



Administratieprotocol Daginvulling jeugd Voorne-Putten

Datum 23 december 2022

GEMEENTE
NISSEWAARD



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Werkwijze toewijzen taakgericht	4
2.1	Werkwijze Toegang via de aanbieder - Verzoek om Toewijzing	5
2.2	Werkwijze Startzorg- en Stopzorg bericht	6
3.	Aanpassingen in de zorgvraag	8
3.1	Aanpassingen geïnitieerd door de aanbieder	8
3.2	Aanpassen lopende Toewijzingen, geïnitieerd vanuit de gemeente	8
4.	Onderwerpen	9
4.1	Met terugwerkende kracht toewijzen	9
4.2	Woonplaatsbeginsel jeugdwet	9
4.3	Clënten zonder BSN en cliënten waarvan gegevens geheim moeten blijven	10

Wijzigingsbeheer

Dit document is aan wijzigingen onderhevig. De laatste versie zal telkens aan gegunde aanbieders aangeboden worden.

Versie	Wijzigingen	Geldig per datum

Overzicht contactpersonen

Onderwerp	Naam	Telefoonnummer	Bereikbaarheid	Mail
Contractmanager				
Declaraties en betalingen				
Berichtenverkeer				

Begrippenlijst

Zie het SAP bijlage 2

1. Inleiding

Dit administratieprotocol geeft de afspraken weer voor de Daginvulling jeugd volgens de taakgerichte uitvoeringsvariant. Wij verzoeken u kennis te nemen van dit protocol en toe te passen. Mocht u voorzien dat u tijdelijk niet in staat bent om een afspraak van dit protocol na te leven, neem dan direct contact op met uw contractmanager.

De gemeenten Voorne-Putten volgen zo veel als mogelijk het landelijke Standaard Administratie Protocol (SAP). U vindt de meest actuele versie van de SAP taakgericht op de website van het ketenbureau i-Sociaal Domein.

[SAP taakgericht versie](#)

Voor de daginvulling jeugd is er gekozen voor de implementatiewijze waarbij gebruik wordt gemaakt van het berichtenverkeer uitgezonderd de declaratieberichten.

Welke informatie mag je niet meegeven via het berichtenverkeer

Bij een aantal berichten kan de verzender een 'vrij veld' vullen. Deze commentaarvelden mogen niet worden gebruikt voor het meegeven van persoonsgegevens of zorginhoudelijke informatie. Dit protocol schrijft voor dat dergelijke informatie-uitwisseling niet is toegestaan.

Taakgerichte uitvoeringsvariant

De gemeenten kiezen voor een taakgerichte uitvoeringsvariant bij de opdracht daginvulling jeugd. De kern van de taakgerichte uitvoeringsvariant is het toekennen van een taak voor een vast budget. De taak richt zich op een specifieke opdracht waarbij de hiervoor te contracteren aanbieders ruimte hebben om de uitvoering van de taak in samenspraak met de cliënt en naar eigen professioneel inzicht in te vullen. Er is dus geen sprake van cliëntgebonden bekostiging en verantwoording. Dit betekent dat de gemeenten het berichtenverkeer gaan gebruiken om de behoefte aan monitoring te vervullen. De facturatie gaat buiten het berichtverkeer om.

2. Werkwijze toewijzen taakgericht

Voor level 3 en 4 van het zorglandschap wordt specifiek toegewezen. Er wordt daarbij altijd 1 (Volume) stuks (eenheid) zonder einddatum toegewezen. Het betreft hier eenheid code 82 (stuks output).

Producten

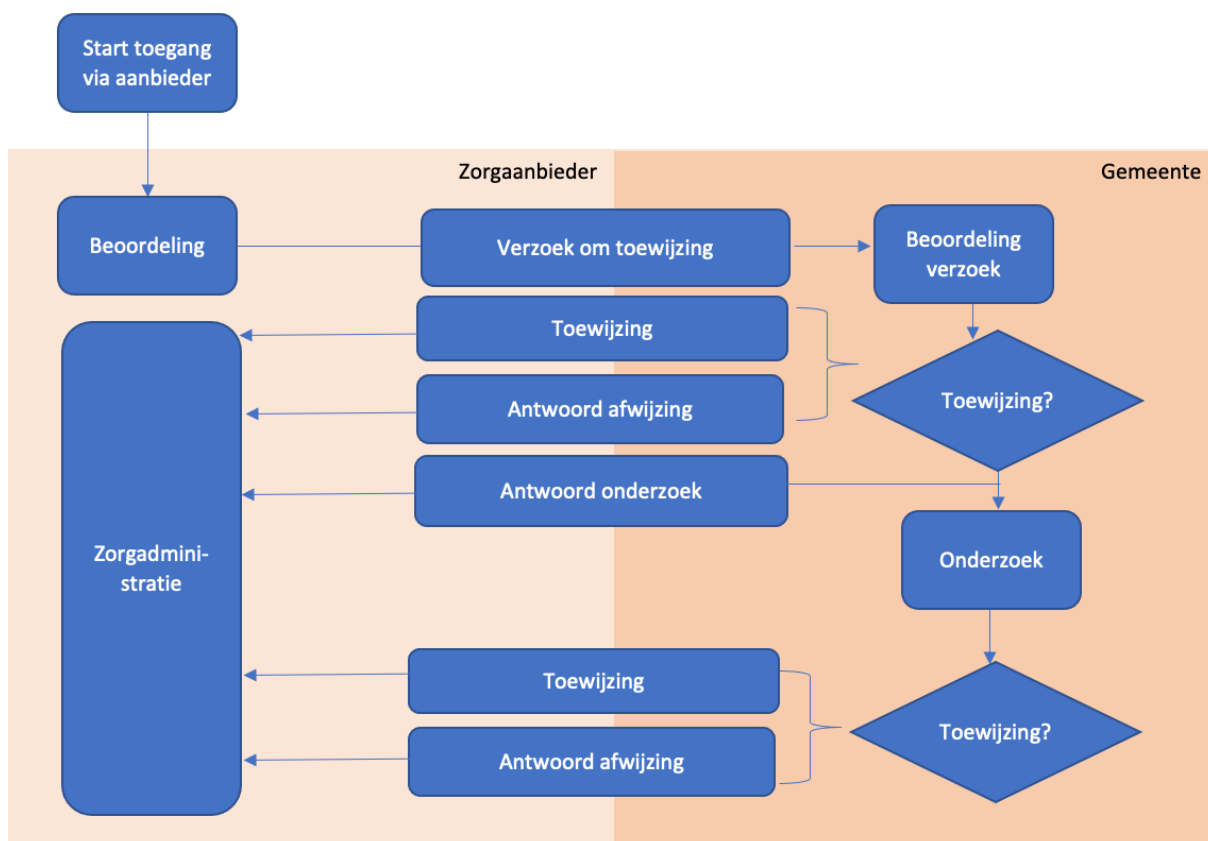
Level 3
BEO
(vroeg) behandelgroepen voor 0-12-jarigen met focus op leerproblematiek
(vroeg) behandelgroepen voor 0-12-jarigen met focus op gedragsproblematiek
Naschoolse behandelgroep
Level 4
(vroeg) behandelgroepen zonder zicht op onderwijs

Samenloop

Onder samenloop wordt verstaan, het naast elkaar mogen lopen van toewijzingen uit meerdere segmenten.

- Voor level 3 geldt dat er geen samenloop mag zijn met de producten die zijn opgenomen in level 3
- Voor level 3 en 4 geldt dat er geen samenloop kan zijn met producten tussen deze levels.

Schematisch ziet het toewijzingsproces er als volgt uit:



Omschrijving van de berichten	iStandaarden	
	Jeugdwet	→ retour
Verzoek om Toewijzing (VOT) bericht	Jw315	Jw316
Antwoordbericht	Jw319	Jw320
Toewijzingsbericht	Jw301	Jw302

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 dat 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.

2.1 Werkwijze Toegang via de aanbieder - Verzoek om Toewijzing

1. Het indienen van een Verzoek om Toewijzing is verplicht bij een wettelijke, niet-gemeentelijke verwijzer of als er sprake is van een open beschikking van de gemeente;
2. Bij een verwijzing door een huisarts, jeugdarts, medisch specialist of gecertificeerde instelling moet de aanbieder per aanvraag in het bezit zijn van een verwijzing, afgegeven door de verwijzer aan de cliënt;
3. De aanbieder stuurt binnen 5 werkdagen of eerder na de intake een Verzoek om Toewijzing;
4. Het veld 'productcategorie' wordt gevuld.
5. Er wordt altijd 1 (Volume) stuks (eenheid) Totaal binnen geldigheidsduur (frequentie)
6. Het veld 'Toewijzingsstartdatum' wordt gevuld. Het veld 'toewijzingseinddatum' wordt gevuld met de termijn, afhankelijk van wat contractueel is afgesproken met de gemeente met inachtneming van de iStandaarden
7. Overige velden worden conform iStandaarden gevuld.

De gemeente ontvangt het Verzoek om Toewijzing

De gemeente voert op het ontvangen bericht een eerste beoordeling uit op de volgende aspecten:

- Volledigheid van het bericht;
 - o Naam, adres en woonplaatsgegevens;
- Is de gemeente waar het Verzoek om Toewijzing aan is gericht, financieel verantwoordelijk? Specifiek voor de Jeugdzorg is de definitie woonplaatsbeginsel van toepassing;
- Gecontracteerde aanbieder en contract:
 - o Heeft de aanbieder een contract?
 - o Past het verzoek binnen het contract?
- Is er sprake van stapeling? Stapelen van zorg is niet toegestaan, behoudens in het geval van een gecorrigeerde Toewijzing (waarvan de einddatum gelijk is aan de begindatum en de reden wijziging gelijk is aan 01)
- Zorginhoudelijk akkoord, bijvoorbeeld is er sprake van samenloop van producten die in het contract met de gemeente wordt uitgesloten (ook vaak stapelingsmatrix genoemd)?
- Toetsing op leeftijd;
- Bij een Verzoek om Toewijzing naar aanleiding van een verwijzing door een Gecertificeerde Instelling wordt getoetst volgens het protocol dat tussen het college van de gemeente en de Gecertificeerde Instelling is afgesproken. Het protocol beschrijft de wijze van overleggen tussen het college van de gemeente en de Gecertificeerde Instelling. Dit betreft bijvoorbeeld de informatiedeling van de bepaling tussen de Gecertificeerde Instelling en de gemeente (Artikel 3.5 Jeugdwet).

Naast de aspecten zoals hierboven genoemd wordt door de gemeente/regio geen aanvullende controle op het Verzoek om Toewijzing uitgevoerd.

Wanneer deze aspecten akkoord zijn bevonden, verstrekt de gemeente middels het Toewijzingsbericht de Toewijzing aan de zorgaanbieder.

De doorlooptijd van deze eerste beoordeling mag maximaal 5 werkdagen vergen. 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;
3. De gemeente heeft meer tijd nodig en de aanbieder ontvangt een Antwoordbericht (met antwoord 'Aanvraag in onderzoek'.

Ad 2: Specifiek voor de afwijzing op basis van het woonplaatsbeginsel Jeugdwet geeft de gemeente extra informatie mee in het antwoordbericht, namelijk de financieel verantwoordelijke gemeente. De gemeente

dient zich hierbij te houden aan de wettelijke termijn van twee weken. De aanbieder kan vervolgens bij de juiste gemeente een Verzoek om Toewijzing indienen.

Onderzoek

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

Afwijkende Toewijzing

De Toewijzing is in principe conform het Verzoek om Toewijzing, of wordt afgewezen. Als de gemeente wil afwijken van het Verzoek om Toewijzing neemt de gemeente, buiten het berichtenverkeer om, contact op met de aanbieder. De gemeente stuurt een Antwoordbericht met een afwijzing en de bijbehorende reden. De aanbieder stuurt een nieuw Verzoek om Toewijzing.

Werkwijze retourbericht na ontvangst Verzoek om Toewijzing

De gemeente verstuurt, in overeenstemming met de landelijke standaarden, binnen 3 werkdagen een retourbericht. Het retourbericht geeft enkel aan dat het Verzoek om Toewijzing bericht technisch correct is ontvangen. Aan het retourbericht zijn door de aanbieder geen rechten te ontleen, het geeft daarnaast ook geen garantie dat een aanbieder een Toewijzingsbericht zal ontvangen.

2.2 Werkwijze Startzorg- en Stopzorg bericht

Wat betreft het zorgleveringsproces beperkt dit administratieprotocol zich tot de berichten Startzorg en Stopzorg richting de gemeente. Het gebruik van Startzorg- en Stopzorg- berichten is verplicht. Voor elke toewijzing die is gestart of gestopt moet de aanbieder een bericht sturen. Gemeenten reageren hierop met de bijbehorende retourberichten.

Startbericht, startzorg 305-bericht	Retourbericht startzorg 306-bericht
Stopbericht, stopzorg 307-bericht	Retourbericht stopzorg 308-bericht

Werkwijze startzorg 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 of, indien er sprake is van een Toewijzing waarbij de ondersteuning met terugwerkende kracht is toegewezen, nadat de ondersteuning reeds was gestart binnen vijf werkdagen na ontvangst van het Toewijzingsbericht.
2. De gemeente verstuurt binnen 3 werkdagen na ontvangst van het Startzorg bericht een passend retourbericht.
3. Bij een Toewijzing is maximaal één Startzorg bericht actueel.
4. De datum start zorg voor de Daginvulling jeugd wordt als volgt bepaald: De eerste datum waarop daadwerkelijk zorg verleend wordt in de groep aan jeugdige na de begindatum toewijzing. Ook als de zorg door een derde partij wordt verzorgd stuurt de aanbieder het startzorg bericht.

Werkwijze Stopzorg bericht

De volgende regels zijn van toepassing bij een Stopzorg bericht:

1. De aanbieder verstuurt binnen 5 werkdagen na het einde van de zorglevering een Stopzorg bericht 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. Zonder Startzorg bericht kan niet gestopt worden.
3. De gemeente verstuurt binnen 3 werkdagen na ontvangst van het Stopzorg bericht een passend retourbericht.
4. De stopdatum voor de daginvulling jeugd is de datum waarop de laatste levering van hulp heeft plaatsgevonden, binnen de betreffende toewijzing.

Levering kan tussentijds tijdelijk stoppen, 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.

Werkwijze retourberichten

De gemeente verstuurt binnen 3 werkdagen na ontvangst van een Startzorg- en Stopzorg bericht een bijbehorend retourbericht.

3. Aanpassingen in de zorgvraag

Conform SAP. Aanvullende afspraken worden per paragraaf beschreven

3.1 Aanpassingen geïnitieerd door de aanbieder

Proces Tijdelijke Stop

Conform SAP

Proces Correcties Startzorg- en Stopzorg berichten

Conform SAP

Proces voortijdige definitieve stop

Conform SAP

Proces aanpassingen n.a.v. een nieuwe verwijzing of open beschikking

Conform SAP

Proces aanpassen lopende Toewijzing

Binnen de taakgerichte inkoopvariant Daginvulling jeugd maken we gebruik van toewijzingen zonder einddatum. Een VOW bericht is voor deze toewijzingen daarom niet van toepassing.

Proces overige verzoeken voor aanpassen lopende Toewijzing

Idem

Toevoegen aan lopende Toewijzing

Idem

Verzoek om Wijziging visueel weergegeven

Idem

3.2 Aanpassen lopende Toewijzingen, geïnitieerd vanuit de gemeente

Verwijderen van een Toewijzing

Conform SAP

Inkorten van een Toewijzing

Conform SAP

Verlengen van een Toewijzing

Conform SAP

Voortijdig stoppen

Conform SAP

4. Onderwerpen

Dit hoofdstuk beschrijft een aantal onderwerpen die gerelateerd zijn aan de administratieve verwerking van zorg en ondersteuning. Het ontbreken van standaardafspraken op bijzondere onderwerpen leidt tot veel administratieve lasten bij gemeenten en aanbieders. Vanuit deze reden maken de onderwerpen in dit hoofdstuk integraal onderdeel uit van dit administratieprotocol.

4.1 Met terugwerkende kracht toewijzen

Spoedzorg of spoedopvang

Het toesturen van een Toewijzingsbericht met terugwerkende kracht is mogelijk. Dit is met name van toepassing bij spoedzorg of spoedopvang zoals beschreven in het programma van eisen nr. 26.

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 binnen vijf werkdagen na beoordeling/intake een Verzoek om Toewijzing bericht.

Bij een verzoek om wijziging

De aanbieder stuurt zo snel mogelijk een VOW bericht naar de gemeente waarbij de gewenste ingangsdatum in de toekomst ligt.

De gemeente mag in principe niet met terugwerkende kracht Toewijzen maar op het moment van goedkeuren kan de gewenste ingangsdatum van het verzoek verstreken zijn. Om die situatie te voorkomen stemt de gemeente af met de aanbieder met als mogelijke uitkomst dat de gemeente de gewenste ingangsdatum verzet naar:

- De datum van honoreren+1 als er sprake is van een vervanging of verandering van een toegewezen product. De einddatum van aflopende Toewijzingen krijgen de datum van honoreren;
- Datum van honoreren als er sprake is van een nieuw product

4.2 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.

Met ingang van 1 januari 2022 is de Wet Woonplaatsbeginsel voor de Jeugdwet van kracht geworden. Hiermee is het uitgangspunt van het woonplaatsbeginsel gewijzigd. In het kader van zorgcontinuïteit en het ervaren van zo min mogelijk administratieve last is het van belang kennis te nemen van de acties die gemeenten en zorgaanbieders hiertoe dienen uit te voeren. Hieronder een (niet uitputtende) opsomming van handreikingen en tools die tot de beschikking staan via de Groep Woonplaatsbeginsel op de website van het Ketenbureau i-Sociaal Domein:

- Gebruikmaken van de transporttool,
- Overdragen en (wel/niet) accepteren van administratief verhuizende jeugdigen,
- Waar de verantwoordelijke gemeente nog niet duidelijk is gebruikmaken van de 1-November-Maatregel,
- Tijdig verzending van nieuwe Toewijzingen naar zorgaanbieders.

Proces afwijzen Verzoek om Toewijzing door het (gewijzigde) woonplaatsbeginsel

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.

Het administratieprotocol is op dit onderdeel restrictiever dan de iStandaarden omdat deze werkwijze naar verwachting administratieve lasten zal besparen.

Verhuizen naar een andere gemeente

Met de invoering van het nieuwe Woonplaatsbeginsel in de Jeugdwet en ter voorkoming van onnodige administratieve lasten en als waarborg voor de continuïteit van de zorg adviseert dit standaard administratieprotocol nadrukkelijk een strikte naleving van de afspraken die in het VNG-convenant 'Woonplaatsbeginsel' zijn gemaakt.

4.3 Cliënten zonder BSN en cliënten waarvan gegevens geheim moeten blijven

In sommige gevallen komt het voor dat cliënten zonder BSN (denk bijvoorbeeld aan pasgeboren en ongeboren kinderen of jeugdige asielzoekers) zorg en/of ondersteuning ontvangen. Ook kan het voorkomen dat cliënten waarvan het BSN geheim moet blijven zorg en/of ondersteuning ontvangen.

Pasgeboren en ongeboren kinderen

Niet van toepassing voor de Daginvulling jeugd.

Jeugdige asielzoeker zonder BSN

Niet alle jeugdige asielzoekers hebben een BSN. De VNG heeft een notitie gepubliceerd waarin de randvoorwaarden en het administratieve proces is vastgelegd. Dit administratieprotocol verwijst daarom naar de notitie van de VNG. Uit de notitie zijn de randvoorwaarden en het administratieve proces opgenomen in bijlage 3 van het SAP.

Cliënten die geheim moeten blijven

De (zorg)professional kan, als de veiligheid van de cliënt ernstig in het geding is, oordelen om het berichtenverkeer niet te gebruiken. Tevens zijn er in de Jeugdwet regels 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 gemeentebesturen 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
 - 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:
 - a) Verlenging;
 - b) 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.