



Aalsmeer

Amstelveen

**Concept**

# **Administratie Protocol Jeugdhulp 2022 voor de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen**

I&A-nummer : 2020-0025  
Opgesteld door : M. Smit  
Datum/versie : 15 april 2021 versie 2.0

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	1
Begrippen.....	2
1. Inleiding .....	4
2. Systematiek Jeugdhulp 2022 .....	4
3. Proces van Toewijzing tot en met Declaratie .....	5
3.1 Toegang Specialistische Jeugdhulp .....	5
3.1.1 Ambulante hulp en Verblijf .....	5
3.1.2 Crisishulp .....	6
3.1.3 Vervoer.....	6
3.1.4 Dyslexie .....	6
3.2 Toewijzingsproces .....	6
3.3 Zorgleveringsproces .....	6
3.4 Declaratieproces .....	6
3.5 Visuele weergave .....	6
3.6 Standaard proces.....	8
3.6.1 Toewijzing via de toegang van de gemeente .....	8
3.6.2 Toewijzing via de toegang van de Jeugdhulpaanbieder .....	9
3.6.3 Verzoek om toewijzig met terugwerkende kracht.....	9
3.7 Zorgleveringsproces .....	12
3.8 Declaratieproces .....	13
4. Verzoek om wijziging .....	15
4.1 Verzoek om wijziging met terugwerkende kracht .....	15
4.2 Aanpassingen geïnitieerd vanuit de Jeugdhulpaanbieder .....	16
4.3 Wijziging via het berichtenverkeer .....	16
4.3.1 Proces Correcties Startzorg berichten.....	16
4.3.2 Proces aanpassen lopende toewijzing .....	17
4.4 Met terugwerkende kracht toewijzen .....	18
4.5 Woonplaatsbeginsel Jeugdwet .....	18
4.5.1 Verhuizing naar een andere gemeente binnen de regio .....	18
4.5.2 Verhuizing naar een andere gemeente buiten de regio .....	19
4.6 Hardheidsclausule .....	19
4.7 Pasgeboren en ongeboren kinderen.....	19
4.8 Jeugdige asielzoeker .....	19
4.9 Cliënten die geheim moeten blijven.....	19
4.10 De regionale opt-out regeling .....	20
4.11 Werkwijze Dyslexie.....	21
Bijlage 1 Overzicht reactietermijnen.....	22
Bijlage 2 Randvoorwaarden en proces bij jeugdige asielzoekers zonder BSN .....	23

# Begrippen

In het navolgende document en de daarbij behorende documenten worden onderstaande begrippen gehanteerd. Deze worden in dit concept Administratie Protocol met een hoofdletter beschreven.

## **Actuele toewijzing**

Toewijzing die op of na de huidige datum geldig is of waarvan de ingangsdatum in de toekomst ligt.

## **Batch**

In de context van 'De Jeugdhulpaanbieder declareert in batches per maand naar de gemeente' is een batch een Declaratiebericht met een verzameling van prestatieregels van de Jeugdhulpaanbieder voor een Declaratieperiode van één of meerdere cliënten.

## **Behandelplan**

Het plan dat Opdrachtnemer opstelt waarin de uitvoering van de Jeugdhulp is beschreven op het niveau van behandeldoelen.

## **Boekjaar**

Gemeenten zijn volgens de comptabiliteitswet gehouden aan het verantwoorden van de kosten in enig boekjaar. Een boekjaar is gelijk aan een kalenderjaar.

## **Casusinformatie**

De informatie over de casus die, met toestemming van de cliënt, wordt uitgewisseld tussen gemeente en Jeugdhulpaanbieders voorafgaande, tijdens of bij het beëindigen van de zorg. Deze informatie kan veel verschijningsvormen aannemen zoals een overzicht met afspraken, een perspectiefplan, een zorgplan etc. Voor het uitwisselen van casus-informatie maken partijen onderlinge afspraken. Het uitwisselen van casusinformatie maakt geen deel uit van dit administratieprotocol.

## **Declaratie**

Staat van verschuldigde kosten wegens geleverde goederen, diensten of werkzaamheden. Het is een bericht waarmee uitgevoerde werkzaamheden worden vermeld. Dit wordt door de Jeugdhulpaanbieder aangeleverd in de vorm van een declaratiebericht. Voor geleverde prestaties wordt het 323 bericht gebruikt.

## **Declaratie- Factuurperiode**

Bij maandelijks Declaratie- Factuurperiode (hierna Declaratieperiode) beslaat de periode 1 gehele maand. Deze loopt altijd van de eerste t/m de laatste dag van een kalendermaand.

## **Gebeurtenis**

Een gebeurtenis is een vooraf gedefinieerde situatie in de werkelijkheid met gevolgen voor de rechten van de cliënt, de Jeugdhulpaanbieder, de zorglevering en/of de gemeente, die op een unieke en eenduidige wijze wordt afgehandeld binnen het administratieve proces. Voorbeelden van gebeurtenissen zijn de verhuizing van een cliënt, het verlengen van een toewijzing, qua volume opschalen naar een individueel signaal budget.

## **Gecertificeerde Instelling (GI)**

Een Gecertificeerde Instelling wordt van overheidswege gecertificeerd om maatregelen in het kader van de jeugdreclassering en jeugdbescherming te mogen uitvoeren. Processen voor Gecertificeerde Instellingen wijken af van de processen als benoemd in dit document.

## **Inspanningsgerichte uitvoeringsvariant**

Uitvoering van zorg en/of ondersteuning waarbij er een duidelijke afspraak tussen gemeente en Jeugdhulpaanbieder 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.

**Moment van ontvangst van een bericht**

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 de gemeente of Jeugdhulpaanbieder het bericht heeft ontvangen.

**Samenloop**

Van samenloop is sprake wanneer een cliënt meerdere zorgproducten op basis van verschillende productcodes ontvangt in een overlappende/gelijktijdige periode. Het controleren van samenloop wordt gebruikt voor de afstemming van de zorgverlening van de cliënt (eventueel inclusief het systeem).

**Standaardisatie**

Het met elkaar in overeenstemming brengen en zo veel mogelijk gelijk maken of gebruiken van begrippen, procedures, termijnen, gegevens, etc. waardoor een zo groot mogelijke uniformiteit wordt verkregen.

**Stapeling, stapelen van zorg**

Het stapelen van zorg betekent dat voor één cliënt hetzelfde product meerdere keren wordt aangevraagd bij dezelfde Jeugdhulpaanbieder voor (gedeeltelijk) dezelfde periode. Hetzelfde zorg- of ondersteuningsproduct betekent dezelfde productcode. Het stapelen van zorg is niet toegestaan.

**Startzorg-bericht**

Met het startbericht geeft de Jeugdhulpaanbieder aan de gemeente door wanneer hij gestart is met de levering van gecontracteerde zorg. Het bericht is binnen het kader van het standaard administratieprotocol een regiebericht om de gemeente inzicht te geven in het daadwerkelijk plaatsvinden van de levering van zorg en ondersteuning.

**Stopzorg-bericht**

Met het stopbericht geeft de Jeugdhulpaanbieder aan de gemeente aan wanneer de levering beëindigd is en wat de reden is van de beëindiging. Het bericht is bedoeld om de gemeente inzicht te geven in het daadwerkelijk plaatsvinden van de levering van zorg en ondersteuning.

**Toewijzing**

Een toewijzing is een opdracht aan de Jeugdhulpaanbieder om zorg te leveren aan de inwoner. De gemeente bevestigt dat er hulp aan de jeugdige en/of ouders mag worden geleverd. Dit betekent ook dat de gemeente de declaratie hiervoor zal betalen.

# 1. Inleiding

## Algemeen

Dit concept Administratie Protocol beschrijft het proces van de administratieve en financiële verwerking van Specialistische Jeugdhulp. De afspraken over verantwoordelijkheden en bevoegdheden rondom zorgtoewijzingen en decalariaties zijn in dit protocol uitgewerkt. In de implementatiefase zal het Protocol definitief worden vastgesteld.

Dit protocol geldt vanaf 1 januari 2022 voor de Specialistische Jeugdhulp Ambulant, Verblijf, Crisis en Dyslexie.

Dit administratieprotocol is geschreven om tot een werkbaar, doelmatig en rechtmatig proces te komen tussen Jeugdhulpaanbieder en Gemeente. De vermijdbare administratieve lasten in het proces van toewijzing tot en met financiële verwerking van Jeugdhulp zoveel mogelijk te verlagen.

Dit protocol heeft als uitgangspunt de landelijke iStandaarden en gaat uit van de iJw 3.0 standaard die sinds 1 januari 2021 van kracht is. Het is mogelijk dat in de loop der tijd inzichten in het administratieve proces wijzigen of dat de landelijke iStandaarden wijzigen. Als dit het geval is, wordt dit protocol aangepast en worden betrokkenen hierover tijdig geïnformeerd.

Het administratieprotocol zal gedurende de implementatie dit jaar op onderdelen verder worden uitgewerkt.

## Twee uitvoeringsvarianten

Voor de specialistische Jeugdhulp wordt er gewerkt met twee uitvoeringsvarianten.

Ambulant, Verblijf en Crisis: Inspanningsgericht

Uitvoering van zorg en/of ondersteuning waarbij er een duidelijke afspraak tussen gemeente en Jeugdhulpaanbieder is gemaakt over de levering van een ondersteuningsproduct. Voor ondersteuningsproducten met een inspanningsgerichte uitvoering wordt een tarief per tijdseenheid afgesproken.

Dyslexie: Outputgericht

Uitvoering van zorg en/of ondersteuning waarbij er een duidelijke afspraak tussen gemeente en Jeugdhulpaanbieder is over de te behalen output. Voor de Outputgerichte Jeugdhulp wordt gewerkt met een tarief per resultaat.

## Leeswijzer

Afspraken tussen gemeenten en Jeugdhulpaanbieders voor de administratieve afhandeling zijn in dit protocol in vier inhoudelijke hoofdstukken gesplitst. Deze hoofdstukken zijn:

1. Het stelsel Specialistische Jeugdhulp
2. Beschrijving van het 'standaard proces' voor de toewijzing, zorgverlening en declaratie;
3. Beschrijving van aanpassingen in de zorgvraag.
4. Hoe om te gaan met specifieke onderwerpen zoals het woonplaatsbeginsel en wachttijden.

# 2. Systematiek Jeugdhulp 2022

De Specialistische Jeugdhulp voor de gemeenten Amstelveen-Aalsmeer is onderverdeeld in:

- Ambulant
- Verblijf
- Crisis
- Eenstige Enkelvoudige Dyslexie (EED)

Voor de inhoudelijke uitwerking van deze onderdelen wordt verwezen naar de Offerteaanvraag en Bijlage 7 Productbeschrijvingen.

### 3. Proces van Toewijzing tot en met Declaratie

Dit hoofdstuk beschrijft het standaard proces van beoordelen, verwijzen, leveren en financiering voor de Jeugdhulp.

Het proces start bij de jeugdige en/of gezin die zich meldt met een hulpvraag bij de Lokale Toegang of bij een wettelijke verwijzer.

Afhankelijk van de route van Jeugdige start de aanvraag voor Jeugdhulp bij de gemeente of bij de Jeugdhulpaanbieder (na verwijzing door bijv. een huisarts). De aanvraag wordt verwerkt, de gemeente geeft bij een positieve beoordeling de Jeugdhulpaanbieder een opdracht tot levering (toewijzing).

Nadat de Jeugdhulpaanbieder de opdracht heeft ontvangen is er rechtmatigheid van levering en kan gedeclareerd worden volgens de geldende contractafspraken.

Het standaard proces is opgedeeld in de stappen Toewijzingsproces, Zorgleveringsproces en Declaratieproces. De wijzigingen op een lopende Toewijzing worden apart in hoofdstuk 5 toegelicht.

#### 3.1 Toegang Specialistische Jeugdhulp

Voor een toewijzing binnen de Ambulante Jeugdhulp en Verblijf is een verwijzing van een wettelijk verwijzer noodzakelijk. Bij de inzet van Crisishulp is afstemming of verwijzing vanuit de Lokale Toegang, GI of VeiligThuis nodig. Voor Dyslexie geldt een verwijzing vanuit de Gemeente.

Wettelijke verwijzers zijn:

- Huisarts
- Gemeente (JHV)
- Gecertificeerde Instelling / Rechter
- Jeugdarts
- Medisch specialist

##### 3.1.1 Ambulante hulp en Verblijf

De Jeugdhulpaanbieder bepaalt welk product wordt geleverd inclusief het bijbehorende intensiteit door in te schatten of er sprake is van een traject gericht op herstel of een duurzaam traject. De combinatie van het product en intensiteit leidt tot een gestandaardiseerd Signaalbudget.

Als er voor één cliënt meerdere ambulante producten nodig zijn bij dezelfde Jeugdhulpaanbieder, dan is er sprake van meerdere Signaalbudgetten en Toewijzingen. Dit geldt ook als er voor meerdere producten verwijzingen zijn naar verschillende Jeugdhulpaanbieders.

Looptijd toewijzing

- Duurzaam traject gaat:
  - o Er een toewijzing wordt gedaan voor maximaal 2 jaar bij een verwijzing via de huisarts en voor één of meerdere jaren bij een verwijzing via de Lokale Toegang of GI. De lengte in het laatste geval is afhankelijk van de hulpvraag en de beoogde resultaten en wordt door de Lokale Toegang of GI bepaald.
  - o Als het Signaalbudget (zie hieronder) wordt bereikt is er overleg tussen Jeugdhulpaanbieder en de Lokale Toegang of GI. Er volgt dan een evaluatiemoment waarop het vervolg wordt bepaald.
- Traject gericht op herstel:
  - o Er een toewijzing is voor 2 jaar, het traject gericht op herstel moet in deze periode afgerond zijn.
  - o Als het Signaalbudget (zie hieronder) wordt bereikt is er overleg tussen Jeugdhulpaanbieder en de lokale Toegang. Er volgt dan een evaluatiemoment waarop het vervolg wordt bepaald.

De Jeugdhulpaanbieder stuurt een Verzoek om toewijzing (VOT) en de Gemeente wijst, na een administratieve controle toe.

Indien het Signaal Budget niet toereikend is, treedt Jeugdhulpaanbieder bij een uitputting van 75% in overleg met de verwijzer; Lokale Toegang of GI. Jeugdhulpaanbieder neemt het initiatief voor

afstemming en doet een voorstel voor het vervolg. Hiervoor dient de Jeugdhulpaanbieder een Verzoek om Toewijzing in voor de betreffende productcategorie en het te verwachten Signaalbudget.

### **3.1.2 Crisishulp**

De Jeugdhulpaanbieder stuurt binnen 5 werkdagen na de start van Crisishulp een Verzoek om Toewijzing naar de Gemeente. Deze verwijzing is op productniveau. De Jeugdhulpaanbieder bepaalt de frequentie.

### **3.1.3 Vervoer**

Vervoer kan apart worden toegewezen in combinatie met Ambulante hulp en deels voor Verblijf.

Voor het perceel ambulante hulp geldt dat, alleen als vervoer noodzakelijk is, de Jeugdhulpaanbieder het vervoer naar de voorziening organiseert.

Voor het perceel verblijf geldt dat als het nodig is de Jeugdhulpaanbieder het vervoer naar de voorziening organiseert. Bij verblijf gesloten is vervoer onderdeel van het product.

De Jeugdhulpaanbieder vraagt het vervoer aan via een Verzoek om Toewijzing.

### **3.1.4 Dyslexie**

De school dient een verzoek in bij de Lokale Toegang voor diagnostiek. Indien er vanuit de diagnostiek sprake is van een EED, leveren ouders of Jeugdhulpaanbieders hier een bewijs van aan bij de Lokale Toegang.

## **3.2 Toewijzingsproces**

De gemeente verstrekt de opdracht tot levering door de Jeugdhulpaanbieder een Toewijzingsbericht te sturen. Dit bericht wordt verstuurd nadat de Jeugdige en/of gezin zich met een hulpvraag heeft gemeld bij de Lokale Toegang of bij een Wettelijke verwijzer. Bij aanmelding via een wettelijke verwijzer stuurt de Jeugdhulpaanbieder een Verzoek om toewijzing aan de gemeente. Na beoordeling door de gemeente stuurt deze een Toewijzingsbericht.

## **3.3 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 de gemeente. Startzorg- en Stopzorg berichten zijn verplicht en geven de gemeente regie op cliëntniveau over de zorglevering.

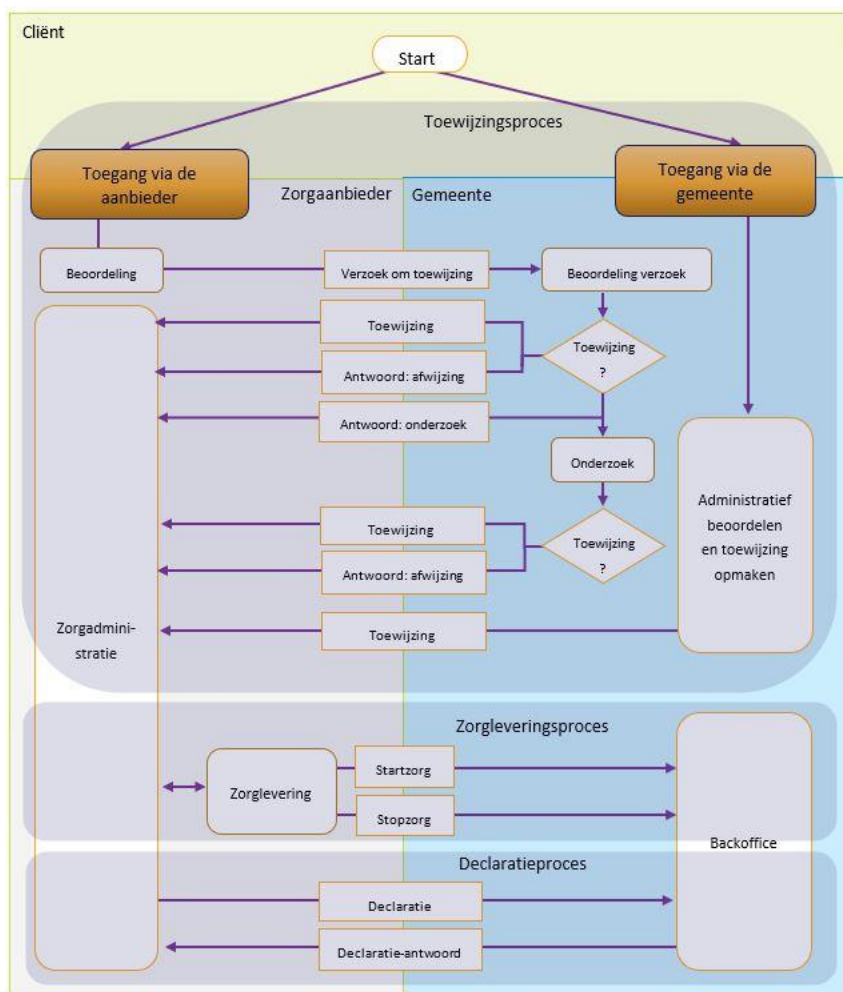
## **3.4 Declaratieproces**

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 declaraties, is geen onderdeel van het berichtenverkeer en is niet in dit protocol opgenomen.

## **3.5 Visuele weergave**

De visuele weergave van het standaard proces heeft als doel de informatie-uitwisseling van het berichtenverkeer in beeld te brengen. De onderdelen backoffice, beoordeling, zorgverlening en toewijzing geven in deze weergave de stappen in het proces aan en zijn niet bedoeld als afdelingen/organisatie-eenheden.

Het bericht 'Verzoek om Wijziging' is geen onderdeel van dit hoofdstuk en komt aan bod in hoofdstuk 4.




Figuur 1 Standaard proces iJw in hoofdlijnen

Voor de leesbaarheid zijn technische retourberichten niet opgenomen in de visuele weergave die van toepassing zijn in het toewijzingsproces en het zorgleveringsproces. Het retourbericht is een ontvangstbevestiging waaraan geen rechten kunnen worden ontleend behalve dat het bericht is ontvangen gecontroleerd en technisch in orde bevonden.

De Jeugdige kan via twee kanalen toegang krijgen tot Jeugdhulp; via de gemeente of via een wettelijke verwijzer, die doorverwijst naar een Jeugdhulpaanbieder.

Elk blok  op de scheidslijn tussen Jeugdhulpaanbieder en gemeente is de visuele weergave van een elektronisch bericht. Berichten moeten voldoen aan responstijden, zie bijlage 1 Reactietermijnen voor een overzicht. Bij elk ontvangen bericht in het toewijzingsproces en het zorgleveringsproces hoort een technisch retourbericht dat aangeeft dat het bericht is ontvangen. Het declaratieproces bevat een Declaratie bericht en een Declaratie-antwoordbericht, geen technisch retourbericht.

Omschrijving van de berichten Zie Bijlage	iStandaarden Jeugdwet → retour
Verzoek om Toewijzing (VOT) bericht	Jw315→Jw316
Verzoek om Wijziging (Zie hoofdstuk xx)	Jw317→Jw318
Toewijzingsbericht	Jw301→Jw302
Antwoordbericht	Jw319→Jw320
Startzorg bericht	Jw305→Jw306
Stopzorg bericht	Jw307→Jw308
Declaratie bericht	Jw323 <geen retour>
Declaratie-antwoord bericht	Jw325 <geen retour>

De ruiten  met de tekst 'Toewijzing?' geven een beslismoment aan. De eerste beoordeling kan een Toewijzing, Afwijzing of Onderzoek opleveren. Informatie over Afwijzing of Onderzoek wordt meegegeven in het Antwoordbericht. Na het onderzoek is een tweede beslismoment die resulteert in een Toewijzing of Afwijzing.

Elektronische berichten ondersteunen het proces echter niet volledig. Er blijven situaties denkbaar waardoor, buiten het berichtenverkeer om, contact/overleg nodig is. Bijvoorbeeld als een ontvangen toewijzing door de Jeugdhulpaanbieder afgewezen wordt of moet worden gecorrigeerd.

### **3.6 Standaard proces**

In het toewijzingsproces verstrekt de gemeente de opdracht tot levering door de Jeugdhulpaanbieder een Toewijzingsbericht te sturen. De gemeente stuurt tevens een beschikking aan de Jeugdige en/of Gezin.

In een toewijzingbericht is o.a. beschreven welke productcategorie of product ingezet mogen worden voor de cliënt:

- Een Toewijzing voor Ambulant bevat een productcategorie met omvang (Signaalbudget).
- Een toewijzing voor Verblijf, Crisis, Vervoer en Dyslexie, een specifiek product incl. de omvang (Signaalbudget).

#### **3.6.1 Toewijzing via de toegang van de gemeente**

De Lokale Toegang heeft samen met de jeugdige en/of gezin een perspectiefplan opgesteld, waarin de benodigde specialistische Jeugdhulp is beschreven. Op basis hiervan wordt de zorg toegewezen aan een Jeugdhulpaanbieder(s).

Voor de ambulante hulp ontvangt de Jeugdhulpaanbieder van de gemeente een Toewijzingsbericht (iJW301), met daarin het toegewezen productcategorie. De Jeugdhulpaanbieder bepaalt de intensiteit. Op basis van dit bericht kan de Jeugdhulpaanbieder de zorg gaan leveren aan de jeugdige.

Voor de Verblijf en Crisis hulp ontvangt de Jeugdhulpaanbieder van de gemeente het product en het volume.

Voor EED geldt dat de Jeugdhulpaanbieder van de gemeente het product en totaalprijs ontvangt.

Afhankelijk van de casus kan de Lokale Toegang voorafgaand aan het Toewijzingsbericht in contact te treden met de Jeugdhulpaanbieder voor afstemming over de benodigde specialistische Jeugdhulp. Voor Verblijf geldt dat er altijd afstemming is geweest met de Lokale Toegang of GI om te bepalen welke hulp ingezet wordt en moet er een perspectiefplan opgesteld worden.

De Jeugdhulpaanbieder stuurt in reactie op de ontvangen iJW301 binnen 3 werkdagen het retourbericht. De toewijzing geldt als voorwaarde voor het betaalbaar stellen van de binnen de toewijzing geleverde hulp.

Indien de Jeugdhulpaanbieder de opdracht niet kan of wil accepteren, neemt de Jeugdhulpaanbieder buiten het berichtenverkeer om contact op met de gemeente. 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.

Een Toewijzingsbericht bevat voor 1 cliënt altijd alle toewijzingen voor 1 Jeugdhulpaanbieder die op of na de aanmaakdatum van het bericht geldig zijn.

#### **Procesbewaking**

Gemeente en Jeugdhulpaanbieder zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de procesgang.

De Jeugdhulpaanbieder en gemeente 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. Toewijzingen die binnen drie maanden niet gestart zijn, kan door de gemeente

worden ingetrokken.

De Jeugdhulpaanbieder bewaakt dat:

- binnen 5 werkdagen na aanvang van de Zorglevering een Startzorg bericht wordt verstuurd.

### **3.6.2 Toewijzing via de toegang van de Jeugdhulpaanbieder**

Een wettelijke, zijnde niet-gemeentelijke, verwijzer verwijst een Jeugdige door naar een Jeugdhulpaanbieder. Tijdens de intake vraagt de Jeugdhulpaanbieder breed uit<sup>1</sup>. Als duidelijk is welke Jeugdhulp nodig is voor de cliënt, het behandelplan is opgesteld, stuurt de Jeugdhulpaanbieder, binnen 5 werkdagen na het afronden van de intake, een Verzoek om Toewijzing (VOT) naar de gemeente.

Indien tijdens de intake blijkt dat het om een Verblijf product gaat of het gestandaardiseerde Signaalbudget voor de ambulante hulp is ontoereikend, treedt de Jeugdhulpaanbieder in contact met de Lokale Toegang en bepaalt in samenspraak welke hulp er ingezet wordt. Afhankelijk van de situatie kan een Perspectiefplan noodzakelijk zijn voor het vervolg.

Bij een [crisissituatie](#) loopt het administratief proces achter en begint de zorglevering vaak direct na de aanmelding. De gemeente kan een Toewijzingsbericht sturen met terugwerkende kracht.

Bij het ontvangen van een Verzoek om Toewijzing vanuit het berichtenverkeer, reageert de gemeenten uiteindelijk met de reactie Toewijzing of Afwijzing.

Stap 1: De gemeente bepaalt per aangevraagd product dat:

- het product wordt toegewezen (de Jeugdhulpaanbieder ontvangt een Toewijzingsbericht) of
- het product wordt afgewezen (de Jeugdhulpaanbieder ontvangt een Antwoordbericht met de reden van afwijzing) of
- de aanvraag in onderzoek wordt genomen (de Jeugdhulpaanbieder ontvangt een Antwoordbericht met antwoord 'Aanvraag in onderzoek').

Stap 2: De tweede stap is van toepassing bij Verblijf of wanneer het Signaal Budget ontoereikend is. De gemeente neemt het verzoek eerst in onderzoek en toetst of er contact is geweest met de Lokale Toegang en er een geaccordeerd Perspectiefplan aanwezig is. De Jeugdhulpaanbieder ontvangt in dit geval vanuit stap 1 een Antwoordbericht met de status 'Aanvraag in onderzoek'.

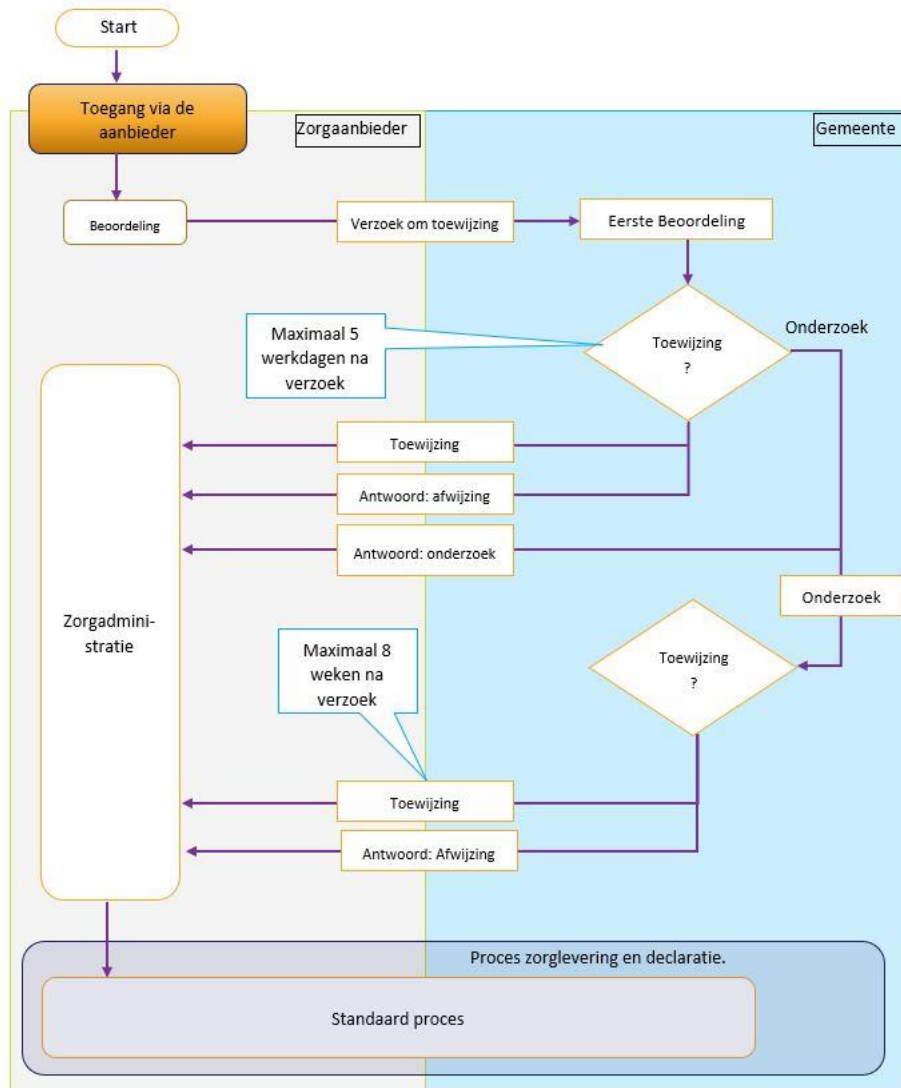
### **3.6.3 Verzoek om toewijzig met terugwerkende kracht**

Een verzoek om toewijzig kan leiden tot een periode van beoordeling door de gemeente, deze beoordelingsperiode duurt maximaal 8 weken. Een verzoek om wijziging kan ingediend worden met een gewenste ingangsdatum in de toekomst. Verzoeken om wijziging met een datum in het verleden (met terugwerkende kracht worden afgekeurd conform I-Standaarden). Na beoordeling van de gemeente, direct of inclusief de periode van onderzoek, kan de gemeente deze gewenste startdatum geldigheid overnemen. Let er hierbij wel op dat de gemeente het verzoek kan afkeuren, het inzetten van de gewenste hulp, conform het wijzigingsverzoek, kan hierdoor alleen gedaan worden als de toewijziging daarvoor ontvangen is.

---

<sup>1</sup> Jeugdhulpaanbieder vraagt op alle leefdomeinen uit.

Grafisch ziet dat er zo uit:



Figuur 2 Verzoek om Toewijzing proces

Het blokje 'beoordeling' aan de zijde van de Jeugdhulpaanbieder is algemeen gekozen. In veel gevallen is dit de intake. Aangezien de term intake de lading niet altijd dekt en de invulling van de intake verschillende variëteit kent is gekozen voor een algemene benaming.

*Versturen van een verzoek om toewijzing bericht door de Jeugdhulpaanbieder*

De volgende werkwijze ten aanzien van een Verzoek om Toewijzing is van toepassing:

- Het indienen van een Verzoek om Toewijzing is verplicht bij een wettelijke, niet-gemeentelijke verwijzer;
- Bij een verwijzing door een huisarts, jeugdarts, medisch specialist of Gecertificeerde Instelling moet de Jeugdhulpaanbieder per Verzoek om Toewijzing in het bezit zijn van een verwijzing, afgegeven door de verwijzer aan de cliënt;
- De Jeugdhulpaanbieder stuurt binnen 5 werkdagen na de beoordeling van de aanvraag van een cliënt een Verzoek om Toewijzing waarin is aangegeven welke zorg/ondersteuning er nodig is;
- Overige velden worden conform iStandaarden gevuld.

Het toewijzingsbericht heeft de onderstaande inhoud<sup>2</sup>:

<b>Type toewijzing*</b>	<b>Categorie</b>	<b>Product</b>	<b>Budget</b>	<b>Volume</b>	<b>Toewijzingseinddatum</b>	<b>Eenheid</b>	<b>Frequentie</b>
Ambulant	gevuld	leeg	gevuld	leeg	gevuld	Euro	Totaal binnen geldigheidsduur

<sup>2</sup> Tabel wordt in de implementatiefase definitief gemaakt

Verblijf	gevuld	gevuld	leeg	gevuld	gevuld	Stuks	Etmaal
Crisis	gevuld	gevuld	leeg	gevuld	gevuld	Stuks	Etmaal
EED	gevuld	gevuld	leeg	gevuld	gevuld	Stuks	Totaal binnen de geldigheidsduur

Voordat een Verzoek om Toewijzing wordt opgesteld toetst de Jeugdhulpaanbieder op de volgende aspecten:

- Gecontracteerde gemeenten en contract
  - o Is er een contract met de gemeente?
  - o Past het verzoek binnen het contract?
- Woonplaatsbeginsel.
- Indien Verblijf is de Jeugdhulpaanbieder verantwoordelijk om contact te leggen met de Lokale Toegang.
- Opt-out regeling, zie paragraaf 4.10
- In geval van twijfel wordt, buiten het berichtenverkeer om, contact opgenomen met de gemeente.

#### *Reactie op een Verzoek om Toewijzing*

De gemeente verstuurt na goedkeuring van het Verzoek om Toewijzing binnen 3 werkdagen een retourbericht.

De gemeente voert een eerste beoordeling uit op basis van de volgende aspecten:

- Volledigheid van het bericht;
- Naam, adres en woonplaatsgegevens;
- Leeftijd van de Jeugdige;
- Gecontracteerde Jeugdhulpaanbieder en contract:
  - o Heeft de Jeugdhulpaanbieder een contract?
  - o Past het verzoek past binnen het contract?
- Voor Verblijf wordt getoetst op de aanwezigheid van een geaccordeerd perspectiefplan; woonplaatsbeginsel;
- Zorginhoudelijk akkoord, bijvoorbeeld is er sprake van samenloop van producten.

Er zijn drie mogelijke uitkomsten per aangevraagd product:

1. Het verzoek is akkoord, de gemeente stuurt een Toewijzingsbericht;
2. Het verzoek is niet akkoord op basis van de uitgevoerde controles, de gemeente stuurt een Antwoordbericht met een afwijzing met de bijbehorende reden;
  - Aanvraag past niet binnen budget (2) (deze wordt niet gebruikt binnen dit stelsel);
  - Geen contract (3);
  - Past niet binnen contract (4);
  - Andere gemeente (5) (deze wordt niet gebruikt binnen de jeugdwet in deze regio);
  - Stapeling (6);
  - Zorginhoudelijke afkeur (7);
  - Woonplaatsbeginsel (8);
  - Leeftijdgrens is bereikt (9).

Bij afwijzing door op basis van het woonplaatsbeginsel geeft de gemeente de financieel verantwoordelijke gemeente mee met het Antwoordbericht en moet de Jeugdhulpaanbieder bij de juiste gemeente een Verzoek om Toewijzing indienen;
3. De gemeente neemt het verzoek in onderzoek, bijv. toetst op een geaccordeerd Perspectiefplan. De Jeugdhulpaanbieder ontvangt een Antwoordbericht (met antwoord 'Aanvraag in onderzoek').

#### **Verzoek akkoord**

De gemeente stuurt binnen 5 werkdagen een Toewijzingsbericht (iJW 301). Voor Verblijf wordt het Toewijzingsbericht binnen 5 werkdagen na het accorderen van het perspectiefplan verstuurd. De Jeugdhulpaanbieder reageert binnen 3 werkdagen op de ontvangen toewijzing met het bijbehorende retourbericht (iJW302). De ontvangen toewijzing geeft de Jeugdhulpaanbieder de rechtmatigheid om de zorg zoals aangegeven in de zorgtoewijzing te leveren aan de jeugdige.

Een toewijzing is geldig tot en met de ingegeven einddatum, of tot wederopzegging indien er geen einddatum wordt ingegeven.

In de verordeningen staat dat de geldigheid van de toewijzing (en verwijzing) vervalt wanneer de jeugdige en/of gezin zich niet binnen drie maanden na het afgeven van het besluit gemeld heeft bij een Jeugdhulpaanbieder. Een intrekking van een toewijzing kan worden gedaan na overleg én overeenstemming met de Jeugdhulpaanbieder.

De Lokale Toegang of GI geeft de te behalen resultaten op één van de volgende manieren aan de Jeugdhulpaanbieder door:

- Per beveiligde email wordt het perspectiefplan gestuurd;
- Het gezin neemt het perspectiefplan zelf mee.

### **Onderzoek**

Bij onderzoek zal de gemeente zo snel mogelijk het onderzoek afronden en de Jeugdhulpaanbieder informeren (maximaal 8 weken na dagtekening van het Verzoek om Toewijzing bericht). De gemeente informeert de Jeugdhulpaanbieder door het sturen van een Toewijzingsbericht of een Antwoordbericht met de juiste code voor de afwijzing.

### **Afwijkende toewijzing**

Indien de Gemeente afwijkt van het Verzoek om Toewijzing neemt de gemeente, buiten het berichtenverkeer om, contact op met de Jeugdhulpaanbieder. Na het contact stuurt de gemeente een Antwoordbericht met een afwijzing en de bijbehorende reden. De Jeugdhulpaanbieder stuurt een nieuw Verzoek om Toewijzing.

### **Procesbewaking**

De Jeugdhulpaanbieder bewaakt:

- dat voor elk verzonden Verzoek om Toewijzing tijdig (3 werkdagen) een retourbericht ontvangen is;
- dat voor elk aangevraagd product tijdig (5 werkdagen) een Antwoordbericht of Toewijzingsbericht ontvangen is;
- dat voor elk Antwoordbericht met als respons 'Aanvraag in onderzoek' binnen 8 weken een definitief Antwoordbericht met afwijzing of een Toewijzingsbericht ontvangen wordt.

De gemeente bewaakt dat:

- voor elk ontvangen Verzoek om Toewijzing tijdig (3 werkdagen) een retourbericht verzonden is;
- voor elk aangevraagd product tijdig (5 werkdagen) een Antwoordbericht of Toewijzingsbericht verzonden is;
- voor elk Antwoordbericht met als respons 'Aanvraag in onderzoek' binnen 8 weken een definitief Antwoordbericht met afwijzing of een Toewijzingsbericht ontvangen wordt;
- de onderzoektijd niet gebruikt zal worden om een Verzoek om Toewijzing op aspecten te controleren die geautomatiseerd verwerkt kunnen worden.

## **3.7 Zorgleveringsproces**

Wat betreft het zorgleveringsproces beperkt dit administratieprotocol zich tot de berichten Startzorg en Stopzorg richting de gemeente.

<b>Begrip uit de iStandaarden</b>	<b>AP</b>
Startbericht, Startzorg (305-bericht)	Startzorg bericht
Stopbericht, Stopzorg (307-bericht)	Stopzorg bericht

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 Jeugdhulpaanbieder een bericht sturen. Gemeenten reageren 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.

### **Werkwijze startzorg bericht**

Bij start van de uitvoering van het behandelplan stuurt de Jeugdhulpaanbieder een Start-zorg bericht.

De volgende regels zijn van toepassing bij een Startzorg bericht:

1. De Jeugdhulpaanbieder verzendt een Startzorg bericht binnen vijf werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de zorglevering gestart is of, indien de ondersteuning met terugwerkende kracht is toegewezen, nadat de ondersteuning reeds was gestart binnen vijf werkdagen na ontvangst van het Toewijzingsbericht (Crisis).
2. Bij een Toewijzing is maximaal één Startzorg bericht actueel.

Het start-zorgbericht wordt technisch gecontroleerd en op basis daarvan stuurt de gemeente binnen 3 werkdagen een retourbericht (iJW306).

### **Werkwijze stopzorg bericht**

Aan het einde van een traject, of bij een geplande onderbreking van meer dan één kalendermaand stuurt de Jeugdhulpaanbieder een stop-zorg bericht. Hiermee is het duidelijk dat de jeugdige (tijdelijk) niet meer in zorg is. De Jeugdhulpaanbieder houdt rekening met het feit dat een melding van stop-zorg verstuurd wordt als alle Jeugdhulp aan de jeugdige en/of gezin binnen de betreffende toewijzing gestopt is. Een stop-zorgbericht kan alleen verstuurd worden nadat eerder een start-zorg bericht is gestuurd.

Voor de gemeente is de reden van beëindiging van Jeugdhulp bij een jeugdige essentiële informatie. Hiermee houdt de Lokale Toegang zicht op de voortgang van het perspectiefplan van een jeugdige en/of gezin. De Jeugdhulpaanbieder heeft bij de reden beëindiging de keuze uit de opties van de landelijke standaard:

<b>Code</b>	<b>Omschrijving*</b>
02	Overlijden
20	Levering is tijdelijk beëindigd
31	Levering is volgens plan beëindigd
32	Voortijdig afgesloten: eenzijdig door jeugdige
33	Voortijdig afgesloten: eenzijdig door Jeugdhulpaanbieder
34	Voortijdig afgesloten: in overeenstemming
35	Voortijdig afgesloten: wegens externe omstandigheden
36	Geïnitieerd door de gemeente
37	In verband met een wijzigingsverzoek

De volgende regels zijn van toepassing bij een Stopzorg bericht:

1. De Jeugdhulpaanbieder verstuurt binnen 5 werkdagen na het einde van de zorglevering een Stopzorg bericht 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. De gemeente verstuurt binnen 3 werkdagen na ontvangst van het stopzorg bericht een passend retourbericht.

Voortijdig en tijdelijk stoppen van de zorglevering is beschreven in hoofdstuk 4.

### **Procesbewaking**

Zowel gemeente als Jeugdhulpaanbieder bewaken dat de regieberichten verstuurd en ontvangen worden en dat dit tijdig gebeurt.

## **3.8 Declaratieproces**

Dit hoofdstuk beschrijft de administratieve regels die gelden voor het declareren van de geleverde zorg. Na de start van de zorg stelt de Jeugdhulpaanbieder maandelijks een declaratie op over de geleverde specialistische Jeugdhulp.

Het bedrag dat gedeclareerd wordt moet te allen tijde passen binnen de geldigheid van de toewijzing. De gemeente stuurt binnen 10 werkdagen het declaratie antwoordbericht (iJW325). Het declaratie antwoordbericht is in feite de combinatie van een technisch retourbericht en de inhoudelijke terugkoppeling op de aangeleverde declaratieregels, alleen de afgekeurde regels worden teruggekoppeld in het bericht.

De gemeente stelt binnen 30 dagen de declaratie betaalbaar. De maximale aanlevertermijn voor declaraties is 2 maanden, conform het landelijk standaard administratieprotocol.

Declaraties zijn in de volgende vormen mogelijk.

1. Declaraties op basis van (geleverde) productie.
2. Declaraties op vaste trajectprijzen.

Geleverde zorg	Bericht	Antwoordbericht + reactietermijn
Vanaf 1-1-2021	323	325, 10 werkdagen

Bij de declaratie wordt rekening gehouden met:

1. De Jeugdhulpaanbieder declareert in dezelfde eenheid als waarin de ondersteuning is toegewezen;
2. Voor het declareren wordt altijd het specifiek toegewezen product meegegeven;
3. De Jeugdhulpaanbieder declareert in batches per maand per gemeente;
4. Elk declaratiebericht bevat een declaratienummer die per declaratiebericht en wettelijk domein (Jeugdwet) uniek is voor de Jeugdhulpaanbieder;
5. De Jeugdhulpaanbieder declareert uitsluitend hetgeen volgt uit het geldende contract.
6. De Jeugdhulpaanbieder houdt rekening met de afspraken die gemaakt zijn over het declareren over een 'gebroken periode'<sup>3</sup> en/of gedurende afwezigheid van de cliënt.

#### **Werkwijze declaratie antwoordbericht voor geleverde zorg**

De gemeente verstuurt, volgens de iStandaarden, binnen 10 werkdagen een Declaratie antwoord bericht type 325 waarin is aangegeven:

- o Het declaratie identificatienummer van de Jeugdhulpaanbieder;
- o Het totaal ingediende bedrag;
- o Het totaal toegekende bedrag;
- o Eventueel afgekeurde declaratieregels met de reden van afkeuring.

De gemeente keurt een declaratieregels alleen 100% goed of 100% af. Het Declaratie-antwoordbericht bevat de afgekeurde regels, het totaalbedrag van de ingediende regels in het totaalbedrag van de goedgekeurde regels.

De gemeente betaalt goedgekeurde declaratieregels binnen 30 dagen na dagtekening van het Declaratiebericht.

#### **Werkwijze correcties op declaraties voor geleverde zorg**

De Jeugdhulpaanbieder dient correcties op *afgekeurde* declaratieregels in, in dezelfde of direct opvolgende declaratieperiode door gecorrigeerde declaratieregels opnieuw in te dienen. Het crediteren van afgekeurde declaratieregels is niet aan de orde.

De Jeugdhulpaanbieder dient correcties op *goedgekeurde* declaratieregels<sup>4</sup> zo snel mogelijk in, doch uiterlijk 2 maanden na goedkeuring.

Correcties op eerder ingestuurde en goedgekeurde declaratieregels, worden eerst gecrediteerd, waarbij in hetzelfde declaratiebericht ook een nieuwe gecorrigeerde declaratieregels (indien nodig) wordt opgenomen. Een goedgekeurde declaratieregels als credit aanbieden heeft de volgende kenmerken:

- Gelijke inhoud als de goedgekeurde declaratieregels waarbij
- de declaratieregels als Credit is aangemerkt en
- een nieuw Referentienummer en
- het VorigReferentieNummer wordt gevuld met het ReferentieNummer van de goedgekeurde declaratieregels.

<sup>3</sup> Met een 'gebroken periode' wordt een niet volledige week/maand/jaar bedoeld als er een toewijzing met deze frequentie is toegekend, zie IV061.

<sup>4</sup> Zie IV053, IV054 en IV055 over omgaan met debet- en creditregels.

## 4. Verzoek om wijziging

Tijdens het leveren van zorg kunnen er verschillende situaties optreden die vragen om wijzigingen van de toegewezen Jeugdhulp. Het kan voorkomen dat een Toewijzing niet meer passend is, dat er er sprake is van verlengen van de toegewezen zorg of dat 75% van het Signaalbudget is bereikt.

Om deze wijziging rechtmatig te krijgen dient de Jeugdhulpaanbieder een Verzoek om Wijziging (iJW317) in via het berichtenverkeer. Het Verzoek om Wijziging wordt alleen ingediend op actuele toewijzingen.

### Algemene aandachtspunten

1. Voor alle aanpassingen geldt dat een Jeugdhulpaanbieder of gemeente vooraf moet verifiëren dat deze niet zullen leiden tot onrechtmatigheid ten aanzien van de declaraties en andere bedrijfsregels;
2. Alle aanpassingen moeten tijdig worden aangevraagd zodat er geen periodes met onrechtmatige zorg ontstaan, bij voorkeur 3 maanden voor het aflopen van de Toewijzing;
3. Een eventuele Verzoek om Wijziging (VOW) kan een gemeente alleen in zijn geheel beoordelen, dus inclusief alle actuele Toewijzingen van de Jeugdhulpaanbieder:  
**Alle:** betreft de toewijzingen behorende bij één BSN die aan de betreffende AGBcode zijn verzonden door één gemeente (gemeentecode).  
**Actuele:** betreft die toewijzingen waarvan de einddatum op of na de datum ligt waarop het verzoek om wijzigingsbericht wordt verzonden.
4. In het verzoek om wijziging wordt tevens de reden van de wijziging opgegeven, de redenen zijn:
  - a. Verandering cliëntsituatie (1);
  - b. Wijziging Perspectiefplan of behandelplan (2).
5. Een door de Jeugdhulpaanbieder aangeleverd verzoek om wijziging (iJW317) wordt door de gemeente beoordeeld. De gemeente zal het verzoek om wijziging beoordelen op de onderstaande punten:
  - Technische juistheid van het bericht;
  - Stapeling (conform de landelijke definitie van stapelen);
  - Samenloop met andere producten;
6. Een gemeente kan een VOW in onderzoek nemen, maar streeft naar zo spoedig mogelijke afhandeling. In principe neemt de gemeente een aanvraag alleen in onderzoek als er zorginhoudelijke vragen zijn die niet binnen 5 werkdagen beantwoord kunnen worden. Uiteindelijk ontvangt de Jeugdhulpaanbieder óf een Toewijzingsbericht met alle Toewijzingen uit het VOW óf een Antwoordbericht met afwijzing van het VOW;
7. De gemeente kijkt alleen af van de gewenste ingangsdatum van de VOW na overleg met de Jeugdhulpaanbieder. In alle andere gevallen wordt een VOW in zijn geheel afgewezen;
8. Wanneer gedurende het VOW proces iets gebeurt dat het proces doet afbreken, zoals een crisissituatie of een overlijden, terwijl het proces nog niet is afgerond, wordt dit buiten het berichtenverkeer om afgestemd.

Aanpassingen kunnen zowel door de Jeugdhulpaanbieder als door de gemeenten geïnitieerd worden.

Welke stappen moeten worden genomen in welke situatie worden hieronder beschreven.

### 4.1 Verzoek om wijziging met terugwerkende kracht

Een verzoek om wijziging kan leiden tot een periode van beoordeling door de gemeente, deze beoordelingsperiode duurt maximaal 8 weken. Een verzoek om wijziging kan ingediend worden met een gewenste ingangsdatum in de toekomst. Verzoeken om wijziging met een datum in het verleden (met terugwerkende kracht worden afgekeurd conform I-Standaarden). Na beoordeling van de gemeente, direct of inclusief de periode van onderzoek, kan de gemeente deze gewenste startdatum geldigheid overnemen. Let er hierbij wel op dat de gemeente het verzoek kan afkeuren, het inzetten van de gewenste hulp, conform het wijzigingsverzoek, kan hierdoor alleen gedaan worden als de toewijzing daarvoor ontvangen is.

## 4.2 Aanpassingen geïnitieerd vanuit de Jeugdhulpaanbieder

Een wijziging van einddatum, product of Signaalbudget voor dezelfde jeugdige/gezin bij dezelfde Jeugdhulpaanbieder worden altijd aangevraagd door het versturen van een iJW317.

Wijzigingen bij Verblijf producten kan alleen plaats vinden na instemming van de Verwijzer (Lokale Toegang of een GI).

Hieronder zijn de verschillende wijzigingen gedefinieerd incl. de wijze van afhandeling.

Nr	Wijziging situatie	Van toepassing op	Wijzigingsproces
1	Signaalbudget niet meer toerijkend	Ambulant	Aanpassing lopende Toewijzing
2	Eind datum van de Toewijzing verlengen	Alle Toewijzingen	Aanpassing lopende Toewijzing
3	Ingangsdatum of Einddatum van de Toewijzing aanpassen	Alle Toewijzingen	Correctie Startzorg
4	Product wijzigen	Verblijf	Aanpassing lopende Toewijzing

## 4.3 Wijziging via het berichtenverkeer

Voor wijzigingen wordt gebruik gemaakt van een 'verzoek om wijziging' bericht (VOW bericht) en wordt alleen gebruikt bij een lopende Toewijzing. Met een VOW bericht kan de Jeugdhulpaanbieder, vanuit een lopende toewijzing, een gewijzigde zorgvraag doorgeven. Het verzoek wordt tijdig gestuurd: de gewenste begindatum van wijzigingen moet in de toekomst liggen.

Wanneer de einddatum van een Toewijzing nadert en de einddatum moet verlengd worden, dan dient de Jeugdhulpaanbieder minimaal 3 maanden voor het aflopen van de Toewijzing contact op te nemen met de Gemeente via een VOW bericht.

Wanneer 75% van het Signaalbudget is bereikt dient de Jeugdhulpaanbieder contact op te nemen met de Gemeente via een VOW bericht. Voor het aanvragen van een maatwerk Signaalbudget en bij Verblijf geldt dat inhoudelijk contact moet zijn geweest met de Lokale Toegang of GI.

De Jeugdhulpaanbieder plaatst in het VOW bericht de complete gewenste situatie:

- a) Alle toewijzingen die ongewijzigd blijven;
- b) Alle toewijzingen die de Jeugdhulpaanbieder wil wijzigen met ingangsdatum van de wijziging;
- c) Alle nieuwe toewijzingen met de gewenste ingangsdatum.

### 4.3.1 Proces Correcties Startzorg berichten

Soms is het nodig Startzorg berichten te corrigeren, bijvoorbeeld als de verkeerde Begindatum is meegegeven.

#### Voorbeeld corrigeren Startzorg bericht: verkeerde Begindatum meegeven

- De Jeugdhulpaanbieder trekt de Startzorg in door opnieuw het Startzorg bericht met gelijke inhoud te sturen met de status aanlevering 'Verwijderen aanlevering';
- De Jeugdhulpaanbieder ontvangt van de gemeente het retourbericht;
- De Jeugdhulpaanbieder stuurt een Startzorg bericht met de juiste Begindatum.
- De gemeente stuurt een retourbericht.

Berichten verloop correctie van een Startzorg bericht

Jeugdhulpaanbieder	305 (Status = 'verwijderen aanlevering')		305 (met de juiste Begindatum) (Status = 'eerste aanlevering')	
Gemeente		306		306

### Voorbeeld corrigeren Stopzorg: verwijderen eerder gestuurd Stopzorg bericht

Als een tijdelijke stop overgaat naar een definitieve stop is het niet nodig de tijdelijke stop te corrigeren. Het versturen van een definitieve stop door de Jeugdhulpaanbieder is voldoende.

Een situatie waarin een Stopzorg bericht gecorrigeerd moet worden is als de Jeugdhulpaanbieder een Stopzorg bericht heeft verzonden terwijl dit niet had moeten gebeuren. Zolang de einddatum van de toewijzing niet is verstreken kan de Jeugdhulpaanbieder het verzonden Stopzorg bericht 'verwijderen'. De gemeente kan immers na het ontvangen van een definitief Stopzorg bericht een nieuwe toewijzing sturen met een aangepaste einddatum.

- De Jeugdhulpaanbieder trekt de tijdelijke Stopzorg in door opnieuw het Stopzorg bericht te sturen met de status aanlevering 'Verwijderen aanlevering';
- De Jeugdhulpaanbieder ontvangt van de gemeente het retourbericht.

Berichten verloop van een wijziging Stopzorg bericht

Jeugdhulpaanbieder	307 (Status = 'verwijderen aanlevering')	
Gemeente		308

### 4.3.2 Proces aanpassen lopende toewijzing

Bij aanpassingen op lopende toewijzingen dient voor het aanvragen van een maatwerk Signaalbudget of Verblijfsproduct afgestemd te worden met de Lokale Toegang of GI. De Jeugdhulpaanbieder bepaalt of er sprake is van een wijziging van de beginsituatie (perspectiefplan of behandelplan). Indien er een wijziging is van de beginsituatie wordt het behandelplan aangepast en neemt de Jeugdhulpaanbieder contact op met de Lokale Toegang om het perspectiefplan te laten aanpassen.

Daarbij bepaalt de Jeugdhulpaanbieder of de gewijzigde vraag binnen de bestaande toewijzing past of dat deze op basis van de nieuwe situatie moet wijzigen.

De Jeugdhulpaanbieder dient het Verzoek om Wijziging in met daarin de volledige situatie:

- Ongewijzigde producten;
- Te wijzigen producten;
- Nieuwe producten.

Berichten flow , gemeente akkoord, geen onderzoek ==>				
Jeugdhulpaanbieder	317			302
Gemeente		318	301	

Berichten flow, gemeente akkoord, onderzoek ==>						
Jeugdhulpaanbieder	317			320		302
Gemeente		318	319		301	

De ingangsdatum van de gewenste wijziging moet in de toekomst liggen, hiermee wordt zoveel mogelijk voorkomen dat het moment van honoreren door de gemeente na de gewenste ingangsdatum valt.

De Jeugdhulpaanbieder stuurt zo snel mogelijk nadat vastgesteld is dat lopende toewijzingen niet meer adequaat zijn een VOW bericht naar de gemeente. Het kan voorkomen dat het Toewijzingsbericht pas NA de gewenste ingangsdatum verzonden kan worden, zeker als de ingangsdatum relatief kort (<8 weken) na de dagtekening van het VOW bericht ligt en de gemeente het verzoek eerst gaat onderzoeken.

Voor wijzigingen die in het verleden liggen, zal de Jeugdhulpaanbieder contact moeten opnemen met de gemeente. Wijzigingen in het verleden worden in principe niet gehonoreerd omdat met terugwerkende kracht toekennen zorgt voor onrechtmatig geleverde Jeugdhulp.

Het verzoek verloopt op eenzelfde manier als een verzoek om toewijzing.

Nr	Wijziging situatie	Vervolg
1	Signaalbudget niet meer toerijkend	Na beoordeling Signaalbudget wordt lopende Toewijzing afgesloten en wordt een Nieuw maatwerk Signaalbudget toegewezen.
2	Eind datum van de Toewijzing verlengen	Na beoordeling wordt eind datum van lopende Toewijzing aangepast en wordt een Toewijzingsbericht verzonden.
3	Ingangsdatum of Einddatum van de Toewijzing aanpassen	Na technische controle wordt de datum van lopende Toewijzing aangepast en wordt een Toewijzingsbericht verzonden.
4	Product wijzigen	Na beoordeling wordt de bestaande Toewijzing afgesloten en wordt een nieuwe Toewijzing verstuurd.

## 4.4 Met terugwerkende kracht toewijzen

In een aantal situaties is toewijzen met terugwerkende kracht mogelijk. De volgende zijn beschreven:

### Crisis

Het toesturen van een Toewijzingsbericht met terugwerkende kracht is mogelijk. Dit is met name van toepassing bij crisissituatie waarin tijdelijk onderdak en/of begeleiding noodzakelijk is zonder te wachten op de uitkomst van het onderzoek.

De ingangsdatum waarop het toegewezen product voor de eerste keer geleverd dient te worden ligt bij het toekennen met terugwerkende kracht in het verleden.

Als er sprake is van een niet-gemeentelijke verwijzer stuurt de Jeugdhulpaanbieder binnen vijf werkdagen na beoordeling/intake een Verzoek om Toewijzing.

## 4.5 Woonplaatsbeginsel Jeugdwet

Deze paragraaf beschrijft hoe de Jeugdhulpaanbieder, als deze een Verzoek om Toewijzing heeft verzonden, door de gemeente via een Antwoordbericht wordt geïnformeerd welke gemeente (financieel) verantwoordelijk is voor een jeugdige.

Paragraaf 0 beschrijft het proces voor de situatie dat een cliënt verhuist naar een andere gemeente, binnen of buiten de regio, met een openstaande Toewijzing.

Per 1 januari 2022 wordt het nieuwe woonplaatsbeginsel voor de Jeugdwet van kracht. De uitvoering van het nieuwe woonplaatsbeginsel is binnen de regio conform het stappenplan woonplaatsbeginsel en het J42-convenant 'woonplaatsbeginsel'.

### **Proces afwijzen Verzoek om Toewijzing vanwege het woonplaatsbeginsel Jeugdwet**

De gemeente kan een Verzoek om Toewijzing van de Jeugdhulpaanbieder afwijzen vanwege het woonplaatsbeginsel Jeugdwet als de gemeente zelf niet verantwoordelijk is.

- De gemeente stuurt de Jeugdhulpaanbieder een Antwoordbericht met de code 'Verzoek afgewezen', reden 'Woonplaatsbeginsel' én de gemeentecode van de gemeente die volgens het college verantwoordelijk is;
- De gemeente overlegt met de, volgens het college, verantwoordelijke gemeente.

### **4.5.1 Verhuizing naar een andere gemeente binnen de regio**

Als een jeugdige verhuist binnen of buiten de regio, of er is een gezagswijziging waardoor het woonplaatsbeginsel verandert, neemt de latende gemeente contact op met de ontvangende gemeente. Hierbij wordt conform het landelijk convenant Woonplaatsbeginsel gewerkt. Binnen de regio is hier een factsheet voor geschreven welke een verdere uitwerking weergeeft. Beide

gemeenten spreken een overgangdatum in de toekomst af. De latende gemeente blijft verantwoordelijk voor de betaling van de declaratie totdat de nieuwe gemeente een akkoord heeft gegeven om de zorg en betaling voor de jeugdige over te nemen.

#### **4.5.2 Verhuizing naar een andere gemeente buiten de regio**

De latende gemeente is verantwoordelijk voor de financiering van de zorg tot er overeenstemming is bereikt met de ontvangende gemeente over de datum van overdracht van zorg. De ontvangende gemeente is verplicht gedurende het eerste volledige jaar de door de Jeugdhulpaanbieder ingezette zorg op exact dezelfde manier te continueren en volledig te financieren. Landelijk zijn er geen concrete afspraken gemaakt over de werkwijze bij overdracht. Wij adviseren de gemeenten onderling afspraken te maken over de datum van overdracht en hiernaar te handelen. De te gebruiken werkwijze kan dan die van de verhuizing binnen de regio zijn.

Declaratie en afsluiten van de zorg:

- Beëindiging vaste maandprijs. Het zorgtraject wordt beëindigd met een iJW307 en de laatste maand van de zorg wordt gedeclareerd bij de latende gemeente
- Beëindiging vaste trajectprijs: de Jeugdhulpaanbieder kan alleen de eerste 70% declareren en de zorgtoewijzing wordt vervolgens ingetrokken middels een iJW301 met de code 07: verhuizing naar een andere gemeente; de Jeugdhulpaanbieder stuurt in alle gevallen een einde zorg bericht (iJW307) met code 35: Voortijdig afgesloten: wegens externe omstandigheden aan de latende gemeente.

#### **4.6 Hardheidsclausule**

In dit administratieprotocol kan en wil de Gemeente niet elk detail vastleggen. Op elke uitzondering is het mogelijk om een gedetailleerde werkwijze te ontwikkelen die administratief (zeer) complex is voor beide partijen. Daarom expliciteert de gemeente dat er in specifieke gevallen, na overleg tussen Gemeente en Jeugdhulpaanbieder, kan worden afgeweken van de structuur zoals hier beschreven.

#### **4.7 Pasgeboren en ongebornen kinderen**

In dit geval wordt de zorg aan de moeder toegewezen. De zorg kan verleend worden. Het moment dat het kind een burgerservice nummer heeft kan de zorg worden overgedragen.

#### **4.8 Jeugdige asielzoeker**

Dit administratieprotocol bevat geen afspraken over jeugdige asielzoekers.

Ter informatie: de VNG heeft in 2019 een notitie gepubliceerd over de verantwoordelijkheid van gemeenten voor jeugdige asielzoekers per 1 januari 2019<sup>5</sup>.

Dit administratieprotocol verwijst daarom naar de notitie van de VNG. Uit de notitie zijn de randvoorwaarden en het administratieve proces opgenomen in bijlage 2.

Deze procedure lijkt sterk op de procedure die in de paragraaf 'cliënten die geheim moeten blijven' is beschreven maar is op een aantal punten afwijkend:

- De Jeugdhulpaanbieder stuurt persoonsgegevens mee naar de gemeente;
- De gemeente bepaalt de duur van de toewijzing.

#### **4.9 Cliënten die geheim moeten blijven**

De (zorg)professional kan, als de veiligheid van de cliënt ernstig in het geding is, oordelen om het berichtenverkeer niet te gebruiken<sup>6</sup>. Tevens zijn er in de Jeugdwet regels<sup>7</sup> gemaakt die

<sup>5</sup> VNG. (2019). *Ontbreken BSN kinderen in een COA-locatie*. Geraadpleegd op 24 juni 2020, van <https://vng.nl/publicaties/ontbreken-bsn-kinderen-in-een-coa-locatie>

<sup>6</sup> OP003: Het gestandaardiseerd berichtenverkeer wordt niet gebruikt indien, naar oordeel van een (zorg)professional, de overdracht van clientgegevens ernstige risico's met zich meebrengt voor de veiligheid van de client.

<sup>7</sup> Jeugdwet 6a.6: [https://wetten.overheid.nl/BWBR0036007/2018-07-28#Paragraaf6a\\_Artikel6a.1](https://wetten.overheid.nl/BWBR0036007/2018-07-28#Paragraaf6a_Artikel6a.1) en bijlage 3.2.5 Gegevensverstrekking voor aan bedreigde jeugdigen verleende hulp <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2016-44178.html>

Jeugdhulpaanbieders, bij het verstrekken van persoonsgegevens aan gemeenten, in staat stellen geen persoonsgegevens te verstrekken aan de gemeente: "Indien een gemeente vragen heeft dan kan deze zich wenden tot de landelijke coördinatie (de beheersorganisatie van de landelijke afspraken). De contactpersoon van het Team Landelijke Coördinatie inkoop Jeugdzorg en Wmo is bekend bij de Jeugdhulpaanbieder. Hiermee voorkomen we dat voor een Jeugdhulpaanbieder (relatief) onbekende gemeenteambtenaren vragen gaan stellen over de betreffende cliënt. Eventuele administratieve vragen en antwoorden kunnen dan worden uitgewisseld via de vaste, bekende contacten tussen Jeugdhulpaanbieder en landelijke coördinatie".

In het berichtenverkeer is het gebruik van het BSN verplicht. In het geval van cliënten zonder BSN en cliënten waarvan het BSN geheim moet blijven, is het gebruik van het berichtenverkeer vanwege deze reden niet mogelijk. Deze paragraaf beschrijft via welke stappen het administratieve en financiële proces vorm krijgt:

- 1 In geval van verwijzing vanuit een wettelijk verwijzer informeert de Jeugdhulpaanbieder de verantwoordelijke gemeente via beveiligde email of per post. De volgende gegevens worden door de Jeugdhulpaanbieder hierin opgenomen.
  - Jeugdhulpaanbieder (AGB-code, IBAN-nummer, KvK-nummer)
  - Gemeente en gemeentecode
  - Intern cliëntnummer dat alleen door de Jeugdhulpaanbieder aan een cliënt gekoppeld kan worden
  - Naam verwijzer voor zover dat eventuele geheimhouding en veiligheid niet schaadt.
  - Code verwijzer
  - Startdatum en beoogde einddatum
  - Afhankelijk van contractuele afspraken
    - Product en omvang (volume, frequentie en eenheid) of
    - Productcategorie waarbij de omvang leeg is.
  - Contactgegevens Jeugdhulpaanbieder
- 2 De gemeente stuurt binnen 5 werkdagen een ontvangstbevestiging (via beveiligde email of post) zodat duidelijk is dat de email of het poststuk in goede orde is ontvangen. Hierin worden de contactgegevens van de gemeente vastgelegd. Voorgesteld contactpersonen als er sprake is van:
  - Verlenging;
  - Warme overdracht voor bijvoorbeeld nazorg of huisvesting.
- 3 De Jeugdhulpaanbieder en de gemeente maken in overleg nadere afspraken over bij verlenging of een warme overdracht. Voor andere onderwerpen is de landelijke coördinatie het aanspreekpunt.
- 4 Declaratie vanuit de Jeugdhulpaanbieder vindt na afloop van de maand waarin zorg is geleverd plaats via beveiligde email of per post en bevat de volgende gegevens voor zover dat de veiligheid van de cliënt niet schaadt:
  - Jeugdhulpaanbieder (AGB-code, IBAN-nummer, KvK-nummer)
  - Gemeente en gemeentecode
  - Geboortedatum cliënt (niet voor geheime cliënten)
  - Geslacht cliënt (niet voor geheime cliënten)
  - Naam cliënt (niet voor geheime cliënten)
  - Wettelijke vertegenwoordiging cliënt (niet voor geheime cliënten)
  - Eventueel intern cliëntnummer dat alleen door de Jeugdhulpaanbieder aan een cliënt gekoppeld kan worden.
  - Periode waarover de factuur wordt gestuurd
  - Product (bilaterale afspraken tussen gemeente en Jeugdhulpaanbieder)
  - Productperiode (begin- en of einddatum)
  - Factuurbedrag

## 4.10 De regionale opt-out regeling

In de gemeente bestaat een opt-out regeling. Voor jeugdige en/of gezagdrager(s) die geen inhoudelijke informatie-uitwisseling met het Lokale Toegang/gemeenten wensen is deze regeling van toepassing. Dit betekent het volgende:

De jeugdige en/of gezagdrager kan verklaren bij de Jeugdhulpaanbieder dat men gebruik wil maken van de opt-out regeling. De Jeugdhulpaanbieder dient deze wilsverklaring te bewaren in het dossier in verband met een mogelijke materiele controle.

Daarnaast dient de Jeugdhulpaanbieder zich ervan te vergewissen dat voor Toegang tot Verblijf een perspectiefplan vereist is. De goedkeuring van het Lokale Toegang/gemeente is in dit geval niet nodig.

#### **4.11 Werkwijze Dyslexie**

De werkwijze voor dyslexie is in principe dezelfde als die van de specialistische Jeugdhulp, waarbij de School een verzoek indient bij de Lokale Toegang met de benodigde onderbouwing (school dossier) en akkoord van de ouders.

De gemeente beoordeelt de aanvraag en stuurt bij akkoord een toewijzing (iJW301) naar de door de ouders gekozen Jeugdhulpaanbieder voor diagnostiek. Indien er vanuit de diagnostiek sprake is van een EED leveren ouders of Jeugdhulpaanbieders hier een bewijs van en wordt een beschikking voor behandeling afgegeven.

Een verzoek om toewijzing (iJW315) is niet nodig en wordt afgewezen.

## Bijlage 1 Overzicht reactietermijnen

Deze bijlage beschrijft de reactietermijnen die van toepassing zijn in de informatie-uitwisseling tussen gemeente en Jeugdhulpaanbieder.

Type	Berichtnaam	Maximale termijn /voorwaarden waarbinnen het bericht moet worden verstuurd
301	Toewijzingsbericht	<p><b>Vanuit de context van een Verzoek om Toewijzing:</b> De gemeente kan per aangevraagd product besluiten een Toewijzingsbericht te sturen of een Antwoordbericht. Reactietermijn 5 werkdagen.</p> <p><b>Vanuit de context van een Verzoek om Wijziging:</b> De gemeente kan alleen voor het hele verzoek een Toewijzingsbericht sturen of een Antwoordbericht. Reactietermijn 5 werkdagen.</p> <p><b>Bij antwoord: aanvraag in onderzoek:</b> Als een Antwoordbericht in het veld VerzoekAntwoord de waarde 2 (Aanvraag in onderzoek) bevat, dan wordt binnen 8 weken na dagtekening van het verzoek ofwel een Toewijzingbericht ofwel een Antwoordbericht met in VerzoekAntwoord de waarde 1 (Verzoek afgewezen) gestuurd.</p>
302	Toewijzingsbericht retour	3 werkdagen na ontvangst van het 301 bericht
303	Declaratie/factuur	Volgens afspraak tussen gemeente en Jeugdhulpaanbieder
304	Declaratie/factuur retour	20 werkdagen
305	Startzorg bericht	5 werkdagen De Jeugdhulpaanbieder verzendt een startbericht binnen vijf werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de ondersteuning gestart is of, indien de ondersteuning met terugwerkende kracht is toegewezen, binnen vijf werkdagen na ontvangst van het Toewijzingsbericht (301 bericht).
306	Startzorg bericht retour	3 werkdagen
307	Stopzorg bericht	5 werkdagen De Jeugdhulpaanbieder verzendt een stopbericht binnen vijf werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de ondersteuning beëindigd is.
308	Stopzorg bericht retour	3 werkdagen
315	Verzoek om toewijzing	5 werkdagen na de beoordeling/intake
316	Verzoek om toewijzing retour	3 werkdagen
317	Verzoek om wijziging	De Jeugdhulpaanbieder kan het verzoek opstellen en insturen zodra de wens en gewenste ingangsdatum bekend zijn.
318	Verzoek om wijziging retour	3 werkdagen
319	Antwoordbericht	5 werkdagen Het antwoordbericht wordt gebruikt om de Jeugdhulpaanbieder te informeren dat de aanvraag (VOT of VOW) is afgewezen of dat de gemeente de aanvraag in onderzoek heeft genomen. Als in het Antwoordbericht VerzoekAntwoord de waarde 2 (Aanvraag in onderzoek) bevat dan wordt bij afwijzing uiterlijk binnen 8 weken na dagtekening van het verzoek een Antwoordbericht met in het veld VerzoekAntwoord de waarde 1 (Verzoek afgewezen) gestuurd.
320	Antwoordbericht retour	3 werkdagen
323	Declaratiebericht	Volgens afspraak tussen gemeente en Jeugdhulpaanbieder voor geleverde zorg vanaf 1-1-2022
325	Declaratie-antwoord bericht	10 werkdagen

## **Bijlage 2 Randvoorwaarden en proces bij jeugdige asielzoekers zonder BSN**

### **Aanleiding**

Gemeenten zijn verantwoordelijk voor Jeugdhulp voor alle minderjarigen.

Deze bijlage bevat de randvoorwaarden en het administratieve proces voor jeugdige asielzoekers die geen BSN hebben zoals beschreven in de notitie van de VNG.

### **Randvoorwaarden**

- Door het ontbreken van een BSN is het gebruik van het iJw berichtenverkeer niet van toepassing. Er wordt dus geen gebruik gemaakt van berichten uit het iJw berichtenverkeer.
- De kinderen waarvan de zorgtrajecten zijn gestart in 2018 of eerder en die doorlopen in 2019 hebben het recht op continuïteit van zorg. Dit betekent dat gemeenten de uitgangspunten van de afspraken die het COA heeft gemaakt overnemen met een periode van maximaal één jaar, of tot het moment dat de Jeugdhulp afloopt.
- ZorgJeugdhulpaanbieders zijn in september 2018 geïnformeerd door Arts en Zorg over trajecten die doorlopen in 2019 met het verzoek contact op te nemen met gemeenten. Er ligt daarom bij de zorgJeugdhulpaanbieder de inspanningsverplichting om tijdig voor 1 januari 2019 de gemeente te informeren dat een traject doorloopt in 2019. Deze inspanningsverplichting ligt er ook na 1 januari 2019 bij de start van nieuwe trajecten.
- Gegevens worden schriftelijk uitgewisseld per post of beveiligde e-mail. Gemeenten en Jeugdhulpaanbieders moeten hier bilateraal afspraken over maken.
- Het zorgnummer, te vinden op de zorgpas, vervangt in dit proces het BSN nummer als uniek identificatienummer. Elk kind in een COA-locatie heeft een zorgnummer.
- Gegevens worden gestuurd naar de gemeente waar de COA-locatie is gevestigd waar de betreffende cliënt woonachtig is.
- Gegevens worden totdat er een contactpersoon bij de gemeente bekend is gestuurd t.a.v. 'Inkoop Jeugdhulp' met als onderwerp *Jeugdhulp COA-locatie*.

### **Proces**

Voor nieuwe aanmeldingen geldt dat de asielzoekerskinderen zijn verwezen door een wettelijke verwijzer. Met deze verwijzing komen ze bij een Jeugdhulpaanbieder terecht. De Jeugdhulpaanbieder stuurt een brief per post of per beveiligde e-mail naar de gemeente met daarin de volgende gegevens:

- Jeugdhulpaanbieder (AGB code, IBAN nummer, KVK nummer)
- Gemeente en gemeentecode
- Verzekernummer cliënt
- Geboortedatum cliënt
- Geslacht cliënt
- Naam cliënt
- Wettelijke vertegenwoordiging cliënt
- Verwijzer (type en naam)
- Startdatum en beoogde einddatum
- Product (bilaterale afspraken tussen gemeente en Jeugdhulpaanbieder)
- Omvang (volume, frequentie, eenheid)

De gemeente bepaalt de duur van de toewijzing. De gemeente stuurt een ontvangstbevestiging naar de Jeugdhulpaanbieder zodat de Jeugdhulpaanbieder weet dat het goed is angekommen. De gemeente en de Jeugdhulpaanbieder maken onderling afspraken over hoe de toewijzing gecommuniceerd wordt.

Als zich problemen voordoen bij de toeleiding van Jeugdhulp, dan kan contact worden opgenomen met de VNG via [info@vng.nl](mailto:info@vng.nl).

### **Facturatie**

Ten behoeve van de facturatie wordt er gebruik gemaakt van een papieren factuur of een factuur per beveiligde e-mail. Jeugdhulpaanbieder en gemeente maken bij de start van een Jeugdhulptraject afspraken over de wijze waarop en de termijn waarbinnen een factuur ingediend moet worden. De factuur bevat ten minste de volgende gegevens:

- Jeugdhulpaanbieder (AGB code, IBAN nummer, KVK nummer)
- Gemeente en gemeentecode

- Verzekernummer cliënt
- Geboortedatum cliënt
- Geslacht cliënt
- Naam cliënt
- Wettelijke vertegenwoordiging cliënt
- Periode waarover de factuur wordt gestuurd
- Product (bilaterale afspraken tussen gemeente en Jeugdhulpaanbieder)
- Productperiode (begin- en of einddatum)
- Factuurbedrag