



Hand-out voor zorgaanbieders Jeugdhulp over werkwijzen Sociaal Domein

Inleiding

Deze handout heeft als doel u inzicht te geven in de cliënt gerelateerde processtromen in het Sociaal Domein. Het proces start bij de hulpvraag van een cliënt en geeft aan welke stromen hieruit kunnen ontstaan.

Een belangrijke rol hierin spelen de gebiedsteams jeugd en sociaal van de gemeente Hoorn. Deze zorgen voor de toegang tot niet vrij-toegankelijke zorg voor jeugdhulp voorzieningen. De gebiedsteams benaderen hulpvragen op een integrale manier. Zie voor meer informatie hierover [Bijlage 1 werkwijze 1.Hoorn](#).

In deze hand-out gaan we in op de relevante werkwijzen van de gemeente voor u als gecontracteerde zorgaanbieder.

De werkwijzen hebben alleen betrekking op de gemeente Hoorn. Om alle dienstverlening digitaal en waar mogelijk geautomatiseerd te kunnen doen, volgt gemeente Hoorn de landelijke werkwijze voor Berichtenverkeer. Hiervoor verwijzen we u naar [Bijlage 2 Gebruik Berichtenverkeer](#).

Gevolg hiervan is dat gemeente Hoorn declaraties als factuur hanteert. Apart inzenden van facturen is hiermee niet meer nodig, goedgekeurde declaratie-regels worden direct uitbetaald. Dit heeft wel gevolgen voor de financiële afhandeling in uw eigen administratie, wij verzoeken u daarom deze hand-out goed tot u te nemen.

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Inhoudsopgave.....	3
1. Werkwijze opdrachttoewijzing aan zorgaanbieders	4
2. Werkwijze starten van een zorgtraject.	5
3. Werkwijze melden mutatie van zorg door zorgaanbieders	5
4. Werkwijze verhuizing cliënt	7
5. Werkwijze declareren/factureren	7
6. Contactgegevens	8
Bijlage 1 - Werkwijze 1.Hoorn.....	9
Bijlage 2 – Gebruik Berichtenverkeer.....	10
B2.1 Definities	10
B2.2 Waarom berichtenverkeer?	10
B2.3 Toewijzing Zorg-bericht	11
B2.4 Verzoek om Toewijzing Zorg-bericht	11
B2.5 Start Zorg-bericht	11
B2.6 Einde Zorg-bericht	11
B2.7 Declaratie/Factuur-bericht.....	11

1. Werkwijze opdrachttoewijzing aan zorgaanbieders

- ❖ De gebiedsteams stellen op basis van het ondersteuningsplan voor de cliënt een beschikking op voor de gecontracteerde niet-vrij toegankelijke zorg. In deze beschikking staat de naam van uw organisatie genoemd. De beschikking wordt naar de cliënt gestuurd. Op basis van deze beschikking stuurt gemeente Hoorn een afzonderlijke opdrachttoewijzing naar u. Zie hiervoor ook [Bijlage 2 - Gebruik Berichtenverkeer](#). Deze opdrachttoewijzing bevat meer concrete informatie over een zorgtraject, zoals de productcode, de gewenste start en einde datum, het volume en eenheid/frequentie dat ingezet moet worden. De opdrachttoewijzing is in deze situatie een bevestiging dat u kunt starten met het leveren van de gespecificeerde zorg.

- ❖ Het proces van opdrachttoewijzing kan ook starten bij een jeugdarts, huisarts of medisch specialist. Wanneer een verwijzer doorverwijst naar een niet door de gemeente gecontracteerde zorgaanbieder, dan zijn de kosten van deze zorg voor de cliënt zelf. Niet gecontracteerde zorg wordt nl. niet vergoed zonder tussenkomst van 1.Hoorn.

Dat betekent dat:

- U aan de verwijzer moet aangeven om af te stemmen met 1.Hoorn.
- U kunt de cliënt naar 1.Hoorn verwijzen.
- U kunt starten met de zorg maar dan moet u de cliënt erop wijzen dat de kosten niet worden vergoed door de gemeente.

Met een doorverwijzing voor zorg waar u wel voor bent gecontracteerd door de gemeente Hoorn, start u binnen 21 dagen na de doorverwijzing een zorgtraject.

Een doorverwijzing moet specifiek genoeg zijn voor u om de juiste zorg in te kunnen zetten en moet dezelfde concrete informatie bevatten als dat de opdrachttoewijzing van de gebiedsteams zoals hierboven is vermeld.

Bij de start van een zorgtraject doet u een Verzoek om Toewijzing (VOT) aan de gemeente. Zie hiervoor ook [Bijlage 2 - Gebruik Berichtenverkeer](#).

De doorverwijzing van een huisarts, jeugdarts of overige medische specialist is geldig voor de duur van de opdracht die hieruit volgt. Voor een verlenging zal een nieuwe doorverwijzing of contact met 1.Hoorn noodzakelijk zijn. Let er op dat u bij het invullen van het Verzoek om Toewijzing altijd de begindatum van een zorgtraject gebruikt en niet de datum van doorverwijzing. Dit om te voorkomen dat de geldigheidsduur voor de opdrachttoewijzing een te kleine periode bevat om de gespecificeerde zorg te kunnen leveren.

Op basis van dit verzoek stuurt gemeente Hoorn een opdrachttoewijzing naar u. Zie hiervoor ook [Bijlage 2 - Gebruik Berichtenverkeer](#).

U dient alle doorverwijzingsbrieven van de artsen en of medische specialisten goed te archiveren in uw dossiers. Dit dient – wanneer de gemeente daarom vraagt - als bewijs dat de cliënt ook daadwerkelijk doorverwezen is en op basis daarvan recht heeft op jeugdhulp. De gemeente zal steekproefsgewijs zorgaanbieders hierop controleren. Mocht daaruit blijken dat u geen bewijs van doorverwijzing vanuit een van de bovengenoemde artsen heeft, dan worden de bijbehorende declaraties niet goedgekeurd en kan de gemeente ook overgaan tot terugvordering van al betaalde zorgkosten.

- ❖ Daarnaast kan een opdrachttoewijzing beginnen via een gecertificeerde instelling (GI). Ook hier heeft u voor het declareren een opdrachttoewijzing van de gemeente nodig. Het aanvragen van deze opdrachttoewijzing gebeurt via de GI. De GI is verplicht om de verwijzing bij de gebiedsteams te melden via een bepaling jeugdhulp. De gemeente Hoorn zal na deze melding een opdrachttoewijzing naar u versturen. Wij vragen de GI om bij de doorverwijzing aan u als zorgaanbieder aan te geven of de melding bij de gemeente Hoorn gedaan is. Heeft u nog geen opdrachttoewijzing van de gemeente Hoorn ontvangen, neemt u dan contact op met de GI. Let op: het streven is dat in maart 2018 een wijziging in dit proces gaat gelden. U wordt hierover geïnformeerd via een nieuwe versie van de hand-out.

De opdrachttoewijzing is naast een opdracht dus ook altijd een bevestiging dat de gemeente de gespecificeerde zorg in de toewijzing bij de declaratie zal goedkeuren met in achtneming van de tarieven waarvoor bij de zorginstelling is ingekocht.

N.B. Zonder aansluitende opdrachttoewijzing worden declaraties van uitgevoerde zorg voor cliënten niet goedgekeurd.

Mocht de opdrachttoewijzing volgens u niet correct zijn of wilt u op basis van bijvoorbeeld de intake met de cliënt of tijdens de dienstverlening andere of meer uitgebreide of minder zorg leveren dan in de opdrachttoewijzing staat, verwijzen we u naar [4. werkwijze melden mutatie van zorg door zorgaanbieders](#) dat ook in deze hand-out staat.

2. Werkwijze starten van een zorgtraject.

Binnen 21 dagen na ontvangst van de toewijzing moet u gestart zijn met de in de opdrachttoewijzing aangegeven zorg. Mocht de startdatum in de toewijzing later zijn dan start u uiteraard op de startdatum. Wanneer u start moet u dit melden aan de gemeente, anders kan de latere declaratie eventueel niet goedgekeurd worden.

Zie hiervoor ook [Bijlage 2 - Gebruik Berichtenverkeer](#).

Let op: Bij een doorverwijzing waarbij u een verzoek om toewijzing heeft gestuurd wordt dit verzoek om toewijzing als een start zorg melding gezien. Zoals al eerder is aangegeven is de startdatum die u aan de gemeente Hoorn doorgeeft gelijk aan de begindatum waarop de zorg ook daadwerkelijk is gestart.

Het is **niet** nodig om hiervoor opnieuw een start zorg melding te doen met een start zorg bericht.

3. Werkwijze melden mutatie van zorg door zorgaanbieders

Valt de “ingezette zorg”/ “nog in te zetten zorg” buiten de opdrachttoewijzing dan heeft u een nieuwe opdrachttoewijzing nodig (JW301 bericht) om te kunnen declareren. Mocht de zorg afwijken van de opdracht dan moet u dit zo snel mogelijk melden. Idealiter voordat de zorg is geleverd. Het kan zijn dat u afwijkende zorg niet vergoed krijgt.

Een mutatie van een JW301 kunt u niet via het berichtenverkeer aanvragen. U zult telefonisch of per mail contact moeten zoeken. Mocht u per mail contact opnemen met privacy gevoelige informatie, zorg ervoor dat dit via beveiligde mail is via Zorgring of beveilig een bestand in u mail met een wachtwoord en zet in de mail een telefoonnummer waarop u te bereiken bent zodat we contact met u kunnen opnemen om het wachtwoord op te vragen. Onbeveiligde mails met privacy gevoelige informatie zullen niet in behandeling worden genomen. U zult hiervan op de hoogte worden gesteld.

Opdracht via	Mutatie	Contact
1.Hoorn	1.Hoorn 1	Rechtstreek met de casusregisseur per mail of telefonisch. Indien niet bekend (of bij twijfel) kunt u mailen naar info@1punthoorn.nl
Huisarts/medisch specialist	Back office 2 1.Hoorn 3 Huisarts/medisch specialist 4	zorgberichten@hoorn.nl info@1punthoorn.nl

1. Bij een opdracht vanuit 1.Hoorn waarbij de zorg buiten de toewijzingsopdracht valt zult u altijd contact op moeten nemen met 1.Hoorn. De reden van de mutatie aangeven. De casusregisseur heeft een evaluatieplan en een behandelplan m.b.t de aankomende periode nodig. De mutatie zal beoordeeld worden. Bij een positieve beoordeling ontvangt u een nieuwe JW301.

2. U ontvangt in de verwijzing geen specifieke informatie of heeft zelf in de VOT (Verzoek Om Toewijzing, het JW315 bericht) verkeerde informatie gezet (begindatum). Hierbij past de zorg nog wel binnen de verwijzing maar niet binnen de opdrachttoewijzing. Hiervoor kunt u contact opnemen met de back office. Vermeld hierbij de originele situatie en de gewijzigde situatie. Graag via beschikingsnummer communiceren zodat er geen onnodige privacy gevoelige gegevens over de mail gaan. Er is in dit geval ook geen beveiligd mailverkeer nodig.

3. Past de aanpassing ook niet binnen de verwijzing van de huisarts/medisch specialist dan kunt u kiezen om contact op te nemen met 1.Hoorn of met de verwijzer zelf. De mutatie zal beoordeeld worden. Via 1.Hoorn krijgt u na positieve beoordeling een aangepaste JW301 opgestuurd of een intrekking van de oude opdracht en een nieuwe JW301 indien aanpassing niet mogelijk is.

4. Neemt u contact op met de verwijzer dan zal de verwijzer u een nieuwe verwijzing moeten toesturen. Nu heeft u een geldige verwijzing en kunt u via de Back office de mutatie laten doorvoeren.

- **De mutatie is van dien aard dat het traject stopt en de einddatum komt niet overeen met wat er in de opdrachttoewijzing is aangegeven**

Voorbeelden zijn:

- De wens om het zorgtraject bij een andere zorgaanbieder voort te zetten.
- Het zorgtraject verloopt boven verwachting goed.
- De zorg moet stoppen bij u als zorgaanbieder i.v.m. een verhuizing (niet altijd het geval)
- De situatie verslechterd dat een andere wet gaat gelden. (WLZ of ZWV).
- Overlijden

U zult een einde zorg melding moeten doen met hierbij een reden beëindiging die aansluit op de situatie. Zie hiervoor ook [Bijlage 2 - Gebruik Berichtenverkeer](#). Op basis hiervan zal de gemeente de lopende beschikking aan cliënt en opdrachttoewijzing afsluiten

4. Werkwijze verhuizing cliënt

In eerste instantie is de cliënt er primair voor verantwoordelijk de ondersteuning in de nieuwe gemeente te regelen. Bij kwetsbare burgers heeft gemeente Hoorn een zorgplicht en zal zij de cliënt ondersteunen bij het verzorgen van de overdracht naar de nieuwe gemeente.

Als u als zorgaanbieder weet dat een cliënt tijdens een lopend zorgtraject naar een andere gemeente dan Hoorn verhuist, verzoeken wij u dit te melden bij de casusregisseur.

De nieuwe gemeente is vanaf het moment van inschrijving verantwoordelijk voor betalen van zorgverlening. Het zorgtraject zal bij de gemeente Hoorn beëindigd worden en de al gemaakte kosten van het traject kunt u bij gemeente Hoorn declareren. U zult van de nieuwe gemeente een nieuwe zorgopdracht moeten ontvangen om geleverde zorg te kunnen declareren. Het kan overigens zo zijn dat de nieuwe opdracht naar een andere zorgaanbieder gaat.

De cliënt heeft recht op continuïteit van zorg en beide gemeenten zullen hier rekening mee houden met het toewijzen van een zorgaanbieder indien dit mogelijk is.

Als deze situatie zich voor doet, dient u dit te melden met een Einde zorg bericht. Zie hiervoor ook [Bijlage 2 - Gebruik Berichtenverkeer](#).

5. Werkwijze declareren/factureren

In de declaratie/factuur geeft u aan voor welke cliënt welk product u declareert, over welke periode en wat het volume en bedrag is dat hierbij hoort. Ook geeft u in declaratie/factuur alle relevante fiscale gegevens mee.

De eenheid en productcode moeten overeenkomen met de eenheid en productcode in de Toewijzing Zorg waarvoor opdracht is gegeven. Het contracttarief is hier tenslotte op gebaseerd. Declaratie/facturatie is op maandbasis of nadat de zorg is beëindigd.

Wanneer de declaratie/factuur niet correct wordt aangeleverd, wordt dit direct aan u terug gemeld.

Als de declaratie/factuur correct ontvangen is voert de gemeente binnen 30 dagen een controle uit. Na controle worden de afgekeurde declaratieregels aan u terug gemeld. Afgekeurde declaratieregels worden beschouwd als niet verstuurd en vallen daarmee buiten een factuur. In de terugmelding staat wat wel betaald wordt. Uitbetaling hiervan vindt direct plaats.

De afgekeurde declaratieregels kan na overleg met de gemeente eventueel opnieuw ingediend worden in een volgende declaratie en/of periode.

Zie voor de wijze van aanleveren en terug melden ook [Bijlage 2 - Gebruik Berichtenverkeer](#).

6. Contactgegevens

Bij vragen aan de gemeente Hoorn kunt u gebruik maken van de volgende informatie:

- Heeft u inhoudelijke vragen over zorgverlening van een cliënt, dan kunt u contact opnemen met de casusregisseur. Indien deze niet aanwezig is of niet bekend, kunt u contact opnemen met 0229 25 22 00 of info@1punthoorn.nl.
- Heeft u inkoop- en contractgerelateerde vragen, zoals wijziging AGB, IBAN of rechtsvormwijziging dan kunt u contact opnemen via 0229 25 22 00 of inkoopteamzorg@hoorn.nl.
- Heeft u vragen over het berichtenverkeer (excl. declaraties), kunt u contact opnemen via 0229 25 22 00 of zorgberichten@hoorn.nl.
- Heeft u vragen over declaraties, kunt u contact opnemen via 0229 25 22 00 of DCA@hoorn.nl.
- Heeft u PGB gerelateerde vragen, dan kunt u contact opnemen met de SVB via 030 264 82 00 of pgb@svb.nl.
- Voor alle overige vragen, kunt u contact opnemen via 0229 25 22 00 of gemeente@hoorn.nl.

Bij wijzigingen in deze contactgegevens zal u vanuit ons inkoopteam hierover geïnformeerd worden.

Ook uw eigen contactgegevens zijn van belang bij het juist communiceren met de gemeente Hoorn. De Gemeente heeft van u de juiste contactinformatie nodig. Het kan zijn dat u maar 1 contactpersoon heeft maar het kan ook zijn dat dit, net als bij de gemeente is onderverdeeld in meerdere personen/teams. Bij wijzigingen op het gebied van deze contactgegevens kunt u zich richten tot de specifieke teams die hierboven genoemd staan.

Naast deze contactgegevens zijn er ook contractgegevens nodig voor een juiste communicatie tussen de gemeente Hoorn en u als zorgaanbieder. Hieronder vallen de algemene gegevens zoals adresgegevens, fiscale gegevens, betaalgegevens of bankrekeningnummer, de AGB code en algemene contactgegevens. Ons inkoopteam is verantwoordelijk voor deze contractgegevens en bij wijzigingen hiervan kunt u deze informatie melden bij het inkoopteam. Het inkoopteam zorgt dat deze algemene informatie binnen de gemeente Hoorn op de juiste plekken terecht komt.

De gemeente heeft een strenge privacy- en informatiebeveiligingsplicht met betrekking tot gebruik van persoonsgegevens in het berichtenverkeer (de Europese Algemene Verordening Gegevens-bescherming, en daaruit volgend de Nederlandse Wet Bescherming Persoonsgegevens). Deze geldt uiteraard ook in emailverkeer. Vanuit de Wet Melding Datalekken moet de gemeente melding doen van inbreuken op informatieveiligheid.

Zorg dat u op een veilige manier kan communiceren.

Door aan te sluiten bij VECOZO is uw berichtenverkeer beschermd.

Alle gemeenten in West-Friesland, maar ook diverse andere gemeenten en zorginstellingen in Noord-Holland zijn voor veilig emailverkeer aangesloten bij Zorgring.

Wanneer u hierbij aansluit, kunt u altijd veilig mailen met de gemeente.

Bijlage 1 - Werkwijze 1.Hoorn

1.Hoorn is één punt dichtbij, waar mensen met verschillende deskundigheid samenwerken om zorg en ondersteuning te kunnen bieden aan alle inwoners van Hoorn.

In Hoorn werken drie gebiedsteams die ieder bestaan uit een team jeugd en een team sociaal. Ieder gebiedsteam wordt aangestuurd door één teamleider. De manager gebiedsteams is verantwoordelijk voor alle teams.

1.Hoorn biedt domein overstijgend, onder regie van de gemeente, laagdrempelige (opvoed- en jeugdhulp) ondersteuning, faciliteert, werkt preventief, verbindt, signaleert, zet specialistische hulp in waar nodig, voert coördinatie van zorg, werkt volgens het principe 1 huishouden-1 plan-1 regisseur, houdt vinger aan de pols, gaat erop af waar nodig, is een netwerkpartner en verzorgt de toegang tot een groot deel van de (jeugd) hulp/zorg.

1.Hoorn is bereikbaar via:

- Algemeen telefoonnummer gemeente Hoorn: 0229 252200
 - Deze schakelt door naar 1.Hoorn (bureaudienst).
 - De bureaudienst schakelt in geval van urgentie door met de achterwacht van 1.Hoorn.
- E-mail: info@1punthoorn.nl.
- Website: www.1punthoorn.nl (hier staat ook relevante informatie voor Zorgaanbieders). Op de site is ook een contactformulier en een aanmeldformulier terug te vinden.
- Inloopsprekuren: iedere ochtend is er een inloopsprekuren in één van de locaties van 1.Hoorn (locaties kunnen veranderen, zie voor actuele informatie de website)
 - Wijkcentrum de Grote Beer
 - Gezondheidscentrum Kersenboogerd en wijkcentrum Kersenboogerd
 - Wijkcentrum Huesmolen

Welke organisaties werken binnen 1.Hoorn?

GGD Hollands Noorden, Lijn 5, Mee & de Wering, Parlan, GGZ NHN jeugd, Stichting Netwerk, Jeugdbescherming Regio Amsterdam, Triversum, Leviaan, Omring, WerkSaam, Leekerweide Groep.

Bijlage 2 – Gebruik Berichtenverkeer

B2.1 Definities

VNG	Vereniging Nederlandse Gemeenten
VECOZO	VEilig COmmuniceren in de ZOrg
GGK	Gemeentelijk Gegevens Knooppunt
AGB	Algemeen Gegevens Beheer. Is een landelijke code waarmee een zorgaanbieder kan worden herkend, wordt beheerd door VEKTIS.

B2.2 Waarom berichtenverkeer?

Ten behoeve van het uitwisselen van zorginformatie over cliënten tussen gemeenten en zorgaanbieders zijn er vanuit Zorginstituut Nederland en VEKTIS standaardberichten opgesteld. Dit zijn bestanden met een vaste indeling voor de inhoud, zodat over en weer duidelijk is waar wat staat en wat het betekent. Meer informatie hierover kunt u vinden op:

<https://www.istandaarden.nl/istandaarden/ijw>

Het gaat hier om de volgende berichttypen:

- Toewijzing Zorg-bericht (JW301)
- Start Zorg-bericht (JW305)
- Einde Zorg-bericht (JW307)
- Verzoek Om Toewijzing Zorg -bericht (JW315)
- Declaratie/Facturatiebericht (JW303)

De gemeente stuurt het Toewijzing Zorg-bericht, u als de zorgaanbieder alle overige berichten. Op al deze berichten bestaat ook een retourbericht. Met uitzondering van het Aanvang Zorg-bericht zijn bovenstaande berichten voor de communicatie tussen u en gemeente Hoorn verplicht.

Een stukje geschiedenis

Tussen zorgaanbieders, zorgkantoren en zorgverzekeraars bestond een dergelijk berichtenverkeer al, hiervoor kon portaal VECOZO gebruikt worden. Met de decentralisatie van Zorg naar gemeenten zijn bovengenoemde berichttypen en hun retourberichten nu in gebruik om gegevens uit te wisselen tussen de gemeente en zorgaanbieders.

Voor alle gemeenten is er een soortgelijk landelijk portaal opgezet om berichten uit te kunnen wisselen, GGK genaamd.

De VNG heeft alle gemeenten aanbevolen aan te sluiten op het GGK. GGK en VECOZO zijn aan elkaar gekoppeld en zorgt ervoor dat zorgaanbieders van VECOZO gebruik kunnen blijven maken voor het berichtenverkeer. Op deze wijze kunnen alle partijen veilig met elkaar communiceren.

Met welk gevolg

Gemeente Hoorn heeft het advies van de VNG opgevolgd door aan te sluiten op de landelijke standaard GGK. In uw overeenkomst staat daarom opgenomen dat u zich dient aan te sluiten op VECOZO. Hoe u bij VECOZO kan aansluiten staat aangegeven op www.vecozo.nl

Voor aansluiting op VECOZO heeft u een zogenaamde AGB-code nodig. Al het berichtenverkeer loopt via deze code. Wanneer u meer AGB-codes gebruikt, moet u vooraf afstemmen met gemeente Hoorn welke code u wilt gebruiken in de communicatie met de gemeente Hoorn.

Heeft u geen op maat werkend softwarepakket, dan is het wel mogelijk gebruik te maken van de [Berichtenapp van de VNG](#). Met deze app bent u technisch in staat berichten te maken en te verwerken, én te communiceren met VECOZO.

B2.3 Toewijzing Zorg-bericht

Wanneer de gemeente u een zorg-opdracht toewijst, stuurt zij u een Toewijzing Zorg-bericht, de JW301. Op een JW301-bericht stuurt u als zorgaanbieder binnen 3 werkdagen een JW302-bericht retour als bevestiging dat u het Zorg-bericht ontvangen heeft of dat er in de ontvangst iets mis is gegaan.

Dit retourbericht is voor de gemeente relevant om te kunnen zien of u de Toewijzing Zorg correct ontvangen heeft.

B2.4 Verzoek om Toewijzing Zorg-bericht

Wanneer u een verwijzing van een huisarts of overige medische specialist krijgt en u start een zorgtraject, meldt u dit aan de gemeente met een Verzoek om Toewijzing Zorg-bericht (JW315). In het bericht dient u de cliëntgegevens volledig te vullen als ook de gegevens van de gezaghebbende. Voor de productgegevens dient u minimaal de productcategorie, begindatum en verwijzer aan ons door te geven.

Op een JW315-bericht wordt door de gemeente binnen 3 werkdagen een JW316-bericht retour gezonden als bevestiging dat het Zorg-bericht ontvangen is of dat er in de ontvangst iets mis is gegaan. Als het woonplaatsbeginsel klopt en de gegevens kloppen met uw contract, wordt binnen 5 werkdagen een Toewijzing Zorg-bericht (JW301) verzonden.

B2.5 Start Zorg-bericht

Als u een Toewijzing Zorg heeft ontvangen moet u binnen 21 dagen na de ontvangst van de toewijzing zorg hebben ingezet of op de startdatum van de toewijzing indien deze later is. Binnen 5 werkdagen moet u een JW305-bericht naar de gemeente sturen als Start Zorg-bericht. Op een JW305-bericht wordt door de gemeente binnen 3 werkdagen een JW306-bericht retour gezonden als bevestiging dat het Zorg-bericht ontvangen is of dat er in de ontvangst iets mis is gegaan.

B2.6 Einde Zorg-bericht

Als de werkelijke einddatum van het zorgtraject eerder is dan de einddatum van de toewijzing zorg, dan meldt u dit met een Einde Zorg-bericht (JW307). De in te vullen reden beëindiging moet aansluiten op de situatie.

Op een JW307-bericht wordt door de gemeente binnen 3 werkdagen een JW308-bericht retour gezonden als bevestiging dat het Zorg-bericht ontvangen is of dat er in de ontvangst iets mis is gegaan.

B2.7 Declaratie/Factuur-bericht

Er bestaan declaratieberichten (JW303D) en factuurberichten (JW303F). Gemeente Hoorn kan beide verwerken. Wel is het zo dat per kalenderjaar niet gewisseld kan worden tussen een declaratiebericht en een factuurbericht.

Declaratie/Factuurberichten worden al bij ontvangst door VECOZO gecontroleerd op correcte opmaak en volledigheid. Wordt hier niet aan voldaan, dan wordt van daar uit een JW304-bericht retour gezonden. De gemeente heeft het bestand dan nog niet gezien of ontvangen.

Na ontvangst bij de gemeente, wordt gecontroleerd of de inhoud van een declaratie overeenkomt met afgegeven Toewijzingen Zorg. In de declaratie moet het beschikingsnummer staan dat in de toewijzing zorg is vermeld.

Voor de afgekeurde declaratieregels wordt door de gemeente binnen 30 dagen een JW304-bericht gemaakt met hierin informatie over uitval in de declaratie, en het totaalbedrag dat uitbetaald zal worden. Deze stuurt de gemeente naar u terug.

Een declaratie/factuurbericht mag alleen via dezelfde AGB-code verstuurd worden als waar de gemeente Hoorn de Toewijzing Zorg heen gestuurd heeft.