



REGIONAAL ADMINISTRATIEPROTOCOL RSJ-IJSSELLAND VERSIE 1.4 WERKDOCUMENT

Procesbeschrijving toewijzing en declaratie jeugdhulp voor de gemeenten:

Dalfsen, Deventer, Hardenberg, Kampen, Olst-Wijhe, Ommen, Raalte, Staphorst, Steenwijkerland, Zwartewaterland en Zwolle.



INHOUDSOPGAVE

1. Leeswijzer	3
2. Wijzigingsbeheer	3
2.1 Laatste wijziging:	3
3. Waarom dit protocol en voor wie is dit bestemd?	3
4. Het (Verzoek om) Toewijzingsproces	4
4.1 Functioneel	4
4.2 (afwijkende) Afspraken	5
4.3 Berichtenverkeer	8
5. Start leveren zorg	100
5.1 Functioneel	10
5.2 (afwijkende) Afspraken	100
5.3 Definities	100
5.4 Berichtenverkeer	100
6. Wijzigen van AI toegewezen zorg	111
6.1 Functioneel	111
6.2 (afwijkende) Afspraken	111
6.3 Definities	122
6.4 Berichtenverkeer	122
7. Declareren geleverde zorg	144
7.1 Functioneel	144
7.2 (afwijkende) Afspraken	144
7.3 Definities	144
7.4 Berichtenverkeer	155
8. Proces Stop Zorg	166
8.1 Functioneel	166
8.2 (afwijkende) Afspraken	188
8.3 Definities	19
8.4 Berichtenverkeer	19
9. Bijlagen	200
9.1 Standaardbudgetten	200
9.2 Werkwijze (primaire proces)	211
9.3 Productcodes	222
9.4 Doorlooptijden berichten	233
9.5 Gemeentecodes	244
9.6 Contactgegevens	244
9.7 Privacyverklaring	244
9.8 Definities	255



1. Leeswijzer

Dit document is als volgt opgebouwd. Ieder proces heeft een eigen hoofdstuk. Het start met een korte functionele beschrijving van het proces, waarna de (afwijkende) afspraken binnen het proces nader worden uitgewerkt. In de paragraaf daarna zijn eventuele definities die gehanteerd worden in het proces opgesomd met een link naar het definitieoverzicht. Tot slot is er een paragraaf gericht op het berichtenverkeer. Welke berichten moeten in welke situaties binnen welke termijnen worden gestuurd.

2. Wijzigingsbeheer

Dit document is aan wijziging onderhevig. De laatste versie zal steeds gepubliceerd worden op de website van het RSJ: www.rsj-ijsselland.nl

Dit protocol refereert aan de stand 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.

2.1 Laatste wijziging:

Het administratieprotocol is opgesteld op basis van het landelijk protocol wat geldig was ten tijde van publicatie van de inkoop 2023, zijnde de berichtenstandaard iJw-standaard release 3.1. En daarnaast de Contractuele stukken vallend onder het INKOOPDOCUMENT jeugdzorg regio IJsselland 2023 versie 1.7 en bijlagen.

3. Waarom dit protocol en voor wie is dit bestemd?

Dit protocol beschrijft de wijze waarop het toewijzings- en declaratieproces in de regio IJsselland verloopt en welke stappen de jeugdhulpaanbieder en gemeente 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 jeugdhulpaanbieders en gemeenten die verbonden zijn aan het RSJ-IJsselland en die betrokken zijn bij het toewijzen en declareren van jeugdhulp.

Door het Regionaal Serviceteam Jeugd IJsselland, hierna te noemen RSJ-IJsselland, is tussen jeugdhulpaanbieders en gemeenten in de regio IJsselland een overeenkomst afgesloten voor het leveren van specialistische jeugdhulp voor jeugdigen.

Het administratieprotocol is erop gericht om voor alle partijen de uitvoering van de administraties zo efficiënt mogelijk af te handelen.

Dit protocol gaat alleen over de ingekochte specialistische jeugdhulp via RSJ IJsselland ingangsdatum 01-01-2023. De opdrachten die gemeenschappelijk zijn ingekocht, zijn:

- Ambulante Jeugdhulp
- Wonen en Verblijf
- Ernstige Dyslexie

Daarnaast is dit protocol van toepassing op:

- Eenmalige contracten,
 - Inspannings en Output gerichte crisis functies,
- en daar waar deze overeenkomst van toepassing is verklaard.

Dit protocol gaat niet over de volgende contracten:

- LTA
- GI's



4. Het (Verzoek om) Toewijzingsproces

4.1 Functioneel

Het proces om te komen tot een toewijzing is in deze paragraaf nader beschreven. Hiervoor is gebruik gemaakt van de drie “aanvliegroutes”:

- Via de Gemeente van gemeente;
- Na verwijzing via de route Wettelijke verwijzer (zoals de huisarts);
- Op initiatief van de GI.

Ook is beschreven welke middelen beschikbaar zijn om deze taken uit te kunnen voeren.

4.1.1 Een jeugdige/gezin meldt zich via de gemeente van de gemeente

Een jeugdige/gezin meldt zich met een hulpvraag bij de Gemeente. De Gemeente bepaalt in afstemming met de jeugdige/het gezin het te behalen resultaat. De Gemeente en jeugdhulpaanbieder stemmen af welke hulp passend is bij het te behalen resultaat (hulpverleningstraject). Het gaat hierbij niet om de begrenzing van de standaardbudgetten, maar om de inhoudelijke afstemming wat er voor de Jeugdige nodig is. Op basis van die afstemming is het mogelijk om de te leveren jeugdhulp onder te brengen binnen de standaardbudgetten, dan wel met elkaar (Gemeente en jeugdhulpaanbieder) te concluderen dat in een specifieke situatie de standaardbudgetten niet voldoen en een specifiek offerte budget gehanteerd dient te worden.

4.1.2 Een jeugdige/gezin meldt zich via een wettelijke verwijzer.

Huisartsen, medisch specialisten en jeugdartsen (een bevoegde verwijzer) hebben de bevoegdheid om jeugdigen door te verwijzen naar jeugdhulp. Het is voor een Jeugdige ook mogelijk om zich zonder tussenkomst van de Gemeente via huisartsen, medisch specialisten en jeugdartsen te melden bij een jeugdhulpaanbieder. Als er hulp wordt verleend door een jeugdhulpaanbieder, terwijl een jeugdige of gezin zich heeft gemeld zonder wettige verwijzing, is betaling van de zorg door de gemeente onrechtmatig. De jeugdhulpaanbieder dient dus altijd te controleren of een jeugdige/gezin een verwijzing van een Wettelijke verwijzer heeft en deze verwijzing moet bewaard worden in het dossier van de jeugdige. Bij de accountantscontrole aan het einde van het jaar zal de instellingsaccountant dit controleren.

4.1.3 Route tot hulp via GI

Als er sprake is van een beschermingsmaatregel is eveneens een jeugdbeschermer of jeugd-reclasseerder betrokken. De GI (Gecertificeerde Instelling), stuurt de leveringsopdracht naar de gemeente, waarna de gemeente een toewijzing stuurt naar de jeugdhulpaanbieder. Door de GI kan zowel een standaardbudget als een offerte traject worden gebruikt.

Het proces rondom GI's is beschreven op de [website van het RSJ](#).



4.2 (afwijkende) Afspraken

4.2.1 Verzoek om Toewijzing na verwijzing van een wettelijke verwijzer

Indien de jeugdige/het gezin zich meldt, bij een gecontracteerde jeugdhulpaanbieder, via de Wettelijke verwijzer, heeft de jeugdhulpaanbieder de mogelijkheid om een standaardbudget van maximaal 8000 euro (of het budget behorend tot de standaardbudgetten 1 t/m 5) aan te vragen bij de gemeente. Dit doet de jeugdhulpaanbieder door een **JW315 A**-specifiek in te dienen op **productcategorie 50** (Maatwerkarrangement Jeugd) met een budget van maximaal **8000 euro** voor de gewenste looptijd.

Indien de jeugdhulpaanbieder van mening is dat het standaardbudget van 8000 euro **niet passend** is, neemt de jeugdhulpaanbieder eerst contact op met de Gemeente. Gemeente en jeugdhulpaanbieder stemmen samen af welke hulp passend is bij het te behalen resultaat (hulpverleningstraject). Wanneer het budget vastgesteld is boven de 8000 euro dan dient er een Gezinsplan opgesteld te worden door de jeugdhulpaanbieder.

De Gemeente bepaalt, na overleg met de jeugdhulpaanbieder of het een Herstel of Duurzaam traject is en stelt het budget vast. Een Herstel budget heeft een looptijd van 0 tot 2 jaar, een Duurzaam budget heeft een looptijd van 1 jaar. Wanneer de toewijzing voor meerdere jaren af wordt gegeven dan dient in het budget voor de toewijzing daarmee rekening te worden gehouden. Monitoring op evenredige verdeling van de looptijd en het budget dient dan anders ingericht te worden.

Bij een hulpvraag van een nieuwe jeugdige die eerder geen jeugdhulpverlening heeft ontvangen en waarbij een budget van 8000 euro of minder wordt aangevraagd, hoeft door de jeugdhulpaanbieder **geen** Gezinsplan op te worden gesteld.

4.2.2 Wel/Niet jeugdige in zorg nemen

De jeugdhulpaanbieder neemt na toetsing het besluit of de hulpverlening aan de jeugdige kan worden geboden. Bij start zorg accepteert de jeugdhulpaanbieder het gestelde financiële budget en de afgegeven periode waarbinnen de resultaten moeten worden behaald.

De jeugdhulpaanbieder kan o.b.v. de Toetsing of na ontvangen van een toewijzing ook besluiten geen Hulpverlening te bieden aan de jeugdige, maar dient dit altijd inhoudelijk te beargumenteren. Dit kan drie oorzaken hebben:

- Jeugdhulpaanbieder heeft niet de benodigde expertise om hulp te verlenen bij de specifieke hulpvraag (te zware hulpvraag voor jeugdhulpaanbieder).
- Jeugdhulpaanbieder is overgekwalificeerd ten aanzien van de specifieke hulpvraag (te lichte hulpvraag voor jeugdhulpaanbieder).
- Jeugdhulpaanbieder is het niet eens met het afgegeven budget.

Wanneer een verwijzing niet wordt geaccepteerd door de jeugdhulpaanbieder dan moet de jeugdhulpaanbieder in overleg met de jeugdige, contact zoeken met de verwijzer (Gemeente of de Wettelijke verwijzer). Het is de verantwoordelijkheid van jeugdhulpaanbieder dat een jeugdige niet los wordt gelaten tot er een overdracht heeft plaatsgevonden met de verwijzer. De jeugdhulpaanbieder heeft hierbij altijd meldingsplicht van doorverwijzing aan de initiële verwijzer.

Wanneer een Jeugdige toegewezen wordt aan een jeugdhulpaanbieder door de gemeente, maar jeugdhulpaanbieder accepteert de jeugdige niet, is de gemeente verantwoordelijk voor het zoeken van een passend alternatief. De jeugdhulpaanbieder moet wel motiveren waarom jeugdhulpaanbieder niet passend is en mogelijk een advies geven over een passende plaats voor de jeugdige.

Een verwijzing mag door de jeugdhulpaanbieder niet worden geweigerd op gronden, als leeftijd, geslacht, afkomst, geaardheid, inkomen, levensbeschouwing en gezondheidstoestand.



4.2.3 Toewijzen opdracht tot levering zorg

Na ontvangst van het Verzoek om Toewijzing (VOT) door de administratie van de gemeente, zal de toewijzing aan de jeugdhulpaanbieder binnen 5 werkdagen worden verzonden. Dit toewijzen gebeurt via een toewijzingsbericht. Als er zorg wordt geleverd zonder dat er een geldige toewijzing is, volgt er geen betaling.

4.2.4 Ambulante jeugdhulp wordt gezamenlijk met A-specifiek met budget toegewezen

De jeugdhulp individueel en groepsaanbod worden gecombineerd A-specifiek toegewezen. Beide delen worden onder de productcategorie 50 (Maatwerkarrangementen jeugd) ondergebracht. Alle producten voor individueel en groepsaanbod hebben een productcode binnen productcategorie 50. Jeugdhulpaanbieders kunnen inzetten wat nodig is, individuele hulp en/of groepsaanbod. Voor groep is er 1 uitzondering: groepsaanbod "groep zwaar" mag niet ingezet worden binnen een Duurzaam budget, tenzij het gaat om KDC/ODC locaties.

Voor alle jeugdhulp wordt door de gemeente een toewijzingsbericht gestuurd.

Sommige ambulante interventies/trajecten zijn als voorzieningfinanciering opgenomen, dit zijn specifiek en vastomlijnde hulpverleningstrajecten die als geheel zijn ingekocht. Op dit moment zijn er twee hulpverleningstrajecten die als voorzieningfinanciering zijn opgenomen in de inkoop, deze zorg heeft standaardbudgetten met eigen productcodes in perceel 7 en wordt afgegeven op de eigen productcodes onder categorie 45.

Voorzieningen	Productcode
Multi systeem therapie (MST)	45MST
Zeer intensieve traumabehandeling (ZIT)	45ZIT

4.2.5 Wonen/Verblijf wordt specifiek toegewezen

De jeugdhulp wonen/verblijf wordt specifiek toegewezen in productcategorie 44 (Jeugdhulp verblijf (excl. behandeling)) in etmaal of dagdeel.

Voor alle jeugdhulp wordt door de gemeente een toewijzingsbericht gestuurd.

4.2.6 Dyslexie wordt specifiek toegewezen

De jeugdhulp ernstige dyslexie wordt specifiek toegewezen in productcategorie 54 in stuks of minuten.

Onderstaand een overzicht van de gemaakte keuze qua declaratie eenheid per gemeente voor 2023. Deze keuze wordt per kalenderjaar vastgesteld.

Dyslexie keuze per gemeente	Eenheid 2023
Dalfsen	Stuks
Deventer	Stuks
Hardenberg	nvt
Kampen	Stuks
Olst-Wijhe	Stuks
Ommen	Stuks
Raalte	Minuut
Staphorst	Stuks
Steenwijkerland	Minuut
Zwartewaterland	Minuut
Zwolle	Minuut

Voor alle jeugdhulp wordt door de gemeente een toewijzingsbericht gestuurd.



4.2.7 Escalatie indien niet tijdig een toewijzing wordt ontvangen

Indien de jeugdhulpaanbieder meerdere malen niet binnen de gestelde termijn van 5 werkdagen een toewijzing of antwoordbericht ontvangt dient de jeugdhulpaanbieder na 2 keer rappelleren bij gemeente zelf te escaleren bij contractmanager van het RSJ-IJsselland.

4.2.8 Standaard of Offertebudget

Wanneer uit de afstemming tussen Gemeente en jeugdhulpaanbieder naar voren komt dat de vereiste hulp niet past binnen de gehanteerde standaardbudgetten, zal Gemeente aan jeugdhulpaanbieder vragen om een offerte voor hulpverlening op te stellen. Met de huidige budgetten betekent dit dat de gewenste zorg inzet een waarde heeft van meer dan 20.000 euro (budget 8). Na afstemming over de offerte en het akkoord van de Gemeente zal het benodigde bedrag uit het offertebudget bij de toewijzing als budget meegegeven worden.

4.2.9 Wat is de werkwijze als een jeugdhulpaanbieder twee interventies tegelijkertijd inzet?

Het is binnen een standaardbudget mogelijk om zoveel interventies in te zetten als men (jeugdhulpaanbieder) denkt dat nodig is om het vooraf bepaalde beoogde resultaat voor de jeugdige te kunnen behalen. Binnen de A-specifieke toewijzing wordt door de gemeente deze ruimte gegeven. Wanneer de gewenste combinatie van interventies niet passend is onder de verkregen A-specifieke toewijzing, dan zal hier eerst contact over moeten worden gezocht met de gemeente om te onderzoeken of de gewenste interventie passend is in het Gezinsplan en er een separate toewijzing nodig is.

4.2.10 Geen toestemming/Privacyverklaring (OPT-OUT)

Jeugdhulpaanbieder bewaart een ondertekende privacyverklaring indien de Jeugdige/ouders aangeven het Gezinsplan uit privacyoverwegingen niet te willen delen. Het Gezinsplan, gemaakt door de jeugdhulpaanbieder, hoeft dan niet te worden gedeeld met de Gemeente van de gemeente.

4.2.11 Onbekende BSN

Hiervan is sprake bij pasgeboren en ongebooren kinderen, illegalen of asielzoekers die nog niet over een BSN beschikken. In deze gevallen wordt de volgende werkwijze gehanteerd:

- In het geval van ongebooren kinderen wordt de zorg aan de moeder toegewezen als zij wel een BSN heeft, omdat moeder en kind op dat moment nog onlosmakelijk verbonden zijn. Zo kan de zorg toch alvast verleend worden en na geboorte kan dit worden voortgezet zo lang moeder en kind verbonden blijven en de hulp in hetzelfde budget blijft. Of de hulp wordt overgezet op het kind zelf is ter beoordeling van de gemeente.
- In het geval van illegalen en asielzoekers zal de toewijzing en declaratie buiten het berichtenverkeer om geschieden. Deze communicatie kan **niet langs het berichtenverkeer** en dient door middel van beveiligde e-mail verstuurd te worden.

4.2.12 Onderaannemer

Het kan zijn dat een jeugdige en/of gezin op basis van de in het Gezinsplan opgestelde resultaten, specialistische jeugdhulp nodig heeft die de jeugdhulpaanbieder zelf niet kan leveren. In dit geval kan gebruik gemaakt worden van een onderaannemer. Onderaannemers handelen in opdracht van, en communiceren met, **de hoofdaannemer**. De jeugdhulpaanbieder is verantwoordelijk voor zijn onderaannemer(s). Het is niet toegestaan dat onderaannemers rechtstreeks berichten naar de gemeente insturen.

4.2.13 Gezinsplan

Eisen voor Gezinsplan kunnen lokaal worden bepaald. Verwachte vaste elementen hiervan zijn:

- Een beschrijving van de context van de jeugdige en zijn gezin.
- Een heldere beschrijving en verheldering van de vragen en zorgen 'Wat is er aan de hand?' (objectief afwegingskader).



- De doelen van jeugdige en gezin en de resultaten die bereikt moeten worden.
- Plan van aanpak voor begeleiding en of behandeling van de jeugdige/het gezin.

Gezinsplannen worden verstuurd via de beveiligde mail, de contactgegevens van de gemeenten staan op de website van het RSJ. Een VOT boven de 8000 euro dient altijd te worden voorzien van een Gezinsplan opgesteld door jeugdhulpaanbieder.

4.2.14 Type Verwijzers in het Verzoek om Toewijzing

De jeugdhulpaanbieder is verplicht om in het verzoek om toewijzing(VOT) het veld Verwijzer te vullen. De jeugdhulpaanbieder heeft hierbij de keuze uit de volgende opties (landelijke standaard):

Code	Omschrijving	Toelichting
01	Gemeente	Niet toegestaan te gebruiken, gemeente geeft direct een toewijzing af, dit verloopt niet via een 315.
02	Huisarts	Huisarts van jeugdige
03	Jeugdarts	Jeugdarts van jeugdige
04	Gecertificeerde instelling	Instellingen die kindbeschermings- en jeugdreclasseringsmaatregelen uitvoeren op basis van de Jeugdwet.
05	Medisch specialist	Medisch specialist van jeugdige
06	Zelfverwijzer	Gebruiken wanneer jeugdige wordt opgenomen in het kader van <i>crisis</i>
08	Rechter, Raad voor Kinderbescherming of Officier van Justitie	

Indien bekend wordt de AGB-code van de verwijzer opgenomen in het Verzoek om Toewijzing. Alleen indien de AGB-code niet bekend is, mag de naam van de verwijzer worden doorgegeven.

4.2.15 Definities

[Gemeente](#)

[Privacyverklaring](#)

[Gemeente](#)

[Jeugdige/ ouder\(s\)](#)

[Verwijzer](#)

[Toetsing](#)

[Gezinsplan](#)

4.3 Berichtenverkeer

4.3.1 Verzoek om Toewijzing(JW315)

De jeugdhulpaanbieder stuurt na verwijzing door een Wettelijk verwijzer een 'Verzoek om Toewijzing' (JW315-bericht) **binnen 5 werkdagen na Toetsing en acceptatie** met jeugdige/gezin naar de gemeente die financieel verantwoordelijk is. De **Toewijzing Ingangsdatum** is de datum waarop de behandeling gepland is te starten.

De JW315 berichten worden allereerst technisch door de gemeente gecontroleerd en op basis daarvan **binnen 3 werkdagen** beantwoord met een **JW316** retourbericht.

4.3.2 Antwoord(JW319)

Naast dat een verzoek om toewijzing (**JW315**) technisch beoordeeld wordt, vindt er ook een inhoudelijke (functionele) controle plaats. De gemeente controleert het **JW315**-bericht op:

- Het woonplaatsbeginsel, contract met de jeugdhulpaanbieder en de leeftijd van een jeugdige.



- Mogelijk andere lopende jeugdhulp voor deze jeugdige/gezin. Bij A-specifiek toewijzen kan er op enig moment slechts één lopende toewijzing zijn per productcategorie per jeugdige.

Onderzoeken

Als er sprake is van een verzoek dat de gemeente niet **binnen 5 werkdagen** kan toewijzen of afkeuren (bijvoorbeeld wanneer bij de rechtbank het **ouderlijk gezag** moet worden opgevraagd) stuurt de gemeente een antwoordbericht (JW319) met Verzoek Antwoord “Onderzoek”. De jeugdhulpaanbieder weet dan dat het langer duurt (**max 8 weken**) voordat een toewijzing of afkeur wordt ontvangen.

De **JW319** berichten worden technisch door de jeugdhulpaanbieder gecontroleerd en op basis daarvan **binnen 3 werkdagen** beantwoord met een **JW320** retourbericht.

Afkeuren

Als de gemeente op basis van de beoordeling besluit het verzoek niet toe te wijzen (bv als gevolg van woonplaatsbeginsel), stuurt de gemeente een antwoordbericht (**JW319**) met Verzoek Antwoord “Afgekeurd” voorzien van een reden. In geval van afkeur woonplaatsbeginsel, wordt ook (na afstemming met de verantwoordelijke gemeente) de gemeentecode van de verantwoordelijke gemeente meegegeven.

De **JW319** berichten worden technisch door de jeugdhulpaanbieder gecontroleerd en op basis daarvan **binnen 3 werkdagen** beantwoord met een **JW320** retourbericht.

4.3.3 Toewijzing(JW301)

De administratie van de gemeente stuurt, als het verzoek om Toewijzing (**JW315**-bericht) gehonoreerd kan worden, binnen **5 werkdagen** het Toewijzingsbericht (**JW301**-bericht). In het JW301-bericht wordt de **referentiejeugdhulpaanbieder** overgenomen uit het JW315-bericht

De **JW301** berichten worden technisch door de jeugdhulpaanbieder gecontroleerd en op basis daarvan **binnen 3 werkdagen** beantwoord met een **JW302**-retourbericht.



5. Start leveren zorg

5.1 Functioneel

De jeugdhulpaanbieder start niet eerder met de hulp alvorens daar door middel van een toewijzingsbericht (**JW301**) toestemming voor is gegeven, met uitzondering van crisis of als vanwege bijzondere omstandigheden bij een van de partijen het versturen of ontvangen van een toewijzingsbericht (**JW301**) niet mogelijk is.

De Jeugdhulpaanbieder neemt na ontvangst van het toewijzingsbericht (**JW301**) zo spoedig mogelijk contact op met de jeugdige en maakt op basis van het Gezinsplan met de jeugdige afspraken om te komen tot de levering van hulpverlening en het geformuleerde resultaat.

5.2 (afwijkende) Afspraken

5.2.1 Verantwoordelijkheid voor overplaatsing

Wanneer er sprake is van overplaatsing van een jeugdige van de ene jeugdhulpaanbieder naar een andere jeugdhulpaanbieder is de jeugdhulpaanbieder die de jeugdige op dat moment onder zorg heeft verantwoordelijk voor het zoeken van een andere plek (Zorgplicht). De overdracht van de jeugdige is altijd een warme overdracht.

5.3 Definities

[Datum Startzorg](#)

5.4 Berichtenverkeer

De jeugdhulpaanbieder dient een **JW305** (start-zorg bericht) binnen **5 werkdagen** na de daadwerkelijke datum start-zorg (zoals hiervoor gedefinieerd) te versturen. De **Begindatum** in het start-zorg bericht is de datum waarop daadwerkelijk wordt/is gestart met de behandeling van de jeugdige.

De **JW305** berichten worden technisch door de gemeente gecontroleerd en op basis daarvan **binnen 3 werkdagen** beantwoord met een **JW306** retourbericht.



6. Wijzigen van Al toegewezen zorg

6.1 Functioneel

Het kan in bijzondere situaties voorkomen dat een al in gang gezet hulpverleningstraject op enig moment niet meer als passend ervaren wordt. Als gedurende het traject blijkt dat de zorgvraag van de jeugdige is veranderd en de oorspronkelijke toewijzing niet meer passend is, neemt jeugdhulpaanbieder zo spoedig mogelijk contact op met de Gemeente (zie [het \(verzoek om\) toewijzingsproces](#)). De jeugdhulpaanbieder blijft verantwoordelijk voor de hulp en voert casusregie (indien bij jeugdhulpaanbieder belegt) totdat de Gemeente of een andere jeugdhulpaanbieder deze taak heeft overgenomen.

6.2 (afwijkende) Afspraken

6.2.1 Overdragen naar een andere jeugdhulpaanbieder

Wanneer er sprake is van overplaatsing van een jeugdige van de ene jeugdhulpaanbieder naar een andere jeugdhulpaanbieder is de jeugdhulpaanbieder die de jeugdige op dat moment onder zorg heeft verantwoordelijk voor het zoeken van een andere plek (Zorgplicht). Beide jeugdhulpaanbieders nemen contact op met de Gemeente. De overdracht van de jeugdige is altijd een warme overdracht.

De gemeente Deventer, Olst – Wijhe en Raalte kunnen Jw317 berichten wel inlezen binnen hun applicatie, maar deze worden direct automatisch afgekeurd. Het is op dit moment binnen hun applicatie (nog) niet mogelijk dit anders te organiseren. Indien er een toewijzing wenselijk is om te wijzigen (ophoging, verlaging of opschuiven einddatum), dan dient de jeugdhulpaanbieder buiten het berichtenverkeer om contact op te nemen met de gemeentelijke gemeente. Dit kan per beveiligde e-mail.

6.2.2 Verhuizing van de Jeugdigen met gevolgen voor het woonplaatsbeginsel

De Wet Woonplaatsbeginsel bepaalt welke gemeente inhoudelijk en financieel verantwoordelijk is voor het bieden van jeugdhulp, de uitvoering van kindbeschermingsmaatregelen en jeugdreclassering.

Bij het bepalen wordt onderscheid gemaakt tussen jeugdhulp zonder verblijf en jeugdhulp met verblijf:

- Zonder verblijf: Voor ambulante jeugdhulp is de gemeente verantwoordelijk waar de jeugdige/het gezin het woonadres heeft. Bij verhuizing neemt de nieuwe gemeente de jeugdhulp over als de jeugdige dit wenst en vergoedt deze. Dit geldt voor de periode waarvoor de gemeente waar de woonplaats van de jeugdige was de jeugdhulp heeft toekend of heeft ingestemd, met dezelfde voorwaarden, tarieven en tot maximaal één jaar. Daarna beoordeelt de gemeente waarnaar de jeugdige is verhuisd is of er ambulante jeugdhulp nodig is. Deze kent dit toe of stemt ermee in aan de hand van de eigen contractafspraken met jeugdhulpaanbieders.
- Met verblijf: Voor residentiële jeugdhulp en pleegzorg waar sprake is van een contract met de pleegzorgaanbieder, blijft de laatste gemeente voorafgaand aan de verhuizing naar de instelling of pleeggezin verantwoordelijk. Het gaat om verblijf in bijvoorbeeld een residentiële instelling, een jeugdzorgplusinstelling of een gezinsgericht verblijf, verblijf in het kader van pleegzorg in een (weekend)pleeggezin of in een logeershuis. Verhuist een jeugdige tussentijds binnen de jeugdhulp dan blijft de oorspronkelijke gemeente verantwoordelijk. Dit geldt ook voor jeugdigen van 18 jaar en ouder.

6.2.3 Voorgenomen weigering door jeugdhulpaanbieder TIJDENS HULPVERLENING TRAJECT

Bij een weigering voor aanvang van het zorgtraject, bv op basis van het toegekende budget door de gemeente, is de gemeente verantwoordelijk voor het alsnog toeleiden van de jeugdige/het gezin naar een passende jeugdhulpaanbieder.

Bij een weigering tijdens een lopend zorgtraject, neemt de jeugdhulpaanbieder (buiten het berichtenverkeer) direct contact op met de jeugdige/ouders en/of de gemeente en/of de GI met een



voorstel om tot een oplossing te komen. Van de jeugdhulpaanbieder(s) wordt verwacht dat zij actief en in samenwerking met de gemeente een beter passend aanbod organiseren, de jeugdige nazorg en/of overbruggingszorg leveren en ervoor zorgdragen dat de jeugdige aankomt bij de zorg die nodig is.

Als een Jeugdige/ouder(s) is verwezen door een Wettelijke verwijzer en de privacyverklaring is hier van toepassing, zal de jeugdhulpaanbieder in overleg treden met de Jeugdige/ouder(s) en bezien of een andere jeugdhulpaanbieder kan worden ingezet. Als dit niet mogelijk is, ondersteunt de jeugdhulpaanbieder de jeugdige/ouder(s) om in contact met de Verwijzer te zoeken naar een andere jeugdhulpaanbieder. De jeugdhulpaanbieder zal geanonimiseerd aan de gemeente melden dat er sprake is van weigering van het verlenen van jeugdhulp is.

6.2.4 Wijziging bij dezelfde jeugdhulpaanbieder

In geval van een wijziging/verlenging van een toewijzing bij **dezelfde** jeugdhulpaanbieder, stuurt de jeugdhulpaanbieder **8 weken** voorafgaand aan de gewenste ingangsdatum van de wijziging/verlenging een Verzoek om Wijziging (JW317) naar de gemeente, ongeacht de (oorspronkelijke) verwijzer. Het is vervolgens aan de gemeente om dit wijzigingsverzoek inhoudelijk te beoordelen.

Nadat een inhoudelijke beoordeling van het verzoek heeft plaatsgevonden en is goedgekeurd, wordt door de administratie van de gemeente een gewijzigde toewijzing gestuurd.

Wanneer de jeugdhulpaanbieder het niet eens is met de gewijzigde toewijzing die door de gemeente wordt voorgesteld en is uitgezet bij de jeugdhulpaanbieder, dan neemt de jeugdhulpaanbieder zo spoedig mogelijk contact op met de gemeente.

6.3 Definities

[Casusregie](#)

6.4 Berichtenverkeer

6.4.1 Wijziging bij dezelfde jeugdhulpaanbieder

Nadat de jeugdhulpaanbieder merkt dat de toegewezen zorg niet meer passend is voor de hulpvraag moet een Verzoek om Wijziging (VOW) worden ingediend:

- Jeugdhulpaanbieder stuurt een verzoek om wijziging (**JW317**) aan de gemeente met het verzoek de toegewezen zorg (per een datum in de toekomst) te wijzigen.
- Gemeente stuurt **binnen 3 werkdagen** een **JW318**-bericht retour.

Als er sprake is van een verzoek dat de gemeente niet binnen 5 werkdagen kan toewijzen of afkeuren:

- Gemeente stuurt **binnen 5 werkdagen** een antwoordbericht (**JW319**) met Verzoek Antwoord "Onderzoek". De jeugdhulpaanbieder weet dan dat het iets langer (**max 8 weken**) duurt voordat een toewijzing wordt ontvangen.
- Jeugdhulpaanbieder stuurt binnen **3 werkdagen** een **JW320**-bericht retour.

Als de gemeente op basis van de beoordeling besluit het verzoek niet toe te wijzen (bv als gevolg van het Woonplaatsbeginsel), wordt het verzoek afgekeurd:

- Gemeente stuurt **binnen 5 werkdagen** een antwoordbericht (**JW319**) met Verzoek Antwoord "Afgekeurd" voorzien van een reden.
- Jeugdhulpaanbieder stuurt **binnen 3 werkdagen** een **JW320**-bericht retour.

De administratie van de gemeente stuurt, als het verzoek om Wijziging (**JW317**-bericht) gehonoreerd kan worden, binnen **5 werkdagen** het Toewijzingsbericht (**JW301**-bericht).



De **JW301** berichten worden technisch door de jeugdhulpaanbieder gecontroleerd en op basis daarvan **binnen 3 werkdagen** beantwoord met een **JW302** retourbericht.

6.4.2 Overdragen naar een andere jeugdhulpaanbieder

Wanneer blijkt dat aan het begin of gedurende het traject de jeugdige beter door een andere jeugdhulpaanbieder geholpen kan worden en de gemeente, jeugdige/ouder(s) en/of Wettelijke Verwijzer gaan akkoord met het overdragen naar een andere jeugdhulpaanbieder, worden de volgende stappen gevolgd:

- De gemeente stuurt de nieuwe jeugdhulpaanbieder een **JW301**-bericht met de nieuwe start- en einddatum.
- De nieuwe jeugdhulpaanbieder stuurt **binnen 3 werkdagen** een **JW302**-bericht retour.
- De nieuwe jeugdhulpaanbieder stuurt **binnen 5 werkdagen** na de daadwerkelijke start zorg een **JW305**-bericht.
- Gemeente stuurt **binnen 3 werkdagen** een **JW306**-bericht retour.
- De gemeente stuurt de voormalige jeugdhulpaanbieder een **JW301**-bericht met de definitieve einddatum.
- Voormalige jeugdhulpaanbieder stuurt **binnen 3 werkdagen** een **JW302**-bericht retour.
- Voormalige jeugdhulpaanbieder stuurt **JW307**-bericht, met code 31 (volgens plan beëindigd)
- Gemeente stuurt **binnen 3 werkdagen** een **JW308**-bericht retour.
- Jeugdhulpaanbieder draagt zo snel mogelijk na de overdracht aan een andere jeugdhulpaanbieder het dossier van de jeugdige compleet (voor zover passend binnen de geldende privacywetgeving) en kosteloos over. Dit geldt ook bij faillissement of andere oorzaken waarbij overdracht noodzakelijk is, tenzij anders is afgesproken.



7. Declareren geleverde zorg

7.1 Functioneel

Maandelijks binnen **30 dagen** na afloop van de maand van zorglevering wordt de geleverde zorg gedeclareerd met gebruik van een **JW323**-bericht. Er wordt elke maand gedeclareerd, met uitzondering van de eerste declaratie na een nieuw traject als gevolg van woonplaatsbeginsel.

7.1.1 Controleproces

De gemeente controleert **binnen 10 werkdagen** de declaratie tegen de afgegeven toewijzingen. Als blijkt dat er een fout zit in het declaratiebericht, wordt dit via een Declaratie-Antwoord bericht teruggekoppeld aan de jeugdhulpaanbieder.

7.1.2 Betaling

De goedgekeurde declaratieregels worden **binnen 30 dagen** na goedkeuring door de gemeente betaald. Het gehele proces heeft een betaaltermijn **van 30 dagen** na het correct indienen van een declaratiebericht.

7.2 (afwijkende) Afspraken

7.2.1 Betaling bij onbekende en/of geheime BSN

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 en geheime BSN. Declaraties van deze jeugdigen vinden **buiten het berichtenverkeer** plaats.

7.2.2 Declareren

Alle specialistische/ niet vrij toegankelijke jeugdhulp die is ingezet gedurende het traject valt onder het toegewezen opdracht, profiel en de daarin benoemde Intensiteit. U kunt alleen jeugdhulp declareren die is toegewezen.

7.2.3 Tijdelijke onderbreking

Als er sprake is van een tijdelijke onderbreking (zie [stopzorg](#)) van de jeugdhulp, wordt bij jeugdhulpaanbieder het declareren voor de betreffende jeugdige/ouder(s) **opgeschort** vanaf de eerste dag van de week waarin er geen jeugdhulp meer wordt geleverd tot het moment dat er weer jeugdhulp geleverd gaat worden. In het geval van het tijdelijk niet leveren van de zorg, dient u dit in het dossier van de jeugdige te registreren. Er is sprake van een tijdelijke onderbreking van de hulp als gevolg van crisis, ziekenhuis opname, vakantie langer dan **2 weken**.

Als de jeugdhulp wordt opgeschort, kan de toewijzing **binnen 8 weken** worden hervat, indien de jeugdige/ouder(s) dat wenst. **Na 8 weken** vervalt de toewijzing.

7.2.4 Tijdigheid declaraties

Houdt u er rekening mee dat (conform eis 35) uw declaratie niet later dan **90 dagen** na de maand waarin de hulp verleend bij de gemeente binnen is.

Uitzondering op deze regel zijn disputen over toewijzingen en toewijzingen die door de gemeente later dan **60 dagen** na de ingangsdatum van de toewijzing zijn verstuurd. Zit zijn bijvoorbeeld toewijzingen met terugwerkende kracht waarvan de ingangsdatum verder dan 60 dagen in het verleden ligt.

7.3 Definities

Geen



7.4 Berichtenverkeer

De wet stelt dat voor alle geleverde diensten een declaratie verstuurd moet worden met een **JW323**-bericht.

- De jeugdhulpaanbieder stuurt uiterlijk de laatste dag van de maand volgend op de zorglevering de in die periode geleverde prestaties door middel van een declaratiebericht (**JW323**). Het declaratiebericht (**JW323**) bevat een overzicht met de jeugdigen en de aan hen geleverde zorg.
- De gemeente stuurt **binnen 10 werkdagen** na binnenkomst van het declaratiebericht een declaratie-antwoord bericht (**JW325**). Hiervoor controleert de gemeente het declaratiebericht tegen de afgegeven toewijzingen en gemaakte contract afspraken. Als bij de controle geconstateerd wordt dat er een foute declaratieregel zit in het **JW323**-bericht, ontvangt de indiener daarvan automatisch een melding in het declaratie-antwoordbericht (**JW325**-bericht). Het **JW325**-bericht ontvangt u **altijd**. Een **JW325**-bericht is **volledig of gedeeltelijk toegekend**. Bij gedeeltelijke toekenning worden de declaratieregels die zijn afgekeurd in het JW325-bericht opgenomen. Alle correcte regels in een bericht worden uitbetaald tenzij er gegronde redenen zijn om betaling te weigeren.
- De gemeente betaalt **binnen 30 dagen** na ontvangst van de declaratie de goedgekeurde declaratieregels.



8. Proces Stop Zorg

8.1 Functioneel

Aan het einde van een traject (**binnen 5 werkdagen na einde behandeling**), einde van de toewijzing (**binnen 5 werkdagen na einde toewijzing**), of bij een onderbreking van **meer dan 8 weken**, stuurt de jeugdhulpaanbieder een stop-zorg (**JW307**-bericht). Hiermee is het duidelijk dat een Jeugdige niet meer in zorg is. Jeugdhulpaanbieder houdt er rekening mee dat een melding van stop-zorg pas bedoeld is wanneer alle zorg van het Behandelplan van de jeugdige gestopt is en dat jeugdhulpaanbieder enkel een stop-zorgbericht kan sturen nadat eerder een start-zorg bericht gestuurd is door jeugdhulpaanbieder.

Voor de gemeente is de reden van beëindiging van jeugdhulp bij een jeugdige essentiële informatie. Hiermee houdt de gemeente zicht op de voortgang van het Gezinsplan van een jeugdige. De jeugdhulpaanbieder heeft bij de reden beëindiging zorg de keuze uit de volgende opties voor het veld (landelijke standaard):

Code	Documentatie	Vervolgactie
02	Overlijden	Toewijzing sluiten
20	Levering is tijdelijke beëindigd	Toewijzing aanhouden
31	Levering is volgens plan beëindigd	Toewijzing sluiten
32	Voortijdig afgesloten: eenzijdig door jeugdige	Toewijzing sluiten
33	Voortijdig afgesloten: eenzijdig door jeugdhulpaanbieder	Mag alleen worden gebruikt, na overleg met contractmanagement
34	Voortijdig afgesloten: in overeenstemming	Mag alleen worden gebruikt, na overleg met contractmanagement
35	Voortijdig afgesloten: wegens externe omstandigheden	Toewijzing sluiten
36	Geïnitieerd door de gemeente	Toewijzing sluiten
37	In verband met wijzigingsverzoek	Toewijzing sluiten
38	Overstap naar andere jeugdhulpaanbieder	Mag niet worden gebruikt, initiatief ligt bij de gemeente.
39	Uitstroom naar ander domein	Toewijzing sluiten

Levering is tijdelijk beëindigd (code 20)

In deze situatie blijft de toewijzing doorlopen, maar de jeugdhulpaanbieder zet (tijdelijk) het declareren stop. Dit is van toepassing op situaties waarin aannemelijk is dat de toewijzing, op een later moment weer uitvoering krijgt. Denk hierbij aan ziekenhuisopname, kortdurende detentie, vakantie enzovoorts. De Gemeente moet hierover wel geïnformeerd worden. Als over een periode van meer dan **twee weken** geen ondersteuning wordt geleverd, zet de jeugdhulpaanbieder de toewijzing tijdelijk stop met een stopzorgbericht.

Als uitzondering op het voorgaande geldt de situatie waarin met de jeugdige/het gezin is afgesproken dat de ondersteuning in een lagere frequentie plaatsvindt dan een keer per week. In dit geval stemt de



jeugdhulpaanbieder dit af met de jeugdige/het gezin af en legt de jeugdhulpaanbieder deze afspraak vast in zijn jeugdige administratie.

Levering volgens plan beëindigd (code 31)

Wanneer het resultaat en doelen volgens plan bereikt zijn **of** de einddatum bereikt is, moet een stopzorg bericht verzonden worden met reden “Levering volgens plan beëindigd (31)”.

Toelichting: Enige wijzigingen in het plan zijn normaal. Het is niet wenselijk om te rigide vast te houden aan een vooropgesteld plan. Als je met elkaar, zoals gepland, het traject doorloopt en niet voortijdig stopt, is het traject volgens plan afgesloten. Ook als de jongere de leeftijd van 18 jaar bereikt en de jeugdhulp wordt beëindigd óf wordt voortgezet onder een andere wet (Zvw, Wmo, Wlz) dan dient als reden beëindiging te worden gekozen voor ‘levering volgens plan beëindigd’ (31).

Voortijdig afgesloten: eenzijdig door Jeugdige (code 32)

Als de hulp op initiatief van de jeugdige (bijvoorbeeld doordat de jeugdige wegblijft, aangeeft geen hulp meer te wensen/nodig te hebben, of een andere reden) wordt beëindigd, stopt de toewijzing. De jeugdhulpaanbieder brengt Opdrachtgever hiervan onmiddellijk, uiterlijk **binnen 2 werkdagen**, op de hoogte. Indien nodig wordt ook de gemeente geïnformeerd. De betaling van de toewijzing stopt dan.

Toelichting: Het traject wordt voortijdig afgesloten, bijvoorbeeld omdat:

- de jeugdige op eigen initiatief naar een andere zorgjeugdhulpaanbieder gaat;
- de jeugdige ontevreden is over de zorg;
- de jeugdige vindt dat de zorg niet (meer) nodig is;
- de jeugdige geen hulp accepteert.

Voortijdig afgesloten: eenzijdig door jeugdhulpaanbieder (code 33)

Een jeugdhulpaanbieder mag alleen na akkoord van de Gemeente kiezen voor deze reden. De code 33 wordt zonder akkoord van de Gemeente wordt gezien als uitval.

Toelichting: Het lukt de jeugdhulpaanbieder niet voldoende passende hulp te bieden. De jeugdhulpaanbieder komt tot de conclusie dat verdere hulp vanuit jeugdhulpaanbieder niet meer haalbaar is, verantwoord is (bijvoorbeeld vanwege agressie richting de hulpverlener) en/of geen perspectief meer kent. Als de jeugdige/het gezin die conclusie niet deelt, geldt: ‘Voortijdig afgesloten: eenzijdig door de jeugdhulpaanbieder (33)’. Dit brengt het aantal jeugdigen in beeld die volgens de jeugdhulpaanbieder beter op een andere wijze geholpen kunnen worden, niet bij de betreffende jeugdhulpaanbieder zelf.

Voortijdig afgesloten: in overeenstemming (code 34)

Een jeugdhulpaanbieder mag alleen na akkoord van de gemeente kiezen voor deze reden. Anders is de code **tegenstrijdig met de acceptatieplicht**, die in het contract is opgenomen. De code 34 wordt zonder akkoord van de gemeente gezien als uitval.

Toelichting: De situatie van de jeugdige of het gezin is veranderd waardoor de gestarte hulp niet meer passend is. Als de jeugdige/het gezin en behandelaar het eens zijn dat de eerder afgesproken hulp geen toegevoegde waarde meer heeft, of dat andere hulp nodig is dan dat binnen het lopende traject geboden kan worden, geldt: Voortijdig afgesloten: in overeenstemming (34).

Voortijdig afgesloten: wegens externe omstandigheden (code 35)

Als de hulp wordt beëindigd vanwege verhuizing van de jeugdige, kan dit worden doorgegeven aan de gemeente met de code 35.



Toelichting: externe omstandigheden zijn bijvoorbeeld:

- Een verhuizing,
- Het overlijden van de jeugdige,
- Langdurige vermissing of ontvoering van de jeugdige.

Geïnitieerd door de gemeente (code 36)

Wanneer de gemeente een toewijzing beëindigd, wordt de code “geïnitieerd door de gemeente” gebruikt. De jeugdhulpaanbieder geeft daarmee aan dat de stop een vervolg is op een door de gemeente beëindigende toewijzing.

In verband met wijzigingsverzoek (code 37)

Wanneer een de gemeente een toewijzing wijzigt als gevolg van een ingediend wijzigingsverzoek door de jeugdhulpaanbieder, dient de toewijzing door de jeugdhulpaanbieder te worden afgesloten met een stopzorg met reden 37 (in verband met wijzigingsverzoek).

Overstap naar andere jeugdhulpaanbieder (code 38)

Wanneer blijkt dat aan het begin of gedurende het traject de jeugdige/het gezin beter door een andere jeugdhulpaanbieder geholpen kan worden gaat de jeugdhulpaanbieder in overleg met de jeugdige/het gezin, de Verwijzer en/of de toegang zodat een andere jeugdhulpaanbieder de hulpverlening kan overnemen. Dit gebeurt buiten het berichtenverkeer om. Uiteindelijk is de gemeente in de lead voor de administratieve verwerking, dat kan een intrekking of een beëindiging van de toewijzing tot gevolg hebben. Bij een beëindiging stuurt de jeugdhulpaanbieder pas een stopzorg, nadat er een aangepaste (beëindigde) toewijzing is ontvangen. jeugdhulpaanbieder gebruikt dan de reden 31. Volgens plan beëindigd.

Uitstroom naar ander domein (code 39)

Ook in dit geval ligt de regie bij de gemeente. De jeugdhulpaanbieder, neemt in geval van uitstroom naar een ander domein, contact op met de gemeente voor het administratief verwerken.. De gemeente zal de toewijzing intrekken, waarna de jeugdhulpaanbieder middels reden 31 de toewijzing “volgens plan” stopt.

8.2 (afwijkende) Afspraken

8.2.1 Einde toewijzing

Als de zorg niet is gestopt, maar de toewijzing zijn einddatum heeft bereikt, wordt een stopzorg gestuurd met stopdatum gelijk aan einddatum toewijzing en reden beëindiging: “Volgens plan beëindigd”. Dit is overeenkomstig de i-Standaarden, waarbij iedere toewijzing die is gestart met een startzorg, ook gestopt moet worden.

8.2.2 Voortijdige beëindiging

Wanneer een jeugdhulpaanbieder een jeugdige heeft geaccepteerd, blijft gedurende de hulpverlening de verantwoordelijkheid voor zorgcontinuïteit bij de jeugdhulpaanbieder. Indien de jeugdhulpaanbieder van mening is dat zij de noodzakelijke hulp om inhoudelijke redenen niet kan bieden of indien de inzet niet of onvoldoende werkt, blijft de verantwoordelijkheid voor (overbruggings-) hulp en veiligheid van deze jeugdige/het gezin bij de initiële jeugdhulpaanbieder tot het moment waarop de hulp gestart wordt bij een andere jeugdhulpaanbieder.

Het tussentijds stopzetten van de hulp wanneer het hulpverleningstraject nog niet is afgerond, kan slechts in uitzonderingssituaties plaatsvinden. De jeugdhulpaanbieder dient in dit geval eerst te overleggen met de gemeente.



Verder kan het voorkomen dat de eenmaal gestarte jeugdhulp, voortijdig tot een einde komt zonder dat het resultaat is behaald. Dit kan komen door:

- Eenzijdige beëindiging door de jeugdige en/of het gezin. Bijvoorbeeld omdat de jeugdige niet meer verschijnt (code 32).
- Voortijdige beëindiging wegens externe omstandigheden. Bijvoorbeeld bij verhuizing van jeugdige en/of gezin (code 35).

8.3 Definities

[Stopdatum zorg](#)

8.4 Berichtenverkeer

- De stopzorg (**JW307**) berichten worden **binnen 5 werkdagen** (nadat duidelijk is dat de zorg gestopt is, of dat de lopende toewijzing zijn einddatum heeft bereikt) naar de gemeente verstuurd.
- Gemeenten zullen deze berichten technisch controleren en op basis daarvan zal de gemeente **binnen 3 werkdagen** een retourbericht **JW308** versturen.
- Ook zal de gemeente op basis van het door de jeugdhulpaanbieder gestuurde **JW307**-bericht de toewijzing van een (nieuwe) einddatum voorzien en stuurt daarop een aangepast **JW301**-bericht.
- De JW301 berichten worden technisch door de jeugdhulpaanbieder gecontroleerd en op basis daarvan **binnen 3 werkdagen** beantwoord met een **JW302** retourbericht



9. Bijlagen

9.1 Standaardbudgetten



Overzicht standaardbudgetten Ambulante jeugdhulp

Standaard-budget	Budget in euro's	Toepasbaar voor 1 ^e verwijzing door 'medisch verwijzer'	Historische referentie* GGZ	Historische referentie* J&O	Historische referentie* LVB en VG
1	1.000	ja			
2	2.000	ja	1-16 uur bggz Diagnostiek licht		
3	3.000	ja	Diagnostiek zwaar		
4	5.000	ja	17-33 uur sggz	1-50 uur licht	1-50 uur licht
5	8.000	ja	34-66 uur sggz		
6	12.000	nee	67-100 uur sggz	51-110 uur midden	51-120 uur midden
7	15.000	nee	101-130 uur sggz	111-140 uur zwaar	
8	20.000	Nee			121-200 uur zwaar

Versie 15 dec 2022 * De historische referentie is gebaseerd op de declaratiehistorie bij zowel gemeenten als jeugdhulpaanbieders. Inventarisatie in maart- april 2022.

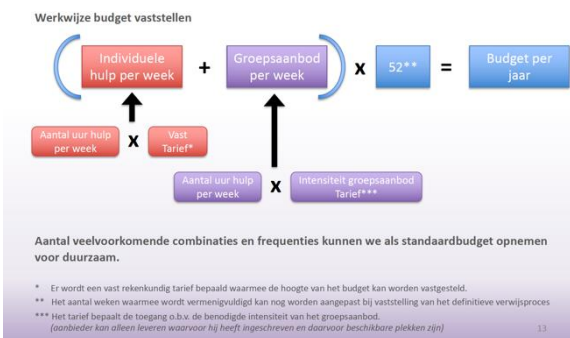
1



9.2 Werkwijze (primaire proces)

Toegang en aanbieder stemmen af over in te zetten hulp (hulpverleningstraject)	
<p>Toegang stemmen af of het een duurzaam traject is of een hersteltraject</p> <p>Dit bepaalt de periode van de verwijzing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0-2 jaar is hersteltraject (<i>financieel budget geldt voor de gehele duur van de verwijzing</i>) • Meerjarig is duurzaam traject (<i>financieel budget geldt per jaar van de verwijzing</i>) 	Toegang bepaalt
<p>Toegang en aanbieder stemmen voor een hersteltraject én duurzaam traject af wat de financiële hoogte hiervan is en bepalen of dit binnen een standaardbudget valt of dat een offertebudget nodig is.</p> <p>Standaardbudget: op voorhand gecategoriseerde hulpverleningstrajecten/interventies inclusief bedrag.</p> <p>Offertebudget: aanbieder en toegang stemmen in gesprek af wat de hoogte van het offertebudget moet zijn.</p>	
<p>Toegang en aanbieder stemmen af of de aanbieder de hulpverlening kan en gaat bieden en daarmee de toewijzing inclusief budget wordt geaccepteerd.</p> <p>- Nee, dan dient aanbieder inhoudelijk te motiveren waarom niet. - Ja, start hulpverlening.</p>	Aanbieder bepaalt

6.1 Duurzaam traject



6.2 Hersteltraject



6.2 Hersteltraject



Werkwijze budget vaststellen o.b.v. hulpverleningstraject

OF

Ervaringen opbouwen wanneer een hulpverleningstraject licht/midden/zwaar is bij een aanbieder J&O/LVB/VG/GGZ

Figuur 1 sheets uit training 'toewijzen'



9.3 Productcodes

-	Cat. 50 A-specifiek Ambulante Jeugdhulp	4400A	Wonen & Verblijf Intensiteit A
50451	Tariefgroep 1 J&O/LVB	4400B	Wonen & Verblijf Intensiteit B
50452	Tariefgroep 2 J&O/LVB	4400C	Wonen & Verblijf Intensiteit C
50453	Tariefgroep 3 J&O/LVB	4400D	Wonen & Verblijf Intensiteit D
50454	Tariefgroep 4 J&O/LVB	4400E	Wonen & Verblijf Intensiteit E
50455	Tariefgroep 5 J&O/LVB	4400F	Wonen & Verblijf Intensiteit F
50456	Tariefgroep 6 J&O/LVB	4400G	Wonen & Verblijf Intensiteit G
50457	Tariefgroep 7 J&O/LVB	4400H	Wonen & Verblijf Intensiteit H
50541	Tariefgroep 1 JGGZ	4400I	Wonen & Verblijf Intensiteit I
50542	Tariefgroep 2 JGGZ	4400J	Wonen & Verblijf Intensiteit J
50543	Tariefgroep 3 JGGZ	4400K	Wonen & Verblijf Intensiteit K
50544	Tariefgroep 4 JGGZ	54011	Jeugd-ggz verblijf tariefklasse C
50545	Tariefgroep 5 JGGZ	54012	Jeugd-ggz verblijf tariefklasse D
50546	Tariefgroep 6 JGGZ	54013	Jeugd-ggz verblijf tariefklasse E
50547	Tariefgroep 7 JGGZ	54014	Jeugd-ggz verblijf tariefklasse F
-	Cat. 50 A-specifiek Ambulante Jeugdhulp	54015	Jeugd-ggz verblijf tariefklasse G
50411	Groepsaanbod licht	5401H	Jeugd-ggz verblijf tariefklasse H
50412	Groepsaanbod middel	54050	Diagnostiek/onderzoek ED (per stuk)
50413	Groepsaanbod middelzwaar	54051	Behandeling voor een Jeugdige met ED (per stuk)
50414	Groepsaanbod zwaar	54052	Diagnostiek/onderzoek ED (per minuut)
45MST	Multi systeem therapie (MST)	54053	Behandeling voor een Jeugdige met ED (per minuut)
45ZIT	Zeer intensieve traumabehandeling (ZIT)		



9.4 Doorlooptijden berichten

Type bericht	Berichtnaam	Doorlooptijd	Toelichting
JW315-bericht	Verzoek om Toewijzing	< 5 werkdagen	Na Toetsing en acceptatie
JW316-bericht	Verzoek om Toewijzing retour	< 3 werkdagen	Betreft retourbericht
JW317-bericht	Verzoek om Wijziging		Minimaal 8 weken voor de gewenste ingangsdatum
JW318-bericht	Verzoek om Wijziging retour	< 3 werkdagen	Betreft retourbericht
JW319-bericht	Antwoord	< 5 werkdagen	Waarde 1 (afgewezen) of waarde 2 (in onderzoek)
JW320-bericht	Antwoord retour	< 3 werkdagen	Betreft retourbericht
JW301-bericht	Toewijzing	< 5 werkdagen of < 40 werkdagen na ontvangst JW319 met reden "Onderzoek".	Na ontvangst JW315- of JW317- bericht
JW302-bericht	Toewijzing retour	< 3 werkdagen	Betreft retourbericht
JW305-bericht	Startzorg	< 5 werkdagen	Nadat zorg is gestart
JW306-bericht	Startzorg retour	< 3 werkdagen	Betreft retourbericht
JW307-bericht	Stopzorg	< 5 werkdagen	Nadat zorg is gestopt
JW308-bericht	Stopzorg retour	< 3 werkdagen	Betreft retourbericht
JW323-bericht	Declaratie	voor 1e van de 2e maand van levering	Maandelijks declareren binnen 30 dagen na afloop van de maand van zorgverlening, elke maand declareren, uitzondering: eerste declaratie na nieuw traject als gevolg van woonplaatsbeginsel;
JW325-bericht	Declaratie Antwoord	< 10 werkdagen	Betaling geschiedt binnen 30 dagen na indienen



9.5 Gemeentecodes

Gemeente	Gemeentecode
Dalfsen	0148
Deventer	0150
Hardenberg	0160
Kampen	0166
Olst-Wijhe	1773
Ommen	0175
Raalte	0177
Staphorst	0180
Steenwijkerland	1708
Zwartewaterland	1896
Zwolle	0193

9.6 Contactgegevens

9.6.1 Contactgegevens RSJ-Contractmanagers

Voor de meest actuele gegevens van de gemeenten kunt u terecht op de site van het RSJ: www.rsj-ijssel.nl via de kop RSJ IJsselland bij informatie over gemeenten.

[Informatie over gemeenten | RSJ IJsselland \(rsj-ijssel.nl\)](#) [Informatie over gemeenten | RSJ IJsselland \(rsj-ijssel.nl\)](#)

9.6.2 Contactgegevens JEUGDHULPAANBIEDERS (Berichtenverkeer en Declaraties)

De contactgegevens van de Jeugdhulpaanbieders zullen aan gemeenten beschikbaar worden gesteld via Vendorlink, het CRM-systeem van de regio.

9.7 Privacyverklaring

Jeugdhulpaanbieder dient zelf een format op te stellen welke in te zetten is voor de in te vullen privacyverklaring van de Jeugdige/ouders. Jeugdhulpaanbieders dienen deze verklaring op te slaan in de eigen administratie.



9.8 Definities

Accountmanager	Contactpersoon tussen gemeenten en jeugdhulpaanbieders.
Gezinsplan / BEHANDELPLAN / Hulpverleningsplan	Het plan waarin jeugdhulpaanbieder haar ondersteuning en de voortgang beschrijft. Daar waar u in dit document Gezinsplan ziet staan, mag u ook behandelplan of Hulpverlenersplan lezen. Voorheen ook bekend als behandelplan.
Beschikking	Formeel besluit van de gemeente inzake het al dan niet toelaten van een Jeugdige tot de niet vrij toegankelijke jeugdhulp.
Budget	<p>Budget is een maximaal bedrag waarbinnen de jeugdhulpaanbieder het hulpverleningstraject kan bieden. Blijkt het budget niet voldoende, dan dient tijdig af te worden gestemd met gemeente.</p> <p>Let op: behalen resultaat is niet financieel afdwingbaar, de bekostiging is inspanningsgericht.</p> <p>Behaalt een jeugdhulpaanbieder verschillende keren niet het resultaat binnen de afgesproken budgetten, dan volgen er leveranciersgesprekken om de oorzaak vast te stellen en gevolgen vast te stellen.</p> <p>Is de gemeente (meermaals) niet tevreden met het werk van een jeugdhulpaanbieder, dan kan er gekozen worden hier minder/niet meer mee samen te werken.</p>
Casusregie	De afstemming, overzicht en coördinatie tussen de gemeente en overige hulpverleners in een gezin, welke berust bij de gemeente of, indien een Gecertificeerde Instelling (GI) is betrokken in het kader van een maatregel, bij die instelling. In die gevallen waarin jeugdhulpaanbieder zelf het budget vaststelt (bij Privacyverklaring; wanneer een Jeugdige/het gezin geen toestemming geeft voor het delen van informatie aan de gemeente), heeft jeugdhulpaanbieder de regie.
Contractmanager	Contactpersoon tussen regio IJsselland, jeugdhulpaanbieder en gemeenten.
De gemeente(n)	De aan de Aanbesteding deelnemende gemeenten van het Regionaal Serviceteam Jeugd IJsselland (RSJ IJsselland) (Dalfsen, Deventer, Hardenberg, Kampen, Olst-Wijhe, Ommen, Raalte, Staphorst, Steenwijkerland, Zwartwaterland en Zwolle).
Gecertificeerde Instelling	Gecertificeerde Instellingen worden van overheidswege gecertificeerd om maatregelen in het kader van de jeugdreclassering en jeugdbescherming te mogen uitvoeren.



Gezin	Een samenlevingsvorm van een aantal individuen waarin in ieder geval één of meerdere Jeugdige(n) een plek hebben.
Hulp	Jeugdhulp zoals bedoeld en omschreven in artikel 1 van de Jeugdwet.
Jeugdige/ouder(s)	Een Jeugdige/ouder(s) zoals gedefinieerd in art 1 van de Jeugdwet. De Jeugdige/ouder(s) staat ingeschreven in BRP en kan op basis van de Jeugdwet aanspraak maken op jeugdhulp.
Landelijke standaard berichten	Gemeenten en jeugdhulpaanbieders wisselen berichten uit over Jeugdigen die een beroep doen op de Jeugdwet. In de bijlage is een overzicht opgenomen met de typeberichten.
Gemeente	Laagdrempelig integraal toegangspunt van de Gemeente waar de Jeugdige/het gezin zich kan melden met een hulpvraag.
Toetsing	Bij toetsing kijkt de Jeugdhulpaanbieder of haar hulpaanbod past bij de door de Wettelijk verwijzer gestelde resultaten en of de veiligheid van de Jeugdige/het gezin in het geding is. Dus geen diagnostiek of het opstellen van het Gezinsplan. Dit moment van toetsing vindt plaats voor er een toewijzing (gevraagd) is.
Jeugdhulpaanbieder	De gecontracteerde jeugdhulpaanbieder die de hulp verleend.
Opdrachtgever	Bedrijfsvoeringsorganisatie Regionaal Serviceteam Jeugd (RSJ) IJsselland is Opdrachtgever. Deze bestaat uit de 11 gemeenten in de regio IJsselland.
Start ZORG/BEHANDELING/ aanvang jeugdhulp	Onder de feitelijke start van de hulpverlening wordt verstaan de datum van de eerste afspraak na de Toetsing en acceptatie.
Stopdatum zorg	Het stopbericht geeft de jeugdhulpaanbieder aan de gemeente aan wanneer de levering beëindigd is en wat de reden is van de beëindiging.
Toewijzing	Een toewijzing is een opdracht aan de jeugdhulpaanbieder om zorg en ondersteuning te leveren aan de inwoner. De gemeente bevestigt dat er hulp aan de inwoner mag worden geleverd. Dit betekent ook dat de gemeente de declaratie hiervoor zal betalen. Dit is het JW301-bericht.
(wettelijk) Verwijzer	Persoon of instelling die op grond van de Jeugdwet Jeugdigen en/of hun ouders Gemeente verleent tot (hoog)specialistische jeugdhulp.



Verzoek Om Toewijzing (VOT)	Een digitale aanvraag via een JW315-bericht van jeugdhulpaanbieder naar de gemeente waarin toestemming wordt gevraagd voor inzet van jeugdhulp.
Wijziging van Hulp (ook wel: mutaties)	Een herziening van het budget, als sprake is van nieuwe feiten en/of omstandigheden die tot toekenning van een ander moet leiden.
Woonplaats van de Jeugdige	Met de aanduiding 'woonplaats van de Jeugdige' of 'gemeente waarin de Jeugdige woont' wordt in dit document bedoeld de gemeente die op grond van het woonplaatsbeginsel verantwoordelijk is voor de jeugdhulp aan deze Jeugdige.
Hulpverleningstraject	Een door de gemeente en jeugdhulpaanbieder afgestemd traject waarbij op basis van te behalen resultaten wordt besproken welke hulp nodig is om de gestelde resultaten te behalen.
Hersteltraject	Een hulpverleningstraject met een kop en een staart. Een Hersteltraject wordt gekozen wanneer de hulpverlening tijdelijk van aard is.
Duurzaam traject	Een hulpverleningstraject waarbij meerjarig hulp wordt verleend en veelal gericht is op het begeleiden van de jeugdige of in het geval van medicatiecontrole meerjarig kortstondig behandelen van een jeugdige.
Budget	Een door de gemeente en jeugdhulpaanbieder afgestemd budget o.b.v. het hulpverleningstraject. Binnen een budget kunnen er meerdere interventies en/of behandelingen worden ingezet.
Standaardbudget	Een financieel budget voor het hulpverleningstraject waarbij er regionaal al een voorselectie is gemaakt welke erkende interventies thuishoren bij de verschillende hoogtes in standaard budgetten. Afrekening vindt plaats o.b.v. P*Q.
Offertebudget	Voor een offerte budget doet jeugdhulpaanbieder een inhoudelijk onderbouwd voorstel voor de hoogte van het budget o.b.v. individuele hulp en/of dagverblijf. Jeugdhulpaanbieder en gemeente stemmen vervolgens in gesprek af wat de hoogte van het offerte budget moet zijn.
Groepsaanbod	Alle vormen van groepsaanbod in de zin van dagbesteding en dagbehandelingsvormen. Niet zijnde logeren/deeltijdverblijf.
Zorgplicht	Zorgplicht is de verplichting op een Jeugdige van passende zorg te voorzien zolang deze onder de verantwoordelijkheid van de jeugdzorgjeugdhulpaanbieders of gemeente valt. De zorgplicht is bij een jeugdzorgjeugdhulpaanbieder pas van toepassing na aanvang zorg.