

Werkafspraken facturatie 2017
voor zorgaanbieders jeugdhulp regio Midden-Holland



Versie 1
Januari 2017

Inhoudsopgave

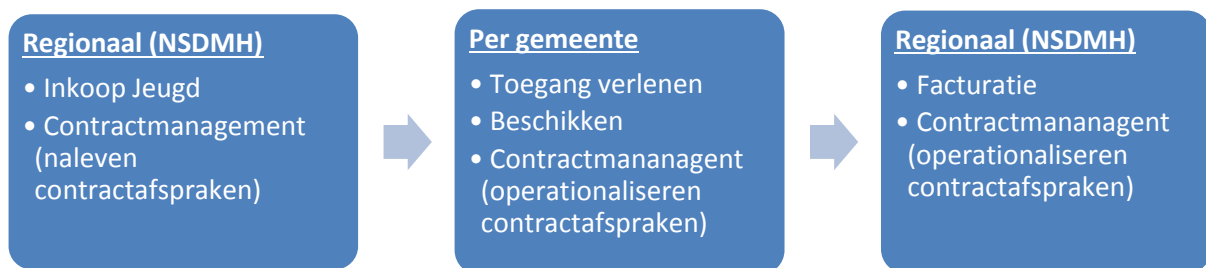
1	Inleiding	3
2	Contactinformatie	3
2.1	Contactgegevens BO NSDMH	3
2.2	Postadressen gemeenten (voor aanvraag beschikkingen).....	4
2.3	Zorgaanbieders.....	4
3	Algemeen proces.....	5
3.1	Toegang en aanvraag beschikking.....	5
3.2	Beschikking	5
3.3	Facturatie	5
4	Facturatieproces.....	6
4.1	Indienen factuur	6
4.1.1	VECOZO (berichtenverkeer).....	6
4.1.2	Facturatieformulier NSDMH.....	6
4.2	Controle en betaling factuur.....	9
4.3	Retourinformatie	10
5	Tot slot.....	10

1 Inleiding

Binnen de regio Midden-Holland wordt de facturatie voor Jeugdhulp uitgevoerd door de BackOffice NSDMH (hierna BO NSDMH). Uitzondering hierop wordt gevormd door de gemeente Krimpenerwaard, die met ingang van 1 januari 2017 zelf de afhandeling van facturatie en het berichtenverkeer verzorgt. Hierover bent u middels een brief van 28 november 2016 geïnformeerd.

Kortom, de BO NSDMH vervult per 1 januari 2017 de facturatie Jeugdhulp van de gemeenten Bodegraven-Reeuwijk, Gouda, Waddinxveen en Zuidplas. Het verlenen van toegang en het beschikken valt onder de verantwoordelijkheid van de gemeenten.

De verantwoordelijkheidsverdeling binnen de regio Midden Holland is als volgt:



In dit document geven wij aan hoe het facturatieproces plaatsvindt voor de bovengenoemde gemeenten en welke werkafspraken daarbij gelden per 1 januari 2017. Ten opzichte van voorgaande jaren is een aantal zaken gewijzigd.

De BONSDMH zal regelmatig de balans opmaken of wijzigingen in werkprocessen- en afspraken nodig zijn. Dit document is daarom dynamisch. Indien er belangrijke wijzigingen in de werkafspraken plaatsvinden, zult u hier door ons per e-mail over geïnformeerd worden.

2 Contactinformatie

Hieronder vindt u de contactgegevens van de BO NSDMH en de gemeenten en vind u het formulier waarmee uw wijzigingen in uw contactgegevens kunt doorgeven.

2.1 Contactgegevens BO NSDMH

Voor vragen omtrent facturatie, kunt u terecht bij de BO NSDMH. Wij zijn te bereiken via onderstaande contactgegevens.

Email: BONSDMH@gouda.nl
Postadres: Gemeente Gouda
T.a.v. BO NSDMH
Postbus 1086
2800 VB Gouda

2.2 Postadressen gemeenten (voor aanvraag beschikkingen)

Gemeente Bodegraven-Reeuwijk
Team Beschikkingen
Postbus 401
2410 AK Bodegraven

Gemeente Gouda
T.a.v. BackOffice Jeugd
Team Beschikkingen
Antwoordnummer 10005
2800 VB Gouda

Gemeente Waddinxveen
T.a.v. administratie Jeugd
Postbus 400
2740 AK Waddinxveen

Gemeente Zuidplas
T.a.v. administratie Samenleving
Postbus 100
2910 AC Nieuwerkerk a/d IJssel

2.3 Zorgaanbieders

Ter bevordering van de communicatie omtrent facturatie ontvangt het NSDMH graag de juiste contactgegevens. Wijzigt er iets in uw situatie, laat het ons dan weten via nsdmh@gouda.nl (afdeling Contractbeheer). U kunt daarvoor onderstaand formulier gebruiken.

Gegevens organisatie	
Juridische naam van uw organisatie	
AGB code	
Contactgegevens facturatie en berichtenverkeer	
Aanhef	
Voorletter(s)	
Tussenvoegsel(s)	
Achternaam	
Telefoonnummer 1	
Telefoonnummer 2	
E-mailadres 1 (inkoop/contract)	
E-mailadres 2 (facturatie)	
Bankrekeningnummer	
BTW nummer	

3 Algemeen proces

In dit hoofdstuk wordt het algemene proces van toegang en aanvraag beschikking tot de facturatie beschreven.

3.1 Toegang en aanvraag beschikking

Toegang tot jeugdhulp kan plaatsvinden op twee manieren:

1. Gemeente/Sociaal team
2. Directe verwijzer (huisarts, medisch specialist, jeugdarts, Gecertificeerde Instelling, Veilig Thuis, gerechtelijke uitspraak¹)

In het geval dat het sociaal team naar aanleiding van een melding een indicatie stelt voor een jeugdhulpvoorziening, vraagt zij de beschikking aan bij de desbetreffende gemeente.

In het geval van een directe verwijzing is de zorgaanbieder verplicht de cliënt te melden en een beschikking aan te vragen bij de desbetreffende gemeente middels het meldingsformulier of, indien deze ondersteund wordt door de desbetreffende gemeente, het iJW315 bericht. Het meldingsformulier is te downloaden via:

https://www.nsdmh.nl/assets/uploads//Melding_zorgaanbieder_regioMH_zorginnatura.pdf.

Het formulier dient vervolgens per post aan de desbetreffende gemeente en de gezagsdrager van de jeugdige gestuurd te worden. De postadressen van de gemeente vindt u onder 2.2 of op de website: www.nsdmh.nl/jeugd/facturatieproces/.

3.2 Beschikking

Om de zorg te kunnen starten moet een beschikking of toewijzingsbericht (iJW301) zijn afgegeven door de gemeente (met uitzondering van een gerechtelijke uitspraak). Het Sociaal team en de gemeente hebben gezamenlijk een wettelijke termijn van acht weken na ontvangst van de eerste melding of aanvraag om de beschikking op te stellen. De gemeente geeft beschikking- of toewijzingsinformatie ook door aan de BO NSDMH, zodat zij de controle kan uitvoeren op het moment dat de facturatie plaatsvindt.

3.3 Facturatie

Facturen kunnen op twee verschillende manieren worden ingediend:

- 1) Via VECOZO, ofwel het berichtenverkeer. De zorgaanbieder stuurt het facturatiebericht (iJW303 of iJW321) naar de desbetreffende gemeente. De gemeente zorgt er vervolgens voor dat het facturatiebericht bij de BO NSDMH terechtkomt.
- 2) Als u nog geen gebruikmaakt van VECOZO kunt u uw facturen indienen door middel van het facturatieformulier, te downloaden van de website: <https://www.nsdmh.nl/jeugd/facturatieproces/>. Het ingevulde formulier kan vervolgens worden geupload op de Docportal.

¹ In het geval van een gerechtelijke uitspraak wordt er geen beschikking meer afgegeven via de gemeente. De cliënt moet echter wel gemeld worden, zodat deze ook in de administraties van de gemeente en Backoffice NSDMH kan worden opgenomen en daarmee de factuur uitbetaald kan worden.

In het volgende hoofdstuk wordt een uitgebreide toelichting gegeven van het facturatieproces.

4 Facturatieproces

In dit hoofdstuk wordt dieper ingegaan op het facturatieproces.

4.1 Indienen factuur

Het indienen van een factuur kan, zoals hierboven beschreven, op twee manieren:

1. VECOZO (berichtenverkeer)
2. Facturatieformulier NSDMH

Hierna zullen beide manieren worden toegelicht.

4.1.1 VECOZO (berichtenverkeer)

Wanneer u bent aangesloten op VECOZO kunt u uw iJW303 of iJW321 bericht versturen via het berichtenverkeer. Het berichtenverkeer start bij de gemeenten met de toewijzing zorg (iJW301) en is in deze regio lokaal ingericht. De iJW303 en iJW321 berichten komen dientengevolge ook bij de gemeenten binnen.

Het is op dit moment (nog) niet mogelijk om de berichtenstroom te routeren tussen de gemeenten en het NSDMH. Gevolg daarvan is dat het NSDMH momenteel geen actieve speler is op het gebied van het berichtenverkeer en dat de iJW303 en iJW321 berichten die bij de gemeenten binnen komen, naar het NSDMH worden doorgestuurd voor verwerking. Het gevolg hiervan is dat er momenteel geen retourberichten (iJW304 en iJW322) kunnen worden verzonden. Uitzondering hierop zijn de (retour)berichten voor Goudse cliënten: omdat de BO NSDMH en Backoffice Jeugd Gouda dezelfde applicatie gebruiken, is het mogelijk dat er voor de iJW303 en iJW321² van de gemeente Gouda wel retourberichten worden verzonden

De iJW303 en iJW31 berichten van de overige gemeenten en de JW321 berichten van Gouda worden op dit moment nog handmatig geregistreerd en handmatig verwerkt door de BO NSDMH. Hoe deze vervolgens worden gecontroleerd en betaalbaar worden gesteld, leest u in paragraaf 4.2 'Controle en betaling factuur'.

4.1.2 Facturatieformulier NSDMH

Wanneer u nog niet bent aangesloten via VECOZO, dient u uw factuur in via het facturatieformulier. In het belang van zowel privacy als efficiënte verwerking, vragen wij u dit formulier in Excelfile te uploaden via de Docportal.

In 2017 wordt dit 'handmatige' facturatieproces zoveel mogelijk afgestemd op de VECOZO/berichtenverkeer-standaarden. Facturen worden daarom per maand en per gemeente³

² Momenteel worden de iJW322 (retourberichten iJW321) nog niet verstuurd, omdat op dit moment alleen iJW303 berichten automatisch worden verwerkt.

³ Ook i.v.m. de privacy van cliëntgegevens in retourinformatie is het van belang dat facturen per gemeente apart worden ingediend.

afzonderlijk worden ingediend. Een DBC kan in de eerstvolgende maand na afloop van het traject gefactureerd worden.

Toelichting facturatieformulier

Het facturatieformulier is een Excelfile bestaande uit twee tabbladen. Het eerste tabblad is het 'Voorblad' en is te zien op onderstaande afbeelding.

	A	B
1	Facturatieformulier 2017 Jeugdhulp regio Midden Holland (NSDMH)	
2		
3	In te vullen door NSDMH	
4	Registratienummer	
5	Crediteurnummer	
6		
7	In te vullen door zorgaanbieder	
8	Naam zorgaanbieder	
9	AGB code zorgaanbieder	
10		
11	Factuurnummer	
12	Factuurdatum	
13	Inkoopnummer raamcontract, indien LTA	
14		
15	Gemeentecode	
16	Facturatieperiode	
17		
18		
19	Totaalbedrag factuur	

Op het voorblad wordt gevraagd een aantal algemene gegevens in te vullen die betrekking hebben op de zorgaanbieder en de factuur. De velden onder het blauw gearceerde zijn voor de administratie van het NSDMH. De velden onder het rood gearceerde worden door de zorgaanbieder gevuld en worden hierna toegelicht:

- 1) Naam zorgaanbieder: zoals deze in het contract is opgenomen.
- 2) AGB code zorgaanbieder: zoals deze in het contract is opgenomen (8 tekens).
- 3) Factuurnummer: uniek kenmerk van de factuur in administratie van de zorgaanbieder.
- 4) Factuurdatum: datum waarop de factuur wordt ingediend.
- 5) Inkoopnummer raamcontract, indien LTA: alleen in te vullen wanneer het een landelijk contract met de VNG betreft.
- 6) Gemeentecode: kies de gemeente waar het woonplaatsbeginsel van cliënten op factuur ligt.
- 7) Facturatieperiode: kies de maand waar factuur betrekking op heeft. In het geval van een DBC kiest u de laatste maand waarin de cliënt in zorg was.
- 8) Totaalbedrag factuur: som van de gefactureerde bedragen per regel (let hierbij op creditregels).

Het tweede tabblad omvat de 'Verzamelfactuur' en is te zien op onderstaande afbeelding.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Specificatie verzamelfactuur														
2	In te vullen door de zorgaanbieder														
3	Cliëntgegevens						Per geleverd product (elke productcode op één nieuwe regel opnemen)								
4	Nr	Beschikkingnummer gemeente	Code type verwijzer	BSN cliënt	Geboortedatum	Geslacht	Naam en voorletters	Productcode	Startdatum zorg	Einddatum zorg	Geleverde volume	Eenheid	Tarief	Factuur bedrag	Debet/Credit
5	1														
6	2														
7	3														
8	4														
9	5														
10	6														
11	7														
12	8														
13	9														
14	10														
15	meer regels toevoegen is mogelijk														

Op de verzamelfactuur kunt u onder het rood gearceerde de factuurregels invullen. Per cliënt per productcode wordt een nieuwe regel gebruikt. De in te vullen velden worden hieronder toegelicht:

- 1) Beschikkingnummer gemeente: te vinden op de beschikking of het iJW301 bericht.
- 2) Code type verwijzer: keuze uit Sociaal Team, Huisarts, Medisch Specialist, Zelfverwijzer, Gecertificeerde Instelling.
- 3) BSN cliënt: BSN nummer van de cliënt (9 tekens).
- 4) Geslacht: man/vrouw.
- 5) Naam en voorletters: zoals op de beschikking of het iJW301 bericht.
- 6) Productcode: de productcode die geleverd en gefactureerd wordt (conform contract en beschikking/iJW301).
- 7) Startdatum zorg: de datum waarop de cliënt in zorg is gekomen. Dit is tevens ook de datum waarover voor het eerst gefactureerd wordt.
- 8) Einddatum zorg: de datum waarop de cliënt uit zorg gaat.
- 9) Geleverde volume: hoeveel eenheden zijn er geleverd en hoeveel worden er nu dus gefactureerd.
- 10) Eenheid: die is afgesproken in het contract voor de desbetreffende productcode. In deze eenheid wordt zowel beschikt als gefactureerd.
- 11) Tarief: tarief conform contract behorende bij de productcode en eenheid.
- 12) Factuurbedrag: tarief * geleverde volume.
- 13) Debet/credit: geef aan of het om een uitbetaling (debet) of terugbetaling (credit) gaat. In het geval van een creditregel is het factuurbedrag negatief.

Werkwijze in het geval van creditering

Wilt u een factuurregel uit een voorgaande factuur corrigeren, dien dan een extra factuur in voor de desbetreffende maand en gemeente

De creditering moet aan de volgende eisen voldoen:

- 1) Voeg de creditregel toe door te kiezen voor optie 'Credit'.
- 2) De creditregel komt overeen met de te corrigeren factuurregel, maar er wordt een min
- 3) (-) voor het volume geplaatst, waardoor het factuurbedrag negatief wordt. In het geval dat u voor de cliënt met specifieke productcode voor die maand een bedrag wil corrigeren, neemt u ook een debetregel op met het juiste factuurbedrag. Als een eerder gefactureerd bedrag moet worden gecorrigeerd, wordt dus altijd eerst de gehele factuurregel gecrediteerd en vervolgens als nieuwe debetregel ingediend.

Uploaden Docportal

U kunt uw ingevulde facturatieformulieren uploaden via de Docportal die u reeds gebruikt voor de facturatie en/of de kwartaaluitvragen. Indien u nog geen Docportal account heeft of u bent uw gebruikersnaam en wachtwoord vergeten, neem dan contact op met ba.nsdmh@gouda.nl (afdeling Business Analyse). Zij kunnen u uw gegevens opnieuw verstrekken of een nieuw account voor u aanmaken.

4.2 Controle en betaling factuur

Zowel de facturen ingediend middels het facturatieformulier als de iJW303 en iJW321 berichten van de gemeenten Bodegraven-Reewijk, Waddinxveen en Zuidplas en de iJW321 van Gouda worden handmatig verwerkt. De iJW303 berichten van Gouda worden automatisch via het berichtenverkeer verwerkt.

In de handmatige verwerking vindt controle per factuurregel plaats. Dat betekent dat er per factuurregel een controle plaatsvindt. Hierbij gaat het er om dat de gegevens op de factuur matchen met de door de gemeente afgegeven beschikking. De volgende controles worden uitgevoerd:

- 1) Productcode beschikking: is de productcode waarop gefactureerd wordt ook door de desbetreffende gemeente beschikt.
- 2) Startdatum en einddatum product: valt de periode van de factuur binnen de start- en einddatum op de beschikking.
- 3) Volume beschikking (per maand): valt het geleverde volume ook binnen het maximaal toegestane volume volgens de beschikking.
- 4) Eenheid beschikking: de eenheid die is afgegeven op de beschikking (en tevens ook in het contract is afgesproken), dient ook de eenheid te zijn waarin gefactureerd wordt.
- 5) Tarief conform contract: is het tarief dat wordt gehanteerd ook het tarief dat in het contract is afgesproken.

De bovenstaande checks worden door een medewerker van de BO NSDMH gedaan en in het geval van het facturatieformulier ingevuld onder het blauw gearceerde vlak 'Controles'. Als de factuurregel alle bovenstaande checks heeft doorstaan, wordt de regel goedgekeurd en betaalbaar gesteld.

Let op: zolang u nog geen beschikking of iJW301 heeft ontvangen, kunt u nog geen factuur indienen. Zonder beschikking kan de BO NSDMH niet overgaan tot verwerking en daarmee betaling van de factuur.

In het geval dat een factuur een of meerdere creditregels bevat, zal u worden gevraagd de bijbehorende bedragen terug te storten. Hierover ontvangt u per e-mail bericht. De factuurregel die eventueel ter vervanging is gekomen zal opnieuw worden gecontroleerd en betaalbaar worden gesteld.

Als er één of meerdere fouten worden geconstateerd, wordt de regel afgekeurd. Dit wordt door de BO NSDMH ingevuld onder 'Retourinformatie'. Indien een regel wordt afgekeurd, wordt ook altijd de reden van afkeur aangegeven. De velden onder 'Administratie NSDMH' zijn zoals de benaming al zegt voor onze administratie, maar kunnen door u wel gebruikt worden als referentie bij vragen over de betreffende factuurregel. In het geval van handmatige verwerking van een iJW303 of iJW321 wordt hetzelfde format gebruikt als voor de verwerking van factuurregels als bij gebruik van het registratieformulier. Zie onderstaande afbeelding.

	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
1														
2	In te vullen door NSDMH													
3	Controles						Retourinformatie				Administratie NSDMH			
4	Productcode beschikking	Startdatum product (volgens beschikking)	Einddatum product (volgens beschikking)	Volume beschikking (per maand)	Eenheid beschikking	Tarief conform contract	Goedgekeurd of afgekeurd	Indien afgekeurd, reden	Opmerkingen	Besluitdossier nummer	Verstrekkingsdossier nummer	Datum controle	Datum flatterings	Geflatteerd door
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														

Format voor handmatige verwerking facturen

De BO NSDMH hanteert een betalingstermijn van 30 werkdagen voor het verwerken en betaalbaar stellen van factuurregels. Wanneer dit door bepaalde omstandigheden niet haalbaar is, wordt u daarvan per e-mail op de hoogte gesteld.

In de volgende paragraaf wordt de verstrekking van retourinformatie toegelicht.

4.3 Retourinformatie

Vanaf 2017 ontvangt u over elke factuurregel een terugkoppeling. In het geval van het facturatieformulier, wordt een kopie van de factuur gebruikt voor de verwerking en verslaglegging en wordt deze vervolgens teruggeplaatst op de Docportal. Zo kunt u per factuurregel zien of deze is goedgekeurd of afgekeurd en in het geval van het laatste ook de reden van afkeur.

Als u een factuur voor cliënten van Gouda heeft ingediend middels een iJW303 bericht ontvangt u uw retourinformatie via een iJW304 bericht. In het geval van iJW303 en iJW321 berichten van de gemeenten Bodegraven-Reeuwijk, Waddinxveen en Zuidplas en de iJW321 van Gouda ontvang u uw terugkoppeling per factuurregel in het format dat gebruikt is voor de verwerking en verslaglegging. Deze zal ook op de Docportal worden geplaatst.

5 Tot slot

In dit document is het facturatieproces 2017 voor zorgaanbieders Jeugdhulp van de regio Midden-Holland voor de gemeenten Gouda, Bodegraven-Reeuwijk, Waddinxveen en Zuidplas beschreven en zijn de bijbehorende werkafspraken beschreven. Op sommige punten zijn de werkafspraken iets gewijzigd ten opzichte van voorgaande jaren.

De werkafspraken beschreven in dit document gelden vanaf 1 januari 2017. Het eerste kwartaal is een overgangsfase en in deze fase zullen wij u er per e-mail op de hoogte van brengen als uw facturen hier nog niet geheel of gedeeltelijk aan voldoen. Vanaf het tweede kwartaal zullen wij facturen die niet aan de werkafspraken voldoen afkeuren.

Hieronder worden een aantal belangrijke zaken voor de facturatie 2017 samengevat:

- 1) Er zijn twee manieren waarop er gefactureerd kan worden: via VECOZO (berichtenverkeer) en middels het facturatieformulier via de Docportal. Andere formats worden vanaf 1 april 2017 niet meer in behandeling genomen.
- 2) Om factureren middels het facturatieformulier zoveel mogelijk te laten aansluiten op het berichtenverkeer, worden facturen afzonderlijk per maand en per gemeente ingediend.
- 3) Met uitzondering van iJW303 berichten voor cliënten van Gouda, wordt retourinformatie over alle factuurregels verstrekt via de Docportal.