

# Administratieprotocol berichtenverkeer Regio WBO Jeugd



**REGIO**  
**WBO**  
**JEUGD**

### **Disclaimer:**

Het administratieprotocol is een ‘werkdokument’. Dit betekent dat het document nog in ontwikkeling is. Op onderdelen kan het document in overeenstemming met de Gemeenten en Jeugdhulpaanbieders nog wijzigen.

De informatie uit dit document is uitsluitend bedoeld als algemene informatie. Er kunnen geen rechten aan de informatie uit dit document worden ontleend. Indien er contractueel andere afspraken gemaakt zijn, dan zijn betreffende afspraken leidend.

### **Informatie gebruiken**

Regio WBO Jeugd behoudt zich alle intellectuele eigendomsrechten en andere rechten voor met betrekking tot alle op of via dit document aangeboden informatie (waaronder alle teksten, grafisch materiaal en logo's). Het is niet toegestaan informatie uit dit document te kopiëren of op enigerlei wijze openbaar te maken, te verspreiden of te vereenvoudigen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Regio WBO Jeugd of de rechtmatige toestemming van de rechthebbende. U mag informatie uit dit document wel afdrukken en/of downloaden voor eigen persoonlijk gebruik.

### **Wijzigingen**

Regio WBO Jeugd behoudt zich het recht voor om de aangeboden informatie, met inbegrip van de tekst van deze disclaimer, te allen tijde te wijzigen. Het verdient aanbeveling periodiek na te gaan of de in dit document aangeboden informatie, met inbegrip van de tekst van deze disclaimer, is gewijzigd.

### **Versiebeheer**

- 0.1: Eerste versie van het administratieprotocol
- 0.2: Versie incl. verwerking opmerkingen iJW Breda
- 0.3: Versie incl. verwerking opmerkingen contractmanagement Regio WBO
- 0.4: Versie incl. verwerking opmerkingen concern control
- 1.0: Versie incl. verwerking opmerkingen set aanbieders

## Inhoud

Administratieprotocol berichtenverkeer Regio WBO Jeugd .....	1
<b>1 Inleiding</b> .....	4
<b>2 Handhaving</b> .....	4
<b>3 Werkwijze berichten</b> .....	5
3.1 Verzoek om toewijzing specifiek (VOT) (315-bericht).....	5
3.2 Retourbericht (316-bericht).....	6
3.3 Toewijzing specifiek (301-bericht) .....	6
3.4 Toewijzing retour (302-bericht).....	7
3.5 Start zorg (305-bericht).....	8
3.6 Retourbericht start zorg (306-bericht).....	8
3.7 Stop zorg (307-bericht).....	9
3.8 Retourbericht stop zorg 308-bericht.....	9
3.9 Tijdelijk stoppen van de levering.....	10
<b>4 Declareren van geleverde ondersteuning</b> .....	11
4.1 Declareren 303D-bericht .....	11
4.2 Declaratiebericht retour (304D-bericht).....	12
4.3 Werkwijze correcties op declaraties .....	12
<b>5 Bijzondere gebeurtenissen</b> .....	13
5.1 Vervallen van een toewijzing.....	13
5.2 Inkorten van een toewijzing.....	13
5.3 Verlengen van een toewijzing.....	13
5.4 Voortijdig stoppen.....	14
<b>6 Bijzondere onderwerpen</b> .....	15
6.1 Woonplaatsbeginsel.....	15
6.2 Cliënten zonder BSN en cliënten die geheim moeten blijven .....	15
BIJLAGE 1. BEGRIPPENLIJST .....	17

## 1 Inleiding

Vanuit het i-Sociaal domein zijn er twee standaard administratieprotocollen opgesteld: één voor de inspanningsgerichte uitvoeringsvariant en één voor de outputgerichte uitvoeringsvariant. Het standaard protocol is na een brede consultatie en met intensieve betrokkenheid van vertegenwoordigers van zorgaanbieders, gemeenten, softwareleveranciers en hun adviseurs, opgesteld door het Ketenbureau i-Sociaal Domein. Een toelichting op de gemaakte keuzes en de wijze waarop dit protocol ingevoerd wordt (inwerkingtreding) is te vinden in het document 'Toelichting op de standaard administratieprotocollen'. Het administratieprotocol vanuit Regio WBO Jeugd is gestoeld op het de inspanningsgerichte uitvoeringsvariant en aangepast naar de afgesloten overeenkomst waar nodig.

## 2 Handhaving

Per bericht uit het berichtenverkeer wordt er in dit document beschreven wat er verwacht wordt, waarop gecontroleerd wordt en hoe dit geborgd wordt. Daarnaast zal er handhaving plaatsvinden op de administratie. Op het moment dat er vanuit een gemeente geconstateerd wordt dat er met betrekking tot een bepaald bericht meer dan incidenteel onjuist geadministreerd wordt dan wordt betreffende aanbieder in gebreken gesteld. Indien na 3 weken na het in gebreken stellen betreffend gebrek niet is verholpen dan wordt betreffende aanbieder een tweede maal in gebreken gesteld.

Indien na 3 weken hierna betreffend gebrek niet is opgelost dan zal een boete van €100 worden opgelegd per regel die niet volgens het protocol geadministreerd is.

### 3 Werkwijze berichten

#### 3.1 Verzoek om toewijzing specifiek (VOT) (315-bericht)

##### Actiehouder versturen bericht

aanbieder

##### Mogelijke triggers

- Ontvangst beschikking vanuit de gemeente.
- Een Jeugdige en/of Gezin meldt zich bij de Jeugdhulpaanbieder met een geldige verwijzing van een wettelijke niet-gemeentelijke Verwijzer.
- Bij crisishulp waar nodig na start zorg.

##### Inhoud bericht

- Gemeente
- BSN
- Naam (/cliënt)
- Geboortedatum
- Geslacht
- Zorgleverancier
- Beschikkingsnummer
- Productcategorie
- Product
- Volume (/omvang)
- Omschrijving eenheid
- Omschrijving zorgfrequentie
- Startdatum beschikking
- Einddatum beschikking
- Verwijzertype
- Naam verwijzer
- Het veld 'naam verwijzer' wordt afhankelijk van de situatie gevuld:

01- Gemeente	Naam CJG-medewerker
02- Huisarts	Naam Huisarts en of naam praktijk
03- Jeugdarts	Naam Jeugdarts en of naam praktijk
04- Gecertificeerde instelling	Naam persoon & en gecertificeerde instelling (bijv jeugdbescherming Brabant)
05- Medisch specialist	Naam specialist en of naam praktijk
08- Rechter, raad voor de kindbescherming of officier van justitie	Niet verplicht

##### Tijdigheid

De aanbieder stuurt uiterlijk 5 werkdagen na de intake een 315-bericht.

De ingangsdatum van de verzochte toewijzing valt na de datum waarop het verzoek om toewijzing wordt ingediend.

##### Controle door gemeente

- Op tijd ingediend
- Volledigheid van het bericht
- Woonplaatsbeginsel
- Cliënt onder jeugdwet

## Administratieprotocol berichtenverkeer Regio WBO Jeugd

- Gecontracteerde aanbieder op product
- Enkel valide dubbeling van producten
- Beschikking indien van toepassing
- Bij een verwijzing door een huisarts, jeugdarts, medisch specialist of gecertificeerde instelling moet de aanbieder per aanvraag in het bezit zijn van een verwijzing afgegeven door de verwijzer aan de cliënt.

### **Borging afspraken**

Wanneer een of meerdere aspecten niet akkoord zijn, informeert de gemeente de aanbieder hierover buiten het berichtenverkeer om en wordt het 315-bericht afgekeurd en hiermee verwijderd vanuit de gemeente. Aanbieder dient het 315-bericht gecorrigeerd opnieuw in. De uitzondering hierop is het aspect tijdigheid. Indien het 315-bericht niet op tijd is verstuurd, dan wordt het 315-bericht niet om die reden verwijderd.

### *3.2 Retourbericht (316-bericht)*

#### **Actiehouder versturen bericht**

Gemeente

#### **Trigger**

Ontvangst 315-bericht.

#### **Inhoud**

Bevestiging dat het 315-bericht technisch correct ontvangen is. De aanbieder kan geen rechten ontlenen aan het 316-bericht. Het geeft daarnaast ook geen garantie dat een aanbieder een 301-bericht ontvangt.

#### **Tijdigheid**

Binnen 3 werkdagen na ontvangst 315-bericht.

### **Borging afspraken**

Technisch afgedicht.

### *3.3 Toewijzing specifiek (301-bericht)*

#### **Actiehouder versturen bericht**

Gemeente

#### **Mogelijke triggers**

- Goedgekeurd 315-bericht
- Beschikking; in het geval betreffende gemeente heeft ingericht dat ze zelf op basis van beschikkingen 301-berichten verstrekken.

#### **Inhoud**

- Bsn
- Geslacht
- Voorletters
- Voorvoegsel
- Achternaam
- Voorvoegsel Partner
- Achternaam Partner
- Geboortedatum

## Administratieprotocol berichtenverkeer Regio WBO Jeugd

- Leeftijd
- Huisnummer
- Huisletter
- Huisnummer Toevoeging
- Postcode
- Straatnaam
- Plaatsnaam
- Gemeente
- Zorgaanbieder
- Agb Code
- Zorgsoort
- Code
- Product Categorie
- Zorgvorm
- Ingangsdatum
- Einddatum
- Duur Toewijzing
- Volume
- Eenheid
- Frequentie
- Besluitnummer
- Type Verwijzer
- Verwijzer Naam

### **Tijdigheid**

Nav trigger goedgekeurd 315-bericht: binnen 5 werkdagen van ontvangst een 315-bericht, wordt het 301-bericht verstuurd.

Nav trigger beschikking van gemeente: binnen 5 werkdagen na opstellen beschikking, wordt het 301-bericht verstuurd.

Binnen 3 maanden na het versturen van een 301-bericht dient betreffend bericht opgevolgd te zijn met een 305-bericht. Zo niet, dan vervalt het 301-bericht.

### **Borging afspraken**

NVT

#### *3.4 Toewijzing retour (302-bericht)*

##### **Actiehouder versturen bericht**

Aanbieder

##### **Trigger**

Ontvangst 301-bericht.

##### **Inhoud**

Bevestiging dat het 301-bericht technisch correct ontvangen is.

##### **Tijdigheid**

Binnen 3 werkdagen na ontvangst 301-bericht.

##### **Borging afspraken**

Technisch afgedicht.

### *3.5 Start zorg (305-bericht)*

#### **Actiehouder versturen bericht**

Aanbieder

#### **Mogelijke triggers**

Ontvangst 301-bericht.

#### **Inhoud**

- BSN
- Geboortedatum
- Geslacht
- Naam
- Beschikkingsnummer
- Toewijzingsnummer
- Toewijzingsingangsdatum
- Begindatum
- AGB code

#### **Tijdigheid**

Binnen 5 werkdagen na de start van de gecontracteerde ondersteuning een start zorgbericht (305-bericht).

#### **Controle door gemeente**

- Tijdigheid

#### **Borging afspraken**

In geval van een onjuist 305-bericht wordt het bericht afgekeurd.

Dit administratieprotocol stelt, zoals in bijlage 2 van de overeenkomst beschreven, de start-(305) en stop- (307) berichten verplicht en schrijft voor dat deze berichten als regieberichten worden ingezet. M.a.w. bij elk zorgtraject versturen aanbieders de start- en stopberichten en reageren gemeenten hierop met de bijbehorende retourberichten. Zonder goedgekeurd 305-bericht is het niet mogelijk om declaraties (303D-berichten) in te dienen.

Wanneer een of meerdere aspecten niet akkoord zijn, informeert de gemeente de aanbieder hierover buiten het berichtenverkeer om en wordt het 305-bericht afgekeurd vanuit de gemeente. Aanbieder dient het 305-bericht gecorrigeerd opnieuw in. De uitzondering hierop is het aspect tijdigheid. Indien het 305-bericht niet op tijd is verstuurd, dan wordt het bericht niet om die reden verwijderd. Indien er na 3 maanden na de ingangsdatum van de toewijzing geen start 305-bericht is geplaatst, dan komt het 301-bericht te vervallen.

### *3.6 Retourbericht start zorg (306-bericht)*

#### **Actiehouder versturen bericht**

Gemeente

#### **Trigger**

Ontvangst 305-bericht.

#### **Inhoud**

- Bevestiging dat het 305-bericht technisch correct ontvangen is.



### **Tijdigheid**

Binnen 3 werkdagen na ontvangst 305-bericht.

### **Borging afspraken**

Technisch afgedicht.

### *3.7 Stop zorg (307-bericht)*

#### **Actiehouder versturen bericht**

Aanbieder

### **Trigger**

Einde ondersteuning

### **Inhoud**

- BSN
- Geboortedatum
- Geslacht
- Naam
- Beschikkingsnummer
- Toewijzingsnummer
- Begindatum
- Einddatum
- Mededeling stop zorg
- Reden stop zorg
- velden ‘productcategorie’, ‘productcode’ en overige velden gevuld.

### **Tijdigheid**

Binnen 5 werkdagen na het einde van de ondersteuning.

### **Controle door gemeente**

- Gegevens gevuld overeenkomend 301-bericht

### **Borging afspraken**

Dit administratieprotocol stelt de start-(305) en stop- (307) berichten verplicht en schrijft voor dat deze berichten als regieberichten worden ingezet. M.a.w. bij elk zorgtraject versturen aanbieders de start- en stopberichten en reageren gemeenten hierop met de bijbehorende retourberichten.

Wanneer een of meerdere aspecten niet akkoord zijn, informeert de gemeente de aanbieder hierover buiten het berichtenverkeer om en wordt het 307-bericht verwijderd vanuit de gemeente. Aanbieder dient het 307-bericht gecorrigeerd opnieuw in. De uitzondering hierop is het aspect tijdigheid. Indien het 307-bericht niet op tijd is verstuurd, dan wordt het bericht niet om die reden verwijderd.

### *3.8 Retourbericht stop zorg 308-bericht*

#### **Actiehouder versturen bericht**

Gemeente

### **Trigger**

Ontvangst 307-bericht.

**Inhoud**

- Bevestiging dat het 307-bericht technisch correct ontvangen is.

**Tijdigheid**

Binnen 3 werkdagen na ontvangst 307-bericht.

**Borging afspraken**

Technisch afgedicht.

*3.9 Tijdelijk stoppen van de levering*

Jeugdhulp/ondersteuning kan tussentijds stoppen. Dit wordt kenbaar gemaakt door het versturen van een stopbericht (307-bericht) met als reden ‘Levering is tijdelijk beëindigd’. Zodra de ondersteuning weer start, stuurt de aanbieder opnieuw een startbericht (305-bericht) en daaropvolgend – wanneer de ondersteuning definitief gestopt is – een stopbericht (307-bericht).

## 4 Declareren van geleverde ondersteuning

Voor het vergoeden van prestaties is het declaratieproces waarin nu het 303D-bericht wordt gebruikt, de nieuwe standaard. Dit hoofdstuk beschrijft de administratieve regels die gelden voor het declareren van geleverde zorg via het 303D-bericht. De beschrijving van het proces is gebaseerd op de thans geldende standaard.

### 4.1 Declareren 303D-bericht

#### **Actiehouder versturen bericht**

Aanbieder

#### **Trigger**

Periodiek, maandelijks.

#### **Inhoud**

- BSN
- Geboortedatum
- Geslacht
- Naam
- AGB
- Declaratie factuur bedragen
- Declaratie factuur identificatie
- Beschikkingsnummer
- Toewijzingsnummer
- Productcategorie
- Productcode
- Productperiode

#### **Tijdigheid**

Uiterlijk op de laatste dag van de opvolgende maand waarin de kosten conform het contract declarabel zijn.

#### **Controle door gemeente**

Het bericht wordt technisch gecontroleerd op de wettelijk gestelde berichten opbouw van Vektis. (regellengte, aanwezige data in alle verplichte velden etc.) Tevens wordt gecontroleerd of de cellen met juiste waardes zijn gevuld (bijv. bevat de geboortedatum geen datum in toekomst, heeft de regelnummering de juist volgorde etc.).

De aanbieder declareert uitsluitend hetgeen volgt uit het geldende contract.

#### **Borging afspraken**

Niet gedeclareerd is niet uitbetaald.

Opdrachtnemer declareert/factureert de geleverde jeugdhulp uiterlijk in de opvolgende maand na afloop van de kalendermaand waarover gedeclareerd wordt. Na deze termijn worden geen declaraties/facturaties meer verwerkt.

Declaraties op een beschikking worden afgewezen indien de periode waar de declaratie betrekking op heeft na de einddatum van betreffende beschikking ligt.

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.

Indien een declaratie wordt afgekeurd, dan heeft de aanbieder eenmaal de gelegenheid de declaratie aan te passen binnen 4 weken. Vervolgens wordt de declaratie ofwel goedgekeurd, ofwel definitief afgekeurd.

#### *4.2 Declaratiebericht retour (304D-bericht)*

##### **Actiehouder versturen bericht**

Gemeente

##### **Trigger**

Ontvangst 303D-bericht.

##### **Inhoud**

- Declaratie is goedgekeurd/afgekeurd
- Indien afgekeurd, reden afkeuring

##### **Tijdigheid**

Binnen 20 werkdagen na ontvangst 303D-bericht.

##### **Borging afspraken**

Technisch afgedicht.

#### *4.3 Werkwijze correcties op declaraties*

- 1 De aanbieder dient correcties op afgekeurde declaratieregels in, in dezelfde of direct opvolgende declaratieperiode.
- 2 De aanbieder dient correcties op goedgekeurde declaratieregels zo snel mogelijk in, doch uiterlijk 2 maanden na goedkeuring.

## 5 Bijzondere gebeurtenissen

In sommige gevallen is zorg of ondersteuning korter of langer dan in de toewijzing aangegeven nodig. Ook kan het voorkomen dat zorg of ondersteuning vanwege gebeurtenissen in de persoonlijke sfeer van de cliënt verandert. We noemen dit ‘bijzondere gebeurtenissen’. Indien deze situaties zich voordoen is het niet mogelijk om het reguliere administratieve proces (zoals beschreven in hoofdstuk 2, 3 en 4) te volgen. Dit hoofdstuk beschrijft het administratieve proces dat in het geval van ‘bijzondere gebeurtenissen’ gevolgd moet worden.

### 5.1 Vervallen van een toewijzing

Een eerder afgegeven toewijzing komt te vervallen indien er na 3 maanden na de ingangsdatum geen start zorg bericht is afgegeven.

### 5.2 Inkorten van een toewijzing

Onder inkorten<sup>39</sup> verstaan we het aanpassen van de gewenste einddatum in de toewijzing zodat de toegewezen periode<sup>40</sup> wordt verkort. Het inkorten van een toewijzing (301-bericht) wordt uitgevoerd door het sturen van een toewijzing (301-bericht) waarbij de ‘einddatum’ is ingevuld of met een ‘einddatum’ die ligt vóór de einddatum van de eerder verzonden toewijzing. De toepasselijke reden wijziging/inkorten wordt meegegeven in het toewijzingsbericht. Vervolgens worden ook de noodzakelijke stop zorg-berichten door de aanbieder verstuurd. Bij het inkorten moet rekening gehouden worden met reeds goedgekeurde declaraties, immers declaraties moeten binnen de toewijzingsperiode vallen. Eventueel kunnen correcties plaatsvinden zoals beschreven in paragraaf 4.1.2.

### 5.3 Verlengen van een toewijzing

In sommige gevallen moet een toewijzing verlengd worden. Van verlengen is sprake wanneer een cliënt een langere periode dan de toegewezen periode zorg dient te ontvangen en/of wanneer in die verlengde periode het volume en/of frequentie van de geleverde zorg wijzigt. Voor deze verlening dient een nieuwe VOT ingediend te worden. Het huidige 301-bericht dient opgevolgd te worden met een 307-bericht met de einddatum van de beschikking. Het nieuwe 301-bericht dat volgt op het goedgekeurde 315-bericht dient opgevolgd te worden met een 305-bericht. Zodat, zowel het afsluiten als het opnieuw starten meeloopt met het gangbare proces.

---

<sup>39</sup> Zie bedrijfsregel OP033×1 en casuïstiek, casus 3.

<sup>40</sup> Het inkorten heeft slechts betrekking op de toewijzingsperiode. Zo kan het volume van de toewijzing niet gewijzigd worden als er een toewijzing heeft plaatsgevonden met een frequentie ‘Totaal binnen geldigheidsduur beschikking’. Hetzelfde geldt voor andere elementen van een toewijzing zoals een product. Bij het inkorten van een toewijzing blijven deze gegevens dus staan en kan, zonder nadere afspraken, op het toegewezen volume en product gedeclareerd blijven worden binnen de ‘ingekorte’ periode.

#### 5.4 Voortijdig stoppen

Wanneer wordt besloten tot voortijdig stoppen van de zorg, zijn er 2 opties:

- 1 Actie vanuit de gemeente (bijvoorbeeld bij verhuizing)  
Vanuit de gemeente wordt een 301-bericht verstuurd met een einddatum.
- 2 Actie vanuit de zorgaanbieder (bijvoorbeeld van wisseling van zorgaanbieder)  
Vanuit de zorgaanbieder wordt een 307-bericht gestuurd. Zie hiervoor het reguliere proces rondom stoppen in hoofdstuk 2 en/of 3.

Deze acties worden buiten het berichtenverkeer tussen aanbieder en gemeente zo nodig vooraf afgestemd.

## 6 Bijzondere onderwerpen

Dit hoofdstuk beschrijft een aantal bijzondere onderwerpen die gerelateerd zijn aan de administratieve verwerking van zorg en ondersteuning. Het ontbreken van standaardafspraken op bijzondere onderwerpen leidt tot veel administratieve lasten bij gemeenten en aanbieders. Vanuit deze reden maken de onderwerpen in dit hoofdstuk integraal onderdeel uit van dit administratieprotocol.

### 6.1 Woonplaatsbeginsel

Metingang van 1 januari 2021 wijzigt het woonplaatsbeginsel. Deze wijzigingen hebben effect op dit administratieprotocol dat hiertoe tijdig wordt aangepast. Totdat de nieuwe wet op het woonplaatsbeginsel van kracht wordt, volgt dit protocol de huidige werkwijze zoals vastgelegd in het stappenplan woonplaatsbeginsel en het J42-convenant 'woonplaatsbeginsel'. Dit convenant is verplicht voor alle betrokken partijen.

### 6.2 Cliënten zonder BSN en cliënten die geheim moeten blijven

In sommige gevallen komt het voor dat cliënten zonder BSN (denk bijvoorbeeld aan jeugdige asielzoekers) zorg en/of ondersteuning ontvangen. Ook kan het voorkomen dat cliënten waarvan het BSN geheim moet blijven<sup>42</sup> zorg en/of ondersteuning ontvangen. In het berichtenverkeer is het gebruik van het BSN verplicht en cruciaal. In het geval van cliënten zonder BSN en cliënten waarvan het BSN geheim moet blijven, is het gebruik van het berichtenverkeer vanwege deze reden niet mogelijk. Deze paragraaf beschrijft via welke stappen het administratieve en financiële proces vorm krijgt:

- 1 In geval van verwijzing vanuit een wettelijk verwijzer informeert de aanbieder de verantwoordelijke gemeente via beveiligde email of per post. De volgende gegevens worden door de aanbieder hierin opgenomen
  - Aanbieder (AGB-code, IBAN-nummer, KvK-nummer)
  - Gemeente en gemeentecode
  - Geboortedatum cliënt (niet voor geheime cliënten)
  - Geslacht cliënt (niet voor geheime cliënten)
  - Naam cliënt (niet voor geheime cliënten)
  - Wettelijke vertegenwoordiging cliënt (niet voor geheime cliënten)
  - Eventueel gebruikt de aanbieder een intern cliëntnummer in de aanmelding
  - Naam verwijzer<sup>43</sup>
  - Code verwijzer
  - Startdatum en beoogde einddatum
  - Product (bilaterale afspraken tussen gemeente en aanbieder)
  - Omvang (volume, frequentie, eenheid)
  - Contactgegevens aanbieder
- 2 De gemeente stuurt binnen 5 werkdagen een ontvangstbevestiging (via beveiligde email of post) zodat duidelijk is dat de email of het poststuk in goede orde is ontvangen. Hierin worden de contactgegevens van de gemeente vastgelegd.
- 3 De aanbieder en de gemeente maken in overleg nadere afspraken over het te volgen traject.

---

<sup>42</sup> Dit kan bijvoorbeeld voorkomen in het geval van loverboyproblematiek.

<sup>43</sup> Voor zover dat eventuele geheimhouding en veiligheid niet schaadt.

## Administratieprotocol berichtenverkeer Regio WBO Jeugd

4 Declaratie vanuit de aanbieder vindt na afloop van de maand waarin zorg is geleverd plaats via beveiligde email of per post en bevat de volgende gegevens voor zover dat de veiligheid van de cliënt niet schaadt:

- Aanbieder (AGB-code, IBAN-nummer, KvK-nummer)
- Gemeente en gemeentecode
- Geboortedatum cliënt (niet voor geheime cliënten)
- Geslacht cliënt (niet voor geheime cliënten)
- Naam cliënt (niet voor geheime cliënten)
- Wettelijke vertegenwoordiging cliënt (niet voor geheime cliënten)
- Eventueel intern cliëntnummer
- Periode waarover de factuur wordt gestuurd
- Product (bilaterale afspraken tussen gemeente en aanbieder)
- Productperiode (begin- en of einddatum)
- Factuurbedrag



# BIJLAGE 1. BEGRIPPENLIJST

## **Beschikking**

Besluit van een bestuursorgaan van de overheid gericht op een bepaalde natuurlijke persoon of rechtspersoon, zoals besluiten van de gemeente waarin staat dat een persoon recht heeft op Wmo-ondersteuning of jeugdhulp en waarin vermeld staat hoeveel ondersteuning deze persoon krijgt en voor welke periode. Het proces rondom beschikken maakt geen deel uit van dit administratieprotocol. Toewijzingen moeten passen binnen een beschikking.

## **Boekjaar**

Gemeenten zijn volgens de comptabiliteitswet gehouden aan het verantwoorden van de kosten in enig boekjaar. Een boekjaar is gelijk aan een kalenderjaar. De kosten horende bij geleverde zorg in een jaar horen bij betreffend boekjaar.

## **Casusinformatie**

De informatie over de casus die, met toestemming van de cliënt, wordt uitgewisseld tussen gemeente en zorgaanbieders voorafgaande, tijdens of bij het beëindigen van de zorg. Deze informatie kan veel verschijningsvormen aannemen zoals een overzicht met afspraken, een perspectiefplan, een zorgplan etc. Voor het uitwisselen van casusinformatie maken partijen onderlinge afspraken. Het uitwisselen van casusinformatie maakt geen deel uit van dit administratieprotocol.

## **Declaratie**

Staat van verschuldigde kosten wegens geleverde goederen, diensten of werkzaamheden. Het is een bericht waarmee uitgevoerde werkzaamheden worden vermeld. Dit wordt door de zorgaanbieder aangeleverd in de vorm van een 303D-bericht.

## **Doorlooptijd**

De tijd tussen de start van de ondersteuning en het einde van de ondersteuning.

## **Gebeurtenis**

Een gebeurtenis is een vooraf gedefinieerde situatie in de werkelijkheid met gevolgen voor de rechten van de cliënt, de zorgaanbieder, de zorglevering en/of de gemeente, die op een unieke en eenduidige wijze wordt afgehandeld binnen het administratieve proces. Voorbeelden van gebeurtenissen zijn de verhuizing van een cliënt, het verlengen van een toewijzing, qua volume en/of intensiteit opschalen en afschalen van de zorglevering, etc.

### **Gecertificeerde Instelling**

Gecertificeerde instellingen worden van overheidswege gecertificeerd om maatregelen in het kader van de jeugdreclassering en jeugdbescherming te mogen uitvoeren. Processen voor gecertificeerde instellingen wijken af van de processen als benoemd in dit document.

### **Intake**

Een gesprek tussen cliënt en zorgaanbieder, waarbij besproken wordt of een cliënt in zorg komt bij de aanbieder en waarin de invulling van de zorg wordt besproken. Bij een intake of intakegesprek kan een zorgvraag aangenomen worden voor verdere bewerking. Een andere optie is dat de cliënt wordt aangenomen door een instelling. Als derde is een afwijzing mogelijk.

### **Inspanningsgerichte uitvoeringsvariant**

Uitvoering van zorg en/ of ondersteuning waarbij een afspraak tussen gemeente en zorgaanbieder is gemaakt over de levering van een specifiek product of dienst in een afgesproken tijdseenheid.

### **iStandaarden**

Benaming voor de informatiestandaarden die in beheer zijn bij Zorginstituut Nederland, namelijk iWlz, iWmo, iJW en iPgb.

### **Outputgerichte uitvoeringsvariant**

Uitvoering van zorg en/of ondersteuning waarbij een duidelijke afspraak tussen gemeente en zorgaanbieder is over de te behalen output. De manier waarop deze output wordt behaald, is niet vastgelegd.

### **Standaardisatie**

Het met elkaar in overeenstemming brengen en zo veel mogelijk gelijk maken of gebruiken van begrippen, procedures, termijnen, gegevens, etc. waardoor een zo groot mogelijke uniformiteit wordt verkregen.

### **Samenloop**

Van samenloop is sprake wanneer een cliënt (eventueel systeem van de cliënt) meerdere zorgproducten op basis van verschillende productcodes ontvangt in een overlappende periode.

### **Start zorg-bericht**

Met het startbericht geeft de aanbieder aan de gemeente door wanneer hij gestart is met de levering van gecontracteerde<sup>44</sup> zorg of ondersteuning. Het bericht is binnen het kader van het standaard administratieprotocol een regiebericht om de gemeente inzicht te geven in het daadwerkelijk plaatsvinden van de levering van zorg en ondersteuning. Er kunnen geen rechten ontleend worden aan dit bericht. Dit wil ook zeggen dat er geen afhankelijkheid met de betaling (declaratie) mag bestaan.

---

<sup>44</sup> Er zijn uitzonderingen mogelijk. Niet altijd zal de zorg al gecontracteerd zijn bij de start, bijvoorbeeld in sommige situaties bij GI's of crisis.

**Dubbelingen van zorg**

Dubbelingen van zorg betekent dat voor één cliënt hetzelfde zorg- of ondersteuningsproduct meerdere keren wordt aangevraagd voor (gedeeltelijk) dezelfde periode. Hetzelfde zorg- of ondersteuningsproduct betekent dezelfde productcode.

**Stop zorg-bericht**

Met het stopbericht geeft de aanbieder aan de gemeente aan wanneer de levering beëindigd is en wat de reden is van de beëindiging. Het bericht is bedoeld om de gemeente inzicht te geven in het daadwerkelijk plaatsvinden van de levering van zorg en ondersteuning.

**Taakgerichte uitvoeringsvariant**

Uitvoering van zorg en/of ondersteuning waarbij de gemeente een taak voor een (deel)populatie heeft gegeven aan een zorgaanbieder en deze aanbieder de vrijheid heeft om de invulling van deze taak vorm te geven.

**Trajectfinanciering (in de outputgerichte variant)**

Met trajectfinanciering in de outputgerichte variant wordt de mogelijkheid bedoeld om de financiering van een traject of arrangement in (meestal 2<sup>45</sup>) delen op te splitsen bij het bereiken van contractueel bepaalde mijlpalen.

**Uitvoeringsvariant**

Drie verschillende werkwijzen waaruit gemeenten kunnen kiezen bij de inrichting van hun Wmo- en Jw-processen (outputgericht, inspanningsgericht of taakgericht) die ervoor zorgen dat er zo min mogelijk verschil ontstaat in de manier waarop de iStandaarden worden geïnterpreteerd. De uitvoeringsvarianten helpen om structuur aan te brengen in het administratieve proces en leggen een verbinding tussen zorginkoop, zorgadministratie en de iStandaarden. Een gemeente kan verschillende uitvoeringsvarianten per domein gebruiken.

**Verwijzer**

De vanuit de jeugdwet bevoegde organisatie of persoon die de jongere en/of zijn/haar ouders heeft verwezen naar de jeugdhulp.

---

<sup>45</sup> Maar kan ook 1 of meerdere delen zijn