



Administratieprotocol

Specialistische jeugdhulp en Verblijf

2022 – 2026

Regio Zaanstreek Waterland

CPV code 85000000

Kenmerk: 2022-178

Opdrachtgever:

1. Gemeente Edam-Volendam
2. Gemeente Landsmeer
3. Gemeente Oostzaan
4. Gemeente Purmerend en gemeente Beemster
5. Gemeente Waterland
6. Gemeente Wormerland
7. Gemeente Zaanstad

Procesbegeleiding aanbesteding / Aanbestedende dienst:

Gemeente Zaanstad

Domein Bedrijfsvoering

Afdeling Inkoop & Subsidies

Postbus 2000

1500 GA Zaandam

Aanbestedingsplatform: <https://www.TenderNed.nl/cms/>

Datum: 3 mei 2021

Status: concept

© Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Inhoud

1	BEGRIPPENLIJST	5
2	INLEIDING.....	8
3	SYSTEMATIEK JEUGDHULP 2022	9
3.1	Verwijzing naar en toewijzing van specialistische jeugdhulp	9
3.1.1	Verwijzing.....	9
3.1.2	Segment Profiel Intensiteit Combinatie (SPIC)	10
3.2	Profielen in segment B en C	10
3.2.1	Toewijzing van een SPIC of Product	11
3.2.2	Primaire Gemeente en aanvullende partij	12
3.3	Segment B.....	12
3.3.1	Intensiteiten in segment B	12
3.3.2	Tarieven	13
3.3.3	Betaling	13
3.3.4	Verwijzing naar en toewijzing van specialistische jeugdhulp in segment B	14
3.3.5	Verlenging, wijziging en stapeling van zorg in segment B	14
3.4	Segment C.....	14
3.4.1	Tarieven	14
3.4.2	Toewijzing	15
3.4.3	Declaratie.....	15
3.4.4	Verwijzing naar en toewijzing van specialistische jeugdhulp in segment C	15
3.4.5	Verlenging, wijziging en stapeling in segment C	16
3.5	Segment V.....	17
3.5.1	Financiering in segment V	17
3.5.2	Betaling	17
3.5.3	Verwijzing naar en toewijzing van specialistische jeugdhulp in segment V	17
3.5.4	Verlenging, wijziging en stapeling in segment V	18
4	STANDAARD PROCES	19
4.1	Toewijzingsproces.....	19
4.2	Zorgleveringsproces.....	19
4.3	Declaratieproces.....	19
4.4	Visuele weergave van het standaard proces	19
4.5	Toewijzingsproces.....	21
4.5.1	Toewijzing via de toegang van de gemeente	22
4.5.2	Procesbewaking.....	23
4.5.3	Toewijzing via de toegang van de aanbieder	23
4.5.4	Verzoek akkoord	26
4.5.5	Onderzoek	27
4.5.6	Afwijkende toewijzing.....	27
4.5.7	Procesbewaking.....	27
4.6	Zorgleveringsproces.....	28
4.6.1	Werkwijze startzorg bericht.....	28
4.6.2	Werkwijze stopzorg bericht	28
4.6.3	Procesbewaking.....	29
4.7	Declaratieproces.....	29
4.7.1	Werkwijze bij declareren trajectbudget; segment B en C	29
4.7.2	Werkwijze bij declareren segment V.....	30
4.7.3	Werkwijze declaratie antwoordbericht voor geleverde zorg	30
4.7.4	Werkwijze correcties op declaraties voor geleverde zorg	31
5	VERZOEK OM WIJZIGING.....	32
5.1	Verzoek om wijziging met terugwerkende kracht	33
5.2	Aanpassingen geïnitieerd vanuit de aanbieder	33

5.3	Wijziging via het berichtenverkeer	34
5.3.1	<i>Proces Tijdelijke Stop</i>	34
5.3.2	<i>Proces Correcties Startzorg- en Stopzorg berichten</i>	35
5.3.3	<i>Proces voortijdige definitieve stop</i>	36
5.3.4	<i>Proces aanpassingen n.a.v. een nieuwe verwijzing</i>	36
5.3.5	<i>Proces aanpassen lopende toewijzing</i>	36
5.3.6	<i>Met terugwerkende kracht toewijzen</i>	38
5.3.7	<i>Woonplaatsbeginsel Jeugdwet</i>	39
5.3.8	<i>Verhuizing naar een andere gemeente binnen de regio</i>	39
5.3.9	<i>Verhuizing naar een andere gemeente buiten de regio</i>	39
5.3.10	<i>Hardheidsclausule</i>	40
5.3.11	<i>Heropenen of recidive na het afsluiten van een intensiteit gericht op Herstel</i>	40
5.3.12	<i>Heropenen na afsluiten intensiteiten duurzaam</i>	40
5.3.13	<i>Heropenen na afsluiten intensiteiten gericht op Herstel</i>	40
5.3.14	<i>Pasgeboren en ongeborn kinderen</i>	40
5.3.15	<i>Jeugdige asielzoeker</i>	41
5.3.16	<i>Cliënten die geheim moeten blijven</i>	41
5.3.17	<i>De regionale opt-out regeling</i>	42
BIJLAGE 1: OVERZICHT REACTIETERMIJNEN		43
BIJLAGE 2: RANDVOORWAARDEN EN PROCES BIJ JEUGDIGE ASIELZOEKERS ZONDER BSN 44		

1 Begrippenlijst

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

Beschikking

Besluit van een bestuursorgaan van de overheid gericht op een bepaalde natuurlijke persoon of rechtspersoon, zoals besluiten van de gemeente waarin staat dat een persoon recht heeft op jeugdhulp en waarin vermeld staat hoeveel ondersteuning deze persoon krijgt en voor welke periode. Het proces rondom beschikken maakt geen deel uit van dit administratieprotocol. Toewijzingen moeten passen binnen een beschikking.

Behandelplan

Plan met doelen waarin, in samenspraak met de jeugdige en/of gezagdrager(s), specifieke (SMART-geformuleerde) behandeldoelen worden opgesteld, gerelateerd aan art 4.1.3 van de Jeugdwet (daar hulpverleningsplan genoemd). Deze behandeldoelen zijn gerelateerd aan de gezinsdoelen (beoogde resultaten) uit het perspectiefplan.

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 aanbieders 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 aanbieder aangeleverd in de vorm van een declaratiebericht. Voor geleverde prestaties wordt het iJW323 bericht gebruikt.

Declaratieperiode

Bij maandelijkse 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 aanbieder, 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

Gecertificeerde Instellingen worden van overheidswege gecertificeerd om maatregelen in het kader van de jeugdreclassering en jeugdbescherming te mogen uitvoeren. Processen waarbij de Gecertificeerde Instellingen als verwijzer optreedt, 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 aanbieder is gemaakt over de levering van een ondersteuningsproduct. Voor ondersteuningsproducten met een inspanningsgerichte uitvoering wordt een tarief per tijdseenheid afgesproken en voor ondersteuningsproducten met de eenheid stuks (inspanning) wordt een tarief per stuk afgesproken.

Outputgerichte uitvoeringsvariant

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

iStandaarden

Benaming voor de informatiestandaarden die in beheer zijn bij Zorginstituut Nederland, namelijk iWlz, iWmo, iJw, iPgb en iEb.

Samenloop

Van samenloop is sprake wanneer een cliënt meerdere zorgproducten op basis van verschillende productcodes ontvangt van verschillende jeugdhulp aanbieders in een overlappende/gelijktijdige periode.

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 zorg- of ondersteuningsproduct meerdere keren wordt aangevraagd bij dezelfde aanbieder 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 aanbieder 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 aanbieder 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 vanuit de gemeente aan de aanbieder om zorg te leveren aan de inwoner. De gemeente bevestigt dat er hulp aan de inwoner mag worden geleverd. Dit betekent ook dat de gemeente de declaratie hiervoor zal betalen.

2 Inleiding

Dit administratieprotocol beschrijft het proces van de administratieve en financiële verwerking van specialistische jeugdhulp. De gemeenten hechten een groot belang aan het op orde zijn en houden van de administraties bij zowel de gemeenten als aanbieders. Dit administratie protocol draagt daar aan bij door afspraken vast te leggen over verantwoordelijkheden en bevoegdheden rondom de zorgtoewijzingen en declaraties.

Dit administratieprotocol is een conceptversie ten behoeve van de inkoop specialistische jeugdhulp 2022. Gedurende de implementatie zal dit protocol op basis van input uit de nota van inlichtingen, de pilot SLA gemeenten regio Zaanstreek-Waterland / Levvel en de interactie met de aanbieders gedurende de implementatie fase verder worden uitgewerkt.

Dit protocol geldt vanaf 2022 voor de Specialistische Jeugdhulp segment B, C en V voor de gemeenten in de regio Zaanstreek-Waterland;

Dit administratieprotocol heeft als doel het beschrijven van de administratieve processen zoals die lopen tussen de gemeenten en aanbidersketenpartners. Met het vastleggen wordt getracht zoveel mogelijk bij te dragen aan het verlagen van vermijdbare administratieve lasten in het proces van de administratieve en financiële verwerking van Jeugdhulp.

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.

Twee uitvoeringsvarianten

Voor de specialistische Jeugdhulp binnen de ZaWa regio worden er gewerkt met twee uitvoeringsvarianten.

Segment B en C: Outputgericht

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

Segment V: Inspanningsgericht

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

Leeswijzer

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

1. Het stelsel Specialistische Jeugdhulp in Zaanstreek-Waterland
2. Beschrijving van het 'standaard proces' voor de toewijzing, zorgverlening en declaratie;
3. Beschrijving van aanpassingen in de zorgvraag. Het komt regelmatig voor dat de zorgbehoefte van een cliënt verandert. Hoe gemeenten en aanbieders lopende toewijzingen hierop kunnen aanpassen is beschreven in dit hoofdstuk;
4. Hoe om te gaan met specifieke onderwerpen zoals het woonplaatsbeginsel en wachttijden.

3 Systematiek Jeugdhulp 2022

Binnen de regio Zaanstreek-Waterland worden verschillende segmenten binnen de Jeugdhulp onderscheiden.

Segment A	Lokale ondersteuning, waaronder Gemeente Toegangs, algemene voorzieningen en vormen van preventieve en lichte ondersteuning, die door de betrokken gemeenten individueel wordt verworven. Lokaal Team is hierbij een verzamelnaam voor de verschillende verschijningsvormen waarin gemeenten hun hulpverlening in het A-segment en de toegang tot specialistische jeugdhulp hebben georganiseerd
Segment B	De ondersteuning vanuit segment B is niet vrij toegankelijk en vraagt om een verwijzing door een wettelijk verwijzer. In segment B gaat het om Jeugdigen / Gezinnen met een enkelvoudige, vaker voorkomende ondersteuningsbehoefte, waarvoor doorgaans inzet vanuit maar één discipline van de specialistische jeugdhulp noodzakelijk is. De inzet kent een beperkt aantal contactmomenten of beperkte hoeveelheid tijd per maand.
Segment C	De ondersteuning vanuit segment C is niet vrij toegankelijk en vraagt om een verwijzing door een wettelijk verwijzer. De vorm van specialistische jeugdhulp uit segment C zal in principe nooit door een lokaal team worden uitgevoerd. In segment C gaat het veelal om Jeugdigen / Gezinnen met complexe eigen problematiek, vaak in combinatie met ouders die zich ernstig onmachtig voelen in het ouderschap, vaak als gevolg van complexe (eigen) problematiek bij (een van de) ouders. Er is sprake van meervoudige en/of zeer specialistische of niet vaak voorkomende hulpvragen bij de Jeugdige / het Gezin zelf, waarvoor multidisciplinaire inzet, bij voorkeur vanuit de Jeugdhulpaanbieder zelf, noodzakelijk is. Ook kunnen hulpvragen zich voordoen op meerdere leefdomeinen.
Segment D	Ernstige enkelvoudige Dyslexiezorg (EED)
Segment V	De ondersteuning vanuit segment V is niet vrij toegankelijk en vraagt om een verwijzing door een wettelijk verwijzer. In segment V gaat het veelal om jeugdigen met complexe eigen problematiek, vaak in combinatie met ouders die zich ernstig onmachtig voelen in het ouderschap, vaak als gevolg van complexe (eigen) problematiek bij (een van de) ouders. De Jeugdige kan (tijdelijk) niet meer bij het eigen gezin wonen en is kortdurend of voor langere tijd aangewezen op een vorm van 24-uursverblijf.

Dit administratie protocol heeft betrekking op de segmenten B, C en V. Voor elk segment volgt een omschrijving van de elementen die van belang zijn voor de administratieve afhandeling.

3.1 Verwijzing naar en toewijzing van specialistische jeugdhulp

3.1.1 Verwijzing

De ondersteuning in segment B, C en V is niet vrij toegankelijk. Voor een toewijzing binnen deze segmenten is een verwijzing van een wettelijk verwijzer noodzakelijk. Wettelijke verwijzers zijn:

- Huisarts
- Lokaal Team
- Gecertificeerde Instelling / Rechter
- Jeugdarts

- Medisch specialist

3.1.2 Segment Profiel Intensiteit Combinatie (SPIC)

Gemeenten, verwijzers en jeugdhulpaanbieders gebruiken binnen segment B en C de Segment Profiel Intensiteit Combinaties om de hulpvraag van het gezin/jeugdige te classificeren, en intensiteit van de jeugdhulp aan te geven. Aan de SPIC is een tarief gekoppeld. Met een SPIC krijgt een Jeugdhulpaanbieder een Opdracht toegewezen op het niveau van een individuele Jeugdige, en ontstaat een recht op betaling van het tarief.

S = Segment	Segment , geeft duiding aan het type (specialistische) jeugdhulp. Deze aanbesteding richt zich op de segmenten B, C en V.
P = Profiel	Profielen (of 'ondersteuningsprofielen') zijn categorieën die helpen bij het classificeren van de hulpvraag. De ondersteuningsprofielen worden primair gebruikt tussen gemeenten en jeugdhulpaanbieders. Ze zijn er om duidelijke afspraken te maken over de financiering en de resultaten van de inzet van jeugdhulp.
I= Intensiteit	Intensiteit geeft een inschatting van de duur en intensiteit van de jeugdhulp die nodig is om het gewenste resultaat te behalen. Nadat het profiel is vastgesteld wordt door middel van de intensiteit het totale traject verder geconcretiseerd. De verwijzer en jeugdhulpaanbieder kunnen hierdoor een zo nauwkeurig mogelijke inschatting maken van de benodigde inzet en middelen.
C= Combinatie	Combinatie , dit geeft de combinatie van bovenstaande 3 elementen weer

In segment V wordt niet gewerkt met SPICs maar met Producten (SPC's).

3.2 Profielen in segment B en C

Binnen segment B en C onderscheiden de Gemeenten 11 Profielen:

- Profiel 1 Jeugdige met psychosociale problemen en problematische relaties tussen ouders.
- Profiel 2 Jeugdige met ontwikkelings- en gedragsproblemen en ouders die problemen ervaren met opvoeden.
- Profiel 3 Jeugdige met ouders met een ziekte of beperking.
- Profiel 4 Jeugdige met ontwikkelings-, gedrags- en/of psychiatrische problemen met ouders met psychi(atri)sche problemen.
- Profiel 5 Jeugdige met ontwikkelings- en gedragsproblemen door kind factoren (psychiatrisch en/of somatisch).
- Profiel 6 Jeugdige met ontwikkelings-, gedrags- en psychiatrische problemen binnen multi problem gezinnen.
- Profiel 7 Jeugdigen met een beneden gemiddelde intelligentie.
- Profiel 8 Jeugdige met ontwikkelings- en gedragsproblemen met een beneden gemiddelde intelligentie.
- Profiel 9 Jeugdige met een lichamelijke beperking en niet-aangeboren hersenletsel.
- Profiel 10 Jonge kinderen van 0-6 jaar en hun gezin die gezien hun leeftijd en de complexiteit van de problematiek specifieke kennis, procesdiagnostiek en specifieke ouder/kind interventies behoeven.
- Profiel 11 Jeugdige en gezin die in een crisissituatie terecht zijn gekomen (alleen in segment C)

3.2.1 Toewijzing van een SPIC of Product

Onder voorwaarde van een wettelijke verwijzing, bepaalt de Jeugdhulpaanbieder in segment B zelf het Profiel en de Intensiteit van de toe te wijzen SPIC. De Jeugdhulpaanbieder stuurt een Verzoek om toewijzing (VOT) en de Gemeente stuurt een toewijzing naar de Jeugdhulpaanbieder. De wettelijk verwijzer kan een zwaarwegend advies over de SPIC meegeven.

Voor de segmenten C en V geldt een Perspectiefplan-verplichting. Dit betekent dat voor de toewijzing van een SPIC of Product en voorafgaand aan de aanvang van de specialistische jeugdhulp, een door het Lokaal Team (of GI) geaccordeerd Perspectiefplan aanwezig moet zijn. Indien de Gecertificeerde Instelling verwijst, wordt het Gezinsplan aangemerkt als Perspectiefplan. Het Perspectiefplan vraagt om afstemming tussen Lokaal Team (of GI), Jeugdhulpaanbieder en de Jeugdige / het Gezin. De toe te wijzen SPIC is gebaseerd op de in het Perspectiefplan geformuleerde resultaten, en komt tot stand in samenspraak tussen Lokaal Team en Jeugdhulpaanbieder. De Jeugdhulpaanbieder geeft hierin advies en het Gemeente Toegang bepaalt uiteindelijk de SPIC. Het starten van specialistische jeugdhulp zonder toewijzing is niet toegestaan, tenzij sprake is van crisis.

Het staat medisch verwijzers vrij om naar alle segmenten te verwijzen, zo ook naar segment C en V. De start in Segment C en V van de specialistische jeugdhulp (en daarmee de betaling) start pas als er een door het Gemeente Toegang of GI geaccordeerd Perspectiefplan respectievelijk Gezinsplan aanwezig is. Dat betekent dat Jeugdhulpaanbieder samen met de Jeugdige / het Gezin contact moet zoeken met het Gemeente Toegang/GI om een besluit te krijgen over de start van de hulp. De route voor dit besluit verloopt daarmee als volgt:

- Jeugdhulpaanbieder informeert de Jeugdige/het Gezin op basis van de verwijzing van de medisch verwijzer, indien er een Perspectiefplanverplichting is dienen zij contact dienen op te nemen met het betreffende Gemeente Toegang (op basis van het woonplaatsbeginsel),
- Het Gemeente Toegang stelt samen met de Jeugdige/het Gezin en eventueel de Jeugdhulpaanbieder een Perspectiefplan op. De Jeugdhulpaanbieder geeft vervolgens een advies over de toe te wijzen SPIC of Product en stemt hierover af met het Gemeente Toegang/GI.

Met deze werkwijze beoogt Gemeente dat de brede gezinssituatie een plek krijgt in het Perspectiefplan, wat van belang is bij jeugdigen met een complexe ondersteuningsnoodzaak in segment C en V.

Perspectiefplan en behandelplan Gemeente

Een centraal element in het stelsel van de regio Zaanstreek Waterland is het Perspectiefplan. Het Perspectiefplan is de basis van het inschatten wat nodig is aan ondersteuning en hulp op alle leefgebieden (dus niet alleen specialistische jeugdhulp). Het Perspectiefplan beschrijft wat de Jeugdige / het Gezin nodig heeft om weer zelfstandig verder te kunnen in het gewone leven. Het Perspectiefplan is bedoeld om de ondersteuningsbehoefte en gewenste resultaten voor de Jeugdige/ het Gezin te beschrijven. De vervolgstap is om dit Perspectiefplan te vertalen naar de juiste (integrale) ondersteuningsvorm. Daarmee is het gebruik van het Perspectiefplan een integrale analyse en een toeleiding naar de juiste ondersteuning en vormt het, ten behoeve van de specialistische jeugdhulp, de basis voor de toewijzing van een SPIC (zie ook volgende paragraaf). Alleen als de Jeugdige / het Gezin op deze integrale wijze haar ondersteuningsbehoefte formuleert, kan een duurzaam resultaat worden bereikt. Het Perspectiefplan wordt door het Gezin zelf opgesteld, waarbij zij ondersteund kunnen worden door het Gemeente Toegang. Het perspectiefplan moet heldere, concrete en haalbare resultaten beschrijven. De in het Perspectiefplan geformuleerde resultaten ten aanzien van de specialistische jeugdhulp vormen een integraal onderdeel van het behandelplan van de

Jeugdhulpaanbieder. Indien de Gecertificeerde Instelling verwijst naar specialistische Jeugdhulp, wordt het Gezinsplan van de GI aangemerkt als Perspectiefplan.

3.2.2 Primaire Gemeente en aanvullende partij

De Jeugdhulpaanbieder is verantwoordelijk voor de in het Perspectiefplan geformuleerde resultaten van de specialistische jeugdhulp die een integraal onderdeel vormen van de doelen van het behandelplan van de Jeugdhulpaanbieder. Het is echter denkbaar dat er aanvullend andere expertise nodig is om het resultaat uit Perspectiefplan voor de Jeugdige / het Gezin te behalen. De Jeugdhulpaanbieder kan dan andere aanvullende partijen van Jeugdhulp inschakelen.

Aanvullende partijen wordt rechtstreeks betaald door Gemeente indien deze een contract heeft voor specialistische jeugdhulp segment B/C/V.

Indien de aanvullende partij niet gecontracteerd is dan dient de Jeugdhulpaanbieder, na overleg met het Gemeente Toegang, zelf de contractering en betaling uit te voeren.

3.3 Segment B

3.3.1 Intensiteiten in segment B

Binnen segment B wordt gewerkt met Segment Profiel Intensiteit Combinaties. Gemeente onderscheidt binnen ieder Profiel een viertal Intensiteiten. De Intensiteit geeft een inschatting van de duur en intensiteit van de jeugdhulp.

De volgende vier Intensiteiten worden onderscheiden:

Perspectief

Lichte, in principe enkelvoudige problematiek die via kortdurende, niet-intensieve hulp, kan worden opgelost. De hulp kan binnen een beperkt aantal contactmomenten of beperkte hoeveelheid tijd per maand worden geboden. Het resultaat van de hulp is ontwikkelen, beter worden, herstellen. Het resultaat wordt in principe binnen het toegewezen traject bereikt. Richttermijn van de hulp is 6 maanden.

Intensief

Zwaardere, maar in principe enkelvoudige problematiek, die via meer intensieve hulp en binnen een langere termijn kan worden opgelost. Het aantal contactmomenten of de hoeveelheid ingezette tijd per maand ligt hoger. Het resultaat van de hulp is ontwikkelen, beter worden, herstellen. Het resultaat wordt in principe binnen het toegewezen traject bereikt. Richttermijn van de hulp is 9 maanden.

Duurzaam-Licht

Chronische vorm van ondersteuning, die in principe (levens)lang kan duren, maar de ondersteuning is niet intensief en kan binnen een beperkt aantal contactmomenten of beperkte hoeveelheid tijd per maand worden geboden. Het resultaat van de hulp is stabiliseren. Beter worden of herstellen is niet leidend, maar kan uiteraard een (klein) onderdeel zijn van de inzet van hulp. Richttermijn van de hulp is meerjarig.

Duurzaam-Zwaar

Zelfde kern als bij Duurzaam-Licht, maar zwaardere problematiek. Er is meer en vaker hulp nodig, soms zelfs de hele dag. Het resultaat van de hulp is stabiliseren. Beter worden of herstellen is vaak geen optie. Richttermijn van de hulp is meerjarig.

3.3.2 Tarieven

Er wordt in segment B gerekend met een vaste prijs per Segment Profiel Intensiteit Combinatie. Deze vaste prijs geldt voor iedere Jeugdhulpaanbieder die is gecontracteerd voor betreffende Segment Profiel Intensiteit Combinatie.

3.3.3 Betaling

Het tarief voor de Intensiteiten *Perspectief* en *Intensief* betreft een maximaal budget per Jeugdige/Gezin per afgegeven periode, dat via maandbetalingen wordt vergoed. Voorwaarde voor betaling is een door de Gemeente afgegeven toewijzing. De facturatie start vanaf de maand dat de hulp is aangevangen en stopt wanneer het maximaal te vergoeden bedrag is bereikt, het einde van de toegewezen periode is bereikt of wanneer de hulp eerder stopt.

Het tarief voor de Intensiteiten *Duurzaam-Licht* en *Duurzaam-Zwaar* betreft een jaarbudget. De facturatie vindt plaats op basis van gelijke maandbetalingen en kan gestart worden vanaf de maand dat de hulp is aangevangen tot en met de maand dat de hulp is afgerond of de toewijzing is geëindigd. De toewijzing voor Duurzame intensiteiten kan langer lopen dan een jaar; de betaling van maandtermijnen loopt dan ook langer dan een jaar door.

Dit leidt tot de volgende, door de regio vastgestelde beschikbare budgetten per Jeugdige/Gezin.

		Perspectief	Intensief	Duurzaam-Licht	Duurzaam-Zwaar
Profiel 1 en 3	Maximaal beschikbaar budget per Jeugdige/Gezin	520	1.040	384	1.320
	Maximale looptijd in maanden (aantal termijnen)	6	9	12	12
	Maandtarief (= tarief per termijn)	87	116	32	110
Profiel 2 en 4 t/m 10	Maximaal beschikbaar budget per Jeugdige/Gezin	1.570	3.400	2.892	6.816
	Maximale looptijd in maanden (aantal termijnen)	6	9	12	12
	Maandtarief (= tarief per termijn)	262	378	241	568

3.3.4 Verwijzing naar en toewijzing van specialistische jeugdhulp in segment B

Voor een toewijzing in segment B is een verwijzing van een wettelijke verwijzer verplicht. Een Perspectiefplan is in segment B alleen bij profiel 6 een voorwaarde of indien meerdere Jeugdhulpaanbieders gelijktijdig ondersteuning aan een Jeugdige/Gezin leveren.

Profiel 6, Ondersteuning aan een multi problem gezin, of indien meerdere Jeugdhulpaanbieders gelijktijdig ondersteuning aan een Jeugdige/Gezin leveren betreft per definitie ondersteuning op meerdere leefgebieden, waardoor een Perspectiefplan en procesregie vanuit een Lokaal Team toegevoegde waarde hebben.

3.3.5 Verlenging, wijziging en stapeling van zorg in segment B

De Intensiteiten Perspectief en Intensief binnen segment B zijn gericht op herstel. Voor deze Intensiteiten geldt het uitgangspunt dat het resultaat wordt behaald binnen het maximaal te vergoeden bedrag per Jeugdige/Gezin. Vanuit dit uitgangspunt ligt verlenging door middel van een nieuw verzoek voor een Segment Profiel Intensiteit Combinatie niet voor de hand. Gemeente zal dit monitoren en in overleg treden met Jeugdhulpaanbieders wanneer zij een afwijkend beeld constateren.

Een Jeugdhulpaanbieder krijgt één Segment Profiel Intensiteit Combinaties binnen segment B toegewezen (een gelijktijdige toewijzing van meerdere SPICs binnen segment B is niet mogelijk). Indien de ondersteuningsbehoefte wijzigt of in eerste aanleg verkeerd is ingeschat, dient het Ondersteuningsprofiel en/of de Intensiteit te worden gewijzigd. De maandbetaling op de oorspronkelijke Profiel-Intensiteit-combinatie stopt dan en wordt vervangen door een maandbetaling op de nieuwe Profiel-Intensiteit-combinatie.

Gelijktijdige ondersteuning vanuit een aanvullende partij naast de primaire Jeugdhulpaanbieder is wel mogelijk binnen segment B. Ook is samenloop mogelijk met gelijktijdige ondersteuning van een aanvullende partij uit segment C of V. Beide Jeugdhulpaanbieders dienen gecontracteerd te zijn binnen het betreffende segment en krijgen door Gemeente ieder een eigen Segment Profiel Intensiteit Combinatie voor de betreffende Jeugdige of Gezin toegewezen.

3.4 Segment C

Het aantal Intensiteiten en daaraan gekoppelde tarieven is per Jeugdhulpaanbieder verschillend. De Intensiteit is een weerspiegeling van de hoeveelheid inzet, en daarmee kosten, die nodig is om het resultaat voor de Jeugdige en/of het Gezin te bereiken. Elke aanbieder kent maximaal 8 intensiteiten.

Segment C							
Intensiteit	Intensiteit	Intensiteit	Intensiteit	Intensiteit	Intensiteit	Intensiteit	Intensiteit
1	2	3	4	5	6	7	8

3.4.1 Tarieven

Er wordt in segment C gerekend met een jaartarief per Profiel-Intensiteit-combinatie.

3.4.2 Toewijzing

Gemeente wijst een bij een Intensiteit behorend budget toe. Gemeente maakt bij deze toewijzing onderscheid tussen inzet gericht op Herstel en inzet met een Duurzaam karakter.

Bij inzet gericht op Herstel geldt het uitgangspunt dat het resultaat wordt behaald binnen een maximaal te vergoeden Trajectbudget per Jeugdige/Gezin. De toewijzing is in principe eenmalig. Vanuit dit uitgangspunt ligt verlenging door middel van een nieuw verzoek voor een Segment Profiel Intensiteit Combinatie niet voor de hand. Gemeente zal dit monitoren en in overleg treden met Jeugdhulpaanbieders wanneer zij een afwijkend beeld constateren.

Voor inzet met een Duurzaam karakter geldt een Jaarbudget, dat, afhankelijk van de duur van een toewijzing, meerdere jaren achtereen kan worden ingezet.

3.4.3 Declaratie

Voorwaarde voor betaling is een door de Gemeente afgegeven toewijzing. Het toegewezen Trajectbudget voor inzet gericht op Herstel betreft een maximaal budget per Jeugdige/Gezin per afgegeven periode, dat via maandbetalingen wordt vergoed. De Jeugdhulpaanbieder factureert maandelijks achteraf een maandtarief. Om eventuele schommelingen in Intensiteit van de inzet betaald te krijgen, mag Jeugdhulpaanbieder maandelijks zelf de Intensiteit - en daarmee het maandtarief – van de factuur bepalen. Voorwaarde is dat het totaal van de declaraties binnen het toegewezen Trajectbudget valt. De betaling van het tarief is maandelijks achteraf vanaf de maand dat de hulp is aangevangen tot en met de maand dat de hulp is afgerond, de toewijzing is geëindigd, of de grens van het toegekende Trajectbudget is bereikt.

De toewijzing voor inzet met een Duurzaam karakter betreft een Jaarbudget. De facturatie vindt plaats op basis van gelijke maandbetalingen en kan gestart worden vanaf de maand dat de hulp is aangevangen tot en met de maand dat de hulp is afgerond of de toewijzing is geëindigd. De toewijzing voor Duurzame intensiteiten kan langer lopen dan een jaar; de betaling van maandtermijnen loopt dan ook langer dan een jaar door.

3.4.4 Verwijzing naar en toewijzing van specialistische jeugdhulp in segment C

Voor een toewijzing in segment C is een verwijzing van een wettelijke verwijzer nodig en is een Perspectiefplan verplicht. Dat betekent dat Jeugdhulpaanbieder alleen de dienstverlening kan starten met een door de Gemeentelijke Toegang (of GI) geaccordeerd. Hierop gelden twee uitzonderingen:

- Crisishulp kan starten zonder Perspectiefplan.
- Gemeente kan nader te bepalen Intensiteiten binnen segment C uitzonderen van de Perspectiefplan-verplichting. Voor het jaar 2022 hanteert Gemeente de richtlijn dat voor Jeugdigen/Gezinnen waarvan de behandelintensiteit ligt onder €7.500 een uitzondering wordt gemaakt op de Perspectiefplanverplichting. Deze uitzondering geldt niet voor Jeugdigen/Gezinnen waarvan het evident is dat zich problemen voordoen op meerdere levensdomeinen (Profiel 6: multi-problem) of indien meerdere Jeugdhulpaanbieders gelijktijdig ondersteuning aan een Jeugdige/Gezin leveren.

Indien naar het oordeel van de Jeugdhulpaanbieder een traject binnen de marges van de Perspectiefplan-vrijstelling valt, dan bepaalt Jeugdhulpaanbieder het Profiel en de Intensiteit en stuurt een Verzoek om Toewijzing aan Gemeente. Gemeente wijst de Segment Profiel Intensiteit Combinatie toe. Indien een traject onder de Perspectiefplan-verplichting valt, treedt Jeugdhulpaanbieder in overleg met het Gemeente Toegang (of de GI) voor afstemming over het Perspectiefplan en de toe te wijzen Segment Profiel Intensiteit Combinatie.

3.4.5 Verlenging, wijziging en stapeling in segment C

Een Jeugdhulpaanbieder krijgt één Segment Profiel Intensiteit Combinaties binnen segment C toegewezen (een gelijktijdige toewijzing van meerdere SPICs binnen segment C is niet mogelijk). Indien de ondersteuningsbehoefte wijzigt of in eerste aanleg verkeerd is ingeschat, dient het Ondersteuningsprofiel en/of de Intensiteit te worden gewijzigd. De maandbetaling op de oorspronkelijke Profiel-Intensiteit-combinatie stopt dan en wordt vervangen door een maandbetaling op de nieuwe Profiel-Intensiteit-combinatie.

Een gelijktijdige toewijzing (samenloop) bij dezelfde Jeugdhulpaanbieder van een Segment Profiel Intensiteit Combinatie uit segment C en segment V (Verblijf) is wel mogelijk. Dit betekent dat een Jeugdhulpaanbieder – indien gecontracteerd voor zowel segment C als V – bijvoorbeeld dagbesteding kan bieden vanuit segment C en logeren vanuit segment V.

Gelijktijdige ondersteuning vanuit een aanvullende partij naast de primaire Jeugdhulpaanbieder is wel mogelijk binnen segment C. Ook is samenloop mogelijk met gelijktijdige ondersteuning van een aanvullende partij uit segment B of V. Beide Jeugdhulpaanbieders dienen gecontracteerd te zijn binnen het betreffende segment en krijgen ieder een eigen Segment Profiel Intensiteit Combinatie / Product voor de betreffende Jeugdige of Gezin. De ondersteuning door de aanvullende partij wordt in principe uitgevoerd onder casusregie van de primaire Jeugdhulpaanbieder, tenzij partijen anders overeenkomen

3.5 Segment V

Binnen segment V (Verblijf) wordt niet gewerkt met Segment Profiel Intensiteit Combinaties, maar met Producten. Gemeenten onderscheiden de volgende Productgroepen/producten:

Categorie Pleegzorg
Pleegzorg regulier
Pleegzorg deeltijd
Pleegzorg crisis
Gezinsgericht
Gezinshuis
Logeren
Verblijf zonder behandeling
Wonen- of Leefgroep
Begeleid wonen / kamertraining
Ouder-/kindplekken
Verblijf met behandeling
Twee- of driemilieusvoorziening
Behandelgroep
GGZ-behandeling met verblijf
Gesloten plaatsing
Gesloten plaatsing
Crisisopvang
Crisisopvang
Crisisopvang verlenging
Crisisopvang noodbed

3.5.1 Financiering in segment V

Er wordt in segment V gerekend met een dagprijs (tarief) per Product. Indien binnen een Product meerdere Intensiteiten met een groot prijsverschil zijn te onderscheiden, kan de Jeugdhulpaanbieder hiervoor meerdere tarieven voorstellen.

3.5.2 Betaling

Voorwaarde voor betaling is een door Gemeente afgegeven toewijzing. De facturatie is maandelijks achteraf op basis van daadwerkelijk geleverde zorgdagen. De facturatie start vanaf de dag dat de hulp is aangevraagd en stopt op de dag dat de hulp is afgerond of de toewijzing is geëindigd.

3.5.3 Verwijzing naar en toewijzing van specialistische jeugdhulp in segment V

Voor een toewijzing van een Product in segment V is een verwijzing van een wettelijke verwijzer nodig. Daarnaast is voor een toewijzing, en daarmee het starten van hulp, in segment V een door het Lokaal Team (of de GI) geaccordeerd Perspectiefplan verplicht. Uitzondering betreft de Producten Crisispleegzorg, Crisisopvang en Crisisopvang noodbed. Bij deze Producten kan de Jeugdhulpaanbieder direct starten. Bij verwijzing vanuit een GI geldt het Gezinsplan als Perspectiefplan.

Om de administratieve last te beperken, streeft Gemeente naar een langere toewijzing van Producten waar het verblijf evident langduriger is.

3.5.4 Verlenging, wijziging en stapeling in segment V

Gelijktijdige samenloop van Producten binnen segment V is niet mogelijk. Gelijktijdige samenloop van een Verblijfsproduct met een Segment Profiel Intensiteit Combinatie uit segment B of C is wel mogelijk, wanneer de aanvullende ondersteuning uit segment B of C noodzakelijk is en geen onderdeel uitmaakt van de ondersteuning en het tarief van het Verblijfsproduct.

De aanvullende ondersteuning uit segment B of C kan geleverd worden door een aanvullende partij. De aanvullende partij krijgt een eigen toewijzing op een Segment Profiel Intensiteit Combinatie, en wordt hierdoor rechtstreeks betaald door de Gemeente. De ondersteuning door de aanvullende partij wordt in principe uitgevoerd onder casusregie van de primaire Jeugdhulpaanbieder in segment V, tenzij partijen anders overeenkomen.

Voor wijziging of verlenging van een Product is altijd een nieuwe toewijzing nodig.

4 Standaard proces

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 het Gemeente Toegang of bij een wettelijke verwijzer.

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

Nadat de aanbieder 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.

4.1 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 Gemeentelijke Toegang of bij een Wettelijke verwijzer. Bij aanmelding via een wettelijke verwijzer stuurt de aanbieder een Verzoek om toewijzing aan de gemeente. Na beoordeling door de gemeente stuurt deze een Toewijzingsbericht.

4.2 Zorgleveringsproces

Binnen het kader van dit administratieprotocol is het proces van de zorgverlening beperkt tot het afgeven van een Startzorg bericht en een Stopzorg bericht aan de gemeente. Startzorg- en Stopzorg berichten zijn verplicht en geven de gemeente regie op cliëntniveau over de zorglevering.

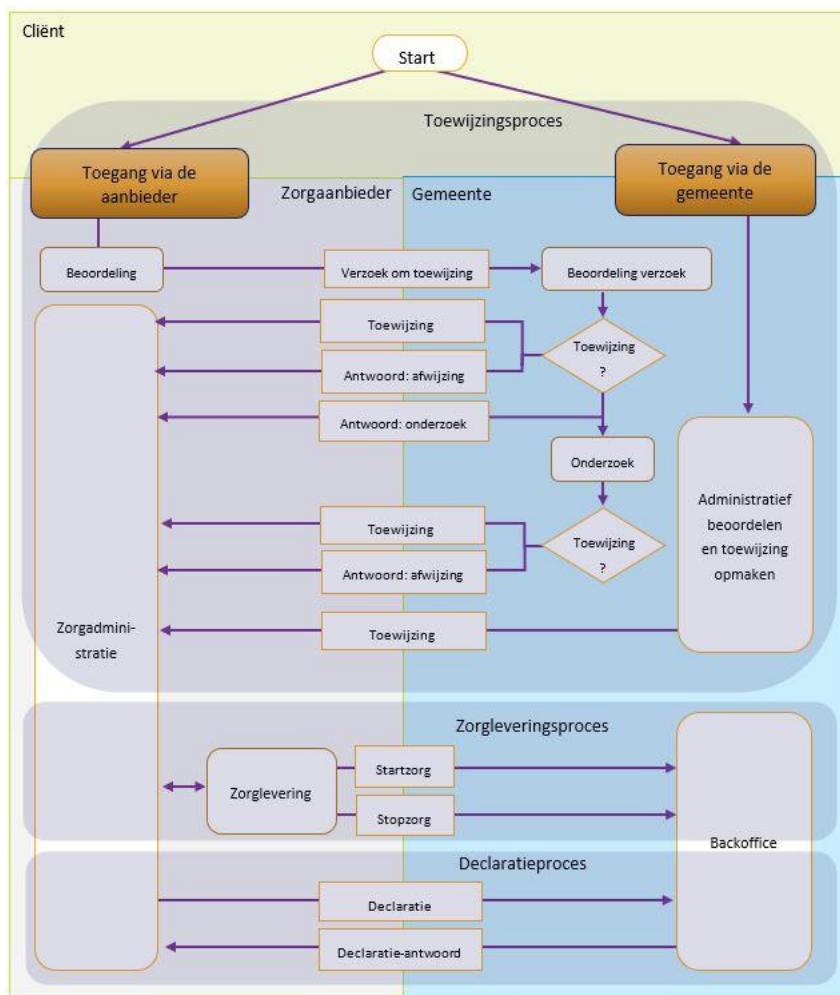
4.3 Declaratieproces

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

4.4 Visuele weergave van het standaard proces

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 5



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 aanbieder.

Elk blok op de scheidslijn tussen aanbieder en gemeente is de visuele weergave van een elektronisch bericht. Berichten moeten voldoen aan responstijden, zie bijlage 1 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 aanbieder afgewezen wordt of moet worden gecorrigeerd.

Het geheel van versturen/verwerken van berichten en communicatie buiten het berichtenverkeer om vraagt om procesbewaking.

4.5 Toewijzingsproces

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

In een toewijzingbericht is o.a. beschreven welke producten ingezet mogen worden voor de cliënt.

Een Toewijzing voor Segment B en C bevat een specifieke Segment, Profiel en Intensiteit Combinatie die de aanbieder mag inzetten voor de hulpverlening waar de aanbieder niet van mag afwijken. De aanbieder mag wel van de omvang afwijken. De aanbieder mag alleen niet meer dan de toegewezen omvang declareren.

Een Toewijzing voor Segment V bestaat uit een specifiek product met een vaste prijs en het aantal stuks dat ingezet mag worden. Aanbieder mag niet afwijken van het aantal stuks.

Het toewijzingsbericht heeft de onderstaande inhoud:

<u>Type toewijzing</u> *	<u>Categorie</u>	<u>Product</u>	<u>Budget</u>	<u>Volume</u>	<u>Toewijzingseinddatum</u>	<u>Eenheid</u>	<u>Frequentie</u>
Segment B en C: eenheid euro's	gevuld	gevuld	leeg	gevuld		Euro	Totaal binnen geldigheidsduur toewijzing
Segment V; eenheid stuks(output)	gevuld	gevuld	leeg	gevuld		stuks(output)	Dag

4.5.1 Toewijzing via de toegang van de gemeente

Het Lokaal Team heeft samen met de jeugdige en/of gezin een perspectiefplan opgesteld, waarin de benodigde specialistische jeugdhulp (segment B, C en/of V) is beschreven. Op basis hiervan wordt de zorg toegewezen aan een jeugdhulpaanbieder(s).

De jeugdhulpaanbieder ontvangt van de gemeente een Toewijzingsbericht (iJW301), met daarin het toegewezen product, de SPIC (B/C) of product (V). Op basis van dit bericht kan de jeugdhulpaanbieder de zorg gaan leveren aan de jeugdige.

Afhankelijk van de casus kan de Gemeentelijke Toegang voorafgaand aan het Toewijzingsbericht in contact te treden met de Jeugdhulpaanbieder voor afstemming over de benodigde specialistische jeugdhulp.

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 aanbieder de opdracht niet kan of wil accepteren, neemt de aanbieder 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 aanbieder die op of na de aanmaakdatum van het bericht geldig.

4.5.2 Procesbewaking

Gemeente en aanbieder zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor een ordentelijke procesgang.

De aanbieder 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, worden door de gemeente ingetrokken.

De aanbieder:

- Neemt de aanmelding (Toewijzingsbericht) in behandeling zodra deze volledig binnen is en voeren dan de screening uit met een gemiddelde doorlooptijd van maximaal 4 weken,
- binnen 5 werkdagen na aanvang van de Zorglevering wordt een Startzorg bericht verstuurd.

4.5.3 Toewijzing via de toegang van de aanbieder

Een wettelijke, zijnde niet-gemeentelijke, verwijzer verwijst een Jeugdige door naar een aanbieder. Zodra de verwijzing volledig is, voert de aanbieder een screening uit. Tijdens de intakefase bepaalt de aanbieder de benodigde SPIC of Verblijfsproduct. Voor de start of uiterlijk binnen 4 weken na de start stuurt de aanbieder een Verzoek Om Toewijzing (JW315). Met als aanvangsdatum de einddatum van de intake of uiterlijke startdatum van het programma.

Voor Segment C en V geldt dat er tevens een perspectiefplan door het gezin, met ondersteuning van de gemeentelijke Toegang opgesteld dient te worden. De aanbieder zorgt dat er contact wordt gelegd tussen de Jeugdige en de gemeentelijke Toegang. De gemeente beoordeelt, gezien vanuit het berichtenverkeer, het verzoek in maximaal twee stappen en reageert uiteindelijk met een Toewijzing of Afwijzing.

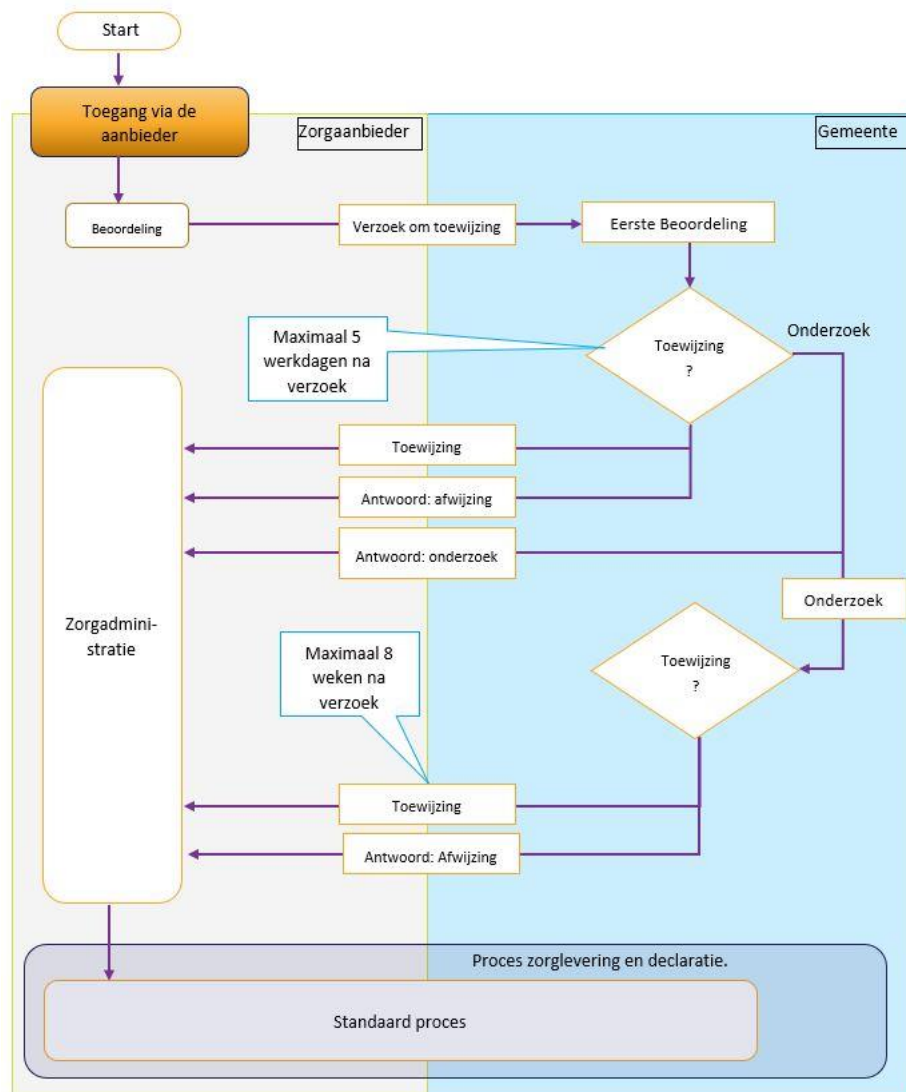
Bij een crisissituatie loopt het administratief proces achter en begint de zorglevering vaak direct na de aanmelding. De gemeente kan een Toewijzingsbericht sturen met terugwerkende kracht.

Stap 1: De gemeente bepaalt per aangevraagd SPIC/product dat:

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

Stap 2: De tweede stap is van toepassing bij segment C en V. De gemeente neemt het verzoek eerst in onderzoek en toetst of er een door de toegang geaccordeerd Perspectiefplan aanwezig is. De aanbieder ontvangt in dit geval vanuit stap 1 een Antwoordbericht met de status 'Aanvraag in onderzoek'.

Grafisch ziet dat er zo uit:



Figuur 2 Verzoek om Toewijzing proces

Het blokje 'beoordeling' aan de zijde van de aanbieder 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 aanbieder

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 aanbieder per Verzoek om Toewijzing in het bezit zijn van een verwijzing, afgegeven door de verwijzer aan de cliënt;
- De aanbieder stuurt voor de start of uiterlijk binnen 4 weken na de start een Verzoek om Toewijzing waarin is aangegeven welke zorg/ondersteuning er nodig is;
- Het veld 'Toewijzingseinddatum' wordt gevuld met de verwachte einddatum van de Jeugdhulp. Volgens de iStandaarden is het vullen van de einddatum verplicht bij de frequenties 'Totaal binnen geldigheidsduur toewijzing';
- Overige velden worden conform iStandaarden gevuld.

<u>Type toewijzing</u> *	<u>Categorie</u>	<u>Product</u>	<u>Budget</u>	<u>Volume</u>	<u>Toewijzingseinddatum</u>	<u>Eenheid</u>	<u>frequentie</u>
Segment V: de eenheid stuks(output)	gevuld	gevuld	leeg	gevuld		stuks(output)	Dag
Segment B en C: eenheid euro's	gevuld	gevuld	leeg	gevuld		euro	Totaal binnen geldigheidsduur toewijzing

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

- Gecontracteerde gemeenten en contract
 - o Is er een contract met de gemeente?
 - o Past het verzoek binnen het contract?
- woonplaatsbeginsel
- Is er sprake van stapeling? Stapelen van zorg is niet toegestaan behalve bij Crisis, Dyslexie, Combinatie B/C met Verblijf en Landelijke inkoop.
- Is er mogelijk sprake van samenloop van producten met een andere aanbieder
- Garantieregeling (indien van toepassing)
- Indien het segment C of V betreft is de jeugdhulpaanbieder verantwoordelijk om contact te leggen met het Lokaal Team en het gezin, zodat er een afspraak ontstaat tussen de drie partijen om te komen tot een perspectiefplan dat door het Lokaal Team kan worden goedgekeurd.
- Opt-out regeling
- In geval van twijfel wordt, buiten het berichtenverkeer om, contact opgenomen met de gemeente (**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**).

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 aanbieder en contract:
 - o Heeft de aanbieder een contract?
 - o Past het verzoek past binnen het contract?
- Voor segment C en V wordt getoetst op de aanwezigheid van een geaccordeerd perspectiefplan;
- Woonplaatsbeginsel;
- Is er sprake van stapeling? Stapelen van zorg is niet toegestaan, uitzondering hierbij zijn Crisis, Dyslexie, combinatie B/C met Verblijf.
- Zorginhoudelijk akkoord, bijvoorbeeld is er sprake van samenloop van producten
- Eerdere trajecten voor dezelfde cliënt met dezelfde SPIC (verlening en recidive). Voor de trajecten gericht op herstel geldt dat dezelfde SPIC niet binnen een termijn van 4 maanden opnieuw aangevraagd kan worden (recidive).
- Een traject kan maar éénmaal verlengd worden,

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 op basis van het woonplaatsbeginsel geeft de gemeente de financieel verantwoordelijke gemeente mee met het Antwoordbericht en moet de aanbieder bij de juiste gemeente een Verzoek om Toewijzing indienen;

3. De gemeente neemt het verzoek in onderzoek, bijv. toetst op een geaccordeerd Perspectiefplan. De aanbieder ontvangt een Antwoordbericht (met antwoord 'Aanvraag in onderzoek').

4.5.4 Verzoek akkoord

De gemeente stuurt voor segment B binnen 5 werkdagen een Toewijzingsbericht (iJW 301). Voor segment C en V 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.

Uit de productcode is af te leiden welke SPIC of product ingezet en gedeclareerd kan worden. 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 wordt altijd gedaan in overleg én overeenstemming tussen gemeente en jeugdhulpaanbieder.

Het Gemeente 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.

4.5.5 Onderzoek

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

4.5.6 Afwijkende toewijzing

Indien de Gemeente afwijkt van het Verzoek om Toewijzing neemt de gemeente, buiten het berichtenverkeer om, contact op met de aanbieder. Dit kan in de volgende gevallen.

- a. Indien een jeugdige al specialistische jeugdhulp ontvangt (welke niet onder afwijsreden Stapeling valt), moeten de behandelingen samengevoegd worden binnen hetzelfde of een nieuw profiel. In deze gevallen stemt de gemeente af met de jeugdhulpaanbieder.
- b. Indien er in segment B reeds specialistische jeugdhulp wordt geleverd binnen hetzelfde profiel en bij dezelfde jeugdhulpaanbieder, dan wordt het verzoek om wijzigen *intensiteit* gehonoreerd en wordt het oude traject afgesloten en het nieuwe traject toegewezen.
- c. Indien er reeds een lopende SPIC aanwezig is in segment B bij andere jeugdhulpaanbieder, dan wordt door de gemeente contact opgenomen om te achterhalen of er een wisseling van jeugdhulpaanbieder is bedoeld.

Na het contact stuurt de gemeente een Antwoordbericht met een afwijzing en de bijbehorende reden. De aanbieder stuurt een nieuw Verzoek om Toewijzing.

4.5.7 Procesbewaking

De aanbieder zorgt dat:

- een Verzoek om Toewijzing voor de start of uiterlijk binnen 4 weken na de start wordt verstuurd;

De gemeente zorgt 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;

4.6 Zorgleveringsproces

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

Begrip uit de iStandaarden	AP
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 aanbieder 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.

4.6.1 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 aanbieder verzendt een Startzorg bericht binnen vijf werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de zorglevering gestart is.
- 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).

4.6.2 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 het Gemeente 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.

De volgende regels zijn van toepassing bij een Startzorg bericht:

1. De aanbieder 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 xx.

4.6.3 Procesbewaking

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

4.7 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 declaratieantwoordbericht 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 vaste trajectprijs (Segment B en C);
2. Declaraties op basis van (geleverde) productie (Segment V).

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

4.7.1 Werkwijze bij declareren trajectbudget; segment B en C

Voor segment B en segment C geldt een vaste prijs per traject. Deze prijs is gekoppeld aan de duur van de toewijzing. De aanbieder declareert maandelijks, via een 323-bericht, een maand bedrag. Dit doet de aanbieder uiterlijk op de laatste dag van de opvolgende maand waarin de kosten conform het contract declarabel zijn.

Trajecten met een vaste trajectprijs hebben de volgende kenmerken welke in de declaratie van belang zijn. Het traject is toegewezen met in de toewijzing de volgende omvang:

- Eenheid = euro (code 83)
- Volume = het bedrag in eurocenten
- Frequentie = totaal binnen geldigheidsduur toewijzing (6)
- Einddatum = einddatum geldigheid toewijzing opnemen

In de declaratie moeten de waarden op de volgende manier worden ingericht.

- Eenheid = euro (code 83)
- Geleverd volume = aantal eurocenten (maand tarief)
- DeclaratieFactuurBedrag = het bedrag in eurocenten
- ProductPeriodeBegindatum = eerste dag van de maand waarin gestart is met de hulpverlening
- ProductPeriodeEinddatum = laatste dag van de maand waarin gestopt is met de hulpverlening

Bij de declaratie wordt rekening gehouden met:

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

4.7.2 Werkwijze bij declareren segment V

Voor segment V geldt een vaste tarief per eenheid. De aanbieder declareert maandelijks, via een 323-bericht, de ingezette eenheden. Dit doet de aanbieder uiterlijk op de laatste dag van de opvolgende maand waarin de kosten conform het contract declarabel zijn.

Trajecten in segment V hebben de volgende kenmerken welke in de declaratie van belang zijn. Het traject is toegewezen met in de toewijzing de volgende omvang:

- Eenheid = etmaal
- Volume = aantal dagen opgegeven in het iJW315 bericht (max. 31)
- Frequentie = per maand

Bij het declareren van een traject op basis van geleverde productie worden de volgende waarden in het bericht meegegeven:

- UitgevoerdeProductAantal = Aantal etmalen
- DeclaratieFactuurBedrag = BerekendBedrag
- ProductPeriode.BeginDatum = Begin v/d maand
- ProductPeriode.EindDatum = Eind v/d maand

4.7.3 Werkwijze declaratie antwoordbericht voor geleverde zorg

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

- Het declaratie identificatienummer van de aanbieder;
- Het totaal ingediende bedrag;
- Het totaal toegekende bedrag;
- 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.

¹ Met een 'gebroken periode' wordt een niet volledige week/maand/jaar bedoeld als er een toewijzing met deze frequentie is toegekend, zie IV061.

4.7.4 Werkwijze correcties op declaraties voor geleverde zorg

De aanbieder 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 aanbieder dient correcties op *goedgekeurde* declaratieregels² 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.

² Zie IV053, IV054 en IV055 over omgaan met debet- en creditregels.

5 Verzoek om wijziging

Tijdens het leveren van zorg kunnen er verschillende situaties optreden die vragen om wijzigingen van de toegewezen Jeugdhulp (SPIC en/of Verblijf). Het kan voorkomen dat een Toewijzing niet meer passend is en/of dat er sprake is van verlengen van de toegewezen zorg.

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 aanbieder 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, bi 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 aanbieder:
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 zorgplan (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 (ander segment, LTA etc);
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 aanbieder óf een Toewijzingsbericht met alle Toewijzingen uit het VOW óf een Antwoordbericht met afwijzing van het VOW;
7. De gemeente wijkt alleen af van de gewenste ingangsdatum van de VOW na overleg met de aanbieder. 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 aanbieder als door de gemeenten geïnitieerd worden. Welke stappen moeten worden genomen in welke situatie worden hieronder beschreven.

5.1 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.

5.2 Aanpassingen geïnitieerd vanuit de aanbieder

Wijzigingen in intensiteit of profiel binnen segment B voor dezelfde jeugdige/gezin bij dezelfde jeugdhulpaanbieder worden altijd aangevraagd door het versturen van een iJW317.

Wijzigingen in segment C of V kan alleen plaats vinden na instemming van de Verwijzer (Lokaal Team of een GI).

- In geval van wijzigingen in het profiel en/of de intensiteit dient het Gemeente Toegang/GI akkoord te geven, specifiek op de aard van de bijzondere situatie;
- Het door het gezin opgestelde perspectiefplan moet (opnieuw) worden geaccordeerd door het Gemeente Toegang/GI;
- Uitzondering hierop is de opt-out regeling (zie paragraaf xx).

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

Nr	Wijziging situatie:	Van toepassing op:	Proces
1	Pauzeren en later herstarten	alle Toewijzingen	Tijdelijke Stop
2	Corrigeren Startzorg of Stopzorg berichten	alle Toewijzingen	Correctie Start- en Stopzorg
3	Eerder dan gepland de zorg stoppen	alle Toewijzingen	Voortijdige definitieve stop
4	Aanpassingen n.a.v. een nieuwe verwijzing	alle Toewijzingen	Aanpassing n.a.v. verwijzing
5	De einddatum Toewijzing verkorten of verlengen	alle Toewijzingen	Aanpassing lopende Toewijzing
6	De ingangsdatum van de Toewijzing aanpassen	alle Toewijzingen	Aanpassing lopende Toewijzing
8	Intensiteit wijzigen	Segment B en C	Aanpassing lopende Toewijzing
9	Product wijzig	Segment V	Aanpassing lopende Toewijzing
10	Profiel wijzigen	Segment B en C	Aanpassing lopende Toewijzing
11	Extra Jeugdhulp toevoegen	alle Toewijzingen	Toevoegen aan lopende Toewijzing

Tabel 1: overzicht wijzigingen

In het bovenstaande overzicht staan zeven verschillende processen:

- Proces Tijdelijke Stop
- Proces Correcties Startzorg- en Stopzorg berichten
- Proces voortijdige definitieve stop
- Proces aanpassingen n.a.v. verwijzing
- Proces aanpassen lopende toewijzing
- Proces overige verzoeken voor aanpassen lopende toewijzing (Usecase 9 t/m 11)
- Toevoegen aan lopende toewijzing

5.3 Wijziging via het berichtenverkeer

Wijzigingen 1 t/m 3 lopen via het Stopbericht. Voor wijzigingen 5 t/m 13 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 aanbieder, 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 Toewijzing moet verlengd worden, dan dient de Aanbieder minimaal 4 maanden voor aflopen van de Toewijzing contact op te nemen met de Gemeente via een VOW bericht. Voor segment C en V geldt dat inhoudelijk contact moet zijn geweest met de Gemeentelijke Toegang of GI.

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

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

De werking van het VOW bericht is beschreven in paragraaf xx

Als de aanleiding een nieuwe verwijzing is, moet de aanbieder gebruik maken van een VOT.

5.3.1 Proces Tijdelijke Stop

Het verlenen van zorg kan tussentijds tijdelijk stoppen, bijvoorbeeld wanneer een client een tijdlang in het buitenland verblijft of wordt opgenomen, waardoor de ingezette jeugdhulp een tijdlang niet nodig is. Dit wordt kenbaar gemaakt door het versturen van een Stopzorg bericht met als reden 'Levering is tijdelijk beëindigd'.

Zodra de ondersteuning weer start stuurt de aanbieder opnieuw een Startzorg bericht en daaropvolgend – wanneer de ondersteuning definitief gestopt is – een Stopzorg bericht.

Berichten verloop

Aanbieder	307		305	
Gemeente		308		306

5.3.2 Proces Correcties Startzorg- en Stopzorg berichten

Soms is het nodig Startzorg of Stopzorg-berichten te corrigeren.

De standaard schrijft voor dat bij elke toewijzing één Startzorg bericht actueel kan zijn én dat de aanbieder alleen een Startzorg bericht mag sturen als er géén actueel Startzorg bericht is bij die betreffende toewijzing. Een Startzorg bericht is actueel zolang er geen Stopzorg bericht is verzonden.

Het is wel mogelijk twee Stopzorg berichten achter elkaar te sturen. Bijvoorbeeld als een tijdelijke stop overgaat naar een definitieve stop. De aanbieder hoeft in dit geval niet het Stopzorg bericht te corrigeren en kan volstaan met het sturen van een definitieve stop.

Een situatie waarin een Start of Stopbericht gecorrigeerd moet worden is als de aanbieder een bericht heeft verzonden terwijl dit niet had moeten gebeuren.

Voorbeeld corrigeren Startzorg bericht: verkeerde Begindatum meegeven

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

Berichten verloop correctie van een Startzorg bericht

Aanbieder	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 aanbieder is voldoende.

Een situatie waarin een Stopzorg bericht gecorrigeerd moet worden is als de aanbieder een Stopzorg bericht heeft verzonden terwijl dit niet had moeten gebeuren. Zolang de einddatum van de toewijzing niet is verstreken kan de aanbieder 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 aanbieder trekt de tijdelijke Stopzorg in door opnieuw het Stopzorg bericht te sturen met de status aanlevering 'Verwijderen aanlevering';
- De aanbieder ontvangt van de gemeente het retourbericht.

Berichten verloop van een wijziging Stopzorg bericht

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

5.3.3 *Proces voortijdige definitieve stop*

Dit proces is van toepassing als de zorglevering volgens de aanbieder definitief is gestopt.

De aanbieder maakt dit kenbaar bij de gemeente door een Stopzorg bericht te sturen naar de gemeente met een passende stopreden.

De gemeente kan een nieuw Toewijzingsbericht sturen met een aangepaste einddatum.

Berichten flow □

Aanbieder	307	
Gemeente		308

5.3.4 *Proces aanpassingen n.a.v. een nieuwe verwijzing*

Dit proces is alleen van toepassing als er een nieuwe verwijzing is vanuit een verwijzer bij een aanbieder die reeds een actieve Toewijzing heeft voor een cliënt.

De aanbieder 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 aanbieder bij segment C en V contact op met de Toegang om het perspectiefplan te laten aanpassen. Daarbij bepaalt de aanbieder of de gewijzigde vraag binnen de lopende intensiteit en profiel past of dat de intensiteit en/of het profiel op basis van de nieuwe situatie moet wijzigen.

Binnen een segment bij één aanbieder mag er niet gestapeld worden. Indien de extra jeugdhulp tot een wijziging van intensiteit of profiel leidt, dan geldt het proces ‘aanpassen lopende toewijzing’.

Indien het een verwijzing is naar een ander segment dan de lopende toewijzing (bijv. B in combinatie met V of C in combinatie met V), bij dezelfde aanbieder, dan geldt het proces Verzoek om Toewijzing.

5.3.5 *Proces aanpassen lopende toewijzing*

Bij aanpassingen op lopende toewijzingen in segment C en V dient afgestemd te worden met de oorspronkelijke verwijzer. De aanbieder 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 aanbieder bij segment C en V contact op met de Toegang om het perspectiefplan te laten aanpassen.

Daarbij bepaalt de aanbieder of de gewijzigde vraag binnen de lopende intensiteit en profiel past of dat de intensiteit en/of het profiel op basis van de nieuwe situatie moet wijzigen. Bij een wijziging van de lopende Toewijzing heeft de aanbieder een ‘zwaarwegend’ advies.

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

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

Berichten flow segment B, gemeente akkoord, geen onderzoek ==>				
Aanbieder	317			302
Gemeente		318	301	

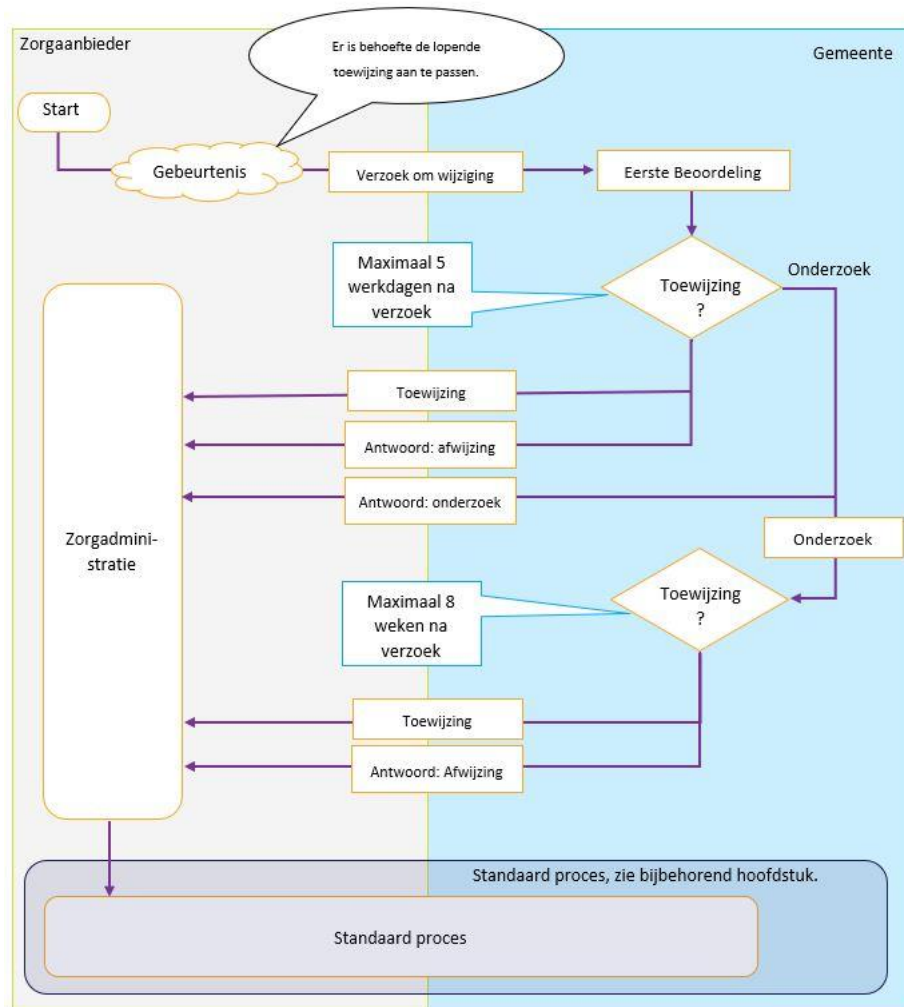
Berichten flow segment C en V, gemeente akkoord, onderzoek ==>						
Aanbieder	317			320		302
Gemeente		318	319		301	

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

De aanbieder 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 aanbieder contact moeten opnemen met de gemeente. Wijzigingen in het verleden worden in principe niet gehonoreerd omdat met terugwerkende kracht toekennen zorgt voor onrechtmatig geleverde.

Verzoek om wijziging visueel weergegeven

Onderstaand figuur geeft weer hoe het proces Verzoek om Wijziging verloopt. Het verzoek verloopt op eenzelfde manier als een verzoek om toewijzing met als enige verschil is dat een VOW in zijn geheel verwerkt moet worden. De responstijden zijn gelijk.



De gemeente beoordeelt ('Eerste beoordeling') de VOW en bepaalt de reactie;

- Akkoord, de gemeente stuurt een Toewijzingsbericht;
- Niet akkoord, de gemeente stuurt een Antwoordbericht met de reden van afwijzing;
- Onderzoek, de gemeente heeft meer tijd nodig en stuurt een Antwoordbericht met het antwoord 'Aanvraag in onderzoek'.

De 'Eerste beoordeling' omvat ten minste alle controles die geautomatiseerd kunnen verlopen. De keuze van de gemeente om de aanvraag in onderzoek te nemen is dan alleen op zorginhoudelijke gronden.

5.3.6 Met terugwerkende kracht toewijzen

Verzoek om toewijzing met terugwerkende kracht meer dan 1 maand worden niet geaccepteerd. Uitzonder hierop zijn:

5.3.6.1 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 aanbieder uiterlijk binnen 4 weken na beoordeling/intake een Verzoek om Toewijzing

5.3.7 Woonplaatsbeginsel Jeugdwet

Deze paragraaf beschrijft hoe de aanbieder, 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 5.3.8 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 aanbieder afwijzen vanwege het woonplaatsbeginsel Jeugdwet als de gemeente zelf niet verantwoordelijk is.

- De gemeente stuurt de aanbieder 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.

5.3.8 Verhuizing naar een andere gemeente binnen de regio³

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 overgangsdatum 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.

5.3.9 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.

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

³ Huidige uitgangspunten woonplaatsbeginsel.

5.3.10 Hardheidsclausule

In dit administratieprotocol kan en wil de regio ZaWa 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.

5.3.11 Heropenen of recidive na het afsluiten van een intensiteit gericht op Herstel

Het kan gebeuren dat een jeugdige en/of gezin jeugdhulp heeft ontvangen welke is afgesloten. Bij een succesvol resultaat kan het gebeuren dat dezelfde jeugdige/gezin zich binnen een periode van 4 maanden na het beëindiging opnieuw tot de gemeente of de jeugdhulpaanbieder wendt met feitelijk dezelfde ondersteuningsbehoefte. In dat geval spreken we van herleving of recidive en wordt de jeugdhulpaanbieder aangesproken op de garantietermijn.

5.3.12 Heropenen na afsluiten intensiteiten duurzaam

De intensiteiten met een duurzaam karakter in alle drie de segmenten kennen geen garantietermijn. Een herleving na het eerder afsluiten van de intensiteiten duurzaam kunt u zien als een nieuwe instroom.

5.3.13 Heropenen na afsluiten intensiteiten gericht op Herstel

Indien een jeugdige en/ of gezin zich binnen 4 maanden na afloop van een zorgtraject opnieuw meldt met dezelfde hulpvraag, dan wordt de zorg hervat binnen dezelfde, eerder afgesloten, SPIC. De SPIC wordt dus feitelijk heropend. Dit geldt alleen voor trajecten die eerder 'succesvol' zijn afgerond en dus niet bij uitval.

Hoewel het passend is binnen de i-Standaarden dat er een start-zorg bericht gestuurd wordt zonder dat daarvoor een toewijzing is verstuurd (zie methode taakbesteding in de handreiking uitvoeringsvarianten van de VNG), zijn er systemen die hiermee niet uit de voeten kunnen. Daarvoor is de volgende oplossing gekozen.

In de productcodetabel staat het product in categorie 50 (maatwerk arrangementen jeugd)) met code RRY (Recidive, Restart, Youth). Dit geeft productcode 50RRY met een waarde van €0, -
Indien de jeugdige zich binnen de garantietermijn meldt met een herleving van de hulpvraag, doet de jeugdhulpaanbieder het volgende:

- De jeugdhulpaanbieder stuurt de gemeente een iJW315 met het product 50RRY. De gemeente wijst dat toe, waardoor de jeugdhulpaanbieder alsnog een start-zorg bericht op die productcode kan sturen.

5.3.14 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 burgerservicenummer heeft kan de zorg worden overgedragen.

5.3.15 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 2019⁴.

Dit administratieprotocol verwijst daarom naar de notitie van de VNG. Uit de notitie zijn de randvoorwaarden en het administratieve proces overgenomen.

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

5.3.16 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 gebruiken⁵. Tevens zijn er in de Jeugdwet regels⁶ gemaakt die aanbieders, 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 aanbieder. Hiermee voorkomen we dat voor een aanbieder (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 aanbieder 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 aanbieder de verantwoordelijke gemeente via beveiligde email of per post. De volgende gegevens worden door de aanbieder hierin opgenomen.
 - Aanbieder (AGB-code, IBAN-nummer, KvK-nummer)
 - Gemeente en gemeentecode
 - Intern cliëntnummer dat alleen door de aanbieder aan een cliënt gekoppeld kan worden
 - Naam 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

⁴ 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>

⁵ 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.

⁶ Jeugdwet 6a.6: 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>

- Productcategorie waarbij de omvang leeg is.
 - Contactgegevens aanbieder
- 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 aanbieder 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 aanbieder 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:
- Aanbieder (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 aanbieder aan een cliënt gekoppeld kan worden.
 - Periode waarover de factuur wordt gestuurd
 - Product (bilaterale afspraken tussen gemeente en aanbieder)
 - Productperiode (begin- en of einddatum)
 - Factuurbedrag

5.3.17 De regionale opt-out regeling

In de regio's AA-ZaWa bestaat een opt-out regeling. Voor jeugdige en/of gezagdrager(s) die geen inhoudelijke informatie-uitwisseling met het Lokaal Team/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 segment B/Profiel 6, C en V een perspectiefplan is opgesteld. De goedkeuring van het Lokaal Team/gemeente is in dit geval niet nodig.

Bijlage 1: Overzicht reactietermijnen

Deze bijlage beschrijft de reactietermijnen die van toepassing zijn in de informatie-uitwisseling tussen gemeente en aanbieder. Elk type bericht is van toepassing voor Wmo 2015 en de Jeugdwet. Grijs gearceerde berichten worden door de gemeente verzonden.

Type	Berichtnaam	Maximale termijn /voorwaarden waarbinnen het bericht moet worden verstuurd
301	Toewijzingsbericht	Vanuit de context van een Verzoek om Toewijzing: De gemeente kan per aangevraagd product besluiten een Toewijzingsbericht te sturen of een Antwoordbericht. Reactietermijn 5 werkdagen. Vanuit de context van een Verzoek om Wijziging: De gemeente kan alleen voor het hele verzoek een Toewijzingsbericht sturen of een Antwoordbericht. Reactietermijn 5 werkdagen. Bij antwoord: aanvraag in onderzoek: 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.
302	Toewijzingsbericht retour	3 werkdagen na ontvangst van het 301 bericht
303	Declaratie/factuur	Volgens afspraak tussen gemeente en aanbieder
304	Declaratie/factuur retour	20 werkdagen
305	Startzorg bericht	5 werkdagen De aanbieder 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 aanbieder 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 aanbieder 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 aanbieder 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 aanbieder voor geleverde zorg vanaf 1-1-2021
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. Op verzoek van gemeenten heeft het Centraal Orgaan opvang Asielzoekers (COA) tot 1 januari 2019 deze taak namens gemeenten uitgevoerd voor asielzoekerskinderen. Per 1 januari gaat deze verantwoordelijkheid over naar gemeenten.

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.
- Zorgaanbieders 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 zorgaanbieder 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 aanbieders 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. Zie bijlage I voor een overzicht van de locaties en gemeenten tot en met september 2018. Achter veel locaties worden afkortingen genoemd. Deze afkorting is het type locatie. Als er geen afkorting staat dan gaat het om een AZC.
- 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 aanbieder stuurt een brief per post of per beveiligde e-mail naar de gemeente met daarin de volgende gegevens:

- Aanbieder (AGB code, IBAN nummer, KVK nummer)
- Gemeente en gemeentecode
- Verzekerdennummer cliënt
- Geboortedatum cliënt
- Geslacht cliënt

- Naam cliënt
- Wettelijke vertegenwoordiging cliënt
- Verwijzer (type en naam)
- Startdatum en beoogde einddatum
- Product (bilaterale afspraken tussen gemeente en aanbieder)
- Omvang (volume, frequentie, eenheid)

De gemeente bepaalt de duur van de toewijzing. De gemeente stuurt een ontvangstbevestiging naar de jeugdhulpaanbieder zodat de aanbieder weet dat het goed is aangekomen. 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.

Facturatie

Ten behoeve van de facturatie wordt er gebruik gemaakt van een papieren factuur of een factuur per beveiligde e-mail. Aanbieder 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:

- Aanbieder (AGB code, IBAN nummer, KVK nummer)
- Gemeente en gemeentecode
- Verzekerdennummer cliënt
- Geboortedatum cliënt
- Geslacht cliënt
- Naam cliënt
- Wettelijke vertegenwoordiging cliënt
- Periode waarover de factuur wordt gestuurd
- Product (bilaterale afspraken tussen gemeente en aanbieder)
- Productperiode (begin- en of einddatum)
- Factuurbedrag

