

Bijlage B - Voorschriften rondom registratie, rapportage, validatie en declaratie

1. Inleiding

Dit proces beschrijft de wijze waarop het toewijzingsproces ten behoeve van JeugdzorgPlus in de regio Zuid-Limburg verloopt en welke stappen de Opdrachtnemer daarin moet nemen. Verder staan in dit proces de afspraken over de verantwoordelijkheden en bevoegdheden ten aanzien van de toewijzingen. Het administratieprotocol is erop gericht om voor alle partijen de uitvoering van de administraties zo efficiënt mogelijk af te handelen.

Het proces geldt zowel voor de Opdrachtnemer als voor de gemeentelijke toegangsteams.

Dit proces is geschreven op enig moment en refereert aan de stand van de administraties en landelijke iStandaarden van dat moment. Het is mogelijk dat in de loop der tijd bepaalde aspecten van de administraties wijzigen of dat de landelijke iStandaarden wijzigen. Als dit het geval is, wordt dit proces aangepast en worden betrokkenen hierover tijdig geïnformeerd.

Ten tijde van de inwerkingtreding van dit proces is de vigerende standaard iJW2.4. Het proces heeft als uitgangspunt dat conform de landelijke iStandaarden wordt gewerkt.

De 303- en 304-berichten worden niet gehanteerd in het administratieve proces voor de JeugdzorgPlus. Aan dit administratieprotocol zijn geen financiële consequenties verbonden en het gebruik van het berichtenverkeer dient alleen voor de verzameling van managementinformatie.

2. Werkwijze toewijzing

Vanaf 1 januari 2020 hanteren we de volgende productcodering voor JeugdzorgPlus:

- Productcode: 43A12 JeugdzorgPlus: inspanningsgericht
- Productcategorie: 43 - jeugdhulp verblijf (incl. beh.)
- Eenheid: etmalen
- Frequentie: per week

Concreet betekent dit gezien de aard van JeugdzorgPlus een toekenning van 7 etmalen per week gedurende looptijd van de beschikking.

De JeugdzorgPlus-instellingen versturen bij iedere cliënt die instroomt na een rechtelijke machtiging (en bij een verlenging) een Jw-315 bericht aan de gemeente die op basis van het woonplaatbeginsel op moment dat de machtiging wordt afgegeven verantwoordelijk is.

Het volgende wordt daarbij afgesproken:

- De ingangsdatum: de ingangsdatum van de machtiging;

- De einddatum: de einddatum van de machtiging;
- De verwijzer: de gecertificeerde instelling, raad voor de kindbescherming of de gemeente afhankelijk van welke verwijzer de rechtelijke machtiging heeft aangevraagd.

De gemeente beantwoordt het Jw-315 bericht met een Jw-301-bericht (toewijzingsbericht).

Het volgende wordt daarbij afgesproken:

- De datum van het besluit: de ingangsdatum van de machtiging;
- De einddatum van het besluit: de einddatum van de machtiging;

De aanbieder volgt deze op met een Jw-305 bericht. Over de datum van het Jw-305 bericht is het volgende afgesproken: *dit is de dag voor de eerste overnachting bij de instelling*. Indien sprake is van een voorwaardelijke machtiging wordt een Jw-305 bericht verstuurd wanneer daadwerkelijk over is gegaan tot een plaatsing.

Bij beëindiging eerder dan het besluit zorg stuurt de instelling een Jw-307 bericht inclusief opgaaf van (standaard) reden. Het bericht heeft als datum: de dag na de laatste overnachting bij de instelling. Indien de einddatum gelijk is aan de einddatum van het besluit wordt geen Jw-307 bericht verstuurd. Het is ook verplicht een Jw-307 bericht te sturen wanneer de einddatum van het Jw-301 bericht is verstreken.

Er wordt niet via het berichtenverkeer gefactureerd of gedeclareerd. Voor 2021 wordt er wederom gewerkt met lumpsumfinanciering en voorschotten die betaald worden vanuit de centrale gemeente. In dit construct is financiering middels het berichtenverkeer niet mogelijk. Het gebruik van het berichtenverkeer is puur gericht op monitoring van het gebruik van JeugdzorgPlus.

Contactpersonen Inkoopteam Sociaal Domein m.b.t. JeugdzorgPlus

Vanuit het Inkoopteam Sociaal Domein zijn de volgende contactpersonen beschikbaar rondom berichtenverkeer JeugdzorgPlus:

- Patrick Heuts, financieel adviseur, tel.nr: 06-15906183, e-mail: patrick.heuts@maastricht.nl
- Ruud Hupperetz, contractmanager, tel.nr: 06-15419149, e-mail: ruud.hupperetz@maastricht.nl

Kwartaal/maand rapportage

BSN-nummer:

- Versleuteld. Een uniek Nederlands registratienummer dat aan een Nederlandse ingezetene is toegekend

Gemeente van herkomst volgens woonplaatsbeginsel:

- Conform de definitie van de woonplaats van de jeugdige in de Jeugdwet. De woonplaats van de gezagsdrager van de jeugdige. In geval het gezag berust bij een gecertificeerde instelling of als de jeugdige 18 jaar of ouder is, dan gaat het om de postcode van het adres van het werkelijke verblijf van de jeugdige. Als het adres van de gezagsdrager onbekend is of buiten Nederland, dan gaat het eveneens om het adres van het werkelijke verblijf van de jeugdige.

Datum instroom:

- De dag waarop de jeugdige wordt geplaatst in een instelling voor JeugdzorgPlus.

Datum uitstroom:

- De laatste dag waarop de jeugdige in de instelling JeugdzorgPlus verblijft. Het gaat hier om de beëindiging van het 24-uurs verblijf in de accommodatie van JeugdzorgPlus, niet om de datum einde machtiging gesloten jeugdzorg.

Bezetting:

- Aantal jeugdigen, dat op de laatste dag in de betreffende maand, binnen de instelling in het 24-uurs verblijf van de accommodatie van de JeugdzorgPlus verblijft.

Bezetting per gemeente:

- Het aantal jeugdigen uit één gemeente, dat op de laatste dag in de betreffende maand, in het 24-uurs verblijf van een accommodatie JeugdzorgPlus verblijft.

Soort verwijzer:

- Gemeentelijke toegang
- Huisarts
- Jeugdarts
- Gecertificeerde instelling
- Medisch specialist
- Geen verwijzer
- Onbekend

Type aanmelding:

- Nieuwe aanmelding: jeugdige is het afgelopen jaar niet in de JeugdzorgPlus geplaatst.

- Hernieuwde aanmelding: de jeugdige heeft eerder (< 12 maanden) ai zorg bij JeugdzorgPlus gehad (afgerond of afgebroken).
- Overplaatsing: de zorg van de jeugdige wordt voortgezet bij een andere instelling JeugdzorgPlus zonder onderbreking.
- Aanmelding in het kader van een voorwaarde in geval van een voorwaardelijke machtiging.

Soort machtiging:

- Spoedmachtiging
- Reguliere machtiging
- Voorwaardelijke machtiging

Soort Maatregel:

De juridische maatregel(en) die op de jeugdige van toepassing zijn bij aanvang van JeugdzorgPlus.

- VOTS/OTS
- Voogdij/voorlopige voogdij
- Jeugdreclassering
- Geen maatregel

Startdatum machtiging:

- De dag waarop de machtiging gesloten jeugdzorg in werking treedt.

Einddatum machtiging:

- Laatste dag waarop de machtiging gesloten jeugdzorg geldig is.

Schorsingen:

- De tenuitvoerlegging van de machtiging kan door de jeugdhulpaanbieder worden geschorst, indien het naar zijn oordeel niet langer nodig is te voorkomen dat de jeugdige zich aan de jeugdhulp die hij nodig heeft onttrekt of daaraan door anderen wordt onttrokken. De schorsing kan worden Ingetrokken indien blijkt dat de tenuitvoerlegging nodig is om te voorkomen dat de jeugdige zich aan de jeugdhulp die hij nodig heeft onttrekt of daaraan door anderen wordt onttrokken. De jeugdhulpaanbieder doet aan de Raad voor de Kinderbescherming mededeling van een besluit tot schorsing en intrekking. Met betrekking tot de Intrekking van de schorsing is artikel 6.1.7 van de Jeugdwet van overeenkomstige toepassing.

Verblijfsduur JeugdzorgPlus:

- De dag waarop de jeugdige wordt geplaatst in een instelling voor JeugdzorgPlus. Tot de laatste dag waarop de jeugdige in de instelling JeugdzorgPlus verblijft. Het gaat hier om de beëindiging van het 24-uurs verblijf in de accommodatie van JeugdzorgPlus, niet om de datum einde machtiging gesloten jeugdzorg.

Hulpvorm gedurende schorsing machtiging:

- Jeugdhulp individueel
- Jeugdhulp thuis (ouder en gezin)
- Jeugdhulp groep
- Dagbehandeling
- Crisiscentrum/observatiegroep
- Pleeggezin
- Gezinshuis
- Behandelgroep (24 uur)
- Fasehuis/Kamertraining
- GGZ
- LVB/VG
- Wmo
- JJI
- Anders