B2

Bijlage 2: Administratieve voorwaarden

In deze bijlage worden de administratieve voorwaarden gesteld waaraan de Opdrachtnemer moet voldoen.

Artikel 1 Cliëntregistratie

1. Opdrachtnemer registreert de uitgevoerde werkzaamheden per Cliënt op een wijze die past bij de tarief-eenheid zoals opgenomen in Bijlage 2A van deze Overeenkomst.
2. Opdrachtnemer creëert uit deze registratie van uitgevoerde werkzaamheden op navolgbare en controleerbare wijze de declaratie/facturatie met in Bijlage 2A genoemde productcodes.
3. Door het inrichten en zorgvuldig uitvoeren van regulier berichtenverkeer, monitoren zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever welke Cliënten jeugdhulp ontvangen.
4. Opdrachtnemer verleent op verzoek van Opdrachtgever medewerking aan bestandvergelijking op deze Cliëntregistratie.

Artikel 2 Landelijk berichtenstelsel (iJw-berichten)

1. Opdrachtnemer is aangesloten op VECOZO.
2. Het berichtenverkeer verloopt via VECOZO.
3. Opdrachtnemer heeft software die geschikt is voor het berichtenverkeer.
4. Binnen deze Overeenkomst worden de volgende berichten gehanteerd:
   a. ‘Toewijzing jeugdhulp (301)’ en ‘Verzoek om toewijzing jeugdhulp (315)’, hierna te noemen ‘Toewijzing’, respectievelijk ‘Verzoek om Toewijzing’;
   b. ‘Start jeugdhulp (305)’ en ‘Stop jeugdhulp (307)’, hierna te noemen ‘Start Zorg’, respectievelijk ‘Stop Zorg’;
   c. ‘Declaratie / Facturatie jeugdhulp (303)’, hierna te noemen ‘Declaratie / Facturatie’.
   d. ‘Verwijzer (327)’.
5. Opdrachtnemer verricht de administratie aan de hand van de genoemde berichten in lid 4 van dit artikel.
6. Opdrachtnemer is in het bezit van een AGB-code op naam van de organisatie.
7. Opdrachtnemer gebruikt in het berichtenverkeer enkel de AGB-code die wordt opgegeven in de Aanmelding. Hanteren van andere AGB-codes zal worden afgekeurd.

Artikel 3 Productcodes, -tarieven en –eenheden

1. Opdrachtnemer controleert per Cliënt of de jeugdhulp uit de betreffende Verwijzing valt onder de gemaakte afspraken in de Overeenkomst.
2. Opdrachtnemer stelt vast of de betreffende Verwijzing correspondeert met de op dat moment geldende productcodelijst (Bijlage 2A van deze Overeenkomst).
3. Opdrachtnemer dient een Verzoek om Toewijzing in gebaseerd op de inhoud van de betreffende Verwijzing en in lijn met de jeugdhulpvraag van de Jeugdige.
4. Opdrachtnemer hanteert bij declaratie/facturatie de in de Toewijzing verstrekte productcode, in lijn met de productcodelijst van de Regio WBO zoals opgenomen in Bijlage 2A,met de daarin vermelde tarieven per product, per eenheid en hanteert daarbij de geformuleerde declaratie-/facturatie-eisen uit artikel 2 van deze Bijlage. Wanneer geen gebruik wordt gemaakt van geldige productcode(s) zal de betreffende declaratie/facturatie niet betaalbaar worden gesteld.
5. Opdrachtnemer wordt betaald op basis van de gemaakte tariefafspraken tussen Partijen.
6. Opdrachtnemer conformeert zich aan de tarieven zoals opgenomen in Bijlage 2A van deze Overeenkomst.
7. Opdrachtgever kan, indien daar aanleiding toe is, eenmaal per jaar de tarieven aanpassen.

0089_18_V1

Artikel 4 Declaratie-/facturatie-eisen

1. Eenheden en afronding: de tarief-eenheid is niet deelbaar. Indien Opdrachtnemer enkel voor een deel van een tariefeenheid zorg levert dan mag Opdrachtnemer één tarief-eenheid declareren.
2. Indirecte kosten: afgesproken tarieven zijn inclusief alle indirecte kosten.
3. Opdrachtnemer is gehouden te handelen volgens de actuele Handleiding1.
4. Direct Cliëntgebonden tijd: de tijd die de Opdrachtnemer besteedt aan contact met de Cliënt of het Cliëntsysteem. Direct cliëntgebonden tijd kan ook face-to-face-contact zijn of 'op afstand' plaatsvinden (telefonisch, screen-to-screen). In de Verwijzing is rekening gehouden met de omvang van direct en indirect cliëntgebonden tijd.
5. Indirect cliëntgebonden tijd: hieronder valt administratie en gesprekken over de Cliënt. In de Verwijzing is rekening gehouden met een gemiddelde omvang indirect cliëntgebonden tijd. In de Verwijzing is rekening gehouden met de omvang van direct en indirect cliëntgebonden tijd.
6. Declaratie/facturatie start op het moment van start jeugdhulp (artikel 2 van Bijlage 2).
7. Opdrachtnemer declareert/factureert de geleverde jeugdhulp uiterlijk vier weken na afloop van de kalendermaand waarin het jeugdhulptraject is beëindigd.
8. Indien een jeugdhulptraject een kalenderjaar overschrijdt wordt de geleverde jeugdhulp over het voorgaande kalenderjaar uiterlijk vier weken na afloop van het betreffende kalenderjaar gedeclareerd/gefactureerd. Na deze termijn worden geen declaraties/facturaties meer verwerkt.
9. Aan- of afwezigheid: wanneer bij ambulante vormen van jeugdhulp door afwezigheid van de Cliënt de jeugdhulp niet kan worden geleverd vindt, geen declaratie/facturatie plaats van de voor deze Cliënt gereserveerde tijd.

Artikel 5 Spelregels

1. De Opdrachtnemer die in 2017 een contract had voor ambulante jeugdhulp met de Regio WBO, toen jeugdhulp bood en jeugdhulptrajecten heeft die nog doorlopen in 2018, volgt de instructie gegeven door Opdrachtgever, waarin de overgang naar een nieuwe productcodelijst en tarieven wordt gegeven.
2. Opdrachtgever is gerechtigd om te werken met een gemiddeld uurtarief, gebaseerd op eerdere productie van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer is zo nodig verplicht om hier informatie voor aan te leveren, indien de Opdrachtgever hierom vraagt.
3. Opdrachtgever is gerechtigd om een maximaal aantal eenheden toe te voegen aan een productcode om oneigenlijk gebruik tegen te gaan.
4. Opdrachtnemer treedt binnen een periode van 6 maanden, vanaf start jeugdhulp, in gesprek met Verwijzer over de voortgang van de jeugdhulp. Samen wordt bekeken of de Verwijzing nog past bij de hulpvraag van de Jeugdige (overeenkomstig artikel 11 lid 1 Bijlage 1).

Artikel 6 Betaling

1. Opdrachtnemer stuurt Opdrachtgever, bij voorkeur éénmaal per maand, de geleverde prestaties of afgeronde trajecten doormiddel van het bericht 'Declaratie/Facturatie'. Dit bericht is de enige declaratie/factuur die Opdrachtnemer aan Opdrachtgever stuurt voor geleverde jeugdhulp.
2. Partijen komen overeen dat het bericht 'Declaratie/Facturatie' wederzijds beschouwd wordt als een factuur in de wettelijke zin van het woord. Daarbij komen Partijen overeen dat het bericht 'Declaratie / Facturatie' beschouwd wordt als de enige geldige factuurvorm binnen deze Overeenkomst, tenzij expliciet overeengekomen voor specifieke uitzonderingssituaties.
3. Bij afkeuring van de:
   a. Declaratieregel wordt de declaratieregel ingetrokken en kan Opdrachtnemer de declaratieregel opnieuw indienen;
   b. factuurregel wordt de afgekeurde regel door Opdrachtnemer expliciet gecrediteerd en indien nodig vervolgens gecorrigeerd opnieuw aangeleverd.

---

1 De actuele handleiding is te vinden op Negometrix.

4. Betaling van goedgekeurde regels vindt plaats binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van het Declaratie/Factuurbericht.

Artikel 7 Digitaal platform

1. Voor een goede samenwerking tussen Opdrachtnemer en Verwijzer maakt Opdrachtnemer gebruik van het digitaal platform.
2. Opdrachtnemer voorziet het digitaal platform van de informatie waar om wordt gevraagd in het digitaal platform, zodat Opdrachtnemer goed vindbaar is voor Verwijzers, Jeugdigen en Gezinnen.
3. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het actueel houden van de informatie in het digitaal platform.
4. Binnen een maand nadat Opdrachtnemer de inloggegevens van het digitaal platform heeft ontvangen, heeft Opdrachtnemer het digitaal platform van de gevraagde informatie voorzien.
5. Opdrachtnemer dient het digitaal platform te gebruiken en geen acquisitie te plegen bij de Jeugdprofessional.