



# **Declaratieprotocol Gecontracteerde Zorgaanbieders en Leveranciers**

## **Rijksinrichtingen**

**Versie 1.0**

Ingangsdatum	1 januari 2026
Status	Definitief

Dienst Justitiële Inrichtingen  
*Ministerie van Justitie en Veiligheid*



## Colofon

### Afzendgegevens

**Divisie Forensische Zorg  
en Justitiële  
Jeugdinstellingen**  
Specialistisch  
Inkoopcentrum DJI

Turfmarkt 147  
2511 DP Den Haag  
Postbus 30132  
2500 GC Den Haag  
[www.dji.nl](http://www.dji.nl)

### Auteurs en Contactgegevens

Specialistisch Inkoop  
Centrum DJI  
Afdeling Somatische Zorg  
Team Financiën  
E [facturensic@dji.minjus.nl](mailto:facturensic@dji.minjus.nl)  
T 088 07 25170



## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	<b>4</b>
Achtergrond en doelstelling .....	4
Particuliere inrichtingen en rijksinrichtingen .....	4
Publicatie declaratieprotocol .....	4
Leeswijzer .....	4
<b>Declaratieprotocol per zorgsoort</b> .....	<b>6</b>
Huisartsenzorg.....	6
Medisch specialistische zorg .....	8
Eerstelijnsdiagnostiek: medische laboratoriumonderzoeken incl. CITO.....	10
Farmacie .....	12
Paramedische zorg: Fysiotherapie .....	14
Paramedische zorg: Medische pedicure.....	16
Hulpmiddelen: Brillen.....	18
Hulpmiddelen: Bij functiestoornis van het ademhalingsstelsel .....	20
Hulpmiddelen: Flash Glucose Monitoring.....	22
Hulpmiddelen: Hulpmiddelen ter bevordering van de mobiliteit.....	24
Mondzorg: Mondzorg uren .....	26
Mondzorg: Tandtechniek .....	28
<b>Bijlage 1: Overzicht kostenplaatsen en OIN-nummers rijksinrichtingen</b> .....	<b>30</b>
<b>Bijlage 2: Factuurvereisten DJI</b> .....	<b>31</b>
<b>Bijlage 3: Contactgegevens en bereikbaarheid SIC en SSC-DJI</b> .....	<b>32</b>



## Inleiding

### 1 Achtergrond en doelstelling

Het declaratieprotocol wordt gepubliceerd bij het vademecum dat jaarlijks door de Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) wordt opgesteld. Het doel van het protocol is te beschrijven hoe zorg ten behoeve van justitiabelen kan worden gefactureerd. In het vademecum wordt beschreven welke zorg voor vergoeding in aanmerking komt en kan worden gefactureerd.

Voor psychiatrische- en psychologische hulpverlening aan justitiabelen gelden andere procedures en processen, deze worden in dit document niet beschreven.

### 2 Particuliere inrichtingen en rijksinrichtingen

Er worden vier declaratieprotocollen gepubliceerd: één voor de gecontracteerde zorgaanbieders en leveranciers bij rijksinrichtingen, één voor niet-gecontracteerde zorgaanbieders en leveranciers bij rijksinrichtingen, één voor de rijksinrichtingen zelf en één voor de particuliere inrichtingen. Onder particuliere inrichtingen wordt hier tevens verstaan 'inkoopplaatsen bij GGZ-instellingen ten behoeve van tbs-dwang'.

De reden hiervoor is dat de wijze van facturatie voor deze twee type inrichtingen grote verschillen vertoont. De achterliggende reden voor deze grote verschillen is dat het Specialistisch Inkoop Centrum (hierna: SIC) van DJI (de afdeling binnen DJI die zorg inkoop) geen inkoopafspraken maakt voor particuliere inrichtingen ten aanzien van (niet-forensische) zorg. De particuliere inrichting sluit zelf contracten met zorgaanbieders en leveranciers.

De particuliere inrichtingen van DJI zijn: Particuliere Justitiële Jeugdinstellingen en justitiële en niet-justitiële Forensische Psychiatrische Centra (FPC's) met inkoopplaatsen ten behoeve van tbs-dwang.

De rijksinrichtingen zijn: Penitentiaire Inrichtingen (PI's), Penitentiair Psychiatrische Centra (PPC's), Justitiële Centra (JC's), Detentie Centra (DC's), Rijks Forensische Psychiatrische Centra (Rijks-FPC's), Rijks Justitiële Jeugdinstellingen (RJJJ's), het Pieter Baan Centrum (PBC) en het Justitieel Centrum voor Somatische Zorg (JCvSZ). In dit declaratieprotocol wordt vaak gebruik gemaakt van de overkoepelende term Justitiële Inrichting (JI).

### **Voorliggend document beschrijft de facturatieprocessen voor de gecontracteerde zorgaanbieders en leveranciers bij rijksinrichtingen.**

In [bijlage 1](#) staat een overzicht opgenomen van alle rijksinrichtingen met de bijbehorende bedrijfsnummers en kostenplaatsen.

### 3 Publicatie declaratieprotocol

Jaarlijks worden er met het publiceren van een nieuw vademecum (op 1 januari van elk jaar) ook nieuwe versies van de declaratieprotocollen gepubliceerd.

Voor de gecontracteerde zorgaanbieders en leveranciers bij rijksinrichtingen is het declaratieprotocol bij het contract toegevoegd als bijlage, daarnaast is dit protocol gepubliceerd op: [Justitiabelen met somatische zorg | Justitiabelen | dji.nl](#)

Als er veranderingen in het facturatieproces plaatsvinden gedurende het jaar zal een tussentijdse aangepaste versie van het declaratieprotocol worden gepubliceerd. Hierover zullen de betrokken partijen tijdig worden ingelicht.

### 4 Leeswijzer

In dit declaratieprotocol is per zorgsoort beschreven hoe het facturatieproces verloopt.

Per zorgsoort is het volgende beschreven:



- Voor welk proces de beschrijving geldt, zowel wat betreft de zorg als wat betreft het type rijksinrichting. Dit laatste verschilt met name voor de medicatie en farmaceutische zorg omdat hiervoor de afspraken kunnen verschillen per type rijksinrichting.
- De gegevens die bij het Hoofd Zorg van de JI aangeleverd moeten worden voor de prestatieverklaring.
- Op welke wijze de facturatie moet worden voorbereid door de zorgaanbieders en leveranciers en de justitiële inrichting.
- Welke documenten moeten worden ingediend in het facturatieproces.
- Op welke wijze en op welke plek deze documenten moeten worden ingediend.



## 5 Declaratieprotocol per zorgsoort

### 5.1. Huisartsenzorg

Vademecum:	Pagina 8 (Geneeskundige zorg).
Geldig voor zorg geleverd aan:	Gecontracteerde rijksinrichtingen van DJI.
Machtigingen en verwijsbrieven:	Niet van toepassing.
Facturen indienen door zorgaanbieder:	<p>Middels e-facturatie bij het SSC van DJI onder vermelding van de afgesproken artikelnummers en het door zorgaanbieder ontvangen inkoopordernummer (zie de <a href="#">e-Factuurwijzer</a>).</p> <p>Facturatie vindt achteraf plaats op basis van werkelijk geleverde diensten en/of producten, via één maandelijks verzamelde factuur met alle overeengekomen prestaties per Justitiële Inrichting. Zie het kostenplaatsoverzicht in <a href="#">bijlage 1</a>.</p> <p>Om een efficiënt inkoopproces mogelijk te maken, hebben we een aantal essentiële inkoop- en factuurvereisten op een rij gezet. We verzoeken u deze instructie op te volgen zodat wij kunnen zorgen voor een snelle en correcte administratieve afwikkeling. Voor meer informatie verwijzen wij u door naar <a href="#">'Factureren naar DJI'</a>.</p> <p><b>Kosten voor het verkrijgen van een VOG</b> Zorgaanbieder kan de kosten inzake het aanvragen van een VOG voor het in te zetten personeel voor de levering van de overeengekomen Diensten, op de volgende wijze declareren bij DJI: Bij de betreffende JI wordt het meest recente formulier 'Declaratie Freelancer/Vrijwilliger' en de kostenplaatsnummer van de JI opgevraagd. Het formulier wordt door Zorgaanbieder volledig ingevuld en ingediend bij het SSC-DJI. Alle instructies voor het invullen van het formulier inclusief het adres voor het indienen van de declaratie zijn in het formulier verwerkt.</p>
In te dienen documenten facturatieproces gecontracteerde zorg:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Documenten t.b.v. prestatieverklaring door Hoofd Zorg, deze worden maandelijks vooraf aan de facturatie aangeleverd bij de JI.<ul style="list-style-type: none"><li>• aantallen per geleverde prestatie;</li><li>• datum van de geleverde prestaties.</li></ul>DJI gaat ervan uit dat de Zorgaanbieder de Inrichting minimaal één week geeft om de documenten te controleren. Als er geen terugkoppeling komt, kan Zorgaanbieder de factuur uiterlijk voor de 15<sup>e</sup> van de maand, ná de maand waarin de dienst is geleverd, aanleveren.</li></ol>



	<p>2. Formele factuur; één maandelijkse verzamelfactuur per inrichting, met alleen de gecontracteerde, geleverde prestaties. Deze factuur moet voldoen aan de factuurvereisten in <a href="#">bijlage 2</a>. Let op: de factuur en eventuele bijlage mogen geen persoonsgegevens van justitiabelen bevatten.</p>
Controle en uitbetaling verzamelfactuur door SSC:	<p>Na ontvangst beoordeelt het SSC DJI of de verzamelfactuur en eventuele bijlagen juist zijn ingediend. Er wordt o.a. beoordeeld of de gedeclareerde bedragen niet de afgesproken tarieven in het contract overschrijden. Ook wordt gecontroleerd of de verzamelfactuur voldoet aan de facturatie-eisen van DJI (zie <a href="#">bijlage 2</a>).</p> <p>Als de factuur niet aan alle voorwaarden voldoet, stuurt SSC DJI de factuur ter correctie retour. Als de factuur aan alle voorwaarden voldoet, wordt de factuur binnen 30 dagen na ontvangst uitbetaald. De indieningsdatum is hierbij leidend.</p>
Vragen?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voor vragen over de betaalstatus van facturen kunt u terecht bij het SSC DJI.</li><li>• Voor vragen over het declaratieprotocol kunt u terecht bij het SIC DJI, team financiën;</li><li>• Voor zorginhoudelijke vragen kunt u terecht bij het SIC DJI, team contractmanagement;</li><li>• Voor vragen over het contract kunt u terecht bij het SIC DJI, team contractbeheer;</li></ul> <p>Zie <a href="#">bijlage 3</a> voor de contactgegevens.</p>



## 5.2. Medisch specialistische zorg

Vademecum:	Pagina 8 (Geneeskundige zorg en ziekenhuisverblijf).
Geldig voor zorg geleverd aan:	Alle rijksinrichtingen en particuliere inrichtingen van DJI. Facturen voor Tribunalen bij PI Haaglanden en KMAR bij JC Schiphol worden door zorgaanbieder rechtstreeks naar de JI gestuurd.
Machtigingen en verwijsbrieven:	Verwijsbrieven en eventuele machtigingen dienen door de JI bewaard te worden in het medisch dossier. Controleer het vademecum voor de voorwaarden.
Facturen indienen bij:	SIC DJI via VECOZO door de zorgaanbieder. Het SIC DJI heeft UZOVI-nummer 9992.
Facturatieniveau:	Op justitiabelen niveau per datum. Geldig voor Vektis berichtenstandaarden ZH304, DG301, AP304 en MZ301.
Inhoud factuur:	Conform VECOZO-vereisten. Voor de tarieven volgt DJI in 2026 de tariefafspraken van zorgverzekeraar DSW met de zorgaanbieders.
Aanmeld- en facturatieproces:	<p><b>Stap 1:</b> De verwijzer in de inrichting toetst of zorg geleverd mag worden conform vademecum en of er sprake is van kosten voor Justitie, zie hiertoe het vademecum van DJI inclusief de bijlage 'Afbakening zorgplicht DJI en verzekeringsplicht van de justitiabele'. Eventuele machtigingen worden door de inrichting tijdig aangevraagd en toegevoegd in het medisch dossier.</p> <p><b>Stap 2:</b> De inrichting verstrekt bij de aanmelding van de patiënt alle benodigde informatie aan de zorgaanbieder, o.a. BSN of Vreemdelingennummer (V-nummer) en de adresgegevens van de inrichting. Heeft de patiënt geen BSN én geen V-nummer? Of betreft het een alias? Dan kan de zorgaanbieder de factuur rechtstreeks bij de inrichting indienen.</p> <p><b>Stap 3:</b> De zorgaanbieder dient de factuur in via VECOZO en volgt de invulinstructie van de berichtenstandaard van Vektis</p>
Controle en uitbetaling declaratieproces VECOZO door SIC:	VECOZO controleert eerst de factuur a.d.h.v. de Bedrijfs- en controleregels van Vektis. Vervolgens doet het SIC DJI controles op basis van het vademecum (o.a. verblijf in JI op behandeldatum en controle op strafrechtelijke titel). Daarnaast wordt er beoordeeld of de gedeclareerde bedragen niet de maximumtarieven, die de zorgaanbieder met DSW heeft afgesproken, overschrijden. Als de factuur niet aan alle voorwaarden voldoet, wijst SIC DJI de factuur af. Als de factuur aan alle voorwaarden voldoet, wordt de factuur binnen 30 dagen na ontvangst uitbetaald. De indieningsdatum is hierbij leidend.



Uitzonderingen:	Facturen die niet via VECOZO ingediend kunnen worden (justitiabele heeft geen BSN/V-nummer, of betreft een alias), worden door zorgaanbieder rechtstreeks naar de verwijzende rijksinrichting of particuliere inrichting gestuurd.
Vragen over declaratieproces VECOZO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voor vragen over de betaalstatus van facturen kunt u terecht bij het SSC DJI.</li><li>• Voor vragen over het declaratieprotocol kunt u terecht bij het SIC DJI, team financiën;</li><li>• Voor vragen over het facturatieproces kunt u ook het document 'Informatie declareren somatische zorgkosten DJI via Vecozo' raadplegen op de <a href="#">website</a>;</li><li>• Voor vragen over het contract kunt u terecht bij het SIC DJI, team contractbeheer.</li></ul> Zie <a href="#">bijlage 3</a> voor de contactgegevens.



### 5.3. Eerstelijnsdiagnostiek: Medische laboratoriumonderzoeken incl. CITO

Vademecum:	Pagina 8 (Geneeskundige zorg).
Geldig voor zorg geleverd aan:	Gecontracteerde rijksinrichtingen van DJI. Facturen voor Tribunalen bij PI Haaglanden worden door zorgaanbieder rechtstreeks naar de JI gestuurd.
Machtigingen en verwijsbrieven:	Niet van toepassing.
Facturen indienen door zorgaanbieder:	<p>Middels e-facturatie bij het SSC van DJI onder vermelding van de afgesproken artikelnummers en het door zorgaanbieder ontvangen inkoopordernummer (zie de <a href="#">e-Factuurwijzer</a>).</p> <p>Facturatie vindt achteraf plaats op basis van werkelijk geleverde diensten en/of producten, via één maandelijkse verzamelfactuur met alle overeengekomen prestaties per Justitiële Inrichting. Zie het kostenplaatsoverzicht in <a href="#">bijlage 1</a>.</p> <p>Om een efficiënt inkoopproces mogelijk te maken, hebben we een aantal essentiële inkoop- en factuurvereisten op een rij gezet. We verzoeken u deze instructie op te volgen zodat wij kunnen zorgen voor een snelle en correcte administratieve afwikkeling. Voor meer informatie verwijzen wij u door naar '<a href="#">Factureren naar DJI</a>'.</p>
In te dienen documenten facturatieproces gecontracteerde zorg:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Documenten t.b.v. prestatieverklaring door Hoofd Zorg, deze worden maandelijks vooraf aan de facturatie aangeleverd bij de JI.<ul style="list-style-type: none"><li>• per prestatie de geleverde aantallen;</li><li>• datum van de geleverde prestaties;</li><li>• prijs per prestatie;</li><li>• totale prijs;</li><li>• op verzoek dient detailinformatie op justitiabelen-niveau aangeleverd te worden.</li></ul>DJI gaat ervan uit dat de Zorgaanbieder de Inrichting minimaal één week geeft om de documenten te controleren. Als er geen terugkoppeling komt, kan Zorgaanbieder de factuur uiterlijk voor de 15<sup>e</sup> van de maand, ná de maand waarin de dienst is geleverd, aanleveren.</li><li>2. Formele factuur; één maandelijkse verzamelfactuur per inrichting, met alleen de gecontracteerde, geleverde prestaties. Deze factuur moet voldoen aan de factuurvereisten in <a href="#">bijlage 2</a>. Let op: de factuur en eventuele bijlage mogen geen persoonsgegevens van justitiabelen bevatten.</li><li>3. Bijlage bij factuur<ul style="list-style-type: none"><li>• Specificatie van factuur met afgenomen aantallen en gefactureerde bedragen<ul style="list-style-type: none"><li>○ Per inrichting</li></ul></li></ul></li></ol>



	o Per prestatiecode
Controle en uitbetaling verzamelfactuur door SSC:	<p>Na ontvangst beoordeelt het SSC DJI of de verzamelfactuur en eventuele bijlagen juist zijn ingediend. Er wordt o.a. beoordeeld of de gedeclareerde bedragen niet de afgesproken tarieven in het contract overschrijden. Ook wordt gecontroleerd of de verzamelfactuur voldoet aan de facturatie-eisen van DJI (<a href="#">zie bijlage 2</a>).</p> <p>Als de factuur niet aan alle voorwaarden voldoet, stuurt SSC DJI de factuur ter correctie retour. Als de factuur aan alle voorwaarden voldoet, wordt de factuur binnen 30 dagen na ontvangst uitbetaald. De indieningsdatum is hierbij leidend.</p>
Vragen?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voor vragen over de betaalstatus van facturen kunt u terecht bij het SSC DJI.</li><li>• Voor vragen over het declaratieprotocol kunt u terecht bij het SIC DJI, team financiën;</li><li>• Voor zorginhoudelijke vragen kunt u terecht bij het SIC DJI, team contractmanagement;</li><li>• Voor vragen over het contract kunt u terecht bij het SIC DJI, team contractbeheer;</li></ul> <p>Zie <a href="#">bijlage 3</a> voor de contactgegevens.</p>



#### 5.4. Farmacie

Vademecum:	Pagina 9 (Geneesmiddelen en zelfzorgmedicatie).
Geldig voor zorg geleverd aan:	Gecontracteerde rijksinrichtingen van DJI. Facturen voor Tribunalen bij PI Haaglanden worden door zorgaanbieder rechtstreeks naar de JI gestuurd.
Machtigingen en verwijsbrieven:	Voorschriften worden in het medisch dossier in de JI bewaard.
Facturen indienen door leverancier:	<p>Middels e-facturatie bij het SSC van DJI onder vermelding van de afgesproken artikelnummers en het door leverancier ontvangen inkoopordernummer (zie de <a href="#">e-Factuurwijzer</a>).</p> <p>Facturatie vindt achteraf plaats op basis van werkelijk geleverde diensten en/of producten, via één maandelijkse verzamelfactuur met alle overeengekomen prestaties per Justitiële Inrichting. Zie het kostenplaatsoverzicht in <a href="#">bijlage 1</a>.</p> <p>Om een efficiënt inkoopproces mogelijk te maken, hebben we een aantal essentiële inkoop- en factuurvereisten op een rij gezet. We verzoeken u deze instructie op te volgen zodat wij kunnen zorgen voor een snelle en correcte administratieve afwikkeling. Voor meer informatie verwijzen wij u door naar '<a href="#">Factureren naar DJI</a>'.</p>
In te dienen documenten facturatieproces gecontracteerde zorg:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Documenten t.b.v. prestatieverklaring door Hoofd Zorg, deze worden maandelijks vooraf aan de facturatie aangeleverd bij de JI.<ul style="list-style-type: none"><li>• de naam en voorletters van de Justitiabele;</li><li>• leverdatum van de Medicatie;</li><li>• de daadwerkelijk geleverde hoeveelheid medicatie;</li><li>• naam van de geleverde Medicatie;</li><li>• prijs per besteenheid;</li><li>• gesorteerd op volgorde van duurste naar goedkoopste;</li><li>• totale prijs.</li></ul>DJI gaat ervan uit dat de Zorgaanbieder de Inrichting minimaal één week geeft om de documenten te controleren. Als er geen terugkoppeling komt, kan Zorgaanbieder de factuur uiterlijk voor de 15<sup>e</sup> van de maand, ná de maand waarin de dienst is geleverd, aanleveren.</li><li>2. Formele factuur; één maandelijkse verzamelfactuur per inrichting, met alleen de gecontracteerde, geleverde prestaties. Deze factuur moet voldoen aan de factuurvereisten in <a href="#">bijlage 2</a>. Stuur de geanonimiseerde versie van de documenten van punt 1 mee als bijlage. Let op: de factuur en eventuele bijlage mogen geen persoonsgegevens van justitiabelen bevatten.</li></ol>



Controle en uitbetaling verzamelfactuur door SSC:	Na ontvangst beoordeelt het SSC DJI of de verzamelfactuur en eventuele bijlagen juist zijn ingediend. Er wordt o.a. beoordeeld of de gedeclareerde bedragen niet de afgesproken tarieven in het contract overschrijden. Ook wordt gecontroleerd of de verzamelfactuur voldoet aan de facturatie-eisen van DJI (zie <a href="#">bijlage 2</a> ). Als de factuur niet aan alle voorwaarden voldoet, stuurt SSC DJI de factuur ter correctie retour. Als de factuur aan alle voorwaarden voldoet, wordt de factuur binnen 30 dagen na ontvangst uitbetaald. De indieningsdatum is hierbij leidend.
Vragen?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voor vragen over de betaalstatus van facturen kunt u terecht bij het SSC DJI.</li><li>• Voor vragen over het declaratieprotocol kunt u terecht bij het SIC DJI, team financiën;</li><li>• Voor zorginhoudelijke vragen kunt u terecht bij het SIC DJI, team contractmanagement;</li><li>• Voor vragen over het contract kunt u terecht bij het SIC DJI, team contractbeheer;</li></ul> Zie <a href="#">bijlage 3</a> voor de contactgegevens.



### 5.5. Paramedische zorg: Fysiotherapie

Vademecum:	Pagina 10 (Paramedische zorg).
Geldig voor zorg geleverd aan:	Gecontracteerde rijksinrichtingen van DJI. Facturen voor Tribunalen bij PI Haaglanden worden door zorgaanbieder rechtstreeks naar de JI gestuurd.
Machtigingen en verwijsbrieven	<p>Er moet altijd een voorschrift van een arts zijn, deze wordt opgenomen in het medisch dossier. Fysiotherapie wordt vanaf de 14de behandeling alleen vergoed indien een machtiging op voorhand is afgegeven.</p> <p>Een machtiging kan worden aangevraagd voor behandelingen op voorschrift van een medisch specialist of bij één van de indicaties volgens het vademecum. De inrichting is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van het aantal behandelingen in het medisch dossier én de overdracht naar een andere inrichting.</p>
Facturen indienen door zorgaanbieder:	<p>Middels e-facturatie bij het SSC van DJI onder vermelding van de afgesproken artikelnummers en het door zorgaanbieder ontvangen inkoopordernummer (zie de <a href="#">e-Factuurwijzer</a>).</p> <p>Facturatie vindt achteraf plaats op basis van werkelijk geleverde diensten en/of producten, via één maandelijkse verzamel Factuur met alle overeengekomen prestaties per Justitiële Inrichting. Zie het kostenplaatsoverzicht in <a href="#">bijlage 1</a>.</p> <p>Om een efficiënt inkoopproces mogelijk te maken, hebben we een aantal essentiële inkoop- en factuurvereisten op een rij gezet. We verzoeken u deze instructie op te volgen zodat wij kunnen zorgen voor een snelle en correcte administratieve afwikkeling. Voor meer informatie verwijzen wij u door naar '<a href="#">Factureren naar DJI</a>'.</p> <p><b>Kosten voor het verkrijgen van een VOG</b></p> <p>Zorgaanbieder kan de kosten inzake het aanvragen van een VOG voor het in te zetten personeel voor de levering van de overeengekomen Diensten, op de volgende wijze declareren bij DJI: Bij de betreffende JI wordt het meest recente formulier 'Declaratie Freelancer/Vrijwilliger' en de kostenplaatsnummer van de JI opgevraagd. Het formulier wordt door Zorgaanbieder volledig ingevuld en ingediend bij het SSC-DJI. Alle instructies voor het invullen van het formulier inclusief het adres voor het indienen van de declaratie zijn in het formulier verwerkt.</p>
In te dienen documenten facturatieproces gecontracteerde zorg:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Documenten t.b.v. prestatieverklaring door Hoofd Zorg, deze worden maandelijks vooraf aan de facturatie aangeleverd bij de JI.<ul style="list-style-type: none"><li>• de naam en voorletters van de Justitiabele;</li><li>• datum van de geleverde prestaties;</li><li>• aantal van de geleverde prestaties;</li><li>• aantal 'no shows' en bijbehorende data;</li></ul></li></ol>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• prijs per consult;</li><li>• totale prijs.</li></ul> <p>DJI gaat ervan uit dat de Zorgaanbieder de Inrichting minimaal één week geeft om de documenten te controleren. Als er geen terugkoppeling komt, kan Zorgaanbieder de factuur uiterlijk voor de 15<sup>e</sup> van de maand, ná de maand waarin de dienst is geleverd, aanleveren.</p> <p>2. Formele factuur; één maandelijkse verzamelfactuur per inrichting, met alleen de gecontracteerde, geleverde prestaties. Deze factuur moet voldoen aan de factuurvereisten in <a href="#">bijlage 2</a>. Let op: de factuur en eventuele bijlage mogen geen persoonsgegevens van justitiabelen bevatten.</p>
Controle en uitbetaling verzamelfactuur door SSC:	<p>Na ontvangst beoordeelt het SSC DJI of de verzamelfactuur en eventuele bijlagen juist zijn ingediend. Er wordt o.a. beoordeeld of de gedeclareerde bedragen niet de afgesproken tarieven in het contract overschrijden. Ook wordt gecontroleerd of de verzamelfactuur voldoet aan de facturatie-eisen van DJI (zie <a href="#">bijlage 2</a>).</p> <p>Als de factuur niet aan alle voorwaarden voldoet, stuurt SSC DJI de factuur ter correctie retour. Als de factuur aan alle voorwaarden voldoet, wordt de factuur binnen 30 dagen na ontvangst uitbetaald. De indieningsdatum is hierbij leidend.</p>
Vragen?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voor vragen over de betaalstatus van facturen kunt u terecht bij het SSC DJI.</li><li>• Voor vragen over het declaratieprotocol kunt u terecht bij het SIC DJI, team financiën;</li><li>• Voor zorginhoudelijke vragen kunt u terecht bij het SIC DJI, team contractmanagement;</li><li>• Voor vragen over het contract kunt u terecht bij het SIC DJI, team contractbeheer;</li></ul> <p>Zie <a href="#">bijlage 3</a> voor de contactgegevens.</p>



## 5.6. Paramedische Zorg: Medische pedicure

Vademecum:	Pagina 12 (Paramedische zorg).
Geldig voor zorg geleverd aan:	Gecontracteerde rijksinrichtingen van DJI. Facturen voor Tribunalen bij PI Haaglanden worden door zorgaanbieder rechtstreeks naar de JI gestuurd.
Machtigingen en verwijsbrieven:	Er moet een verwijzing van de justitieel geneeskundige zijn, waaruit blijkt dat medische pedicure noodzakelijk is. Controleer het vademecum voor de voorwaarden. De inrichting is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van het aantal behandelingen in het medisch dossier én de overdracht bij overplaatsing naar een andere inrichting.
Facturen indienen door zorgaanbieder:	<p>Middels e-facturatie bij het SSC van DJI onder vermelding van de afgesproken artikelnummers en het door zorgaanbieder ontvangen inkoopordernummer (zie de <a href="#">e-Factuurwijzer</a>).</p> <p>Facturatie vindt achteraf plaats op basis van werkelijk geleverde diensten en/of producten, via één maandelijkse verzamel Factuur met alle overeengekomen prestaties per Justitiële Inrichting. Zie het kostenplaatsoverzicht in <a href="#">bijlage 1</a>.</p> <p>Om een efficiënt inkoopproces mogelijk te maken, hebben we een aantal essentiële inkoop- en factuurvereisten op een rij gezet. We verzoeken u deze instructie op te volgen zodat wij kunnen zorgen voor een snelle en correcte administratieve afwikkeling. Voor meer informatie verwijzen wij u door naar '<a href="#">Factureren naar DJI</a>'.</p> <p><b>Kosten voor het verkrijgen van een VOG</b> Zorgaanbieder kan de kosten inzake het aanvragen van een VOG voor het in te zetten personeel voor de levering van de overeengekomen Diensten, op de volgende wijze declareren bij DJI: Bij de betreffende JI wordt het meest recente formulier 'Declaratie Freelancer/Vrijwilliger' en de kostenplaatsnummer van de JI opgevraagd. Het formulier wordt door Zorgaanbieder volledig ingevuld en ingediend bij het SSC-DJI. Alle instructies voor het invullen van het formulier inclusief het adres voor het indienen van de declaratie zijn in het formulier verwerkt.</p>
In te dienen documenten facturatieproces gecontracteerde zorg:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Documenten t.b.v. prestatieverklaring door Hoofd Zorg, deze worden maandelijks vooraf aan de facturatie aangeleverd bij de JI.<ul style="list-style-type: none"><li>• de naam en voorletters van de Justitiabele;</li><li>• datum van de geleverde prestaties;</li><li>• aantal van de geleverde prestaties;</li><li>• prijs per consult;</li><li>• totale prijs.</li></ul>DJI gaat ervan uit dat de Zorgaanbieder de Inrichting minimaal één week geeft om de documenten te</li></ol>



	<p>controleren. Als er geen terugkoppeling komt, kan Zorgaanbieder de factuur uiterlijk voor de 15<sup>e</sup> van de maand, ná de maand waarin de dienst is geleverd, aanleveren.</p> <p>2. Formele factuur; één maandelijks verzamelstuk per inrichting, met alleen de gecontracteerde, geleverde prestaties. Deze factuur moet voldoen aan de factuurvereisten in <a href="#">bijlage 2</a>.</p> <p>Let op: de factuur en eventuele bijlage mogen geen persoonsgegevens van justitiabelen bevatten.</p>
Controle en uitbetaling verzamelstuk door SSC:	<p>Na ontvangst beoordeelt het SSC DJI of de verzamelstuk en eventuele bijlagen juist zijn ingediend. Er wordt o.a. beoordeeld of de gedeclareerde bedragen niet de afgesproken tarieven in het contract overschrijden. Ook wordt gecontroleerd of de verzamelstuk voldoet aan de facturatie-eisen van DJI (zie <a href="#">bijlage 2</a>).</p> <p>Als de factuur niet aan alle voorwaarden voldoet, stuurt SSC DJI de factuur ter correctie retour. Als de factuur aan alle voorwaarden voldoet, wordt de factuur binnen 30 dagen na ontvangst uitbetaald. De indieningsdatum is hierbij leidend.</p>
Vragen?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voor vragen over de betaalstatus van facturen kunt u terecht bij het SSC DJI.</li><li>• Voor vragen over het declaratieprotocol kunt u terecht bij het SIC DJI, team financiën;</li><li>• Voor zorginhoudelijke vragen kunt u terecht bij het SIC DJI, team contractmanagement;</li><li>• Voor vragen over het contract kunt u terecht bij het SIC DJI, team contractbeheer;</li></ul> <p>Zie <a href="#">bijlage 3</a> voor de contactgegevens.</p>



## 5.7. Hulpmiddelen: Brillen

Vademecum:	Pagina 14 (Gezichtshulpmiddelen/Oogmeting).
Geldig voor zorg geleverd aan:	Gecontracteerde rijksinrichtingen van DJI. Facturen voor Tribunalen bij PI Haaglanden worden door zorgaanbieder rechtstreeks naar de JI gestuurd.
Machtigingen en verwijsbrieven:	Controleer het vademecum voor de voorwaarden. Eventuele machtigingen en voorschriften worden opgenomen in het medisch dossier. Tevens wordt de aanschaf van een bril door de inrichting bijgehouden in het medisch dossier en bij overdracht aan een andere inrichting meegestuurd.
Facturen indienen door leverancier:	<p>Middels e-facturatie bij het SSC van DJI onder vermelding van de afgesproken artikelnummers en het door leverancier ontvangen inkoopordernummer (zie de <a href="#">e-Factuurwijzer</a>).</p> <p>Facturatie vindt achteraf plaats op basis van werkelijk geleverde diensten en/of producten, via één maandelijkse verzamelfactuur met alle overeengekomen prestaties per Justitiële Inrichting. Zie het kostenplaatsoverzicht in <a href="#">bijlage 1</a>.</p> <p>Om een efficiënt inkoopproces mogelijk te maken, hebben we een aantal essentiële inkoop- en factuurvereisten op een rij gezet. We verzoeken u deze instructie op te volgen zodat wij kunnen zorgen voor een snelle en correcte administratieve afwikkeling. Voor meer informatie verwijzen wij u door naar '<a href="#">Factureren naar DJI</a>'.</p> <p><b>Kosten voor het verkrijgen van een VOG</b> Zorgaanbieder kan de kosten inzake het aanvragen van een VOG voor het in te zetten personeel voor de levering van de overeengekomen Diensten, op de volgende wijze declareren bij DJI: Bij de betreffende JI wordt het meest recente formulier 'Declaratie Freelancer/Vrijwilliger' en de kostenplaatsnummer van de JI opgevraagd. Het formulier wordt door Zorgaanbieder volledig ingevuld en ingediend bij het SSC-DJI. Alle instructies voor het invullen van het formulier inclusief het adres voor het indienen van de declaratie zijn in het formulier verwerkt.</p>
In te dienen documenten facturatieproces gecontracteerde zorg:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Documenten t.b.v. prestatieverklaring door Hoofd Zorg, deze worden maandelijks vooraf aan de facturatie aangeleverd bij de JI.<ul style="list-style-type: none"><li>• De leverancier levert bij iedere levering een pakbon aan t.b.v. het Hoofd Zorg van de inrichting met vermelding van de periode. Met deze pakbon kan de inrichting de geleverde aantallen zichtbaar controleren. Bij voorkeur worden naast het aantal geleverde brillen ook de overige prestaties vermeld. De pakbonnen worden door de inrichting bewaard en</li></ul></li></ol>



	<p>als onderbouwing bij de prestatieverklaring meegestuurd.</p> <p>2. Formele factuur; één maandelijks verzamelstuk per inrichting, met alleen de gecontracteerde, geleverde prestaties. Deze factuur moet voldoen aan de factuurvereisten in <a href="#">bijlage 2</a>. Let op: de factuur en eventuele bijlage mag geen persoonsgegevens van justitiabelen bevatten.</p>
Controle en uitbetaling verzamelstuk door SSC:	<p>Na ontvangst beoordeelt het SSC DJI of de verzamelstuk en eventuele bijlagen juist zijn ingediend. Er wordt o.a. beoordeeld of de gedeclareerde bedragen niet de afgesproken tarieven in het contract overschrijden. Ook wordt gecontroleerd of de verzamelstuk voldoet aan de facturatie-eisen van DJI (zie <a href="#">bijlage 2</a>).</p> <p>Als de factuur niet aan alle voorwaarden voldoet, stuurt SSC DJI de factuur ter correctie retour. Als de factuur aan alle voorwaarden voldoet, wordt de factuur binnen 30 dagen na ontvangst uitbetaald. De indieningsdatum is hierbij leidend.</p>
Vragen?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voor vragen over de betaalstatus van facturen kunt u terecht bij het SSC DJI.</li><li>• Voor vragen over het declaratieprotocol kunt u terecht bij het SIC DJI, team financiën;</li><li>• Voor zorginhoudelijke vragen kunt u terecht bij het SIC DJI, team contractmanagement;</li><li>• Voor vragen over het contract kunt u terecht bij het SIC DJI, team contractbeheer;</li></ul> <p>Zie <a href="#">bijlage 3</a> voor de contactgegevens.</p>



## 5.8. Hulpmiddelen: Bij functiestoornis van het ademhalingsstelsel

Vademecum:	Pagina 15 (Hulpmiddelen).
Geldig voor zorg geleverd aan:	Gecontracteerde rijksinrichtingen van DJI. Facturen voor Tribunalen bij PI Haaglanden worden door zorgaanbieder rechtstreeks naar de JI gestuurd.
Machtigingen en verwijfsbrieven:	Let op de aanvullende voorwaarden in het vademecum. De verwijfsbrief met de medische diagnose dient meegestuurd te worden met de nota.
Facturen indienen door leverancier:	<p><u>Voor CPAP:</u> Middels e-facturatie bij het SSC van DJI onder vermelding van de afgesproken artikelnummers en het door leverancier ontvangen inkoopordernummer (zie de <a href="#">e-Factuurwijzer</a>).</p> <p><u>Voor overige:</u> Middels PDF factuur naar de inrichting.</p> <p>Facturatie vindt achteraf plaats op basis van werkelijk geleverde diensten en/of producten, via één maandelijks verzamelde factuur met alle overeengekomen prestaties per Justitiële Inrichting. Zie het kostenplaatsoverzicht in <a href="#">bijlage 1</a>.</p> <p>Om een efficiënt inkoopproces mogelijk te maken, hebben we een aantal essentiële inkoop- en factuurvereisten op een rij gezet. We verzoeken u deze instructie op te volgen zodat wij kunnen zorgen voor een snelle en correcte administratieve afwikkeling. Voor meer informatie verwijzen wij u door naar '<a href="#">Factureren naar DJI</a>'.</p>
In te dienen documenten facturatieproces gecontracteerde zorg:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Documenten t.b.v. prestatieverklaring door Hoofd Zorg, deze worden aangeleverd bij de JI.<ul style="list-style-type: none"><li>• De leverancier levert bij iedere levering een pakbon aan t.b.v. het Hoofd Zorg van de inrichting met vermelding van de periode. Met deze pakbon kan de inrichting de geleverde aantallen zichtbaar controleren.</li><li>• Na afloop van iedere maand levert de leverancier een maandoverzicht aan met vermelding van alle leveringen die in de voorgaande maand gehuurd zijn ten behoeve van de specifieke inrichting. Hierop staat vermeld:<ul style="list-style-type: none"><li>○ periode maandoverzicht,</li><li>○ per gehuurde prestatie de geleverde aantallen,</li><li>○ prijs per prestatie,</li><li>○ totale prijs per prestatie,</li><li>○ het eindtotaal van de maandleveringen welke gelijk is aan het factuurbedrag van die maand.</li></ul></li></ul><p>De pakbonnen en maandoverzichten worden door de inrichtingen bewaard. De maandoverzichten worden als</p></li></ol>



	<p>onderbouwing bij de prestatieverklaring meegestuurd.</p> <p>2. Formele factuur. Deze factuur moet voldoen aan de wettelijke factuurvereisten zoals beschreven in <a href="#">bijlage 2</a>.</p>
Controle en uitbetaling verzamelfactuur door SSC:	<p>Na ontvangst beoordeelt het SSC DJI of de verzamelfactuur en eventuele bijlagen juist zijn ingediend. Er wordt o.a. beoordeeld of de gedeclareerde bedragen niet de afgesproken tarieven in het contract overschrijden. Ook wordt gecontroleerd of de verzamelfactuur voldoet aan de facturatie-eisen van DJI (zie <a href="#">bijlage 2</a>).</p> <p>Als de factuur niet aan alle voorwaarden voldoet, stuurt SSC DJI de factuur ter correctie retour. Als de factuur aan alle voorwaarden voldoet, wordt de factuur binnen 30 dagen na ontvangst uitbetaald. De indieningsdatum is hierbij leidend.</p>
Vragen?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voor vragen over de betaalstatus van facturen kunt u terecht bij het SSC DJI.</li><li>• Voor vragen over het declaratieprotocol kunt u terecht bij het SIC DJI, team financiën;</li><li>• Voor zorginhoudelijke vragen kunt u terecht bij het SIC DJI, team contractmanagement;</li><li>• Voor vragen over het contract kunt u terecht bij het SIC DJI, team contractbeheer;</li></ul> <p>Zie <a href="#">bijlage 3</a> voor de contactgegevens.</p>



## 5.9. Hulpmiddelen: Flash Glucose Monitoring

Vademecum:	Pagina 16 (Hulpmiddelen bij diabetes).
Geldig voor zorg geleverd aan:	Gecontracteerde rijksinrichtingen van DJI. Facturen voor Tribunalen bij PI Haaglanden worden door zorgaanbieder rechtstreeks naar de JI gestuurd.
Machtigingen en verwijsbrieven:	Niet van toepassing.
Facturen indienen door leverancier:	<p>Middels e-facturatie bij het SSC van DJI onder vermelding van de afgesproken artikelnummers en het door leverancier ontvangen inkoopordernummer (zie de <a href="#">e-Factuurwijzer</a>).</p> <p>Facturatie vindt achteraf plaats op basis van werkelijk geleverde diensten en/of producten, via één maandelijkse verzamelfactuur met alle overeengekomen prestaties per Justitiële Inrichting. Zie het kostenplaatsoverzicht in <a href="#">bijlage 1</a>.</p> <p>Om een efficiënt inkoopproces mogelijk te maken, hebben we een aantal essentiële inkoop- en factuurvereisten op een rij gezet. We verzoeken u deze instructie op te volgen zodat wij kunnen zorgen voor een snelle en correcte administratieve afwikkeling. Voor meer informatie verwijzen wij u door naar '<a href="#">Factureren naar DJI</a>'.</p>
In te dienen documenten facturatieproces gecontracteerde zorg:	<p>2. Documenten t.b.v. prestatieverklaring door Hoofd Zorg, deze worden aangeleverd bij de JI.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De leverancier levert bij iedere levering een pakbon aan t.b.v. het Hoofd Zorg van de inrichting met vermelding van de periode. Met deze pakbon kan de inrichting de geleverde aantallen zichtbaar controleren.</li><li>• Na afloop van iedere maand levert de leverancier een maandoverzicht aan met vermelding van alle leveringen die in de voorgaande maand gehuurd zijn ten behoeve van de specifieke inrichting. Hierop staat vermeld:<ul style="list-style-type: none"><li>○ periode maandoverzicht,</li><li>○ per gehuurde prestatie de geleverde aantallen,</li><li>○ prijs per prestatie,</li><li>○ totale prijs per prestatie,</li><li>○ het eindtotaal van de maandleveringen welke gelijk is aan het factuurbedrag van die maand.</li></ul></li></ul> <p>De pakbonnen en maandoverzichten worden door de inrichtingen bewaard. De maandoverzichten worden als onderbouwing bij de prestatieverklaring meegestuurd.</p> <p>2. Formele factuur. Deze factuur moet voldoen aan de wettelijke factuurvereisten zoals beschreven in <a href="#">bijlage 2</a>.</p>



Controle en uitbetaling verzamelfactuur door SSC:	<p>Na ontvangst beoordeelt het SSC DJI of de verzamelfactuur en eventuele bijlagen juist zijn ingediend. Er wordt o.a. beoordeeld of de gedeclareerde bedragen niet de afgesproken tarieven in het contract overschrijden. Ook wordt gecontroleerd of de verzamelfactuur voldoet aan de facturatie-eisen van DJI (zie <a href="#">bijlage 2</a>).</p> <p>Als de factuur niet aan alle voorwaarden voldoet, stuurt SSC DJI de factuur ter correctie retour. Als de factuur aan alle voorwaarden voldoet, wordt de factuur binnen 30 dagen na ontvangst uitbetaald. De indieningsdatum is hierbij leidend.</p>
Vragen?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voor vragen over de betaalstatus van facturen kunt u terecht bij het SSC DJI.</li><li>• Voor vragen over het declaratieprotocol kunt u terecht bij het SIC DJI, team financiën;</li><li>• Voor zorginhoudelijke vragen kunt u terecht bij het SIC DJI, team contractmanagement;</li><li>• Voor vragen over het contract kunt u terecht bij het SIC DJI, team contractbeheer;</li></ul> <p>Zie <a href="#">bijlage 3</a> voor de contactgegevens.</p>



### 5.10. Hulpmiddelen: Hulpmiddelen ter bevordering van de mobiliteit

Vademecum:	Pagina 13 (Hulpmiddelen ter bevordering van de mobiliteit van justitiabelen).
Geldig voor zorg geleverd aan:	Gecontracteerde rijksinrichtingen van DJI. Facturen voor Tribunalen bij PI Haaglanden worden door zorgaanbieder rechtstreeks naar de JI gestuurd.
Machtigingen en verwijsbrieven:	Controleer het vademecum voor de voorwaarden. Eventuele machtigingen en voorschriften worden opgenomen in het medisch dossier. Tevens wordt de aanschaf van een hulpmiddel door de inrichting bijgehouden in het medisch dossier en bij overdracht aan een andere inrichting meegestuurd.
Facturen indienen door leverancier:	Middels e-facturatie bij het SSC van DJI onder vermelding van de afgesproken artikelnummers en het door leverancier ontvangen inkoopordernummer (zie de <a href="#">e-Factuurwijzer</a> ).  Facturatie vindt achteraf plaats op basis van werkelijk geleverde diensten en/of producten, via één maandelijkse verzamelfactuur met alle overeengekomen prestaties per Justitiële Inrichting. Zie het kostenplaatsoverzicht in <a href="#">bijlage 1</a> .  Om een efficiënt inkoopproces mogelijk te maken, hebben we een aantal essentiële inkoop- en factuurvereisten op een rij gezet. We verzoeken u deze instructie op te volgen zodat wij kunnen zorgen voor een snelle en correcte administratieve afwikkeling. Voor meer informatie verwijzen wij u door naar ' <a href="#">Factureren naar DJI</a> '.
In te dienen documenten facturatieproces gecontracteerde zorg:	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Documenten t.b.v. prestatieverklaring door Hoofd Zorg, deze worden maandelijks vooraf aan de facturatie aangeleverd bij de JI.<ul style="list-style-type: none"><li>• De leverancier levert bij iedere levering een pakbon aan t.b.v. het Hoofd Zorg van de inrichting met vermelding van de periode. Met deze pakbon kan de inrichting de geleverde aantallen zichtbaar controleren. De pakbonnen worden door de inrichting bewaard en op verzoek als onderbouwing bij de prestatieverklaring meegestuurd.</li></ul></li><li>4. Formele factuur; één maandelijkse verzamelfactuur per inrichting, met alleen de gecontracteerde, geleverde prestaties. Deze factuur moet voldoen aan de factuurvereisten in <a href="#">bijlage 2</a>. Let op: de factuur en eventuele bijlage mag geen persoonsgegevens van justitiabelen bevatten.</li></ol>
Controle en uitbetaling verzamelfactuur door SSC:	Na ontvangst beoordeelt het SSC DJI of de verzamelfactuur en eventuele bijlagen juist zijn ingediend. Er wordt o.a. beoordeeld of de gedeclareerde bedragen niet de afgesproken tarieven in het contract overschrijden. Ook wordt gecontroleerd of de



	<p>verzamel factuur voldoet aan de facturatie-eisen van DJI (zie <a href="#">bijlage 2</a>).</p> <p>Als de factuur niet aan alle voorwaarden voldoet, stuurt SSC DJI de factuur ter correctie retour. Als de factuur aan alle voorwaarden voldoet, wordt de factuur binnen 30 dagen na ontvangst uitbetaald. De indieningsdatum is hierbij leidend.</p>
Vragen?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voor vragen over de betaalstatus van facturen kunt u terecht bij het SSC DJI.</li><li>• Voor vragen over het declaratieprotocol kunt u terecht bij het SIC DJI, team financiën;</li><li>• Voor zorginhoudelijke vragen kunt u terecht bij het SIC DJI, team contractmanagement;</li><li>• Voor vragen over het contract kunt u terecht bij het SIC DJI, team contractbeheer;</li></ul> <p>Zie <a href="#">bijlage 3</a> voor de contactgegevens.</p>



### 5.11. Mondzorg: Mondzorg uren

Vademecum:	Pagina 18 t/m 22 (Mondzorg en Overzicht verstrekkingen mondzorg).
Geldig voor zorg geleverd aan:	Gecontracteerde rijksinrichtingen van DJI. Facturen voor Tribunalen bij PI Haaglanden worden door zorgaanbieder rechtstreeks naar de JI gestuurd.
Machtigingen en verwijsbrieven:	Controleer het vademecum voor de voorwaarden. Eventuele machtigingen worden opgenomen in het medisch dossier.
Facturen indienen door zorgaanbieder:	<p>Middels e-facturatie bij het SSC van DJI onder vermelding van de afgesproken artikelnummers en het door zorgaanbieder ontvangen inkoopordernummer (zie de <a href="#">e-Factuurwijzer</a>).</p> <p>Facturatie vindt achteraf plaats op basis van werkelijk geleverde diensten en/of producten, via één maandelijkse verzamelfactuur met alle overeengekomen prestaties per Justitiële Inrichting. Zie het kostenplaatsoverzicht in <a href="#">bijlage 1</a>.</p> <p>Om een efficiënt inkoopproces mogelijk te maken, hebben we een aantal essentiële inkoop- en factuurvereisten op een rij gezet. We verzoeken u deze instructie op te volgen zodat wij kunnen zorgen voor een snelle en correcte administratieve afwikkeling. Voor meer informatie verwijzen wij u door naar '<a href="#">Factureren naar DJI</a>'.</p> <p><b>Prestatie 'Spoedmondzorg'</b> Het in rekening brengen van deze Prestatie kan op de volgende wijze:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Indien Zorgaanbieder de Prestatie Spoedmondzorg zelf tegen het overeengekomen uurtarief levert: dan kan de declaratie op bovenstaande wijze in de verzamelfactuur meegenomen worden;</li><li>2. Indien Zorgaanbieder de Prestatie Spoedmondzorg in onderaannemerschap door een andere tandartspraktijk laat uitvoeren: dan dient de Prestatie in eenheid van NZa verrichtingen met bijbehorende tarieven gefactureerd te worden. Er dient een factuur opgemaakt te worden en aan de betreffende Justitiële Inrichting waar de Justitiabele verblijft toegezonden te worden. De Justitiële Inrichting controleert de factuur en voorziet deze van een prestatieakkoord. De Justitiële Inrichting dient de factuur in bij het SIC via het emailadres <a href="mailto:facturensic@dji.minjus.nl">facturensic@dji.minjus.nl</a>.</li></ol> <p><b>Kosten voor het verkrijgen van een VOG</b> Zorgaanbieder kan de kosten inzake het aanvragen van een VOG voor het in te zetten personeel voor de levering van de overeengekomen Diensten, op de volgende wijze declareren bij DJI: Bij de betreffende JI wordt het meest recente formulier</p>



	'Declaratie Freelancer/Vrijwilliger' en de kostenplaatsnummer van de JI opgevraagd. Het formulier wordt door Zorgaanbieder volledig ingevuld en ingediend bij het SSC-DJI. Alle instructies voor het invullen van het formulier inclusief het adres voor het indienen van de declaratie zijn in het formulier verwerkt.
In te dienen documenten facturatieproces gecontracteerde zorg:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Documenten t.b.v. prestatieverklaring door Hoofd Zorg, deze worden maandelijks vooraf aan de facturatie aangeleverd bij de JI.<ul style="list-style-type: none"><li>• Per prestatie het geleverde aantal uren;</li><li>• Datum van de geleverde prestaties.</li></ul>DJI gaat ervan uit dat de Zorgaanbieder de Inrichting minimaal één week geeft om de documenten te controleren. Als er geen terugkoppeling komt, kan Zorgaanbieder de factuur uiterlijk voor de 15<sup>e</sup> van de maand, ná de maand waarin de dienst is geleverd, aanleveren.</li><li>2. Formele factuur; één maandelijks verzamelstuk per inrichting, met alleen de gecontracteerde, geleverde prestaties. Deze factuur moet voldoen aan de factuurvereisten in <a href="#">bijlage 2</a>. Let op: de factuur en eventuele bijlage mogen geen persoonsgegevens van justitiabelen bevatten.</li></ol>
Controle en uitbetaling verzamelstuk door SSC:	Na ontvangst beoordeelt het SSC DJI of de verzamelstuk en eventuele bijlagen juist zijn ingediend. Er wordt o.a. beoordeeld of de gedeclareerde bedragen niet de afgesproken tarieven in het contract overschrijden. Ook wordt gecontroleerd of de verzamelstuk voldoet aan de facturatie-eisen van DJI (zie <a href="#">bijlage 2</a> ). Als de factuur niet aan alle voorwaarden voldoet, stuurt SSC DJI de factuur ter correctie retour. Als de factuur aan alle voorwaarden voldoet, wordt de factuur binnen 30 dagen na ontvangst uitbetaald. De indieningsdatum is hierbij leidend.
Vragen?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voor vragen over de betaalstatus van facturen kunt u terecht bij het SSC DJI.</li><li>• Voor vragen over het declaratieprotocol kunt u terecht bij het SIC DJI, team financiën;</li><li>• Voor zorginhoudelijke vragen kunt u terecht bij het SIC DJI, team contractmanagement;</li><li>• Voor vragen over het contract kunt u terecht bij het SIC DJI, team contractbeheer;</li></ul> Zie <a href="#">bijlage 3</a> voor de contactgegevens.



## 5.12. Mondzorg: Tandtechniek

Vademecum:	Pagina 18 t/m 22 (Mondzorg en Overzicht verstrekkingen mondzorg).
Geldig voor zorg geleverd aan:	Gecontracteerde rijksinrichtingen van DJI. Facturen voor Tribunalen bij PI Haaglanden worden door zorgaanbieder rechtstreeks naar de JI gestuurd.
Machtigingen en verwijsbrieven:	Controleer het vademecum voor de voorwaarden. Eventuele machtigingen worden opgenomen in het medisch dossier.
Facturen indienen door leverancier:	<p>Middels e-facturatie bij het SSC van DJI onder vermelding van de afgesproken artikelnummers en het door leverancier ontvangen inkoopordernummer (zie de <a href="#">e-Factuurwijzer</a>).</p> <p>Facturatie vindt achteraf plaats op basis van werkelijk geleverde diensten en/of producten, via één maandelijkse verzamelfactuur met alle overeengekomen prestaties per Justitiële Inrichting. Zie het kostenplaatsoverzicht in <a href="#">bijlage 1</a>.</p> <p>Om een efficiënt inkoopproces mogelijk te maken, hebben we een aantal essentiële inkoop- en factuurvereisten op een rij gezet. We verzoeken u deze instructie op te volgen zodat wij kunnen zorgen voor een snelle en correcte administratieve afwikkeling. Voor meer informatie verwijzen wij u door naar '<a href="#">Factureren naar DJI</a>'.</p>
In te dienen documenten facturatieproces gecontracteerde zorg:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Documenten t.b.v. prestatieverklaring door Hoofd Zorg, deze worden maandelijks vooraf aan de facturatie aangeleverd bij de JI. <ul style="list-style-type: none"> <li>4 laatste cijfers SKN;</li> <li>Geboortedatum van de Justitiabele;</li> <li>Machtigingsnummer of n.v.t.</li> <li>Datum van de geleverde prestatie;</li> <li>Het type geleverde prestaties;</li> <li>Aantal en prijs per prestatie;</li> <li>Totale prijs;</li> <li>Het eindtotaal moet gelijk zijn aan het factuurbedrag.</li> </ul> <p>DJI gaat ervan uit dat de Zorgaanbieder de Inrichting minimaal één week geeft om de documenten te controleren. Als er geen terugkoppeling komt, kan Zorgaanbieder de factuur uiterlijk voor de 15<sup>e</sup> van de maand, ná de maand waarin de dienst is geleverd, aanleveren.</p> </li> <li>Formele factuur; één maandelijkse verzamelfactuur per inrichting, met alleen de gecontracteerde, geleverde prestaties. Deze factuur moet voldoen aan de factuurvereisten in <a href="#">bijlage 2</a>. Let op: de factuur en eventuele bijlage mogen geen persoonsgegevens van justitiabelen bevatten.</li> </ol>



Controle en uitbetaling verzamelfactuur door SSC:	<p>Na ontvangst beoordeelt het SSC DJI of de verzamelfactuur en eventuele bijlagen juist zijn ingediend. Er wordt o.a. beoordeeld of de gedeclareerde bedragen niet de afgesproken tarieven in het contract overschrijden. Ook wordt gecontroleerd of de verzamelfactuur voldoet aan de facturatie-eisen van DJI (zie <a href="#">bijlage 2</a>).</p> <p>Als de factuur niet aan alle voorwaarden voldoet, stuurt SSC DJI de factuur ter correctie retour. Als de factuur aan alle voorwaarden voldoet, wordt de factuur binnen 30 dagen na ontvangst uitbetaald. De indieningsdatum is hierbij leidend.</p>
Vragen?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voor vragen over de betaalstatus van facturen kunt u terecht bij het SSC DJI.</li><li>• Voor vragen over het declaratieprotocol kunt u terecht bij het SIC DJI, team financiën;</li><li>• Voor zorginhoudelijke vragen kunt u terecht bij het SIC DJI, team contractmanagement;</li><li>• Voor vragen over het contract kunt u terecht bij het SIC DJI, team contractbeheer;</li></ul> <p>Zie <a href="#">bijlage 3</a> voor de contactgegevens.</p>



## Bijlage 1: Overzicht kostenplaatsen en OIN-nummers Rijksinrichtingen

Divisie Gevangeniswezen Bedrijfsnummer 355		
Naam inrichting	Kostenplaatsnummer	OIN
1 P.I. Achterhoek- (Zutphen)	710900	00000004000000134000
2 P.I. Almelo	710902	00000004000000134000
3 P.I. Alphen aan den Rijn Maatschapslaan	710904	00000004000000134000
4 P.I. Alphen aan den Rijn Eikenlaan	710906	00000004000000134000
5 P.I. Arnhem	710908	00000004000000134000
6 P.I. Dordrecht	710910	00000004000000134000
7 P.I. Grave	710912	00000004000000134000
8 P.I. Haaglanden, Justitieel Centrum voor SMZ	710916	00000004000000134000
9 P.I. Haaglanden, Tribunalen	710918	00000004000000134000
10 PPC Haaglanden	710920	00000004000000134000
11 P.I. Heerhugowaard Alkmaar	710922	00000004000000134000
12 P.I. Krimpen a/d IJssel	710924	00000004000000134000
13 P.I. Leeuwarden	710926	00000004000000134000
14 P.I. Lelystad	710928	00000004000000134000
15 P.I. Middelburg	710930	00000004000000134000
16 P.I. Middelburg Politiearrestantencomplex	710932	00000004000000134000
17 P.I. Nieuwegein	710934	00000004000000134000
18 P.I. Rotterdam De Schie	710936	00000004000000134000
19 P.I. Rotterdam Hoogvliet	710938	00000004000000134000
20 P.I. Sittard	710940	00000004000000134000
21 P.I. Ter Apel	710942	00000004000000134000
22 P.I. Utrecht Nieuwersluis	710944	00000004000000134000
23 P.I. Veenhuizen Esserheem	710948	00000004000000134000
24 P.I. Veenhuizen Norgerhaven	710950	00000004000000134000
25 P.I. Vught	710952	00000004000000134000
26 PPC Vught	710954	00000004000000134000
27 JC Zaanstad	710956	00000004000000134000
28 PPC Zaanstad	710958	00000004000000134000
29 JC Zeist	710959	00000004000000134000
30 P.I. Zuid-Oost Roermond	710960	00000004000000134000
31 P.I. Zuid-Oost Ter Peel	710962	00000004000000134000
32 P.I. Zwolle	710964	00000004000000134000
33 PPC Zwolle	710966	00000004000000134000
34 JC Schiphol	710925	00000004000000134000

  

Divisie Vreemdelingenbewaring Bedrijfsnummer 333		
Naam inrichting	Kostenplaatsnummer	OIN
1 DC Rotterdam	780800	00000004000000138000

  

Divisie ForZo Bedrijfsnummer 356		
Naam inrichting	Kostenplaatsnummer	OIN
1 CTP Veldzicht	760281	00000004000000135000
2 FPC Oostvaarderskliniek	760282	00000004000000135000

  

Divisie Jeugd Bedrijfsnummer 354		
Naam inrichting	Kostenplaatsnummer	OIN
1 RJJJ Den Hey-Acker	790800	00000004000000136000
2 RJJJ De Hartelborgt	790805	00000004000000136000
3 RJJJ De Hunnerberg	790810	00000004000000136000
4 De Haven	790845	00000004000000136000

  

NIFP: Ned. Inst. Forens. Psychiatrie/Psychologie Bedrijfsnummer 362		
Naam inrichting	Kostenplaatsnummer	OIN
1 Pieter Baan Centrum	775370	00000004000000130000



## Bijlage 2: Factuurvereisten DJI

Om het facturatieproces zo optimaal en efficiënt te laten verlopen, werkt het FDC – SSC DJI met een checklist wettelijke en aanvullende (FDC – SSC DJI) vereisten. De volledige lijst met wettelijke vereisten is te vinden op de website van De Belastingdienst.

### Wettelijke vereisten

- Uw volledige naam en die van uw afnemer  
U vermeldt de juridische naam. De handelsnaam is ook toegestaan, als die in combinatie met het adres en woonplaats bij de Kamer van Koophandel is geregistreerd. Bij fiscale eenheden dien u de naam van het onderdeel dat de goederen en/of diensten heeft geleverd te vermelden op de factuur
- Uw volledige adres en dat van uw afnemer  
U vermeldt het adres waar de onderneming feitelijk is gevestigd, zoals aangegeven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Vermelding van alleen een postbusnummer is niet voldoende
- Uw btw-nummer  
Bij fiscale eenheden is dat het btw-nummer van het onderdeel dat de goederen en/of diensten heeft geleverd
- Uw KvK-nummer
- Factuurdatum
- Factuurnummer
- IBAN-nummer
- Een omschrijving van de goederen en/of diensten die u heeft geleverd
- De datum waarop de goederen en/of diensten zijn geleverd
- Het bedrag dat u in rekening brengt, exclusief btw
- Het btw-tarief dat u in rekening brengt
- Het btw-bedrag  
Levert u prestaties met verschillende btw-tarieven, vermeld dan de aparte bedragen. Neem daarnaast de eenheidsprijs op, als dit van toepassing is.

### FDC – SSC DJI –vereisten

Om uw factuur binnen de gestelde termijn te kunnen verwerken en binnen 30 dagen aan u te kunnen voldoen, heeft het FDC – SSC DJI een aantal aanvullende eisen aan de facturen gesteld.

- **Bij e-facturatie:** Het OIN is het digitale adres voor uw e-factuur. Het zorgt ervoor dat uw e-factuur goed afgeleverd wordt. Zonder OIN kunt u uw e-factuur niet versturen.
- **Factuuradres**  
FDC SSC DJI  
Indien gericht aan het SIC toevoegen: t.a.v. SIC DJI;  
T.a.v. afleverlocatie, inclusief bedrijfsnummer en kostenplaatsnummer  
Postbus 90832  
2509 LV Den Haag
- **Bij e-facturatie:** Inkoopordernummer, contractnummer in combinatie met een kostenplaats of Inkoop Light referentie
- **BIG-registratienummer**  
Uw BIG-registratienummer indien uw beroep valt onder de beroepsgroepen van de Wet BIG



## Bijlage 3: Contactgegevens en bereikbaarheid SIC en SSC-DJI

Voor vragen over het declaratieprotocol

**Specialistisch Inkoopcentrum DJI – team financiën**

E-mailadres: [facturenSIC@dji.minjus.nl](mailto:facturenSIC@dji.minjus.nl)

Telefoonnummer: 088 07 25 170

Bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 9:00 tot 17:00 uur.

Voor zorginhoudelijke vragen

**Specialistisch Inkoopcentrum DJI – team contractmanagement**

E-mailadres: [accountbeheerSIC@dji.minjus.nl](mailto:accountbeheerSIC@dji.minjus.nl)

Voor vragen over contracten en opdrachtbrieven

**Specialistisch Inkoopcentrum DJI – team contractbeheer**

E-mailadres: [contractenSIC@dji.minjus.nl](mailto:contractenSIC@dji.minjus.nl)

Voor vragen over de betaalstatus van facturen

**Shared Service Center DJI**

Klanten Contact Centrum

E-mail adres: [ssc@dji.minjus.nl](mailto:ssc@dji.minjus.nl)

Telefoonnummer: 088 07 54 321

Bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 08:00 tot 17:00 uur.

Het Shared Service Center DJI heeft één centraal telefoonnummer voor alle vestigingen.

**Postadres voor alle vestigingen**

Shared Service Center DJI

T.a.v. [afdeling/persoon]

Postbus 90829

2509 LV Den Haag

**Factuuradres**

Shared Service Center DJI

T.a.v. [nummer en of naam afleverlocatie]

Postbus 90832

2509 LV Den Haag

Contactinformatie is te vinden via de onderstaande link:

<https://www.dji.nl/contact>