

Bijlage Administratie

Overeenkomst

Jeugdhulp

Regio WBO 2025



Administratie

In deze bijlage staan de administratieve voorwaarden (waarnaar in hoofdstuk 2 van de Overeenkomst wordt verwezen), waaraan Jeugdhulpaanbieder moet voldoen. Een verdere uitleg staat in het administratieprotocol, bijlage A.

Artikel 1. Cliëntregistratie

1. Jeugdhulpaanbieder registreert de uitgevoerde werkzaamheden per Jeugdige op een wijze die past bij de tarief-eenheid zoals opgenomen in bijlage Tarievenblad van deze Overeenkomst.
2. Jeugdhulpaanbieder creëert uit deze registratie van uitgevoerde werkzaamheden op navolgbare en controleerbare wijze de declaratie met in bijlage Productdientcatalogus genoemde productcodes.
3. Door het inrichten en zorgvuldig uitvoeren van het iJw-berichtenverkeer, monitoren zowel Jeugdhulpaanbieder als Gemeente welke Jeugdigen en/of ouders/verzorgers Jeugdhulp ontvangen.
4. Jeugdhulpaanbieder verleent op verzoek van Gemeente medewerking aan bestandvergelijking op deze cliëntregistratie.

Artikel 2. Landelijk berichtenstelsel (iJw-berichten)

1. Partijen verklaren het landelijk berichtenstelsel leidend voor het berichtenverkeer. Indien veranderingen optreden in het landelijk berichtenstelsel, passen beiden Partijen hun eigen berichtenverkeer automatisch aan.
2. Jeugdhulpaanbieder heeft software die geschikt is voor het berichtenverkeer en zorgt voor kwalitatief administratief personeel die over voldoende inhoudelijke kennis beschikt van het berichtenverkeer.
3. Binnen deze Overeenkomst worden op dit moment de volgende berichten gehanteerd:
 - a. 'Toewijzing jeugdhulp' en 'Verzoek om toewijzing jeugdhulp',
 - b. 'Start jeugdhulp' en 'Stop jeugdhulp', hierna te noemen 'Start Zorg', respectievelijk 'Stop Zorg';
 - c. 'Declaratie'
 - d. 'Bericht verzoek om wijziging', (bij start van deze overeenkomst maakt Regio WBO nog geen gebruik van dit bericht. Mocht dit gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen, zal Gemeente de Jeugdhulpaanbieder hierover schriftelijk informeren).
4. Jeugdhulpaanbieder verricht de administratie aan de hand van de genoemde berichten in lid 3 van dit artikel en het te volgen werkproces is verder ingericht in het administratieprotocol.



Artikel 3. Productcodes, -tarieven en –eenheden

1. Jeugdhulpaanbieder controleert per Jeugdige of de Jeugdhulp uit de betreffende Verwijzing valt onder de gemaakte afspraken in de Overeenkomst.
2. Jeugdhulpaanbieder stelt vast of de betreffende Verwijzing correspondeert met de op dat moment geldende productcodelijst (bijlage Productdienstcatalogus).
3. Jeugdhulpaanbieder dient een Verzoek om Toewijzing jeugdhulp in, gebaseerd op de inhoud van de betreffende Verwijzing, in lijn met de jeugdhulpvraag van de Jeugdige en het opgestelde Hulpverleningsplan.
4. Jeugdhulpaanbieder hanteert bij declaratie de in de Toewijzing verstrekte productcode, in lijn met de productcodelijst van Gemeente zoals opgenomen in bijlage Tarievenblad, met de daarin vermelde tarieven per product, per eenheid en hanteert daarbij de geformuleerde declaratie eisen uit artikel 2 van deze bijlage.
5. Declaraties op niet geldige of niet gecontracteerde productcode(s) worden op niet betaalbaar gesteld en worden dus niet voldaan.
6. Indien voor het betreffende product een trajectprijs geldt, declareert Jeugdhulpaanbieder 50% bij aanvang van het traject en 50% bij afronding van het traject. Jeugdhulpaanbieder hanteert hierbij het tarief dat van toepassing was op het moment dat het traject is gestart.
7. Jeugdhulpaanbieder conformeert zich aan de tarieven zoals opgenomen in bijlage Tarievenblad van deze Overeenkomst.

Artikel 4. Declaratie- eisen en betaling

1. Alle in de Productdienstcatalogus gestelde tarieven zijn inclusief alle indirecte kosten, reisbewegingen en no show. Deze kosten mogen niet in rekening worden gebracht bij Gemeente en/of cliënt. De kosten zijn verdisconteerd in de tarieven.
2. Jeugdhulpaanbieder declareert conform de gestelde vereisten en conform het betreffende Product. Onder declarabele tijd verstaat Gemeente: cliënt-contacttijd, indirect cliëntgebonden tijd en groepscontacttijd. Overige tijd is niet declarabel.
 - a. Cliëntcontacttijd: tijd die begeleidend en/of behandelend personeel van Jeugdhulpaanbieder besteedt aan de directe interactie met een Jeugdige en/of gezin en sociaal netwerk (overige gezins-/familieleden, verwijzers en overige betrokken (jeugd)hulpverleners). Het contact vindt plaats in het kader van het Hulpverleningsplan. Gemeente rekent tot dit contact in ieder geval: face-to-face, telefonisch of via elektronisch contact (zoals beeldbellen, chat en berichten) indien ingezet als begeleidings-/behandelcomponent (e-health). Indien meerdere hulpverleners gedurende één afspraak worden ingezet, is de afspraak slechts eenmaal declarabel.
 - b. Indirect cliëntgebonden: tijd die begeleidend en/of behandelend personeel van Jeugdhulpaanbieder besteedt aan een Jeugdige en/of gezin/sociaal netwerk in het kader van de levering van een Product aan de Jeugdige. Gemeente rekent hiertoe in ieder geval: voorbereidingstijd, verslaglegging, casus gebonden overleg, schrijven van brief of email. In de Verwijzing is rekening gehouden met een gemiddelde omvang indirect cliëntgebonden tijd.



Gemeente hanteert voor directe/ indirecte tijd een norm van 70/30. Hierbij geldt een maximum van 30% indirecte tijd.

- c. Niet-cliëntgebonden tijd: tijd die begeleidend en/of behandelend personeel van Jeugdhulpaanbieder niet besteedt aan Jeugdigen. Gemeente rekent hier in ieder geval toe: organisatieoverleg, beleidsmatig overleg, reflectie/intervisie.
3. Na verzenden en ontvangst van de start Jeugdhulp ('start zorg') mag Jeugdhulpaanbieder starten met declareren onder de afgesproken voorwaarden zoals vastgelegd in deze bijlage en bijlage 3A administratieprotocol.
4. Partijen komen overeen dat het bericht 'Declaratie' wederzijds beschouwd wordt als een factuur in de wettelijke zin van het woord. Daarbij komen Partijen overeen dat het bericht 'Declaratie' beschouwd wordt als de enige geldige factuurvorm binnen deze Overeenkomst, tenzij expliciet overeengekomen voor specifieke uitzonderingssituaties.
5. Betaling van goedgekeurde regels vindt plaats na ontvangst van het declaratiebericht conform de jaarlijks opgestelde betalingskalender.
6. Jeugdhulpaanbieder houdt zich bij het declareren aan de gestelde vereisten uit het administratieprotocol en het gestelde in artikel 17 van de Overeenkomst.
7. Jeugdhulpaanbieder houdt zich aan alle gestelde declaratietermijnen. Jeugdhulpaanbieder:
 - a. declareert maandelijks en dient de maandelijkse declaraties in uiterlijk op de laatste dag van de opvolgende maand waarin de kosten conform de Overeenkomst declarabel zijn.
 - b. dient declaraties over het voorgaande jaar van de geleverde Jeugdhulp uiterlijk voor 1 maart van het nieuwe jaar in. Deze uiterlijke indiendatum is niet alleen een vervaltermijn, maar betreft tevens een verjaringstermijn.
 - c. Indien Jeugdhulpaanbieder voldoet aan het gestelde in 7a of b, maar de declaratie wordt afgekeurd, dan heeft Jeugdhulpaanbieder de mogelijkheid om de afgekeurde declaratieregels opnieuw in te dienen, in dezelfde of direct opvolgende declaratieperiode door gecorrigeerde declaratieregels in te dienen.
8. Mocht Jeugdhulpaanbieder de in de Overeenkomst en de hiervoor in lid 8 gestelde termijnen door dringende en gegronde redenen niet halen, dan treedt Jeugdhulpaanbieder tijdig vóór afloop van de genoemde termijnen gemotiveerd in overleg met Gemeente via zorgadministratiewbo@breda.nl. Gemeente heeft de mogelijkheid om per geval een verlenging van de termijn te verstrekken, met een maximum van twee maanden.
9. Jeugdhulpaanbieder dient ook zo snel mogelijk in overleg te gaan wanneer om de één of andere reden het niet lukt een declaratie via het berichtenverkeer in te dienen. Dit overleg dient zo snel mogelijk na het ontdekken of het kunnen ontdekken gemotiveerd via zorgadministratiewbo@breda.nl aangevraagd te worden. Bij gebreke van overleg en het vragen om hulp, heeft Gemeente het recht de declaraties te weigeren en dus niet tot betaling over te gaan.



Artikel 5. Woonplaatsbeginsel

1. Feitelijke vaststelling van de verantwoordelijke gemeente door middel van toepassing van het woonplaatsbeginsel is in beginsel de verantwoordelijkheid van de gemeente.
2. Jeugdhulpaanbieder controleert echter ook het woonplaatsbeginsel (door navraag aan Jeugdige en/of gezin) voorafgaande de uitvoering van Jeugdhulp.
3. Indien Jeugdhulpaanbieder verneemt dat de woonplaats van Jeugdige en/of gezin niet meer in één van de deelnemende gemeente is, neemt Jeugdhulpaanbieder onverwijld contact op via jeugdhulp@breda.nl.
4. Het woonplaatsbeginsel wordt toegepast volgens de op dat moment geldende wet- en regelgeving, waaronder de wettelijke bepalingen als genoemd bij de definiëring van woonplaats in artikel 1.1 Jeugdwet.
5. Bij afkeuring van een Verzoek om Toewijzing Jeugdhulp of declaratie op het woonplaatsbeginsel, draagt Gemeente de zorg om Jeugdhulpaanbieder te informeren over de juiste gemeente waartoe Jeugdhulpaanbieder zich kan richten.
6. Bij verhuizing van een Jeugdige naar een gemeente die wordt vertegenwoordigd door Gemeente, een gemeente uit Regio WBO, waarbij Jeugdige en gezagsdrager de dienstverlening door Jeugdhulpaanbieder willen continueren, honoreert Gemeente de oorspronkelijk afgegeven Verwijzing van Jeugdhulp voor de duur waarvoor deze is afgegeven, met een maximum van één jaar en treden Partijen in overleg voor de overheveling van Jeugdhulp naar de andere woonplaats.
7. Indien er wijzigingen zijn omtrent wettelijke bepalingen rondom het woonplaatsbeginsel, conformeren Partijen zich aan de nieuwe regels.

Artikel 6. Digitaal platform

1. Voor een goede samenwerking tussen Jeugdhulpaanbieder en Verwijzer kan Gemeente gebruik maken van een digitaal platform.
2. Jeugdhulpaanbieder voorziet het digitaal platform van de informatie waar om wordt gevraagd in het digitaal platform, zodat Jeugdhulpaanbieder goed vindbaar is voor Verwijzers, Jeugdigen en Gezinnen.
3. Jeugdhulpaanbieder is verantwoordelijk voor het actueel houden van de informatie in het digitaal platform.
4. Binnen een maand nadat Jeugdhulpaanbieder de inloggegevens van het digitaal platform heeft ontvangen, heeft Jeugdhulpaanbieder het digitaal platform van de gevraagde informatie voorzien.
5. Jeugdhulpaanbieder dient het digitaal platform te gebruiken en geen acquisitie te plegen bij de Jeugdprofessional.
6. Indien Gemeente het platform verandert, wordt Jeugdhulpaanbieder hierover geïnformeerd. Jeugdhulpaanbieder werkt mee aan de verandering van het platform.