



Werkafsprakenboek voor jeugdhulpaanbieders

2017 t/m 2019

Lekstroom regio

Lopik, Vianen, IJsselstein, Nieuwegein en Houten

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	Jeugdhulp en Wmo in de Lekstroom regio	3
1.2	Wijzigingen	3
2	Communicatie	3
2.1	Bereikbaarheid van de Regionale Backoffice en de sociale teams	3
2.2	Contactgegevens van de jeugdhulpaanbieder	5
3	Nieuwe berichtenstandaard in 2017	7
4	Het processchema	9
4.1	Stap 1: verzoek om toewijzing (JW315) gevolgd door jeugdhulptoewijzing (JW301)	10
4.2	Stap 2: melding start zorg (JW305)	12
4.3	Stap 3: de facturatie (JW303)	13
4.4	Stap 4: het 'stop bericht' (JW307)	14
5	Gegevens uitwisselen in de stappen 1 t/m 4	15
5.1	Verzoek om Toewijzing JW315	15
5.2	Jeugdhulptoewijzing JW301	16
5.3	Melding start zorg JW305	16
5.4	Facturatie JW303	16
5.5	Melding stop zorg JW307	16
6	Productcodes	17
7	Foutmeldingen en bijbehorende herstelacties	17
8	Proces van jaarverantwoording	18

1 Inleiding

De Lekstroomgemeenten Lopik, Vianen, IJsselstein, Nieuwegein en Houten werken samen bij de vormgeving van jeugdhulp in de regio. De individuele colleges van b. en w. hebben in de Lekstroom regio besloten tot de vorming van een Regionale Backoffice Jeugd Lekstroom (hierna: de Regionale Backoffice) met daarin de administratieve processen van inkoop, contractbeheer, facturatie/declaratie en monitoring. De gemeente Houten heeft bij deze processen de rol van 'gastgemeente'.

Dit werkafsprakenboek is een nadere uitwerking van het proces waarbij de jeugdhulpaanbieder met de Regionale Backoffice jeugd in de gastgemeente Houten samenwerkt in de administratieve processen.

Heeft u vragen over het werkafsprakenboek of het contract? Laat het ons weten via backofficelekstroom@houten.nl

1.1 Jeugdhulp en Wmo in de Lekstroom regio

De gemeenten in de Lekstroom regio hebben zowel de Jeugdhulp als de Wmo gezamenlijk ingekocht. U bent wellicht op beide, dan wel één van beide gecontracteerd. Voor de administratieve processen rond de Jeugdhulp kunt u terecht bij de Regionale Backoffice Lekstroom. Al het overige is lokaal geregeld en daarvoor kunt u terecht bij de vijf afzonderlijke gemeenten.

1.2 Wijzigingen

De Regionale Backoffice zal regelmatig inventariseren of er aanpassingen nodig zijn. Via e-mail en via een eigen website zullen we met elkaar communiceren zodat we onze wederzijdse processen en de administraties goed op elkaar kunnen laten aansluiten. U kunt ons vinden op:

<http://www.houten.nl/regionalebackofficelekstroom>

2 Communicatie

2.1 Bereikbaarheid van de Regionale Backoffice en de sociale teams

Bereikbaarheid Regionale Backoffice Lekstroom

Telefoon 030-6392611
E-mail backofficelekstroom@houten.nl
Postadres Regionale Backoffice Lekstroom
Postbus 30
Onderdoor 25, 3990 DA Houten

Bereikbaarheid sociaal team Houten

Telefoon 030-6392611 (vragen naar sociaal team Houten)
E-mail info@sociaalteamhouten.nl
Postadres Sociaal team Houten
Postbus 30
Onderdoor 25, 3990 DA Houten

Bereikbaarheid sociaal team Nieuwegein

Telefoon 030-4100666
E-mail info@geynwijs.nl
Postadres Stichting Geynwijs
Postbus 9045
3430 RA Nieuwegein

Bereikbaarheid sociaal team Vianen

Telefoon 0347-369911
E-mail sociaalteam@vianen.nl
Administratie backofficesociaaldomein@vianen.nl
Postadres Sociaal Team Vianen
Postbus 46
Voorstraat 30, 4130 EA Vianen

Bereikbaarheid sociaal team Lopik

Telefoon 0348-559975
E-mail bsl@lopik.nl
Postadres Breed Sociaal Loket
Postbus 50
3410 CB Lopik

Bereikbaarheid sociaal team IJsselstein

Telefoon 030-6869901 b.g.g. 06-47217826
E-mail ijsselstein@jeugdteam.nu
Postadres Jeugdteam IJsselstein
Merkelbachlaan 2
3403 EX IJsselstein

2.2 Contactgegevens van de jeugdhulpaanbieder

Heeft u de juiste contactgegevens al aan de Regionale Backoffice doorgegeven? Of wijzigt er iets in uw situatie? Geef het ons zo snel mogelijk door zodat we elkaar altijd goed kunnen bereiken. Kopieer en plak onderstaand formulier, en e-mail het naar backofficelekstroom@houten.nl

Invuldocument aanbieder

Gegevens organisatie	Toelichting
Juridische naam van uw organisatie	volgens het handelsregister en KvK nummer in overeenstemming met uw ingevulde eigen verklaring
Indien dochtermaatschappij, KvK nummer moedermaatschappij Handelsnaam volgens KvK AGB code	N.B: verplicht, zonder deze code wordt zorg niet vergoed
WZA code Inschrijvingsnummer KvK Vestigingsnummer volgens KvK Algemeen emailadres Organisatie website BIG registratienummer Kwaliteitsregister Jeugd registratienummer Kwaliteitsinstituut Dyslexie (KD) registratienummer Nationaal Referentiecentrum Dyslexie (NRD) registratienummer Startdatum contract met aanbieder Einddatum contract met aanbieder Heeft u het formulier Eigen Verklaring meegestuurd? Levert de aanbieder in de hele gemeente?	wij verzoeken u het registratienummer en de naam in te voeren van het kwaliteitsregister dat op u van toepassing is
Vestigingsadres	
Land Postcode Huisnummer Toevoeging huisnummer Straatnaam Woonplaats	
Correspondentieadres	
Is het correspondentieadres gelijk aan het vestigingsadres? Land Postcode Huisnummer Toevoeging huisnummer Straatnaam Woonplaats	
Facturatieadres	
Is het facturatieadres gelijk aan het correspondentieadres? Land Postcode Huisnummer Toevoeging huisnummer Straatnaam Woonplaats	

Zorglocatie

Locatiennaam
Postcode
Huisnummer
Toevoeging huisnummer
Straatnaam
Woonplaats
Openingsdatum
Sluitingsdatum

Contactgegevens contractant

Aanhef
Voorletter(s)
Tussenvoegsel(s)
Achternaam
Telefoonnummer 1
Telefoonnummer 2
E-mailadres

Contactgegevens facturatie en berichtenverkeer JW berichten

Zijn contactgegevens facturatie gelijk aan contractant?

Aanhef
Voorletter(s)
Tussenvoegsel(s)
Achternaam
Telefoonnummer 1
Telefoonnummer 2
E-mailadres

[Bankrekeningnummer \(\)](#)

[kopie bankafschrift
toevoegen](#)

BTW nummer

Privacy

In de administratieve processen worden gegevens van onder andere jeugdigen verwerkt. Deze gegevens moeten op een zorgvuldige manier worden behandeld. Onder andere de Wet Bescherming Persoonsgegevens, de Jeugdwet en de Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten zijn hierbij van belang. Er moeten afdoende procesafspraken en maatregelen zijn getroffen om ervoor te zorgen dat privacy van de jeugdige wordt beschermd.

In de Lekstroom regio zijn bewerkersovereenkomsten afgesloten tussen Lekstroom gemeenten, de Regionale Backoffice Lekstroom die bij de gastgemeente Houten is ondergebracht en bedrijven die het beheer voeren over de systemen die de back office gebruikt. Op het moment dat er gegevens worden verwerkt, handelt de Regionale Backoffice volgens een proces waarbij de volgende vragen in ieder geval aan bod komen

- Wat is de taak waarvoor ik gegevens nodig heb?
- Welke gegevens heb ik dan nodig? Deze worden in voorliggend werkafsprakenboek genoemd;
- Kan ik op een andere, wettelijk toegestane manier aan deze informatie komen om de administratieve last te beperken?

De Regionale Backoffice vraagt van zorgaanbieders hiermee niet meer informatie dan nodig voor de administratieve verwerking van de ingekochte zorg, en houdt zich hierbij aan de wettelijke kaders. Om welke informatie het gaat is in dit werkafsprakenboek neergezet.

Ook de manier waarop de privacygevoelige informatie bij de gemeente terecht komt is van belang. Dit dient op een veilige manier te gebeuren.

In afwachting van het operationeel worden van zorgmail heeft de gemeente hiervoor de mogelijkheid van Veilig Houten.nl. Vanaf 2017 neemt de Regionale Backoffice enkel nog bestanden in behandeling die via één van deze veilige routes is binnengekomen.

3 Nieuwe berichtenstandaard

Met ingang van 1 januari 2016 werkt de Regionale Backoffice Lekstroom volgens de nieuwe berichtenstandaard 2.0. De belangrijkste reden van deze overstap is de invoering van een melding Verzoek om Toewijzing oftewel een JW315 bericht (ter vervanging van de melding Kind in Zorg). Tevens beschouwt de Regionale Backoffice het JW303 bericht als een formele factuur.

Voor de jeugdhulpaanbieder en Regionale Backoffice heeft deze overstap in elk geval de volgende veranderingen met zich mee gebracht:

- Het werken met Verzoek om Toewijzing (JW315 via Vecozo) in plaats van melding Kind in Zorg. Deze JW315 kan gebruikt worden als u berichtenstandaard 2.0 ondersteunt. Lukt dat nog niet dan kunt u ook een JW315 bericht genereren aan de hand van de berichtenapp van de VNG (voor meer informatie zie paragraaf 4.1 op pagina 10).
- De tabel Eenheid is gesplitst in twee tabellen: Eenheid en Frequentie
- De invoering van een 303-Factuur bericht waarbij deze formeel herkenbaar is als een factuur, extra controle op juiste vulling van velden, extra BTW velden en crediteringsregels bij afkeur van factuurregels cq. de hele factuur

In aanvulling op de bovengenoemde punten streven wij er naar om via het berichtenverkeer alle informatie van zorgaanbieders te ontvangen, op basis waarvan wij de zorg kunnen monitoren en, waar nodig, (bij)sturen.

We kennen binnen het berichtenverkeer iJw de volgende berichten:

Bericht	Titel
Jw301	Toewijzing
Jw302	Toewijzing retour
Jw303	Declaratie/factuur
Jw304	Declaratie/factuur retour
Jw305	Start hulp/ondersteuning
Jw306	Start hulp/ondersteuning retour
Jw307	Stop hulp/ondersteuning
Jw308	Stop hulp/ondersteuning retour
Jw315	Verzoek om toewijzing
Jw316	Verzoek om toewijzing retour
Jw321*	Declaratie/factuur Jeugd GGZ

Zoals in het voorgaande aangegeven werkt de Regionale Backoffice Lekstroom vanaf 2016 met versie 2.0 van de berichtenstandaard iJw en heeft u de mogelijkheid alle bovengenoemde berichten te ontvangen, versturen of te verwerken.

Dit betekent dat de Regionale Backoffice Lekstroom alleen informatieberichten rondom zorg accepteert via deze berichtenstandaard en dat zorgaanbieders alleen via Vecozo met de backoffice kunnen communiceren wanneer er gegevens over zorg worden uitgewisseld. Meldingen via pdf-, word- of exceldocumenten (bijvoorbeeld facturen, verzoeken om toekenning, meldingen aanvang zorg of meldingen uit zorg) vallen hier dus buiten.

Wijziging structuur jeugd-GGZ met ingang van 1 januari 2018

Een andere belangrijke wijziging is het verdwijnen van de diagnose behandel combinaties (DBC) voor de jeugd-GGZ met ingang van 1-1-2018. Met ingang van 2018 komen daarmee de JW321/322* berichten te vervallen en wordt ook voor de jeugd-GGZ overgegaan naar de JW 303/304 berichten (waarbij in uren wordt gedeclareerd). Wij adviseren u om tijdig de overgang van de oude naar de nieuwe productenstructuur in gang te zetten. Overigens hoeft u voor het formaliseren van de wijziging niet te wachten op de datum van 1 januari 2018 maar kunt u deze bij voorkeur ook nu al doorvoeren in overleg met de Regionale Backoffice Lekstroom. De overgang betekent onder andere dat er voor alle cliënten een nieuw verzoek om toewijzing nodig is.

Minder administratieve werklast

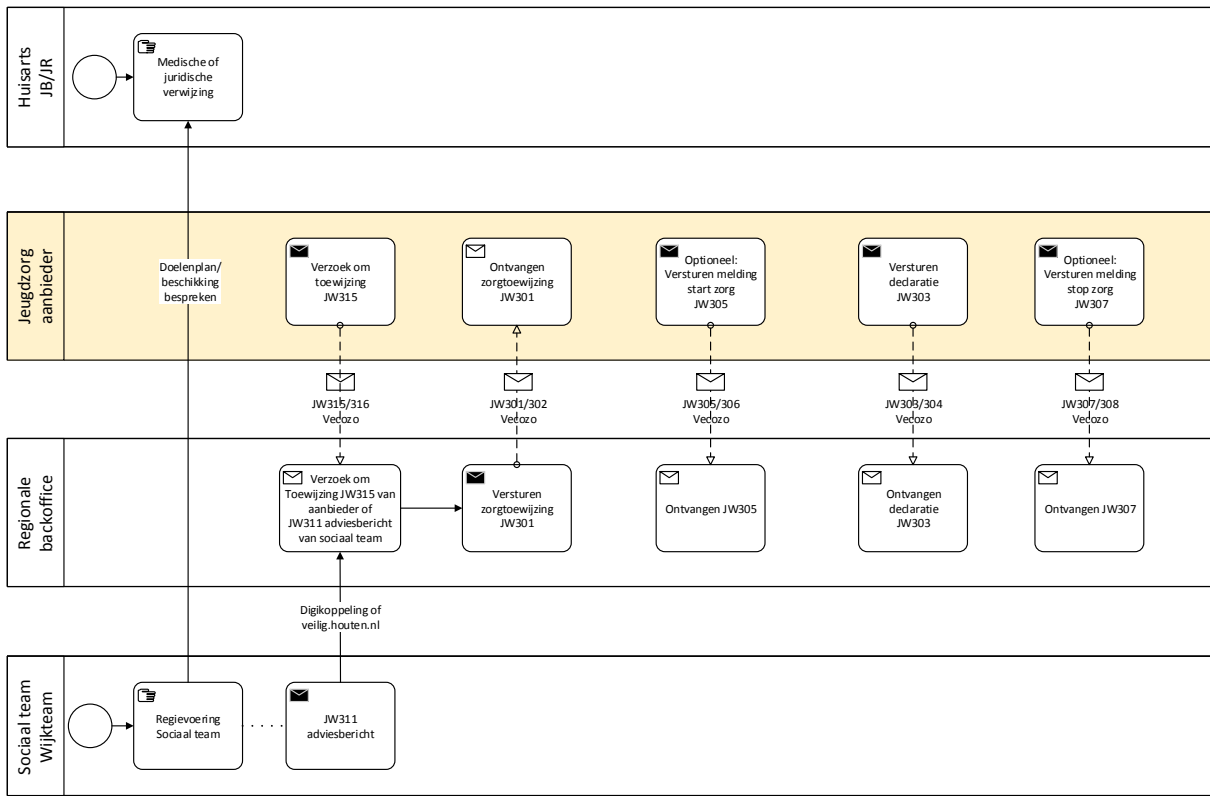
Het verder verminderen van de administratieve werklast bij zowel de jeugdhulpaanbieder als de Regionale Backoffice en sociale teams is een prioriteit. Een open proces met periodieke werkbijeenkomsten geeft inzicht in de vermindering van de administratieve werklast. Mede om die reden worden in de loop van 2017 enkele werkbijeenkomsten georganiseerd, waarbij dit onderwerp aan bod komt.

Meer informatie?

Voor meer informatie over berichtenstandaard 2.0 verwijzen we u graag naar de website van iStandaarden. Kijk op <https://www.istandaarden.nl/istandaarden/Jeugdwet/Werken-met-iJw-2.0.html>. Hier vindt u ook alle informatie over de invulling van de berichten.

4 Het processchema

In de onderstaande procesplaat worden informatiestromen weergegeven van en naar de jeugdhulpaanbieder (aangegeven met de lichtgele kolom).



Figuur 1 De overall procesplaat met informatiestromen van en naar de jeugdhulpaanbieder

Deze procesplaat bevat vier stappen:

1. Het eerste contact, het verzoek om toewijzing, gevolgd door de jeugdhulptoewijzing
2. De melding start zorg (optioneel maar wel gewenst)
3. Het proces van de facturatie
4. De melding stop zorg (optioneel maar wel gewenst)

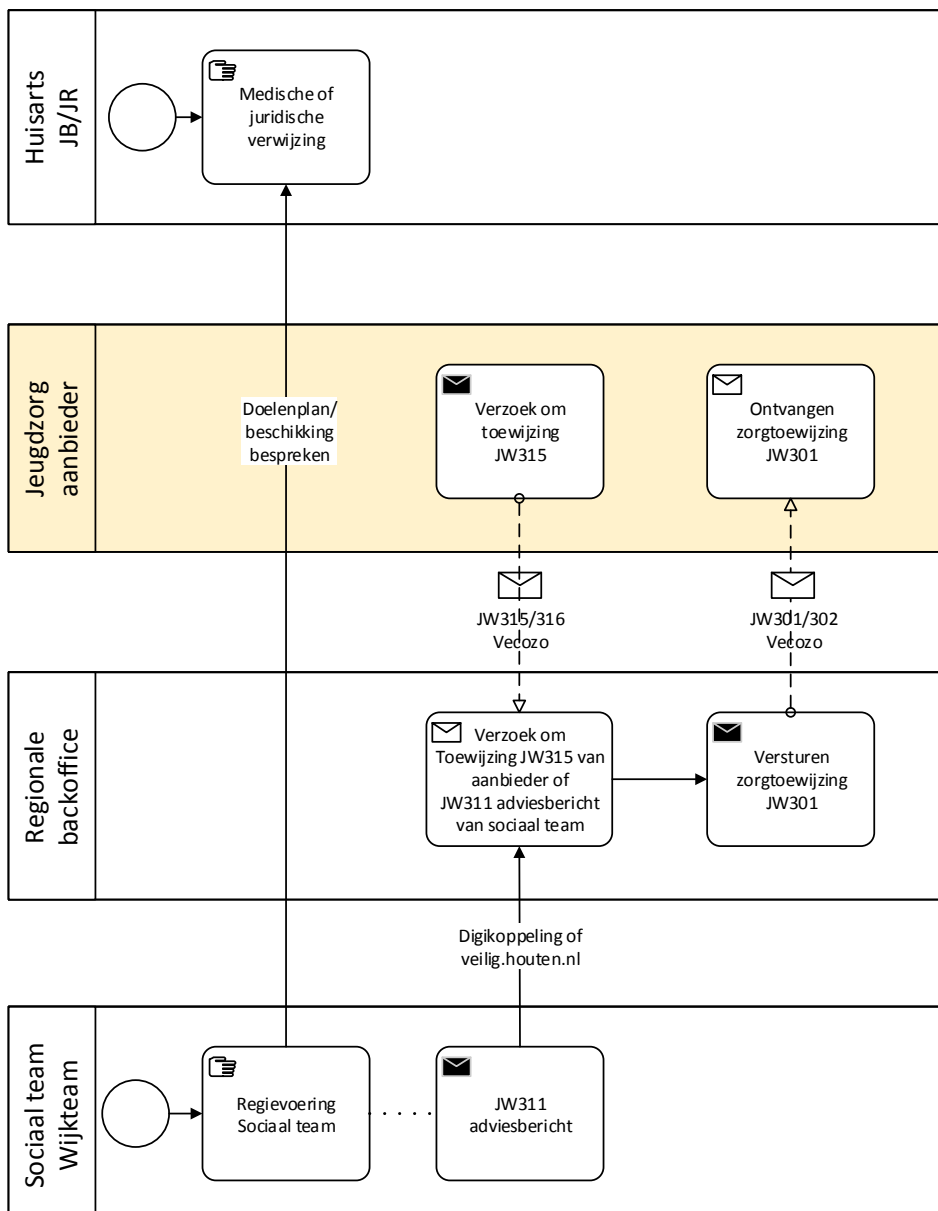
Het uitgangspunt is dat we digitaal werken met de landelijke standaarden en met zo weinig mogelijk administratieve ballast voor alle partijen. De stappen worden hierna beschreven.

4.1 Stap 1: verzoek om toewijzing (JW315) gevolgd door jeugdhulptoewijzing (JW301)

In de overeenkomst voor 2015 was afgesproken dat de jeugdhulpaanbieder een melding Kind in Zorg stuurt. Met ingang van 2016 is deze stap met het berichtenverkeer 2.0 een landelijke afspraak geworden met de naam 'Verzoek om Toewijzing' en een bijbehorend nieuw bericht JW315. De melding Kind in Zorg komt daardoor te vervallen. Het nieuwe bericht is daarmee een cruciale stap in het proces van jeugdhulptoewijzing. **N.B: de Jeugdhulpaanbieders dienen zelf het JW 315 bericht te sturen, dit gaat niet via een Sociaal Team of een gemeente.** Jeugdhulpaanbieders die (nog) geen software hebben om een JW315 te maken, kunnen gebruik maken van de berichtenapp van de VNG¹.

Op basis van afspraken van de lokale sociale teams met artsen zal een jeugdhulpaanbieder al dan niet een verwijsbrief ontvangen. In de gemeente Nieuwegein zijn afspraken gemaakt dat bij een jeugdhulptraject altijd eerst wordt doorverwezen naar het lokale sociale team.

De jeugdhulpaanbieder mag er van uitgaan dat binnen vijf werkdagen na correcte aanlevering van een JW315 bericht een JW301 gestuurd zal worden. Niettemin is een JW315 al voldoende om te starten met de jeugdhulp. Dat is landelijk zo overeengekomen.



Figuur 2 verzoek om toewijzing, gevolgd door de jeugdhulptoewijzing

Het proces start als een cliënt met een verwijsbrief bij de jeugdhulpaanbieder komt. Deze verwijsbrief kan van een arts zijn, maar ook een verwijzing van JB/JR of anderszins is mogelijk. Op basis van lokale afspraken met sociale teams kan er al dan niet meteen met de jeugdhulp worden gestart. Het sociale team Geynwijs uit Nieuwegein heeft afspraken met artsen dat zij altijd eerst doorverwijzen naar het sociale team (andere gemeenten hebben dergelijke afspraken niet).

Het proces kan ook starten als het sociaal team contact heeft met de jeugdhulpaanbieder (bijvoorbeeld op basis van een doelenplan) en er wordt gesproken over de gewenste ondersteuning van de jeugdige. In dat geval kan het sociaal team bepalen wie het Verzoek om Toewijzing zal doen richting de Regionale Backoffice, de aanbieder of het sociaal team.

- A. Het Verzoek om Toewijzing is de vervolgstap. Het sociaal team is samen met de aanbieder verantwoordelijk om de juiste productcodes, volume en eenheid door te geven aan de Regionale Backoffice Lekstroom, via het JW 315 bericht.

Het Verzoek om Toewijzing (JW315) wordt door de jeugdhulpaanbieder óf het sociale team (middels een JW311 en tot het moment van operationeel zijn van het JW311 berichtenverkeer via Veilighouten.nl) naar de Regionale Backoffice Lekstroom gestuurd via Vecozo. De Regionale Backoffice heeft een aantal gegevens nodig om de jeugdhulptoewijzing JW301 te kunnen doen. Het JW301 bericht bevat onder andere een beschikingsnummer cq. toewijzingsnummer.

De minimale gegevens voor JW315 en JW301 zijn beschreven in de paragrafen 5.1 en 5.2.

- B. De Regionale Backoffice ontvangt het Verzoek om Toewijzing via Vecozo en controleert of alle gegevens voorhanden zijn om een jeugdhulptoewijzing JW301 binnen vijf werkdagen retour te kunnen sturen via Vecozo. Zijn de gegevens niet compleet, dan is er wederzijds contact. Communicatie vindt in dat geval plaats door middel van een beveiligde verbinding via zorgmail en tot het moment van operationeel zijn van zorgmail via Veilighouten.nl). Zie 2.2. onderdeel Privacy.

De jeugdhulpaanbieder dient bij voorkeur bij ontvangst van de toewijzing een retourbericht JW302 te sturen. Niet alle jeugdhulpaanbieders zullen dit type bericht ondersteunen vanuit hun software, maar de Regionale Backoffice kan het bericht wel ontvangen. Wij dringen echter wel aan op het implementeren van retourberichten, zowel bij de zorgaanbieder als vanuit onze eigen administratie.

- C. Voor de uitvoering van de wettelijke taak om jeugdhulp toe te kennen en de voortgang ervan te kunnen monitoren notificeert de regionale back office het betreffende lokale sociale team.

DBC gerelateerde jeugdhulp

Voor de DBC gerelateerde jeugdhulptoewijzingen (binnen de GGZ) wordt toegewezen op Basis jGGZ (51A00 of uurcode 45A48) of specialistisch jGGZ (52A00 of uurcode 45A57), zonder nadere specificatie van de productcode. De Regionale Backoffice stimuleert aanbieders om met ons samen te werken aan de versnelde overgang naar uurcodes, in plaats van trajecten. Dit in verband met de onzekerheid die de verplichtingen voor de gemeente met zich meebrengen. Er is een landelijke afspraak om DBC nog tot eind 2017 te ondersteunen. Daarna zal regio Lekstroom deze vorm van financiering niet meer toestaan.

Bij de gemeente Nieuwegein (Lekstroom gemeente) zijn er afspraken met verwijzers (huisarts, jeugdarts) dat zij eerst naar het sociaal team doorsturen. Van daaruit doen zij een melding naar de Regionale Backoffice en zodoende ontvangt u alsnog wel een JW301 met beschikingsnummer.

In de gemeenten IJsselstein, Vianen, Lopik en Houten bestaan dergelijke afspraken (nog) niet voor jGGZ hulp en zal de verwijzende instantie dus veelal ook huisartsen enz. kunnen zijn (alle andere vormen van jeugdhulp gaan dus wel via de sociale teams). U doet in dat geval zelf de JW 315 melding, en krijgt dan een JW301 van ons, binnen vijf werkdagen.

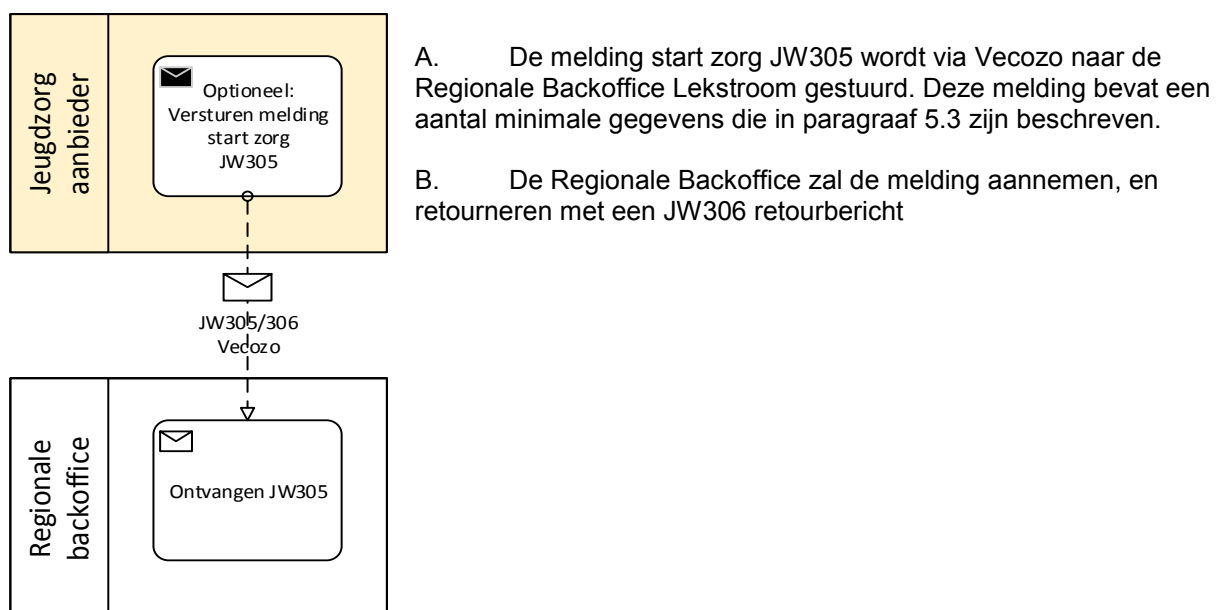
4.2 Stap 2: melding start zorg (JW305)

Al tijdens het proces van de intake en het Verzoek om Toewijzing en jeugdhulptoewijzing JW301 zal de jeugdhulpaanbieder afspraken maken met de cliënt (en eventueel met het sociale team) over de te leveren jeugdhulp.

Op enig moment zal bekend zijn wanneer het jeugdhulptraject daadwerkelijk gaat starten. Deze gegevens heeft de Regionale Backoffice nodig om een financiële verplichting te kunnen vastleggen in de financiële administratie. Hiervoor wordt een melding start zorg JW305 gebruikt.

Vandaar dat wij, hoewel dit bericht nog steeds als optioneel geldt, het wenselijk vinden om een JW305 te ontvangen zeker als een zorgaanbieder met wachtlijsten heeft te maken. Dit onverlet de verplichtingen van de aanbieder om dit tijdig te melden op basis van de betreffende bepalingen uit de deellovereenkomst.

Indien de jeugdhulpaanbieder niet over een applicatie beschikt om een JW305 te maken, dan kan de Berichtenapp² van de VNG worden gebruikt. De hierna volgende procesplaat visualiseert deze stap.



Figuur 3 aanvang zorg JW305

² <https://berichtenapp.vng.nl/>

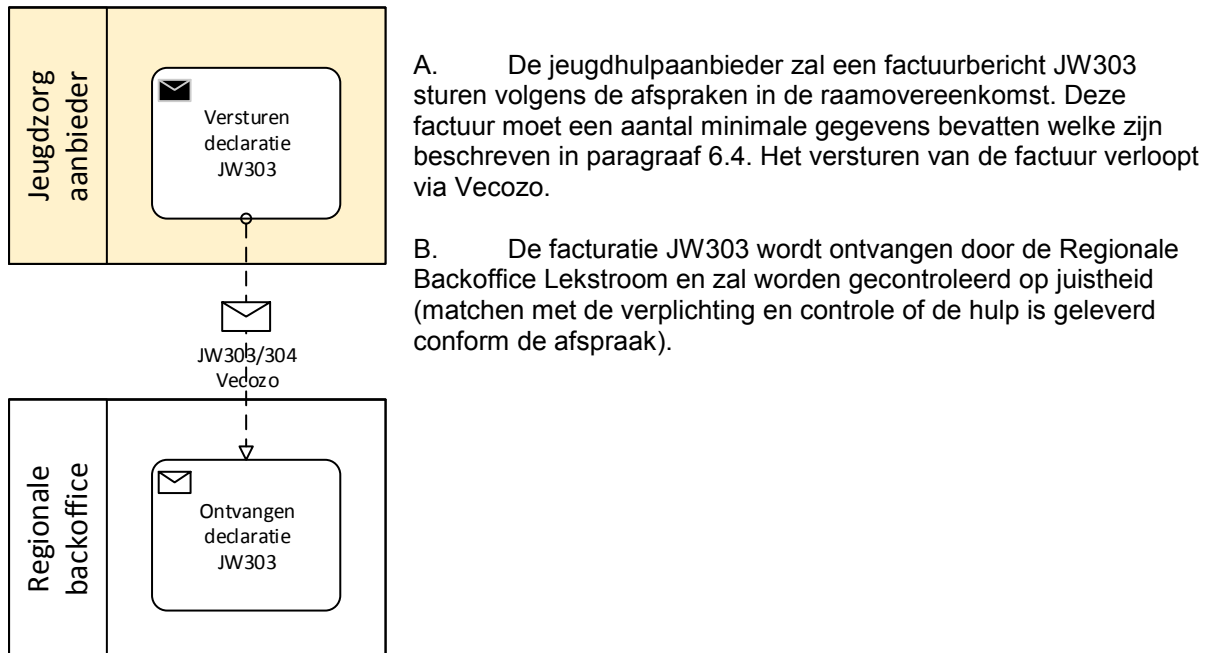
4.3 Stap 3: de facturatie (JW303)

Het proces van de jeugdhulpfacturatie JW303 verloopt via Vecozo. Regio Lekstroom kan helaas niet de JW 321 systematisch verwerken.

Met ingang van 1 januari 2016 is de Regionale Backoffice overgestapt naar het 303-Factuur bericht voor alle producten tussen de Lekstroom gemeenten en jeugdhulpaanbieders (uitgezonderd jGGZ, deze kunnen nog de JW321 blijven gebruiken tot 2018).

Indien de jeugdhulpaanbieder niet over een applicatie beschikt om een JW303 te maken, dan kan de Berichtenapp³ van de VNG worden gebruikt.

De hierna volgende procesplaat visualiseert het proces.



Figuur 4 De facturatie

Bij deze processtap vindt er een controle plaats of de zorgtarieven juist zijn gehanteerd. Bij een vermoeden van onjuiste facturatie zal er contact worden opgenomen met de jeugdhulpaanbieder. De Regionale Backoffice zal hiervoor een declaratie-retourbericht JW304 terugsturen om aan te geven wat er niet goed is.

³ <https://berichtenapp.vng.nl/>

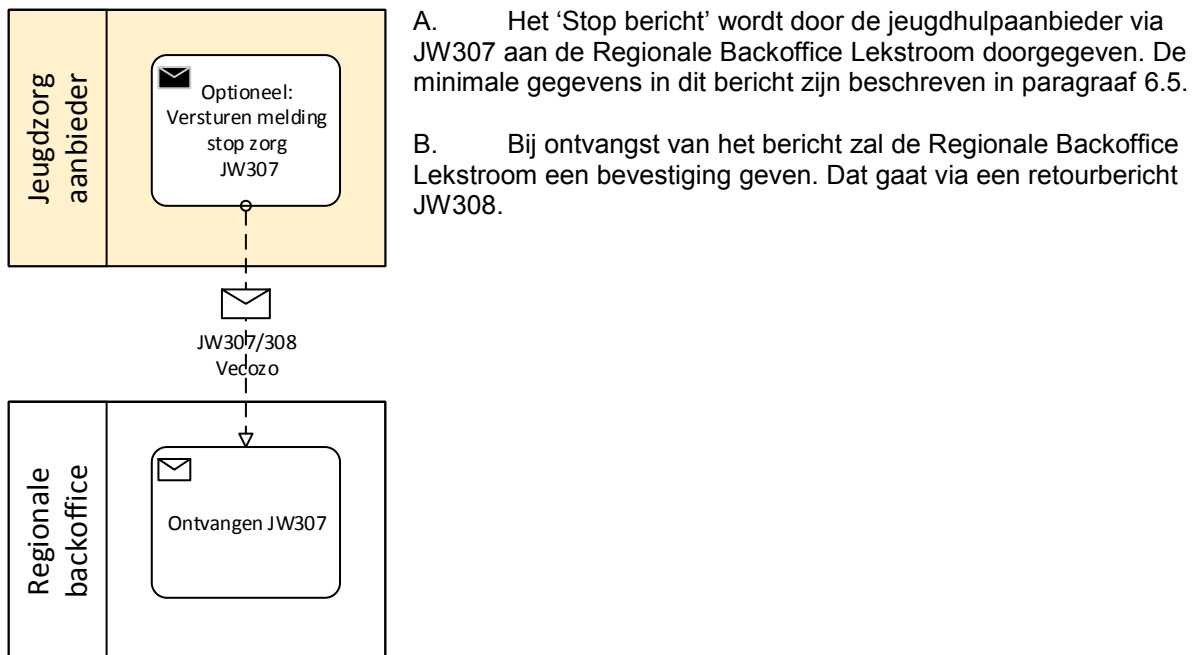
4.4 Stap 4: het 'stop bericht' (JW307)

In 2015 werd het JW307 bericht door de zorgaanbieder gebruikt als mutatie (afgeleid van het Wlz mutatiebericht). Vanaf 2016 geldt dat het alleen zal worden ingezet als 'Stop bericht'. Het bericht kan via Vecozo worden gestuurd en wordt vanuit de Regionale Backoffice Lekstroom opgevolgd door een JW308 retourbericht.

Het JW307 bericht is nog steeds optioneel. Het argument hiervoor is dat het JW307 bericht in bepaalde gevallen als administratieve ballast wordt ervaren.

Indien de jeugdhulpaanbieder niet over een applicatie beschikt om een JW307 te maken, dan kan de Berichtenapp⁴ van de VNG worden gebruikt.

De hierna volgende procesplaat visualiseert het proces.



Figuur 5 Melding stop zorg

Met behulp van een JW307 bericht kunt u een stop of onderbreking van de jeugdhulp doorgeven. Na een onderbreking kan er weer een start worden doorgegeven middels een start zorg JW305. Als er echter na een onderbreking toch definitief een stop dient te worden gecommuniceerd dan kan dit niet meer via het berichtenverkeer en zal het buiten de berichtenketen (lees: buiten Vecozo om) heen moeten worden gecommuniceerd. Communicatie vindt in dat geval plaats door middel van een beveiligde verbinding via zorgmail en tot het moment van operationeel zijn van zorgmail via Veilighouten.nl). Zie 2.2. onderdeel Privacy.

⁴ <https://berichtenapp.vng.nl/>

5 Gegevens uitwisselen in de stappen 1 t/m 4

5.1 Verzoek om Toewijzing JW315

Het Verzoek om Toewijzing (VOT) vervangt de 'Melding Kind in Zorg'. Bij deze VOT is het van belang dat u de juiste gemeente adresseert zodat de Regionale Backoffice weet waar de jeugdhulptoewijzing moet plaatsvinden. De gemeentecodes in de Lekstroom regio zijn als volgt:

Lopik 0331 Vianen 0620 IJsselstein 0353 Nieuwegein 0356 Houten 0321

In het Verzoek om Toewijzing (JW315) verwachten we van u de volgende gegevens:

IDENTIFICATIEGEGEVENS

- De gemeentecode (zie hierboven)
- Uw AGB-code (dus: de AGB code welke u bij de Regionale Backoffice bekend heeft gemaakt)

CLIENTGEGEVENS

- Burgerservicenummer van de jeugdige
- Clientnummer (indien bij u bekend vanuit de Regionale Backoffice)
- Geboortedatum (ter controle van het Burgerservicenummer)
- Formele gezagsdrager bekend (Ja of Nee)

RELATIEGEGEVENS

- Burgerservicenummer van de gezagsdrager(s). Let op: alleen invullen als de gezagsdrager anders is dan vader/moeder.

PRODUCTGEGEVENS

- De productcategorie die u verwacht te gaan inzetten en waarvoor u gecontracteerd bent.
- De productcode die u verwacht te gaan inzetten en waarvoor u gecontracteerd bent.
- De verwachte eenheid en frequentie (voorbeeld: x dagen per week) die u verwacht te gaan inzetten;
- De verwachte startdatum en de verwachte einddatum (een schatting)
- De verwijzer (huisarts, jeugdarts, medisch specialist, gecertificeerde instelling)
- De naam van de verwijzer

Het verzoek om toewijzing JW315 verloopt via Vecozo. Indien u nog niet de beschikking heeft over de software die een dergelijk bericht kan maken dan kunt u de berichtenapp van de VNG⁵ gebruiken.

Op de website <https://modellen.istandaarden.nl/preview/jw/index.php/Berichten> kunt u alle specificaties van het JW315 bericht nalezen. Een voorbeeldbericht is tevens op deze website beschikbaar. In paragraaf 5.1 is beschreven op welke wijze u het Verzoek om Toewijzing kunt doen. De Regionale Backoffice zal in alle gevallen toetsen of de cliënt waarvoor het verzoek om toewijzing wordt gedaan op basis van het woonplaatsbeginsel ook daadwerkelijk een cliënt is van één van de Lekstroomgemeenten.

⁵ <https://berichtenapp.vng.nl/>

5.2 Jeugdhulptoewijzing JW301

De jeugdhulptoewijzing JW301 die u van ons ontvangt zal via Vecozo gedownload kunnen worden. Op de website van www.istandaarden.nl kunt u alle specificaties van het JW301 bericht nalezen. Kijk op <https://modellen.istandaarden.nl/preview/jw/index.php/Berichten> voor de details in berichten. Een [voorbeeldbericht](#) is tevens op deze website beschikbaar.

5.3 Melding start zorg JW305

Uw melding start zorg JW305 is voor de Regionale Backoffice een optionele, niet verplichte melding. Omdat u al een tijdje in gesprek met de cliënt (en/of diens ouders of voogd) geeft het de Regionale Backoffice Lekstroom wel inzage in de verwachte startdatum van uw geleverde zorg, de productcode(s) die u inzet en het volume (eenheid/frequentie) daarvan.

De melding start zorg dient binnen vijf werkdagen na start van de zorg met de Regionale Backoffice Lekstroom te worden gecommuniceerd. Dat betekent dat er dus pas ná aanvang van de ondersteuning een melding start zorg hoeft te worden gecommuniceerd.

Op de website <https://modellen.istandaarden.nl/preview/jw/index.php/Berichten> kunt u alle specificaties van het JW305 bericht nalezen. Paragraaf 4.2 beschrijft hoe u de melding start zorg JW305 kunt doen.

5.4 Facturatie JW303

Het facturatiebericht JW303 zal door de Regionale Backoffice worden vergeleken met de jeugdhulptoewijzing JW301 en/of de melding start zorg JW305. Immers; de opdrachtgever wil kunnen vaststellen of datgene wordt gefactureerd wat is toegewezen (met een JW301) dan wel met de melding start zorg JW305 door u is aangekondigd.

Over het facturatiebericht zijn landelijke afspraken waarbij een aantal minimale gegevens door u moeten worden aangeleverd.

Op de website <https://modellen.istandaarden.nl/preview/jw/index.php/Berichten> kunt u alle specificaties van het JW303 bericht nalezen. De manier waarop u deze gegevens kunt aanleveren is beschreven in paragraaf 4.3.

Wanneer wij met elkaar kunnen overeenkomen dat u een JW303-bericht gaat gebruiken voor de facturatie van Specialistische GGZ, kan gebruik gemaakt worden van de productcodetabel voor landelijke inkoop jeugd. Deze tabel wordt volledig ondersteund door de Lekstroom regio.

5.5 Melding stop zorg JW307

De melding stop zorg JW307 is voor de Regionale Backoffice een optionele, niet verplichte melding. Wij stimuleren jeugdhulpaanbieders om er desondanks mee te gaan werken. Het bericht wordt gebruikt voor het doorgeven van stop levering jeugdhulp.

Op de website <https://modellen.istandaarden.nl/preview/jw/index.php/Berichten> kunt u alle specificaties van het JW307 bericht nalezen. Paragraaf 5.3 beschrijft hoe u de melding stop zorg JW307 kunt doen.

6 Productcodes

De gemeenten in de Lekstroom regio hebben ervoor gekozen om aan te sluiten bij de landelijke afspraken over de jeugdproductcodes.

Raadpleegt u de website van de Regionale Backoffice voor de meest recente versie van de productcodetabel met de tarieven.

<https://www.houten.nl/ondernemers/regionale-backoffice-lekstroom/productcodes-en-aanbieders-wmo-en-jeugdwet/>

7 Foutmeldingen en bijbehorende herstelacties

Via de onderstaande link vindt u een overzicht van de foutmeldingen die u krijgt teruggekoppeld via het berichtenverkeer indien een declaratie niet wordt goedgekeurd. In de meeste gevallen gaat het om ontbrekende informatie in de JW303 (declaratie) die vanuit de JW301 (toewijzingsbericht) niet is meegekomen zoals:

- Gemeentecode;
- Gegevens cliënt;
- Beschikkingsnummer;
- Ingangs- en einddatum beschikking;
- Productcategorie en –code;
- Volume en eenheid

https://www.houten.nl/fileadmin/user_upload/Ondernemers/Regionale_Backoffice_Lekstroom/Overzicht_foutcodes_retourberichten.pdf

Veel fouten kunt u zelf herstellen, voor sommige fouten kunt u beter contact opnemen met de leverancier van uw softwarepakket. Als een declaratie door VECOZO technisch is afgekeurd kunt u na aanpassing hetzelfde bestand opnieuw indienen. Is een declaratie door de Regionale Backoffice Lekstroom afgekeurd, dan zult u te allen tijde een nieuwe declaratie aan moeten maken.

8 Proces van jaarverantwoording

Uiteraard zijn alle bepalingen uit de overeenkomst die de Regionale Backoffice Lekstroom met u heeft afgesloten relevant maar we willen u hierbij expliciet wijzen op de bepalingen in artikel 19 van de deelovereenkomst omtrent de verantwoording. Hier staat het volgende beschreven:

Elke aanbieder verstrekt aan de Regionale Backoffice lekstroom **uiterlijk 1 maart** van het jaar dat volgt op het jaar waarover verantwoording moet worden afgelegd **een productieverantwoording** over de uitgevoerde werkzaamheden, gewaardeerd tegen het afgesproken tarief.

Voor de verklaring bij de verantwoording wordt onderscheid gemaakt naar 2 categorieën van aanbieders:

- aanbieders met een omzet gelijk aan of hoger dan 50.000,- (gerekend in het verantwoordingsjaar voor het totaal van de lekstroomgemeenten):

*sturen uiterlijk 1 april van het jaar dat volgt op het jaar waarover verantwoording moet worden afgelegd een **accountantsverklaring** toe over de juistheid van de geleverde prestaties. Hierbij hanteert de accountant het protocol zoals staat vermeld in het contract. Uitgangspunt hierbij is dat het voor het betreffende verantwoordingsjaar geldende landelijke accountantsprotocol van I-SociaalDomein wordt gehanteerd welke is goedgekeurd door de Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA).*

- aanbieders met een omzet lager dan 50.000,- (gerekend in het verantwoordingsjaar voor het totaal van de lekstroomgemeenten):

*laten de genoemde **productieverantwoording vergezeld gaan van een bestuurdersverklaring**. In deze verklaring verklaart de bestuurder dat de aan de Lekstroom gemeenten diensten in het verantwoordingsjaar daadwerkelijk geleverd zijn. De bestuurdersverklaring wordt te samen met de productieverantwoording ingediend uiterlijk per 1 maart van het jaar dat volgt op het jaar waarover verantwoording moet worden afgelegd.*

Indien een aanbieder ten behoeve van andere opdrachtgevers beschikt over een accountantsverklaring over het totaal van hun (landelijke) productie over het verantwoordingsjaar dan wordt deze aanbieder verzocht deze verklaring eveneens in te dienen. Deze dient u uiterlijk 1 april van het jaar dat volgt op het jaar waarover verantwoording moet worden afgelegd naar de Regionale Backoffice Lekstroom te sturen.