



**inkooporganisatie**  
jeugdhulp zeeland

**Protocol**

# **Bedrijfsvoering Jeugdhulp**

Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland

22 maart 2019  
Versie 3.0

## Wijzigingsbeheer

Dit document is aan wijzigingen onderhevig. De laatste (vastgestelde) versie zal steeds gepubliceerd worden op de website van de Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland; [www.inkoopjeugdhulpzeeland.nl](http://www.inkoopjeugdhulpzeeland.nl). Daarnaast is het mogelijk om u te abonneren op de wijzigingen. Dit kunt u doen door een mail te sturen aan [info@inkoopjeugdhulpzeeland.nl](mailto:info@inkoopjeugdhulpzeeland.nl). U ontvangt dan bij iedere gewijzigde publicatie een melding.

Versie	Wijziging	Publicatiedatum
0.7	Opstellen document t.b.v. interne review	08-09-2017
0.8	Wijzigingen uit interne review verwerkt	12-09-2017
0.9	Verwerken opmerkingen reviewgroep	20-11-2017
0.98	Opname afspraken projectleidersoverleg	21-11-2017
0.99	Toevoegingen n.a.v. projectleidersoverleg	03-12-2017
1.0	Gepubliceerd	05-12-2017
1.1	N.a.v. wijzigingen	
1.9	Verandering opzet, verwerken ervaringen en opmerkingen	22-6-2018
2.0	Van concept naar definitief	26-7-2018
2.1	Hoofdstuk 9 toegevoegd	26-11-2018
3.0	Hoofdstuk 8 ingevoegd, aanvullingen, wijzigingen en invoering release 2.3	22-03-2019

## Inhoudsopgave





<b>1</b>	<b>Inleiding</b> .....	5
1.1	iStandaarden .....	5
1.2	Handreiking Administratieve Afspraken .....	5
<b>2</b>	<b>Administratief proces</b> .....	6
2.1	Procesverloop.....	6
2.2	Hardheidsclausule .....	6
2.3	Uitgangspunten .....	6
2.4	Routering berichten .....	7
<b>3</b>	<b>Toegang</b> .....	8
3.1	Proces Toegang .....	8
3.2	Verzoek om toewijzing iJW315 .....	9
3.3	Toewijzing iJW301 .....	10
3.4	Gezagsdrager .....	12
3.5	Productcodes.....	12
3.6	Omvang .....	12
3.7	Aspecifiek toewijzen binnen de jeugd-GGZ .....	12
3.8	Verwijzing via de Gecertificeerde Instelling (GI) .....	13
3.9	Onbekende BSN.....	13
3.10	Geheime BSN.....	14
<b>4</b>	<b>Start en stop zorg</b> .....	15
4.1	Proces start en stop zorg.....	15
4.2	Melding start zorg .....	16
4.3	Melding stop zorg.....	17
4.4	Herstarten zorg na tijdelijk beëindiging.....	18
<b>5</b>	<b>Facturatie</b> .....	19
5.1	Proces Facturering Jeugdhulp iJW303(F) .....	19
5.2	Facturatie Jeugdhulp iJW303F .....	19
5.3	Inspanningsgerichte producten .....	21
5.4	Outputgerichte trajecten .....	21
5.5	Controleproces .....	21
5.6	Betaling.....	22
5.7	Voorschot .....	22
<b>6</b>	<b>Wijziging in de jeugdhulp</b> .....	23
6.1	Wijziging reeds toegewezen jeugdhulp .....	23
6.2	Verlenging van inzet jeugdhulp.....	24
6.3	Eenzijdige beëindiging.....	25
6.4	Wijziging in woonplaatsbeginsel door verhuizing of gezagswijziging.....	26
6.5	Wijziging AGB-code of jeugdhulpaanbieder .....	27

<b>7</b>	<b>Kindergeneeskundige GGZ</b> .....	28
7.1	Afwijkend protocol .....	28
7.2	Verzoek om Toewijzing .....	28
7.3	Toewijzing.....	29
7.4	Start zorg .....	30
7.5	Einde Zorg.....	30
7.6	Factuur.....	30
<b>8</b>	<b>Overige aandachtspunten</b> .....	31
8.1	Jeugdzorg Plus .....	31
8.2	18+ .....	31
<b>9</b>	<b>FAQ</b> .....	32
9.1	Wat is een toewijzing? .....	32
9.2	Wat is een beschikking? .....	32
9.3	Is er altijd een toewijzing nodig?.....	32
9.4	Wat als de gemeente het niet eens is met de verwijzing? .....	32
9.5	Wat als de gemeente een toewijzing wil wijzigen? .....	33
9.6	Wat is een intrekking?.....	33
9.7	Wat is een stopzetting?.....	33
9.8	Wat is een beëindiging? .....	33
9.9	Wat als de jeugdhulpaanbieder het niet eens is met een toewijzing van de gemeente?.....	33
9.10	Wanneer moet de jeugdhulpaanbieder een start zorg bericht sturen naar de gemeente?.....	33
9.11	Hoe worden specialistische of basis GGZ zorg toegewezen? .....	33
9.12	Wat als er al een toewijzing is verzonden en daarna alsnog een verzoek om toewijzing wordt gedaan? .....	33
9.13	Moet de aanbieder een verwijzer doorgeven bij een verzoek om toewijzing (iJW315) bericht?.....	34
9.14	Kan een iJW301 worden gebruikt om een toewijzing te verlengen? .....	34
9.15	Welke aanbieders zijn er onder het raamcontract van de VNG gecontracteerd? ....	34
9.16	Kan een reeds afgegeven toewijzing tijdelijk worden opgehoogd? .....	34
9.17	Kan een iJW305/307-bericht worden gewijzigd? .....	34
<b>10</b>	<b>Wijzigingen t.o.v. eerdere versies</b> .....	35

## 1 Inleiding

De Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland is een organisatie die de inkoop van jeugdhulp en bijbehorende taken uitvoert voor de 13 Zeeuwse gemeenten. Deze taken bestaan uit het contracteren van jeugdhulp, het uitvoeren van contractbeheer, het voeren van een financiële en operationele administratie, het betalen van facturen aan jeugdhulpaanbieders en het monitoren van de jeugdhulp en bijbehorende kosten.

De Inkooporganisatie heeft als doel ervoor te zorgen dat:

-  De benodigde jeugdhulp voor jeugd in Zeeland gecontracteerd/ingekocht en beschikbaar is;
-  De inkoop van jeugdhulp voor de regio Zeeland effectief en efficiënt georganiseerd is;
-  Er een duidelijke en transparante werkwijze voor de inkoop van jeugdhulp is;
-  De administratieve lasten zo veel als mogelijk worden verminderd.

Voor nadere informatie over de Inkooporganisatie wordt verwezen naar de website<sup>1</sup>. Voor nadere informatie kunt u contact opnemen met de Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland via [info@inkoopjeugdhulpzeeland.nl](mailto:info@inkoopjeugdhulpzeeland.nl).

### 1.1 iStandaarden

Dit protocol beschrijft de wijze waarop het toewijzings- en facturatieproces van jeugdhulp voor de Zeeuwse gemeenten, de Inkooporganisatie en jeugdhulpaanbieders verloopt. De iStandaarden zijn leidend voor dit protocol. iStandaarden stelt ook voorbeeld iJW-berichten beschikbaar op haar website<sup>2</sup>. Verder staan in dit protocol nadere afspraken over de verantwoordelijkheden en bevoegdheden rondom zorgtoewijzingen en facturatiegegevens, de wijze van aanlevering en de uiteindelijke betaling van facturen

Dit document is opgesteld door de Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland in samenspraak met de 13 Zeeuwse gemeenten en jeugdhulpaanbieders. Eventuele aanpassingen op dit document worden, indien nodig, door de Inkooporganisatie doorgevoerd na overleg met aanbieders en gemeenten.

### 1.2 Handreiking Administratieve Afspraken

In de inkoopcontracten tussen de aanbieders van jeugdhulp en de Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland (namens de Zeeuwse gemeenten) is in artikel 2, lid 1, sub E overeengekomen dat partijen zich houden aan de 'Handreiking Administratieve Afspraken' van 13 februari 2017. Sinds de invoering van het elektronisch berichtenverkeer is dit 'Bedrijfsvoeringsprotocol' onderdeel van de 'Handreiking Administratieve afspraken' en prevaleert boven de afspraken die in de handreiking zijn vastgelegd. Dit bedrijfsvoeringsprotocol vormt daardoor een onlosmakelijk onderdeel van de inkoopovereenkomsten tussen de jeugdhulpaanbieders en de Zeeuwse gemeenten

---

<sup>1</sup> [www.inkoopjeugdhulpzeeland.nl](http://www.inkoopjeugdhulpzeeland.nl)

<sup>2</sup> <https://informatiemodel.istandaarden.nl>

## 2 Administratief proces

### 2.1 Procesverloop

***Sinds 1 januari 2015 zijn gemeenten verantwoordelijk voor alle vormen van jeugdhulp. Een gezin dat problemen ervaart bij opvoeden of opgroeien, kan terecht bij het toegangsteam van de gemeente of bij een (huis)arts. Als jeugdhulp nodig blijkt kan er toegang worden verleend tot lichte of specialistische jeugdhulp. De gemeente financiert de verstrekte jeugdhulp.***









***Het woonplaatsbeginsel (zie Jeugdwet) bepaalt welke gemeente financieel verantwoordelijk is. De gemeente controleert daarom of het woonplaatsbeginsel juist is toegepast. Voor jeugdigen en/of gezinnen waarvoor de gemeentelijke toegang jeugdhulp heeft toegewezen, ontvangt de aanbieder een toewijzingsbericht. Op basis hiervan weet de jeugdhulpaanbieder dat de in te zetten jeugdhulp zal worden betaald (mits geleverd) conform de toewijzing.***

Namens de gemeenten verzorgt de Inkooporganisatie het technische berichtenverkeer en is daarmee direct op de hoogte van het berichtenverkeer dat tussen gemeenten en jeugdhulpaanbieders plaatsvindt. Het type zorg en intensiteit van de zorg wordt door de individuele gemeente in samenspraak met de aanbieder bepaald, het berichtenverkeer standaardiseert enkel de manier van communicatie.

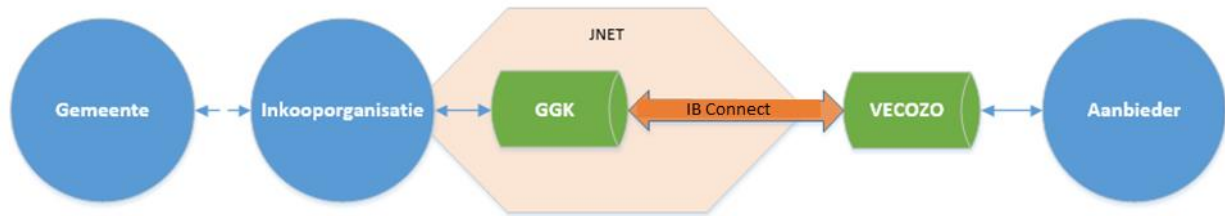
### 2.2 Hardheidsclausule

In dit protocol wordt niet elk detail vastgelegd. Door voor elke uitzondering een gedetailleerde werkwijze te ontwikkelen wordt er een administratief (zeer) complex proces opgetuigd wat leidt tot verhoogde administratieve lasten voor zowel gemeenten als aanbieders. Uniformiteit is dan ook het uitgangspunt. Specifieke maatwerkoplossingen worden zoveel mogelijk voorkomen en waar mogelijk uniform gemaakt. Als maatwerk de enige oplossing is, dan bepaalt uiteindelijk de Inkooporganisatie de werkwijze, uiteraard na afstemming met de partijen. Slechts indien het in voorkomende gevallen niet anders kan, dan vindt communicatie plaats buitenom het berichtenverkeer met vastgestelde format formulieren JW301/JW305/JW303/JW307.

### 2.3 Uitgangspunten

-  Het berichtenverkeer is het administratieve proces en vervangt niet de inhoudelijke en persoonlijke communicatie tussen partijen.
-  Het administratieve proces is ondersteunend en nooit leidend.
-  Retourberichten zijn een technische terugkoppeling. Terugkoppeling over inhoud van begeleiding en berichten vindt plaats tussen aanbieders, gemeenten en (eventueel) de Inkooporganisatie buitenom het berichtenverkeer.
-  Commentaarvelden mogen alleen gebruikt worden voor algemene korte mededelingen, niet alle softwaresystemen geven de inhoud van commentaarvelden weer.
-  Privacygevoelige informatie mag niet in commentaarvelden worden geplaatst.
-  De omvang van de jeugdhulp wordt door de gemeenten en aanbieder gezamenlijk bepaald.
-  De JW301 en JW303F zijn rechtmatigheidsberichten. Rechtmatigheidsberichten zijn gekoppeld aan de rechtmatigheid van het leveren van jeugdhulp en de financiële verantwoordingsprocessen.
-  De JW305 en 307 zijn regieberichten. Regieberichten geven gemeenten en aanbieders als samenwerkingspartners informatie over jeugdhulptrajecten. Deze berichten spelen geen rol in de controle van de facturatie

## 2.4 Routing berichten



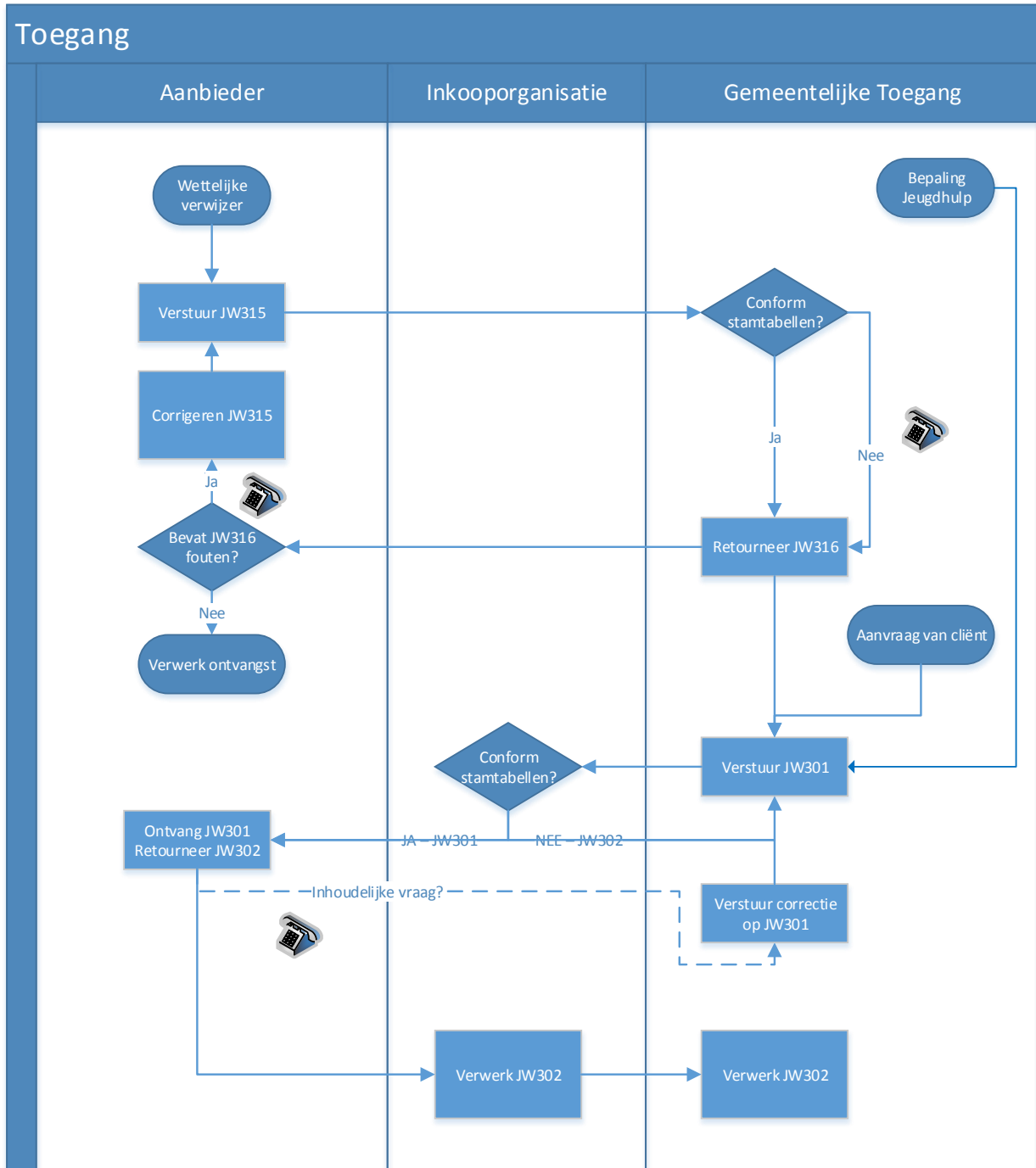
Gemeenten en zorgaanbieders kunnen geautomatiseerd en veilig digitale gegevens naar elkaar sturen. Gemeenten gebruiken daarvoor het Gemeentelijk Gegevensknooppunt (GGK). Alle gemeenten zijn aangesloten op het GGK. Dit knooppunt is aangesloten op een landelijke infrastructuur. Alle aanbieders zijn daarop aangesloten met het eigen digitale knooppunt VECOZO.

De gemeenten<sup>3</sup> sturen de berichten via de Inkooporganisatie naar de aanbieders. Jeugdhulpaanbieders halen hun toewijzingsberichten en retourberichten op bij het VECOZO knooppunt. Jeugdhulpaanbieders leveren daarbij hun iJW-berichten ten behoeve van de gemeenten af op het VECOZO knooppunt. iJW315-berichten (en de iJW316-retourberichten) gaan rechtstreeks van jeugdhulpaanbieders naar gemeenten. De Inkooporganisatie ontvangt hiervan geen kopie-berichten. De inkooporganisatie ontvangt wel alle overige iJW-berichten van de gemeenten en de jeugdhulpaanbieders.

<sup>3</sup> Voor gemeente Terneuzen geldt dat zij een kopiebericht naar de Inkooporganisatie stuurt, zij communiceert zelf direct met het GGK.

### 3 Toegang

#### 3.1 Proces Toegang








**NB**

Gemeenten voeren voor toewijzing van jeugdhulp altijd eerst een controle uit op basis van het Woonplaatsbeginsel om vast te stellen dat de jeugdige en/of diens (ouderlijk) gezagsdrager inderdaad is ingeschreven in de betreffende gemeente.

### 3.2 Verzoek om toewijzing iJW315

Een jeugdige/gezin kan zich melden bij een jeugdhulpaanbieder met een geldige verwijzing van een bevoegde verwijzer:

-  Huisarts;
-  Jeugdarts;
-  Rechter;
-  Medisch specialist, of
-  Gecertificeerde instelling (via de bepaling jeugdhulp).

De jeugdhulpaanbieder kan starten met het maken van een afspraak voor het leveren van hulp of ondersteuning aan het gezin. Indien een jeugdige zich met een verwijzing van een derde aanmeldt bij een jeugdhulpaanbieder, dan verzoekt die jeugdhulpaanbieder om een toewijzing van de betreffende gemeente zodat er een rechtmatige grond ontstaat voor levering en betaling van diensten;

1. De jeugdhulpaanbieder stuurt een verzoek om toewijzing (iJW315) naar de gemeente waar de jeugdige woont.
2. De gemeente verstuurt binnen 3 werkdagen na ontvangst van de iJW315 het iJW316 retourbericht. Het retourbericht wat door de gemeenten wordt gegenereerd is slechts een ontvangstbevestiging.
3. Bij de routing van de berichten toetst VECOZO op de technische juistheid van de berichten. Het is mogelijk dat daar fouten worden geconstateerd die via een iJW316 worden geretourneerd aan de aanbieder. Dit iJW315-bericht is dan niet door gemeenten verwerkt!
4. Indien het iJW316-bericht technische afkeur bevat (dit wordt door VECOZO getoetst), dient de jeugdhulpaanbieder het bijbehorend verzoek om toewijzing (iJW315) te corrigeren en opnieuw aan te leveren.
5. De gemeente toetst vervolgens op het woonplaatsbeginsel, contract met de jeugdhulpaanbieder, aanwezigheid van een productcategorie en/of productcode, eenheid/frequentie, leeftijd van de jeugdige en relatie met reeds toegewezen jeugdhulp (dit in verband met onder andere stapeling van zorg).
6. Als de gemeente niet financieel verantwoordelijk is voor de cliënt/jeugdige, dan zal de gemeente dit buiten het berichtenverkeer om communiceren met de jeugdhulpaanbieder. De jeugdhulpaanbieder moet vervolgens een nieuw verzoek om toewijzing (iJW315) sturen aan de juiste gemeente. De aanbieder zal ook contact opnemen met de juiste gemeente.
7. Indien de gemeente akkoord is, ontvangt de jeugdhulpaanbieder de gevraagde iJW301 binnen 5 werkdagen nadat de iJW315 is ontvangen. Dit iJW301-bericht is gerouteerd via de Inkooporganisatie.
8. Indien de ontvangende gemeente niet akkoord is, neemt de gemeente binnen 5 werkdagen nadat de iJW315 is ontvangen, buitenom het berichtenverkeer, contact op met de jeugdhulpaanbieder om de voortgang en status van het verzoek af te stemmen.

Verzoek om toewijzing (iJW315); van aanbieder naar gemeente		
Product	Product	Categorie: <volgens stamtabel horende bij productcode> Code: <in geval van specifiek beschikken vullen met in te zetten zorg volgens stamtabel, bij aspecifieke beschikking leeglaten>
	Begindatum <sup>1</sup>	<eerste datum waarop zorg wordt ingezet>
	Einddatum	<vullen met einddatum (in geval van bepaling dan einddatum van de maatregel)>
	Aanbieder	<AGB-code van de gecontracteerde aanbieder volgens stamtabel>
	Verwijzer <sup>2</sup>	Type: <Jeugdarts, huisarts, Gecertificeerde instelling, Rechter of Medisch specialist>
		Naam: <vullen met AGBcode praktijk/instelling gevolgd door een '-' en de naam van de specialist zonder spaties>
	Omvang	Volume: <in te zetten zorgvolume – bij aspecifieke toewijzing leeglaten>
		Eenheid: <volgens stamtabel horende bij productcode>
		Frequentie: <volgens stamtabel horende bij productcode>
Referentie Aanbieder	<vullen met een eigen referentie kenmerk>	

**Let op:**

<sup>1</sup> De Begindatum in dit iJW315 bericht is de ingangsdatum van de zorg die de gemeenten in de iJW301 zal toewijzen.

<sup>2</sup> Bij Dyslexie is de verwijzer 'Gemeentelijke toegang'; in het commentaarveld wordt ingevuld 'Naam van de school'.

### 3.3 Toewijzing iJW301

Een jeugdige/gezin meldt zich met een hulpvraag bij het toegangsteam en in samenspraak wordt de ondersteuningsbehoefte in kaart gebracht op basis waarvan besloten kan worden tot de inzet van (specialistische) jeugdhulp. Eén toewijzing (iJW301) kan meerdere toegewezen producten bevatten voor een cliënt bij dezelfde aanbieder die in de tijd kunnen overlappen. Hierbij is niet toegestaan dat toewijzingen voor dezelfde productcode in de tijd overlappen.

1. Met een toewijzingsbericht (iJW301) geeft de gemeente een opdracht tot het verlenen van jeugdhulp. In de toewijzing wordt onder meer opgegeven welk soort hulp is toegewezen en uiteindelijk wordt gefinancierd.
2. De gemeenten<sup>4</sup> sturen de toewijzing (iJW301) naar de zorgaanbieder. De Inkooporganisatie ontvangt het JW301 bericht en toetst of het bericht conform de stamtabellen is gevuld. Indien de toewijzing niet conform te stamtabellen is, zal de Inkooporganisatie binnen 3 werkdagen een retour toewijzingsbericht (iJW302) aanmaken en naar de gemeente versturen. De aanbieder ontvangt het iJW301 bericht niet. Is het JW301 bericht conform, dan wordt het bericht doorgeleid naar de zorgaanbieder.
3. De gemeente herkent dit iJW302 bericht aan de naam van de applicatie in de header van het bericht. Voor de Inkooporganisatie is dit namelijk "Aeolus". Indien een aanbieder vragen heeft over de inhoud van de toewijzing, dan bevestigt deze de ontvangst van het toewijzingsbericht (iJW301) met een goedgekeurd retour toewijzingsbericht (iJW302), en neemt de aanbieder, buiten het berichtenverkeer om contact op met de gemeente voor verduidelijking.

<sup>4</sup> Voor gemeente Terneuzen geldt dat zij het JW301 bericht rechtstreeks naar de aanbieder sturen, de Inkooporganisatie ontvangt een kopie, dit geldt ook voor retourberichten bij eventuele afkeur.

4. Een toewijzing is geldig tot en met de einddatum, deze moet worden meegegeven om problemen in het proces en met de facturatie en rapportages te voorkomen.
5. Indien blijkt dat de toegewezen zorg afwijkt van de daadwerkelijk te leveren of geleverde zorg dient de jeugdhulpaanbieder tijdig, bij voorkeur voor de zorg aanvangt dan wel direct bij vaststelling van de afwijking, contact op te nemen met de gemeente. De gemeente zal samen met de jeugdhulpaanbieder bepalen welke zorg dan wel toegewezen wordt. De voorliggende toewijzing (reeds aanwezige iJW301) wordt dan door de gemeente ingetrokken of beëindigd.
6. Berichten die een fout bevatten, worden gecorrigeerd (zie hoofdstuk 6).
7. Afkeur van het iJW301-bericht door middel van het iJW302-bericht door aanbieders is niet toegestaan en leidt tot een verhoogde administratieve last voor gemeenten en uiteindelijk ook voor aanbieders.
8. De juiste toewijzing is van belang voor het factureren van de jeugdhulp. Zonder toewijzing wordt er niet betaald.
9. De aanbieder stuurt bij ontvangst van het toewijzing bericht (iJW301) binnen 3 werkdagen een retour toewijzingsbericht (iJW302) aan de gemeente. Daarmee weet de gemeente dat de aanbieder de toewijzing heeft ontvangen en deze kan verwerken.

<b>Toewijzing Jeugdhulp (iJW301); van gemeente naar aanbieder</b>		
Beschikking	Beschikingsnummer	<vullen met een uniek nummer>
	Afgiftedatum	<datum waarop dit bericht wordt afgegeven>
	Ingangsdatum	<datum vanaf wanneer zorg mag worden ingezet, geleverd en gefactureerd>
	Einddatum	<vullen met einddatum, de dag vóór 18 <sup>de</sup> verjaardag, de dag vóór de 21 <sup>ste</sup> verjaardag bij pleegzorg of maximaal 23 <sup>ste</sup> verjaardag bij rechterlijke bepaling>
Toegewezen Product	Toewijzingsnummer <sup>1</sup>	<vullen met afgegeven Toewijzingsnummer door gemeente>
	Referentie Aanbieder	[Overeenkomstig met verzoek en anders leeg]
	Product	Categorie: <volgens stamtabel horende bij productcode>
		Code <sup>2</sup> : <vullen met in te zetten zorg of aangevraagde productcode (niet bij aspecifiek beschikken)>
	Ingangsdatum	<datum vanaf wanneer zorg mag worden ingezet, geleverd en gefactureerd>
	Aanbieder	<AGB-code van de gecontracteerde aanbieder>
	Toewijzingsdatum	<datum waarop de toewijzing is afgegeven>
	Toewijzingstijd	<tijd waarop de toewijzing is afgegeven>
Omvang <sup>3</sup>	Volume: <in te zetten zorgvolume – bij aspecifieke toewijzing leeglaten>	
	Eenheid: <volgens stamtabel horende bij productcode>	
	Frequentie: <volgens stamtabel horende bij productcode>	

**Let op:**

<sup>1</sup> Het toewijzingsnummer is het nummer dat door de Inkooporganisatie gebruikt wordt om de berichten aan elkaar te koppelen. Dit toewijzingsnummer wordt ook gebruikt bij controle van de JW303F (of JW303D) berichten

<sup>2</sup> Bij aspecifiek toewijzen hoeft de \*code niet gevuld te worden. Zie hiervoor paragraaf 3.7.

<sup>3</sup> Indien de omvang volgens de stamtabellen moeilijk in te passen is in de toewijzing, dan mag ook gekozen worden voor de optie "totaal binnen de geldigheidsduur van de beschikking"

### 3.4 Gezagsdrager

Gemeenten voorzien de aanbieders van de gegevens van de gezagsdrager. Dit doen zij door in het relatierecord van het iJW301 de gegevens van de ouder(s)/voogd mee te geven. Aanbieders kunnen bij het verzoek om toewijzing (iJW315) reeds aangeven of zij beschikken over deze gegevens en of zij deze aangeleverd willen hebben. Indien de gemeente de gegevens niet direct beschikbaar heeft zal zij hierover buitenom het berichten verkeer contact opnemen met de aanbieder.

### 3.5 Productcodes

Voor zorg die wordt verstrekt vanaf 1 januari 2018 worden de landelijke productcodes gebruikt. Voor toewijzingen die betrekking hebben op zorg geleverd tot en met 2017 worden de Zeeuwse productcodes gebruikt. Op de website van de Inkooporganisatie zijn beide stamtabellen beschikbaar. Deze kunnen worden gebruikt om de eigen systemen verder in te richten.

### 3.6 Omvang

Bij het aanmaken van een nieuwe toewijzing stemt de gemeente met de jeugdhulpaanbieder af hoeveel jeugdhulp deze verwacht in te zullen zetten. Indien partijen niet in staat zijn om dit af te stemmen dan kan er de maximale waarde worden opgenomen als omvang. Dit kan in zowel toewijzingen (iJW301) door gemeenten als in verzoeken om toewijzing (iJW315-berichten) door aanbieders. Voor toewijzingen waarbij het volume in de frequentie 'per week' wordt toegewezen betekent dit dat er 10.080 minuten, 168 uur, 14 dagdelen of 7 etmalen (afhankelijk van gecontracteerde eenheid) worden toegewezen. Uitgangspunt is dat dit zo min mogelijk gebruikt wordt. Vervoer wordt toegewezen in stuks per week, met een maximum van 1 stuks (retour) per dag, dus maximaal 7 stuks per week. Indien de omvang volgens de stamtabellen moeilijk in te passen is in de toewijzing, dan mag bij frequentie ook gekozen worden voor de optie "totaal binnen de geldigheidsduur van de beschikking", de functioneel- /applicatiebeheerder kan deze toevoegen bij de keuzes in het betreffende systeem. Bij maatwerk kan ook in Euro's worden toegewezen.

### 3.7 Aspecifiek toewijzen binnen de jeugd-GGZ

Gemeenten wijzen jeugd-GGZ aspecifiek toe. Met aspecifiek toewijzen wordt een toewijzing enkel op productcategorie bedoeld. Hierbij blijven de velden: 'productcode', 'volume', 'eenheid' en 'frequentie' leeg. Door gebruik te maken van aspecifiek toewijzen wordt voorkomen dat aanbieders voor elke wijziging in het jeugdhulptraject van een cliënt een nieuw verzoek om toewijzing moeten indienen. Hiermee worden de administratieve lasten aanzienlijk beperkt.

In de toewijzing (iJW301) geeft de gemeente enkel categorie 54 of 55 (LTA) aan. De jeugdhulpaanbieder stuurt een start levering bericht (iJW305) bij aanvang zorg, gevuld met alleen de productcategorie. Voor de jeugd-GGZ blijkt pas tijdens het traject welke vormen van jeugdhulp er nodig zijn. Voor de facturatie van de jeugdhulp heeft de aanbieder dan enkel nog een beschikking- en toewijzingsnummer nodig, in de facturatieregel wordt het product en volume ingevuld.

De jeugdhulpaanbieder die jeugd-GGZ inzet, factureert maandelijks de geleverde productie. De ketenpartners (de Inkooporganisatie en de Zeeuwse gemeenten) krijgen hiermee periodiek inzicht in welk product(en) en volume zijn ingezet. De facturatie wordt gecontroleerd, wat onder andere inhoudt dat een jeugdhulpaanbieder alleen de gecontracteerde producten kan factureren en dat de maandelijkse productie wordt beoordeeld alvorens deze wordt betaald. Als zaken opvallen, wordt dit door de inkooporganisatie gemeld aan de jeugdhulpaanbieder en gemeente in kwestie.

### 3.8 Verwijzing via de Gecertificeerde Instelling (GI)

(Zie ook het 'Samenwerkingsprotocol Zeeuwse gemeenten en gecertificeerde Instellingen' en de daarbij behorende 'Uitwerking werkprocessen gemeenten en GI's')<sup>5</sup>

1. De GI's bieden Jeugdbescherming en Jeugdreclassering (dwang) aan op basis van een uitspraak van de kinderrechter. De werkwijze daarbij is als volgt:
  - GI vraagt middels een iJW315 om toewijzing Jeugdbescherming/Jeugdreclassering (JB/JR) aan gemeente.
  - Gemeente stuurt JW301 en wijst daarmee de betreffende JB/JR toe.
2. Naast het aanbieden van bovengenoemde JB/JR is de GI ook wettelijk verwijzer. Indien de GI jeugdhulp nodig acht voor een cliënt is de werkwijze als volgt:
  - Jeugdzorgwerker stemt af met procescoördinator (persoonlijk of telefonisch).
  - Jeugdzorgwerker stelt 'Bepaling Jeugdhulp' (bij dwang) op.
  - Gemeente vult productcategorie en productcode, omvang en duur in en wijst zorgaanbieder aan.
  - De termijn van de zorgtoewijzing komt overeen met de termijn zoals genoemd in de bepaling.
3. Daarnaast bieden GI's ook jeugdhulp in het Preventief justitieel kader (drang) aan. De gemeente wijst dit toe door het sturen van een iJW301. Uiteraard vindt er over de inhoud overleg plaats tussen de gemeentelijke toegang en de gezinsmanager van de GI. Hierbij is de werkwijze als volgt:
  - Jeugdzorgwerker GI stemt mondeling af met gemeentelijke procescoördinator of vertegenwoordiger hiervan over de in te zetten hulp.
  - Na overeenstemming stelt de gemeente een zorgopdracht (iJW301) op voor de in te zetten jeugdhulp. Gemeente vult productcategorie en productcode, omvang en duur in en wijst zorgaanbieder aan.

### 3.9 Onbekende BSN

Hiervan is sprake bij pasgeboren en ongebornen kinderen, kinderen in afwachting van een verblijfsstatus in een opvangcentrum of zonder verblijfsstatus. Daarom wordt de volgende werkwijze gehanteerd:

1. In het geval van ongebornen kinderen wordt de zorg aan de moeder toegewezen indien zij wel een BSN heeft omdat moeder en kind op dat moment nog onlosmakelijk verbonden zijn. Zo kan de zorg toch alvast verleend worden en na geboorte kan dit worden voortgezet zo lang moeder en kind verbonden blijven en de hulp in hetzelfde segment en intensiteit blijft. Of de hulp wordt overgezet op het kind zelf, dit ter beoordeling van de Gemeente.
2. In het geval van illegalen en asielzoekers zal de toewijzing (iJW301) en facturatie (iJW303) **handmatig (buiten het berichtenverkeer om)** geschieden. Deze communicatie kan niet langs het berichtenverkeer en dient door middel van papieren post (beveiligde e-mail) te geschieden. Het verzoek om toekenning (iJW315-bericht) en het toekenningsbericht (iJW301-bericht) zullen dus ook buiten het berichtenverkeer om via de beveiligde e-mail verstuurd worden. In deze gevallen wordt het zorgnummer op de zorgpas gebruikt als uniek identificatienummer.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de VNG-procesbeschrijving<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Vooralnog op aanvraag in concept beschikbaar bij via [info@inkoopjeugdhulpzeeland.nl](mailto:info@inkoopjeugdhulpzeeland.nl)

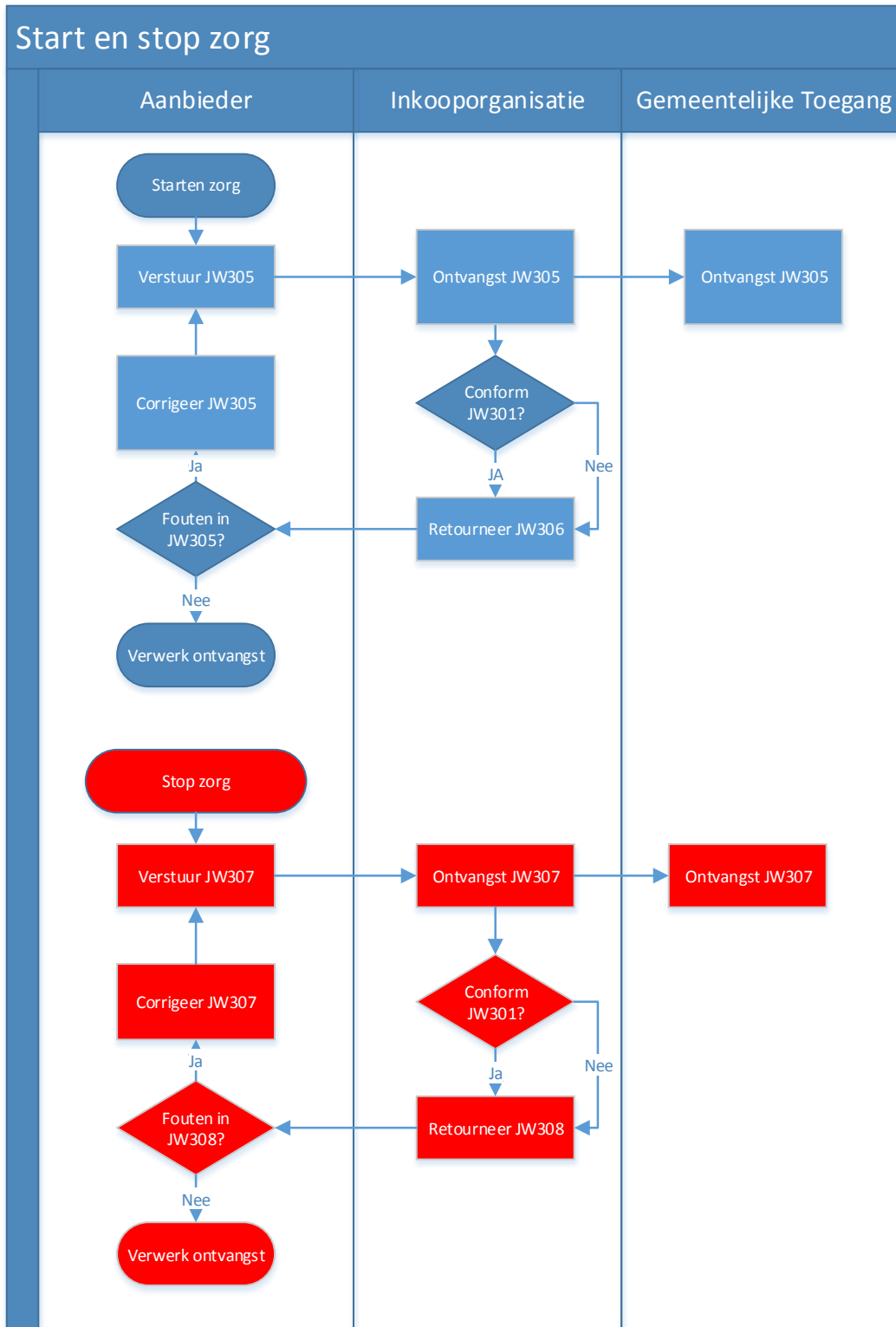
<sup>6</sup> [https://vng.nl/files/vng/ontbreken\\_bsn\\_nummer.pdf](https://vng.nl/files/vng/ontbreken_bsn_nummer.pdf)

### 3.10 Geheime BSN

Er is maar een beperkt aantal jeugdhulpaanbieders die in hun contract de mogelijkheid hebben om betaalde zorg te verlenen aan een jeugdige zonder dat dit herleidbaar is naar een persoon. Indien dit het geval is dan is daarvoor expliciet in het contract melding van gemaakt. In deze gevallen is de veiligheid van de jeugdige in het geding waardoor deze geheim moet blijven. Ook deze betalingen gaan buiten het reguliere berichtenverkeer om en worden afgehandeld via papieren facturen.

## 4 Start en stop zorg

### 4.1 Proces start en stop zorg



De inkooporganisatie en de gemeenten ontvangen beiden tegelijkertijd een kopie van het iJW305 of iJW307 bericht.

## 4.2 Melding start zorg

1. Bij aanvang van de Jeugdhulp stuurt de jeugdhulpaanbieder een start zorg bericht (iJW305) ten name van de gemeente<sup>7</sup>.
2. Onder aanvang wordt verstaan; de intake of de eerste datum waarop er jeugdhulp wordt geleverd.
3. Een start zorg bericht wordt binnen 5 werkdagen na de start van de jeugdhulp verstuurd.
4. De Inkooporganisatie ontvangt de start zorg (iJW305) berichten en de gemeente ontvangt gelijktijdig een kopie van de berichten.
5. Het start zorg bericht (iJW305) wordt getoetst tegen de aanwezige toewijzing iJW301. Indien er een toewijzing aanwezig is en de startdatum past binnen de ingangsdatum en einddatum van de toewijzing wordt er een goedgekeurde iJW306 retourbericht verzonden aan aanbieder.
6. Indien er geen toewijzing aanwezig is of de startdatum niet past binnen de ingangsdatum en einddatum dan kan het start zorg bericht (iJW305) niet worden verwerkt. De aanbieder ontvangt van de Inkooporganisatie een afkeur via het iJW306-bericht. Bij afkeur is het de bedoeling dat de aanbieder de afkeur corrigeert en een nieuw start-zorgbericht (iJW305) aanlevert.
7. Aanbieders hoeven bij Jeugdbescherming- en Jeugdreclasseringsproducten en bij het product 50Z02-Instemmingsverklaring gesloten jeugdzorg **geen** start zorg (iJW305) bericht aan te leveren.

### Start Jeugdhulp (iJW305); van aanbieder naar gemeente

Start Product	Beschikingsnummer	<vullen met afgegeven Beschikingsnummer door gemeente>
	Toewijzingsnummer	<vullen met afgegeven Toewijzingsnummer door gemeente>
	Product	Categorie: <volgens stamtabel horende bij productcode> - bij aspecifieke beschikking leeglaten
		Code: <vullen met afgegeven productcode door gemeente conform JW301>
	Ingangsdatum <sup>1</sup>	<vullen met afgegeven ingangsdatum door gemeente>
	Begindatum <sup>2</sup>	<vullen met daadwerkelijke datum waarop zorg voor het eerst is geleverd>
	Aanbieder	<AGB-code van de gecontracteerde aanbieder>

#### Let op:

<sup>1</sup> Deze Ingangsdatum is de ingangsdatum van de toewijzing zoals die door de gemeente is afgegeven in de JW301.

<sup>2</sup> De Begindatum is de datum dat de levering van de zorg en/of ondersteuning gestart is.

<sup>7</sup> De gemeente Terneuzen ontvangt de start zorg berichten (iJW305) direct van de aanbieders en informeert de Inkooporganisatie over de start zorg berichten (iJW305).

### 4.3 Melding stop zorg

1. Bij het beëindigen van de jeugdhulp stuurt de jeugdhulpaanbieder een stop zorg bericht (iJW307) op basis van de geldende toewijzing ten name van de gemeente<sup>8</sup>. Hiermee geeft de aanbieder aan dat er op de betreffende toewijzing geen zorg meer wordt verleend aan de jeugdige. Bij tijdelijke stopzetting kan ook een stop zorg bericht gebruikt worden (zie punt 11)
2. De Inkooporganisatie ontvangt de stop zorg berichten (iJW307) en de gemeente ontvangt gelijktijdig een kopie van het bericht.
3. Het stop zorg bericht (iJW307) wordt getoetst tegen de aanwezige toewijzing en een eerdere start zorg melding.
4. Indien er een toewijzing aanwezig is en de mutatedatum past binnen de start zorg en einddatum van de toewijzing wordt er een goedgekeurd iJW308-bericht door de Inkooporganisatie verzonden aan aanbieder.
5. Indien het stop zorg bericht (iJW307) niet kan worden verwerkt, ontvangt de aanbieder afkeur via het iJW308 retourbericht.
6. Bij een afkeur corrigeert de aanbieder de afkeur en stuurt het stop zorg bericht (iJW307) opnieuw.
7. De reden van beëindiging is essentiële informatie voor een gemeente. Hiermee wordt voortgang van het ondersteuningsplan bewaakt.
8. De stop zorg berichten dienen binnen 5 werkdagen na stopzetten van de zorg naar de gemeente te worden verstuurd. Binnen 3 werkdagen wordt een retourbericht iJW308 verzonden naar aanbieder.
9. De gemeente beëindigt op basis van het, door de jeugdhulpaanbieder, gestuurde stop zorg bericht de toewijzing per mutatedatum, behalve bij code 20, en stuurt hiervoor een iJW301-bericht). Indien de zorg door dient te lopen overleggen gemeente en aanbieder over vorm en duur van een nieuwe toewijzing.
10. De jeugdhulpaanbieder kan code 20 gebruiken indien de zorgverlening tijdelijk wordt gestopt, maar er een kans is op hervatten van de zorg. Door code 20 te gebruiken kan de jeugdhulpaanbieder de zorg weer opstarten zonder dat de cliënt opnieuw door het toegangsteam van de gemeente moet worden toegewezen. Dit kan alleen als de toewijzing nog geldig is.
11. Aanbieders hoeven bij Jeugdbescherming- en Jeugdreclasseringsproducten en bij het product 50Z02-*Instemmingsverklaring gesloten jeugdzorg* **geen** stop zorg bericht (iJW307) aan te leveren.

Bij het aanleveren van een stop zorg bericht heeft de jeugdhulpaanbieder de keuze uit de volgende redenen voor beëindiging zorg. Afhankelijk van de reden zal de toewijzing wel of niet worden afgesloten.

Code	Betekenis	Actie
02	Overlijden	Toewijzing sluiten
20	Levering is tijdelijk beëindigd	Toewijzing aanhouden
31	Levering is volgens plan beëindigd	Toewijzing sluiten
32	Voortijdig afgesloten: eenzijdig door cliënt	Toewijzing sluiten
33	Voortijdig afgesloten: eenzijdig door aanbieder	Toewijzing sluiten
34	Voortijdig afgesloten: in overeenstemming	Toewijzing sluiten
35	Voortijdig afgesloten: wegens externe omstandigheden	Toewijzing sluiten

<sup>8</sup> De gemeente Terneuzen ontvangt de stop zorg berichten (iJW307) direct van de aanbieders en informeert de inkooporganisatie over de goedgekeurde stop zorg berichten (iJW307).

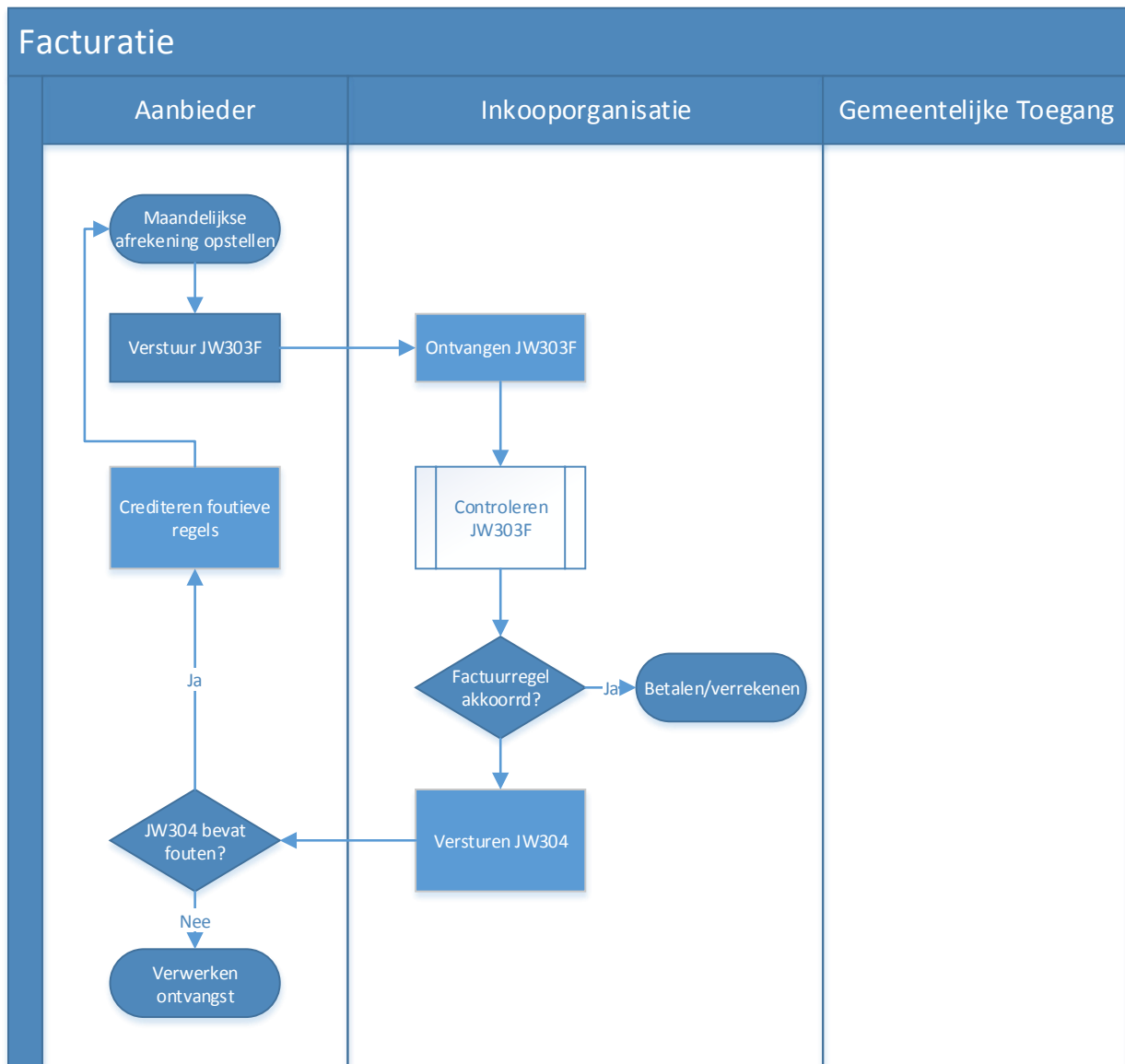
<b>Stop Jeugdhulp (iJW307); van aanbieder naar gemeente</b>		
Stop Product	Beschikingsnummer	<vullen met afgegeven beschikingsnummer door gemeente>
	Toewijzingsnummer	<vullen met afgegeven toewijzingsnummer door gemeente>
	Product	Categorie: <volgens stamtabel horende bij productcode> - bij specifieke toewijzing leeglaten
		Code: <vullen met afgegeven productcode door gemeente conform JW301>
	Ingangsdatum	<vullen met afgegeven ingangsdatum door gemeente>
	Begindatum	<vullen met daadwerkelijke datum waarop zorg voor het eerst is geleverd>
	Aanbieder	<AGB-code van de gecontracteerde aanbieder>
	Reden Beëindiging	<vullen met reden beëindiging>
Einddatum	<vullen met daadwerkelijke datum waarop zorg voor het laatst is geleverd op deze toewijzing>	

#### 4.4 Herstarten zorg na tijdelijk beëindiging

Als een toewijzing met reden beëindiging 20 (tijdelijke beëindiging) is beëindigd, dan kan deze weer worden opgestart door een nieuw start zorg bericht (iJW305) aan te leveren zolang de (her)startdatum voor de einddatum van de toewijzing ligt.

## 5 Facturatie

### 5.1 Proces Facturering Jeugdhulp iJW303(F)



### 5.2 Facturatie Jeugdhulp iJW303F

Dit hoofdstuk gaat over het factureren van zorg geleverd op of na 1 januari 2018. Eventuele declaraties over 2017 en voorliggende jaren verlopen op de oude wijze, buitenom het berichtenverkeer.

1. De Inkooporganisatie verwerkt de facturen (iJW303F) die de aanbieders aanleveren.
2. De Inkooporganisatie controleert de factuur en koppelt het resultaat via een retour factuurbericht (iJW304) terug aan de aanbieder.
3. De Inkooporganisatie toetst de iJW303F aan de iJW301.
4. Indien het retourbericht afgekeurde regels bevat, dient de aanbieder de foutieve regels te crediteren en eventueel nieuwe debet regels aan te leveren.

5. Debet- en creditregels mogen in één factuur worden verwerkt, maar het heeft de expliciete voorkeur om debet- en creditregels in aparte facturen aan te leveren.
6. Creditregels en debetregels die op elkaar betrekking hebben, mogen niet in éénzelfde bericht worden aangeleverd.
7. De factuurheader moet een gehele maand bevatten.
8. De goedgekeurde debetregels worden betaald door de Inkooporganisatie.
9. Een creditregel wordt gemacht aan een (afgekeurde) debetregel en indien nodig verrekend.
10. Per toewijzingsnummer wordt bij voorkeur één debet- of creditregel ingevuld. Indien een creditregel gemacht kan worden aan een goedgekeurde/betaalde debetregel, dan zal er een verrekening plaatsvinden
11. Binnen 20 werkdagen na ontvangst, wordt er een retourbericht (iJW304) verzonden.

**Facturatie Jeugdhulp (iJW303); van aanbieder naar gemeente**

Prestatierecord	Toewijzingsnummer	<vullen met afgegeven Toewijzingsnummer door gemeente>
	Product	Categorie: <volgens stamtabel horende bij productcode>
		Code: <vullen met afgegeven productcode door gemeente>
	Begindatum product (zie IV0063 voor voorbeeld)	<Vullen met: <ul style="list-style-type: none"> <li>• begindatum van de declaratie-/factuurperiode indien de ingangsdatum van het ToegewezenProduct voor of op de DeclaratiePeriode Begindatum ligt, of;</li> <li>• de ingangsdatum van het ToegewezenProduct indien de Ingangsdatum ToegewezenProduct na de DeclaratiePeriode Begindatum ligt&gt;</li> </ul>
	Einddatum product (zie IV063 voor voorbeeld)	< Vullen met: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de einddatum van de declaratie-/factuurperiode indien de einddatum van het ToegewezenProduct op of na de DeclaratiePeriode Einddatum ligt, of;</li> <li>• de einddatum van het ToegewezenProduct indien de Einddatum ToegewezenProduct voor de DeclaratiePeriode Einddatum ligt&gt;</li> </ul>
	Aantal uitgevoerde producten	<vullen met aantal geleverde prestaties in eenheid horende bij productcode volgens stamtabellen>
	Tijdseenheid zorgperiode	<volgens stamtabel horende bij productcode>
	Tarief product (incl. BTW)	<tarief vullen in eurocenten volgens stamtabel horende bij productcode>
	Berekend bedrag (incl. BTW)	<vullen met uitkomst van eenheid x tarief in eurocenten>
	Declaratie bedrag (incl. BTW)	<vullen met berekend bedrag in eurocenten>

### 5.3 Inspanningsgerichte producten

Het merendeel van de producten wordt op inspanning afgerekend. Betalingen worden gedaan op basis van de factuur (iJW303F). Facturatie geschiedt achteraf per maand. Bij het factureren worden de volgende waarden in het bericht meegegeven:

UitgevoerdeProductAantal	= Aantal daadwerkelijk geleverde prestaties.
ZorgperiodeTijdseenheid	= 01 (minuut), 04 (uur), 14 (etmaal), 16 (dagdeel) of 82 stuks). (de gefactureerde tijdseenheid dient gelijk te zijn aan de toegewezen tijdseenheid)
ProductTarief	= Tarief hanteren uit stamtabel.
BerekendBedrag	= UitgevoerdeProductAantal x ProductTarief.
DeclaratieFactuurBedrag	= UitgevoerdeProductAantal x ProductTarief.
ProductPeriode.BeginDatum	= Begin v/d maand, 1 <sup>ste</sup> van de maand of startdatum
ProductPeriode.EindDatum	= Eind v/d maand, laatste van de maand of einddatum

### 5.4 Outputgerichte trajecten

Voor een aantal producten worden trajectprijzen gehanteerd. Het traject wordt aan de jeugdhulpaanbieder toegewezen met in de toewijzing de volgende omvang:

Eenheid	= stuks.
Volume	= 1.
Frequentie	= overeenkomstig stamtabel.

Facturatie geschiedt na afronding van het traject. In de factuur dient de jeugdhulpaanbieder de volgende gegevens aan te leveren:

UitgevoerdeProductAantal	= 1.
ZorgperiodeTijdseenheid	= 82 (stuks).
ProductTarief	= Gecontracteerde trajectprijs.
BerekendBedrag	= UitgevoerdeProductAantal x ProductTarief.
DeclaratieFactuurBedrag	= UitgevoerdeProductAantal x ProductTarief.
ProductPeriode.BeginDatum	= Begindatum v/d behandeling.
ProductPeriode.EindDatum	= Einddatum v/d behandeling.

Wanneer een outputgericht traject in jaar t start en doorloopt in jaar t + 1, wordt voor het gehele traject het tarief dat in jaar t geldt **VOORAF** in rekening gebracht.

### 5.5 Controleproces

De Inkooporganisatie toetst inhoudelijk de ontvangen factuur (iJW303F). In het retourbericht (iJW304) is gespecificeerd welke regels zijn afgekeurd met daarin vermeld de retourcode volgens de iStandaarden. Daarnaast staat in het retourbericht welk bedrag is toegekend. Dit bedrag wordt betaalbaar gesteld.

Om de inzet van jeugdhulp in rekening te kunnen brengen moet:

- er een geldige toewijzing (JW301) zijn voor de jeugdhulp bij de gecontracteerde jeugdhulpaanbieder
- de ingangsdatum van de toegewezen jeugdhulp op of voor de begindatum van de periode waarover wordt gefactureerd liggen
- de einddatum van de toegewezen jeugdhulp op of na de einddatum van de periode waarover wordt gefactureerd liggen
- het gefactureerde volume gelijk of minder is dan het toegewezen volume in de toegewezen periode. Indien het maximale volume is toegewezen wordt er gecontroleerd op excessen.

Indien de einddatum van de toewijzing reeds is behaald, is er geen grond meer om zorg uit te betalen.

Volume wordt goedgekeurd zolang het totaal gefactureerde volume past binnen het totaal toegewezen volume. Hiermee worden volumeschommelingen opgevangen. Indien er geen einddatum opgegeven is in de iJW301, wordt er gekeken naar het totaal toegewezen volume per kalenderjaar.

## 5.6 Betaling












Na controle van het factuurbericht (iJW303F) zal de Inkooporganisatie overgaan tot betaling van de goedgekeurde facturen/prestatieregels. Voor de betaling wordt een betaaltermijn van 30 dagen na het indienen van de factuur gehanteerd.

## 5.7 Voorschot

Met jeugdhulpaanbieders die (nog) een voorschot ontvangen zijn maatwerk afspraken gemaakt over de wijze waarop zij hun productie kenbaar kunnen maken bij de Inkooporganisatie.

## 6 Wijziging in de jeugdhulp

### 6.1 Wijziging reeds toegewezen jeugdhulp

-  Als er sprake is van een wijziging in productcode of omvang, dan stopt de gemeente de lopende toewijzing per mutatedatum. Hierbij is de mutatedatum de datum waarop de wijziging moet ingaan. Dit gebeurt in overleg met de aanbieder. Er volgt een nieuwe toewijzing (iJW301)
-  Als de toewijzing van begin af aan niet goed is wordt de zorg per startdatum ingetrokken.
-  Als de nieuwe einddatum niet gelijk is aan de startdatum, dan wordt er gesproken over een stopzetting.
-  Als de nieuwe einddatum gelijk is aan de startdatum, dan wordt er gesproken over een intrekking.
-  Een intrekking of stopzetting wordt gedaan door dezelfde toewijzing (met dezelfde gegevens) binnen 5 werkdagen ma de intrekking nogmaals te versturen, maar dan met een eerdere einddatum van de toewijzing *en met het invullen van de wijzigingscode*.
-  Na het intrekken/stop zetten van de oude toewijzing verstuurt de gemeente (indien van toepassing) een nieuwe toewijzing waarin de gewenste wijzigingen zijn doorgevoerd.
-  De nieuwe toewijzing krijgt ook een nieuw beschikingsnummer en nieuw toewijzingsnummer en is daardoor uniek te identificeren in het berichtenverkeer.
-  Het wordt met de nieuwe versie 2.3 mogelijk om ook met hetzelfde toewijzingsnummer te verlengen.
-  Als de toewijzing eerder moet eindigen, dan stuurt de gemeente een iJW301-bericht met een nieuwe einddatum.
-  In geval van een intrekking/stopzetting door een gemeente, dient de gemeente contact op te nemen met de Inkooporganisatie in verband met mogelijk al gedeclareerde zorgkosten.
-  Bij een stopzetting factureert de jeugdhulpaanbieder de geleverde inspanning, bij intrekking dient de jeugdhulpaanbieder de reeds gedeclareerde zorgkosten te crediteren.

Bij het aanleveren van een intrekking/stopzetting middels een iJW301-bericht heeft de gemeente de keuze uit de volgende redenen voor wijzigingen:

Code	Betekenis
01	Administratieve correctie
02	Cliënt overleden
03	Contractwijziging
04	Herbeoordeling: verlenging toewijzing
05	Herbeoordeling: verkorting toewijzing
06	Uitstroom naar ander domein
07	Verhuizing naar een andere gemeente
08	Wijziging leveringsvorm
09	Overstap naar andere aanbieder
10	Overgang naar nieuwe bekostigingssystematiek
11	Gemeentelijke herindeling

Intrekken/stopzetten Jeugdhulp (iJW301); van gemeente naar aanbieder		
Beschikking	Beschikingsnummer	<vullen met waarde uit eerder verzonden bericht>
	Afgiftedatum	<vullen met waarde uit eerder verzonden bericht>
	Ingangsdatum	<vullen met waarde uit eerder verzonden bericht>
	Einddatum	<vullen met waarde uit eerder verzonden bericht>
Toegewezen Product	Product	Categorie: <vullen met waarde uit eerder verzonden bericht>
		Code: <vullen met waarde uit eerder verzonden bericht>
	Toewijzingsnummer	<vullen met waarde uit eerder verzonden bericht>
	Aanbieder	<vullen met waarde uit eerder verzonden bericht>
	Toewijzingsdatum	<vullen met waarde uit eerder verzonden bericht>
	Toewijzingstijd	<vullen met waarde uit eerder verzonden bericht>
	Ingangsdatum	<vullen met waarde uit eerder verzonden bericht>
	Einddatum	<vullen met nieuwe einddatum>
	Redenwijziging	<vullen met reden wijziging>

## 6.2 Verlenging van inzet jeugdhulp

### 1. Inspanningsgerichte variant

In sommige gevallen moet een toewijzing verlengd worden. Van verlengen is sprake wanneer een cliënt een langere periode dan de toegewezen periode zorg dient te ontvangen en/of wanneer in die verlengde periode het volume en/of frequentie van de geleverde zorg wijzigt (alleen inspanningsgericht). Van verlengen is geen sprake wanneer de productcode wijzigt. Wanneer de productcode wijzigt, is sprake van een nieuwe zorglevering en is dus een nieuw (verzoek om) toewijzing benodigd.

In versie 2.3 van de iStandaarden staat dat in het geval van verlengingen buiten het berichtenverkeer om afstemming gezocht wordt tussen gemeente en aanbieder. Daarbij onderkennen we twee vormen van verlengen:

- 1 Alleen de einddatum van een bestaande toewijzing hoeft verlengd te worden. In dat geval kan een gewijzigde toewijzing verstuurd worden door de gemeente.

- 2 Alleen van toepassing voor specifiek; voor de verlenging moeten ook andere toewijzingsgegevens zoals frequentie of volume gewijzigd worden. In dat geval moeten de volgende stappen gevolgd worden:
- de aanbieder stuurt een stop zorg-bericht en informeert de betreffende gemeente buiten het berichtenverkeer om dat het verzoek tot beëindiging betreft t.b.v. afgifte nieuwe toewijzing
  - de aanbieder vraagt via een verzoek tot toewijzing een nieuwe toewijzing aan
  - de gemeente verstrekt een nieuwe toewijzing
  - de aanbieder stuurt een start zorg-bericht op de nieuwe toewijzing.

Bovenstaande stappen in deze volgorde zijn noodzakelijk om aan de bedrijfsregels van de huidige standaard te blijven voldoen.

Vanaf twee maanden voor het verstrijken van de formele einddatum kan een verlenging aangevraagd worden. Een verlenging kan voor alle verwijssituaties worden aangevraagd; dus ook voor de situatie waar de gemeente de initiële verwijzing heeft gedaan.

## 2. Outputgerichte variant

In sommige gevallen moet een (outputgerichte) toewijzing verlengd worden. Van verlengen is sprake wanneer een cliënt een langere periode dan eerder toegewezen zorg dient te ontvangen en/of wanneer in die verlengde periode het volume en/of frequentie van de geleverde zorg wijzigt. Van verlengen is geen sprake wanneer de productcode wijzigt. Wanneer de productcode wijzigt, is sprake van een nieuwe zorglevering en is dus een nieuw (verzoek om) toewijzing nodig.


Versie 2.3 van de iStandaarden schrijft voor dat een aanbieder een verzoek tot verlengen buiten het berichtenverkeer om indient bij de gemeente/regio. Dit administratieprotocol neemt deze werkwijze over. Het is niet de bedoeling om een verlenging via een verzoek om toewijzing (315-bericht) in te dienen. Een volledige nieuwe toewijzing is immers niet nodig, er wijzigen middels de verlenging enkel wat elementen uit de toewijzing.

Vanaf twee maanden voor het aflopen van de indicatie kan een verlenging aangevraagd worden. Een verlenging kan voor alle verwijssituaties worden aangevraagd; dus ook voor de situatie waar de gemeente de initiële verwijzing heeft gedaan.

*NB voor gemeenten; wees bij zowel variant 1 als bij variant 2 alert op de mogelijke noodzaak om ook de onderliggende gemeentelijke beschikking aan te passen.*

## 6.3 Eenzijdige beëindiging

Het kan voorkomen dat de eenmaal gestarte jeugdhulp, voortijdig tot een einde komt. Dit kan komen door een:

-  eenzijdige beëindiging door de jeugdige en/of het gezin, waaronder een:
  - o verhuizing; of
  - o omdat de jeugdige niet meer verschijnt.Eenzijdige beëindigingen kunnen jeugdhulpaanbieders, na overleg met de toegang, doorgeven via stop zorg berichten.

- ❖ eenzijdige beëindiging door de gemeente:
    - na overleg met cliënt en/of zorgaanbieder of bij gegronde redenen kan de gemeente de toewijzing intrekken. Bijvoorbeeld door frauduleus handelen door aanbieder of jeugdigen/gezinnen. Hierbij zal altijd eerst contact zijn met zowel de jeugdige en/of het gezin en de jeugdhulpaanbieder.
- Wijzigingen vanuit gemeenten worden via toewijzingsberichten doorgegeven.

## 6.4 Wijziging in woonplaatsbeginsel door verhuizing of gezagswijziging

De 13 Zeeuwse gemeenten werken volgens het convenant woonplaatsbeginsel. In het geval er een verhuizing of wijziging van gezag plaatsvindt, met consequenties voor de uitkomst van het woonplaatsbeginsel, dan heeft dat gevolgen voor de toewijzing van de gemeente en de betaling van de jeugdhulp. Dit kan twee consequenties hebben voor een jeugdhulpaanbieder, namelijk:

- ❖ Het kan voorkomen dat in een lopend traject de verantwoordelijke gemeente wijzigt;
- ❖ Daarnaast kan het gebeuren dat een jeugdige/gezin niet in zorg kan blijven bij dezelfde jeugdhulpaanbieder.

### 1. Verhuizing gezagsdrager binnen Zeeuwse regio met inspanningsgerichte producten

Bij een verhuizing binnen de 13 Zeeuwse gemeenten met inspanningsgerichte producten moeten de volgende stappen worden ondernomen:

1. De latende gemeente neemt contact op met ontvangende gemeente in verband met de overdracht.
2. De latende gemeente stopt haar toewijzing per datum van inschrijving BRP.
3. De ontvangende gemeente stuurt een nieuwe toewijzing (iJW301) per datum van inschrijving BRP + 1 dag.
4. De jeugdhulpaanbieder stuurt een iJW305 naar de ontvangende gemeente.
5. De jeugdhulpaanbieder brengt de geleverde inspanning tot en met de datum van inschrijving BRP in rekening bij de latende gemeente en de inspanning na de datum van inschrijving BRP bij de ontvangende gemeente.

### 2. Verhuizing gezagsdrager binnen Zeeuwse regio met outputgerichte producten

Bij een verhuizing binnen de 13 Zeeuwse gemeenten met outputgerichte producten (trajecten) moeten de volgende stappen worden ondernomen:

1. De latende gemeente neemt contact op met ontvangende gemeente in verband met de overdracht.
2. De latende gemeente stopt haar toewijzing per datum van inschrijving BRP.
3. De ontvangende gemeente stuurt een nieuwe toewijzing (iJW301) per datum van inschrijving BRP + 1 dag.
4. De aanbieder stuurt een iJW305 naar de ontvangende gemeente.
5. De jeugdhulpaanbieder brengt na afloop van het traject deze voor 100% in rekening bij de ontvangende gemeente.

Trajecten die in gang gezet zijn, worden onder dezelfde condities uitgediend. Indien de betrokken gemeenten dit melden wordt dit door de Inkooporganisatie onderling verrekend.

### 3. Verhuizing van gezagsdrager (van) buiten de regio

Bij een verhuizing (van) buiten de 13 Zeeuwse gemeenten wordt het convenant uitvoering woonplaatsbeginsel Jeugdwet<sup>9</sup> gevolgd;

- De latende gemeente neemt contact op met ontvangende gemeente in verband met de overdracht.
- Bij verhuizing van een gezin/jeugdige naar een andere gemeente tijdens de jeugdhulpverlening zal de ontvangende gemeente – als het gezin dat wenst – deze jeugdhulp zonder nadere indicering, en bij de huidige hulpverlener overnemen en de kosten daarvan vergoeden.
- Deze continuering van de lopende afspraken geldt bij trajecten of indicaties, die maximaal 1 jaar duren, voor de gehele looptijd van het hulpverleningstraject.
- Bij indicaties, die langer dan 1 jaar duren, kan de ontvangende gemeente na verloop van 1 jaar nieuwe afspraken maken, en eventueel tot een nadere of aangepaste indicering komen. De ontvangende gemeente neemt in dat geval het initiatief om dat met de latende gemeente en de hulpverlener te overleggen.
- In ieder geval vindt er tussen de beide gemeenten een warme overdracht van het hulpverleningstraject plaats.
- Bij de aanpassing van de hulpverlening staat het belang van de jeugdige/het gezin en de continuïteit van de hulpverlening centraal.
- De verhuizing op zich is geen aanleiding voor aanpassing of beëindiging van de jeugdhulpverlening.

### 6.5 Wijziging AGB-code of jeugdhulpaanbieder

Indien een wijziging van jeugdhulpaanbieder en/of een overplaatsing naar een andere AGB-code plaatsvindt, dienen alle relevante (actieve) toewijzingen op de nieuwe/andere AGB-code per mail door de jeugdhulpaanbieder aan de Inkooporganisatie kenbaar te worden gemaakt. De inkooporganisatie kijkt samen met de jeugdhulpaanbieder en de gemeente wat de te nemen stappen zijn om de administratieve lasten laag te houden. Dit wordt gedaan door het volgende stappenplan te volgen.

1. De mutatedatum per wanneer de cliënten onder de nieuwe AGB-code jeugdhulp ontvangen en niet meer op de oude AGB-code jeugdhulp ontvangen, wordt gezamenlijk door gemeenten, aanbieders en de Inkooporganisatie bepaald. De Inkooporganisatie communiceert de bepaalde datum naar alle partijen.
2. Alle lopende toewijzingen worden op de mutatedatum stop gezet door de gemeenten.
3. Voor alle toewijzingen die zijn gewijzigd, wordt door de gemeente een nieuwe toewijzing aangemaakt waarbij de startdatum van de toewijzing gelijk is aan de eerstvolgende dag na de mutatedatum en de AGB-code gelijk is aan de nieuwe/andere AGB-code waar de cliënt(en) zorg ontvang(t)(en). De overige velden kunnen van de oude toewijzing worden overgenomen.
4. De nieuwe aanbieder stuurt voor alle nieuwe toewijzingen een start zorg bericht (iJW305).

---

<sup>9</sup> <https://vng.nl/onderwerpenindex/jeugd/jeugdhulp/publicaties/convenant-woonplaatsbeginsel-jeugdwet>

## 7 Kindergeneeskundige GGZ

### 7.1 Afwijkend protocol

Voor de aanbieders van kindergeneeskundige GGZ wordt in dit hoofdstuk het werkproces nader toegelicht. Het gaat hierbij om aanbieders die de producten 53A01, 53A02, 53A03, 53A04, 53A05 en 53A06 uit de productcategorie 53 leveren.

### 7.2 Verzoek om Toewijzing

Het administratief proces kan beginnen met het verzoek om toewijzing (iJW315) bericht. Afhankelijk van wanneer de aanbieder het verzoek om toewijzing indient, wordt de productcode gevuld met de daadwerkelijke productcode (53A01 t/m 53A06) of een generieke productcode (KGKAZ). Omdat de producten van de kindergeneeskundige GGZ afhankelijk zijn van het aantal bezoeken kan pas bij facturering daadwerkelijk worden vastgesteld hoeveel poliklinische bezoeken er noodzakelijk waren en welke productcode er in rekening wordt gebracht.

Verzoek om toewijzing (iJW315); van aanbieder naar gemeente		
Product	Product	Categorie: 53 - Kindergeneeskunde Code: <vullen met de te factureren zorg of KGKAZ>
	Begindatum	<eerste datum waarop zorg is ingezet>
	Einddatum	<laatste datum waarop zorg is ingezet>
	Aanbieder	<AGB-code van de gecontracteerde aanbieder>
	Verwijzer	Type: 05 – Medisch specialist
		Naam: <Naam van de praktijk/instelling>
	Omvang	Volume: 99
		Eenheid: 82 – Stuks Frequentie: 6 – Totaal binnen geldigheidsduur beschikking
	Referentie Aanbieder	<vullen met een eigen referentie kenmerk>

De gemeente stuurt bij ontvangst van het Verzoek om toewijzing bericht (iJW315) binnen 3 werkdagen een retourbericht (iJW316). Daarmee weet de aanbieder dat de gemeente het verzoek heeft ontvangen en deze kan verwerken.

### 7.3 Toewijzing

De gemeente honoreert, na onder andere controle op het woonplaatsbeginsel, het verzoek vervolgens en stuurt een toewijzingsbericht.

<b>Toewijzing Jeugdhulp (JW301); van gemeente naar aanbieder</b>		
Beschikking	Beschikingsnummer	<vullen met een uniek nummer>
	Afgiftedatum	<datum waarop dit bericht wordt afgegeven>
	Ingangsdatum	<overnemen uit verzoek om toewijzing>
	Einddatum	<overnemen uit verzoek om toewijzing>
Beschikt Product	Product	Categorie: 53 – Kindergeneeskunde Code: <overnemen uit verzoek om toewijzing of KGKAZ>
	Ingangsdatum	<overnemen uit verzoek om toewijzing>
	Omvang	Volume: 99
		Eenheid: 82 – Stuks Frequentie: 6 – Totaal binnen geldigheidsduur beschikking
Toegewezen Product	Product	Categorie: 53 – Kindergeneeskunde Code: <overnemen uit verzoek om toewijzing>
	Aanbieder	<AGB-code van de gecontracteerde aanbieder>
	Toewijzingsdatum	<datum waarop de toewijzing is afgegeven>
	Toewijzingstijd	<tijd waarop de toewijzing is afgegeven>
	Ingangsdatum	<overnemen uit verzoek om toewijzing>
	Omvang	Volume: 99
		Eenheid: 82 – Stuks Frequentie: 6 – Totaal binnen geldigheidsduur beschikking
	Referentie Aanbieder	[Overeenkomstig met verzoek]

De aanbieder stuurt bij ontvangst van een toewijzingsbericht (iJW301) binnen 3 werkdagen een retourbericht (iJW302). Daarmee weet de gemeente dat de aanbieder de toewijzing heeft ontvangen en deze kan verwerken.

## 7.4 Start zorg

Vanwege de afspraken in het protocol dient de aanbieder vervolgens de start van de zorg te melden.

Start Jeugdhulp (JW305); van aanbieder naar gemeente		
Start Product	Beschikingsnummer	<vullen met afgegeven beschikingsnummer door gemeente>
	Product	Categorie: 53 – Kindergeneeskunde
		Code: <vullen met afgegeven productcode door gemeente>
	Ingangsdatum	<vullen met afgegeven ingangsdatum door gemeente>
	Begindatum	<vullen met afgegeven ingangsdatum door gemeente>
Aanbieder	<AGB-code van de gecontracteerde aanbieder>	

Binnen 3 werkdagen na ontvangst van het startbericht (iJW305) ontvangt de aanbieder een retourbericht (iJW306). Daarmee weet de aanbieder dat de gemeente de startmelding heeft ontvangen en deze kan verwerken.

## 7.5 Einde Zorg

Bij het beëindigen van de jeugdhulp stuurt de jeugdhulpaanbieder een stop zorg bericht (JW307) op basis van de geldende toewijzing ten name van de gemeente . Hiermee geeft deze aan dat er op de betreffende toewijzing geen zorg meer wordt verleend aan de jeugdige. Voor de processtappen wordt verwezen naar paragraaf 4.3

## 7.6 Factuur

Nadat de aanbieder het toewijzingsbericht iJW301 heeft ontvangen van de gemeente en een startzorg bericht heeft aangeleverd, kan deze de zorg factureren conform de stappen genoemd in paragraaf 5.2




Facturatie Jeugdhulp (JW303); van aanbieder naar gemeente		
Prestatierecord	Toewijzingsnummer	<vullen met afgegeven Toewijzingsnummer door gemeente>
	Product	Categorie: 53 – Kindergeneeskunde
		Code: <vullen met daadwerkelijk geleverde productcode>
	Begindatum product	<vullen met einddatum toewijzing>
	Einddatum product	<vullen met einddatum toewijzing>
	Aantal uitgevoerde producten	1
	Tijdseenheid zorgperiode	82 – Stuks
	Tarief product (incl. BTW)	<tarief vullen in eurocenten volgens stamtabel horende bij productcode>
	Berekend bedrag (incl. BTW)	<vullen met uitkomst van eenheid x tarief in eurocenten>
Declaratie bedrag (incl. BTW)	<vullen met berekend bedrag>	

Na beoordeling zal de Inkooporganisatie binnen 20 werkdagen een retourbericht (iJW304) versturen.






## 8 Overige aandachtspunten

### 8.1 Jeugdzorg Plus

Sinds 1 januari 2019 verloopt de administratieve afhandeling van de Jeugdzorg Plus via het berichtenverkeer. Hiervoor geldt de volgende productcodering:








-  Productcode: 43A12 Jeugdzorgplus: inspanningsgericht
-  Eenheid: 14 (Etmaal)
-  Frequentie: 2 (per week)

Jeugdzorg Plus is overkoepelend gecontracteerd via de centrumgemeente 's Hertogenbosch. De hiernavolgende aanbieders (inclusief AGB-code) leveren Jeugdzorg Plus onder het overkoepelend contract:

 Via Almata	98099883
 BJ Brabant	6291021
 Icarus	22220535
 Juzt	72727347
 OGH	73730723

### 8.2 18+

Indien nodig kunnen gemeenten in de onderstaande situaties de toewijzing door laten lopen op het moment dat een cliënt 18 jaar wordt;

-  Pleegzorg; standaard tot 21 jaar op basis van een bestuurlijke afspraak tussen de VNG, Jeugdzorg Nederland en het Rijk (d.d. 1 juli 2018).
-  Er is na het 18e levensjaar aantoonbaar geen opvolgende financiering beschikbaar vanuit bijvoorbeeld de Wet langdurige Zorg (Wlz), de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO), de Zorgverzekeringswet ZvW of vanuit justitie.
-  Verlengde Jeugdhulp kan doorlopen tot maximaal het 23<sup>e</sup> levensjaar als sprake is van één van de volgende 3 situaties:
  -  De jeugdige ontving al jeugdhulp voor zijn 18e jaar en voortzetting van deze hulp is noodzakelijk.
  -  Voordat de jeugdige 18 jaar werd, is bepaald dat jeugdhulp noodzakelijk is.
  -  Na beëindiging van jeugdhulp die was aangevangen voor het bereiken van de 18-jarige leeftijd, wordt binnen een termijn van een half jaar vastgesteld dat hervatting van de jeugdhulp noodzakelijk is.
-  De jongere ontvangt jeugdhulp in het kader van straffen en maatregelen, of van reclasseringstoezicht. In dit geval is voortzetting verplicht

#### NB

Is er **geen** sprake van één van de hiervoor genoemde situaties, dan houdt de ondersteuning **definitief op**. Voortzetting van de ondersteuning op grond van de Jeugdwet is dan niet aan de orde.

## 9 FAQ

### 9.1 Wat is een toewijzing?

Een verwijzing (van bijvoorbeeld een medische specialist) geeft de jeugdige recht op het ontvangen van jeugdhulp. Een verwijzing is niet hetzelfde als een toewijzing. Een toewijzing is een toekenning van jeugdhulp door gemeente aan een jeugdhulpaanbieder op cliëtniveau. Hiermee bevestigt de gemeente aan de jeugdhulpaanbieder dat deze jeugdhulp aan die jeugdige mag leveren en dat de ingezette jeugdhulp zal worden betaald (als deze binnen de toegewezen omvang en periode blijft).

### 9.2 Wat is een beschikking?

Een beschikking is een toekenning van jeugdhulp door gemeente aan een cliënt. Hiermee bevestigt de gemeente aan de cliënt dat deze aanspraak mag maken op zorg en/of ondersteuning in het kader van de jeugdhulp. In het berichtenverkeer wordt de term ook gebruikt. Als er in dit protocol wordt gesproken over een beschikking, dan heeft dat altijd betrekking op de technische term als onderdeel van het berichtenverkeer en niet de relatie tussen gemeente en inwoner.

### 9.3 Is er altijd een toewijzing nodig?

Een gecontracteerde jeugdhulpaanbieder heeft altijd een toewijzing (iJW301) nodig om jeugdhulp gefinancierd te krijgen. Ook als er een verwijzing van een wettelijke verwijzer of rechter ten grondslag ligt aan de inzet van de jeugdhulp.

Bij een verwijzing van een medisch specialist of rechter dient de jeugdhulpaanbieder zo snel mogelijk de gemeente op de hoogte te brengen van het feit dat een jeugdige/gezin naar deze is verwezen. Hiervoor gebruikt de jeugdhulpaanbieder het bericht 'verzoek om toewijzing' (iJW315).

Indien een jeugdige/gezin op eigen initiatief naar de jeugdhulpaanbieder toegekomen is, heeft deze geen geldige verwijzing. De jeugdhulpaanbieder stuurt deze jeugdige/gezin door naar het toegangsteam van de gemeente.

In het geval van crisis kan de behandeling direct gestart worden. De jeugdhulpaanbieder maakt zo snel mogelijk melding hiervan bij de gemeente middels het verzoek om toewijzing. Na beëindiging van de crisishulp start een regulier toewijzingstraject, ook als de hulp bij dezelfde aanbieder gecontinueerd wordt.

### 9.4 Wat als de gemeente het niet eens is met de verwijzing?

Als er een geldige verwijzing is voor de jeugdhulp (van een medisch specialist, huisarts, GI of rechter) moet de gemeente de verwijzing accepteren en overnemen<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> Volgens de Nederlandse Zorgautoriteit (NZa) blijft een verwijsbrief bovendien geldig zolang de patiënt onder behandeling of controle is, ook in geval van bijvoorbeeld tweejaarlijkse controles. Kort samengevat luidt de regelgeving:

- Een verwijsbrief is een jaar geldig, dat wil zeggen dat dit de maximale termijn is tussen de datum van de verwijsbrief en het eerste polibezzoek.
- De verwijsbrief blijft geldig zolang de cliënt onder behandeling/controle is, ook in geval van bijvoorbeeld 2-jaarlijkse controles. De cliënt wordt gezien op verzoek van de behandelaar.
- Een nieuwe verwijsbrief is nodig als de cliënt uitbehandeld is en de cliënt uit zichzelf terug komt. Ook als dit binnen een jaar gebeurt.

## 9.5 Wat als de gemeente een toewijzing wil wijzigen?

De gemeente kan een toewijzing wijzigen. Bij wijzigingen met betrekking tot de inhoud en inzet van de jeugdhulp zal er overleg tussen de jeugdhulpaanbieder en gemeenten aan voorafgaan. Een wijziging in de toewijzing genereert een nieuw bericht met nieuwe informatie.

## 9.6 Wat is een intrekking?

Een intrekking is een administratieve wijziging van een toewijzing waarbij de toewijzing wordt ingetrokken per startdatum. Op basis van deze toewijzingen kan geen zorg worden gefactureerd. Een intrekking is alleen mogelijk als nog niet is gefactureerd op de toewijzing.

## 9.7 Wat is een stopzetting?

Een stopzetting is een administratieve wijziging van een toewijzing waarbij de einddatum van de toewijzing wordt verzet naar een eerder moment (ten opzichte van de initieel gecommuniceerde einddatum). Op basis van deze toewijzingen kan zorg worden gefactureerd. Stopzettingen worden door gemeenten doorgegeven.

## 9.8 Wat is een beëindiging?

Een beëindiging is een stop van de daadwerkelijke zorgverlening. Op deze toewijzingen is zorg verleend en in rekening gebracht. Aanbieders geven een beëindiging door met een stop zorg (iJW307) bericht.

## 9.9 Wat als de jeugdhulpaanbieder het niet eens is met een toewijzing van de gemeente?

Als de jeugdhulpaanbieder zich niet (meer) kan vinden in de toewijzing van de gemeente dan kan de jeugdhulpaanbieder buiten het berichtenverkeer om contact opnemen met de gemeente. De gemeente zal na overleg de juiste jeugdhulp toewijzen en de oorspronkelijke toewijzing intrekken/stopzetten.

## 9.10 Wanneer moet de jeugdhulpaanbieder een start zorg bericht sturen naar de gemeente?

In alle gevallen dat de zorg wordt gestart dient de jeugdhulpaanbieder een start zorg (iJW305) bericht te versturen naar de gemeente. Ook als deze de zorg via een verzoek om toewijzing heeft aangevraagd of als het gaat om een verlenging welke middels een nieuwe toewijzing is afgegeven. Daarnaast kan er een start zorg worden verstuurd na een tijdelijke stopzetting (*voor GI's en aanbieders van instemmingsverklaringen geldt een uitzondering*)

## 9.11 Hoe worden specialistische of basis GGZ zorg toegewezen?

Voor de jeugd-GGZ wijzen gemeenten specifiek toe, zie hoofdstuk 3.7.

## 9.12 Wat als er al een toewijzing is verzonden en daarna alsnog een verzoek om toewijzing wordt gedaan?

Indien de gemeente reeds een toewijzing heeft gedaan en de aanbieder daarna nog een verzoek om toewijzing indient voor dezelfde zorg, dan zal de gemeente dit verzoek beantwoorden met een iJW316 maar niet honoreren met een iJW301. Tevens neemt de gemeente buiten het berichtenverkeer om contact op met de aanbieder.

### 9.13 Moet de aanbieder een verwijzer doorgeven bij een verzoek om toewijzing (iJW315) bericht?

Bij het indienen van een verzoek om toewijzing (iJW315) dient de aanbieder te allen tijde een verwijzer in te vullen in het bericht. Indien er geen wettelijke verwijzing is, kan de jeugdige contact opnemen met de toegangsteams om een toewijzing te verzoeken.

### 9.14 Kan een iJW301 worden gebruikt om een toewijzing te verlengen?

Na de nieuwe release van het berichtenverkeer versie 2.3 kan een iJW301 wijzigingsbericht worden gebruikt om een toewijzing te verlengen. Zie ook paragraaf 6.1

### 9.15 Welke aanbieders zijn er onder het raamcontract van de VNG gecontracteerd?

Op de website van de Inkooporganisatie is een lijst gepubliceerd van door de VNG gecontracteerde aanbieders. Deze aanbieders zijn tevens opgenomen in de stamtabellen van de Inkooporganisatie:

<https://www.inkoopjeugdhulpzeeland.nl/documenten/landelijke-raamcontracten-vng-2019>

Het landelijk administratieprotocol LTA is leidend en gaat voor op de regionale afspraken / het regionale protocol. Het belangrijkste punt is dat er telkens voor maximaal een jaar een toewijzing gegeven wordt door de gemeente. De toewijzing is specifiek, productcategorie 55.

### 9.16 Kan een reeds afgegeven toewijzing tijdelijk worden opgehoogd?

Een reeds afgegeven toewijzing kan NIET tijdelijk worden opgehoogd (bijvoorbeeld tijdens vakantie). Er kan wel een nieuwe toewijzing worden verstrekt voor een beperkte periode. Dit is formeel weliswaar een stapeling van zorg, maar wordt in dit geval gedoogd.

### 9.17 Kan een iJW305/307-bericht worden gewijzigd?

Indien een iJW305 of 307-bericht een verkeerde datum of een andere fout bevat, kan het bericht worden aangepast vermits wel de juiste code wordt meegegeven in het bericht.

## 10 Wijzigingen t.o.v. eerdere versies

De belangrijkste wijzigingen in de afspraken / processen van Protocol Bedrijfsvoering versie 2.1 naar 3.0 zijn:

- ✿ Toevoeging paragraaf 1.2 waarin dit bedrijfsvoeringsprotocol onderdeel wordt van de Handreiking Administratie Afspraken in de inkoopcontracten tussen de jeugdhulpaanbieders en de Inkooporganisatie (namens de gemeenten).
- ✿ In paragraaf 3.7 is vastgelegd dat voor jeugd-GGZ en LTA-aanbieders specifieke toewijzingen worden afgegeven.
- ✿ In paragraaf 3.8 is verwijzing via GI's opgenomen op basis van het samenwerkingsprotocol.
- ✿ In paragraaf 3.9 is werkwijze voor kinderen in opvangcentra toegevoegd op basis van de VNG-handreiking.
- ✿ In paragraaf 4.2 en 4.3 is benadrukt dat het versturen van meldingen start zorg (iJW305) en stop zorg (iJW107) met de invoering van release 2.3 van het berichtenverkeer verplicht zijn geworden.
- ✿ In paragraaf 6.1 is met de invoering van release 2.3 van het berichtenverkeer de mogelijkheid toegevoegd om toewijzingen (iJW301) tussentijds te wijzigen.
- ✿ In paragraaf 6.2 is de werkwijze rondom verlenging van toewijzingen nader geduid
- ✿ In hoofdstuk 7 is de werkwijze rondom kindergeneeskunde aangepast; In beginsel wordt er specifiek toegewezen.
- ✿ Hoofdstuk 8 is toegevoegd met enkele aandachtspunten;
- ✿ In paragraaf 8.1 is beschreven hoe JeugdzorgPlus sinds 1 januari 2019 ook wordt verwerkt via het berichtenverkeer.
- ✿ In paragraaf 8.2 is beschreven hoe de werkwijze rondom 18-23 jarigen is ingericht.