

Regionaal  
Serviceteam Jeugd

---

IJsselland



# **Administratieprotocol Jeugdhulpregio IJsselland 2019**

## **Disclaimer:**

Het administratieprotocol Jeugdhulpregio IJsselland 2019, is een 'werkdokument'. Dit betekent dat het document nog in ontwikkeling is. Op onderdelen kan het document in overeenstemming met de Gemeenten en Jeugdhulpaanbieders nog 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 afdrucken 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@rsj-ijsselland.nl](mailto:info@rsj-ijsselland.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 inkoopafdeling 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**
- 4.0 Verwerking wijzigingen naar aanleiding van inhoudelijke afstemming tussen Gemeenten en aanbieders in het najaar 2018**

## Inhoudsopgave

Begrippenkader.....	5
<b>1. Waarom dit protocol en voor wie is dit protocol bestemd?</b> .....	6
<b>2. Globaal administratief proces Jeugdhulp</b> .....	7
2.1. Context.....	7
2.2. Procesverloop.....	7
<b>3. Toewijzingsproces</b> .....	9
3.1. Toewijzing langs Gemeentelijke toegang.....	9
3.1.1. De Gemeente wijst toe.....	9
3.1.2. De Gemeente verwijst.....	9
3.2. Verwijzing door een wettelijke Verwijzer.....	9
3.2.1. Verwijzers in de Jeugdhulp.....	10
3.3. Verzoek om Toewijzing.....	10
3.3.1. Privacy.....	10
3.3.2. Controle op Verzoek om Toewijzing.....	11
3.3.3. Afwijzing van een Verzoek om Toewijzing.....	11
3.4. Toewijzing.....	12
3.5. Onderaannemerschap Segment midden.....	13
3.6. Onderaannemerschap Segment top.....	13
3.7. Productcodes.....	14
<b>4. Start-stop-berichten</b> .....	15
4.1. Melding start-zorg.....	15
4.2. Melding stop-zorg.....	15
4.2.1. Start en stopzorg als Onderaannemer.....	16
4.3. Voorbeelden berichtenverkeer.....	16
<b>5. Betaling van toegewezen zorg</b> .....	18
5.1. Betaling van vaste trajectprijs Segment midden.....	18
5.2. Betaling van vaste maandprijs Segment midden-duurzaam.....	21
5.2.1. In- en uitstroom in vaste maandprijs.....	21
5.3. Betaling van inspanningsgerichte financiering (Segment top).....	21
5.3.1. Declarabele en niet-declarabele tijd.....	21
5.4. Betaling bij wijziging in de Jeugdhulp.....	22
5.5. Factuur(JW303F).....	23
5.6. Controleproces.....	23
5.6.1. Toelichting afkeur F-berichten.....	23
5.7. Controle achteraf.....	25
5.8. Betaling.....	25
5.9. Onbekende en/of geheime BSN nummers.....	25
5.9.1. Onbekende BSN.....	25
5.9.2. Geheime BSN.....	25
<b>6. Wijziging in de Jeugdhulp</b> .....	26
6.1. Basis-spelregels bij wijzigingen.....	26
6.2. Garantietermijn.....	27
6.3. Verhuizing.....	27

Bijlage 1 Ondersteuningsprofielen.....	29
Bijlage 2 Prestaties in de praktijk.....	30
Bijlage 3 Processchema.....	33
Bijlage 4 Berichtenverkeer.....	34
Bijlage 5 Beslisboom behandelen Segment midden.....	35

## **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 facturatieproces 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 facturatiegegevens, de wijze van aanlevering en de uiteindelijke betaling van facturaties.

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 elf Gemeenten binnen de regio IJsselland. In deze Raamovereenkomst wordt melding gemaakt van het administratieprotocol. 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.rsj-ijselland.nl>.

## **2. Globaal administratief proces Jeugdhulp**

### **2.1. Context**

Met ingang van 2018 werkt de regio IJsselland met resultaatsturing en trajectfinanciering (outputgerichte financiering). Een traject omvat alle specialistische ondersteuning die een Jeugdige 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 Hoog Specialistische vormen van Jeugdhulp Segment top (meestal meervoudig van aard). In de Raamovereenkomst is voor Segment midden, per Profiel en Intensiteit, een Tarief overeengekomen. Voor het Segment top worden per Jeugdhulpaanbieder specifieke tariefafspraken gemaakt.

De wijze van betalen is afhankelijk van de categorie en de Intensiteit van het traject van de Hulp die geleverd wordt.

Voor het Segment midden betekent dit:

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

Voor Segment top wordt in 2019 nog gewerkt met inspanningsgerichte financiering, waarbij 2019 wordt gebruikt om informatie te verzamelen voor het bepalen van tarieven in 2020.

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 wettelijke verwijzers terecht met als belangrijkste partijen de Gemeentelijke Toegang (Lokale toegang), de (huis)arts, en/of een gecertificeerde instelling. 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 of het woonplaatsbeginsel juist is toegepast. Voor de Jeugdhulpaanbieder is het daarom van belang te weten in welke Gemeente de Jeugdige en/of de Gezaghebbende woont<sup>1</sup>.

Jeugdhulpaanbieders en de Gemeente communiceren onderling over de gevraagde en toegewezen Jeugdhulp en de afhandeling van facturatie van de geboden Jeugdhulp. Dit administratieprotocol beschrijft de uitvoering van deze administratie.

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. Toewijzingsproces**

Het Toewijzingsproces start op twee mogelijke manieren:

(1) Toewijzing langs de Gemeentelijke toegang of (2) verwijzing door een wettelijke Verwijzer.

#### **3.1. Toewijzing langs Gemeentelijke toegang (Lokale toegang):**

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

##### **3.1.1. Scenario 1: De Gemeente wijst toe**

De Lokale toegang heeft samen met de Jeugdige en/of Gezin een Gezinsplan opgesteld, waarin het gewenste Resultaat staat beschreven. Op basis hiervan kan de bijbehorende zorg toegewezen worden aan een Jeugdhulpaanbieder, nadat de Gemeente contact heeft opgenomen met de Jeugdhulpaanbieder. De Jeugdhulpaanbieder ontvangt dan van de Gemeente een Toewijzing (JW301), met daarin een Profiel en een productcode. De productcodes voor Segment midden verwoorden een Profiel, Segment en Intensiteit combinatie.

Voor Segment top wordt het Profiel naast de productcode vermeld.

Op basis van dit Toewijzingsbericht (JW301) kan door de Jeugdhulpaanbieder een afspraak gemaakt worden met de Jeugdige voor een intakegesprek.

##### **3.1.2. Scenario 2: De Gemeente verwijst**

Het kan gebeuren dat de Gemeente niet rechtstreeks zorg toewijst aan een Jeugdhulpaanbieder. De Jeugdige en/of Gezin krijgt een beschikking en bepaalt zelf of en van welke gecontracteerde Jeugdhulpaanbieder zij Hulp wil ontvangen. De Jeugdhulpaanbieder mag dit zien als een wettelijke verwijzing en als een Jeugdige/gezaghebbende zich met zo'n beschikking meldt, handelt de Jeugdhulpaanbieder 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. Als er geen Profiel benoemd is in de verwijzing dan kiest de Jeugdhulpaanbieder een Profiel. Aan de hand van de afstand tot het Resultaat (stappenplan) bepaalt de aanbieder het Segment en de Intensiteit. Als de Jeugdhulpaanbieder de inschatting maakt dat de in te zetten Hulp in Segment top valt, dan overlegt de Jeugdhulpaanbieder met de Toegang over het opstellen van het Gezinsplan en de in te zetten Hulp.

---

<sup>2</sup> Indien sprake is van een Familiegroepsplan wordt hiervan gebruik gemaakt. De Jeugdhulpaanbieder 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.

### **3.2.1 Verwijzers in de Jeugdhulp**

De Jeugdhulpaanbieder is verplicht om in het bericht JW315 het veld Verwijzer te vullen. De keuze bestaat uit de volgende opties:

- 01 Gemeente
- 02 Huisarts
- 03 Jeugdarts
- 04 Gecertificeerde instelling
- 05 Medisch specialist
- 06 Zelfverwijzer
- 07 Onbekend<sup>3</sup>
- 08 Rechter of Officier van Justitie.

Ook moet de naam en organisatienaam van de persoon of instantie die de Jeugdige/Gezin heeft doorverwezen aangegeven zijn 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.

### **3.3 Verzoek om Toewijzing**

Administratief dient er nog een stap gezet te worden om zeker te weten dat de zorg ook betaald wordt. De Jeugdhulpaanbieder stuurt binnen 5 werkdagen na de inschatting van Segment/Intensiteit een 'Verzoek om Toewijzing' (JW315) naar de Gemeente waar de Jeugdige/Gezaghebbende woont. Bij Crisis wordt voor het versturen van de JW315 een termijn van maximaal 5 werkdagen na start van de Hulp gehanteerd.

#### **3.3.1 Privacy**

In de wet bestaat de mogelijkheid voor 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 diagnose is af te leiden, wordt dit administratieprotocol 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.

Daarnaast hebben volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) Jeugdigen het recht gegevens in het kader van privacy niet te delen. In het kader van de AVG dient het doel van de gegevensuitwisseling helder zijn en alleen die gegevens verstrekt te worden die voor dat doel nodig zijn.

---

<sup>3</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 sprake is van een traject in het Segment top, dan is er sprake van het opstellen van een Gezinsplan of Familiegroepsplan (zie 3.2). Indien de ouders/Jeugdige aangeeft dit niet te willen uit privacyoverwegingen, dan dient een ondertekende privacyverklaring te worden bewaard door de Jeugdhulpaanbieder. Er wordt dan een Gezinsplan gemaakt door de Jeugdhulpaanbieder maar dit plan hoeft dan niet te worden gedeeld met de Gemeente.

### **3.3.2 Controle op Verzoek om Toewijzing**

De Gemeente controleert het Verzoek om Toewijzing (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 (voor zowel Segment midden als Segment top) en de bijbehorende productcode(s), Raamovereenkomst met de Jeugdhulpaanbieder en de leeftijd van de Jeugdige.
- c) Indien sprake is van een verwijzing in Segment top, is er controle of er een Gezinsplan is.
- d) Mogelijk andere lopende Jeugdhulp voor deze Jeugdige en/of Gezin (inclusief garantietermijn).

Uitzonderingen hierop zijn:

- 1) In een crisissituatie kan er tijdelijk naast een lopend traject extra crisisopvolging (Profiel 11) geboden worden. Dit geldt alleen voor Jeugdhulpaanbieders die zich ingeschreven hebben op Profiel 11 en als de Jeugdige nog niet bij de betreffende Jeugdhulpaanbieder in zorg is (zie Raamovereenkomst art.8).
- 2) Een dyslexie-traject (Profiel 12) kan bestaan naast Hulp uit andere Profielen.
- 3) De Intensiteit duurzaam kan binnen hetzelfde Profiel worden afgegeven naast een andere Intensiteit in Segment midden en naast Segment top.
- 4) Er kunnen meerdere trajecten duurzaam naast elkaar worden afgegeven (bijvoorbeeld medicijncontrole naast respijtzorg).
- 5) De Lokale toegang heeft de bevoegdheid hier onderbouwd van af te wijken.

### **3.3.3 Afwijzing van een Verzoek om Toewijzing**

Als het Verzoek om Toewijzing (JW315) niet voldoet aan één van de in paragraaf 3.3.2 genoemde criteria dan wordt het Verzoek om Toewijzing afgewezen en neemt de Lokale toegang van de Gemeente contact op met de Jeugdhulpaanbieder.

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 juiste Gemeente.
- b) Wanneer een Jeugdige en/of Gezin al Specialistische Jeugdhulp ontvangt in Segment Midden, dan moeten de behandelingen samengevoegd worden binnen hetzelfde of een nieuw Profiel. In deze gevallen neemt de Lokale toegang contact op met de Jeugdhulpaanbieder en wordt de Jeugdhulpaanbieder verwezen naar de Hoofdaannemer Specialistische Jeugdhulp van de Jeugdige.
- Indien er in Segment midden reeds Specialistische Jeugdhulp wordt geleverd 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.
  - Indien er in het Segment midden reeds Specialistische Jeugdhulp wordt geleverd door een andere Jeugdhulpaanbieder, dan wordt het verzoek afgewezen en wordt tevens contact opgenomen met de Jeugdhulpaanbieder om te melden waarom dit wordt afgewezen en wie de Hoofdaannemer is van de Jeugdhulp
  - 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.

### **3.4 Toewijzing**

Hulp wordt toegewezen via een Toewijzing (JW301). In de Toewijzing wordt onder meer opgegeven welk soort Hulp is toegewezen en dus welk Segment/Profiel/Intensiteit kan worden gefactureerd. Een Toewijzing is in principe geldig tot de ingegeven einddatum of tot wederopzegging indien geen einddatum wordt ingegeven. Duurzaam wordt altijd afgegeven voor 1 jaar.

De Jeugdhulpaanbieder kan de Toewijzing beëindigen door een stop-zorgbericht (einde zorg) te sturen bij uitval of het behalen van het resultaat.

De geldigheid van de Toewijzing vervalt wanneer de Jeugdige en/of Gezin zich niet binnen drie maanden na het afgeven van het besluit heeft gemeld bij een Jeugdhulpaanbieder. Dergelijke Toewijzingen mogen door de Gemeente eenzijdig worden beëindigd.

De Gemeente stuurt na het honoreren van het verzoek om Hulp in Segment midden binnen 5 werkdagen de Toewijzing (JW301).

Voor het Segment top geldt dat indien het Gezinsplan niet binnen 15 werkdagen door de Toegang is beoordeeld dan wordt de Toewijzing (JW301) alvast verstuurd zodat de Jeugdhulpaanbieder wel kan starten met de Hulp.

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

**1) Wanneer 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) Wanneer 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. Aan het eind van het jaar controleert de accountant van de instelling dit.

### **3.5 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 Jeugdhulpaanbieders onderling samenwerken, de informatie delen en de inzet betalen bepalen ze samen. 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 Onderaannemer en Gemeente. Het is dus van belang dat een Onderaannemer niet een Verzoek om Toewijzing (JW315) aan de Gemeente stuurt. Mocht dat toch gebeuren, dan wordt dit verzoek 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.

### **3.6 Onderaannemerschap Segment top**

In 2019 geldt voor nieuwe Jeugdigen in Segment top de volgende 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 Jeugdige meerdere Toewijzingen aan meerdere Jeugdhulpaanbieders mogelijk zijn. Elke Jeugdhulpaanbieder stuurt het Verzoek om Toewijzing rechtstreeks naar de Gemeente ter beoordeling. Dit geldt voor de situatie als er meerdere vormen van Hulp 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 3.5.

### **3.7 Productcodes**

Een actueel overzicht van de productcodes voor Segment midden staan op de website van RSJ IJsselland; [www.rsj-ijsselland.nl](http://www.rsj-ijsselland.nl). De productcodes voor Segment top staan in de Raamovereenkomst bijlage 2.

#### **4. Start- en Stopberichten**

De primaire communicatie verloopt middels de Standaard landelijk berichtenverkeer geldende iJWstandaard via VECOZO en het Gemeentelijk Gegevens Knooppunt (GGK). In bijlage 3 is een schematische weergave van het proces opgenomen. Het is belangrijk hoe en wanneer er berichten uitgewisseld moeten worden. In bijlage 3 staat het processchema, in bijlage 4 vindt u een overzicht van de JW-berichten.

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

Bij aanvang van de Jeugdhulp stuurt u een start-zorgbericht (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 drie weken na de verzenddatum van in het toewijzingsbericht (JW301) dient te starten met de Hulp. Voor het Segment top geldt een termijn van zes weken. Dit geldt ook voor de Jeugdige die op de wachtlijst staat. De Jeugdhulpaanbieder is verantwoordelijk voor de toegewezen Jeugdige vanaf de datum van Toewijzing (JW301).

Een start-zorgbericht (JW305) dient binnen 5 werkdagen na de start van de zorg verstuurd te worden. Deze JW305 bevat voor Segment midden (Herstel) beide productcodes. 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.

De start-zorgberichten 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-zorgbericht (JW307) met de juiste stop-code (reden van stoppen zorg, zie tabel stopcodes par. 5.1). Hiermee is het duidelijk dat het traject voor de Jeugdige en/of Gezin is beëindigd. Er kan alleen een stop-zorgbericht worden verstuurd als er eerder een start-zorgbericht is gestuurd.

Voor de Gemeente is de reden van beëindiging van Jeugdhulp bij een Jeugdige essentiële informatie. Hiermee houdt de Lokale toegang zicht op de voortgang van het 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>4</sup>:

02 Overlijden – Toewijzing sluiten

20 Levering zorg of ondersteuning is beëindigd – Toewijzing aanhouden (bij onderbreking)

---

<sup>4</sup> Zie ook tabel paragraaf 5.1

- 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
- 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-zorgberichten 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 gestuurde stop-zorgbericht de Toewijzing (die geen of een latere einddatum had) afsluiten.

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

Onderaannemers die een behandeling starten of stoppen voor een Jeugdige en/of Gezin hoeven geen start- of de stopberichten aan de Gemeente te sturen. 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.

#### **4.3 Voorbeelden berichtenverkeer**

##### **Voorbeeld berichtenverkeer Segment midden - herstel:**

- Verzoek om Toewijzing (JW315) aangevraagd voor Profiel 5 – herstel midden.
- De Jeugdhulpaanbieder vult beide codes in de JW315, 50053 (70%) en 50054 (30%).
- De Jeugdhulpaanbieder ontvangt de Toewijzing (JW301) met daarin 2 productcodes (50053 en 50054).
- Na start van de zorg stuurt de Jeugdhulpaanbieder een start-zorgbericht JW305 voor productcode 50053 en voor de facturatie van de 70% een JW303Fbericht voor 50053.
- Wanneer het Resultaat is behaald (code 31) dan stuurt de Jeugdhulpaanbieder een stop-zorgbericht (JW307) voor code 50053 met code 31 en een start-zorgbericht (JW305) voor code 50054 en een stop-zorgbericht (JW307) voor code 50054 met code 31. Voor de facturatie van de 30% stuurt de Jeugdhulpaanbieder een JW303F-bericht voor code 50054.
- Wanneer het Resultaat niet is behaald overlegt u met de Lokale toegang over welke stopcode u invoert ( zie tabel stopcodes en betalingen par 5.1).



### **Voorbeeld berichtenverkeer Segment top:**

- In overleg met de Lokale toegang is er een Gezinsplan opgesteld.
- Jeugdhulpaanbieder stuurt een Verzoek om Toewijzing (JW315) met productcode en totaal inzet (uren / dagdelen / etmalen). De duur van het traject wordt vooraf afgestemd met de Lokale toegang. Er dient een start- en een einddatum ingevoerd te worden.
- Jeugdhulpaanbieder ontvangt de JW301 (Toewijzing) van de Gemeente.
- Na de start van de zorg stuurt de Jeugdhulpaanbieder een start-zorgbericht (JW305) voor de betreffende productcode(s)
- Maandelijks kan een factuur worden ingediend van de geleverde zorg.
- Op het moment dat de zorg wordt gestopt stuurt de Jeugdhulpaanbieder een stop-zorgbericht (JW307) voor de betreffende productcode(s).

### **Beveiliging van het berichtenverkeer**

We hebben afgesproken dat binnen de regio IJsselland persoonsgegevens beveiligd worden verzonden. Hierbij worden persoonsgegevens waar mogelijk geanonimiseerd.

## 5. Betaling van toegewezen zorg

Na afloop van de zorgperiode stelt de Jeugdhulpaanbieder een factuur op over de geleverde Specialistische Jeugdhulp en stuurt deze naar de Gemeente. Er kan alleen via JW303F-bericht worden gefactureerd.

U kunt alleen de toegewezen zorg factureren. Alle facturaties voor zorg die niet toegewezen is, zullen uitvallen.

Er zijn verschillende facturaties mogelijk.

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

De regio hanteert standaard geen voorschotten meer.

### 5.1 Betaling van vaste trajectprijs Segment midden

De Intensiteiten licht, midden en zwaar<sup>5</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 twee delen plaats. (1) 70% van de totale prijs wordt betaald bij start van het behandeltraject en (2) 30% bij de afsluiting van het behandeltraject indien het Resultaat is behaald. 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 facturatie op de volgende manier in: (conform iStandaarddefinities):

- ZorgperiodeTijdseenheid: stuks (code 82)
- UitgevoerdeProductAantal: 1
- ProductTarief: het bedrag in eurocenten
- BerekendBedrag: het bedrag in eurocenten
- FacturatieFactuurBedrag: het bedrag in eurocenten

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

---

<sup>5</sup> Voor dyslexie wordt een afwijkende benaming gehanteerd, namelijk diagnostiek en behandeling. Hiervoor gelden dezelfde voorwaarden.

### **Betaling 70% start-zorg**

Er zijn in principe drie 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 Jeugdhulpaanbieder. Die bestaat uit;
  - a. Jeugdige (BSN)
  - b. Beschikingsnummer
  - c. Jeugdhulpaanbieder (AGB)
  - d. Profiel//Segment/Intensiteit (Productcode)
- 2) Er moet een start-zorgbericht (JW305) gestuurd zijn voor de zorg in dit Profiel met deze Intensiteit door de opdrachtnemer.
- 3) Het facturatiebedrag in het bericht moet overeenkomen met het overeengekomen tarief voor de productcode. Dit is het bedrag van de productcode start zorg die behoort bij de Profiel/Intensiteit-combinatie die is toegewezen.

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

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

- 1) Er moet een geldige Toewijzing zijn voor deze zorg aan deze gecontracteerde Jeugdhulpaanbieder (zie boven);
- 2) Voor de productcode van 30% worden het start- en stop-zorgbericht gelijktijdig verstuurd bij het behalen van resultaat. Er moet een start-zorgbericht (JW305) en een stop-zorg bericht (JW307) met code 31 (Resultaat behaald) gestuurd zijn voor de betaling van de 30%.
- 3) Het geheel van de facturering mag niet meer zijn dan het totaal van het bedrag volgens de Toewijzing.

Voor de zorg in Segment Midden geldt dat de betaling van de 30% van het totale Tarief alleen plaatsvindt als het Resultaat is behaald (stopcode 31). Bij de andere codes overlegt de Jeugdhulpaanbieder voor het sturen van het stop-bericht met de Lokale toegang. Het kan zijn dat er dan alsnog geconcludeerd wordt dat de resultaten zijn behaald en dat afgesloten kan worden met code 31. Voor de overige gevallen wordt de andere code (32-35) ingediend en komt de 30% betaling te vervallen of in geval van verhuizing betaalt de ontvangende Gemeente binnen de regio de 30% (zie par. 6.3).

**Stopcodes**

Hieronder vindt u een tabel met de stopcodes met de bijbehorende beschrijvingen.

<b>Code</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Gevolg</b>
02	Overlijden	Startfacturatie van 70% blijft betaalbaar gesteld mits de minimale periode van zorg van zes weken is verleend.
31	Levering is volgens plan beëindigd	Startfacturatie van 70% + eindfacturatie van 30% betaalbaar gesteld (100%).
32	Voortijdig afgesloten; eenzijdig door Jeugdige	Startfacturatie van 70% blijft betaalbaar gesteld mits de minimale periode van zorg van zes weken is verleend.
33	Voortijdig afgesloten: eenzijdig door Jeugdhulpaanbieder	Kan alleen in uitzonderlijke gevallen gebruikt worden: in de nieuwe systematiek is en blijft de Jeugdhulpaanbieder 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. Startfacturatie 70% blijft betaalbaar gesteld mits de minimale periode van zorg van zes weken is verleend.
34	Voortijdig afgesloten: in overeenstemming (bijv. overgang 18 jaar)	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. Startfacturatie 70% blijft betaalbaar gesteld mits de minimale periode van zorg van zes weken is verleend.
35	Voortijdig afgesloten: wegens externe omstandigheden (beperkt tot verhuizing EN voor wisselingen van Profiel/Intensiteit)	Externe omstandigheden: Startfacturatie van 70% blijft betaalbaar gesteld, mits een minimale periode van zorg van zes weken is verleend. Wisseling: in geval van wisseling Profiel/Intensiteit Binnen Segment midden: Startfacturatie 70% van oorspronkelijke Profiel/Intensiteit crediteren, alleen de startfacturatie van 70% van de nieuwe Profiel/Intensiteit is rechtmatig. Van Segment midden naar Segment top: Segment midden afgesloten en 70% betaalbaar gesteld mits de minimale periode van zorg van zes weken is verleend. De Jeugdhulpaanbieder moet samen met de Lokale toegang afspraken maken over de juiste startdatum van het nieuwe traject in Segment top. Segment top wordt daarna maandelijks gefactureerd.

## 5.2 Betaling van vaste maandprijs Segment Midden - duurzaam

Vaste maandprijzen worden in het model van resultaatsturing gehanteerd in de Intensiteit duurzaam van het Segment midden. Betalingen worden gedaan op basis van het JW303F-bericht

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

- UitgevoerdeProductAantal: 1
- ZorgperiodeTijdseenheid: code 82
- ProductTarief: maandbedrag
- Berekend Bedrag: Uitgevoerde Product aantal x Product Tarief
- FacturatieFactuurBedrag: Berekend Bedrag
- ProductPeriode.BeginDatum: Begin van de maand
- ProductPeriode.EindDatum: Eind van de maand

### 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 hulpverlening.

- Een maandtarief kan gefactureerd worden vanaf de eerste volle maand nadat de hulpverlening is gestart.
- Een maandtarief kan gefactureerd worden in de maand waarin de hulpverlening gestopt is. Het kan 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 5.6)

## 5.3 Betaling van inspanningsgerichte financiering (Segment top)

Het Segment top wordt in 2019 afgerekend via inspanningsgerichte financiering (hoeveelheid x prijs), waarbij maandelijks door de Jeugdhulpaanbieder een factuur via een JW303 wordt ingediend, waarbij het overeengekomen tarief wordt gehanteerd. De facturatie eenheden die hierbij gehanteerd moeten worden, staan vermeld in de tarievenlijst in bijlage 2 van de raamovereenkomst (Minuten, uren, dagdelen, etmalen, stuks)

### 5.3.1 Declarabele en niet-declarabele tijd.

Hieronder is gespecificeerd welke tijd bij inspanningsgerichte financiering gefactureerd mag worden:

Bij de LVB-producten mag alleen Direct cliëntgebonden tijd worden gefactureerd.

Bij de J&O-Jeugdhulpproducten en de GGZ-Jeugdhulpproducten mag Direct - en Indirect cliëntgebonden tijd worden gefactureerd.

De Niet-cliëntgebonden tijd is bij alle Jeugdhulpproducten niet declarabel.  
(Zie voor definities Direct-, Indirect en Niet-cliëntgebonden tijd de definities in de begrippenlijst van de raamovereenkomst).

#### **De volgende norm geldt met betrekking tot facturatie van no-show:**

Voor J&O en LVB inspanningsgerichte financiering geldt: dat no-show maximaal twee maal mag worden gefactureerd als het gaat om afspraken die niet of minder dan 24 uur van tevoren worden afgezegd. De Jeugdhulpaanbieder maakt hierover afspraken met de Jeugdige.

Bij de overige financiering (inspanningsgerichte financiering GGZ en Segment Midden) kan no-show niet worden gefactureerd omdat het in de trajectprijs of het tarief verdisconteerd is.

Aandachtspunten hierbij zijn:

- Scherpe resultaatbepaling is belangrijk om no-show te voorkomen.
- Beoordelen van de motivatie van de Jeugdige bepaalt mede het verloop van het traject.
- Als de Jeugdhulpaanbieder zorgmijding (inschatting motivatie Jeugdige) en daardoor veel no-show verwacht, dan overlegt de Jeugdhulpaanbieder met de Lokale toegang.
- Als de veiligheid van de Jeugdige in het geding is, overlegt de Jeugdhulpaanbieder met de Lokale toegang. Er wordt een inschatting gemaakt of drang/dwangbehandeling nodig is.
- No-show moet voor de accountant controleerbaar zijn en het moet dus aantoonbaar zijn dat het binnen 24 uur is afgezegd.

#### **5.4. Betaling bij wijziging in de Jeugdhulp**

- 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 eerste dag van de maand, kan de maandfacturatie betaalbaar gesteld worden en na start-zorg voor de nieuwe Intensiteit gericht op herstel kan de eerste 70%-facturatie betaalbaar worden gesteld.

- In het geval van wijziging van Intensiteit binnen het Segment midden-herstel dient het starttarief (70%) van het oorspronkelijke Profiel/Intensiteit gecrediteerd te worden, tenzij het overgaat naar een nieuwe aanbieder.
- In geval van wijziging van Intensiteit Segment midden naar Segment top, dan wordt Segment midden afgesloten en 70% betaalbaar gesteld mits de minimale periode van zorg van zes weken is verleend. De Jeugdhulpaanbieder moet samen met de Lokale toegang afspraken maken over de juiste startdatum van het nieuwe traject in Segment top. Segment top wordt daarna maandelijks gefactureerd.
- Uiteraard geldt dat er voor het nieuwe Profiel/Intensiteit wel een geldige Toewijzing (JW301) gestuurd moet zijn.

### **5.5 Factuur (JW303F)**

In principe stelt de wet dat voor alle diensten een factuur verstuurd moet worden. Een factuur moet voldoen aan de wettelijke factuurvereisten zoals volledige tenaamstelling van beide partijen met bijbehorende BTW-nummers en het BTW-percentage, ook al is de gefactureerde dienst niet met BTW belast. Dan staat daar 0%.

De regio IJsselland accepteert met ingang van 2019 alleen het Factuurbericht JW303F.

### **NB**

In de landelijke beschrijving bij JW303F-berichten wordt er steeds van uitgegaan dat er per Jeugdige een factuurbericht ingezonden wordt (factuur op cliëntniveau). Indien het JW303F-bericht gebruikt wordt om als verzamelfactuur van facturatie van alle cliënten van een Gemeente bij een Jeugdhulpaanbieder over een periode te dienen, dan moet elke factuurregel binnen dat JW303F-bericht op cliëntniveau gezien worden als afzonderlijke factuur.

Voor de factuur geldt:

- een factuur kent een betaaltermijn;
- een factuur kent een betaalplicht;
- een factuur kent vormvereisten;
- een factuur geldt als eindafrekening;
- voor afgekeurde factuurregel moet een creditregel gestuurd worden.

### **5.6 Controleproces**

Wanneer de Gemeente bij de controle constateert dat er een fout zit in het JW303Fbericht, ontvangt de indiener daarvan een melding in het retourbericht (JW304). Dit retourbericht wordt binnen 20 werkdagen na ontvangst van de JW303F verstuurd (iStandaarden).

#### **5.6.1 Toelichting afkeur facturen**

Hierbij enkele punten waarbij de uitval van het berichtenverkeer voorkomen kan worden. Onderstaande punten zijn specifiek van toepassing op factuurberichten (JW303F).

## **1. Geen Toewijzing**

Indien er geen Toewijzing is, wordt de factuurregel afgekeurd. Oorzaken van deze fout liggen met name in het niet op tijd melden of aanvragen van een (her)indicatie.

- De Gemeenten hebben 5 werkdagen de tijd om een Verzoek om Toewijzing (JW315) te verwerken tot een Toewijzing (JW301). Het is dan ook van belang dat de Jeugdhulpaanbieder zes weken van tevoren contact opneemt met de Toegang, zodat de Jeugdhulpaanbieder tijdig (minimaal één week van te voren) een (her)indicatie kan aanvragen.

## **2. Afwijkende productcategorie of productcode**

De productcategorie en/of productcode in de factuurregel moet altijd overeenkomen met de productcategorie en/of productcode in de Toewijzing (JW301). Hierbij zijn de contractuele afspraken altijd het uitgangspunt.

## **3. Afwijkende looptijd**

De startdatum en de einddatum van een factuurregel in de factuur moeten altijd vallen binnen de looptijd van de Toewijzing (JW301).

Bijvoorbeeld: Toewijzing bevat een startdatum zorg van 15 februari 2018 en een einddatum zorg van 31 mei 2018. De ingediende factuurregel gaat over de periode 1 februari 2018 t/m 31 mei 2018.

Deze factuurregel wordt afgekeurd.

Ook een te vroeg ingediende factuur/factuurregel (niet volle maand bij duurzaam) wordt afgekeurd.

## **4. Ontbrekende einddatum bij inspanningsgerichte Toewijzing (Segment top)**

De inspanningsgerichte Toewijzing (JW301) moet een einddatum hebben. In de factuur/factuurregel is de einddatum de uiterste datum waarop binnen de inspanningsgerichte Toewijzing gefactureerd kan worden.

## **5. Afwijkende eenheid**

De eenheid in de factuur (JW303F) moet altijd overeenkomen komen met de eenheid in de Toewijzing (JW301). Hiervan zijn de contractuele afspraken altijd het uitgangspunt.

Hierbij is de uitzondering (invulinstructie iStandaarden) dat uren ook in minuten mogen worden gefactureerd mits deze op de juiste wijze zijn afgerond/afgekapt.

## **6. Afwijkend volume**

Het volume van de Toewijzing (JW301) mag niet overschreden worden.

Het komt bijvoorbeeld voor dat trajecten dubbel worden ingediend (twee keer de 70% code). Dit wordt afgekeurd.



## **7. Geen stop-zorgbericht en/of stopcode of stopcode anders dan 31 in Segment midden**

Zie paragraaf 5.1. Er moet altijd een stop-zorgbericht (JW307) met een stopcode worden ingevoerd. Gebruikmaking van het stop-zorgbericht eist in de verwerking dat er vooraf een start-zorgbericht (JW305) is ingezonden. Deze berichten zijn aan elkaar gerelateerd.

Voor Segment midden geldt dat de 30% facturatie alleen betaald wordt bij code 31.

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

### **5.7 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 facturaties terug te vorderen bij de Jeugdhulpaanbieder.

### **5.8 Betaling**

Na goedkeuring van de factuur (JW303F) gaat de Gemeente tot betaling over. In principe wordt een betaaltermijn van 30 dagen na het correct indienen gehanteerd.

### **5.9 Betaling bij onbekende en/of geheime BSN nummers**

Het komt voor dat het BSN van de Jeugdige (nog) onbekend is of van wie het BSN onbekend moet blijven in verband met veiligheid. We maken daartoe een onderscheid tussen onbekende BSN en geheime BSN.

#### **5.9.1 Onbekende BSN**

Hiervan is sprake bij pasgeboren en ongeboren kinderen, illegalen of asielzoekers die nog niet over een BSN beschikken. Landelijk is eerder bedacht dat een dummy-bsn 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, illegalen en asielzoekers zal de Toewijzing en facturatie handmatig geschieden. Deze communicatie kan niet langs het berichtenverkeer.

#### **5.9.2 Geheime BSN**

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.

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

Er kan sprake zijn van nieuwe feiten en/of omstandigheden die tot toekenning van een andere Intensiteit en/of Profiel leiden. In deze paragraaf staan de basisregels bij wijzigingen in de Jeugdhulp.

### **6.1. Basis-spelregels bij wijzigingen**

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 basisspelregels afgesproken.

- 1) Bij wisselingen van Profiel wordt altijd eerst contact gezocht met de Lokale toegang door de Jeugdhulpaanbieder.
- 2) De toegang tot het Segment top gebeurt altijd na instemming van de Lokale toegang;
- 3) Een Profiel met Intensiteit duurzaam (met een vaste maandprijs) kent een maximale looptijd van een jaar (daarna is er overleg tussen Toegang en Jeugdhulpaanbieder over verlenging).
  - 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. Het nieuwe Profiel mag in rekening gebracht worden volgens de regels die daarvoor gelden (par 5.2.1).
- 4) Profielen met Intensiteiten licht, midden en zwaar kennen een minimale looptijd van zes weken;
  - a. Hetzij door voortschrijdend inzicht, nog voordat met de behandeling is gestart, hetzij door nieuw inzicht of nieuwe ontwikkelingen, nadat de behandeling is gestart, wordt het lopend Profiel/Intensiteit afgesloten en een nieuw Profiel/Intensiteit gestart. Voor wijziging Profiel zie regel 1; de Jeugdhulpaanbieder stuurt een nieuw Verzoek om Toewijzing (JW315) met de vermelding van het (beschikkings)nummer van de lopende Toewijzing. De Gemeente trekt (bij akkoord) de Toewijzing voor het oorspronkelijke Profiel/Intensiteit in en stuurt een nieuwe Toewijzing (JW301) met de nieuwe correcte Profiel/Intensiteit.
  - b. Hierbij dient het starttarief (70%) van het oorspronkelijke Profiel/Intensiteit gecrediteerd te worden, tenzij het overgaat naar een nieuwe aanbieder of naar Segment top (zie ook 5.4). Toewijzingen voor de Intensiteiten licht, midden en zwaar worden met terugwerkende kracht vanaf de datum aanvang, gesubstitueerd door een nieuwe Toewijzing.
  - c. Bovenstaande geldt niet bij uitval (tabel 5.1).
- 5) De wijziging van een Hoofdaannemer (Segment midden) dient binnen de start-zorgtermijn van drie weken gerealiseerd te worden, alvorens te starten met de uitvoering van de activiteiten uit het Behandelplan. Is dat niet het geval, dan moet er altijd eerst met de Lokale toegang worden overlegd. De inzet van een Onderaannemer voor de rol van Hoofdaannemer is dan de eerste optie. In het geval er toch noodzaak is voor een wijziging van Hoofdaannemer na start-zorg (> zes weken), dan geldt de verrekening zoals toegelicht bij 6.1 lid 4;

## **6.2 Garantietermijn Segment midden**

Naast bovenstaande spelregels kan het ook gebeuren dat een Jeugdige en/of Gezin Jeugdhulp heeft ontvangen, of een behandeltraject heeft gehad, dat is afgesloten. Het kan gebeuren dat diezelfde Jeugdige en/of Gezin zich, binnen een periode van vier 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 vier 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 gefactureerd worden. Dit valt onder de garantie. De Jeugdhulpaanbieder 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 vier 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 midden of het een nieuw traject betreft of dat deze onder de garantieperiode valt.

## **6.3 Verhuizing**

Een verhuizing of wijziging van gezag met consequenties voor het woonplaatsbeginsel, heeft gevolgen voor de bepaling welke Gemeente de zorg betaalt. Het vaststellen hiervan is een taak van de Gemeente en niet van de Jeugdhulpaanbieders.

Een verhuizing of wijziging van gezag met consequenties voor het woonplaatsbeginsel kan twee 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 basis-beslisregels als genoemd in paragraaf 6.1 en afrekeningsregels vaste maandprijs in paragraaf 5.2.1, wat leidt tot de volgende gevolgen:

- De latende Gemeente informeert de ontvangende Gemeente en de Jeugdhulpaanbieder dat Jeugdige op datum X verhuist is;

- Zodra de ontvangende Gemeente het woonplaatsbeginsel heeft bevestigd met verhuisdatum X naar de latende Gemeente:
  - Sluit de latende Gemeente haar Toewijzing af per datum X-1.
  - Stuurt de ontvangende Gemeente een nieuwe Toewijzing per datum X naar aanleiding van een Verzoek om Toewijzing door de Jeugdhulpaanbieder (JW315)
- In het geval de ontvangende Gemeente onderdeel is van de regio IJsselland dan neemt deze de Toewijzing 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 voor de 30% code indien het een vaste trajectprijs betreft. Voor vaste maandprijs geldt de financiële afrekening zoals beschreven in 5.2.1.
- In het geval de ontvangende Gemeente buiten de regio IJsselland moet de Jeugdhulpaanbieder rekening houden met contractuele eisen van de ontvangende Gemeente.

## Bijlage 1 OndersteuningsProfielen

Ondersteuningsprofielen Jeugdhulp	
Profiel 1	Vergroten van ontwikkelingskansen van een Jeugdige in een problematische situatie waarbij gezinscommunicatie en/of opvoedproblemen een rol spelen.
Profiel 2	Begeleiden en behandelen van een Jeugdige met ontwikkelings- en gedragsproblematiek in interactie met één of meerdere van de drie milieus (school, thuis, vrije tijd).
Profiel 3	Begeleiden en vergroten van ontwikkelingskansen van een Jeugdige met een cognitieve beperking.
Profiel 4	Behandelen en vergroten van ontwikkelingskansen van een Jeugdige met ontwikkelings- en gedrags- en/of psychiatrische problemen door kindfactoren.
Profiel 5	Behandelen en vergroten van ontwikkelingskansen van een Jeugdige met een cognitieve beperking met ontwikkelings- en gedrags- en/of psychiatrische problemen door kindfactoren.
Profiel 6	Begeleiden en vergroten van ontwikkelingskansen van een Jeugdige met een lichamelijke beperking en niet-aangeboren hersenletsel.
Profiel 7	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.
Profiel 8	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.
Profiel 9	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.
Profiel 10	Ondersteunen van het jonge kind van- 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.
Profiel 11	De crisisopvolging van onbekende jeugdigen, ingezet op verzoek van de Opdrachtgever of van de crisisdienst.
Profiel 12	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 Jeugdhulpaanbieders aan te geven welke informatie verzameld dient te worden over de zorg die is geleverd in 2018 en de jaren daarna.

Het registreren van deze gegevens is verplicht voor alle Jeugdhulpaanbieders 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 / Jeugdhulpaanbieder / Jeugdige aangezien dit document alleen de interne registratie door Jeugdhulpaanbieders beschrijft.

Voor zover mogelijk wordt aangesloten op de bestaande systemen van de Jeugdhulpaanbieders 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 Jeugdhulpaanbieders.

### **Landelijke set outcomecriteria**

De Vereniging Nederlandse Gemeenten en branches van Jeugdhulpaanbieders zijn een set van outcomecriteria overeengekomen waarmee inzicht in Resultaat kan worden verschaft.

Deze set bestaat uit de volgende indicatoren:

- 1) Uitval van Jeugdigen;
- 2) Tevredenheid van Jeugdigen over het nut/effect van de Jeugdhulp;
- 3) Doelrealisatie van de Hulp, uitgesplitst naar de volgende 4 outcomecriteria:
  - a. De mate waarin Jeugdigen 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 de Jeugdhulpaanbieder deze registratie te continueren. Op een later moment gaan we hierover met de Jeugdhulpaanbieder in gesprek.

### **Registratie**

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

## 1. Uitval Jeugdigen

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 Jeugdige (03) Voortijdig: eenzijdig door de Jeugdhulpaanbieder (04) Voortijdig: wegens externe omstandigheden (05)
Door wie	De professional / Hulpverlener

## 2. Tevredenheid van Jeugdigen over het nut / effect van de Jeugdhulp

Toelichting	Hiervoor dient de volgende vraag gesteld te worden aan de Jeugdige: <i>Geef met een rapportcijfer van 1 tot 10 aan hoe nuttig deze Hulp voor u / jou was?</i>
Wanneer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bij beëindiging van het traject.</li> <li>Bij trajecten die langer dan een jaar duren dient er minimaal eenmaal per jaar gemeten te worden.</li> </ul>
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>	Door ouder en/of opvoeder, door Jeugdige. Mogelijk worden dus twee rapportcijfers gegeven. Hiermee dient rekening gehouden te worden bij de registratie.

## 3A. Doelrealisatie (De mate waarin Jeugdigen zonder Hulp verder kunnen)

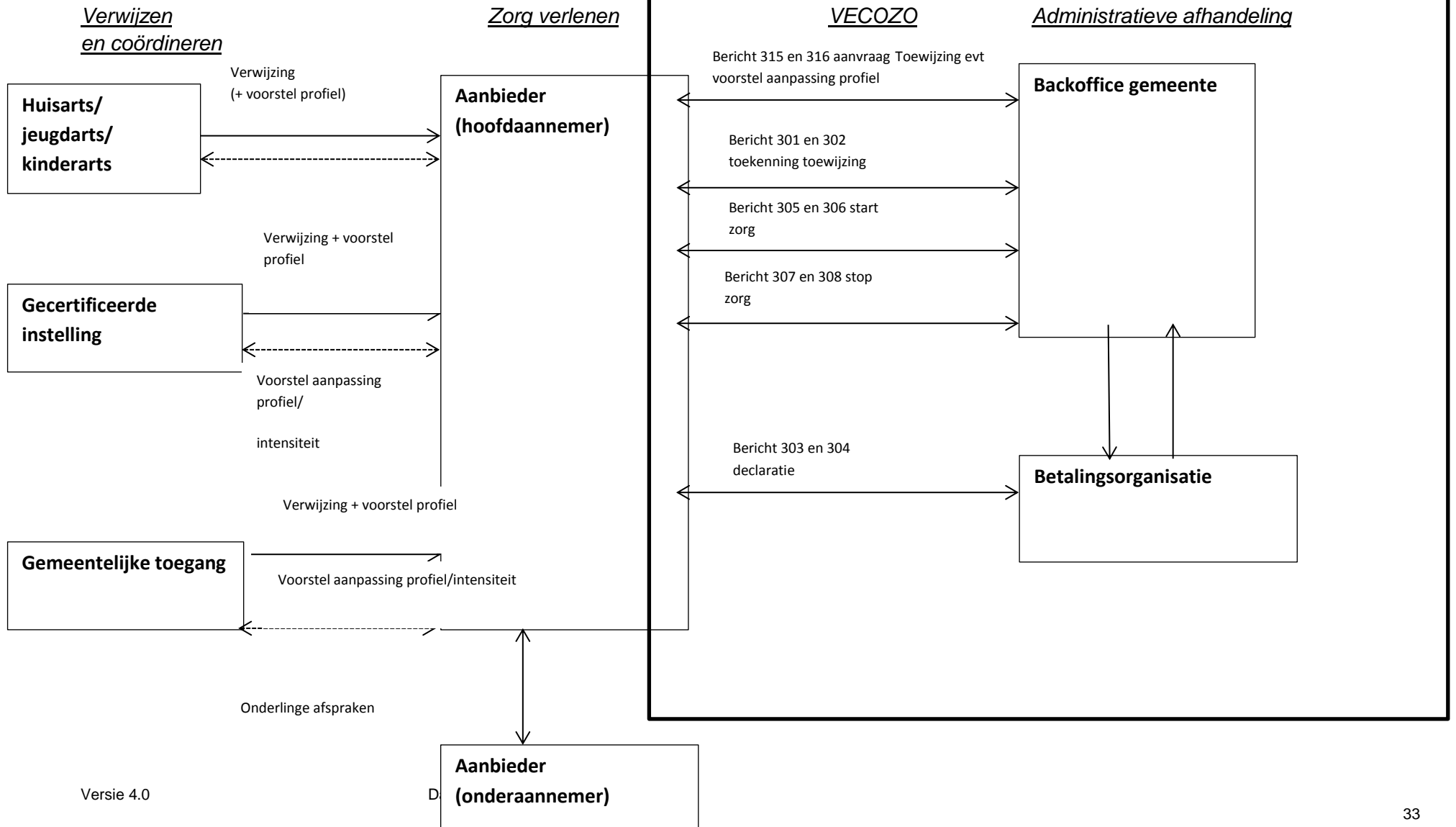
Toelichting	Hiervoor dient de volgende stelling voorgelegd te worden aan de Jeugdige: <i>"Ik heb voldoende aan de Hulp gehad om na de Hulp zelf verder te gaan."</i>
Wanneer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bij beëindiging van het traject.</li> <li>Bij trajecten die langer dan een jaar duren dient er minimaal eenmaal per jaar gemeten te worden.</li> </ul>
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>	01, 02, 03, 04
<b>Registratie 2 (door wie)</b>	Door gezaghebbende, Door Jeugdige. Mogelijk worden dus twee rapportcijfers gegeven. Hiermee rekening houden bij registratie.



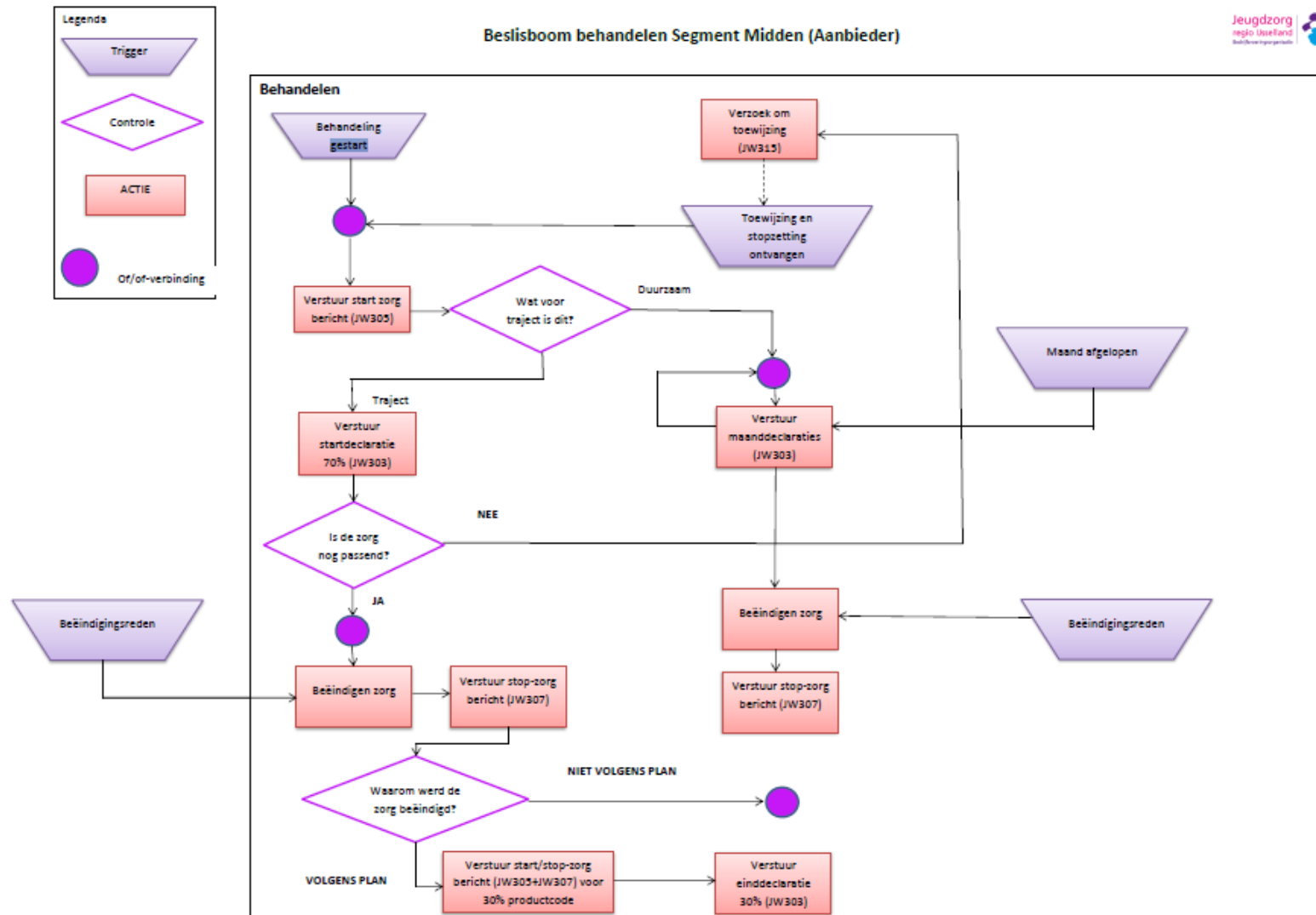
**Bijlage 3 Processchema**

**PROCES BIJ RESULTAATGERICHTE BEKOSTIGING**



## Bijlage 4 Berichtenverkeer

<b>JW315</b>	De Jeugdhulpaanbieder stuurt dit bericht naar een Gemeente op het moment dat er zorg verleent gaat worden via een verwijzing <b>anders dan via de Gemeente</b> . Hierop stuurt u een arrangement naar de Gemeente. De Gemeente beantwoordt deze bij akkoord met een JW301 (opdrachtverstrekking).
<b>JW316</b>	Dit is een automatisch gegenereerd antwoordbericht (ontvangsbevestiging) op de JW315. Dit is noch een goedkeuringsbericht noch een afkeuringsbericht.
<b>JW301</b>	Dit bericht stuurt de Gemeente als bevestiging en akkoord op het ingediende arrangement. Na ontvangst van dit bericht kunt u de zorg starten. Officieel kunt u de zorg niet starten voor ontvangst van de JW301.
<b>JW302</b>	De Jeugdhulpaanbieder stuurt als ontvangstbevestiging op een JW301 dit bericht naar de Gemeente.
<b>JW303F</b>	De Jeugdhulpaanbieder stuurt de Gemeente dit factuurbericht, het moment van versturen is afhankelijk van het type arrangement.
<b>JW304</b>	De Gemeente stuurt een akkoord of niet akkoord via dit bericht naar de Jeugdhulpaanbieder. Bij akkoord zal worden overgegaan tot betaling.
<b>JW305</b>	De Jeugdhulpaanbieder stuurt de Gemeente dit bericht op het moment dat de zorg start. <b>(Let op: Dit is de datum dat de zorg echt start, en is ook de datum voor de JW303F!)</b>
<b>JW306</b>	De Gemeente stuurt als ontvangstbevestiging op een JW305 dit bericht naar de Jeugdhulpaanbieder.
<b>JW307</b>	De Jeugdhulpaanbieder stuurt de Gemeente dit bericht op het moment dat de zorg klaar is. Hierna kan, afhankelijk van het type arrangement, de afsluitende factuur via JW303f worden gestuurd.
<b>JW308</b>	De Gemeente stuurt als ontvangstbevestiging op een JW307 dit bericht naar de Jeugdhulpaanbieder.



**Bijlage 5**