22-01-2025

Administratieprotocol

Procesbeschrijving opdrachtverstrekking, zorgverlening en declaratie jeugdhulp voor onderaannemers.

Mevis 2025 – versie 1.12

mevis jeugdhulp dichtbij

mevis.nl

Inhoudsopgave

1. Inleiding 3

2. Wijzigingen 4

3. Waarom dit protocol en voor wie is dit bestemd? 4

4. Uitvoeringsvariant 5

5. Standaardproces 5
   - 5.1 Opdrachtverstrekkingsproces 5
   - 5.2 Zorgleveringsproces 5
   - 5.3 Declaratieproces 6
   - 5.4 Uitwerking opdrachtverstrekkingsproces 6
   - 5.5 Uitwerking zorgleveringsproces 7
   - 5.6 Uitwerking declaratieproces 8

6. Bijzonderheden 10
   - 6.1 Aanpassingen in de zorgvraag 10
   - 6.2 Opdrachtverstrekking buiten het berichtenverkeer om 10

7. Bijlagen 12
   - 7.1 Productcodes 12
   - 7.2 Doorlooptijden berichten 12
   - 7.3 Gemeentecodes 13
   - 7.4 Contactgegevens 13
   - 7.5 Declaratiekalender 2025 13
   - 7.6 Begrippenlijst 14

1. Inleiding

Het administratieprotocol Mevis 2025 is geschreven om helderheid te geven in het proces van de administratieve en financiële verwerking van de zorg waarvoor Mevis opdrachten verstrekt. Dit protocol beschrijft daarom de wijze waarop het opdracht- en declaratieproces met Mevis verloopt en welke stappen de zorgaanbieder als onderaannemer daarin moet nemen. In dit protocol staan afspraken over de verantwoordelijkheden en bevoegdheden rondom opdrachtverstrekking en declaratiegegevens, de wijze van aanlevering en betaling van declaraties door Mevis. Dit protocol geldt voor alle zorgaanbieders die direct als onderaannemer verbonden zijn aan Mevis.

Dit protocol heeft als uitgangspunt dat conform de landelijke iStandaarden wordt gewerkt. Dit protocol gaat uit van de ‘iStandaard iJw 3.1’ die op 4 april 2022 van kracht is geworden. In het geval van wijzigingen hierin wordt dit protocol aangepast en worden betrokkenen hierover tijdig geïnformeerd. Dit administratieprotocol sluit daarom ook zoveel mogelijk aan bij het Standaard Administratieprotocol Inspanningsgericht Versie 3.1.2. De uitgangssituatie van Mevis als uitvoeringsorganisatie is echter wezenlijk anders dan die van een gemeente. Een aantal punten zoals verwijzingen door verwijzers, verzoeken tot toewijzing en verzoeken tot wijzigingen in toewijzingen via het berichtenverkeer zijn simpelweg niet van toepassing. Mevis maakt middels uitvoeringsorganisatie Rogplus gebruik van het elektronisch berichtenverkeer. Waar in dit administratieprotocol Mevis staat kan ook Rogplus gelezen worden waar het om uitvoeringszaken gaat m.b.t. het berichtenverkeer.

2. Wijzigingen

Deze versie van het administratieprotocol bevat de beschrijving van het standaardproces rondom opdrachtverlening, het starten en stoppen van de zorg alsmede het met elkaar afrekenen van de geleverde zorg. Dit document is een ‘levend’ document en aan wijziging onderhevig.

Mevis zal bij wijzigingen onderaannemers per mail op de hoogte stellen. De laatste versie zal steeds gepubliceerd worden op: https://www.mevis.nl/voor-professionals/zorgpartners/

Ingangsdatum versie administratieprotocol:

Versie	Ingangsdatum
1.10	1 oktober 2024 Met uitzondering van artikel 5.1.2: ingangsdatum 1 januari 2025
1.11	1 maart 2025

3. Waarom dit protocol en voor wie is dit bestemd?

Met onderaannemers is een raamovereenkomst afgesloten voor het leveren van Jeugdhulp voor kinderen in de MVS-Gemeenten Maassluis, Vlaardingen en Schiedam. De raamovereenkomst verwijst naar dit administratieprotocol. Dit administratieprotocol is erop gericht om voor alle partijen de uitvoering van de administratieve afhandeling zo efficiënt mogelijk te regelen.

Dit protocol gaat alleen over de door Mevis ingekochte specialistische Jeugdhulp in onderstaande voor gemeenten in de IV3 standaarden genoemde zorgcategorieën:

IV3-Code	Omschrijving
6.72a	Jeugdhulp begeleiding
6.72b	Jeugdhulp behandeling
6.72c	Jeugdhulp dagbesteding
6.72d	Jeugdhulp zonder verblijf overig
6.73a	Pleegzorg
6.73b	Gezinsgericht
6.73c	Jeugdhulp met verblijf overig
6.74a	Jeugdhulp behandeling GGZ zonder verblijf
6.74b	Jeugdhulp crisis/LTA/GGZ-verblijf
6.74c	Gesloten Plaatsing

4. Uitvoeringsvariant

Mevis maakt in 2024 gebruik van de Inspanningsgerichte uitvoeringsvariant. Concreet betekent dit de uitvoering van zorg en/of ondersteuning waarbij er een duidelijke afspraak tussen Mevis en aanbieder is gemaakt over de levering van een ondersteuningsproduct. Voor ondersteuningsproducten met een inspanningsgerichte uitvoering wordt een tarief per tijdseenheid afgesproken en voor ondersteuningsproducten met de eenheid stuks (inspanning) wordt een tarief per stuk afgesproken.

5. Standaardproces

Dit hoofdstuk beschrijft het standaard proces van beoordelen, opdracht geven, leveren en financiering van zorgvragen voor de Jeugdwet via Mevis. Het proces start bij de cliënt of gezagsdrager die een aanvraag doet voor jeugdhulp (Jeugdwet). Het proces start altijd bij de toegang via Mevis. Mevis geeft bij een positieve beoordeling de aanbieder een opdracht tot levering. Nadat de aanbieder de opdracht heeft ontvangen is er rechtmatigheid van levering en kan gedeclareerd worden volgens de geldende contractafspraken. In dit administratieprotocol worden de termen Opdrachtverstrekkingsproces, Zorgleveringsproces en Declaratieproces gebruikt.

5.1 Opdrachtverstrekkingsproces

Mevis verstrekt de opdracht tot levering door de aanbieder een Toewijzingsbericht te sturen. Een Toewijzingsbericht bevat voor 1 client altijd alle Toewijzingen voor 1 aanbieder die op of na de aanmaakdatum van het bericht geldig zijn plus alle Toewijzingen die gewijzigd zijn.

5.1.1 Als er een verlenging van de toewijzing nodig is dienen ouders/ GI, in overleg met de aanbieder, hiertoe een verzoek in. Hierin wordt gemotiveerd aan welke behandeldoelen nog verder gewerkt moeten worden. Het verzoek dient **minimaal 6 weken** voor het aflopen van de beschikking aangeleverd te worden.

5.1.2 Mevis geeft in beginsel geen toewijzing voor jeugdhulp met een startdatum in het verleden. Een uitzondering op deze regel geldt voor de verwijzers Gecertificeerde Instelling, een rechter, een Officier van Justitie of een functionaris van een Justitiële Jeugdinrichting voor de volgende crisisproducten: behandelgroep crisis (43M07), crisis residentieel (46M02) en crisis pleegzorg (46M03).

5.2 Zorgleveringsproces

Binnen het kader van dit administratieprotocol is het proces van de zorgverlening beperkt tot het afgeven van een Startzorg bericht en een Stopzorg bericht aan Mevis. Startzorg- en Stopzorg berichten zijn verplicht en

geven Mevis regie op cliëntniveau over de zorglevering. Het start bericht dient binnen vijf werkdagen na aanvang van de zorgverlening te worden verstuurd, het stopbericht binnen vijf dagen na beëindiging van de zorgverlening.

5.3 Declaratieproces

De scope van het declaratieproces bevat de informatie-uitwisseling die nodig is voor het op de juiste wijze declareren van geleverde zorg. Het betalingsproces, het uitbetalen van de goedgekeurde declaraties, is geen onderdeel van het berichtenverkeer en is niet in dit protocol opgenomen.

5.4 Uitwerking opdrachtverstrekkingsproces

In het opdrachtverstrekkingsproces verstrekt Mevis de opdracht tot levering door de aanbieder een Toewijzingsbericht te sturen. Mevis verstuurt enkel specifieke opdrachten. Een specifieke Toewijzing bevat enerzijds een specifiek product of producten en anderzijds een bepaald volume. De aanbieder mag niet afwijken en andere producten inzetten dan is toegewezen. De aanbieder mag gedurende een lopende beschikking variëren in volume maar nooit meer declareren dan het totaal volume dat in de beschikking is toegewezen. Indien de aanbieder meer in volume levert dan toegewezen is komt dit voor rekening van de aanbieder. Alleen daadwerkelijk geleverde zorg mag gedeclareerd worden. De bewijslast voor de gedeclareerde zorg ligt - zowel in kwantitatieve als kwalitatieve zin - bij de aanbieder. Mevis zal periodiek steekproeven uitvoeren, de aanbieder dient daarbij van cliënten die via Mevis jeugdhulp hebben ontvangen te kunnen aantonen dat de gedeclareerde (jeugd)hulp en ondersteuning is geleverd. Onderstaand overzicht laat de mogelijke variaties zien welke er bij een toewijzing door Mevis mogelijk zijn. Mevis zal normaal gesproken kiezen voor een Totaal binnen de geldigheidsduur om aanbieders behandeling en ondersteuning zo efficiënt mogelijk in laten te vullen.

Type	Categorie	Product	Volume	Einddatum	Frequentie
Specifiek voor eenheden minuut en uur	Gevuld	Gevuld	Gevuld	Afhankelijk van afspraak	Dag
					Week
					Maand
					Totaal binnen geldigheid
Specifiek voor eenheden etmaal dagdeel of stuks	Gevuld	Gevuld	Gevuld	Afhankelijk van afspraak	Week
					Maand
					Totaal binnen geldigheid

5.4.1 Opdrachtverstrekking door Mevis

Mevis beoordeelt welke ondersteuning nodig is en stuurt een Toewijzingsbericht (JW301-bericht) naar de gecontracteerde aanbieder. De aanbieder antwoordt met een technisch retourbericht (JW302) binnen 3 werkdagen. Indien de aanbieder de opdracht niet kan of wil accepteren, neemt de aanbieder buiten het berichtenverkeer om contact op met Mevis via verwijszorgmvs@mevis.nl. Bijvoorbeeld als in de Toewijzing een verkeerd product is opgenomen of een verkeerde start- en/of einddatum. Na afstemming kan een nieuw Toewijzingsbericht verzonden worden en wordt de oude ingetrokken. Een Toewijzingsbericht bevat voor 1 client altijd alle Toewijzingen voor 1 aanbieder die op of na de aanmaakdatum van het bericht geldig zijn plus alle Toewijzingen die gewijzigd zijn ten opzichte van het voorgaande Toewijzingsbericht.

5.4.2 Procesbewaking

Mevis en aanbieder zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor een ordentelijke procesgang. Mevis en de aanbieder bewaken dat bij elk verzonden Toewijzingsbericht:

- Binnen 3 werkdagen een retourbericht verstuurd is;
- De naleving van de afspraak over lang openstaande Toegewezen producten die nog niet zijn gestart;

De aanbieder bewaakt dat:

- Binnen 5 werkdagen na aanvang van de Zorglevering een Startzorg bericht wordt verstuurd.
- Binnen 5 werkdagen na beëindiging van de zorgverlening een stopbericht wordt verstuurd (ook als de beëindiging eerder plaatsvindt dan de einddatum van de toewijzing).

5.5 Uitwerking zorgleveringsproces

Wat betreft het zorgleveringsproces beperkt dit administratieprotocol zich tot de berichten Startzorg (305-bericht)- en Stopzorg (307-bericht) richting Mevis. De berichten zijn binnen het kader van het Administratieprotocol bedoeld om Mevis inzicht te geven in het daadwerkelijk plaatsvinden van de levering van zorg en ondersteuning. Het gebruik van Startzorg- en Stopzorg-berichten is volgens de iJw standaarden verplicht. M.a.w. voor elke Toewijzing die is gestart of gestopt moet de aanbieder een bericht sturen. Mevis reageert hierop met de bijbehorende retourberichten. Het retourbericht behorend bij de Startzorg is het 306-bericht en het retourbericht behorend bij het Stopzorg bericht is het 308-bericht.
Startzorg- en Stopzorg berichten worden gevuld met het Toewijzingsnummer voor de koppeling naar de Toewijzing. Definitie van de Start- en Einddatum is - vanwege de diversiteit - niet beschreven in dit protocol. Aanbieder en Mevis maken onderling afspraken over deze datums. In het contract met de aanbieder kan zijn bepaald dat een Toewijzing vervalt als niet binnen de afgesproken periode een Startzorg is gestuurd. In dat geval stuurt Mevis een intrekking via een 301-bericht.

5.5.1 Werkwijze startzorgbericht

De volgende regels zijn van toepassing bij een Startzorg bericht:

1. De aanbieder verzendt een Startzorg (305-bericht) binnen 5 werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de zorglevering gestart is. (Bij geen gebruik van Vecozo dient de aanbieder het stopbericht te sturen naar clientenadministratie@mevis.nl)
2. Mevis verstuurt binnen 3 werkdagen na ontvangst van het Startzorg bericht een passend retourbericht (306-bericht)
3. Bij een Toewijzing is maximaal één Startzorg bericht actueel.
4. De eerste declaratiedag kan niet liggen voor de datum waarop de zorglevering is gestart via een JW305bericht.
5. Indien het startbericht later dan 5 dagen na aanvang zorg is ingediend door Opdrachtnemer is de geleverde zorg voorafgaand aan die (te late) datum in beginsel niet declarabel.

5.5.2 Werkwijze stopzorgbericht

De volgende regels zijn van toepassing bij een Stopzorg bericht:

1. De aanbieder verstuurt binnen 5 werkdagen na het einde van de zorglevering een Stopzorg bericht (307-bericht) (bij geen gebruik van Vecozo dient de aanbieder het stopbericht te sturen naar clientenadministratie@mevis.nl) met daarin aangegeven de reden van beëindiging, ook als dat gebeurt op de geplande einddatum in de Toewijzing.
2. Bij een Stopzorg bericht hoort altijd een Startzorg bericht (305 bericht). Zonder Startzorg bericht kan niet gestopt worden.
3. Mevis verstuurt binnen 3 werkdagen na ontvangst van het stopzorg bericht een passend retourbericht (308-bericht).
4. De laatste declaratiedag kan niet liggen na de datum waarop de zorglevering is gestopt via een JW307bericht.

5.5.3 Procesbewaking

Zowel Mevis als aanbieder bewaken dat de regieberichten verstuurd en ontvangen worden en dat dit tijdig gebeurt.

5.6 Uitwerking declaratieproces

Uit de aard van deze inspanningsgerichte variant volgt dat de aanbieder alleen werkelijk geleverde zorg declareert. Onderstand leest u hoe het declaratieproces verloopt. Deze afspraken gelden op grond van de iStandaarden voor het declaratieproces met 323-berichten.

5.6.1 Werkwijze declareren van geleverde zorg

De volgende regels zijn van toepassing bij het declareren van geleverde zorg:

1. De aanbieder declareert maandelijks binnen 30 dagen na afloop van de maand, via een 323-bericht. Dit doet de aanbieder uiterlijk op de laatste dag van de opvolgende maand waarin de kosten conform het contract en dit administratieprotocol declarabel zijn.
2. Opdrachtnemer is verplicht te declareren conform het bepaalde in het Administratieprotocol. Declaratie(regel)s die niet binnen 150 dagen na de daadwerkelijke leverdatum van de zorg zijn gedeclareerd, zullen in beginsel niet worden vergoed door Opdrachtgever.

   Let op: Het niet tijdig declareren van daadwerkelijk geleverde zorg kan consequenties hebben m.b.t (het moment van) uitbetaling.

   Let op: declaratiemaand moet volledig verstreken zijn anders wordt de declaratie sowieso afgekeurd.
3. De aanbieder declareert in dezelfde eenheid als waarin de ondersteuning is toegewezen met als enige uitzondering als er in uren is toegewezen moet de aanbieder in minuten declareren. Het minuuttarief is opgenomen in de overeenkomst die is afgesloten met de gecontracteerde aanbieder
4. Voor het declareren wordt altijd een specifiek product meegegeven.
5. De aanbieder declareert in batches per maand per gemeente. Door middel van de specifieke productcodes komen alle declaraties voor Mevis via uitvoeringsorganisatie Rogplus bij Mevis terecht.
6. Elk declaratiebericht bevat een declaratienummer dat uniek is per declaratiebericht en wettelijk domein (Jeugdwet) voor de aanbieder.
7. De aanbieder declareert uitsluitend de zorg die is geleverd conform afspraken in het geldende contract.
8. De aanbieder houdt rekening met de afspraken die gemaakt zijn over het declareren gedurende afwezigheid van de cliënt.
9. De declaratiemethode die gebruikt wordt is ’Som over Declaratieperiode’. Dat betekent dat alle geleverde zorg die hoort bij een Toewijzing per specifiek product wordt gesommeerd over de te declareren maand. Afrondingen bij berekeningen vinden altijd op het eind van de totale berekening plaats.

5.6.2 Werkwijze antwoord Mevis op het declareren van geleverde zorg

De volgende regels zijn van toepassing bij het reageren door Mevis op het declareren van geleverde zorg:

1. Mevis verstuurt, volgens de iStandaarden, binnen 10 werkdagen een Declaratie- antwoord bericht type 325 waarin is aangegeven:
   a. Het declaratie identificatienummer van de aanbieder;
   b. Het totaal ingediende bedrag;
   c. Het totaal toegekende bedrag;
   d. Eventueel afgekeurde declaratieregels met de reden van afkeuring.

2. Mevis keurt een declaratieregel alleen *100% goed of 100% af*. Het Declaratie- Antwoordbericht bevat de afgekeurde regels, het totaalbedrag van de ingediende regels en het totaalbedrag van de goedgekeurde regels.
3. Mevis betaalt goedgekeurde declaratieregels binnen 30 dagen na de laatst mogelijke dag van het inzenden van het Declaratiebericht.

5.6.3 Werkwijze correcties op het declareren van geleverde zorg

De volgende regels zijn van toepassing bij correcties op het declareren van geleverde zorg:

1. De aanbieder dient correcties op *afgekeurde* declaratieregels in, in dezelfde of direct opvolgende declaratieperiode door gecorrigeerde declaratieregels in te dienen. Het crediteren van afgekeurde declaratieregels is niet aan de orde.
2. De aanbieder dient correcties op *goedgekeurde* declaratieregels zo snel mogelijk in, doch uiterlijk 2 maanden na goedkeuring.
3. Correcties op eerder ingestuurde en goedgekeurde declaratieregels, worden eerst gecrediteerd (met gelijke kenmerken en inhoud als de oorspronkelijke regel), waarbij in hetzelfde declaratiebericht ook een nieuwe gecorrigeerde declaratieregel (indien nodig) kan worden opgenomen. Een goedgekeurde declaratieregel als credit aanbieden heeft de volgende kenmerken:
    a. Gelijke inhoud als de goedgekeurde declaratieregel waarbij
    b. de declaratieregel als Credit is aangemerkt en
    c. een nieuw Referentienummer en
    d. het VorigReferentieNummer wordt gevuld met het ReferentieNummer van de goedgekeurde declaratieregel.

6. Bijzonderheden

6.1 Aanpassingen in de zorgvraag

Wanneer een opdracht aangepast moet worden vanwege een aanpassing c.q. verandering van de zorgvraag moet de aanbieder contact opnemen met de verantwoordelijk casemanager bij Mevis. Indien besloten wordt dat een wijziging nodig is, wordt hiervoor een nieuwe opdracht c.q. toewijzing afgegeven onder intrekking van de lopende opdracht. Mevis maakt derhalve geen gebruik van Verzoeken om Wijziging (VOW) via het elektronisch berichtenverkeer.

6.2 Opdrachtverstrekking buiten het berichtenverkeer om

Het aantal aanbieders dat gebruik moet maken van deze vorm van communicatie richting Mevis is naar verwachting zeer gering. In principe gaat het alleen om cliënten waarvoor geen BSN beschikbaar is of

waarvan het BSN geheim moet blijven. In het berichtenverkeer is het gebruik van het BSN verplicht maar in voornoemd gevallen is het gebruik van het berichtenverkeer vanwege deze reden niet mogelijk.

Deze paragraaf beschrijft op hoofdlijnen via welke stappen het administratieve en financiële proces vorm krijgt:

1. Mevis verstrekt de aanbieder de opdracht via beveiligde email of per post. De volgende gegevens worden hierin opgenomen.
    - Aanbieder (AGB-code, IBAN-nummer, KvK-nummer)
    - Gemeente en gemeentecode
    - Intern cliëntnummer dat alleen door de aanbieder aan een cliënt gekoppeld kan worden
    - Naam en code verwijzer voor zover dat eventuele geheimhouding en veiligheid niet schaadt
    - Startdatum en beoogde einddatum
    - Afhankelijk van contractuele afspraken
        - Product en omvang (volume, frequentie en eenheid) of
        - Productcategorie waarbij de omvang leeg is.
    - Contactgegevens aanbieder

2. Facturatie vanuit de aanbieder aan Mevis vindt na afloop van de maand waarin zorg is geleverd plaats via beveiligde email naar zorgfacturen@mevis.nl of per post en bevat de volgende gegevens voor zover dat de veiligheid van de cliënt niet schaadt:
    - Aanbieder (adres, AGB-code, IBAN-nummer, KvK-nummer)
    - Factuurdatum
    - Gemeente en gemeentecode
    - Toewijzingsnummer dat alleen door de aanbieder aan een cliënt gekoppeld kan worden.
    - Periode waarover de factuur wordt gestuurd
    - Productcode (bilaterale afspraken tussen gemeente en aanbieder b.v. 45M02)
    - Declaratieperiode (begin- en einddatum)
    - Factuurbedrag
    - Factuuradres van Mevis

7. Bijlagen

Ter verduidelijking zijn ten behoeve van dit administratieprotocol de volgende bijlagen opgenomen:

- 7.1: Productcodes
- 7.2: Doorlooptijden Berichten
- 7.3: Gemeentecodes
- 7.4: Contactpersonen
- 7.5: Declaratiekalender 2024
- 7.6: Begrippenlijst

7.1 Productcodes

Hiervoor wordt u verwezen naar het Productenboek Mevis. Het meest recente versie van het productenboek is te vinden op onze site. www.mevis.nl

7.2 Doorlooptijden berichten

Bericht	Omschrijving	Retourbericht
IJW301	Toewijzing Jeugdhulp	IJW302
IJW305	Start Zorg	IJW306
IJW307	Stop Zorg	IJW308
IJW315	Verzoek om Toewijzing	IJW316
IJW317	Verzoek om Wijziging	IJW318
IJW319	Antwoordbericht	IJW320
IJW323	Declaratie Jeugdhulp	
IJW325	Declaratie Jeugdhulp Antwoord	

Bericht	Berichtnaam	Doorlooptijd	Toelichting
JW301	Opdracht (Toewijzing)	NVT	Bevestiging opdracht door Mevis
JW302	Opdracht Retour	< 3 werkdagen	Betreft Retourbericht
JW305	Startzorg	< 5 werkdagen	Betreft Startbericht van Onderaannemer
JW306	Startzorg Retour	< 3 werkdagen	Betreft Retourbericht van Mevis
JW307	Stopzorg	< 5 werkdagen	Betreft Stopbericht van Onderaannemer
JW308	Stopzorg Retour	< 3 werkdagen	Betreft Retourbericht van Mevis
JW323	Declaratie	Variabel	Conform declaratie kalender
JW325	Declaratie Antwoord	Variabel	Betaling binnen 30 dagen na declaratie

Zorgadministratie en Berichtenverkeer

7.3 Gemeentecodes

Gemeente	Gemeentecode
Maassluis	0556
Schiedam	0606
Vlaardingen	0622

7.4 Contactgegevens

Contactgegevens Mevis contractmanagers		
Ruby van Mastrigt	zorgcontractering@mevis.nl	
Serife Bulduk-Oduncu	zorgcontractering@mevis.nl	
Contactgegevens Mevis m.b.t. berichtenverkeer & declaraties		
Algemeen	info@mevis.nl	
Financien	financien@mevis.nl	
Cliëntadministratie	clientenadministratie@mevis.nl	
Zorgfacturen	zorgfacturen@mevis.nl	

7.5 Declaratiekalender 2025

Maand	Laatste declaratiedatum
Januari	28-02-2025
Februari	31-03-2025
Maart	30-04-2025
April	31-05-2025
Mei	30-06-2025
Juni	31-07-2025
Juli	31-08-2025
Augustus	30-09-2025
September	31-10-2025
Oktober	30-11-2025
November	31-12-2025
December	31-01-2026

7.6 Begrippenlijst

Begrip	Uitleg/omschrijving
Behandelplan/ Hulpverleningsplan	Een door de aanbieder opgesteld plan waarin staat verwoord op welke wijze de aanbieder inhoud (soort, frequentie) geeft aan de hulp. Het plan bevatdoelen die in samenspraak met het Gezin zijn opgesteld. Deze behandeldoelen moeten gerelateerd zijn aan de Gezinsdoelen (beoogde resultaten) uit het Ondersteuningsplan.
Behandelregie	De regie op de hulpverlening zoals opgenomen in het Hulpverleningsplan. Jeugdhulpaanbieder heeft de behandelregie.
Casusregie	De afstemming, overzicht en coördinatie tussen Mevis en overige hulpverleners in een gezin, welke berust bij Mevis.
Contractmanager	Contactpersoon tussen Mevis en onderaannemer inzake contractuele afspraken
Declaratie	Staat van verschuldigde kosten wegens geleverde goederen, diensten of werkzaamheden. Het is een bericht waarmee uitgevoerde werkzaamheden worden vermeld. Dit wordt door de aanbieder aangeleverd in de vorm van een declaratiebericht. Hiervoor wordt het 323 bericht gebruikt.
Declaratie-Factuur Periode	Bij maandelijkse Declaratie- Factuurperiode (hierna Declaratieperiode) beslaat de periode 1 gehele maand. Deze loopt altijd van de eerste t/m de laatste dag van een kalendermaand. Zie ook de in de bijlage opgenomen declaratiekalender 2024.
Factuur	Staat van verschuldigde kosten wegens geleverde goederen, diensten of werkzaamheden. Het is een bericht waarmee uitgevoerde werkzaamheden worden vermeld. Dit wordt door de aanbieder aangeleverd in de vorm van factuurbericht. Voor geleverde prestaties voor 2021 wordt het 303F bericht gebruikt.
Gecertificeerde Instelling	Gecertificeerde instellingen (ook wel de ‘GI’ genoemd) zijn instellingen die kinderbeschermings- en jeugdreclasseringsmaatregelen uitvoeren op basis van de Jeugdwet.
Gezin	Een samenlevingsvorm van een aantal individuen waarin in ieder geval één of meerdere Jeugdige(n) een plek hebben.
Hulp	Jeugdhulp zoals bedoeld en omschreven in artikel 1 van de Jeugdwet.
Inspanningsgerichte Uitvoeringsvariant	Uitvoering van zorg en/of ondersteuning waarbij er een duidelijke afspraak tussen Mevis en aanbieder is gemaakt over de levering van een ondersteuningsproduct. Voor ondersteuningsproducten met een inspanningsgerichte uitvoering wordt een tarief per tijdseenheid afgesproken en voor ondersteuningsproducten met de eenheid stuks (inspanning) wordt een tarief per stuk afgesproken.
iStandaarden	Benaming voor de informatiestandaarden die in beheer zijn bij Zorginstituut Nederland, namelijk iWlz, iWmo, iJw, iPgb en iEb.
Jeugdige/Ouder(s)	Een Jeugdige/ouder(s) zoals gedefinieerd in art 1 van de Jeugdwet. De Jeugdige/ouder(s) staat ingeschreven in BRP en kan op basis van de Jeugdwet aanspraak maken op Jeugdhulp.

Jeugdhulpaanbieder	De door Mevis gecontracteerde Jeugdhulpaanbieder die de hulp verleend.
Landelijke standaard berichten	Mevis en Jeugdhulpaanbieders wisselen berichten uit over Jeugdigen die een beroep doen op de Jeugdwet. In de bijlage is een overzicht opgenomen met de typeberichten.
Ontvangstmoment	In dit protocol wordt diverse malen gesproken over ‘reageren binnen [n] werkdagen na ontvangst’. Het moment van ontvangst is het moment dat er een bericht klaar staat bij het GGK of VECOZO. Bij geautomatiseerde verbindingen komt het bericht direct binnen en is de dag van ontvangst ook daadwerkelijk de dag dat Mevis of aanbieder het bericht heeft ontvangen.
Opdracht	Formeel besluit van Mevis aan onderaannemer over de levering van zorg aan een Jeugdige.
Opdrachtgever	Mevis is de opdrachtgever voor het leveren van Jeugdhulp in de MVS-gemeenten Maassluis, Vlaardingen en Schiedam.
Raamovereenkomst	De raamovereenkomst die tussen Mevis en de jeugdhulpaanbieder is afgesloten.
Startzorg-bericht	Met het startbericht geeft de aanbieder aan Mevis door wanneer hij gestart is met de levering van gecontracteerde44 zorg of ondersteuning. Het bericht is binnen het kader van het standaard administratieprotocol een regiebericht om de Mevis inzicht te geven in het daadwerkelijk plaatsvinden van de levering van zorg en ondersteuning. Volgens de IV3-standaarden geen rechten ontleend worden aan dit bericht. Dit wil ook zeggen dat er geen afhankelijkheid met de betaling (declaratie) mag bestaan. Volgens onze onderaannemersovereenkomst.
Stopzorg-bericht	Met het stopbericht geeft de aanbieder aan Mevis aan wanneer de levering beëindigd is en wat de reden is van de beëindiging. Het bericht is bedoeld om de Mevis inzicht te geven in het daadwerkelijk plaatsvinden van de levering van zorg en ondersteuning.
Startdatum zorg	Het betreft de dag waarop de feitelijke hulpverlening start. In geval van jeugdhulp zonder verblijf gaat het om het eerste gesprek tussen de jeugdige en/of de ouders met de hulpverlener/behandelaar om met elkaar kennis te maken en te starten met de hulpverlening/behandeling. De hulpverlening dient in dit eerste gesprek daadwerkelijk te starten, dus niet een eerste kennismaking gevolgd door plaatsing op een wachtlijst.
Stopdatum zorg	In het stopzorg-bericht wordt de einddatum opgenomen. Dit is de datum waarop er voor het laatst zorg verleend is aan de cliënt.
Toewijzing	Het JW301-bericht waarmee Mevis een opdracht plaatst bij een Jeugdhulpaanbieder voor een specifiek persoon.
Woonplaats van de Jeugdige	Met de aanduiding ‘woonplaats van de Jeugdige’ of ‘Gemeente waarin de Jeugdige woont’ wordt in dit document bedoeld de Gemeente die op grond van het woonplaatsbeginsel verantwoordelijk is voor de Jeugdhulp aan deze Jeugdige.