

Administratieprotocol Jeugdhulp Rijnmond 2019 Versie 2.0

Procesbeschrijving Toewijzing en facturatie Jeugdhulp voor de Gemeenten:

**Albrandswaard, Barendrecht, Brielle, Capelle aan den IJssel, Goeree-Overflakkee,
Hellevoetsluis, Krimpen aan den IJssel, Lansingerland, Maassluis, Nissewaard, Ridderkerk,
Rotterdam, Schiedam, Vlaardingen en Westvoorne**

Inhoud

Administratieprotocol Jeugdhulp Rijnmond 2019	1
Versie 2.0.....	1
1. Waarom dit protocol en voor wie is dit bestemd?.....	4
2. Globaal administratief proces	5
2.1 REGIEBERICHTEN (315 TOT EN MET 308).....	5
WERKWIJZE JW315- EN JW316-BERICHT.....	5
WERKWIJZE JW301- EN JW 302-BERICHT.....	5
WERKWIJZE JW305 BERICHT	6
WERKWIJZE JW307 BERICHT	6
WERKWIJZE JW306- EN JW308-BERICHT.....	6
2.2 BERICHTEN T.B.V. FACTURATIE	6
RESULTAAT NIET BEHAALD	7
IN- EN UITSTROOM IN VASTE WEEKPRIJS	7
TIJDELIJKE ONDERBREKING	7
BETALING BIJ ONBEKENDE EN/OF GEHEIME BSN	8
2.2.1 ONBEKENDE BSN	8
2.2.2 GEHEIME BSN	8
CONTROLEPROCES	8
BETALING	8
FACTURATIE	8
WERKWIJZE JW303D/JW303F-BERICHT	9
WERKWIJZE JW304D/JW304F-BERICHT	9
WIJZIGING EENHEID IN VERSIE 2.3	9
HOE GAAT U OM MET CORRECTIES IN HET VERLEDEN?	9
3. Toewijzing	10
3.1 TOEWIJZING VIA LOKALE TEAM/GI	10
3.1.1 ONDERSTEUNINGSPLAN	10
3.1.2 DUUR VAN EEN ARRANGEMENT	10
3.2 WIJZIGINGEN RONDOM PLEEGZORG.....	11
3.2.1 GEEN PRODUCTIERUIMTE (MEER) BESCHIKBAAR	12
3.2.2 ROUTE ZORGBEMIDDELINGSTEAM.....	12
3.3 ROUTE TOT HULP VIA DE (HUIS)ARTS	12
3.3.1 ENKELVOUDIGE HULP	13
3.3.2 VERZOEK OM TOEWIJZING.....	14
3.3.3 MEERVOUDIGE HULP	14
3.3.4 VERWIJZERS IN DE JEUGDHULP	15
3.3.5 AFWIJZING VAN EEN VERZOEK OM TOEWIJZING	16
3.3.6 DELEN VAN INFORMATIE	16
3.3.7 AANDACHTSPUNTEN	16
3.4 TOEGEWEZEN ZORG	17
3.5 ONDERAANNEMER.....	18
4. Start- en Stop-zorg berichten.....	19
4.1 MELDING START-ZORG.....	19
4.1.1 START HULPVERLENING	19
4.2 MELDING STOP-ZORG	19
4.2.1 LEVERING IS TIJDELIJK BEËINDIGD (CODE 20)	20
4.2.2 LEVERING VOLGENS PLAN BEËINDIGD (CODE 31)	20
4.2.3 VOORTIJDIG AFGESLOTEN: EENZIJDIG DOOR CLIËNT (CODE 32)	21
5. Betaling van toegewezen zorg.....	22
5.1 BETALING PER PERIODE VAN 4 WEKEN	22

Administratieprotocol

5.1.1	IN- EN UITSTROOM IN VASTE WEEKPRIJS	22
5.1.2	TIJDELIJKE ONDERBREKING	23
5.2	FACTURATIE OVERGANGSRECHT 2017	23
5.3	BETALING BIJ ONBEKENDE EN/OF GEHEIME BSN	23
5.3.1	ONBEKENDE BSN	24
5.3.2	GEHEIME BSN	24
5.3.3	CONTROLEPROCES	24
5.4	BETALING	24
5.5	FACTURATIE	24
5.6	FACTURATIE TREDE 'LAAG FREQUENTE MEDICATIE'	25
6.	Wijzigingen in de Jeugdhulp	26
6.1	SPELREGELS	26
6.2	MUTATIE ARRANGEMENT	26
6.3	WIJZIGING JEUGDHULPAANBIEDER	26
6.4	VOORTIJDIGE BEËINDIGING	27
6.5	HEROPENEN OF RECIDIVE NA HET AFSLUITEN VAN EEN ARRANGEMENT	28
6.6	VERHUIZING OF WIJZIGING GEZAG VAN DE JEUGDIGEN MET GEVOLGEN VOOR HET WOONPLAATSBEGINSEL	28
6.6.1	VERHUIZING BINNEN DE REGIO	28
6.6.2	VERHUIZING BUITEN DE REGIO	29
7.	Bijlagen	30
7.1	MATRIX ARRANGEMENTEN MET TARIEVEN	30
7.2	PRODUCTCODES	31
7.3	STROOMSCHEMA	31
7.4	DOORLOOPTIJDEN BERICHTEN	32
7.5	GEMEENTECODES	32
7.6	CONTACTGEGEVENS	32
7.7	FACTURATIEKALENDER + 303D/ 303F	34
7.8	PRIVACYVERKLARING	35
7.9	BEGRIPPENKADER	36

Wijzigingsbeheer

Dit document is aan wijziging onderhevig. De laatste versie zal steeds gepubliceerd worden op <http://www.jeugdhulprijnmond.nl/administratieprotocol/>

Versie	Gewijzigde hoofdstukken, beknopte inhoud	Geldig per datum
2.0	Paragraaf " Resultaat niet behaald" toegevoegd (pag 7)	1-4-2019
	Paragraaf "wijziging eenheid in versie 2.3" en "hoe gaat u om met correcties in het verleden" Toegevoegd (pag 9)	1-4-2019

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

Dit protocol beschrijft de wijze waarop het Toewijzings- en facturatieproces in de regio Rijnmond verloopt en welke stappen de Jeugdhulpaanbieder 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 en gemeenten die verbonden zijn aan de Jeugdhulpregio Rotterdam Rijnmond.

Met de betreffende Jeugdhulpaanbieders is een contract afgesloten voor het leveren van Jeugdhulp voor kinderen in de Gemeenten binnen de regio's Rijnmond, hierna te noemen GRJR. De overeenkomst verwijst naar het facturatieprotocol. Het Toewijzings- en facturatieprotocol is erop gericht om voor alle partijen de uitvoering van de administraties zo efficiënt mogelijk af te handelen.

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.

Dit protocol gaat alleen over de ingekochte specialistische Jeugdhulp via GRJR. De percelen die gemeenschappelijk zijn ingekocht, zijn:

- A. Pleegzorg;
- B. Opname (bed en behandeling);
- C. Langdurig verblijf;
- D. Steun, hulp of behandeling overdag;
- E. Ambulante hulpverlening;
- F. Crisishulp

2. Globaal administratief proces

Het administratieve proces bestaat uit twee onderdelen, regieberichten en berichten ten behoeve van de facturatie.

2.1 Regieberichten (315 tot en met 308)

Regieberichten bestaan uit de volgende berichten:

Berichtcode	Naam	Wie verstuurt?
JW301	Toewijzing	Gemeente
JW302	Toewijzing-Retour	Jeugdhulpaanbieder
JW305	Aanvang Jeugdhulp	Jeugdhulpaanbieder
JW306	Aanvang Jeugdhulp-Retour	Gemeente
JW307	Stop Jeugdhulp	Jeugdhulpaanbieder
JW308	Stop Jeugdhulp-Retour	Gemeente
JW315	Verzoek om toekenning Jeugdhulp	Jeugdhulpaanbieder
JW316	Verzoek om toekenning Jeugdhulp-Retour	Gemeente

Werkwijze JW315- en JW316-bericht

Aanbieder:

- Stuurt een JW315-bericht NB. ALLEEN ENKELVOUDIGE HULP (zie blz 12)
- Vult de velden 'productcode (bijlage 8.2)', 'eenheid/volume/frequentie', 'toewijzingsingangsdatum' en 'toegangseinddatum'
- Stuurt het bericht binnen **10 werkdagen** nadat de cliënt zich heeft gemeld

Gemeente:

- Verstuurt een JW316-bericht retour. Indien in dit bericht een reden voor afkeur is opgenomen, betreft dit een technische afkeur.
- Verstuurt een JW301-bericht

Werkwijze JW301- en JW 302-bericht

Gemeente:

- Stuurt na ontvangst JW315 binnen **10 werkdagen** een JW301-bericht retour.
- Toetst voor dit bericht het JW315-bericht op:
 - woonplaatsbeginsel
 - aanwezigheid eerder afgegeven toewijzing
 - enkelvoudig/meervoudig arrangement
- Vult de velden 'productcode', 'eenheid/volume/frequentie', 'toewijzingsingangsdatum' en 'toewijzingseinddatum'

Aanbieder:

- Verstuurt binnen **5 werkdagen** na ontvangst van de 301-bericht een 302-bericht retour.

Administratieprotocol

Werkwijze JW305 bericht

Aanbieder:

- Stuurt binnen **5 werkdagen** na daadwerkelijke start zorg het Start-zorg bericht.
- Vult de verplichte velden

Werkwijze JW307 bericht

Aanbieder:

- Stuurt binnen **5 werkdagen** na einde behandeling het Stop-zorg bericht (JW307-bericht) met daarin aangeven de reden van beëindiging.
- Vult de verplichte velden

Bij het versturen van start- en stopberichten gelden de volgende spelregels:

- Een stopbericht hoort altijd één op één bij een startbericht. Zonder startbericht kan dus niet gestopt worden.
- Bij een toewijzing is altijd maar één startbericht actueel. In het geval van een tussentijdse stop van de zorg stuurt de aanbieder een stop-bericht. Wanneer de zorg weer start stuurt de aanbieder opnieuw een startbericht en daaropvolgend – wanneer de zorg gestopt is - een stopbericht.
- Daarnaast volgt altijd een stopbericht bij het stoppen van de geleverde zorg, ook als dat gebeurt op de geplande einddatum uit de toewijzing.

Nb. De aanwezigheid van het JW305-bericht is voorwaarde voor verwerking factuur door de Gemeente.

Werkwijze JW306- en JW308-bericht

Gemeente:

- Stuurt binnen **5 werkdagen** wordt retourbericht (JW306/JW308).

2.2 Berichten t.b.v. facturatie

Er dient minimaal één maal per CAK periode Jeugdhulp plaats te vinden alvorens de jeugdhulpaanbieder het volledige budget over de betreffende periode kan factureren (zie handreiking accountantscontrole tbv GRJR).

Er worden bij resultaatgerichte inkoop vaste weekprijzen gehanteerd. Betalingen worden gedaan op basis van het JW303-bericht dat verstuurd wordt na afloop van de CAK-periode. De facturatiekalender is opgenomen in bijlage 8.9.

Houdt u er rekening mee dat in de raamovereenkomst staat dat uw facturatie volgens de facturatiekalender ingediend moet worden. Te laat ingediende facturaties worden mogelijk door de Gemeente niet direct in behandeling genomen.

Resultaat niet behaald

Bij de start van het model is er sprake geweest van arrangementen die zowel korter als langer konden duren dan de looptijd van de bestelling. Bij de uitvoering blijkt het echter complex te zijn hoe (op basis van welke inspanning en actor) kan worden vastgesteld dat de aanbieder moet doorleveren, terwijl het arrangement is afgelopen. Als hulp langer moet doorlopen op basis van de behoefte van de cliënt, dient de aanbieder hierover in overleg te treden met het lokale team of de GI en een verlenging aan te vragen. Dit betekent dat aanbieders niet zonder betaling langer doorleveren. Om die reden wordt van aanbieders verwacht dat zij de zorg eerder beëindigen als het resultaat is bereikt voordat de looptijd van het arrangement is afgelopen.

In- en uitstroom in vaste Weekprijs

Een toewijzing start altijd op een maandag en eindigt altijd op een zondag
Een traject kan halverwege de week starten maar wordt altijd de maandag voorafgaand toegewezen

1. Een Weektarief kan gefactureerd worden wanneer de zorgverlening gestart is in diezelfde Week.
2. Een Weektarief kan niet gefactureerd worden in de Week dat de zorgverlening gestopt is. Tenzij het volle week betreft.

Dat betekent dat wanneer een Jeugdige/Gezin slechts één dag van de beginweek in zorg is, het gehele Weekbedrag in rekening gebracht kan worden. Wanneer er zorg is geleverd in de laatste week, wordt deze niet gefactureerd. De Toewijzingen zullen in beginsel altijd op een voorafgaande maandag ingaan. Indien in een Week is gestart met zorg, mag de hele Week worden gefactureerd.

Tijdelijke onderbreking

Als er sprake is van een tijdelijke onderbreking (zie ook paragraaf 4.2.2) van de Jeugdhulp, wordt bij Jeugdhulpaanbieder het factureren 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 dan 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 het arrangement binnen acht weken worden hervat, indien de Jeugdige/Ouder(s) dat wenst. Na acht weken vervalt het arrangement.

Administratieprotocol

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.

2.2.1 Onbekende BSN

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

- In het geval van ongeborn kinderen wordt de zorg aan de moeder toegewezen indien zij wel een BSN heeft omdat moeder en kind op dat moment nog onlosmakelijk verbonden zijn. Zo kan de zorg toch alvast verleend worden en na geboorte kan dit worden voortgezet zo lang moeder en kind verbonden blijven en de hulp in hetzelfde segment, profiel en Intensiteit blijft. Of de hulp wordt overgezet op het kind zelf, dit ter beoordeling van de Gemeente.
- In het geval van illegalen en asielzoekers zal de Toewijzing en facturatie handmatig geschieden. Deze communicatie kan niet langs het berichtenverkeer en dient u door middel van papieren post (beveiligde e-mail) te factureren. Het verzoek om toekenning (JW315-bericht) en het toekenningsbericht (JW301-bericht) zullen ook via de beveiligde e-mail verstuurd worden.

2.2.2 Geheime BSN

Er zijn maar een beperkt aantal Jeugdhulpaanbieders die in hun contract de mogelijkheid hebben om betaalde zorg te verlenen aan een Jeugdige zonder dat dit herleidbaar is naar een persoon. Deze betalingen gaan buiten het reguliere berichtenverkeer om en worden afgehandeld via papieren facturatie.

Controleproces

Indien de Gemeente bij de controle constateert dat er een foute facturatieregel zit in het JW303-bericht, ontvangt de indiener daarvan automatisch een melding in het retourbericht (JW304-bericht). Dit JW304-bericht ontvangt u altijd. Een JW304-bericht is volledig of gedeeltelijk toegekend. Bij gedeeltelijke toekenning worden de facturatieregels die zijn afgekeurd in het JW304-bericht opgenomen. Alle correcte regels in een bericht worden uitbetaald tenzij er gegronde redenen zijn om betaling te weigeren.

Betaling

Na goedkeuring van het JW303-bericht zal de Gemeente de GRJR de opdracht tot betaling geven. In principe wordt voor het gehele proces een betaaltermijn van 30 dagen na het correct indienen van een JW303-bericht gehanteerd.

Facturatie

De wet stelt dat voor alle geleverde diensten een factuur verstuurd moet worden. Daarom is besloten het JW303F-bericht te gaan gebruiken.

Voor de gemeenten Rotterdam, Hellevoetsluis en Westvoorne geldt dat zij JW303F-berichten niet kunnen verwerken. Voor deze gemeenten geldt dat er per 1-1-2019 het JW303D-bericht gebruikt moet worden.

Administratieprotocol

Werkwijze JW303D/JW303F-bericht

Aanbieder:

- Stuurt per periode van 4 weken een JW303D- of JW303F-bericht voor de in die periode geleverde prestaties.
- Het JW303D- of JW303F-bericht bevat de productcode(s) en daarnaast alle informatie om het bericht administratief te verwerken.
- De aanbieder verstuurt het JW303D- of JW303F-bericht volgens de facturatiekalender in bijlage 8.9

Werkwijze JW304D/JW304F-bericht

Gemeente:

- Verstuurt volgens de facturatiekalender het 304D of 304F-bericht.
- Stelt de goedgekeurde factuurregels volgens facturatiekalender betaalbaar aan de GRJR.
- De GRJR betaalt binnen 30 werkdagen na ontvangst van de betaalbaarstelling van de Gemeente.

Wijziging Eenheid in versie 2.3

Vanaf april 2019 is versie 2.3 actief en dan moet voor alle declaraties de eenheid 83 'euro' worden gebruikt.

Dit houdt in dat ook voor declaraties met productie voor 1 april deze gebruikt worden.

Om misverstanden te voorkomen. Geheel periode 4 krijgt dan als eenheid euro's ondanks dat deze periode voor 1-4 gestart is.

Hoe gaat u om met correcties in het verleden?

Vanaf de implementatiedatum van release 2.3 kunnen de codes 21 en 81 niet meer gebruikt worden in 'Prestatie' van 'Declaratie/Factuur'. Een uitzondering is gemaakt voor het herstel van (afgekeurde) debetprestaties omdat de Eenheid in de creditprestatie altijd gelijk moet zijn aan de Zorgperiode Tijdseenheid in de eerder ingediende debetprestatie. Zie invulinstructie IV054: Hoe moet een creditprestatie gevuld worden in een declaratie- of factuurbericht? Als in release 2.3 een creditprestatie wordt ingediend van een in release 2.2 ingediende debetprestatie – waarin gebruikgemaakt is van code 21 of 81 – dan moet de creditprestatie in release 2.3 diezelfde code bevatten. Ook de eventueel nieuw in te dienen (correcte) debetprestatie moet dan de code uit de eerder ingediende debetprestatie bevatten. NB Werken met correcties in het verleden is alleen mogelijk als de Begindatum ProductPeriode vóór de implementatiedatum van release 2.3 ligt: 01-04-2019.

(Bron: Migratiehandreiking: iWmo 2.2 en iJw 2.2 naar iWmo 2.3 en iJw 2.3
<https://www.istandaarden.nl/ibieb/migratiehandreiking-iwmo-22-en-ijw-22-naar-iwmo-23-en-ijw-23>)

3. Toewijzing

Het Toewijzingsproces kan op 2 mogelijke manieren starten. Beide vormen worden hieronder worden toegelicht.

3.1 Toewijzing via Lokale Team/GI

Een Jeugdige/Gezin meldt zich met een hulpvraag bij de Lokale Team. Het Lokale Team bepaalt, samen met de Jeugdige, of er Jeugdhulp nodig is om de Jeugdige en/of het Gezin te ondersteunen. Bij de beoordeling maakt het Lokale Team gebruik van een vraaganalyse instrument waarin alle relevante aspecten van het Gezin en de Jeugdige systematisch aan bod komen. Voor de inzet van hulp staat de ondersteuningsbehoefte van de Jeugdige centraal en niet de zorgzwaarte. Het gaat om de vraag welke hulp is nodig om het functioneren van de Jeugdige en het Gezin te verbeteren.

3.1.1 Ondersteuningsplan

Na de vraaganalyse maakt het Lokale Team samen met de Jeugdige een Ondersteuningsplan. Indien er sprake is van een gerechtelijke uitspraak (GI) is eveneens een jeugdbeschermer betrokken. In het Ondersteuningsplan is onder andere het volgende opgenomen:

- welke Resultaatgebieden (eventueel aangevuld met Ondersteuningselementen) van toepassing zijn;
- welke doelen daarbij gehaald moeten worden;
- welke Intensiteit van hulp (treden) nodig is;
- beschrijving van rol- en taakverdeling tussen Gezin, Lokale Team, welzijnsaanbieders en Jeugdhulpaanbieder;
- hoe en op welke wijze terugkoppeling door Jeugdhulpaanbieder naar het Lokale Team plaatsvindt over de voortgang van het behaalde resultaat;
- aangevuld met een inschatting van de termijn die nodig is om de doelstelling te behalen meegegeven worden.

Het Ondersteuningsplan wordt zo voorzien van een passende financiering en stelt het de Jeugdhulpaanbieder in staat om de beschreven resultaten te gaan behalen. Per Resultaatgebied is aangegeven welke doelen behaald moeten worden. Deze onderwerpen worden in samenspraak met de Jeugdige vastgesteld. Dit vormt het Arrangement.

Let op! Het Ondersteuningsplan kan breder zijn dan alleen bestelde 2e lijns-Jeugdhulp. In de meest ideale variant is dit een integraal plan ten behoeve van het Gezin. Het kan gaan over de inzet van lokale Jeugdhulp, Wmo, Participatiewet, ondersteuning ten behoeve van de ouder(s) samenwerking met het onderwijs enz. Gemeenten geven hier hun eigen invulling aan.

3.1.2 Duur van een Arrangement

Het Lokale Team kan kiezen uit een aantal standaard termijnen. De maximale duur van een Arrangement is gesteld op 18 maanden. Na deze periode moet, als dat nodig is, een nieuw Arrangement afgegeven worden. Er zijn de volgende uitzonderingen op deze maximale duur:

Administratieprotocol

- Indien er sprake is van Resultaatgebied 2 (Herstel, vermindering, stabilisatie) dan is in principe de maximale duur van het totale Arrangement 12 maanden;
- Indien er geen perspectief is op verblijf in de thuissituatie kan voor Ondersteuningsplan 1, trede 1 (pleegzorg) de maximale duur worden bepaald op 36 maanden. Voorwaarde hiervoor is dat voorafgaand aan dit Arrangement de Jeugdige reeds een periode van tenminste 12 maanden in een pleegzorgsituatie woont en het perspectief is om langdurig in deze situatie op te groeien.

De Jeugdhulpaanbieder krijgt van het Lokale Team met de opdracht, de verantwoordelijkheid voor het behalen van het resultaat binnen het vastgestelde budget en termijn. De opdracht wordt verstrekt via een JW301-bericht. Het Ondersteuningsplan (of delen ervan) wordt via een beveiligde mail toegezonden. De wet vereist dat Ondersteuningsplan (en eventueel andere gegevens) beveiligd wordt uitgewisseld. We streven naar eenduidige oplossing voor alle gemeenten.

3.2 Wijzigingen rondom pleegzorg

In 2018 en 2019 zijn enkele zaken gewijzigd rondom pleegzorg.

Deeltijdpleegzorg

Per 1-1-2019 is het mogelijk om een arrangement deeltijdpleegzorg of een combinatie deeltijd-/voltijdpleegzorg te bestellen/leveren. Voor jeugdigen met een beperking zijn andere tarieven. De dagtarieven zijn nu vervangen voor weekbudgetten (zie matrix).

Pleegzorg standaard tot 21 jaar

Jeugdigen die op of na 1-1-2018 de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt, kunnen gebruik maken van de standaard verlenging van pleegzorg tot 21 jaar. Het is aan de jeugdige om aan te geven of zij dit wel of niet willen. Wanneer pleegzorg toch voor de 21e verjaardag stopt, bijvoorbeeld wanneer een jeugdige op zijn/haar 19e uit huis gaat, stuurt de aanbieder een stopbericht.

Woonplaats blijft gelijk

Indien verwijzer de GI is:

Aanbieder stuurt een iJW 315-bericht naar gemeente met verzoek om een herindicatie van het arrangement voor maximaal drie jaar (waarbij indicatie niet na de 21e verjaardag van de jeugdige mag doorlopen). Dit gebeurt zodra de indicatie afloopt (voor, op of na 18^e verjaardag).

Indien verwijzer de gemeente is:

Aanbieder regelt via het lokale team de herindicatie.

Woonplaats wijzigt (door woonplaatsbeginsel/aflopen voogdij)

Indien verwijzer de GI is:

Aanbieder stuurt een iJW 315-bericht naar gemeente met verzoek om een herindicatie van het arrangement voor max. drie jaar (waarbij indicatie niet na de 21e verjaardag van de jeugdige mag doorlopen). De hulp zoals aangevraagd middels het iJW-315 bericht kan pas ingaan vanaf de 18e verjaardag van de jeugdige. Vóór de 18e verjaardag is de andere gemeente nog verantwoordelijk.

Indien verwijzer de gemeente is:

Aanbieder regelt via het lokale team de herindicatie. De hulp zoals aangevraagd middels het iJW-315 bericht kan pas ingaan vanaf de 18e verjaardag van de jeugdige. Vóór de 18e verjaardag is de andere gemeente nog verantwoordelijk.

Pleegzorg instroom

Om de instroom van jeugdigen in pleegzorg zo snel mogelijk te laten verlopen zijn de volgende administratieve afspraken gemaakt:

- Aanbieder A krijgt toewijzing middels iJW 301-bericht, maar heeft geen plek.

Administratieprotocol

- Aanbieder A (zonder plek) zoekt contact met nieuwe aanbieder, aanbieder B.
- Indien aanbieder B een plek heeft, mailt aanbieder A de backoffice van de betreffende gemeente met het verzoek tot overzetten van de cliënt.
- Backoffice gemeente stuurt een iJW 301-bericht naar aanbieder en een stop-iJW 301-bericht naar aanbieder A. Startdatum = datum overzetting.
- Zodra aanbieder B met de zorg start stuurt hij, zoals gebruikelijk, een iJW 305-bericht naar de gemeente.

3.2.1 Geen Productieruimte (meer) beschikbaar

Procedure algemeen

Als blijkt dat de jeugdhulpaanbieder op 80% van zijn financiële ruimte zit en daardoor niet altijd in staat is om de hulp direct te starten, dan stelt jeugdhulpaanbieder binnen **5 werkdagen** de contractmanager van de GRJR in kennis.

Procedure individuele casussen

Als blijkt dat de jeugdhulpaanbieder geen financiële ruimte (meer) heeft om de hulp binnen 10 werkdagen te starten en toch een JW301-bericht heeft ontvangen, dan stelt jeugdhulpaanbieder binnen **2 werkdagen** het lokale wijkteam op de hoogte.

Het Lokale Team beoordeelt (in overleg met de jeugdige):

1. Of een andere aanbieder wordt ingezet
2. Een overbruggingsarrangement wordt afgegeven
3. Een escalatieprocedure moet worden ingezet omdat Jeugdige niet kan wachten op hulp

Voor verdere uitwerking hiervan wordt verwezen naar 'Handreiking Casusregie'.

3.2.2 Route Zorgbemiddelingsteam

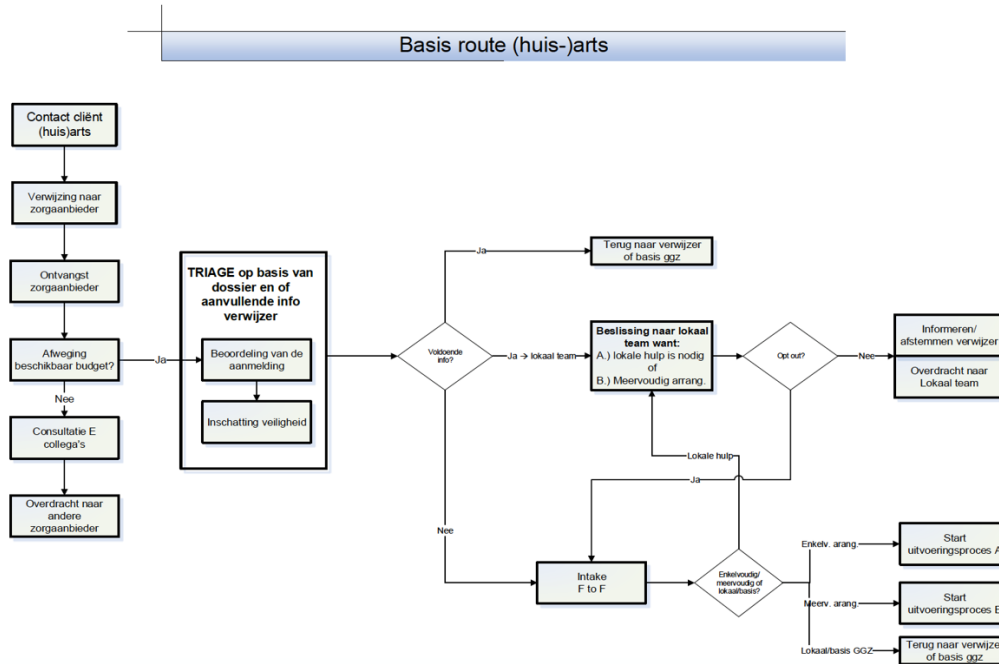
Het ZBT is opgericht voor complexe matchingsproblemen. Aanmeldingen kunnen via het ZBT lopen. De procedure hiervoor is beschreven in de 'Handreiking Casusregie'.

3.3 Route tot hulp via de (huis)arts

De tweede manier van Toewijzing ontstaat wanneer een Jeugdige/Gezin zich meldt, zonder tussenkomst van het Lokale Team, bij de Jeugdhulpaanbieder met een **geldige verwijzing van een bevoegde Verwijzer**. De Jeugdhulpaanbieder kan dan starten met het maken van een afspraak voor een intakegesprek met het Gezin.

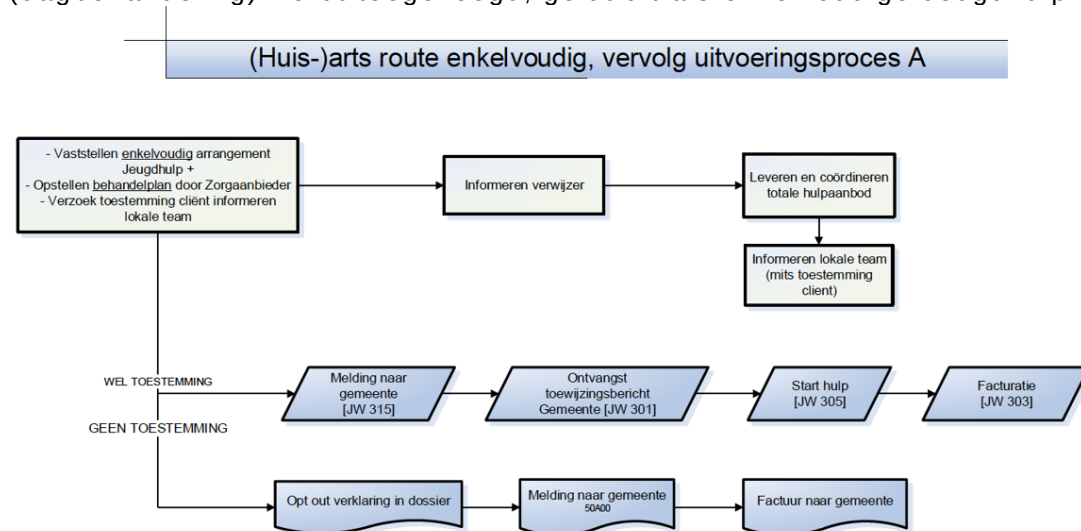
De reguliere, in VNG-verband afgesproken route, is dat een jeugdhulpaanbieder de verplichting heeft om te beoordelen of een Jeugdige is aangewezen op zijn hulp. Het is hierin van belang dat de jeugdhulpaanbieder triage uitvoert om te bepalen of de problematiek **enkelvoudig** is of **meervoudig**.

Administratieprotocol



3.3.1 Enkelvoudige hulp

Bij problematiek, waarbij Enkelvoudige Jeugdhulp volstaat en de Jeugdige bij de Jeugdhulpaanbieder op de goede plek zit, stelt de Jeugdhulpaanbieder het Arrangement vast en kan worden volstaan met een Hulpverleningsplan. Jeugdhulpaanbieder is verplicht om te overwegen om het Lokale Team in te schakelen om inhoudelijk af te stemmen. Wanneer de Jeugdige hiervoor toestemming geeft én het Lokale Team wordt ingeschakeld maken Jeugdhulpaanbieder en het Lokale Team afspraken over de wijze waarop de casusregie en de samenwerking vorm krijgt. Zodra er een Ondersteuningselement of Resultaatgebied moet worden toegevoegd is er geen sprake meer van Enkelvoudige hulp en dient de procedure 'Meervoudige hulp' te worden gevolgd. Hierop geldt de uitzondering: wanneer in een combinatie van één resultaatgebied met het ondersteuningselement O2 (dagbehandeling) wordt toegevoegd, geldt dit als enkelvoudige Jeugdhulp.



Administratieprotocol

3.3.2 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 een 'verzoek om Toewijzing' (JW315-bericht) binnen **10 werkdagen** na intakegesprek met Jeugdige naar de Gemeente waar de Jeugdige woonachtig is. De werkwijze is dan als volgt:

De Gemeente controleert de JW315-bericht op:

- a. Technische juistheid van het JW315-bericht en daarover wordt binnen **5 werkdagen** een JW316-bericht (retourbericht) verstuurd.
- b. Het woonplaatsbeginsel, contract met de Jeugdhulpaanbieder en de leeftijd van een Jeugdige.
- c. Mogelijk andere lopende Jeugdhulp voor deze Jeugdige/Gezin. Bij resultaatsturing kan er op enig moment slechts één lopend traject zijn per Jeugdige.

Uitzondering hierop is:

- Bij een crisissituatie kan er tijdelijk naast een lopend traject extra crisis ondersteuning geboden worden.
 - Het Lokale Team heeft de bevoegdheid hiervan af te wijken.
 - Landelijke inkoop.
 - Lokaal ingekochte ambulante Jeugdhulp.
- d. De hoogte van het Arrangement. Dit moet passen bij een Enkelvoudig Arrangement en mag het maximumbedrag behorende bij de Intensiteitstrede niet overschrijden.
 - e. Het JW315-bericht moet de volgende onderdelen bevatten:
 - Jeugdige: BSN, Geboortedatum, Geslacht, Naam.
 - Product: Productcode, toewijzingsingangsdatum, toewijzingseinddatum (maximale looptijd is 18 maanden), aanbieder (Jeugdhulpaanbieder), omvang (bedrag), Verwijzer, Raamcontract.
 - f. Indien er sprake is van een Privacyverklaring-productcode dient de getekende Privacyverklaring hiervoor aanwezig te zijn in het dossier van de Jeugdige. De controle op aanwezigheid hiervan zal onderdeel zijn van de accountantscontrole.

De Gemeente stuurt, als het verzoek om Toewijzing (JW315-bericht) gehonoreerd kan worden, binnen **10 werkdagen** het Toewijzingsbericht (JW301-bericht) via VECOZO. Indien uit het JW315-bericht blijkt dat het gaat om meervoudige hulp en hiervoor niet de Privacyverklaring-productcode wordt aangevraagd, zal de Opdrachtgever **geen** JW301-bericht versturen.

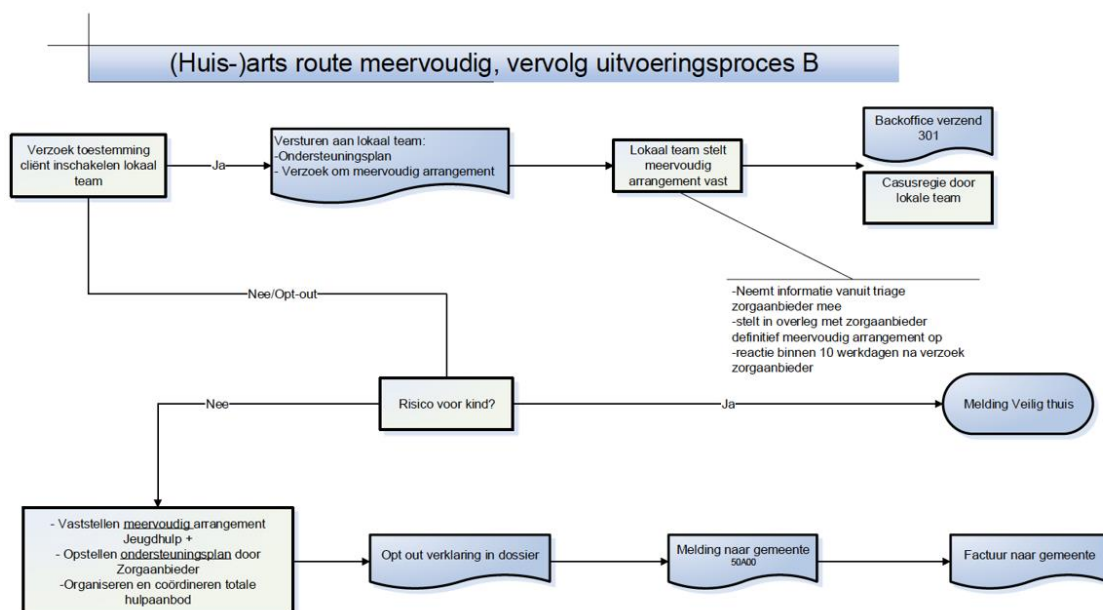
Uitzondering! Wanneer bij de rechtbank het **ouderlijk gezag** moet worden opgevraagd, dan zal de reactietermijn langer duren dan 10 werkdagen. Het Toewijzingsbericht (JW301-bericht) wordt dan binnen maximaal **20 werkdagen** verzonden.

3.3.3 Meervoudige hulp

Wanneer er, na triage, sprake blijkt te zijn van problematiek waarbij hulp op meer dan één Resultaatgebied of Ondersteuningselement hulp nodig is (Meervoudige Jeugdhulp) en de Jeugdige/Ouders geeft toestemming om informatie te delen:

Administratieprotocol

- De Jeugdhulpaanbieder schakelt het Lokale Team in om een passend Arrangement samen te stellen; Het lokale team maakt dan een ondersteuningsplan.
- Casusregie gaat over naar het Lokale Team.



Geen toestemming/Privacyverklaring

Wanneer Ouders/Jeugdige geen toestemming geven voor het delen van informatie met het Lokale Team legt de aanbieder dit schriftelijk vast op het format dat de GRJR beschikbaar stelt. Deze getekende verklaring (Privacyverklaring) wordt in het dossier van de Jeugdige geplaatst.

Als er sprake is van hulp gekoppeld aan verblijf (de opdrachten C en B) is er altijd sprake van een meervoudig arrangement.

3.3.4 Verwijzers in de Jeugdhulp

U bent als Jeugdhulpaanbieder verplicht om in het JW315-bericht het veld Verwijzer te vullen. U heeft als Jeugdhulpaanbieder hierbij de keuze uit de volgende opties (landelijke standaard):

01	Gemeente*	Niet toegestaan te gebruiken	Niet toegestaan te gebruiken
02	Huisarts	Huisarts van cliënt	Alleen enkelvoudige hulp
03	Jeugdarts	Jeugdarts van cliënt	Alleen enkelvoudige hulp
04	Gecertificeerde instelling	Niet toegestaan te gebruiken Instellingen die kinderbeveiligings- en jeugdreclasseringsmaatregelen uitvoeren op basis van de Jeugdwet	Niet toegestaan te gebruiken
05	Medisch specialist	Medisch specialist van cliënt	Alleen enkelvoudige hulp
06	Zelfverwijzer	Gebruiken wanneer cliënt wordt opgenomen in het kader van crisis	Alleen enkelvoudige hulp

Administratieprotocol

07	Onbekend	Gebruiken wanneer cliënt wordt opgenomen in het kader van crisis	Alleen enkelvoudige hulp
08	Rechter, Raad voor Kinderbescherming of Officier van Justitie		Alleen enkelvoudige hulp

Tevens dient u de naam en organisatienaam van de persoon of instantie die een Jeugdige/Gezin heeft doorverwezen aan te geven in het bericht, bijvoorbeeld huisartsenpraktijk de Vries, persoon huisarts Jansen (die onderdeel is van de huisartsenpraktijk de Vries). Het is de wens om hier, indien mogelijk en bekend, de AGB-codes in te vullen van de persoon en/of instantie die verwezen heeft. Wanneer er sprake is van een crisisplaatsing en verwijzer is niet direct duidelijk, vult u code 6 of code 7.

* De code 1 is ongeldig en wordt geweigerd door de Opdrachtgever.

3.3.5 Afwijzing van een verzoek om Toewijzing

Indien uw verzoek niet voldoet aan één of meerdere van de in paragraaf 3.2.3 onder b tot en met f genoemde criteria kan de Gemeente contact met u opnemen. Dit gebeurt naast het aan u gezonden retourbericht (JW316-bericht) als ontvangstbevestiging op basis van technische controle. Het contact vindt telefonisch plaats of per e-mail. Hiervoor dient door u een lijst met contactpersonen aan de gemeenten ter beschikking te worden gesteld. U draagt tevens zorg voor het actueel houden van deze lijst.

Er kan dan het volgende aan de hand zijn:

- a) Een Jeugdige/Gezin behoort op grond van het woonplaatsbeginsel tot een andere Gemeente. In dat geval krijgt de Jeugdhulpaanbieder te horen om welke andere Gemeente het wel gaat.
 - Mocht een Jeugdige/Gezin wel tot de regio maar bij een andere Gemeente behoren dan wordt er tevoren onderling afgestemd zodat u zeker weet dat de andere Gemeente er hetzelfde over denkt.
 - U dient daarvoor wel een nieuw verzoek om Toewijzing (JW315-bericht) te sturen naar de nieuwe Gemeente.
- b) Indien een Jeugdige reeds specialistische Jeugdhulp ontvangt zullen de behandelingen samengevoegd moeten worden binnen hetzelfde of een nieuw Arrangement. In deze gevallen kan de Gemeente contact opnemen met de Jeugdhulpaanbieder en zal de Jeugdhulpaanbieder verwezen worden naar de casusregisseur van de Jeugdhulp van de Jeugdige.

3.3.6 Delen van informatie

De Jeugdhulpaanbieder werkt constructief samen met de Lokale Teams. In deze samenwerking bespreekt men met Jeugdigen/ouder(s) de wenselijkheid om het Lokale Team te informeren. Indien de Jeugdige/ouder(s) hier geen toestemming voor geeft, moet het dossier een door de Jeugdige/ouder(s) getekende schriftelijke verklaring ("Privacyverklaring") bevatten waaruit blijkt dat deze toestemming onthouden is. Als de Jeugdige/ouder(s) wel instemt dan informeert de Jeugdhulpaanbieder het Lokale Team.

3.3.7 Aandachtspunten

Er zijn 2 aandachtspunten met betrekking tot de Toewijzing die belangrijk zijn voor Jeugdhulpaanbieder en Gemeenten.

Administratieprotocol

- 1) **Indien er géén geldige Toewijzing is, volgt er geen betaling.** Zie hoofdstuk 5 voor nadere toelichting.
- 2) **Indien er hulp wordt verleend terwijl een Jeugdige of Gezin zich bij de Jeugdhulpaanbieder 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 wettige 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.

3.4 Toegewezen zorg

Hulp wordt toegewezen via een zorgtoewijzingsbericht (JW301-bericht). De Jeugdhulpaanbieder verstuurt als ontvangstbevestiging een JW302-bericht. In het Ondersteuningsplan wordt onder meer opgegeven welk soort hulp is toegewezen en hoe het Arrangement is opgebouwd. In het JW301-bericht wordt aangegeven op welke productcode en welk bedrag gefactureerd mag worden. Een Toewijzing is in principe geldig tot de ingegeven einddatum. Zelf kunt u de Toewijzing laten intrekken door een einde-zorg-bericht te sturen na bijvoorbeeld wijzigingen in het arrangement (zie paragraaf 4.2).

Alle specialistische/ niet vrij toegankelijke Jeugdhulp die u inzet gedurende het traject valt onder het toegewezen perceel, profiel en de daarin benoemde Intensiteit. U kunt geen andere Jeugdhulp factureren, met uitzondering van de hulp zoals vermeld bij paragraaf 3.2.3 punt c. De omschrijving van de percelen zijn opgenomen in bijlage 9.3.

Het is aan de professional van de Jeugdhulpaanbieder om snel beschikbare en passende, meest effectieve ondersteuning in te zetten. Waar nodig kan hierover worden overlegd met het Lokale Team van de Gemeente (Zie “Handreiking Casusregie”).

De Gemeenten in de regio kunnen de te behalen resultaten (Zie “Afwegingskader Jeugd GRJR”) aan u kenbaar maken door het Ondersteuningsplan (of delen daarvan) per beveiligde mail aan u te sturen.

Voor alle percelen worden door de gemeenten een zorgtoewijzingsbericht (JW301-bericht) gestuurd. Dit geldt dus ook crisishulp (Perceel F) met code 46A00.

Acceptatieplicht

Jeugdhulpaanbieder is verplicht om een Jeugdige uiterlijk **binnen 10 werkdagen na ontvangst van het 301 bericht** hulp te bieden en de veiligheid van de Jeugdige te waarborgen. Ook is de Jeugdhulpaanbieder verplicht de Jeugdige te accepteren en de gevraagde hulp te leveren voor zover zijn Productieplafond dit toestaat.

Acceptatieplicht houdt in dat een Jeugdhulpaanbieder verplicht is aan de Jeugdige en Gezin die hulp te verlenen die nodig is om het resultaat te realiseren (integrale levering), ongeacht leeftijd, geslacht, afkomst, geaardheid, inkomen, levensbeschouwing, gezondheidstoestand en aard van de aanwezige problematiek. Uiteraard geldt de acceptatieplicht alleen voor gecontracteerde percelen.

Administratieprotocol

Na toewijzing via Lokale Team

De Jeugdhulpaanbieder laat met het versturen van een JW305-bericht weten wanneer gestart is met de hulpverlening. Pas nadat dit bericht is gestuurd en door de opdrachtgever een retourbericht is verstuurd, kan de hulp per periode van vier weken worden gefactureerd bij de betreffende Gemeente. Na akkoord van die Gemeente op de facturatie wordt deze betaald door GRJR.

Na toewijzing via wettelijke Verwijzer

De Jeugdhulpaanbieder stuurt een JW-315 bericht, hierbij bevestigt de Jeugdhulpaanbieder de opdrachtverstrekking van de wettelijke Verwijzer. De Opdrachtgever verstuurt na controle een JW301-bericht ter bevestiging dat de zorg gestart kan worden. De Jeugdhulpaanbieder laat met het versturen van de een JW305-bericht weten wanneer gestart is met de hulpverlening. Hij laat met het versturen van een JW305-bericht weten wanneer hij gestart is met de hulpverlening. Pas nadat het JW305-bericht is verstuurd en door de Opdrachtgever een retourbericht (JW306-bericht) is gestuurd, kan de hulp per periode van vier weken worden gefactureerd bij de betreffende Gemeente. Na akkoord van die Gemeente op de facturatie wordt deze betaald door GRJR.

3.5 Onderaannemer

Het kan zijn dat een Jeugdige en/of Gezin op basis van de in het Ondersteuningsplan opgestelde resultaten, specialistische Jeugdhulp nodig heeft die de Jeugdhulpaanbieder zelf niet kan leveren. In dit geval kan gebruik gemaakt worden van een onderaannemer. Deze onderaannemer is aangemeld bij de inschrijving (zie hiervoor artikel 2.11 van de overeenkomst en de (nog te ontwikkelen) aanmeldprocedure onderaanneming). Het is niet toegestaan om gebruik te maken van een onderaannemer die niet vooraf bij Opdrachtgever bekend is gemaakt. Het is van belang dat onderaannemers nooit een JW315-bericht insturen.

4. Start- en Stop-zorg berichten

4.1 Melding start-zorg

De Jeugdhulpaanbieder dient een start-zorg bericht (JW305-bericht) binnen **5 werkdagen** na de daadwerkelijke start van de zorg te versturen. In het JW305-bericht wordt de daadwerkelijke startdatum van de hulp opgenomen (ongeacht of de zorg door een onderaannemer of hoofdaannemer is gestart).

De datum Start-zorg wordt gedefinieerd als de dag waarop de feitelijke hulpverlening start. In geval van jeugdhulp zonder verblijf gaat het om het eerste (face-to-face) gesprek tussen de jeugdige en/of ouders met de hulpverlener/behandelaar om met elkaar kennis te maken en te starten met de hulpverlening/behandeling. De hulpverlening dient in dit gesprek daadwerkelijk te starten, dus niet een eerste kennismaking gevolgd door plaatsing op een wachtlijst. Bij jeugdhulp met verblijf dient de jeugdhulpaanbieder een start-zorg bericht (JW305-bericht) binnen **5 werkdagen** te versturen volgend op de eerste overnachting¹.

De start-zorg-berichten worden technisch gecontroleerd en op basis daarvan zal de Gemeente binnen 5 werkdagen een retourbericht (JW306-bericht) versturen.

4.1.1 Start hulpverlening

De hulpverlening start binnen 10 werkdagen na (beoogde) begindatum uit het toekenningsbericht (JW301-bericht). Wanneer de datum van verzenden later is dan de datum in het JW301-bericht, wordt deze verzenddatum aangehouden en moet de hulpverlening binnen 10 werkdagen starten gerekend vanaf de datum van verzenden.

De Jeugdhulpaanbieder is verplicht om de Jeugdige te accepteren en de gevraagde hulp te leveren voor zover zijn Productplafond dat toestaat (Zie artikel 1.2.8 van de overeenkomst). De Jeugdhulpaanbieder bevestigt het 301-bericht door het verzenden van een elektronisch bericht (JW302-bericht) aan Opdrachtgever en controleert het bericht op eventuele foutcodes die meegegeven worden in dit bericht. Zo nodig worden deze fouten hersteld door Opdrachtgever.

Enige uitzondering hierop is wanneer perceel A (pleegzorg) of perceel C (langdurig verblijf, onderdeel pleegzorg) geleverd moet worden.

4.2 Melding stop-zorg

Aan het einde van een traject, of bij een onderbreking van meer dan 8 weken, stuurt u een stop-zorg-bericht (JW307-bericht). Hiermee is het duidelijk dat een Jeugdige/Gezin niet meer in zorg is. Houdt u 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 u enkel een stop-zorgbericht kunt sturen nadat u eerder een start-zorg bericht heeft gestuurd.

Voor de Gemeente is de reden van beëindiging van Jeugdhulp bij een Jeugdige essentiële informatie. Hiermee houdt het Lokale Team zicht op de voortgang van

¹ De definitie start-zorg is opgesteld in het document 'beleidsinformatie Jeugd, versie 3, d.d. september 2015

Administratieprotocol

het Ondersteuningsplan van een Jeugdige/Gezin. De Jeugdhulpaanbieder heeft bij de reden beëindiging zorg de keuze uit de volgende opties voor het veld (landelijke standaard):

Element	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 cliënt	Toewijzing sluiten
33	Voortijdig afgesloten: eenzijdig door aanbieder	Toewijzing sluiten
34	Voortijdig afgesloten: in overeenstemming	Toewijzing sluiten
35	Voortijdig afgesloten: wegens externe omstandigheden	Toewijzing sluiten

De code 33 wordt gezien als uitval. Code 33 is tegenstrijdig met de acceptatieplicht van de Jeugdhulpaanbieder welke in de contracten is opgenomen. Het is belangrijk dat als er sprake is van code 33 dit te bespreken met het Lokale Team.

De JW307-berichten worden binnen 5 werkdagen (nadat duidelijk is dat de zorg gestopt is) naar de Gemeente verstuurd. Gemeenten zullen deze berichten technisch controleren en op basis daarvan zal de Gemeente binnen 5 werkdagen een retourbericht JW308 versturen. Tevens zal de Gemeente op basis van het door u gestuurde JW307-bericht de toewijzing van een (nieuwe) einddatum voorzien en stuurt daarop een nieuw JW301-bericht. In het JW307-bericht wordt de einddatum opgenomen. Dit is de datum waarop er voor het laatst face-to-face contact is geweest met de cliënt. De gemeente stuurt ter bevestiging van dit bericht een retourbericht (JW308-bericht).

4.2.1 Levering is tijdelijk beëindigd (code 20)

In deze situatie blijft het arrangement doorlopen, maar de Jeugdhulpaanbieder zet (tijdelijk) het factureren stop. Dit is van toepassing op situaties waarin aannemelijk is dat het arrangement, op een later moment weer uitvoering krijgt. Zoals ziekenhuisopname, kortdurende detentie, vakantie enzovoorts. Het Lokale Team/JBRR moet hierover wel geïnformeerd worden. Als over een periode van meer dan twee weken geen ondersteuning wordt geleverd, zet de Jeugdhulpaanbieder het arrangement tijdelijk stop middels een JW307-bericht. De gemeente stuurt hierop een bevestiging (JW308-bericht).

Als uitzondering op het voorgaande geldt de situatie waarin met de cliënt is afgesproken dat de ondersteuning in een lagere frequentie plaatsvindt dan een keer per week. In dit geval stemt de Jeugdhulpaanbieder dit met de cliënt af en legt de Jeugdhulpaanbieder deze afspraak vast in zijn cliëntadministratie. Er dient in deze situatie minimaal één maal per CAK-periode ondersteuning te worden geleverd voordat de Jeugdhulpaanbieder het volledige budget over de betreffende periode kan factureren.

4.2.2 Levering volgens plan beëindigd (code 31)

Wanneer het resultaat en doelen volgens plan bereikt zijn **én** de einddatum bereikt is, moet een JW307-bericht verzonden worden.

Administratieprotocol

4.2.3 Voortijdig afgesloten: eenzijdig door cliënt (code 32)

Indien 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 het Arrangement. De Jeugdhulpaanbieder brengt Opdrachtgever hiervan onmiddellijk, uiterlijk binnen 2 werkdagen, op de hoogte. Indien nodig wordt ook het Lokale Team geïnformeerd. De betaling van het Arrangement stopt dan.

Start- en Stop-zorg als Onderaannemer

Onderaannemers die een behandeling starten of stoppen voor een Jeugdige/Gezin dienen de start of de stop van de zorg niet te melden aan de Gemeente. Dit zou verwarring scheppen.

5. Betaling van toegewezen zorg

Na afloop van de zorgperiode stelt u een facturatie (JW303) op over de geleverde specialistische Jeugdhulp en stuurt u deze via VECOZO naar de Gemeente. U kunt alleen toegewezen zorg factureren, alle facturaties voor zorg die niet toegewezen is, zullen uitvallen.

Er dient minimaal één maar per Week Jeugdhulp plaats te vinden voordat de Jeugdhulpaanbieder het volledige budget over de betreffende Week kan factureren. Uitzondering hierop is wanneer met cliënt een lagere frequentie is afgesproken en dit vastgelegd is in het dossier van de cliënt.

5.1 Betaling per periode van 4 weken

Er worden bij resultaatgerichte inkoop vaste Weekprijzen gehanteerd. Betalingen worden gedaan op basis van het JW303-bericht dat verstuurd wordt na afloop van de CAK-periode. De facturatiekalender is opgenomen in bijlage 9.8.

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

Referentienummer:	Vorig referentienummer:
BSN:	Geboortedatum:
Naam Cliënt:	Cliënt:
Dossier:	
Beschikingsnummer:	Toewijzingsnummer:
Begindatum:	Einddatum:
Productcategorie:	Productcode:
Tijdseenheid zorgperiode:	Aantal uitgevoerde producten ² :
Berekend bedrag:	Tarief:
Facturatie/factuurbedrag:	Indicatie Btw-vrijstelling: 1 Btw-vrijstelling

Facturaties zijn alleen mogelijk per periode 4 weken. De regio hanteert geen voorschotten meer.

Houdt u er rekening mee dat in de raamovereenkomst staat dat uw facturatie volgens de facturatiekalender ingediend moet worden. Te laat ingediende facturaties worden door de Gemeente niet direct in behandeling genomen.

Het kan voorkomen dat een Jeugdhulpaanbieder nog geen opdrachtverstrekking (JW301-bericht) heeft ontvangen. Op dat moment kan er niet op tijd gefactureerd worden. Dit speelt voornamelijk wanneer een beschikking door een GI is afgegeven en dit nog niet gemeld is aan de Gemeente.

5.1.1 In- en uitstroom in vaste Weekprijs

Bij het werken met een vaste weekprijs hoort een beslisregel om te bepalen wanneer de betaling van een traject start en eindigt. Het meest reëel is om de betaling te starten op de dag in de Week dat het behandeltraject start en de betaling te stoppen op de dag in de Week dat het behandeltraject eindigt. Het is op dit moment echter niet mogelijk is om de facturatie (en controle) van gebroken weekbedragen via de backoffice systemen in te richten. Daarom zijn de

² Hier wordt het aantal weken dat zorg is geleverd ingevuld, dus 1, 2, 3, of 4.

Administratieprotocol

volgende regels afgesproken voor de eerste en de laatste Week van zorgverlening.

- 1 Een Weektarief kan gefactureerd worden wanneer de zorgverlening gestart is in diezelfde Week.
- 2 Een Weektarief kan **niet** gefactureerd worden in de Week dat de zorgverlening gestopt is. Tenzij het volle week betreft.

Dat betekent dat wanneer een Jeugdige/Gezin slechts één dag van de beginweek in zorg is, het gehele Weekbedrag in rekening gebracht kan worden. Wanneer er zorg is geleverd in de laatste week, wordt deze niet gefactureerd. De Toewijzingen zullen in beginsel altijd op een voorafgaande maandag ingaan. Indien in een Week is gestart met zorg, mag de hele Week worden gefactureerd.

5.1.2 Tijdelijke onderbreking

Als er sprake is van een tijdelijke onderbreking (zie ook paragraaf 4.2.2) van de Jeugdhulp, wordt bij Jeugdhulpaanbieder het factureren 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. Er dient minimaal één maal per CAK-periode Jeugdhulp plaats te vinden alvorens de Jeugdhulpaanbieder het volledige budget over de betreffende weken kan factureren. Als uitzondering op deze regel geldt de situatie dat met Jeugdige/Ouder(s) is afgesproken dat de Jeugdhulp in een lagere frequentie plaatsvindt dan één maal per Week. Dit is vastgelegd in het dossier van de cliënt.

In het geval van het tijdelijk niet leveren van de zorg, dient u dit in het dossier van de Jeugdige te registreren. Er is dan 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 het arrangement binnen acht weken worden hervat, indien de Jeugdige/Ouder(s) dat wenst. Na acht weken vervalt het arrangement.

5.2 Facturatie overgangsrecht 2017

Vanaf 01-01-2018 geldt de nieuwe wijze van sturen en bekostigen voor alle nieuwe instroom van jeugdigen/gezinnen en voor de meeste jeugdigen/gezinnen die op dat moment in zorg zijn. Uitgangspunt is zorgcontinuïteit voor bestaande Jeugdigen en het beperken van de transactiekosten in het overzetten naar het nieuwe systeem en administratieve belasting. Het jaar 2018 is daarin een overgangsjaar, waarin het oude systeem 'uitloopt' en het nieuwe wordt geïntroduceerd. Zie verder hoofdstuk 7.

5.3 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.

Administratieprotocol

5.3.1 Onbekende BSN

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

- In het geval van ongeborn kinderen wordt de zorg aan de moeder toegewezen indien zij wel een BSN heeft omdat moeder en kind op dat moment nog onlosmakelijk verbonden zijn. Zo kan de zorg toch alvast verleend worden en na geboorte kan dit worden voortgezet zo lang moeder en kind verbonden blijven en de hulp in hetzelfde segment, profiel en Intensiteit blijft. Of de hulp wordt overgezet op het kind zelf, dit ter beoordeling van de Gemeente.
- In het geval van illegalen en asielzoekers zal de Toewijzing en facturatie handmatig geschieden. Deze communicatie kan niet langs het berichtenverkeer en dient u door middel van papieren post (beveiligde e-mail) te factureren. Het verzoek om toekenning (JW315-bericht) en het toekenningsbericht (JW301-bericht) zullen ook via de beveiligde e-mail verstuurd worden. De contactgegevens van de Gemeenten kunt u opvragen bij uw GR-contractmanager.

5.3.2 Geheime BSN

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

5.3.3 Controleproces

Indien de Gemeente bij de controle constateert dat er een foute facturatieregel zit in het JW303-bericht, ontvangt de indiener daarvan automatisch een melding in het retourbericht (JW304-bericht). Dit JW304-bericht ontvangt u altijd, ook voor de goedgekeurde regels. Een JW304-bericht is volledig of gedeeltelijk toegekend. Bij gedeeltelijke toekenning worden de facturatieregels die zijn afgekeurd in het JW304-bericht opgenomen. Alle correcte regels in een bericht worden uitbetaald tenzij er gegronde redenen zijn om betaling te weigeren.

5.4 Betaling

Na goedkeuring van het JW303-bericht zal de Gemeente de GRJR de opdracht tot betaling geven. In principe wordt voor het gehele proces een betaaltermijn van 30 dagen na het correct indienen van een JW303-bericht gehanteerd.

5.5 Facturatie

Er is verschil per gemeente in Rijnmond of er een 303D of een 303F verwerkt wordt.

De gemeenten Rotterdam, Hellevoetsluis en Westvoorne accepteren alleen JW303D-berichten. De overige 12 gemeenten accepteren alleen een 303F bericht. (zie bijlage voor een overzicht)

Administratieprotocol

5.6 Facturatie trede 'laag frequente medicatie'

Is een jeugdige niet (meer) in behandeling bij een medisch specialist, maar de jeugdige heeft nog wel medicatie-controle nodig, dan kan het consult apart worden gedeclareerd via trede 'laag frequente medicatie'. Dit consult kan apart worden ingezet, o.a. vanuit onderstaande voorbeelden:

- Alleen na afloop van een arrangement B, D of E;
- Naast een (niet chronisch) BGGZ traject (lokaal);
- Wanneer jeugdige eerder is gediagnosticeerd en behandeld, maar indertijd geen medicatie wenste. Voor dezelfde diagnose kan apart medicatieconsult worden gestart;
- Wanneer hulp aan jeugdige (incl. medicatie) is afgeschaald naar huisarts, maar er aanleiding is tot bijstelling en advies van medisch specialist.

Laag frequente medicatie declareren

Trede 'laag frequente medicatie' vormt als inspanningsgericht 'product' een uitzondering met andere regels rondom administratie en facturatie binnen de arrangementensystematiek.

Wanneer een medicatieconsult heeft plaats gevonden, declareert u het vaste bedrag van € 160,- in de CAK periode waarbinnen het consult valt.

U declareert dus **geen** weektarieven elke week. Ook is artikel 5.2.7 van de overeenkomst niet van toepassing bij declaratie van deze trede.

Geen beschikking wel een JW301 voor de inzet van trede 'laag frequente medicatie'

Voor het declareren van deze trede is voor het medicatieconsult wel een 301 bericht nodig.

Een aanbieder stuurt een JW315 bericht met daarin opgenomen:

Productcode (45A48)

Volume (=18)

Eenheid (=stuks)

Frequentie (=totale geldigheidsduur van de beschikking)

Vervolgens zal de gemeente een JW301 sturen, maar geen beschikking naar de cliënt. Belangrijk is dat de verwijzer ook ingevuld moet worden.

De beschikking wordt voor een langere periode afgegeven (3 jaar, of zoveel eerder tot het bereiken van de 18^e levensjaar). Binnen deze beschikkingsperiode kunt met deze toewijzing de medicatiecontrole declareren. Het maximaal aantal te declareren stuks binnen 3 jaar is 18 medicatieconsulten. Wanneer een cliënt binnen deze periode 18 jaar wordt, zal de indicatie aangepast worden.

6. Wijzigingen in de Jeugdhulp

De inhoud van dit hoofdstuk gaat over een wijziging van het reeds toegekende Arrangement.

6.1 Spelregels

Het kan in bijzondere situaties voorkomen dat een reeds in gang gezet Arrangement op enig moment niet meer als passend ervaren wordt. Als gedurende het traject blijkt dat de zorgvraag van de Jeugdige is veranderd en het oorspronkelijke arrangement niet meer passend is, neemt jeugdhulpaanbieder zo spoedig mogelijk contact op met het Lokale Team (zie: Handreiking Casusregie). De Jeugdhulpaanbieder blijft verantwoordelijk voor de hulp en voert casusregie totdat het Lokale Team of een andere Jeugdhulpaanbieder de taak heeft overgenomen.

6.2 Mutatie Arrangement

Een Arrangement hoort bij een van de 6 percelen en is opgebouwd uit Resultaatgebieden en Ondersteuningselementen met Intensiteitstreden. In geval van een wijziging van een Perceel/ Resultaatgebied/ Ondersteuningselement en /of Intensiteit bij dezelfde Jeugdhulpaanbieder, neemt de Jeugdhulpaanbieder contact op met Lokale Team. Dit kan bij een meervoudig Arrangement door het Lokale Team te benaderen en bij een enkelvoudig Arrangement door eerst een JW307-bericht te sturen en vervolgens een nieuw JW315-bericht in te dienen. De Gemeente trekt (na akkoord) de Toewijzing voor het oorspronkelijke Arrangement in en stuurt een nieuwe Toewijzing met het nieuwe Arrangement. Er worden dus twee JW301-berichten gestuurd.

Wanneer de Jeugdhulpaanbieder het niet eens is met het arrangement dat door het Lokale Team wordt voorgesteld en is uitgezet bij de Jeugdhulpaanbieder via een JW301-bericht, dan neemt de Jeugdhulpaanbieder zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 2 werkdagen contact op met het Lokale Team.

Hierbij zijn 2 varianten mogelijk. Hetzij het betreft voortschrijdend inzicht nog voordat met de behandeling is gestart, hetzij het betreft een nieuw inzicht of nieuwe ontwikkeling nadat de behandeling reeds is gestart en er ook een start-zorg is gestuurd.

- Wijzigingen voor start-zorg worden met terugwerkende kracht gesubstitueerd door een nieuwe Toewijzing. De Gemeente trekt de oude Toewijzing in en stuurt een nieuwe Toewijzing met de oorspronkelijke ingangsdatum van de Beschikking. Er hoeft dan niet verrekend te worden want er heeft nog geen betaling plaatsgevonden.
- Wijzigingen na start-zorg worden vanaf de aangevraagde gewenste startdatum gewijzigd waarbij de oude Toewijzing wordt beëindigd en een nieuwe wordt verstuurd.

6.3 Wijziging Jeugdhulpaanbieder

De Gemeente benadrukt het feit dat een Jeugdhulpaanbieder de verplichting heeft om een aangemelde Jeugdige uiterlijk binnen 10 werkdagen (gerekend na JW301-bericht of aanmelddatum van een wettelijke Verwijzer) hulp te bieden en

Administratieprotocol

de veiligheid van de Jeugdige te waarborgen. De Jeugdhulpaanbieder heeft een **acceptatieplicht**, zie hiervoor paragraaf 3.3.

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 gaat de Jeugdhulpaanbieder in overleg met de Jeugdige, de Verwijzer en/of het Lokale Team zodat een andere Jeugdhulpaanbieder de hulpverlening kan overnemen. Deze mogelijkheid is ingebouwd om flexibiliteit te bieden als dit nodig is. Het Arrangement gaat dan over naar een andere Jeugdhulpaanbieder. Indien het Lokale Team, Jeugdige/Ouder(s) en/of wettelijke Verwijzer akkoord zijn met het overdragen naar een andere Opdrachtgever, worden de volgende stappen gevolgd:

1. Jeugdhulpaanbieder stuurt JW307-bericht, met code 35 (wegens externe omstandigheden)
2. De Gemeente stuurt de voormalige Jeugdhulpaanbieder een JW301-bericht met de definitieve einddatum
3. De Gemeente stuurt de nieuwe Jeugdhulpaanbieder een JW301-bericht met de nieuwe start- en einddatum
4. De nieuwe Jeugdhulpaanbieder stuurt binnen 5 werkdagen na de daadwerkelijke start zorg een JW305-bericht³

De Jeugdhulpaanbieder blijft verantwoordelijk voor de hulp en voert de casusregie totdat het Lokale Team of een andere Jeugdhulpaanbieder de taak heeft overgenomen.

Voorgenomen weigering

Bij een voorgenomen weigering (zie artikel 2.7 en 2.8 van de overeenkomst) neemt de Jeugdhulpaanbieder direct contact op met de Jeugdige/Ouders en/of het Lokale Team met een voorstel om tot een oplossing te komen. Van de Jeugdhulpaanbieder(s) wordt verwacht dat zij actief en in samenwerking met het Lokale Team 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. Indien 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.

6.4 Voortijdige beëindiging

Het kan 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),*
- *Eenzijdige beëindiging door de Jeugdhulpaanbieder (code 33);*

³ Zie voor volledige procedure hoofdstuk 4

Administratieprotocol

- Voortijdige beëindiging in overeenstemming tussen Jeugdhulpaanbieder en cliënt (code 34).
- Voortijdige beëindiging wegens externe omstandigheden (code 35).
Bijvoorbeeld bij verhuizing van Jeugdige en/of Gezin of wanneer er sprake is van in paragraaf 6.3 genoemde redenen.

Indien de zorg voortijdig wordt stopgezet, stuurt de jeugdhulpaanbieder een iJw307-bericht met reden stop-zorg naar de Gemeente. De Gemeente stuurt een iJw301-bericht met de aangepaste einddatum. Het voortijdig beëindigen van de Jeugdhulp met als reden eenzijdig door Jeugdhulpaanbieder of in overeenstemming, worden gezien als uitval. Deze reden zijn in spanning met de acceptatieplicht van de Jeugdhulpaanbieder welke in de contract is opgenomen. Voor meer informatie wordt verwezen naar hoofdstuk 4.

Daarnaast is het ook mogelijk dat de gestarte Jeugdhulp eenzijdig door de Gemeente beëindigd wordt. Bij gegronde redenen kan de Gemeente de Toewijzing intrekken en daarmee de zorg beëindigen. Hierbij zal altijd eerst contact zijn met zowel de Jeugdige en/of het Gezin en de Jeugdhulpaanbieder. Indien hiervan sprake is, zal de Gemeente na contact een JW301-bericht sturen met de definitieve einddatum. Het is dan niet meer mogelijk om facturaties in te sturen over geleverde zorg na deze datum.

Voor verdere uitwerking hiervan wordt verwezen naar 'Handreiking Casusregie'.

6.5 Heropenen of recidive na het afsluiten van een arrangement

Naast bovenstaande spelregels kan het ook gebeuren dat een Jeugdige/Gezin jeugdhulp heeft ontvangen, of behandeltraject heeft gehad is afgesloten. Los van het resultaat van de ontvangen Jeugdhulp kan het gebeuren dat diezelfde Jeugdige/Gezin zich binnen een periode van 6 maanden na het beëindigen van de zorg opnieuw tot de Gemeente of de Jeugdhulpaanbieder wendt met feitelijk dezelfde ondersteuningsbehoefte en context.

6.6 Verhuizing of wijziging gezag van de Jeugdigen met gevolgen voor het woonplaatsbeginsel

In het geval er een verhuizing of wijziging van gezag plaatsvindt, met consequenties voor de uitkomst van het woonplaatsbeginsel, heeft dat gevolgen voor de bepaling van de Gemeente die de zorg betaalt. Het vaststellen van het woonplaatsbeginsel is een taak van de Gemeente. In de regio Rijnmond wordt gewerkt conform het "Convenant Woonplaatsbeginsel Jeugdwet". Het convenant houdt in dat bij een verhuizing van een jeugdige/gezin neemt de nieuwe Gemeente voor minimaal een jaar de jeugdhulp zonder nadere indicering over.

Dit kan 2 consequenties hebben voor een Jeugdhulpaanbieder.

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

6.6.1 Verhuizing binnen de regio

- De latende Gemeente brengt de ontvangende Gemeente op de hoogte van de verhuizing en deelt de lopende Beschikking(en)

Administratieprotocol

- De latende Gemeente trekt haar Toewijzing (JW301-bericht) in per datum X (= datum BRP-mutatie).
- De ontvangende Gemeente stuurt een nieuwe Toewijzing (JW301-bericht) per datum X+1.
- Het volledige Weekbudget van de Week van de verhuizing, wordt door de Jeugdhulpaanbieder gefactureerd bij de ontvangende Gemeente.

6.6.2 Verhuizing buiten de regio

Uiteraard kan dit protocol niets voorschrijven over werkwijze buiten de GRJR. Er is een advies van de VNG dat voorstelt dat de ontvangende Gemeente de indicatie van de latende Gemeente overneemt, maar het is maar de vraag of de nieuwe financier dezelfde product-diensten-catalogus hanteert. Wanneer het woonplaatsbeginsel buiten de regio komt te liggen, bepaalt de nieuwe financier hoe er gewerkt wordt en onder welke condities er gefactureerd kan worden. Voor de afsluiting van trajecten naar deze regio's gelden de regels als bij verhuizing binnen de regio. Afhankelijk van de zorgintensiteit en de bijbehorende financiering kan gefactureerd worden.

7. Bijlagen

7.1 Matrix Arrangementen met tarieven

				ZIN											
Productcode				44A03	43A01	43A06	43B16	43B13	44A01	44A13	44A14	41A02	45A02	46A00	50A00
Nr.	Resultaatgebied	Ondersteunings-element	Intensiteit	A Pleegzorg	B1 Opname (open basis)	B2 Opname (gesloten Jeugdzorgplus)	B3 Opname (open behandelsetting)	B4 Opname (gesloten behandelsetting)	C1 Langdurig verblijf (gezinshuis)	C2 Langdurig verblijf (training zelfst. wonen)	C3 Langdurig verblijf (open basis)	D Steun, hulp of behandeling	E Ambulante hulpverlening	F Crisisshulp	G Opt-out
1	Sociaal en persoonlijk functioneren		Vrije intensiteit laag												
			Beperkt		84	84	84	84	84	84	84	84	84		
			Beperkt/midden		146	146	146	146	146	146	146	146	146		
			Midden		287	287	287	287	287	287	287	287	287		
			Midden/intensief		489	489	489	489	489	489	489	489	489		
			Intensief		696	696	696	696	696	696	696	696	696		
			Zeer intensief												
			Meest intensief				2017	2017							
2	Herstel, vermindering, stabilisatie stoornis jeugdige		Vrije intensiteit laag												
			Trede laag frequente medicatie												
			Beperkt		52	52	52	52				52	52		
			Beperkt/midden		102	102	102	102				102	102		
			Midden		156	156	156	156				156	156		
			Midden/intensief		210	210	210	210				210	210		
			Intensief			418	418	418							
			Zeer intensief			625	625	625							
3	Opvoeding, versterken mogelijkheden ouders		Vrije intensiteit laag												
			Beperkt		91	91	91	91				91	91		
			Beperkt/midden		154	154	154	154				154	154		
			Midden		246	246	246	246				246	246		
			Midden/intensief		412	412	412	412				412	412		
			Intensief		715	715	715	715				715	715		
			Vrije intensiteit hoog												
4		Vervangende opvoeding (verblijf)	Trede 0												
			Deeltijd pleegzorg	128											
			Deeltijd pleegzorg JmeB	146											
			Voltijd pleegzorg	249											
			Voltijd pleegzorg JmeB	267											
			Combi deel- en voltijd pleegzorg	360											
			Combi deel- en voltijd pleegzorg JmeB	396											
			Gezinshuis						663						
			Training zelfstandig wonen							743					
			Open residentiële zorg basis		1135						1135				
			Open residentiële zorg behandelsetting			1539	1333								
			Gesloten residentiële zorg Jeugdzorgplus					1539							
5		Daghulp (dagbesteding - behandeling)	Vrije intensiteit hoog												
			Beperkt		5	5	5	5	5	5	5	5			
			Beperkt/midden		103	103	103	103	103	103	103	103			
			Midden		154	154	154	154	154	154	154	154			
			Midden/intensief		215	215	215	215	215	215	215	215			
			Intensief		262	262	262	262	262	262	262	262			
			Zeer intensief		330	330	330	330	330	330	330	330			

1) Trede 0 kent geen tarief

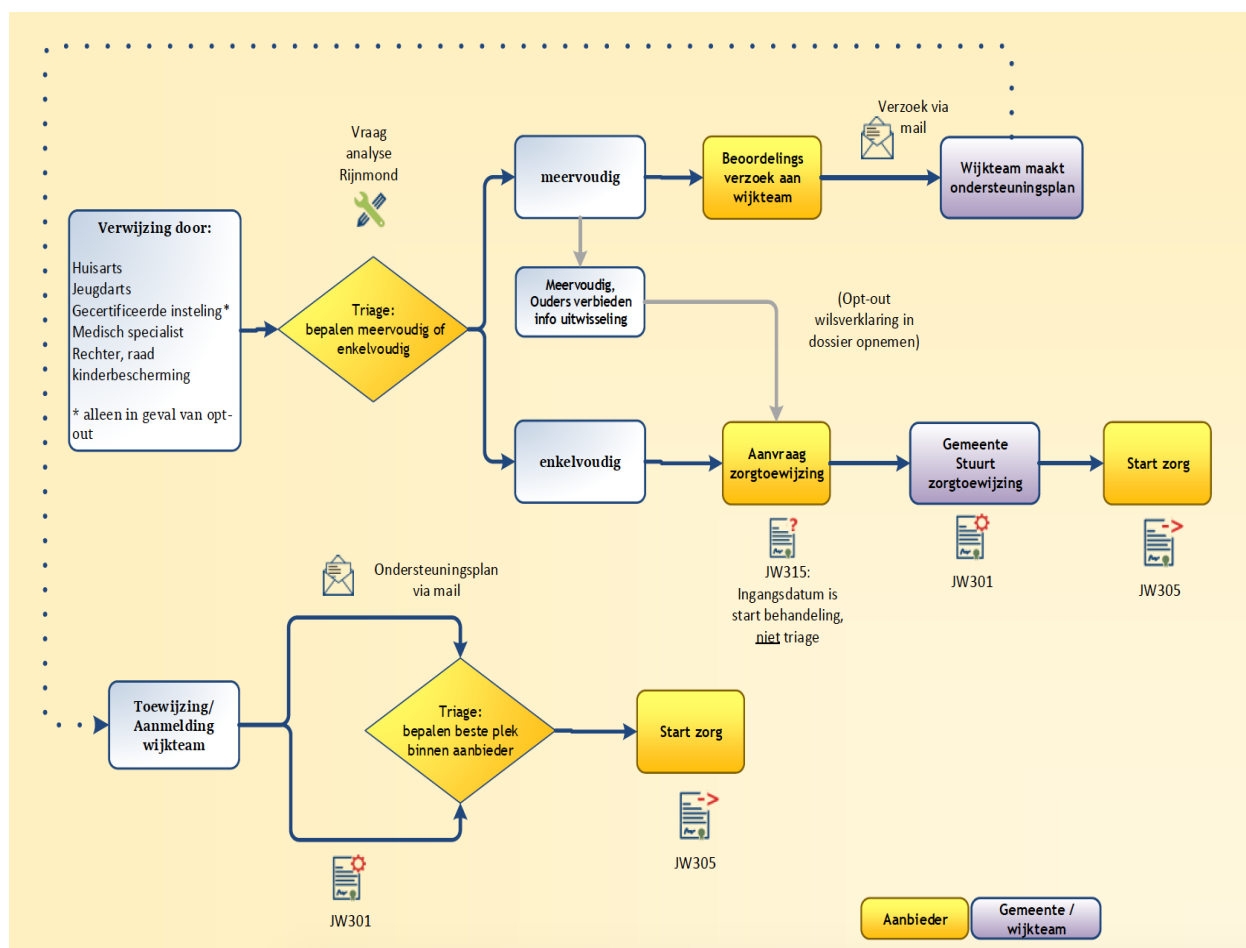
2) Tarief is € 160,- per consult. Voor deze optie is geen beschikking nodig.

Een medisch specialist kan dit op cliëntniveau factureren. FO geeft aan of dit van toepassing is en daar blijft het bij. Factureren gaat via pxq (hiervoor is een aparte productcode afgesproken)

7.2 Productcodes

Naam	Product Code	code en omschrijving eenheid	code en omschrijving frequentie
A Pleegzorg	44A03	83 Euro's	2 Week
B1 Opname	43A01	83 Euro's	2 Week
B2 Opname	43A06	83 Euro's	2 Week
B3 Opname	43B16	83 Euro's	2 Week
B4 Opname	43B13	83 Euro's	2 Week
C1 Langdurig verblijf	44A01	83 Euro's	2 Week
C2 Langdurig verblijf	44A13	83 Euro's	2 Week
C3 Langdurig verblijf	44A14	83 Euro's	2 Week
D Steun, hulp of behandeling	41A02	83 Euro's	2 Week
E Ambulante hulpverlening	45A02	83 Euro's	2 Week
F Crisishulp	46A00	83 Euro's	2 Week
G Opt-out	50A00	83 Euro's	2 Week
H Laag frequente medicatie	45A48	82 Stuks	6 Tot binnen gel

7.3 Stroomschema



Administratieprotocol

7.4 Doorlooptijden berichten

Type Bericht	Doorlooptijd	Toelichting
JW315-bericht	< 10 werkdagen	Na intakegesprek
JW316-bericht	< 5 werkdagen	Betreft retourbericht
JW301-bericht	< 10 werkdagen	Na ontvangst JW315-bericht (*)
JW302-bericht	< 5 werkdagen	Betreft retourbericht
JW305-bericht	< 5 werkdagen	Nadat zorg is gestart
JW306-bericht	< 5 werkdagen	Betreft retourbericht
JW307-bericht	< 5 werkdagen	Nadat zorg is gestopt
JW308-bericht	< 5 werkdagen	Betreft retourbericht

(*) Uitzondering: wanneer het ouderlijk gezag opgevraagd moet worden bij de Rechtbank, zal het toesturen van een JW301-bericht maximaal 20 werkdagen duren.

7.5 Gemeentecodes

Gemeente	Gemeentecode
Albrandswaard	613
Barendrecht	489
Brielle	501
Capelle aan den IJssel	502
Goeree-Overflakkee	1924
Hellevoetsluis	530
Krimpen aan den IJssel	542
Lansingerland	1621
Maassluis	556
Nissewaard	1930
Ridderkerk	597
Rotterdam	599
Schiedam	606
Vlaardingen	622
Westvoorne	614

7.6 Contactgegevens

Contactgegevens GR-accountmanagers

Kijk op www.Jeugdhulprijnmond.nl

Contactgegevens afzonderlijke Gemeenten (Berichtenverkeer en facturen)

Gemeente	E-mailadres
Brielle	backofficejeugd@brielle.nl
Goeree Overflakkee	admin-jot@goeree-overflakkee.nl
Nissewaard	jeugdhulp@nissewaard.nl
Hellevoetsluis	administratiebackoffice@hellevoetsluis.nl
Westvoorne	
Barendrecht	
Albrandswaard	backofficejeugd@bar-organisatie.nl
Ridderkerk	
Maassluis	helpdeskjeugd@rogplus.nl
Vlaardingen	

Administratieprotocol

Schiedam	
Capelle a.d. IJssel	beschikkingen@cjgcapelle.nl
Krimpen a.d. IJssel	zorgaanmeldingjeugd@krimpenaandenijssel.nl
Lansingerland:	
- Facturatie en betaling	facturengws@lansingerland.nl
- Berichtenverkeer	berichtenverkeerjeugd@lansingerland.nl
Rotterdam	MO_MOW_ABV_PenC@rotterdam.nl
Contactgegevens betaling GRJR	Backofficegrjrmo@rotterdam.nl

Administratieprotocol

7.7 Facturatiekalender + 303D/ 303F

Periode	Einde CAK periode	aanleverdatum zorgaanbieder JW303	Verwerking gemeenten	retourbestand (JW304) uiterlijk	uiterste betaalbaar stelling gemeente	aanleverdatum correctiebestand (JW303) zorgaanbieder	Verwerking Gemeenten	retourbestand (JW304)	uiterste betaalbaarstelling gemeente
1 - 2019	27-01-19	04-02-19	05-02-19	07-02-19	07-02-19	18-02-19	19-02-19	21-02-19	21-02-19
2 - 2019	24-02-19	02-03-19	03-03-19	17-03-19	17-03-19	24-03-19	25-03-19	27-03-19	27-03-19
3 - 2019	24-03-19	30-03-19	31-03-19	14-04-19	14-04-19	22-04-19	23-04-19	25-04-19	25-04-19
4 - 2019	21-04-19	28-04-19	29-04-19	13-05-19	13-05-19	20-05-19	21-05-19	23-05-19	23-05-19
5 - 2019	19-05-19	25-05-19	26-05-19	09-06-19	09-06-19	16-06-19	17-06-19	19-06-19	19-06-19
6 - 2019	16-06-19	22-06-19	23-06-19	07-07-19	07-07-19	14-07-19	15-07-19	17-07-19	17-07-19
7 - 2019	14-01-19	20-01-19	21-01-19	04-02-19	04-02-19	11-02-19	12-02-19	14-02-19	14-02-19
8 - 2019	11-08-19	17-08-19	18-08-19	01-09-19	01-09-19	08-09-19	09-09-19	11-09-19	11-09-19
9 - 2019	08-09-19	14-09-19	15-09-19	29-09-19	29-09-19	06-10-19	07-10-19	09-10-19	09-10-19
10 - 2019	06-10-19	12-10-19	13-10-19	27-10-19	27-10-19	03-11-19	04-11-19	06-11-19	06-11-19
11 - 2019	03-11-19	09-11-19	10-11-19	24-11-19	24-11-19	01-12-19	02-12-19	04-12-19	04-12-19
12 - 2019	01-12-19	07-12-19	08-12-19	22-12-19	22-12-19	29-12-19	02-01-20	03-01-20	03-01-20
13 - 2019	29-12-19	04-01-20	05-01-20	19-01-20	19-01-20	26-01-20	27-01-20	29-01-20	29-01-20
1 - 2020	26-01-19	03-02-19	04-02-19	06-02-19	06-02-19	17-02-19	18-02-19	20-02-19	20-02-19

Gemeente	303 D	303F
Albrandswaard		X
Barendrecht		X
Brielle		X
Capelle aan den IJssel		X
Goeree-Overflakkee		X
Hellevoetsluis	X	
Krimpen aan den IJssel		X
Lansingerland		X
Maassluis		X
Nissewaard		X
Ridderkerk		X
Rotterdam	X	
Schiedam		X
Vlaardingen		X
Westvoorne	X	

7.8 Privacyverklaring

Regeling Jeugdwet

Geldend van 01-01-2018 t/m heden

Bijlage 1a*. behorende bij [artikel 6a.2](#) van de Regeling Jeugdwet

PRIVACYVERKLARING gespecialiseerde jeugd-ggz

Ondergetekenden:

[patiënt: Naam]
 [patiënt: Geboortedatum]
 [patiënt: BSN]
 [patiënt: Naam ouder, andere
 gezagsdrager, curator
 of mentor indien patiënt
 jonger is dan 12 jaar of niet
 in staat kan worden geacht
 tot een redelijke waardering
 van zijn belangen]
 [DBC-traject: openingsdatum]

en

[jeugdhulpaanbieder: Naam praktijk/instelling]
 [jeugdhulpaanbieder: Naam uitvoerder]
 [jeugdhulpaanbieder: Adres]
 [jeugdhulpaanbieder: AGB-code praktijk/instelling]
 [jeugdhulpaanbieder: AGB-code uitvoerder]

verklaren:

1. dat tussen partijen een behandelrelatie is aangegaan, waarvoor de jeugdhulpaanbieder overeenkomstig de met of namens het college van burgemeester en wethouders gemaakte afspraken een bedrag in rekening wenst te brengen;

vermelding diagnose-informatie bij de declaratie

2. dat de patiënt of degene die het gezag over hem uitoefent er uit het oogpunt van bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de patiënt bezwaar tegen heeft, dat gegevens die te herleiden zijn tot een door de jeugdhulpaanbieder met betrekking tot de patiënt gestelde diagnose, bij de declaratie worden vermeld;
3. dat de jeugdhulpaanbieder, in overeenstemming met [artikel 6a.2, tweede lid](#), van de Regeling Jeugdwet, vermelding van de onder 2 vermelde gegevens achterwege zal laten.

PLAATS:

DATUM:

Handtekening patiënt

Handtekening gezagsdrager

Handtekening zorgaanbieder

7.9 Begrippenkader

Accountmanager	Contactpersoon tussen GRJR en gemeenten
Arrangement	Pakket aan Jeugdhulp bestaande uit een verzameling Resultaatgebieden, zo nodig aangevuld met relevante Ondersteuningselementen en voorzien van treden die refereren aan de Intensiteit van benodigde hulp. Dit biedt Jeugdhulpaanbieder een budgettaire grondslag voor het leven van Jeugdhulp overeenkomstig de leveringsopdracht.
Behandelplan / Hulpverleningsplan	Een door de aanbieder opgesteld plan waarin staat verwoord op welke wijze de aanbieder inhoud (soort, frequentie) geeft aan de hulp. Het plan bevatdoelen die in samenspraak met het Gezin zijn opgesteld. Deze behandeldoelen moeten gerelateerd zijn aan de Gezinsdoelen (beoogde resultaten) uit het Ondersteuningsplan.
Behandelregie	De regie op de hulpverlening zoals opgenomen in het Hulpverleningsplan. Jeugdhulpaanbieder heeft de behandelregie.
Beschikking	Formeel besluit van de Gemeente inzake het al dan niet toelaten van een Jeugdige tot de niet vrij toegankelijke Jeugdhulp.
Casusregie	De afstemming, overzicht en coördinatie tussen Lokale Team en overige hulpverleners in een Gezin, welke berust bij het Lokale Team of, indien een Gecertificeerde Instelling (GI) is betrokken in het kader van een maatregel, bij die instelling. In die gevallen waarin Jeugdhulpaanbieder zelf het Arrangement verstrekt (bij Privacyverklaring; wanneer een cliënt geen toestemming geeft voor het delen van informatie aan het wijkteam), heeft Jeugdhulpaanbieder de Casusregie.
Contractmanager	Contactpersoon tussen GRJR en jeugdhulpaanbieder
CrisisInterventieTeam (CIT)	Team (ondergebracht bij Jeugdbescherming Rotterdam Rijnmond) dat verantwoordelijk is voor beoordelen van crisismeldingen, contact legt met het betreffende Gezin en indien nodig hulp inzet. Het CIT is 24/7 bereikbaar en werkt samen met de acute dienst van de GGZ.
De Gemeente(n)	De aan de Aanbesteding deelnemende Gemeenten van jeugdregio Rijnmond (Albrandswaard, Barendrecht, Brielle, Capelle aan den IJssel, Goeree-Overflakkee, Hellevoetsluis, Krimpen aan den IJssel, Lansingerland, Maassluis, Nissewaard, Ridderkerk, Rotterdam, Schiedam, Vlaardingen en Westvoorne).
Doelen (ook wel: outcome criteria)	De daadwerkelijk bereikte uitkomsten van een Behandelplan. Deze doelen worden geduid aan de hand van de verhouding tot de geformuleerde resultaten van het Ondersteuningsplan in overleg tussen behandelaar en Gezin. Voor de inzet van Specialistische Jeugdhulp worden de doelen weergegeven aan de hand van

Administratieprotocol

	de indicatoren Uitval, Cliënttevredenheid en Doelrealisatie. Deze indicatoren en de meeteenheden worden toegelicht in de bijlage "Prestaties in de praktijk" die met de inkoopdocumenten is meegestuurd.
Enkelvoudige Jeugdhulp	Een Jeugdhulp Arrangement voor een Jeugdige bestaande uit één Resultaatgebied of Ondersteuningselement is Enkelvoudige Jeugdhulp. Combinaties van één resultaatgebied met het ondersteuningselement O2 (dagbehandeling) worden als enkelvoudig aangemerkt.
Gecertificeerde Instelling	Gecertificeerde instellingen (ook wel de 'GI' genoemd) zijn instellingen die kinderbeschermings- en jeugdreclasseringsmaatregelen uitvoeren op basis van de Jeugdwet.
Gezin	Een samenlevingsvorm van een aantal individuen waarin in ieder geval één of meerdere Jeugdige(n) een plek hebben.
GGZ-acute dienst (crisis)	Betreft een integraal meldpunt voor crisissituaties (acute, ernstige psychiatrische problemen met dreigend gevaar voor de cliënt of diens omgeving, incl. BOPZ maatregel) van Jeugdigen en volwassenen. De acute dienst voor de GGZ is een integrale dienst voor alle leeftijden, die 24/7 inzetbaar is voor crisissituaties, waarin een persoon een gevaar vormt voor zichzelf of de omgeving ten gevolge van psychiatrische problematiek. De acute dienst treedt niet op wanneer een Jeugdige al op een klinische plek zit. De acute dienst legt contact met het betreffende Gezin en zet indien nodig hulp in. De acute dienst is 24/7 bereikbaar en werkt samen met het CIT.
Hulp	Jeugdhulp zoals bedoeld en omschreven in artikel 1 van de Jeugdwet.
Intensiteit	De Intensiteit van de Jeugdhulp zoals geformuleerd in de inkoopstrategie (Intensiteitstreden)
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.
Lokale Team	De invulling van de bevoegdheid van een Gemeente om Jeugdhulp te verlenen (basishulp) en/of om 2e-lijns Jeugdhulp in te zetten. Vaak is dit gemandateerd aan teams die wijkgebonden werken (in sommige Gemeenten ook wel Wijkteam genoemd), bij een aantal Gemeenten wordt deze bevoegdheid centraal door de Gemeente zelf uitgevoerd.
Meervoudige Jeugdhulp	Een Jeugdhulp Arrangement voor een Jeugdige bestaande uit meer dan één Resultaatgebied of Ondersteuningselement (of een combinatie tussen Resultaatgebied en

Administratieprotocol

	Ondersteuningselement) is Meervoudige Jeugdhulp.
Ondersteuningselement	Vorm van verblijf ter ondersteuning van Jeugdhulp gericht op een Resultaatgebied.
Ondersteuningsplan	Een door een College opgesteld plan zoals bedoeld in de Verordening Jeugdhulp waarin de afspraken met de Jeugdige/Ouder(s) zijn opgenomen.
Jeugdhulpaanbieder	De gecontracteerde Jeugdhulpaanbieder die de hulp verleend.
Opdrachtgever	Opdrachtgever zijn de Gemeenten in regio Rijnmond, vertegenwoordigd in de GRJR. In de uitvoering is dit veelal het Lokale Team.
Productieplafond	Maximum bedrag in euro's dat Jeugdhulpaanbieder kan factureren bij Opdrachtgever.
Productieruimte	De Jeugdhulpaanbieders ontvangen, indien er sprake is van een productieplafond, voor het aanvang van het jaar een brief met daarin de maximaal te factureren capaciteit na aftrek van de reeds geleverde capaciteit.
Productievolume	Opgave van Jeugdhulpaanbieder van het aantal Jeugdigen waaraan Jeugdhulpaanbieder per contractjaar Jeugdhulp kan verstrekken en de daarmee genoemde beoogde middelen in euro's.
Resultaatgebied	Gebied waarop de Jeugdhulp is gericht.
Start behandeling / aanvang jeugdhulp	Het betreft de dag waarop de feitelijke hulpverlening start. In geval van jeugdhulp zonder verblijf gaat het om het eerste gesprek tussen de jeugdige en/of de ouders met de hulpverlener/behandelaar om met elkaar kennis te maken <u>en</u> te starten met de hulpverlening/behandeling. De hulpverlening dient in dit eerste gesprek daadwerkelijk te starten, dus niet een eerste kennismaking gevolgd door plaatsing op een wachtlijst. Bij arrangementen met verblijf wordt de dag aangehouden voorafgaand op de eerste overnachting.
Toekomstplan	Hulpverleningsplan, aangevuld met leef- en Resultaatgebieden die voorsorteren op de toekomst van jongeren dat onder andere informatie bevat over vervolghuisvesting na 18 jaar, zorg, hulp en ondersteuning vanuit verschillende wetten, mentorschap, financiën, onderwijs en werk, netwerk en relaties, wensen en talenten van jongeren, informatie over regelzaken voordat een jongere 18 jaar wordt waaronder verzekeringen en toeslagen en veiligheidszaken.
Triage	Inschatting van Jeugdhulpaanbieder of er sprake is van Enkel- of Meervoudige Jeugdhulp bij een Jeugdige. Hierbij wordt in elk geval betrokken de ontwikkelingsbehoefte van het kind, de mogelijkheden van de Ouders op het gebied van opvoeden alsook de situatie van de Ouders. Tevens dient in alle gevallen een risico taxatie naar de veiligheid van het kind te worden uitgevoerd en worden vastgelegd.

Administratieprotocol

Toewijzing	Het JW301-bericht waarmee de Gemeente bij een Jeugdhulpaanbieder de Jeugdhulp voor een specifiek persoon, bestelt.
Verwijzer	Persoon of instelling die op grond van de Jeugdwet Jeugdigen en/of hun Ouders Toegang 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.
Week	Een Week loopt van maandag tot en met zondag.
Wijziging van Hulp (ook wel: mutaties)	Een herziening van de Intensiteit en/of het Ondersteuningsprofiel, als sprake is van nieuwe feiten en/of omstandigheden die tot toekenning van een andere Intensiteit en/of Ondersteuningsprofiel 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.