



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 zorgaanbieders.

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 en stoppen van een zorgtraject.....	6
3. Werkwijze melden mutatie van zorg door zorgaanbieders	7
4. Werkwijze verhuizing cliënt	8
5. Werkwijze declareren/factureren	9
6. Contactgegevens.....	10
Bijlage 1 - Werkwijze 1.Hoorn	11
Bijlage 2 – Gebruik Berichtenverkeer	12
B2.1 Definities	12
B2.2 Waarom berichtenverkeer?	12
B2.3 Toewijzing Zorg-bericht	13
B2.4 Verzoek om Toewijzing Zorg-bericht	13
B2.5 Start Zorg-bericht.....	13
B2.6 Einde Zorg-bericht	13
B2.7 Declaratie/Factuur-bericht	13

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.

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 wettige verwijzer wordt standaard voor 1 jaar afgegeven. Voor een verlenging is een akkoord nodig van de verwijzer of overleg met de lokale toegang. Bij zorg met een ingangsdatum vanaf 1-1-2019 kunt u de verlenging op dezelfde manier aanvragen als de originele toewijzing. Hierop bestaat een uitzondering waar geen akkoord van de verwijzer of overleg met de lokale toegang nodig is. Voor een verlenging van een toewijzing waarbij deze is afgegeven met een frequentie "totaal binnen de geldigheidsduur beschikking" kan de einddatum aangepast worden. Hierdoor blijft het volume hetzelfde maar wordt de periode verlengt. Ook deze kunt u op eenzelfde manier aanvragen. Vermeld in dit geval het beschikkingsnummer van de originele toewijzing, dan is het duidelijk dat het om een aanpassing gaat

U dient alle doorverwijzingsbrieven en akkoordbrieven 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). Dit kan alleen als er sprake is van een jeugdbeschermingsmaatregel. Dit wordt ook wel het gedwongen kader genoemd. In het vrijwillig kader kan de GI op verzoek van de gemeente ook begeleiding bieden. In deze gevallen mag de GI zelf geen verwijzing doen maar ligt dit mandaat bij de gemeente. De GI is in het vrijwillig kader geen wettige verwijzer. Hierop maakt de gemeente Hoorn een uitzondering. De

gemeente Hoorn geeft de GI mandaat om ook bij de maatregel Toezicht en begeleiding (T&B) ook in vrijwillig kader als verwijzer op te treden.

Ook hier heeft u voor het declareren een opdrachttoewijzing van de gemeente nodig. Het aanvragen van deze opdrachttoewijzing gebeurt voor zorg ingezet vanaf 1-1-2019 ook via een verzoek om toewijzing (VOT). De gemeente Hoorn zal na ontvangst van het VOT een opdrachttoewijzing naar u versturen. De GI is verplicht om naast bij de doorverwijzing aan u als zorgaanbieder een bepaling jeugdhulp aan gemeente Hoorn te sturen. De doorverwijzing aan u zal in tegenstelling tot die van de huisarts zeer specifiek zijn. In verwijzing moeten dezelfde gegevens zitten als in de bepaling jeugdhulp of hier een kopie van zijn. Specifieke gegevens waarop u als aanbieder moet controleren zijn:

- start- en einddatum maatregel
- start- en einddatum in te zetten individuele voorziening
- Product en productcode in te zetten individuele voorziening
- De omvang van de in te zetten individuele voorziening (volume, eenheid, frequentie)
- Het resultaat dat behaald dient te worden met het inzetten van de individuele voorziening (SMART geformuleerd)

De gemeente zal steekproefsgewijs de verzoeken om toewijzing controleren op de aanwezigheid en inhoud van de bepaling jeugdhulp. Mocht daaruit blijken dat er geen bepaling jeugdhulp voor aanwezig is, dan worden de bijbehorende declaraties niet goedgekeurd en kan de gemeente ook overgaan tot terugvordering van al betaalde zorgkosten. Het is verstandig om zelf ook de verwijzing van de GI goed te archiveren in uw dossiers.

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](#)

2. Werkwijze starten en stoppen van een zorgtraject

Binnen 21 dagen na ontvangst van de toewijzing moet u gestart zijn met de in de opdrachttoewijzing aangegeven zorg. Een start-zorg bericht dient 5 werkdagen na de start van de jeugdzorg verstuurd te worden. Zie hiervoor ook [Bijlage 2 - Gebruik Berichtenverkeer](#). Mocht de startdatum in de toewijzing later zijn, dan start u uiteraard op de startdatum.

Als de zorg stopt zult u een einde zorg melding moeten doen met hierbij de 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. U ontvangt een nieuw JW301 bericht als intrekking van de opdrachttoewijzing.

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. In het schema hieronder kunt u zien hoe u bij een mutatie de juiste toewijzing kunt aanvragen.

Opricht 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
Wettige verwijzer (Huisarts/medisch specialist/GI)	Back office 2	Berichtenverkeer of zorgberichten@hoorn.nl
	1.Hoorn 3	info@1punthoorn.nl
	Wettige verwijzer 4	

1. Bij een mutatie van de zorg die buiten de toewijzingsopdracht valt, zult u altijd contact moeten opnemen met 1.Hoorn. U kunt de gewenste wijziging afstemmen met de casusregisseur. Indien de mutatie positief beoordeeld wordt, ontvangt u een nieuwe JW301.
2. U ontvangt in de verwijzing geen specifieke informatie of heeft zelf in het 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. Verstuur een nieuw VOT met hierbij het beschikingsnummer gevuld om aan te geven dat het om een aanpassing gaat. Graag ook voorzien van commentaar zodat duidelijk is wat gewijzigd is.
3. Past de aanpassing ook niet binnen de verwijzing van de wettige verwijzer dan kunt u kiezen om contact op te nemen met 1.Hoorn of met de verwijzer zelf. De mutatie zal beoordeeld worden, net als bij de verlenging kunt u hier de akkoordbrief voor gebruiken en bewaren in het dossier. 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 omdat de aanpassing niet binnen de verwijzing valt 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.

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 van plan is om tijdens een lopend zorgtraject te verhuizen naar een andere gemeente dan Hoorn, 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.

Wanneer de declaratie/factuur technisch 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 pgeb@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 Gegevensbescherming, 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 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/iwmo>

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 wettige verwijzer 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. Mocht u geen JW301 worden toegewezen, dan wordt er buiten het berichtenverkeer om contact met u opgenomen.

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 u stopt met het leveren van 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

Gemeente Hoorn heeft gekozen om vooralsnog niet te kiezen voor facturatie (wat een eindafrekening is) maar declaratie (waar nog verrekeningen kunnen plaatsvinden)

Gemeente Hoorn kiest daarom voor het JW303d-bericht.

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. 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.