**Proces afwikkeling aanvraag niet-gecontracteerde zorg**

Zo ziet het proces er achter de schermen uit als je een aanvraag hebt gedaan voor niet-gecontracteerde zorg.

1. Toegang beoordeelt de aanvraag.
   * Indien er discussie is over het tarief, omdat deze afwijken van de regionale tarieven, kan advies gevraagd worden aan de regionale inkoop over de tariefafwijking.
   * De regiogemeente besluit of zij voor het afwijkende tarief een afspraak wil maken.
   * De aanvraag is compleet als er ook een akkoord van de regiogemeente is toegevoegd (kan per mail)

Als de aanvraag compleet is, wordt deze naar Inkoop Jeugd gestuurd.

1. Inkoop Jeugd voert de volgende acties uit:
   * Checkt of aanvraag juist en compleet is ingevuld. (Bij onvolkomenheden wordt het formulier geretourneerd aan de Toegang/GI met verzoek tot aanvulling/aanpassing)
   * Zodra de regiogemeenten daadwerkelijk werken met het nieuwe JW 301 regioproces, dient er in het besluitdossier bij het onderwerp 'toelichting' te worden vermeldt dat het Niet Gecontracteerde Zorg betreft.
   * Mail naar aanbieder (info over: Dat aanvraag verwerkt wordt en binnen 3 weken wordt afgehandeld; dat geen verzoek om toewijzing (VOT) nodig is; dat declaratie verloopt via het berichtenverkeer.)
   * Invullen verzamelbestand met gegevens t.b.v. invoering in systemen backoffice.
2. Kwaliteit Jeugd toetst verzamelbestand
   * Na akkoord volgt melding aan inkoop/contractbeheer.
3. Inkoop Jeugd slaat gegevens op en stuurt deze door aan Applicatiebeheer t.b.v. invoer in Suite
4. Applicatiebeheer registreert in systeem Suite
   * Na gereed wordt een afmelding aan Inkoop Jeugd gestuurd.
5. Team inkoop voert de volgende acties uit;
   * Registreert de aanbieder in TOPdesk (contractbeheersysteem).
   * Stuurt de aanvraag naar Backoffice Jeugd met het verzoek de jeugdhulp toe te wijzen.
   * Stuurt gegevens naar Boekhouding om de jeugdhulp te kunnen betalen.
   * Stuurt melding aan Backoffice Jeugd.
6. Backoffice Jeugd verwerkt de aanvraag.
   * De backoffice verstuurt een 301-bericht naar de aanbieder. Dit geldt voor Tilburgse cliënten én cliënten uit de regio.

🡪 Backoffice stuurt een beschikking naar de cliënt wanneer het gaat om een cliënt met als woonplaatsbeginsel gemeente Tilburg.

**Processchema NGZ**

**Toegang of GI**

**Tarief advies**

**Aanvraagformulier**

**Inkoop Jeugd**

**Incompleet**

Invoer in Suite

Invoer in Boekhouding

**Crediteuren**

**Backoffice Jeugd**

Toewijzing via JW301 en wijzigen productenboek

Invoer in TOPdesk en Suite

**Backoffice Jeugd**

**Applicatiebeheer**

**Kwaliteit & Backoffice Jeugd**

**Akkoord?**