

Verzoek om Toewijzing

Handleiding

Februari 2017

Inhoud

1	Verzoek om toewijzing	5
1.1	Verzoeken om toewijzing.....	5
1.1.1	Werkproces voor de leverancier	5
1.1.2	Werkproces voor de gemeente	5
1.2	Verzoekenoverzichtscherf	5
1.3	Vulling Excel-bestand	7

Alle gecontracteerde jeugdhulpaanbieders hebben toegang tot het portaal. Mocht u nog geen toegang hebben, neem dan contact op met het inkoopbureau: info@h10inkoop.nl

Het Jeugdportaal

<https://h10inkoop.zorgned.nl>

Via onderstaand scherm kunt u inloggen op het Jeugdportaal

Inloggen



Naam:

Wachtwoord:

Inloggen

Indien u bekend bent in het portaal krijgt u na inloggen met inlognaam en wachtwoord een inlogcode per mail.



Er is een inlogcode per e-mail verstuurd.

Inlogcode:

1 Verzoek om toewijzing

Voor cliënten die doorverwezen worden naar de jeugdhulpaanbieder zonder dat de gemeente een toewijzing (JW301) heeft afgegeven moet een 'Verzoek om toewijzing' gedaan worden. Cliënten die zich rechtstreeks bij een jeugdhulpaanbieder melden met een geldige verwijzing mogen (direct) geholpen worden echter om de zorg te kunnen declareren moet er wel een toewijzing (JW301) zijn van de gemeente. Om voor deze cliënten een verzoek om toewijzing te kunnen doen is deze aparte procedure van toepassing omdat het iJw bericht hier nog niet klaar voor is. De VNG verwacht dit bericht per april 2016 operationeel te hebben jeugdhulpaanbieders kunnen dan ook via het iJw bericht JW315 (Verzoek Om Toewijzing via Vecozo) verzoeken in te dienen.

1.1 Verzoeken om toewijzing

Het indienen van verzoeken om toewijzing kan op twee manieren. Er is een scherm ontwikkeld in het jeugdportaal (wanneer het gaat om een of enkele gevallen en in ditzelfde scherm vindt u een Excel formaat voor wanneer er meerdere verzoeken om toewijzing gedaan moeten worden. Het proces is globaal in twee werkprocessen te verdelen. De eerste stap wordt genomen door de leverancier (verzoek om toewijzing) en de gemeente neemt de tweede stap het aanmaken van de JW301/toewijzing.

1.1.1 Werkproces voor de leverancier

Het werkproces waarmee de leverancier nieuwe cliënten aanbiedt is te verdelen in de volgende stappen:

- De leverancier logt in op het Jeugd-portaal en kiest binnen het menu voor **Verzoeken om toewijzing**. U komt dan in een scherm waarbij u nieuwe verzoeken kunt indienen of als het om meerdere cliënten gaat, een Excel-bestand kunt downloaden (zie onderaan het scherm: **Excelvoorbeeld downloaden**). Dit bestand bevat een tabblad met de naam **Meldingen** en een reeks kopteksten die beschrijven wat voor soort gegevens er in de kolom ingevuld moeten worden. In deze handleiding vindt u wat er precies moet worden ingevuld per veld.
- Onder de regel met de kopteksten kunnen de gegevens van een of meer cliënten ingevuld worden. In onderstaande tabel in deze handleiding staan de details over de te vullen gegevens opgesomd.
- Door op de knop **Verzoeken inlezen** te klikken kan het Excel-bestand opgeladen worden. Hierbij wordt de inhoud van het bestand gevalideerd op inhoud.
- Na het opladen kunnen de verzoeken op het overzicht **Verzoeken om toewijzing** bekeken worden. Deze verzoeken krijgen na het inlezen de status: **Nieuw**.

1.1.2 Werkproces voor de gemeente

Het werkproces waarmee de gemeente nieuwe cliënten opneemt is op te delen in de volgende stappen:

- De gemeente logt in op Jeugd-Ned en start het overzicht **Verzoeken om toewijzing (Koppelingen → Verzoeken om toewijzing)**. In dit overzicht kan de gemeente alle verzoeken zien voor de eigen gemeente.
- Door al dan niet te filteren op bijvoorbeeld **status, bsn, leverancier** en/of **datum/tijd inlezen** kan er een selectie gemaakt worden van de verzoeken.
- Door de selectie te downloaden (**Verzoeken downloaden of JW315-berichten downloaden**) wordt de status van alle gedownloade verzoeken van de gemeente op **Geëxporteerd** gezet.
- De gegevens van de cliënt(en) wordt gecontroleerd op gezag en leeftijd en als dit in orde is, gebruikt om de benodigde toewijzing te genereren.

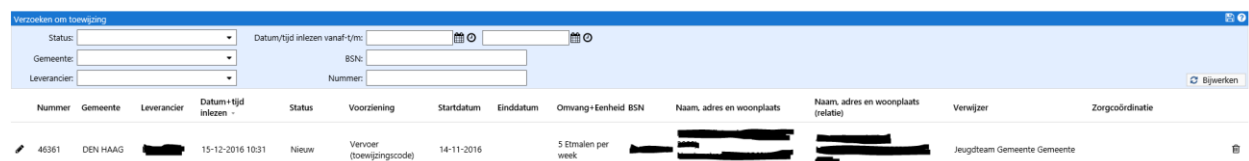
1.2 Verzoekenoverzichtscherf

Het scherm **Verzoeken om toewijzing** biedt een overzicht van nieuw ingediende verzoeken om toewijzing.

De gegevens kunnen gefilterd worden op Status, Datum/tijd inlezen, BSN Gemeente of Leverancier of op een combinatie van deze filterkenmerken.

Op het scherm worden de volgende gegevens getoond:

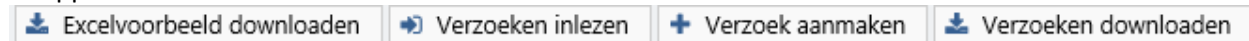
- Naam van de gemeente
- Naam van de leverancier
- Datum+tijd van inlezen van het verzoek
- De status van het verzoek (**Nieuw** of **Geëxporteerd**)
- De voorziening
- De startdatum van de voorziening
- De einddatum van de voorziening (indien bekend)
- Omvang, eenheid en frequentie van de voorziening
- Het BSN van de cliënt
- De N.A.W.-gegevens van de cliënt
- De N.A.W.-gegevens van de relatie (indien bekend)
- De naam en aard van de verwijzer
- De naam van de zorgcoördinator



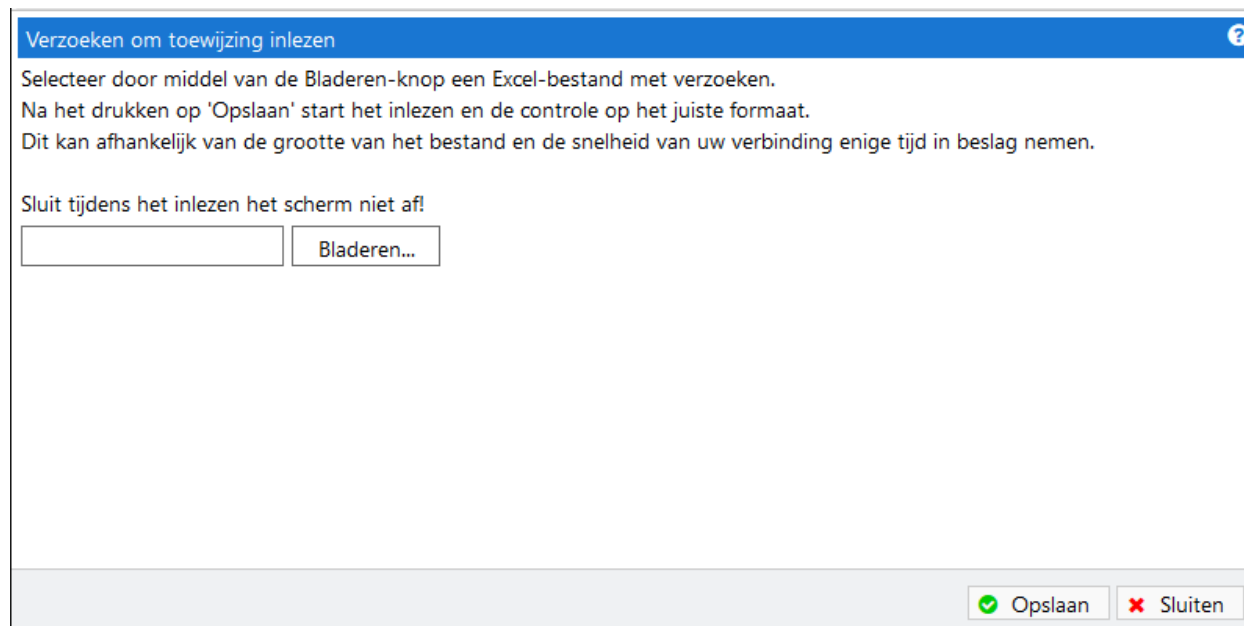
The screenshot shows a web interface titled 'Verzoeken om toewijzing'. At the top, there are search filters for Status, Datum/tijd inlezen vanaf t/m, Gemeente, BSN, and Leverancier. Below the filters is a table with the following columns: Nummer, Gemeente, Leverancier, Datum+tijd inlezen, Status, Voorziening, Startdatum, Einddatum, Omvang+Eenheid BSN, Naam, adres en woonplaats, Naam, adres en woonplaats (relatie), Verwijzer, and Zorgcoördinatie. A single row is visible with the following data: Nummer 46361, Gemeente DEN HAAG, Leverancier [redacted], Datum+tijd inlezen 15-12-2016 10:31, Status Nieuw, Voorziening Vervoer (toewijzingscode), Startdatum 14-11-2016, Einddatum, Omvang+Eenheid BSN 5 Etmalen per week, Naam, adres en woonplaats [redacted], Naam, adres en woonplaats (relatie) [redacted], Verwijzer Jeugdteam Gemeente Gemeente, and Zorgcoördinatie [redacted].

Scherm: Verzoeken om toewijzing

Knoppen:



- **Excelvoorbeeld downloaden:** Dit document kan de jeugdhulpaanbieder gebruiken om meerdere cliënten in een keer op te laden.
- **Verzoeken inlezen:** Hiermee kunnen jeugdhulpaanbieders het Excelbestand opladen in het jeugdportaal.
- **Verzoek aanmaken:** Hiermee kunnen jeugdhulpaanbieders een enkel verzoek indien via het scherm.
- **Verzoeken downloaden:** Hiermee kunnen gemeenten de verzoeken met de status NIEUW downloaden als Excelbestand om ze te verwerken.
- **JW315-berichten downloaden:** Hiermee kunnen de gemeenten de berichten met de status NIEUW downloaden als XML bestand(en) (verpakt in ZIP bestand).
- **Verzoeken downloaden terugdraaien:** Hiermee worden reeds geëxporteerde JW315 regels teruggezet naar status NIEUW.
- Door op het **kruisje** in de laatste kolom te klikken kan een verzoek verwijderd worden. Alleen een verzoek met de status **Nieuw** kan verwijderd worden.



Scherm: Verzoeken om toewijzing inlezen

Knoppen:

- **Bladeren:** Hiermee kan een bestand geselecteerd worden.
- **Opslaan:** Hiermee wordt een goedgekeurd bestand gecontroleerd en ingelezen
- **Sluiten:** Hiermee wordt het scherm afgesloten.

Bijzonderheden:

- De gegevens in het Excelbestand moeten aan de specificaties voldoen zoals in deze handleiding te vinden is.

1.3 **Vulling Excel-bestand**

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 verstuurd bestand moet een tabblad met de naam "Meldingen" hebben. De naam is hoofdlettergevoelig.
- Extra tabbladen zijn niet toegestaan.
- De eerste regel van het Meldingen tabblad wordt gebruikt voor de kolomnamen. De spelling van deze namen is hoofdlettergevoelig.
- Let goed op welke kolommen verplicht gevuld moeten worden.
- De inhoud van een kolom moet aan het gespecificeerde gegevenstype voldoen. Gebruik hiervoor het te downloaden voorbeeldbestand.
- Bij het inlezen van het bestand worden de controles uitgevoerd die opgesomd zijn in de kolom "Opmerkingen" (zie onderstaande tabel).
- Er mogen verschillende gemeentecodes in het bestand voorkomen. U hoeft dus niet per gemeente verzoeken in te dienen.

Tabel: Gegevenstypen van het cliënt verzoek

Kolomnamen	Verplicht	Type*	Opmerkingen
Gemeente	Ja	C(4)	Gemeente code. Precies 4 lang, alleen cijfers. Gemeente code moet bestaan in Jeugd-Ned
Bsn	Ja	C(9)	Voldoet aan de BSN-elfproef. Precies 9 lang, alleen cijfers

Geslacht	Ja	Int	COD046 1=Mannelijk 2=Vrouwelijk
Voorletters	Nee	C(6)	
Voorvoegsels	Nee	C(10)	
Geboortenaam	Ja	C(25)	
Geboortedatum	Ja	Date	
Straat	Nee	C(24)	
Huisnummer	Nee	Int	Min 1, Max 99999
HuisnummerToevoeging	Nee	C(6)	
Postcode	Nee	C(8)	1234AB of 1234 AB
Woonplaats	Nee	C(24)	
Naamkeuze	Nee	Int	COD700 1=eigen naam 2=naam partner 3=naam partner gevolgd door eigen naam 4=eigen naam gevolgd door naam partner
NaamRelatie	Nee	C(25)	
VoorvoegselsRelatie	Nee	C(10)	
SoortRelatie	Nee	Int	COD472 10 = Ouder 11 = Voogd
StraatRelatie	Nee	C(24)	
HuisnummerRelatie	Nee	Int	Min 1, Max 99999
HuisnummerToevoegingRelatie	Nee	C(6)	
PostcodeRelatie	Nee	C(8)	
WoonplaatsRelatie	Nee	C(24)	
Beschikkingnummer	Nee	Int	Min 1, Max 999999999
Afgiftedatum	Nee	Date	
Productcode	Ja	C(5)	Match op iWmo/iJW productcode. Productcode moet bestaan in Jeugd-Ned
Ingangsdatum	Ja	Date	Ingangsdatum voorziening
Einddatum	Nee	Date	Einddatum voorziening
Omvang	Ja	Int	Min 1, max 99999999
Eenheid	Ja	Int	WMO756/JZ756 01 =Minuut 04 =Uur 14 =Etmaal 16 =Dagdeel (4 uur) 82 =Stuks 83 =Euro's
Frequentie	Ja	Int	WMO757/JZ757 1 =Per dag 2 =Per week 3 =Per vier weken 4 =Per maand 5 =Per jaar 6 =Totaal binnen geldigheidsduur beschikking
CodeAanbieder	Ja	C(8)	AGB code moet bestaan in Jeugd-Ned en moet één van de leveranciers uit het leverancierslijstje zijn.
WettelijkeVerwijzing	Ja	C(1)	J (er moet altijd een J ingevuld worden)
Verwijzer	Nee	C(50)	De naam van de verwijzer. Verplicht indien Soort Verwijzer: 02, 03, 04 of 05
SoortVerwijzer	Ja	Int	De soort verwijzer:

			COD327 01 Gemeente 02 Huisarts 03 Jeugdarts 04 Gecertificeerde instelling 05 Medisch specialist 06 Zelfverwijzer 07 Onbekend (niet vullen - CS317) 08 Rechter, Raad voor de Kinderbescherming of Officier van Justitie
Zorgcoördinatie	Nee	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.