

Verzoek om Toewijzing JW315

Handleiding

Juni 2018

Inhoud

1. Mogelijkheden voor het indienen van een Verzoek om Toewijzing	2
2. Alle informatie over het Jeugdportaal	3
3. Verzoek om toewijzing	5
3.1 Werkproces voor de leverancier	5
3.2 Werkproces voor de gemeente	7
4 Verzoeken overzichtsscherm	8
4.1 Kolommen	8
4.2 Knoppen	8
4.3 Vulling Excel-bestand	9
4.4 Tabel: Gegevenstypen van het cliënt verzoek	10

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 \(JW315\)](#) 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.

Dit [Verzoek om toewijzing \(JW315\)](#) kan via Vecozo of via het Jeugdportaal gedaan worden.

Vecozo:

De voordelen om het [Verzoek om toewijzing \(JW315\)](#) via Vecozo in te dienen zijn dat dit via uw eigen (aangeschafte) software kan verlopen en u uw eigen administratie heeft.

Daarnaast ontvangt u op een aangeboden [Verzoek om toewijzing \(JW315\)](#) een [Retourbericht \(JW316\)](#) bericht met informatie over het ontvangen [Verzoek om toewijzing \(JW315\)](#) bericht.

Dit kan zijn dat het bericht juist is ontvangen of er kan aangegeven worden dat er eventuele onvolkomenheden in het [Verzoek om toewijzing \(JW315\)](#) bericht.

Ontvangt u het [Retourbericht \(JW316\)](#) niet dan is het [Verzoek om toewijzing \(JW315\)](#) bericht niet ontvangen en kunt u bij Vecozo nagaan waarom dit zo is.

Als men met Vecozo werkt kan er ook in het Jeugdportaal geraadpleegd worden naar de diverse informatie over aangeboden berichten.

Voor meer informatie over Vecozo verwijzen wij u graag naar www.vecozo.nl

Jeugdportaal:

Indienen via het Jeugdportaal gebeurt middels een upload van een handmatig ingevuld Excel bestand of handmatige invoer per enkele cliënt.

In hoofdstuk 3 leest u meer informatie over het aanbieden via het Jeugdportaal.

2. Het Jeugdportaal

Alle gecontracteerde jeugdhulpaanbieders hebben toegang tot het Jeugdportaal.

Door de gemeente wordt dit portaal meestal het Jeugd-net genoemd.

Andere benamingen die ook wel gebruikt worden zijn Zorgned of Zorgportaal.

Dit portaal is gemaakt en wordt beheerd door een externe software leverancier, welke al ruim 20 jaar bestaat binnen de zorgsector en gemeenten.

Mocht u nog geen toegang hebben, dan kunt u contact opnemen met het Inkoopbureau:

info@h10inkoop.nl

U ontvangt dan een u gebruikersnaam en de mogelijkheid om een account te activeren en wachtwoord aan te maken.

De website van het Jeugdportaal kunt u vinden via de volgende link: <https://h10inkoop.zorgned.nl>

U komt dan op de inlog pagina waar u kunt inloggen met de eerder verkregen gebruikersnaam en het aangemaakte wachtwoord.

Inloggen



Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Na het invoeren van de Gebruikersnaam en het Wachtwoord ontvangt u een inlogcode op het mailadres wat u heeft opgegeven bij het aanvragen van het account.

Dit is een automatisch gegenereerde email en deze zou u in principe altijd moeten ontvangen.

Is dit niet het geval control dan uw [Ongewenste Mail](#) of [Spamfolder](#).

Mocht u nog steeds geen inlogcode ontvangen sluit dan alle internet schermen af (bijvoorbeeld Internet Explorer, Google (Chrome), Mozilla Firefox) en probeer het nogmaals.

Zodra u de inlogcode ontvangt kunt u deze invullen op de inlogpagina:

Inlogcode



Er is een inlogcode per e-mail verstuurd.

Inlogcode:

Nu bent u ingelogd in het Jeugdportaal!

Voor informatie over de werking van het Jeugdportaal kunt u rechtsboven klikken op het ? icoon oftewel de Help functie:



3. Verzoeken om toewijzing via het Jeugdportaal

Het indienen van [Verzoeken om toewijzing](#) (JW315) kan op twee manieren via het Jeugdportaal.

1. Wanneer het gaat om één of enkele gevallen kan het verzoek handmatig in het Jeugdportaal aangemaakt worden.
2. Wanneer het om grotere aantallen verzoeken gaat kunt u een Excel formaat downloaden, vullen en uploaden via het Jeugdportaal.

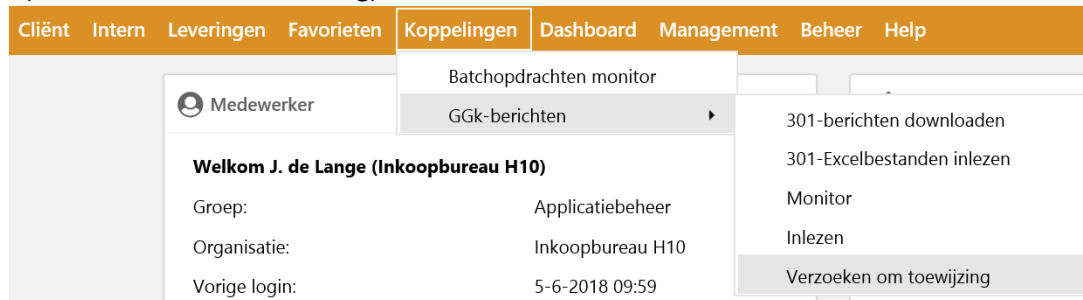
Als het [Verzoek om toewijzing](#) (JW315) is ingediend door de leverancier zal de gemeente deze beoordelen en wel of geen [Toewijzing](#) (JW301) afgeven.

3.1 Werkproces voor de leverancier

In de volgende beschrijving kunnen de begeleidende afbeeldingen afwijken van uw eigen afbeeldingen. Dit heeft te maken met meer of mindere rechten, echter zijn de hoofdlijnen en benodigde benamingen gelijk.

Het werkproces waarmee de leverancier nieuwe cliënten via een [Verzoek om toewijzing](#) (JW315) aanbiedt gaat middels de volgende stappen:

- De leverancier logt in op het Jeugdportaal zoals beschreven aan het begin van deze documentatie. Navigeer vervolgens naar **Koppelingen** -> **GGk-berichten** -> **Verzoeken om toewijzing** (zie onderstaande afbeelding).



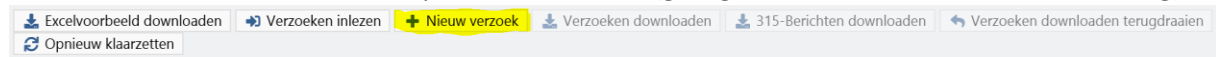
U komt dan in een overzichtsscherf waar [Verzoeken om toewijzing](#) (JW315) geraadpleegd en ingediend kunnen worden.

Zoals eerder vermeld kan er voor één of een enkele cliënt een [Verzoek om toewijzing](#) (JW315) ingediend worden of voor een groter aantal in 1x middels een Excel bestand.

Op de volgende bladzijde informeren we over beide manieren van aanbieden.

Manier 1: Een nieuw [Verzoek om toewijzing](#) (JW315) voor één of enkele cliënten aanbieden.

- Onderin het scherm ziet u de knop **+ Nieuw verzoek** (geel gearceerd in onderstaande afbeelding).



- Door op deze knop te klikken zal er een nieuw scherm openen.

- Hier kunt u alle benodigde gegevens invullen voor het [Verzoek om toewijzing](#) (JW315).

De invulvelden zijn conform de landelijke richtlijnen.

Zie ook hoofdstuk 4.3 van deze handleiding voor meer informatie over de in te vullen gegevens.

- Na het invullen kiest u rechtsonder voor **Opslaan**.

- Er zal nu de melding komen dat het verzoek geaccepteerd is of dat er nog enkele informatie mist.

- Als het bericht geaccepteerd is bent u klaar met het indienen van het

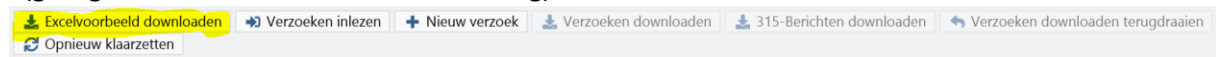
[Verzoek om toewijzing](#) (JW315)

- In het overzichtsscherm zal de aanvraag te zien zijn en krijgt daar de status **Nieuw**.

- De Gemeente zal het [Verzoek om toewijzing](#) (JW315) bericht binnen 10 werkdagen verwerken en het bericht van de [Toewijzing](#) (JW301) u doen toekomen.

Manier 2: Een nieuw [Verzoek om toewijzing](#) (JW315) voor meerdere cliënten tegelijk aanbieden.

- Onderin het scherm ziet u de knop **Excelvoorbeeld downloaden** (geel gearceerd in onderstaande afbeelding).



- Door op de knop te klikken wordt het bestand gedownload en kunt u deze ergens op uw computer opslaan.

- Vervolgens kunt u het bestand vanaf uw computer openen en alle gegevens invullen.

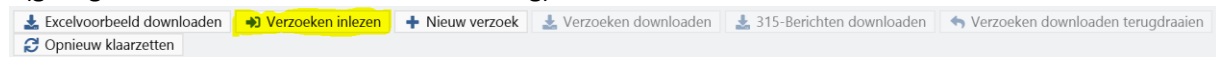
De invulvelden zijn conform de landelijke richtlijnen.

Het is van belang dat u de benamingen niet bewerkt in het Excel bestand!

Zie ook hoofdstuk 4.3 van deze handleiding voor meer informatie over de in te vullen gegevens.

- Sla het bestand op en ga terug naar het scherm van het Jeugdportaal.

- Naast de knop **Excelvoorbeeld downloaden** zit de knop **Verzoeken inlezen** (geel gearceerd in onderstaande afbeelding).



- Klik op deze knop en klik op **Bladeren** om vervolgens naar het opgeslagen bestand te navigeren op uw computer.

- Kies vervolgens rechtsonder voor **Opslaan** om het bestand aan te bieden.

- Er zal nu de melding komen dat het verzoek geaccepteerd is of dat er nog enkele informatie mist.

- Als het bericht geaccepteerd is bent u klaar met het indienen van het

[Verzoek om toewijzing](#) (JW315)

- In het overzichtsscherm zal de aanvraag te zien zijn en krijgt daar de status **Nieuw**.

- De Gemeente zal het [Verzoek om toewijzing](#) (JW315) bericht binnen 10 werkdagen verwerken en het bericht van de [Toewijzing](#) (JW301) u doen toekomen.

Het spreekt voor zich dat u zelf kunt kiezen welke manier voor u het prettigst werkt.

U mag ook meerdere cliënten middels de handmatige (manier 1) indienen of

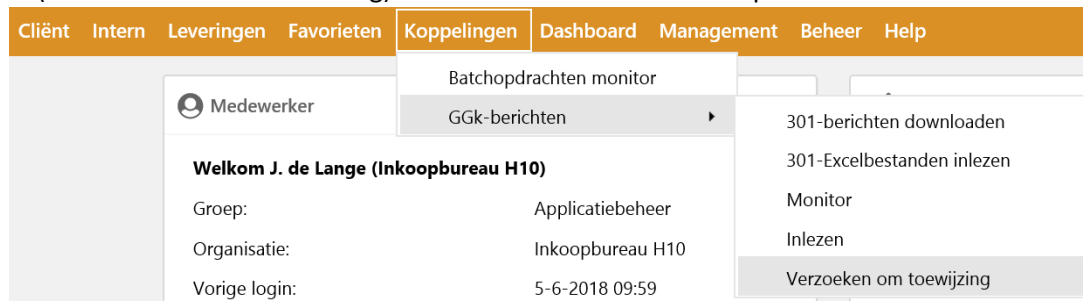
één of enkele cliënten middels de Excel (manier 2).

3.2 Werkproces voor de gemeente

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

a. De gemeente logt in op het Jeugd-Ned portaal zoals beschreven aan het begin van deze documentatie.

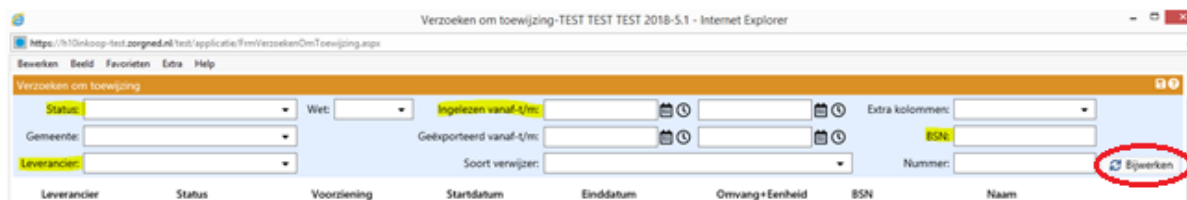
Navigeer vervolgens naar **Koppelingen -> GGk-berichten -> Verzoeken om toewijzing** (zie onderstaande afbeelding) om het overzichtsscherm te openen.



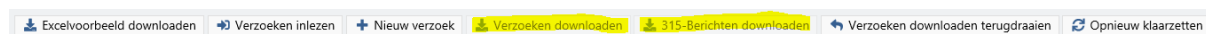
In het overzichtsscherm kan de gemeente alle verzoeken zien voor de eigen gemeente.

b. Om de verzoeken te specificeren kunnen er filters op de zoekopdracht kunnen worden geplaatst. Bijvoorbeeld op **Status, BSN, Leverancier** en/of **Ingelezen vanaf-t/m** (geel gearceerd op afbeelding).

Om de filters toe te passen kiest men rechtsboven voor **Bijwerken** (rood omcirkelt op afbeelding).



c. Door deze selectie te downloaden door onderin het scherm te kiezen voor **Verzoeken downloaden** of **JW315-berichten downloaden**:



wordt in het overzichtsscherm nu van alle gedownloadde verzoeken de status op **Geëxporteerd** gezet.

d. 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.

4. Een overzicht van het Verzoeken om toewijzing scherm

4.1 Kolommen

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

De gegevens kunnen gefilterd worden op enkele of combinaties van kenmerken.

Op het scherm worden standaard een aantal gegevens getoond.

Desgewenst kan hier middels de knop **Extra kolommen** meer informatie worden getoond.

Onderstaand een overzicht van alle kenmerken:

- Het toegekende **Nummer** van het verzoek **extra kolom*
- De naam van de betreffende **Gemeente** **extra kolom*
- De soort **Wet** **extra kolom*
- De naam van de betreffende **Leverancier**
- De **Status** van het verzoek (**Fout, Geëxporteerd Nieuw of Verwerkt**)
- De **Datum+tijd inlezen** van het verzoek **extra kolom*
- De **Datum+tijd export** van het verzoek **extra kolom*
- De soort **Voorziening**
- De **Startdatum** van de zorg
- De **Einddatum** van de zorg (indien bekend)
- De **Omvang+Eenheid** van de voorziening
- Het **BSN** van de cliënt
- De **Naam** en geboortedatum van de cliënt
- De naam van de verwijzer is vermeld in **Naam verwijzer** **extra kolom*
- De **Soort verwijzer** **extra kolom*

4.2 Knoppen

Onderin het scherm zitten een aantal knoppen met verschillende functies:

- **Excelvoorbeeld downloaden:** Er wordt een Excel template gedownload welke de Jeugdhulpaanbieder kan gebruiken om te vullen met meerdere cliënten, zodat deze met 1 bestand aangeboden kunnen worden bij het Jeugdportaal.
- **Verzoeken inlezen:** Het inlezen van het Excel bestand van de Jeugdhulpaanbieder in het Jeugdportaal.
- **Nieuw verzoek:** Het aanbieden van één enkele cliënt per keer door de Jeugdhulpaanbieder.
- **Verzoeken downloaden:** De Gemeente kan de verzoeken met de status **Nieuw** downloaden als Excelbestand om ze te verwerken.
- **315-berichten downloaden:** De Gemeente kan de berichten met de status **Nieuw** downloaden als XML bestand(en) verpakt in ZIP formaat.
- **Verzoeken downloaden terugdraaien:** De reeds geëxporteerde JW315 regels worden teruggezet naar status NIEUW.
- **Opnieuw klaarzetten:** Als de Gemeente aangeeft het bericht niet te hebben ontvangen kan met deze functie het **Verzoek om toewijzing** (JW315) bericht nogmaals worden klaargezet.
- 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.

4.3 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 "Verzoeken om toewijzing" hebben. De naam is hoofdlettergevoelig.
- Extra tabbladen zijn niet toegestaan.
- Regel 1 wordt gebruikt voor de kolomnamen, deze mogen niet aangepast worden en de spelling van deze namen is hoofdlettergevoelig.
- De inhoud van een kolom moet aan het gespecificeerde gegevenstype voldoen. U kunt hiervoor het in hoofdstuk 3.1 beschreven voorbeeldbestand voor gebruiken.
- Er mogen verschillende gemeentecodes in het bestand voorkomen. U hoeft niet per gemeente (een) verzoek(en) in te dienen.
- Bij het inlezen van het bestand worden de controles uitgevoerd die opgesomd zijn in de kolom **Opmerkingen** in de tabel op de volgende bladzijde.

4.4 Tabel: Gegevenstypen van het cliënt verzoek

Kolomnamen	Verplicht	Type*	Opmerkingen
A : Gemeente	Ja	C(4)	4 cijfers (code moet bestaan in Jeugd-Ned)
B : BSN	Ja	C(9)	9 cijfers (moet voldoen aan BSN-elfproef)
C : Geslacht	Ja	Int	COD046 1 = Mannelijk 2 = Vrouwelijk
D : Geboortedatum	Ja	Date	DD-MM-JJJJ
E : Voorletters	Nee	C(6)	
F : Voorvoegsels	Nee	C(10)	
G : Geboortenaam	Nee	C(25)	
H : Wet	Ja	Int	2 = Jeugdwet
I : Beschikkingnummer	Nee	Int	Minimaal 1, Maximaal 999999999
J : Beschikkingingangsdatum	Nee/Ja	Date	Indien veld I Beschikkingnummer gevuld is, verplicht vullen DD-MM-JJJJ, anders leeg laten
K : Productcategorie	Ja	C(2)	https://modellen.istandaarden.nl/jw/ijw2_1/index.php/JZ020
L : Productcode	Nee	C(5)	Match op iWmo/ijW productcode. Productcode moet bestaan in Jeugdportaal.
M : Omvang	Nee/Ja	Int	Verplicht indien kolom L Productcode gevuld is: Minimaal 1, Maximaal 999999999
N : Eenheid	Nee/Ja	Int	Verplicht indien kolom L Productcode gevuld is: Codelijst JZ756 01 =Minuut 04 =Uur 14 =Etmaal 16 =Dagdeel (4 uur) 82 =Stuks 83 =Euro's
O : Frequentie	Nee/Ja	Int	Verplicht indien kolom L Productcode gevuld is: Codelijst JZ757 1 =Per dag 2 =Per week 3 =Per vier weken 4 =Per maand 5 =Per jaar 6 =Totaal binnen geldigheidsduur beschikking
P : Toewijzingingangsdatum	Ja	Date	DD-MM-JJJJ
Q : Toewijzingeinddatum	Nee	Date	DD-MM-JJJJ
R : CodeAanbieder	Ja	C(8)	AGB code moet bestaan in Jeugdportaal.
S : ReferentieAanbieder	Nee	C(36)	
T : SoortVerwijzer	Ja	Int	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
U : Verwijzer	Nee/Ja	C(50)	Verplicht indien SoortVerwijzer 02, 03, 04 of 05
V : GezagdragerBekend	Ja	C(1)	J of N
W : Raamcontract	Ja	C(1)	J of N

* Gebruikte afkortingen:

C(#): Een tekenreeks, waar # 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 en/of minuten aanduiding.