

**Jeugdzorg**  
regio IJsselland  
Bedrijfsvoeringsorganisatie



# **Administratieprotocol jeugdhulpregio IJsselland 2018 en verder**

## **Disclaimer:**

Het administratieprotocol Jeugdhulpregio IJsselland voor het jaar 2018 en verder, is een 'werkdocument'. Dit betekent dat het document de komende periode in ontwikkeling is. Op onderdelen zou het document in samenwerking met de Gemeenten en Jeugdhulpaanbieders nog kunnen wijzigen.

De informatie uit dit document is uitsluitend bedoeld als algemene informatie. Er kunnen geen rechten aan de informatie uit dit document worden ontleend. Hoewel de regio IJsselland zorgvuldigheid in acht neemt bij het samenstellen en onderhouden van dit document en daarbij gebruik maakt van bronnen die betrouwbaar geacht worden, kan de regio niet instaan voor de juistheid, volledigheid en actualiteit van de geboden informatie.

De regio IJsselland wijst iedere aansprakelijkheid ten aanzien van de juistheid, volledigheid, actualiteit van de geboden informatie en het (oneigenlijk) gebruik van dit document uitdrukkelijk van de hand.

## **Informatie gebruiken**

De regio IJsselland behoudt zich alle intellectuele eigendomsrechten en andere rechten voor met betrekking tot alle op of via dit document aangeboden informatie (waaronder alle teksten, grafisch materiaal en logo's). Het is niet toegestaan informatie uit dit document te kopiëren of op enigerlei wijze openbaar te maken, te verspreiden of te verveelvoudigen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de regio IJsselland of de rechtmatige toestemming van de rechthebbende. U mag informatie uit dit document wel afdrukken en/of downloaden voor eigen persoonlijk gebruik.

## **Wijzigingen**

De regio IJsselland behoudt zich het recht voor om de aangeboden informatie, met inbegrip van de tekst van deze disclaimer, te allen tijde te wijzigen. Het verdient aanbeveling periodiek na te gaan of de in dit document aangeboden informatie, met inbegrip van de tekst van deze disclaimer, is gewijzigd.

## **Contact opnemen**

Komt u toch iets tegen dat niet correct is, dan stellen wij uw reactie bijzonder op prijs. U kunt ons dit laten weten via [info@bvoijsselland.nl](mailto:info@bvoijsselland.nl). Via dit e-mailadres kunt u ook een verzoek doen voor gebruik van informatie of materiaal anders dan voor persoonlijk gebruik.

## **Versiebeheer**

- 1.0: Eerste IJssellandse versie van het administratieprotocol Amstelland**
- 2.0: Verwerking opmerkingen en vragen aanbieders**
- 2.1: Verwerking opmerkingen en vragen gemeenten**
- 2.2: Verwerking opmerkingen en vragen gemeenten na versie 2.1**
- 2.3: Verwerking wijzigingen werkgroep contractering en inkoopafel 4 na versie 2.2**
- 2.3.1: Verwerking wijzigingen na bijeenkomsten aanbieders en gemeenten september 2017**
- 3.0: Verwerking wijzigingen naar aanleiding van de naamswijziging en inhoudelijke afstemming tussen gemeenten en aanbieders in het najaar 2017**

## Inhoudsopgave

Begrippenkader .....	4
1. Waaron dit protocol en voor wie is dit protocol bestemd? .....	5
2. Globaal administratief proces jeugdhulp .....	6
2.1. Context .....	6
2.2. Procesverloop .....	6
3. Toewijzing .....	8
3.1. Toewijzing langs Gemeentelijke toegang: .....	8
3.2. Verwijzing door een wettelijke Verwijzer .....	8
3.3. Toegewezen zorg .....	11
3.4. Onderaannemerschap Segment midden .....	12
3.4.1 Onderaannemerschap Segment top en overgangsccliënten in 2018 .....	12
3.5. Productcodes van de profielen en de intensiteiten .....	13
4. Start- en Stop-zorg berichten .....	14
4.1. Melding start-zorg .....	14
4.2. Melding stop-zorg .....	14
4.2.2 Start- en stop-zorg als Onderaannemer .....	15
5. Betaling van toegewezen zorg .....	16
5.1. Betaling van vaste trajectprijs .....	16
5.2. Betaling vaste maandprijs .....	17
5.3. Betaling van inspanningsgerichte financiering (Segment top) .....	18
5.4. Declaratie trajectprijs zittend bestand 2017 .....	18
5.5. Overige zaken declaraties .....	18
5.6. Declaratie (JW303D) en Factuur (JW303F) .....	20
5.7. Controleproces .....	20
5.8. Betaling .....	20
5.9. Controle achteraf .....	21
6. Wijziging in de Jeugdhulp .....	22
6.1. Basis-spielregels .....	22
6.2. Afhandeling bij mutaties en uitval .....	22
6.3. Voortijdig eenzijdig beëindigen (uitval) .....	23
6.4. Heropenen of recidive na het afsluiten van een profiel .....	25
6.5. Wat als een Jeugdige/Gezin verhuist? .....	26
Bijlage 1 Ondersteuningsprofielen .....	28
Bijlage 2 Prestaties in de Praktijk .....	29
Bijlage 3 Processchema .....	31

## **Begrippenkader**

Voor het begrippenkader wordt verwezen naar artikel 1 van de Raamovereenkomst.

## 1. **Waarom dit protocol en voor wie is dit protocol bestemd?**

Dit protocol beschrijft de wijze waarop het Toewijzings- en declaratieproces in de regio IJsselland verloopt en welke stappen de Jeugdhulpaanbieders en de Gemeenten daarin moet nemen. Verder staan in dit protocol de afspraken over de verantwoordelijkheden en bevoegdheden rondom zorgtoewijzingen en declaratiegegevens, de wijze van aanlevering en de uiteindelijke betaling van declaraties.

Het protocol geldt voor alle hulpverleners in de jeugdhulp die gecontracteerd zijn door het Regionaal Serviceteam Jeugd IJsselland, namens de gemeenten van de regio IJsselland.

Met de betreffende Jeugdhulpaanbieders is een Raamovereenkomst afgesloten voor het leveren van Jeugdhulp voor kinderen in de 11 Gemeenten binnen de regio IJsselland. In deze Raamovereenkomst wordt melding gemaakt van het administratieprotocol, waarin beschreven staat op welke wijze Toewijzingen en declaraties moeten worden ingediend. Het administratieprotocol is erop gericht om voor alle partijen de uitvoering van de administraties zo efficiënt mogelijk af te handelen.

Dit protocol is geschreven op enig moment en refereert aan de stand van zaken van de administraties en de landelijke standaarden van dat moment. Het is mogelijk dat in de loop der tijd bepaalde aspecten van administraties wijzigen of dat de landelijke standaard wijzigt. Als dit het geval is, wordt dit protocol aangepast en wordt u hierover tijdig geïnformeerd. De laatste versie van dit protocol zal altijd vindbaar zijn op <http://www.bvoijsselland.nl>.

## **2. Globaal administratief proces jeugdhulp**

### **2.1. Context**

Met ingang van 2018 gaat de regio IJsselland werken met resultaatsturing en trajectfinanciering (outputgerichte financiering). Een traject omvat alle Specialistische ondersteuning die een jongere nodig heeft in een bepaalde situatie. Trajecten kunnen, afhankelijk van de behoefte van de Jeugdige, met een bepaalde Intensiteit geleverd worden. Daarnaast wordt een onderscheid gemaakt naar categorieën zorg: Specialistische Jeugdhulp Segment midden (meestal enkelvoudig) en Segment top, Hoog Specialistische vormen van Jeugdhulp (meestal meervoudig van aard). In de Raamovereenkomst is per Profiel en Intensiteit, een Tarief overeengekomen. Voor het Segment top worden specifieke tariefafspraken gemaakt.

De wijze van betalen is afhankelijk van de categorie en de Intensiteit van het traject van de hulp die geleverd wordt. Segment midden:

- Traject financiering: 70% van de totale prijs wordt bij start-zorg betaald en 30% bij einde zorg bij het behalen van het resultaat.
- Maand financiering: maandelijks wordt gedurende de behandeling het maandtarief betaald.

Voor Segment top wordt in 2018 nog gewerkt met inspanningsgerichte financiering, waarbij het jaar 2018 wordt gebruikt om informatie te verzamelen voor het bepalen van tarieven in 2019.

In dit protocol is uitgewerkt hoe de Jeugdhulpaanbieder en Gemeente te werk moeten gaan in verschillende situaties om de zorg op de juiste manier aan te vragen, toe te wijzen en te declareren, zodat uiteindelijk de Gemeente tot betaling over kan gaan.

De uitwerking van de Profielen vindt u in de bijlage Ondersteuningsprofielen.

### **2.2 Procesverloop**

Per 2015 zijn de Gemeenten verantwoordelijk voor alle vormen van Jeugdhulp, van licht tot zwaar. De lichte vormen van hulp, waaronder preventie, worden door de verschillende Gemeenten in de regio IJsselland lokaal opgepakt (segment lokale veld).

Daar waar gespecialiseerde hulp benodigd is, worden jeugdigen toegang verleend tot de Specialistische Jeugdhulp, uitgevoerd door gecontracteerde Jeugdhulpaanbieders.

Een gezin dat problemen ervaart bij opvoeden of opgroeien, kan bij meerdere verwijzers terecht met als belangrijkste partijen de Gemeentelijke Toegang (Lokale toegang) de (huis)arts, een gecertificeerde instelling of een rechter (voor kindbeschermingsmaatregelen). Als Specialistische Jeugdhulp nodig blijkt, kunnen deze wettelijke verwijzers toegang verlenen tot Specialistische Jeugdhulp.

De Gemeente betaalt de verstrekte Jeugdhulp. Het woonplaatsbeginsel (zie Jeugdwet) bepaalt welke Gemeente verantwoordelijk is voor de betaling. De Gemeente controleert daarom of het woonplaatsbeginsel juist is toegepast.

Voor de Jeugdhulpaanbieder is het van belang te weten in welke Gemeente de Jeugdige en/of de Gezaghebbende woont<sup>1</sup>.

Jeugdige en/of Gezin die door de Lokale toegang naar u (Jeugdhulpaanbieder) verwezen worden, hebben een verwijzing of direct een Toewijzing. Op basis van de Toewijzing weet u welke Gemeente de rekening zal betalen.

Jeugdige en/of Gezin die langs een andere wettelijke Verwijzer - en soms ook: Jeugdige en/of Gezin via de Lokale toegang (zie 3.1 en 3.2) - bij u als Jeugdhulpaanbieder komen, hebben die Toewijzing nog niet. Voor deze Jeugdige en/of Gezin moet u een verzoek om Toewijzing (JW315) indienen bij de Gemeente waar de Jeugdige/Gezaghebbende woont. Deze Gemeente zal onder andere het woonplaatsbeginsel controleren en zorgen dat u een terugkoppeling krijgt. U ontvangt een Toewijzing, een afwijzing of u verneemt dat u bij een andere Gemeente moet zijn.

Dit administratieprotocol gaat voor een belangrijk deel over de communicatie tussen Jeugdhulpaanbieders en Gemeenten. We communiceren onderling primair middels de Standaard landelijk berichtenverkeer iJW2.1 via VECOZO en het Gemeentelijk Gegevens Knooppunt (GGK). In bijlage 3 is een schematische weergave van het proces opgenomen.

---

<sup>1</sup> In welke gemeente de jeugdige/gezaghebbende is ingeschreven in de Gemeentelijke Basisadministratie

### 3. Toewijzing

Het Toewijzingsproces start op twee mogelijke manieren, waarbij tevens onderscheid gemaakt wordt tussen de Segmenten.

#### 3.1. Toewijzing langs Gemeentelijke toegang:

Een Jeugdige en/of Gezaghebbende meldt zich met een hulpvraag bij de Lokale toegang en in samenspraak wordt een Gezinsplan<sup>1</sup> opgesteld op basis waarvan besloten kan worden tot de inzet van Specialistische Jeugdhulp. Hierna zijn er 2 scenario's denkbaar welke beiden voorkomen.

##### 3.1.1. De Gemeente wijst toe

Dit geldt voor Jeugdhulp in het Segment top. De Lokale toegang heeft dan samen met de Jeugdige en/of Gezin een Gezinsplan opgesteld, waarin de Lokale toegang tot de niet-vrij toegankelijke Jeugdhulp is beschreven. Op basis hiervan kan de bijbehorende zorg toegewezen worden aan een Jeugdhulpaanbieder, nadat de Gemeente contact voor afstemming heeft opgenomen met de Jeugdhulpaanbieder. De Jeugdhulpaanbieder ontvangt dan van de Gemeente een Toewijzingsbericht (JW301) via VECOZO, met daarin een productcode. Deze productcode vat samen; het Segment, het Profiel en de Intensiteit. Op basis van dit bericht kan een afspraak gemaakt worden met de cliënt voor een intakegesprek.

##### 3.1.2. De Gemeente verwijst

Het kan gebeuren dat de Gemeente niet rechtstreeks zorg toewijst aan een Jeugdhulpaanbieder, maar de Jeugdige en/of Gezin verwijst. Dit geldt in basis voor Jeugdhulp in het Segment midden. In dit geval zal de Jeugdige en/of Gezin een beschikking krijgen uitgereikt, waarmee deze zelf mag bepalen of en waar de Jeugdige en/of Gezin hulp wil ontvangen. Voor u als hulpverlener mag u dit zien als een wettelijke verwijzing en als een Jeugdige/gezaghebbende zich met zo'n beschikking bij u meldt, handelt u het proces af zoals beschreven in de volgende paragraaf (3.2 verwijzing door een wettelijke verwijzer).

#### 3.2. Verwijzing door een wettelijke Verwijzer

Een Jeugdige en/of Gezin meldt zich bij de Jeugdhulpaanbieder met een **geldige verwijzing van een wettelijke Verwijzer. In de verwijzing is een profiel benoemd.** De Jeugdhulpaanbieder kan dan starten met het maken van een afspraak voor een intakegesprek met de jeugdige en/of Gezin. Indien er sprake is van een crisis kunt u, indien nodig, direct met de zorg starten.

Administratief dient er nog een stap gezet te worden om zeker te weten dat de zorg ook betaald wordt. De Jeugdhulpaanbieder stuurt in dit geval binnen 5 werkdagen na beoordeling van

---

<sup>1</sup> Indien sprake is van een familiegroepsplan wordt hiervan gebruik gemaakt. De aanbieder en de toegang zijn verplicht ondersteuning te bieden in het opstellen van een familiegroepsplan. In dit protocol wordt verder gesproken over Gezinsplan als een familiegroepsplan of een Gezinsplan wordt bedoeld.



Profiel/Segment/Intensiteit een 'verzoek om Toewijzing' (JW315) naar de Gemeente waar de Jeugdige/Gezaghebbende woont. Het profiel is bepaald door de wettelijke verwijzer, het Segment en de intensiteit wordt aangegeven door de Jeugdhulpaanbieder (met uitzondering van de Gecertificeerde Instellingen: die bepalen profiel + intensiteit). Bij crisis wordt een termijn van maximaal 5 werkdagen na start-zorg gehanteerd. De werkwijze is dan als volgt:

In de JW315 worden de productcodes aangevraagd inclusief het aantal gewenste eenheden

- Bij het Segment midden is bij de trajecten gericht op herstel (licht, midden, zwaar) het aantal eenheden per productcode 1 (één). Beide productcodes worden in één verzoek om toewijzing (JW315) aangevraagd;
- Bij Segment midden bij duurzaam wordt het aantal maanden aangevraagd (1 stuks per maand).
- Bij Segment top wordt het aantal eenheden aangevraagd. In de productcodelijst is per productcode aangegeven welke eenheid van toepassing is.

### **3.2.1. Controle op verzoek om Toewijzing**

De Gemeente controleert de JW315 op:

- a) Technische inhoud van het bericht. Indien hier onjuistheden of onvolledigheden worden geconstateerd, wordt binnen 5 werkdagen contact opgenomen met de Jeugdhulpaanbieder.
- b) Het woonplaatsbeginsel, juiste verwijzing en verwijzer, voorgesteld Profiel (en bijbehorende productcode(s)), Raamovereenkomst met de Jeugdhulpaanbieder en de leeftijd van de Jeugdige.
- c) Indien sprake is van een verwijzing door een Segment verwijzer en het is een traject in Segment top, nodigt de jeugdhulpaanbieder de gemeente uit, vóór het verzenden van een verzoek om toewijzing, om samen met de het gezin een gezinsplan op te stellen of de jeugdhulpaanbieder stelt samen met het gezin een familiegroepsplan op en deelt dit na toestemming van de cliënt met de gemeente.
- d) Mogelijk andere lopende Jeugdhulp voor deze Jeugdige en/of Gezin (inclusief garantietermijn). Bij resultaatsturing kan er op enig moment slechts één lopend traject zijn.

Uitzonderingen hierop zijn:

- 1) Bij een crisissituatie kan er tijdelijk naast een lopend traject extra crisisondersteuning geboden worden.
- 2) Een dyslexie-traject (profiel 12) kan bestaan naast hulp uit andere profielen.
- 3) De Lokale toegang heeft de bevoegdheid hier onderbouwd van af te wijken.

De Gemeente stuurt, als het verzoek om Toewijzing gehonoreerd kan worden, voor het Segment midden binnen 5 werkdagen het Toewijzingsbericht (JW301) via VECOZO. Voor het Segment top geldt dat het Toewijzingsbericht (JW301) wordt verstuurd binnen 15 werkdagen, zodat voldoende tijd is om een Gezinsplan op te stellen.

### 3.2.2. Verwijzers in de jeugdhulp

U bent als Jeugdhulpaanbieder verplicht om in het bericht JW315 het veld Verwijzer te vullen (<https://modellen.istandaarden.nl/jw/index.php/Berichten/JW315/Product/Verwijzer>). U heeft als jeugdhulpaanbieder hierbij de keuze uit de volgende opties (landelijke standaard):

- 01 Gemeente
- 02 Huisarts
- 03 Jeugdarts
- 04 Gecertificeerde instelling
- 05 Medisch specialist
- 06 ZelfVerwijzer
- 07 Onbekend<sup>1</sup>
- 08 Rechter, Raad voor de Kinderbescherming of Officier van Justitie.

Tevens dient u de naam en organisatienaam van de persoon of instantie die de Jeugdige/Gezin heeft doorverwezen aan te geven in het bericht, bijvoorbeeld huisartsenpraktijk de Vries, persoon huisarts Jansen (die onderdeel is van de huisartsenpraktijk de Vries). Het is de wens om hier, indien mogelijk en bekend, de AGB-codes in te vullen van de persoon en/of instantie die verwezen heeft.

### 3.2.3. Afwijzing van een VOT

Indien uw verzoek niet voldoet aan één van de in paragraaf 3.2.1 genoemde criteria zal de Lokale toegang van de Gemeente contact met u opnemen.

Er kan dan het volgende aan de hand zijn:

- a) De Jeugdige en/of Gezin behoort op grond van het woonplaatsbeginsel tot een andere Gemeente.
  - Mocht de Jeugdige en/of Gezin niet tot de gemeente behoren, dan wordt aan de Jeugdhulpaanbieder aangegeven bij welke gemeente de Jeugdige/Gezin wel hoort;
  - U dient daarvoor wel een nieuw verzoek om Toewijzing (JW315) te sturen naar de nieuwe Gemeente.
- b) Indien een Jeugdige en/of Gezin reeds Specialistische Jeugdhulp ontvangt, zullen de behandelingen samengevoegd moeten worden binnen hetzelfde of een nieuw profiel. In deze gevallen neemt de Lokale toegang contact op met de Jeugdhulpaanbieder en zal de Jeugdhulpaanbieder verwezen worden naar de hoofdaannemer Specialistische Jeugdhulp van de Jeugdige.
  - Indien er in Segment midden 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. Hierbij worden de regels zoals beschreven in paragraaf 6 in acht genomen.

---

<sup>1</sup> Dit geldt voor Jeugdigen die in een pleeggezin verblijven al voor 1 januari 2015 en daar mogen blijven tot hun 18<sup>e</sup> levensjaar

- Indien er in het Segment midden reeds specialistische zorg wordt geleverd door een andere Jeugdhulpaanbieder, dan wordt het verzoek afgewezen en wordt tevens contact opgenomen om te melden waarom dit wordt afgewezen en wie de hoofdaannemer is van de Ondersteuning.
- Indien er in het Segment top reeds Specialistische Jeugdhulp wordt geleverd of er wordt bij Specialistische Jeugdhulp in het Segment midden een nieuw verzoek gedaan voor het Segment top, dan wordt er contact opgenomen vanuit de Lokale toegang om de situatie door te nemen en af te stemmen over het vervolg.

**NB: Er zijn 2 aandachtspunten met betrekking tot de Toewijzing die belangrijk zijn voor Jeugdhulpaanbieders en Gemeenten**

**1) Indien er géén geldige Toewijzing is, volgt er geen betaling (hoofdregel).** Zonder geldige Toewijzing vindt er geen betaling plaats. Verderop in dit document wordt dit nader toegelicht.

**2) Indien er Hulp wordt verleend terwijl de Jeugdige of Gezin zich bij de Jeugdhulpaanbieder heeft gemeld zonder wettelijke verwijzing is betaling van de zorg door de Gemeente onrechtmatig.** Dit weegt voor Gemeenten, die met overheidsgeld gefinancierd worden, enorm zwaar bij de accountantscontrole. De Jeugdhulpaanbieder dient dus altijd te controleren of de Jeugdige en/of Gezin een verwijzing van een wettelijke Verwijzer heeft en deze verwijzing moet bewaard worden. Bij de accountantscontrole aan het einde van het jaar zal de instellingsaccountant dit controleren.

### **3.3. Toegewezen zorg**

Hulp wordt toegewezen via een zorgtoewijzing (JW301). In de Toewijzing wordt onder meer opgegeven welk soort Hulp is toegewezen en dus welk Segment/Profiel/Intensiteit u kunt declareren. Een Toewijzing is in principe geldig tot de ingegeven einddatum of tot wederopzegging indien geen einddatum wordt ingegeven. Zelf kunt u de Toewijzing beëindigen door een stop-zorg-bericht (einde zorg) te sturen bij uitval of het behalen van het resultaat.

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/verwijzing heeft gemeld bij een Jeugdhulpaanbieder. Dergelijke Toewijzingen mogen door de Gemeente eenzijdig worden beëindigd.

Alle Specialistische niet vrij toegankelijke Jeugdhulp die u inzet gedurende het traject valt onder het toegewezen Profiel en de daarin benoemde Intensiteit. U kunt geen andere Jeugdhulp declareren, met uitzondering van de Hulp zoals vermeld bij punt 3.2.1.d

Het is aan de professional van de jeugdhulpinstelling om snel beschikbare en passende, meest effectieve ondersteuning in te zetten. Waar nodig kan hierover worden overlegd met de Lokale toegang van de Gemeente.

### **3.4. Onderaannemerschap Segment midden**

Het kan zijn dat Jeugdige en/of Gezin op basis van de in het Behandelplan opgestelde doelen, Specialistische Jeugdhulp nodig heeft die de Jeugdhulpaanbieder zelf niet volledig kan leveren. In dat geval is het de verantwoordelijkheid van de Jeugdhulpaanbieder om als Hoofdaannemer voor de Specialistische Jeugdhulp op te treden en zelf een Onderaannemer Specialistische Jeugdhulp in te zetten en te contracteren. De inzet van deze Onderaannemer Specialistische Jeugdhulp valt binnen het Tarief van het betreffende Profiel en Intensiteit, met een vaste traject- of maandprijs.

De Gemeenten hebben geen voorgeschreven procedure-eis vastgelegd omtrent de inzet van Onderaannemer en de onderlinge communicatie tussen Jeugdhulpaanbieders binnen een traject. Hoe u onderling samenwerkt, de informatie deelt en de inzet betaalt mag u samen bepalen. Wel stellen de Gemeenten de voorwaarde dat de onderaannemer voldoet aan alle eisen die ook aan de Jeugdhulpaanbieders zijn gesteld in de Raamovereenkomst.

NB: Er vindt geen communicatie plaats tussen Onderaannemers en Gemeente. Het is dus van belang dat Onderaannemers niet een Verzoek Om Toewijzing aan Gemeenten sturen. Mocht dat toch gebeuren, dan zal dit verzoek worden afgewezen vanwege een reeds lopend traject. Als de Onderaannemer toch, én eerder dan de Hoofdaannemer, een Verzoek Om Toewijzing stuurt, dan bestaat het risico dat de Onderaannemer de Toewijzing krijgt in plaats van de Hoofdaannemer. Het is daarom van belang dat onderaannemers nooit een VOT (JW315) insturen.

#### **3.4.1 Onderaannemerschap Segment top en overgangsccliënten in 2018**

Voor het jaar 2018 geldt voor overgangsccliënten<sup>1</sup> en nieuwe cliënten in Segment top een afwijkende afspraak voor het hoofd- en onderaannemerschap. Voor deze trajecten wordt administratief niet gewerkt met hoofd- en onderaannemerschap in administratieve zin. Dit betekent dat bij één cliënt meerdere toewijzingen aan meerdere Jeugdhulpaanbieders mogelijk zijn. Elke aanbieder stuurt het verzoek om toewijzing rechtstreeks naar de gemeente ter beoordeling. Dit geldt voor de situatie dat reeds meerdere trajecten zijn toegewezen of dat naar aanleiding van een verwijzing van een wettelijke verwijzer een nieuw verzoek om toewijzing wordt ingestuurd.

NB Indien een Jeugdhulpaanbieder zelf besluit om een Onderaannemer in te zetten binnen een lopend traject met dezelfde productcode, dan gelden de voorwaarden zoals bij Segment midden, zoals opgenomen in paragraaf 3.4.

---

<sup>1</sup> Overgangsccliënten zijn cliënten waarvoor een toewijzing is ontvangen in 2017 met een einddatum in 2018

### **3.5 Productcodes van de profielen en de intensiteiten**

Een actueel overzicht van de gebruikte productcodes treft u aan op de website van BVO IJsselland; [www.bvoijsseland.nl](http://www.bvoijsseland.nl).

## **4. Start- en Stop-zorg berichten**

### **4.1. Melding start-zorg**

Bij aanvang van de Jeugdhulp stuurt u een start-zorg-bericht (JW305). Dit dient te gebeuren wanneer er gestart is, ook als de Hulp nog niet gestart is bij de Hoofdaannemer, maar al wel bij een Onderaannemer. Voor het Segment midden geldt dat u binnen 3 weken na de verzenddatum van het Toewijzingsbericht (JW301) dient te starten met de Hulp. Voor het Segment top geldt een termijn van 6 weken.

Een start-zorg bericht dient binnen 5 werkdagen na de start van de zorg verstuurd te worden. Onder start-zorg wordt verstaan: de datum waarop met de daadwerkelijke activiteiten van het behandelplan wordt gestart. Hieronder valt ook diagnose indien dit onderdeel is van het behandelplan.

Let op: activiteiten die leiden tot het opstellen van een behandelplan zoals intakegesprekken, vallen NIET onder deze definitie.

Indien de zorg onder trajectfinanciering valt, stuurt u ook direct een JW303 bericht voor de betaling van de eerste 70% van het totale tarief. De declaratie zal na controle en goedkeuring van het JW303-bericht binnen 30 dagen worden betaald. Hierover meer in paragraaf 5, betalingen.

De start-zorg-berichten worden technisch gecontroleerd en op basis daarvan zal vanuit de Gemeente een retourbericht JW306 worden verstuurd.

### **4.2. Melding stop-zorg**

Aan het einde van een traject, stuurt u een stop-zorg-bericht (JW307) met de juiste stop-code. Hiermee is het duidelijk dat de Jeugdige en/of Gezin niet meer in zorg is. Houdt u er rekening mee dat een eindmelding van stop-zorg bedoeld is wanneer alle zorg van een Behandelplan gestopt is en dat u alleen een stop-zorgbericht kan sturen nadat u eerder een start-zorg bericht heeft gestuurd.

Voor de Gemeente is de reden van beëindiging van Jeugdhulp bij een Jeugdige essentiële informatie. Hiermee houdt de Lokale toegang zicht op de voortgang van het Gezinsplan van de Jeugdige en/of Gezin. De Jeugdhulpaanbieder heeft bij de reden beëindiging zorg de keuze uit de volgende opties voor het veld (landelijke standaard stopcodes)<sup>1</sup>:

- 02 Overlijden – Toewijzing sluiten
- 20 Levering zorg of ondersteuning is beëindigd – Toewijzing aanhouden (bij onderbreking)
- 31 Jeugdhulp is volgens plan beëindigd - Toewijzing sluiten
- 32 De Jeugdige en/of Gezin heeft de hulp eenzijdig beëindigd - Toewijzing sluiten
- 33 De Jeugdhulpaanbieder heeft de Hulp eenzijdig beëindigd - Toewijzing sluiten

---

<sup>1</sup> Zie ook paragraaf 6.3

34 Jeugdige en/of Gezin en Jeugdhulpaanbieder hebben de Hulp in overeenstemming beëindigd –  
Toewijzing sluiten

35 De Hulp is wegens externe omstandigheden beëindigd (bijv. verhuizing van de Jeugdige/Gezin)  
– Toewijzing sluiten

De stop-zorg-berichten worden binnen 5 werkdagen (nadat duidelijk is dat de zorg gestopt is) naar de Gemeente verstuurd. Bij technische juistheid ontvangt de Jeugdhulpaanbieder direct een JW308. Tevens zal de Gemeente op basis van het door u gestuurde stop-zorg-bericht de Toewijzing (die geen of een latere einddatum had) afsluiten.

Indien de zorg onder trajectfinanciering valt, stuurt u bij behaald resultaat (stopcode 31) ook direct een JW303 bericht voor de betaling van de resterende 30% van het totale tarief. De declaratie zal na controle en goedkeuring van het JW303 binnen 30 dagen worden betaald. Hierover meer in het paragraaf 5, betalingen.

#### **4.2.1 Onderbrekingsbericht code 20 (tijdelijke beëindiging zorg)**

Bij een onderbreking van 28 dagen bij een traject met de intensiteit duurzaam stuurt de Jeugdhulpaanbieder een stop-zorg-bericht (JW307) met code 20 (levering zorg is tijdelijk beëindigd, Toewijzing aanhouden) Dit geldt niet voor trajecten gericht op herstel.

#### **4.2.2 Start- en stop-zorg als Onderaannemer**

Onderaannemers die een behandeling starten of stoppen voor een Jeugdige en/of Gezin hoeven de start of de stop van de zorg niet te melden aan de Gemeente. Dit zou verwarring scheppen. Zoals eerder vermeld zegt dit protocol niets over de onderlinge afspraken tussen de Jeugdhulpaanbieder die Hoofdaannemer is en de door hem ingeschakelde onderaannemer.

## 5. Betaling van toegewezen zorg

Na afloop van de zorgperiode stelt u een declaratie (JW303) op over de geleverde Specialistische Jeugdhulp en stuurt u deze via VECOZO naar de Gemeente. De voorkeur van de gemeenten is een JW303F bericht. In 2018 is het ook mogelijk om een JW303D-bericht in te sturen. Dit is vanaf 2019 niet meer mogelijk<sup>1</sup>. Voor de gemeenten Dalfsen, Ommen, Hardenberg en Steenwijkerland kan vanaf 2018 alleen via JW303F-bericht worden gefactureerd. U kunt alleen toegewezen zorg declareren. Alle declaraties voor zorg die niet toegewezen is, zullen uitvallen.

Hierbij zijn verschillende vormen mogelijk.

- 1) Declaraties op vaste trajectprijs of prijs per stuk (Segment midden);
- 2) Declaraties op vaste maandprijs (Segment midden-duurzaam);
- 3) Declaraties op prijs x hoeveelheid, inspanningsgericht (Segment top)

### 5.1. Betaling van vaste trajectprijs

De Intensiteiten Licht, Midden en Zwaar<sup>2</sup> in het Segment midden kennen een vaste prijs per traject. Deze prijs staat geheel los van de duur van het traject en betaling vindt in 2 delen plaats. 70% van de totale prijs wordt betaald bij start van het behandeltraject en 30% bij de afsluiting van het behandeltraject. Voor zowel het 70%-deel en als het 30%-deel wordt een aparte productcode toegewezen.

Trajecten met een vaste trajectprijs hebben de volgende kenmerken. Het traject is aan u toegewezen met in de Toewijzing de volgende omvang:

- Eenheid: Stuks
- Volume: Het bedrag in eurocenten
- Frequentie: Totaal binnen de beschikkingsperiode

Stelt u deze waarden in de declaratie op de volgende manier in: (conform iStandaarddefinities):

- ZorgperiodeTijdseenheid: benodigde tijdsduur of tijdsonafhankelijk (code 81)
- UitgevoerdeProductAantal: 1
- ProductTarief: het bedrag in eurocenten
- BerekendBedrag: het bedrag in eurocenten
- DeclaratieFactuurBedrag: het bedrag in eurocenten

NB: Alle tarieven zijn al afgerond op hele euro's, dus het is altijd mogelijk een 70%-declaratie te sturen die eindigt op hele centen.

### Betaling 70% start-zorg

Er zijn in principe 3 vereisten waaraan voldaan moet zijn voor de betaling van de geleverde Jeugdhulp. Dit zijn:

- 1) Er moet een geldige Toewijzing zijn voor deze zorg aan deze gecontracteerde

---

<sup>1</sup> Mits dit voldoet aan de landelijk geaccepteerde variant(en)

<sup>2</sup> Voor dyslexie wordt een afwijkende benaming gehanteerd, namelijk diagnostiek en behandeling. Hiervoor gelden dezelfde voorwaarden.



Jeugdhulpaanbieder. Die bestaat uit;

- a. Jeugdige (BSN)
  - b. Beschikingsnummer
  - c. Aanbieder (AGB)
  - d. Segment/Profiel/Intensiteit (Productcode)
- 2) Er moet een start-zorg bericht (JW305) gestuurd zijn voor de zorg in dit Profiel met deze intensiteit door de opdrachtnemer.
  - 3) Het declaratiebedrag in het bericht moet overeenkomen met het 70%-deel van het overeengekomen tarief. Dit is het bedrag van de productcode start zorg die behoort bij de profiel/intensiteitcombinatie die is toegewezen.

### **Betaling 30% stop zorg**

Voor de betaling van het tweede deel dient te worden voldaan aan 3 vereisten. Dit zijn:

- 1) Er moet een geldige Toewijzing zijn voor deze zorg aan deze gecontracteerde Jeugdhulpaanbieder (zie boven);
- 2) Er moet een stop-zorg bericht (JW307) met de juiste code<sup>1</sup> gestuurd zijn voor de zorg in dit Profiel door deze Opdrachtnemer. Voor de productcode van 30% worden het start/stopbericht gelijktijdig verstuurd bij het behalen van resultaat
- 3) Het geheel van de facturering mag niet meer zijn dan het totaal van het bedrag volgens de Toewijzing.

De regio hanteert standaard geen voorschotten meer.

### **5.2. Betaling vaste maandprijs**

Vaste maandprijzen worden in het model van resultaatsturing gehanteerd in de duurzame Intensiteit van het Segment midden. Betalingen worden gedaan op basis van het JW303-bericht dat verstuurd wordt in de maand, volgend op de maand waarin de zorg is verleend, is verstreken.

Bij het declareren van een traject met een vaste maandprijs worden de volgende waarden in het bericht meegegeven:

- UitgevoerdeProductAantal: 1
- ZorgperiodeTijdseenheid: code 81
- ProductTarief: Jaarbedrag/12
- BerekendBedrag: UitgevoerdeProductaantal x ProductTarief
- DeclaratieFactuurBedrag: BerekendBedrag
- ProductPeriode.BeginDatum: Begin van de maand
- ProductPeriode.EindDatum: Eind van de maand

---

<sup>1</sup> In principe wordt alleen bij het behalen van het resultaat de resterende 30% uitbetaald. Zie ook paragraaf 6.3.2

### **5.2.1. In- en uitstroom in vaste maandprijs**

Bij het werken met een vaste maandprijs hoort een beslisregel om te bepalen wanneer de betaling van een traject start en eindigt. In principe is de vaste maandprijs beperkt tot die trajecten die de Intensiteit duurzaam hebben, dus zijn de volgende regels afgesproken voor de eerste en de laatste maanden van zorgverlening.

- 1 Een maandtarief kan gedeclareerd worden vanaf de eerste volle maand nadat de zorglevering is gestart.
- 2 Een maandtarief kan gedeclareerd worden in de maand waarin de zorgverlening gestopt is

Deze wijze is administratief het meest simpel, maar zou kunnen betekenen dat het betaalde maandbedrag niet in verhouding staat met de geleverde zorg, daarom kan in tweede instantie een afrekening plaatsvinden via het regionale contractmanagement (zie paragraaf 5.7).

### **5.3 Betaling van inspanningsgerichte financiering (Segment top)**

Het Segment top wordt vanaf 2018 afgerekend via inspanningsgerichte financiering (hoeveelheid x prijs), waarbij maandelijks door de Jeugdhulpaanbieder een declaratie via een JW303 wordt ingediend, waarbij het overeengekomen tarief wordt gehanteerd. De declaratie in het topsegment betreft behandeling per minuut en voor verblijfsdagen per dag.

### **5.4. Declaratie trajectprijs zittend bestand 2017**

Vanaf 01-01-2018 geldt de nieuwe wijze van sturen en bekostigen voor alle nieuwe instroom van cliënten en voor de meeste cliënten die op dat moment in zorg zijn. Er zal een groep zijn die op een reeds lopend traject zitten. Voor deze cliënten geldt dat gedurende de looptijd van de Toewijzing uit 2017 de geldende financiering wordt doorgezet (met uitzondering van DBC's en Jeugd- en Opvoedhulp<sup>1</sup>). Bij afloop van de Toewijzing zal een herindicatie plaatsvinden en bij continuering van zorg een Profiel en Intensiteit worden toegewezen.

Indien een Toewijzing van een reeds lopend traject een einddatum heeft na 31-12-2018, dan zal deze in 2018 ook worden omgezet naar een Profiel en Intensiteit. Het initiatief daarvan ligt bij de Gemeenten.

### **5.5. Overige zaken declaraties**

#### **5.5.1. Declaraties van DBC's**

Vanaf 2018 geldt de wettelijke bescherming van de DBC's niet meer. De regio IJsselland zal niet meer bekostigen volgens de DBC systematiek, maar kiest voor een uitloofinanciering met vaste tarieven per categorie.

---

<sup>1</sup> Voor de uifasering DBC en de nieuwe financiering van de Jeugd- en Opvoedhulp zijn separate afspraken gemaakt.

### **5.5.2. Betalingen met de Opt-out-regeling**

In de wet bestaat de mogelijkheid voor ouders van Jeugdigen die GGZ-hulp ontvangen, om de diagnosecode niet kenbaar te maken aan de Gemeente die deze hulp betaalt. Deze regeling heet de opt-out-regeling.

Aangezien er geen gedetailleerde productcodes zijn waaruit de hoofdcategorie van enige GGZ diagnose is af te leiden, wordt dit declaratieprotocol geacht bij voorbaat al te voldoen aan de opt-out-regeling. Er hoeft hiervoor dan ook geen aanvullende maatregel te worden genomen en ook de privacyverklaring van de ouders hoeft niet bewaard te worden. Dit geldt niet voor het profiel Dyslexie, waarbij de ondertekende privacyverklaringen wel bewaard dienen te worden door de Jeugdhulpaanbieder.

Indien sprake is van een traject in het Segment top, dan is sprake van het opstellen van een Gezinsplan of familiegroepsplan (zie 3.2.1). Indien de ouders/jeugdige aangeeft dit niet te willen uit privacyoverwegingen, dan dient een ondertekende privacyverklaring te worden bewaard door de Jeugdhulpaanbieder.

### **5.5.3. Betaling bij onbekende en/of geheime BSN nummers**

Het kan voorkomen dat een Jeugdige geholpen moet worden van wie het BSN (nog) onbekend is of van wie het BSN onbekend moet blijven in verband met veiligheid. We maken daartoe een onderscheid tussen onbekende BSN's en geheime BSN's.

#### **5.5.3.1. Onbekende BSN's**

Hiervan is sprake bij pasgeboren en ongeboren kinderen, illegalen of asielzoekers die nog niet over een BSN beschikken. Landelijk is eerder bedacht dat enkele dummy-bsn's zouden kunnen worden gebruikt, maar dat stuit op problemen bij het VeCoZo-knooppunt en bij Gemeenten.

Daarom wordt de volgende werkwijze gehanteerd:

- In het geval van ongeboren 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 overgezet op het kind zelf. Indien de moeder zelf ook in zorg is, kan het dus voorkomen dat bij deze uitzondering twee profielen op één BSN-nummer worden toegewezen.
- In het geval van illegalen en asielzoekers zal de Toewijzing en facturatie handmatig geschieden. Deze communicatie kan niet langs het berichtenverkeer.

#### **5.5.3.2. Geheime BSN's**

In gevallen waarbij de veiligheid van de Jeugdige in het geding is als de gegevens herleidbaar zijn naar een persoon dient de BSN geheim te blijven. De betalingen gaan buiten het reguliere berichtenverkeer

om en worden afgehandeld via een papieren factuur. Dit wordt expliciet beschreven in de Raamovereenkomst met deze Jeugdhulpaanbieders.

### **5.6. Declaratie (JW303D) en Factuur (JW303F)**

In principe stelt de wet dat voor alle diensten een factuur verstuurd moet worden. Een factuur moet voldoen aan de algemene factuurvereisten zoals volledige tenaamstelling van beide partijen met bijbehorende BTW-nummers en het BTW-percentages, ook al is de gefactureerde dienst niet met BTW belast. Dan staat daar 0%. Op een declaratie hoeven deze gegevens niet te staan, want deze kent geen wettelijke vormvereisten. Een declaratie geldt evenwel niet zonder meer als eindafrekening en zo zijn er meer verschillen, zoals;

- een factuur kent een betaaltermijn, een declaratie niet;
- een factuur kent een betaalplicht, een declaratie niet;
- een factuur kent vormvereisten, een declaratie niet;
- een factuur geldt als eindafrekening, een declaratie niet;
- voor een afgekeurde factuur moet een creditfactuur gestuurd worden, voor een afgekeurde declaratie niet;
- voor afgekeurde regels van een factuur moet een creditregel gestuurd worden, voor afgekeurde regels van een declaratie niet.

De regio heeft besloten om voor 2018 zowel JW303D als JW303F berichten te accepteren als declaratie. Vanaf 2019 wordt alleen JW303F<sup>1</sup> geaccepteerd. Daarbij dient met het volgende rekening te worden gehouden:

De declaratie via JW303D is niet de eindafrekening. Gemeenten maken bij wijzigingen in Profiel/Intensiteiten een afrekening en monitoren (o.a. bij uitval) gedurende het jaar de verhouding tussen de toegekende bedragen en de geleverde zorg. Indien dit aanleiding geeft tot verrekening zal dit plaatsvinden, anders kan het totaal van de declaraties worden gehanteerd als eindafrekening.

### **5.7. Controleproces**

Indien de Gemeente bij de controle constateert dat er een fout zit in het JW303 bericht, ontvangt de indiener daarvan automatisch een melding in het retourbericht (JW304). Dit retourbericht wordt binnen 5 werkdagen verstuurd.

Alle correcte regels in een bericht worden uitbetaald tenzij er gegronde redenen zijn om betaling te weigeren, zoals surseance van betaling, of een grote vordering van de Gemeente op de Jeugdhulpaanbieder.

### **5.8. Betaling**

Na goedkeuring van het JW303 bericht zal de Gemeente tot betaling overgaan. In principe wordt een betaaltermijn van 30 dagen na het correct indienen gehanteerd.

---

<sup>1</sup> Mits dit voldoet aan de landelijk geaccepteerde variant(en)

### **5.9. Controle achteraf**

Door de gemeente of het regionale contractmanagement kan achteraf worden gecontroleerd of voldaan is aan de afspraken zoals opgenomen in dit administratieprotocol. Indien bij deze controle blijkt dat niet is voldaan aan deze afspraken, dan houdt de Gemeente zich het recht voor om onterecht uitbetaalde declaraties terug te vorderen bij de Jeugdhulpaanbieder.

## **6. Wijziging in de Jeugdhulp**

Het gaat hier om een wijziging van de Intensiteit en/of het Ondersteuningsprofiel, als er sprake is van nieuwe feiten en/of omstandigheden die tot toekenning van een andere Intensiteit en/of Ondersteuningsprofiel moeten leiden.

### **6.1. Basis-spelregels**

Het kan voorkomen dat een reeds in gang gezet Profiel met een bepaalde Intensiteit op enig moment niet meer als passend ervaren wordt. In de regio zijn daarover de volgende 5 basisspelregels afgesproken.

- 1) Bij wisselingen van Profiel en Intensiteit die opgevolgd worden door een nieuw Profiel of Intensiteit, wordt altijd eerst contact gezocht met de Lokale toegang door de Jeugdhulpaanbieder.
- 2) De toegang tot het Segment top zal altijd gebeuren na instemming van de Lokale toegang;
- 3) Een profiel met Intensiteit Duurzaam (met een vaste maandprijs) kent niet altijd een minimale of maximale looptijd.
  - a. Bij voortschrijdend inzicht wordt een lopend Profiel afgesloten en een nieuw Profiel gestart.
  - b. Hierbij worden de maanden van de looptijd van het afgesloten Profiel betaald.
  - c. Ook mag het nieuwe Profiel in rekening gebracht worden volgens de regels die daarvoor gelden.
- 4) Profielen met Intensiteiten Licht, Midden en Zwaar (met een vaste trajectprijs) kennen een minimale looptijd van 6 weken;
  - a. Bij voortschrijdend inzicht wordt het lopend Profiel afgesloten en een nieuw Profiel gestart.
  - b. Hierbij wordt het starttarief van het afgesloten Profiel betaald, tenzij de behandeling korter heeft geduurd dan 6 weken. Het oude traject wordt gezien als uitval.
  - c. Ook mag het nieuwe Profiel in rekening gebracht worden volgens de regels die daarvoor gelden, tenzij de behandeling korter duurt dan 6 weken. Toewijzingen voor Profielen met de Intensiteiten Licht, Midden en Zwaar die korter duren dan 6 weken, worden met terugwerkende kracht vanaf de datum aanvang, gesubstitueerd door een nieuwe Toewijzing.
  - d. Bovenstaande geldt alleen bij wijziging van Profiel in overleg met de Lokale toegang. Niet bij uitval.
- 5) Voor een profiel met een vaste maandprijs wordt niet verrekend en kan per nieuwe maand gestart of gestopt worden in een nieuwe intensiteit.
  - a. Er wordt per maand maar één vast maandbedrag in rekening gebracht.

### **6.2. Afhandeling bij mutaties en uitval**

Er zijn twee hoofdvormen van uitzonderingen op de bekostiging die in deze paragraaf aan bod komen: wijzigingen van Profiel/Intensiteit/Hoofdaannemer (vanaf 6.2.1) en uitval (vanaf 6.3). Beide elementen worden in deze paragraaf toegelicht.

### **6.2.1. Mutatie van intensiteiten Licht, Midden en Zwaar**

- In geval van een wijziging van een Profiel/Intensiteit bij dezelfde Hoofdaannemer, neemt de Jeugdhulpaanbieder contact op met de Gemeente. Dit kan in Segment top door de Lokale toegang te benaderen en in Segment midden door een nieuw verzoek om Toewijzing (JW315) in te dienen met de vermelding van het (beschikkings)nummer van de lopende Toewijzing. De Gemeente sluit (na akkoord) de Toewijzing voor het oorspronkelijke Profiel/Intensiteit af en stuurt een nieuwe Toewijzing (middels een JW301-bericht) met het nieuwe Profiel/Intensiteit.
- Hierbij zijn 2 varianten mogelijk. Hetzij door voortschrijdend inzicht, nog voordat met de behandeling is gestart, hetzij door nieuw inzicht of nieuwe ontwikkelingen, nadat de behandeling reeds is gestart en ook een start-zorg is gestuurd:
  - Bij wijzigingen vóór start-zorg sluit de Gemeente de oude Toewijzing af en stuurt een nieuwe Toewijzing met de oorspronkelijke ingangsdatum van de beschikking. Er hoeft dan niet verrekend te worden, want er heeft nog geen betaling plaatsgevonden.
  - Bij wijzigingen na start-zorg wordt de oude Toewijzing afgesloten en een nieuwe wordt verstuurd. In dit geval wordt de oude Toewijzing behandeld als uitval (Zie 6.3).

### **6.2.2 Mutatie van duurzame activiteiten**

- In geval er een vaste maandprijs geldt voor het oorspronkelijke Profiel/Intensiteit en voor het nieuwe Profiel/Intensiteit, dan wordt op de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin het gebeurt, gezien als startdatum voor het nieuwe traject. De laatste dag van de maand waarin het gebeurt, wordt gezien als einddatum van het voorgaande traject.
- In geval de wijziging van een Intensiteit Duurzaam naar een nieuwe Intensiteit gericht is op herstel (Licht, Midden, Zwaar), dan gelden de regels zoals genoemd in 6.1. Als de zorg beëindigd is op of na de 1<sup>e</sup> van de maand, kan de maanddeclaratie betaalbaar gesteld worden en na start-zorg voor de nieuwe Intensiteit gericht op herstel kan de 1<sup>e</sup> 70%-declaratie betaalbaar worden gesteld.
- Uiteraard geldt dat er voor het nieuwe Profiel/Intensiteit wel een geldige Toewijzing (JW301) gestuurd moet zijn.

### **6.3. Voortijdig eenzijdig beëindigen (uitval)**

Het kan voorkomen dat de eenmaal gestarte Jeugdhulp voortijdig tot een einde komt. Dit kan zijn door:

- Eenzijdige beëindiging door de Jeugdige en/of Gezin, verhuizing of omdat de jeugdige niet meer verschijnt.
- Voortijdige beëindiging in overeenstemming tussen Jeugdhulpaanbieder en de jeugdige en/of Gezin.
- Eenzijdige beëindiging door de Gemeente. Bij gegronde redenen kan de Gemeente de Toewijzing afsluiten en daarmee de zorg beëindigen. Hierbij zal altijd eerst contact zijn met zowel de Jeugdige en/of Gezin als de Jeugdhulpaanbieder.

- In uitzonderlijke gevallen kan het zijn dat de Jeugdhulpaanbieder eenzijdig de Jeugdhulp afsluit. Hij dient hiervoor contact op te nemen met de Lokale toegang om overeenstemming te krijgen om het traject te beëindigen.

Bij uitval wordt nooit de resterende termijn van 30% overgemaakt. Hieronder staat uitgelegd wat dat betekent.

#### **6.3.1. Intensiteit duurzaam**

Bij profielen met de Intensiteit Duurzaam gelden de basisspelregels 3 en 5 (zie paragraaf 6.1). De maand waarin het traject wordt beëindigd, kan nog in rekening worden gebracht en het traject wordt afgesloten op de laatste dag van de maand.

#### **6.3.2. Intensiteit Licht, Midden en Zwaar**

Wordt een traject voortijdig beëindigd dan kan alleen de startdeclaratie van 70% in rekening worden gebracht bij een minimale zorgperiode van 6 weken. De codes 32, 33 en 34 gelden als uitval op niet behalen resultaat. Alleen in geval van het behalen van het resultaat (code 31) kan een JW303 worden gestuurd voor de resterende 30%.



Code	Omschrijving	Gevolg
02	Overlijden	Startdeclaratie van 70% blijft betaalbaar gesteld mits de minimale periode van zorg is verleend*.
31	Levering is volgens plan beëindigd	Startdeclaratie van 70% + einddeclaratie van 30% betaalbaar gesteld (100%).
32	Voortijdig afgesloten; eenzijdig door cliënt	Startdeclaratie van 70% blijft betaalbaar gesteld mits de minimale periode van zorg is verleend*.
33	Voortijdig afgesloten: eenzijdig door Jeugdhulpaanbieder	Kan alleen in uitzonderlijke gevallen gebruikt worden: in de nieuwe systematiek is en blijft de aanbieder verantwoordelijk voor het te behalen resultaat. De Jeugdhulpaanbieder dient, al dan niet via onderaannemers, toch te proberen om het resultaat met de Jeugdige en/of Gezin te bereiken*. Als blijkt dat het traject niet kan worden voortgezet, wordt overlegd met de Lokale toegang. Startdeclaratie blijft betaalbaar gesteld.
34	Voortijdig afgesloten: in overeenstemming	Kan alleen in uitzonderlijke gevallen gebruikt worden: in de nieuwe systematiek is en blijft de Jeugdhulpaanbieder verantwoordelijk voor het te behalen resultaat. Het is in de ogen van de Gemeente geen optie dat beide partijen concluderen dat het benoemde resultaat niet meer behaald dient te worden. Eerst overleg met de Lokale toegang is in dit geval essentieel*. Startdeclaratie blijft betaalbaar gesteld.
35	Voortijdig afgesloten: wegens externe omstandigheden (beperkt tot verhuizing EN voor wisselingen van Profiel/Intensiteit bij Segment midden en Segment top)	Startdeclaratie van 70% blijft betaalbaar gesteld, mits een minimale periode zorg is verleend*. Uitzondering: in geval van wisseling Profiel/Intensiteit Segment top: startdeclaratie 70% van het bedrag crediteren*.

\* **NB:** Dit schema is tot stand gekomen zonder praktijkervaringen vanuit Gemeenten en Jeugdhulpaanbieders. Indien de realiteit laat zien dat een bepaalde keuze aanleiding geeft om een wijziging door te voeren, dan kan dat worden gerealiseerd.

#### 6.4. Heropenen of recidive na het afsluiten van een profiel

Naast bovenstaande spelregels kan het ook gebeuren dat een Jeugdige en/of Gezin Jeugdhulp heeft ontvangen, of een behandeltraject heeft gehad, is afgesloten. Het kan gebeuren dat diezelfde Jeugdige en/of Gezin zich binnen een periode van 4 maanden na het succesvol beëindigen van de zorg opnieuw

tot de Gemeente of de Jeugdhulpaanbieder wendt met feitelijk dezelfde ondersteuningsbehoefte en context. In dat geval spreken we van herleving of recidive en wordt de Jeugdhulpaanbieder aangesproken op de garantietermijn en geldt de volgende regel.

Indien een Jeugdige en/of Gezin zich binnen een 4 maanden na afloop van een succesvol afgesloten zorgtraject opnieuw meldt met dezelfde klachten en wensen, dan wordt de zorg automatisch hervat binnen hetzelfde, eerder afgesloten, Profiel. Het Profiel wordt dus feitelijk heropend.

Hiervoor hoeft geen melding start-zorg gestuurd te worden. Ook hoeft geen nieuwe stop-zorg gestuurd te worden. Noch kan deze zorg gedeclareerd worden. Dit valt onder de garantie. De aanbieder stuurt hiervoor een verzoek om toewijzing met de productcode 50RRY en krijgt hiervoor een toewijzing met een nultarief.

Mocht de Jeugdige en/of Gezin, zich binnen de 4 maanden garantietermijn na beëindigen van een traject, opnieuw tot de Jeugdhulpaanbieder wenden met een nieuwe hulpvraag of de context is gewijzigd, dan geldt dat er eerst contact opgenomen dient te worden met de Lokale toegang. De Lokale toegang bepaalt uiteindelijk bij het Segment top of het een nieuw traject betreft of dat deze onder de garantieperiode valt. Tevens kan bij een terugkeer na een niet succesvol afgerond traject, de eerdere toewijzing worden heropend.

## **6.5. Wat als een Jeugdige en/of Gezin verhuist?**

In het geval van een verhuizing of wijziging van gezag met consequenties voor de uitkomst van het woonplaatsbeginsel heeft dat gevolgen voor de bepaling van de Gemeente die de zorg betaalt. Het vaststellen hiervan is een taak van de Gemeente en niet van de Jeugdhulpaanbieders.

Dit kan 2 consequenties hebben voor een Jeugdhulpaanbieder.

1. Het kan voorkomen dat in een lopend traject de financier wijzigt.
2. Daarnaast kan het gebeuren dat een Jeugdige en/of Gezin niet in zorg kan blijven bij dezelfde Jeugdhulpaanbieder.

Hier gelden weer dezelfde 4 basis-beslisregels als genoemd in paragraaf 6.1 wat leidt tot de volgende gevolgen:

### **6.5.1. Verhuizing binnen de regio met een vaste maandprijs.**

- De latende Gemeente trekt haar Toewijzing in per datum X.
- De ontvangende Gemeente stuurt een nieuwe Toewijzing per datum X+1 naar aanleiding van een verzoek om toewijzing door de Jeugdhulpaanbieder (JW315).
- De jeugdhulpaanbieder kan, afhankelijk van datum X (voor of na de 1<sup>e</sup> van de maand) declareren bij hetzij de latende, hetzij de ontvangende Gemeente.

### **6.5.2. Verhuizing binnen de regio met een vaste trajectprijs**

- De jeugdhulpaanbieder stuurt (indien de minimale looptijd is verstreken) een JW303-bericht voor 70% van de vaste trajectprijs naar de latende Gemeente; dit wordt gezien als uitval. De latende Gemeente voert de einddatum in bij de Toewijzing.
- De ontvangende Gemeente neemt de verwijzing inhoudelijk exact over (dezelfde SPCI dus) naar aanleiding van een verzoek om toewijzing door de Jeugdhulpaanbieder (JW315) en stuurt een nieuwe Toewijzing (JW301) per datum X+1.
- De Jeugdhulpaanbieder stuurt een JW305 bericht naar de ontvangende gemeente en na afloop van het resterende deel van de hulp (resultaat behaald) een JW307 waarin het stopmoment wordt aangegeven.
- De Jeugdhulpaanbieder stuurt na het JW307 bericht een JW303 bericht voor 30% van de vaste trajectprijs naar de ontvangende Gemeente.

### **6.5.3. Verhuizing buiten de regio**

Uiteraard kan dit protocol niets voorschrijven over de werkwijze buiten de regio IJsselland. Bij verhuizingen buiten de regio bepaalt de nieuwe financier hoe er gewerkt wordt en onder welke condities er gedeclareerd kan worden. Voor de afsluiting van trajecten naar deze regio's gelden de regels 1 en 3 uit paragraaf 6.1. Afhankelijk van de zorg Intensiteit en de bijbehorende financiering kan gedeclareerd worden.

Beëindiging vaste maandprijs;

- De laatste maand van de zorg in de latende gemeente wordt gedeclareerd bij de latende gemeente.

Beëindiging vaste trajectprijs;

- De Jeugdhulpaanbieder kan, indien het traject langer dan 6 weken geduurd heeft en de hulp wordt afgesloten, na het versturen van de JW307 ook de JW303 voor 70% sturen.

## Bijlage 1 Ondersteuningsprofielen

<b>Ondersteuningsprofielen Jeugdhulp</b>	
<b>Profiel 1</b>	Vergroten van ontwikkelingskansen van een Jeugdige in een problematische situatie waarbij gezinscommunicatie en/of opvoedproblemen een rol spelen.
<b>Profiel 2</b>	Begeleiden en behandelen van een Jeugdige met ontwikkelings- en gedragsproblematiek in interactie met één of meerdere van de drie milieus (school, thuis, vrije tijd).
<b>Profiel 3</b>	Begeleiden en vergroten van ontwikkelingskansen van een Jeugdige met een cognitieve beperking.
<b>Profiel 4</b>	Behandelen en vergroten van ontwikkelingskansen van een Jeugdige met ontwikkelings- en gedrags- en/of psychiatrische problemen door kindfactoren.
<b>Profiel 5</b>	Behandelen en vergroten van ontwikkelingskansen van een Jeugdige met een cognitieve beperking met ontwikkelings- en gedrags- en/of psychiatrische problemen door kindfactoren.
<b>Profiel 6</b>	Begeleiden en vergroten van ontwikkelingskansen van een Jeugdige met een lichamelijke beperking en niet-aangeboren hersenletsel.
<b>Profiel 7</b>	Ondersteunen, begeleiden en vergroten van ontwikkelingskansen van een Jeugdige die belasting ervaart door een of meer opvoeders met een ziekte of beperking en het ondersteunen van deze opvoeders in de opvoeding.
<b>Profiel 8</b>	Begeleiden en vergroten van ontwikkelingskansen van de Jeugdige met ontwikkelings-, gedrags- en/of (vermoedelijke) psychiatrische problemen in samenhang met opvoeders met (vermoedelijke) psychiatrische problemen, die daardoor problemen bij het opvoeden ervaren.
<b>Profiel 9</b>	Begeleiden en vergroten van ontwikkelingskansen van een Jeugdige met ontwikkelings-, gedrags- en/of psychiatrische problemen uit gezinnen met multi-problematiek, waarbij de draagkracht van het Gezin verbetert.
<b>Profiel 10</b>	Ondersteunen van het jonge kind van min. negen maanden tot 7 jaar en het Gezin die gezien de leeftijd en de complexiteit van de problematiek specifieke kennis, procesdiagnostiek en specifieke opvoeder/kind interventies behoeven.
<b>Profiel 11</b>	Het bieden van crisishulp aan een Jeugdige en Gezin in crisissituatie, zodat de situatie stabiliseert.
<b>Profiel 12</b>	Ernstige enkelvoudige dyslexie

## Bijlage 2 Prestaties in de Praktijk

### Inleiding

In bijlage 7 bij de overeenkomst specialistische jeugdhulp is de monitoring van de jeugdhulp omschreven. Dit memo is bedoeld om zorgaanbieders aan te geven welke informatie verzameld dient te worden over de zorg die is geleverd in 2018 en later.

Het registreren van deze gegevens is verplicht voor alle zorgaanbieders die zorg leveren op basis van de Raamovereenkomst Specialistische Jeugdhulp IJsselland. In dit document is nog geen rekening gehouden met privacyaspecten in de relatie Jeugdhulpregio / aanbieder / cliënt aangezien dit document alleen de interne registratie door zorgaanbieders beschrijft.

Voor zover mogelijk wordt aangesloten op de bestaande systemen van de zorgaanbieders en wordt gebruik gemaakt van de landelijke uniformering van de outcome-monitoring.

Het aanleveren van gegevens zal in de loop van 2018 worden uitgewerkt in overleg met zorgaanbieders.

### Landelijke set outcomecriteria

De Vereniging Nederlandse Gemeenten en branches van aanbieders zijn een set van outcomecriteria overeengekomen waarmee inzicht in resultaat kan worden verschaft. Deze set bestaat uit de volgende indicatoren:

1. Uitval van cliënten;
2. Tevredenheid van cliënten over het nut/effect van de jeugdhulp;
3. Doelrealisatie van de hulp, uitgesplitst naar de volgende 4 outcomecriteria:
  - a. De mate waarin cliënten zonder hulp verder kunnen;
  - b. De mate waarin er na beëindiging geen nieuwe start jeugdhulp plaatsvindt. En in geval van een individuele voorziening ('niet-vrij toegankelijke jeugdhulp') ook;
  - c. De mate waarin problemen verminderd zijn en/of zelfredzaamheid/participatie is verhoogd;
  - d. De mate waarin overeengekomen doelen gerealiseerd zijn.

Alleen de indicatoren 1, 2, en 3a dienen vooralsnog geregistreerd te worden door de jeugdhulpaanbieders. Wanneer 3B, 3C en/of 3D ook intern geregistreerd worden vragen we u deze registratie te continueren. Later gaan we hierover met u in gesprek.

### Registratie

Onderstaande gegevens dienen per cliënt geregistreerd te worden. De scores dienen herleidbaar te zijn naar de betreffende cliënt, dienst / product / profiel en meetmoment.

#### 1. Uitval van cliënten

Toelichting	De uitval kan worden afgeleid van de reden beëindiging jeugdhulp. Indien het berichtenverkeer wordt gebruikt kan de reden van beëindiging door de regio worden afgeleid uit het berichtenverkeer.
Wanneer	Bij beëindiging traject.
Opties	Beëindigd volgens plan (01) Voortijdig: in overeenstemming (02) Voortijdig: eenzijdig door de cliënt (03) Voortijdig: eenzijdig door de aanbieder (04) Voortijdig: wegens externe omstandigheden (05)
Door wie	De professional / hulpverlener

## 2. Tevredenheid van cliënten over het nut / effect van de jeugdhulp

Toelichting	Hiervoor dient de volgende vraag gesteld te worden aan de cliënt: <i>Geef met een rapportcijfer van 1 tot 10 aan hoe nuttig deze hulp voor u / jou was?</i>
Wanneer	Bij beëindiging van het traject. Bij trajecten die langer dan een jaar duren dient er minimaal eenmaal per jaar gemeten te worden.
Opties	Rapportcijfer 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 (1 = volkomen nutteloos, ik had er niets aan; 10 = uitstekend, ik ben er heel veel aan gehad).
<b>Registratie 1</b>	<b>1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10</b>
Door wie	Jeugdige en/of gezaghebbende. Bepalend is degene met wie de afspraken zijn gemaakt over de doelen van de jeugdhulp: < 12 jaar: Gezaghebbende(n) 12-16 jaar: Gezaghebbende(n) + jeugdige > 16 jaar: jeugdige (en eventueel de gezaghebbende(n)).
<b>Registratie 2 (door wie)</b>	<b>Door ouder en/of opvoeder, Door jeugdige. Mogelijk worden dus twee rapportcijfers gegeven. Hiermee dient rekening gehouden te worden bij de registratie.</b>

## 3A. Doelrealisatie (De mate waarin cliënten zonder hulp verder kunnen)

Toelichting	Hiervoor dient de volgende stelling voorgelegd te worden aan de cliënt: <i>“Ik heb voldoende aan de hulp gehad om na de hulp zelf verder te gaan.”</i>
Wanneer	Bij beëindiging van het traject. Bij trajecten die langer dan een jaar duren dient er minimaal eenmaal per jaar gemeten te worden.
Door wie	Jeugdige en/of Gezaghebbende. Bepalend is degene met wie de afspraken zijn gemaakt over de doelen van de jeugdhulp: < 12 jaar: Gezaghebbende(n) 12-16 jaar: Gezaghebbende(n) + jeugdige > 16 jaar: jeugdige (en eventueel de gezaghebbende(n))
Opties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Helemaal niet mee eens – ik heb juist een zelfde soort of zwaardere hulp nodig (01)</li> <li>• Niet mee eens – maar met een lichtere vorm van hulp red ik het goed (02)</li> <li>• Wel mee eens – voor nu heb ik geen verdere hulp nodig, maar ik verwacht dat ik later nog wel eens om hulp zal aankloppen (03)</li> <li>• Helemaal mee eens – ik heb geen verdere hulp meer nodig (04)</li> </ul>
<b>Registratie 1</b>	<b>01, 02, 03, 04</b>
<b>Registratie 2 (door wie)</b>	<b>Door gezaghebbende, Door jeugdige. Mogelijk worden dus twee rapportcijfers gegeven. Hiermee rekening houden bij registratie.</b>

**Bijlage 3 Processchema  
PROCES BIJ RESULTAATGERICHTE BEKOSTIGING**

