



Melding Nieuwe Cliënt – directe verwijzing

Handleiding voor zorgaanbieders

De MO-zaak
Postbus 410
8901 BE Leeuwarden

Archipelweg 111
8921 TH Leeuwarden

088 - 10 11 700
Backoffice.fryslan@mozaak.nl

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
2	Melding nieuwe cliënt.....	3
2.1	Aanmelden nieuwe cliënt.....	4
2.2	Aanmelden meerdere nieuwe cliënten.....	5
3	Werkwijze bij aanmelding dyslexie-onderzoek en behandeling.....	8
4	Werkwijze bij aanmelding overgangsccliënt 2015.....	8
5	Werkwijze voor niet regionaal gecontracteerde zorgaanbieders.....	8
	Bijlage: Excelformat en toelichting verplichte velden.....	9

1 Inleiding

De functionaliteit 'melding nieuwe cliënt' in het JeugdNed Fryslan is bedoeld voor het melden van een cliënt die bij de zorgaanbieder in behandeling is gekomen via directe verwijzing. Dat wil zeggen verwijzing van de huisarts, de jeugdarts, de jeugdspecialist of gecertificeerde instelling.

De volgende instellingen zijn als gecertificeerde instellingen aangemerkt:

- Regiecentrum Bescherming en Veiligheid
- William Schrikker Groep
- Leger des Heils Jeugdzorg & Jeugdreclassering

Na verwijzing moet de cliënt alsnog door de zorgaanbieder worden gemeld bij de gemeente van de cliënt. Om deze melding bij de gemeente te doen, kan de gecontracteerde zorgaanbieder gebruik maken van JeugdNed. Deze applicatie wordt ook gebruikt voor het accepteren van cliënten om hen in zorg te nemen en/of het indienen van facturen.

Ook aanmeldingen voor dyslexieonderzoek kunnen via deze module worden aangeboden aan gemeenten.

Heeft u na het lezen van de handleiding nog vragen? Dan kunt u contact opnemen met de MO-zaak, beheerder van JeugdNed Fryslan, via de mailbox: backoffice.fryslan@mozaak.nl

2 Melding nieuwe cliënt

JeugdNed wordt door regio Friesland gebruikt als portaal voor de jeugdzorg. JeugdNed ontvangt van de gemeenten beschikkingen/toewijzingsberichten en verstuurt deze door richting de zorgaanbieders. In JeugdNed vind ook de factuurcontrole plaats.

Sinds 20 juli 2015 biedt het JeugdNed ook de mogelijkheid om directe verwijzingen te melden aan gemeenten. De gecontracteerde zorgaanbieder geeft middels een bericht via JeugdNed aan de gemeente door dat hij een cliënt in zorg heeft genomen. Hier is in 2015 nog geen landelijk bericht voor gedefinieerd, in 2016 wordt dit het iJW315 bericht Verzoek om toewijzing zorg.

Het aanmelden van een nieuwe cliënt is globaal in twee werkprocessen te verdelen. De eerste stap wordt genomen door de zorgaanbieder, door een cliënt aan te melden, nadat de intake heeft plaatsgevonden en bekend is welk type zorg er geleverd gaat worden. De melding wordt via JeugdNed beveiligd naar de juiste gemeente toegeleid. De uiteindelijke zorgtoewijzing wordt door de gemeenten in hun eigen administratie geregistreerd en via een iJW 301 bericht in JeugdNed aan de zorgaanbieder aangeboden.

Voor een snelle afhandeling van de aanvraag, is het van belang dat u op grond van de bij u bekende informatie, de juiste toepassing van het woonplaatsbeginsel hanteert en daarmee de juiste gemeente de aanmelding stuurt.

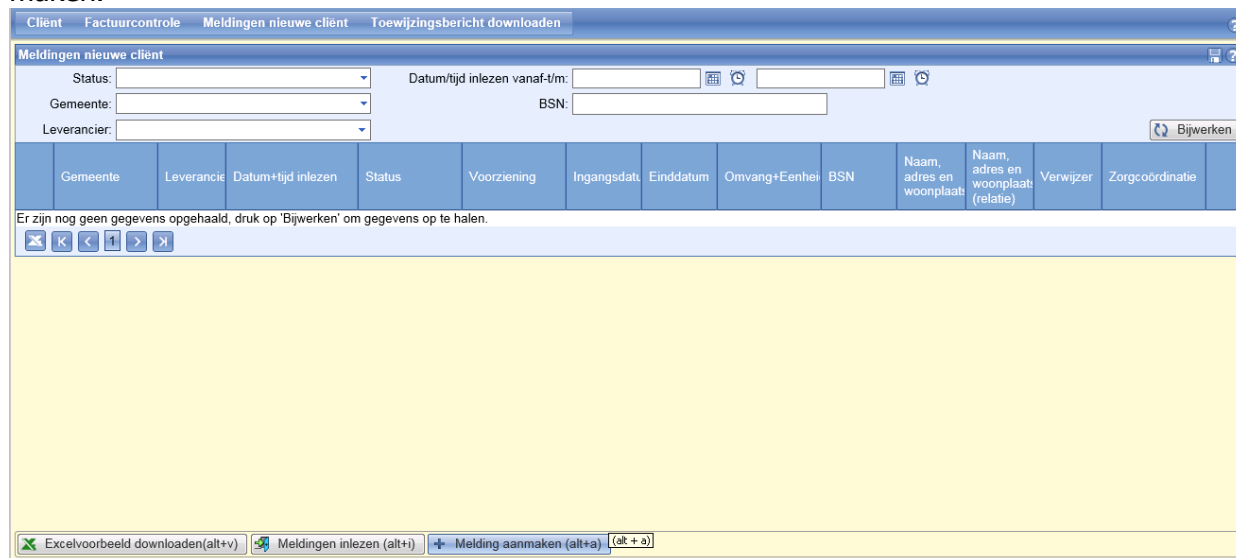
2.1 Aanmelden nieuwe cliënt

De leverancier logt in op JeugdNed van de regio Friesland.

Klik op het scherm 'Melding nieuwe cliënt'.



Klik de knop "melding aanmaken", onder in het scherm, om een nieuwe cliënt aan te maken.



Vul in het invulscherm de betreffende cliënt, zorg gegevens in.

NB Achter het vinkje 'aanvullende gegevens' worden nog nadere gegevens gevraagd. Wilt u die svp ook invullen.

NB In de bijlage bij deze handleiding staan de details over de in te vullen gegevens en ook welke velden verplicht zijn om in te vullen. Deze gegevens zijn noodzakelijk zodat de gemeente een juiste zorgtoewijzing kan aanmaken, die uiteindelijk ook voor de controle van rechtmatigheid van de facturen nodig is.

2.2 Aanmelden meerdere nieuwe cliënten

Als u meerdere cliënten tegelijk wilt aanmelden, dan kunt u dat via het Excel bestand 'meldingen.xlsx' doen.

Klik op de knop "Excelvoorbeeld downloaden", links onder in het scherm. Hiermee downloadt u het Excel bestand.

Vul het Excel bestand in. Het bevat 1 tabblad 'Meldingen'. Hierop vult u 1 regel per cliënt in. Let er bij het invullen op dat de kopteksten op de eerste rij niet gewijzigd mogen worden. Er mogen ook geen kolommen verplaatst, toegevoegd en of verwijderd worden. De naam van het tabblad mag u ook niet wijzigen.

NB In de bijlage bij deze handleiding staan de details over de in te vullen gegevens en ook welke velden verplicht zijn om in te vullen. Deze gegevens zijn noodzakelijk zodat de gemeente een juiste zorgtoewijzing kan aanmaken, die uiteindelijk ook voor de controle van rechtmatigheid van de facturen nodig is. Vul de Excel bij voorkeur zo volledig mogelijk één voor één voor een vlotte verwerking door de backoffice van de gemeente.

Na het invullen van het Excel bestand kunt u deze uploaden in JeugdNed. Klik op de knop "Meldingen inlezen". Hierbij wordt de inhoud van het bestand gecontroleerd.

Er kunnen alleen cliënten ingelezen worden voor gemeentes en leveranciers waarvoor de gebruiker, een medewerker van de zorgaanbieder dus, gerechtigd is.

Na het inlezen kunnen de geldige meldingen op het scherm 'Meldingen nieuwe cliënt' bekeken worden. Deze meldingen krijgen na het inlezen de status: Nieuw.

NB U hoeft als zorgaanbieder niet te wachten met starten met de zorg tot er een iJW301 toewijzingsbericht ontvangen is. De facturatie zal hier wel op moeten wachten, omdat goedkeuring van de factuur pas mogelijk is als een iJW 301 in het systeem staat.

Wanneer blijkt, bij de verwerking van de melding, dat het woonplaatsbeginsel anders moet worden toegepast voor de betreffende cliënt, krijgt de zorgaanbieder hiervan bericht van de gemeente. En wordt door gemeenten onderling gezorgd dat de juiste gemeente, die voor deze cliënt verantwoordelijk is, op de hoogte wordt gesteld van de nieuwe melding. Van die gemeente ontvangt u dan ook een iJW301 bericht.

In het invulscherm (zoals genoemd in 2.1) wordt de zorgaanbieder informatie verstrekt over de gecontracteerde voorzieningen, zodat het veld productcode conform de coderingen die geldig zijn in de Friese Regio worden ingevuld.

Er zijn productcodes gedefinieerd voor de hoofdcategorieën (32 t/m 38):

Code	Omschrijving
32T01	32 Zonder verblijf: ambulante jeugdhulp op locatie van de aanbieder (toewijzingscode)
33T01	33 Zonder verblijf: daghulp op locatie van de aanbieder (toewijzingscode)
34T01	34 Zonder verblijf: jeugdhulp in het netwerk van de jeugdige (toewijzingscode)
35T01	35 Met verblijf: pleegzorg (toewijzingscode)
36T01	36 Met verblijf: gezinsgericht (toewijzingscode)
37T01	37 Met verblijf: gesloten plaatsing (toewijzingscode)
38T01	38 Met verblijf: overig residentieel (toewijzingscode)

En er zijn gedetailleerde productcodes per leverancier gecontracteerd. Indien de gedetailleerde code bekend is wordt deze ingevoerd. Bijvoorbeeld:

Code	Omschrijving
32113	(9) Diagnostiek - vanaf 200 tot en met 399 minuten
34102	(180002) GB GGZ Middel

Indien dit niet bekend is wordt de hoofdcategorie 32T01 t/m 38T01code gebruikt.

NB let erop dat de juiste productcategorie aangevraagd wordt (kijk naar de eerste twee cijfers van de productcode en check die met de productcategoriën hierboven).

Een aantal gemeenten zal de zorgaanbieder op een later moment alsnog vragen om de detailcode, om op dit niveau de zorgtoewijzing (iJW301) te kunnen afgeven.

Indien u via de excel aanlevert kunt u in deze excel ook de gedetailleerde codes vermelden. Bij aanmelden via het scherm kan alleen de hoofdcategorie worden ingevoerd.

3 Werkwijze bij aanmelding dyslexie-onderzoek en behandeling

Indien uw organisatie een aanvraag voor dyslexie- onderzoek heeft ontvangen van het wijkteam of de huisarts, kunt u ook daarvan melding doen via deze module.

Scholen kunnen ook verwijzers zijn voor een dyslexie onderzoek. Vult u in dit geval in bij Wettelijk verwijzer: Nee en bij Soort verwijzer: geen verwijzer/zelfverwijzer.

Voor de gemeente Leeuwarden geldt dat voorafgaand aan het verzoek tot het uitvoeren van dyslexie onderzoek altijd eerst het leerlingdossier moet zijn beoordeeld door het sociaal wijkteam. In dat geval is dus Soort verwijzer: Gemeente/sociaal wijkteam.

Meer uitleg over de procedure bij dyslexiezorg wordt gegeven in de Handreiking Dyslexiezorg, die geldt voor alle gemeenten in Friesland.

4 Werkwijze bij aanmelding overgangscliënt 2015

Indien u als zorgaanbieder alsnog cliënten wilt aanmelden die 31-12-2014 bij uw organisatie in zorg waren en dientengevolge overgangsrecht hebben in 2015, kunt u dit melden bij de backoffice van de MO-zaak, te bereiken via het mailadres: backoffice.fryslan@mozaak.nl. In overleg wordt dan besproken hoe de registratie van deze cliënt in zowel Jeugd Ned als de gemeentelijke administratie kan worden opgepakt.

5 Werkwijze voor niet regionaal gecontracteerde zorgaanbieders

Zorgaanbieders die niet gecontracteerd zijn voor regionale jeugdzorg hebben geen toegang tot het JeugdNed en kunnen de melding dus niet doen via het JeugdNed.

Indien deze aanbieders na een directe verwijzing de zorg starten aan een cliënt die conform woonplaatsbeginsel valt onder de verantwoordelijkheid van een Friese gemeente, wordt ook hen gevraagd hiervan melding te maken.

Hiervoor kan men contact opnemen met de **backoffice van de gemeente** waartoe de cliënt behoort.

Bijlage: Excelformat en toelichting verplichte velden

In onderstaande tabel is de indeling en kolomformaat van het te versturen Excel-bestand weergegeven. Deze structuur en typering wordt ook door de te downloaden Excel-bestanden gebruikt.

Specificaties:

- Het te downloaden Excel bestand bevat een tabblad met de naam "Meldingen". Dit mag u niet aanpassen om fouten bij het inlezen te voorkomen.
- De eerste regel wordt gebruikt voor de kolomnamen. Deze mogen niet worden aangepast.
- De verplichte gegevens moeten ingevuld zijn. Gemeenten hebben deze informatie nodig om een toewijzingsbericht (iJW301) op te kunnen stellen, of ouderbijdrage juist te kunnen registreren. Zie in onderstaande tabel welke gegevens verplicht zijn.
- Bij het inlezen van het bestand worden de controles uitgevoerd die hieronder in de kolom "Opmerkingen" staan (zie onderstaande tabel).
- Er mogen verschillende gemeentecodes in het bestand voorkomen. In Excel-bestand die per mail is verstuurd staat onderaan het tabje "Invulinstructie" (zie afbeelding) voor de verplichte velden

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Gemeente	Bsn	Geslacht	Voorletters	Voorvoegsels	Geboortenaam	Geboortedatum	Straat	Huisnummer	HuisnummerToevoeging	Postcode	Woonplaats	Naamkeuze	Naam
2	Verplicht	Verpl	Verplicht			Verplicht	Verplicht					Verplicht	Verplicht	Verpl
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
41														
42														
43														
44														
45														
46														
47														

Tabel: Gegevenstypen van de cliënt melding

Kolomnamen	Verplicht	Type*	Opmerkingen
Gemeente	Ja	C(4)	Zet voorafgaand aan de gemeente code een apostrof (') zodat de nullen blijven staan. Bijvoorbeeld '0080.
Bsn	Ja	C(9)	Voldoet aan de BSN-elfproef. Precies 9 lang, alleen cijfers.
Geslacht	Ja	Int	1=Mannelijk 2=Vrouwelijk
Voorletters	Nee	C(6)	Van de cliënt
Voorvoegsels	Ja	C(10)	Van de cliënt
Geboortenaam	Ja	C(25)	Van de cliënt
Geboortedatum	Ja	Date	Van de cliënt
Straat	Nee	C(24)	Van de cliënt
Huisnummer	Ja	Int	Van de cliënt
HuisnummerToevoeging	Ja	C(6)	Van de cliënt
Postcode	Ja	C(8)	
Woonplaats	Ja	C(24)	Van de cliënt
Naamkeuze	Ja	Int	De naam waarmee de gezagdrager aangesproken wilt worden. 1=eigen naam 2=naam partner 3=naam partner gevolgd door eigen naam 4=eigen naam gevolgd door naam partner
NaamRelatie	Ja	C(25)	Van de gezagdrager
VoorvoegselsRelatie	Ja	C(10)	Van de gezagdrager
SoortRelatie	Ja	Int	10 = Ouder 11 = Voogd
StraatRelatie	Nee	C(24)	Van de gezagdrager
HuisnummerRelatie	Ja	Int	Van de gezagdrager
HuisnummerToevoegingRelatie	Ja	C(6)	Van de gezagdrager
PostcodeRelatie	Ja	C(8)	Van de gezagdrager
WoonplaatsRelatie	Ja	C(24)	Van de gezagdrager
Beschikkingnummer	Nee	Int	
Afgiftedatum	Nee	Date	
Productcode	Ja	C(5)	Match op iJW productcode.
Noot: in JeugdNed heet dit veld "voorziening"			In ieder geval op hoofdcategorie en indien bekend detail product.
Ingangsdatum	Ja	Date	Ingangsdatum voorziening
Einddatum	Ja	Date	Einddatum / verwachte einddatum voorziening

Omvang	Ja	Int	Aantal keer de eenheid van de zorg die geleverd word. <i>In geval van DBC's invullen '1'</i>
Eenheid	Ja	Int	1=Minuten per week 2=Uren per week 3=Dagdelen per week 4=Dagen per week 5=Etmalen per week 6=Minuten per maand 7=Uren per maand 8=Dagdelen per maand 9=Dagen per maand 10=Etmalen per maand 11=Minuten totaal binnen geldigheidsduur beschikking 12=Uren totaal binnen geldigheidsduur beschikking 13=Dagdelen totaal binnen geldigheidsduur beschikking 14=Dagen totaal binnen geldigheidsduur beschikking 15=Etmalen totaal binnen geldigheidsduur beschikking 16=Stuks/aantal <i>In geval van DBC's, invullen '16'</i>
CodeAanbieder	Ja	C(8)	AGB code van de zorgaanbieder.
WettelijkeVerwijzing	Ja	C(1)	J of N of Nvt
Verwijzer	Ja	C(50)	AGB code van de verwijzer. Indien AGB code niet bekend, dan de naam van de verwijzer.
SoortVerwijzer	Ja	C(50)	01 Gemeente/sociaal wijkteam 02 Huisarts 03 Jeugdarts 04 Gecertificeerde instelling 05 Medisch specialist 06 Zelfverwijzer/geen verwijzer
Zorgcoördinatie	Ja	C(3)	J, N of Nvt
OrganisatieZorgcoördinatie	Nee	C(50)	De naam van de organisatie die zorgcoördinatie levert.
EinddatumZorgcoördinatie	Nee	Date	Einddatum van de zorgcoördinatie.

Gebruikte afkortingen:

C(#): Een tekenreeks, waar # een geheel getal is dat aangeeft hoeveel karakters er maximaal in de reeks mogen staan. C(5) mag bijvoorbeeld 0 tot en met 5 karakters bevatten, mits verplicht dan moet het tenminste 1 karakter bevatten.

Int: een geheel getal.

Date: een datum zonder uren, minuten aanduiding.