

Administratieprotocol
Integrale Crisishulp Zuid-Limburg

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Werkwijze toewijzing	4
2.1 Werkwijze verzoek om toewijzing (315-bericht)	4
2.1.1 Werkwijze retourbericht (316-bericht)	4
2.2 Werkwijze toewijzing specifiek (301-bericht)	4
2.2.1 Werkwijze toewijzing retourbericht (302-bericht)	5
2.3 Werkwijze start zorg (305-bericht)	5
2.4 Werkwijze stop zorg (307-bericht)	5
2.4.1 Werkwijze retourberichten (306- en 308-bericht)	5
3. Bijzondere gebeurtenissen	6
3.1 Vervallen van een toewijzing	6
3.2 Crisiszorg Ambulant na Crisiszorg Verblijf	6
4. Bijzondere onderwerpen	6
4.1 Woonplaatsbeginsel	6
4.2 Overgangsccliënten	6
4.3 Cliënten zonder BSN en cliënten die geheim moeten blijven	7

Wijzigingsbeheer

Dit document is aan wijziging onderhevig. De laatste versie zal steeds gepubliceerd worden op de website van [Jeugdhulp Zuid-Limburg](http://www.jeugdhulpzuidlimburg.nl) (www.jeugdhulpzuidlimburg.nl).

Versie	Wijzigingen (beknopt)	Geldig per datum
1.0	In overeenstemming met XONAR en het Inkoopteam	1-7-2019
2.0	Aanpassing van 6 weken naar 2 weken ten behoeve van het administratie proces.	1-1-2021
3.0	§ 2.1 en § 2.2 zijn gespecificeerd naar de verschillende producten	1-1-2021
4.0	Wijzigingen zijn in het geel gearceerd.	1-1-2022

1. Inleiding

Dit protocol beschrijft de wijze waarop het toewijzingsproces ten behoeve van de integrale crisishulp in de regio Zuid-Limburg verloopt en welke stappen de betrokkenen daarin moeten nemen. Verder staan in dit protocol 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 protocol geldt zowel voor de opdrachtnemer voor de integrale crisishulp, zijnde XONAR, die vanaf 1 juli 2019 de betreffende opdracht gaat uitvoeren, als voor de gemeentelijke toegangsteams.

Dit protocol 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 protocol aangepast en worden betrokkenen hierover tijdig geïnformeerd. De vigerende versie van het protocol zal steeds vindbaar zijn op de website [Jeugdhulp Zuid-Limburg](#) en naar betrokkenen worden gestuurd.

De declaratieberichten worden niet gehanteerd in het administratieve proces voor de integrale crisishulp. Aan dit administratieprotocol zijn geen financiële consequenties verbonden en het gebruik van het berichtenverkeer dient alleen voor de verzameling van managementinformatie.

2. Werkwijze toewijzing

Ten behoeve van de integrale crisishulp wordt specifiek toegewezen, waarbij de velden product-categorie, productcode, volume, eenheid en frequentie gevuld worden.

Uit de onderstaande tabel kunnen de productcategorie, productcode, volume, eenheid en frequentie worden afgeleid.

Product-categorie	Betekenis	Product	Productcode	Volume	Eenheid	Frequentie
46	Jeugdhulp crisis	Crisis zorg ambulante – Individuele aanpak	82600	1	Stuks (Code: 82)	Totaal binnen geldigheidsduur toewijzing (Code: 6)
46	Jeugdhulp crisis	Crisis zorg ambulante – Gezinsaanpak	82700	1	Stuks (Code: 82)	Totaal binnen geldigheidsduur toewijzing (Code: 6)
46	Jeugdhulp crisis	Crisis zorg - verblijf	82800	1	Stuks (Code: 82)	Totaal binnen geldigheidsduur toewijzing (Code: 6)

2.1 Werkwijze verzoek om toewijzing (315-bericht)

1. Het indienen van een verzoek om toewijzing (315-bericht) is verplicht;
2. De velden “productcategorie”, “productcode”, “volume”, “eenheid” en “frequentie” worden gevuld overeenkomstig de gegevens uit de voormelde tabel;
3. De aanbieder stuurt uiterlijk de eerstvolgende werkdag na de crisismelding een verzoek om toewijzing (315-bericht);
4. De velden “toewijzingsstartdatum” en “toewijzingseinddatum” worden gevuld. Voor de bepaling van de “toewijzingseinddatum” dient vanaf de “toewijzingsstartdatum” te worden gerekend met **2 weken voor het product “Crisis zorg – verblijf” en 6 weken voor de producten “Crisis zorg ambulante – Individuele aanpak” en “Crisis zorg ambulante – Gezinsaanpak”**;
5. Het veld “type verwijzer” en overige verplichte velden worden overeenkomstig de iStandaarden ingevuld;
6. Het veld “commentaar” (bij het aan te vragen product, niet bij de cliëntgegevens) wordt gevuld met het woord “crisis” ter herkenning voor de gemeente.

De gemeente voert op het verzoek om toewijzing (315-bericht) een controle uit op de volgende aspecten:

- volledigheid van het bericht (door de vermelding van de technische aspecten, zijnde de bovenstaande velden);
- woonplaatsbeginsel; en
- gecontracteerde aanbieder (zijnde XONAR).

Naast de aspecten zoals hierboven genoemd, wordt door de gemeente geen aanvullende controle op het verzoek om toewijzing (315-bericht) uitgevoerd, zoals de controle op de aanwezigheid van een bepaling van een gecertificeerde instelling of een gezinsplan. Gecertificeerde instellingen hoeven voor crisis zorg geen bepaling te verstrekken. Het gezinsplan wordt gemaakt door (de procesregisseur van) de gemeente of de gecertificeerde instelling.

2.1.1 Werkwijze retourbericht (316-bericht)

De gemeente verstuurt binnen 2 werkdagen een 316-bericht retour. Het 316-bericht is een technische ontvangstbevestiging waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Het geeft daarnaast geen garantie dat de aanbieder een 301-bericht ontvangt. De aanbieder is verantwoordelijk voor het signaleren van het ontbreken van het retourbericht en dient actie te ondernemen.

2.2 Werkwijze toewijzing specifiek (301-bericht)

1. Voor het toewijzen van zorg stuurt de gemeente een toewijzingsbericht (301-bericht) naar de aanbieder. Als de toewijzing volgt op een verzoek om toewijzing (315-bericht), controleert de gemeente op de aspecten – zoals genoemd in bovenstaande paragraaf – en stuurt de gemeente het 301-bericht binnen 2 werkdagen na ontvangst van het 315-bericht. Als de gemeente het verzoek om toewijzing niet wil honoreren of wil afwijken van het verzoek (vanwege de controle op bovenvermelde aspecten), wordt buiten het berichtenverkeer om contact gezocht met de aanbieder.
2. Het 301-bericht is niet noodzakelijk voor het starten van de crisiszorg. Bij crisiszorg kan een 315-bericht achteraf worden ingediend, vervolgens wordt een 301-bericht met terugwerkende kracht verstuurd;
7. De velden “productcategorie”, “productcode”, “eenheid”, “volume”, “frequentie”, “toewijzingsstartdatum” en “toewijzingseinddatum” worden gevuld, het een en ander overeenkomstig de voormelde tabel. Voor de bepaling van de “toewijzingseinddatum” dient vanaf de “toewijzingsstartdatum” te worden gerekend met 2 weken voor het product “Crisiszorg – verblijf” en 6 weken voor de producten “Crisiszorg ambulans – Individuele aanpak” en “Crisiszorg ambulans – Gezinsaanpak”;
3. en kan uit worden gegaan van de “toewijzingseinddatum” zoals vermeld in het 315-bericht;

2.2.1 Werkwijze toewijzing retour (302-bericht)

De aanbieder verstuurt binnen 3 werkdagen na ontvangst van een toewijzing (301-bericht) een retourbericht (302-bericht). Het 302-bericht is een technische ontvangstbevestiging waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. De gemeente is verantwoordelijk voor het signaleren van het ontbreken van het retourbericht en dient actie te ondernemen.

2.3 Werkwijze start zorg (305-bericht)

1. De aanbieder verstuurt binnen 5 werkdagen na de start van de gecontracteerde zorg een start zorgbericht (305-bericht). Indien een 301-bericht met terugwerkende kracht wordt verstuurd door de gemeente, verstuurt de aanbieder binnen 5 werkdagen na ontvangst van het 301-bericht een startbericht (305-bericht);
2. Bij een startbericht (305-bericht) hoort altijd een stopbericht. Zonder startbericht kan niet gestopt worden;
3. Bij een toewijzing (301-bericht) is maximaal één startbericht (305-bericht) actueel; en
4. De velden die noodzakelijk zijn voor de koppeling van het 305-bericht met het 301-bericht worden gevuld, zijnde in ieder geval de “productcategorie” en de “productcode”.

2.4 Werkwijze stop zorg (307-bericht)

1. De aanbieder verstuurt een stopbericht (307-bericht) binnen 5 werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de zorg beëindigd is, met daarin aangegeven de reden van beëindiging. Indien een 301-bericht met terugwerkende kracht wordt verstuurd door de gemeente, verstuurt de aanbieder binnen 5 werkdagen na ontvangst van het 301-bericht een stop bericht (307-bericht);
2. Bij het stoppen van de geleverde zorg, volgt altijd een stopbericht (307-bericht), ook als dat gebeurt op de geplande einddatum in de toewijzing (301-bericht); en
3. De velden die noodzakelijk zijn voor de koppeling van het 307-bericht met het 301-bericht en het 305-bericht worden gevuld, zijnde in ieder geval de “productcategorie” en de “productcode”.

2.4.1 Werkwijze retourberichten (306- en 308-berichten)

De gemeente verstuurt binnen 3 werkdagen na ontvangst van een start- en stopbericht een retourbericht (306- of 308-bericht).

3. Bijzondere gebeurtenissen

Het kan voorkomen dat zorg 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 (van hoofdstuk 2) te volgen. Dit hoofdstuk beschrijft het administratieve proces dat in het geval van “bijzondere gebeurtenissen” gevolgd moet worden.

3.1 Vervallen van een toewijzing

Een eerder afgegeven toewijzing kan alleen vervallen door een gewijzigde toewijzing te versturen waarbij de einddatum in de toewijzing gelijk is aan de startdatum. De toepasselijke reden van wijziging wordt meegegeven in het toewijzingsbericht. Het laten vervallen van een toewijzing is alleen mogelijk in overleg met de aanbieder.

3.2 Crisiszorg Ambulant na Crisiszorg Verblijf

Indien blijkt dat een ander opvolgend crisisproduct noodzakelijk is, dan stuurt de aanbieder, overeenkomstig paragraaf 2.4, een stop zorg-bericht (307-bericht) en een nieuw verzoek om toewijzing (315-bericht) voor het andere crisisproduct.

4. Bijzondere onderwerpen

Dit hoofdstuk beschrijft een aantal bijzondere onderwerpen die gerelateerd zijn aan de administratieve verwerking van zorg. 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.

4.1 Woonplaatsbeginsel

Per 1 januari 2022 is het nieuwe woonplaatsbeginsel voor de Jeugdwet van kracht. Dit protocol volgt de werkwijze zoals vastgelegd in het stappenplan woonplaatsbeginsel en het (nieuwe) J42-convenant 'woonplaatsbeginsel'. Dit convenant is verplicht voor alle betrokken gemeenten.

Indien een cliënt crisiszorg van de aanbieder (XONAR) ontvangt en op grond van het woonplaatsbeginsel behoort de betreffende cliënt tot een gemeente buiten de regio Zuid-Limburg, dan declareert de aanbieder bij de laatstgenoemde gemeente.

Indien een cliënt crisiszorg van een buitenregionale niet-gecontracteerde aanbieder ontvangt en op grond van het woonplaatsbeginsel behoort de betreffende cliënt tot een gemeente in de regio Zuid-Limburg, dan declareert de aanbieder bij de laatstgenoemde gemeente.

Indien een cliënt crisiszorg van de aanbieder (XONAR) ontvangt en de betreffende cliënt is woonachtig in het buitenland, dan wordt de crisiszorg vergoed vanuit het lumpsumbedrag. De aanbieder registreert de betreffende cliënten ten behoeve van eventuele nader te maken afspraken.

4.2 Overgangscliënten

Indien een cliënt vóór 1 juli 2019 crisiszorg ontvangt en de betreffende crisiszorg loopt door tot ná 1 juli, dan is het toewijzings- en declaratieproces zoals beschreven in het declaratieprotocol voor gecontracteerde zorgaanbieders van toepassing.

4.3 Administratie – zonder BSN

In sommige gevallen komt het voor dat cliënten zonder BSN (denk bijvoorbeeld aan jeugdige asielzoekers) crisiszorg ontvangen. Ook kan het voorkomen dat cliënten waarvan het BSN geheim moet blijven (bijvoorbeeld ingeval van loverboyproblematiek) crisiszorg 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. Ingeval van een verwijzing vanuit een wettelijke verwijzer, informeert de aanbieder de verantwoordelijke gemeente via een beveiligde e-mail of per post. De volgende gegevens worden door de aanbieder hierin opgenomen:
 - aanbieder (AGB-code, IBAN-nummer, KvK-nummer);
 - de gemeente en gemeentecode;
 - de geboortedatum van de cliënt (niet voor geheime cliënten);
 - het geslacht van de cliënt (niet voor geheime cliënten);
 - de naam van de cliënt (niet voor geheime cliënten);
 - de wettelijke vertegenwoordiging van de cliënt (niet voor geheime cliënten);
 - eventueel het interne cliëntnummer wat de aanbieder gebruikt voor de aanmelding;
 - de naam van de verwijzer;
 - de code van de soort verwijzer;
 - de startdatum en de beoogde einddatum;
 - het product;
 - de omvang (volume, eenheid en frequentie); en
 - de contactgegevens van de aanbieder.
2. De gemeente stuurt binnen 5 werkdagen een ontvangstbevestiging (via beveiligde e-mail of post) zodat duidelijk is dat de e-mail of het poststuk in goede orde is ontvangen. Hierin worden de contactgegevens van de gemeente vastgelegd; en
3. De aanbieder en de gemeente maken in overleg nadere afspraken over het te volgen traject.

Colofon

Inkoopteam Sociaal Domein Zuid-Limburg
Mosae Forum 10
6211 DW Maastricht

06 11 11 28 70
inkoopteamsd@maastricht.nl
www.jeugdhulpzuidlimburg.nl

Juni 2019

Vragen over het administratieprotocol voor de integrale crisishulp?
Stel ze via inkoopteamsd@maastricht.nl

Versie 4.0