

ADMINISTRATIEPROTOCOL JEUGDHULP RIJNMOND 2023 VERSIE 3.1

Procesbeschrijving Toewijzing en declaratie jeugdhulp voor de gemeenten:

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

INHOUD

Leeswijzer.....	6
Wijzigingsbeheer.....	6
Laatste wijziging:.....	6
Waarom dit protocol en voor wie is dit bestemd?.....	6
Het (Verzoek om) Toewijzingsproces.....	7
Functioneel.....	7
Een cliënt/gezin meldt zich via het lokale team.....	7
Een cliënt/gezin meldt zich via de (huis)arts.....	7
Route tot hulp via GI.....	8
(afwijkende) Afspraken.....	8
Toewijzen opdracht tot levering zorg.....	8
Escalatie indien niet tijdig een toewijzing wordt ontvangen.....	8
Combinatiemogelijkheden A, C met D, E arrangementen.....	8
Duur van een arrangement (Maximale looptijd).....	9
Geen toestemming/Privacyverklaring.....	10
Geheime BSN.....	10
Onbekende BSN.....	10
Onderaannemer.....	10
Type Verwijzers in de Verzoek om Toewijzing.....	11
Definities.....	11
Berichtenverkeer.....	12
Verzoek om Toewijzing(JW315).....	12
Antwoord(JW319).....	12
Toewijzing(JW301).....	13
Start leveren zorg.....	14
Functioneel.....	14
(afwijkende) Afspraken.....	14
Acceptatieplicht.....	14
Onderaannemers.....	14
Definities.....	14
Berichtenverkeer.....	14
Wijzigen van Al toegewezen zorg.....	15
Functioneel.....	15
(afwijkende) Afspraken.....	15

Op- /Afschalen.....	15
Heropenen of recidive na het afsluiten van een arrangement.....	15
Overdragen naar een andere jeugdhulpaanbieder.....	15
Verhuizing of wijziging gezag van de jeugdigen met gevolgen voor het woonplaatsbeginsel.....	16
Voorgenomen weigering door aanbieder.....	16
Wijziging bij dezelfde jeugdhulpaanbieder.....	17
Definities.....	17
Berichtenverkeer.....	18
Wijziging bij dezelfde jeugdhulpaanbieder.....	18
Overdragen naar een andere jeugdhulpaanbieder.....	18
Declareren geleverde zorg.....	19
Functioneel.....	19
Controleproces.....	19
Betaling.....	19
(afwijkende) Afspraken.....	19
Betaling bij onbekende en/of geheime BSN.....	19
Declareren.....	19
Resultaat niet behaald.....	19
Tijdelijke onderbreking.....	20
Tijdigheid declaraties.....	20
Wanneer mag er worden gedeclareerd? (In- en uitstroom en vaste Weekprijs).....	20
Definities.....	20
Berichtenverkeer.....	21
Proces Stop Zorg.....	22
Functioneel.....	22
(afwijkende) Afspraken.....	25
Einde toewijzing.....	25
Voortijdige beëindiging.....	25
Definities.....	25
Berichtenverkeer.....	26
Proces Uploaden Informatie.....	27
Functioneel.....	27
(afwijkende) Afspraken.....	27
Upload Toewijzingen bestand.....	27
Upload Declaratie bestand.....	27
Upload Productieverantwoording.....	27

Upload Huidige wachttijden.....	27
Upload Retrospectieve wachttijden.....	27
Upload Outcome.....	27
Bijlage.....	28
Matrix arrangementen met tarieven.....	28
Productcodes.....	28
Stroomschema.....	28
Doorlooptijden berichten.....	29
gemeentecodes.....	29
Contactgegevens.....	30
Contactgegevens GR-accountmanagers.....	30
Contactgegevens afzonderlijke gemeenten (Berichtenverkeer en Declaraties).....	30
Declaratiekalender 2023.....	31
Privacyverklaring.....	31
Begrippenkader.....	32
Accountmanager.....	32
arrangement.....	32
Behandelplan / Hulpverleningsplan.....	32
Beschikking.....	32
Casusregie.....	32
Contractmanager.....	32
De gemeente(n).....	32
Enkelvoudige jeugdhulp.....	33
Gecertificeerde Instelling.....	33
Gegronde redenen.....	33
Gezin.....	33
GGZ-acute dienst (crisis).....	33
Hulp.....	33
Intensiteit.....	34
jeugdige/ouder(s).....	34
Landelijke standaard berichten.....	34
lokale team.....	34
Meervoudige jeugdhulp.....	34
Ondersteuningselement.....	34
Ondersteuningsplan.....	34
jeugdhulpaanbieder.....	34

Opdrachtgever.....	34
Overeenkomst.....	34
Productievolume.....	34
Resultaatgebied.....	34
Start behandeling / aanvang jeugdhulp.....	34
Stopdatum zorg.....	35
Toekomstplan.....	35
Toewijzing.....	35
Verwijzer.....	35
Verzoek Om Toewijzing (VOT).....	35
Week.....	35
Wijziging van Hulp (ook wel: mutaties).....	35
Woonplaats van de jeugdige.....	35

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.

WIJZIGINGSBEHEER

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

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.

LAATSTE WIJZIGING:

De structuur is aangepast ten opzichte van eerdere versies, om hiermee een heldere opbouw te hebben. Alle termijnen van de berichten zijn geactualiseerd en conform de nieuwste berichtenstandaard **(3.1)**.

WAAROM DIT PROTOCOL EN VOOR WIE IS DIT BESTEMD?

Dit protocol beschrijft de wijze waarop het toewijzings- en declaratieproces 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 declaratiegegevens, de wijze van aanlevering en de uiteindelijke betaling van declaraties.

Het protocol geldt voor alle jeugdhulpaanbieders, ketenpartners en gemeenten die verbonden zijn aan de jeugdhulpregio Rotterdam Rijnmond en die betrokken zijn bij het toewijzen en declareren van hulp

Met de betreffende jeugdhulpaanbieders is een contract afgesloten met de gemeenten uit de regio Rijnmond (samenwerkend in de Gemeenschappelijke Regeling jeugdhulp Rijnmond) voor het leveren van jeugdhulp voor jeugdigen in de regio Rijnmond. hierna te noemen GRJR. De overeenkomst verwijst naar het declaratieprotocol, maar waar staat declaratieprotocol moet administratieprotocol gelezen worden.

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 GRJR. De opdrachten 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

Dit protocol gaat niet over de volgende onderdelen, daarvoor is een apart protocol opgesteld.

- [LTA \(klik voor link\)](#)

HET (VERZOEK OM) TOEWIJZINGSPROCES

FUNCTIONEEL

Het proces om te komen tot een toewijzing is beschreven in het document **Handreiking Casusregie**. Dit is een apart document, maar maakt wel een onlosmakelijk onderdeel uit van dit document.

Dat document beschrijft de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden van opdrachtgever en opdrachtnemer per fase in het proces dat leidt tot in de inzet van specialistische jeugdhulp.

De onderdelen in de Handreiking Casusregie zijn uitgewerkt voor drie “aanvliegroutes”:

- via het lokale team;
- na verwijzing via de medische route (zoals de huisarts);
- op initiatief van de GI.

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

NB. Het document Handreiking Casus regie wordt in een aparte werkgroep als onderdeel van de inkoop 2023 opgeleverd. Er kan nog geen link gemaakt worden.

EEN CLIËNT/GEZIN MELDT ZICH VIA HET LOKALE TEAM

Een jeugdige/gezin meldt zich met een hulpvraag bij het lokale team. Het lokale team bepaalt, samen met de jeugdige, of er jeugdhulp nodig is om de jeugdige en/of het gezin te ondersteunen. Het lokale team geeft aan de administratie van de gemeente door welke toewijzing afgegeven moet worden. Uiterlijk **5 werkdagen** na ontvangst van de leveringsopdracht (toewijzing) neemt de zorgaanbieder contact op met de cliënt voor het plannen van een intake. De aanbieder heeft binnen **4 weken** na ontvangst van een leveringsopdracht (toewijzing) een intakegesprek en start binnen **6 weken** na de intake.

EEN CLIËNT/GEZIN MELDT ZICH VIA DE (HUIS)ARTS

Het is voor een cliënt mogelijk om zich zonder tussenkomst van het lokale team via huisartsen, medisch specialisten en jeugdartsen te melden bij een aanbieder. Huisartsen, medisch specialisten en jeugdartsen (een bevoegde verwijzer) hebben de bevoegdheid om jeugdigen door te verwijzen naar jeugdhulp. Als 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 [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.

De jeugdhulpaanbieder start door **binnen 5 werkdagen** na aanmelding contact te leggen met de client om een afspraak te plannen. Uiterlijk **5 werkdagen** na ontvangst van de leveringsopdracht (toewijzing) neemt de zorgaanbieder contact op met de cliënt voor het plannen van een intake. De aanbieder heeft binnen **4 weken** na aanmelding een intakegesprek, stuurt binnen **5 werkdagen** na intakegesprek een Verzoek om Toewijzing naar de gemeenten. De aanbieder start binnen **6 weken** na de intake.

ROUTE TOT HULP VIA GI

Als er sprake is van een gerechtelijke uitspraak (GI) is eveneens een jeugdbeschermer betrokken. De GI stuurt de leveringsopdracht naar de gemeente, waarna de gemeente een toewijzing stuurt naar de jeugdhulpaanbieder.

De GI maakt voor het verzenden van leveringsopdrachten en voor de inzet van de eigen maatregelen geen gebruik van het berichtenverkeer.

Uiterlijk **5 werkdagen** na ontvangst van de leveringsopdracht (toewijzing) neemt de zorgaanbieder contact op met de cliënt voor het plannen van een intake. De aanbieder heeft binnen **4 weken** na ontvangst van een leveringsopdracht (toewijzing) een intakegesprek en start binnen **6 weken** na de intake.

(AFWIJKENDE) AFSPRAKEN

TOEWIJZEN OPDRACHT TOT LEVERING ZORG

Na ontvangst van het verzoek om toewijzing door de administratie van de gemeente, zal de hulp aan de jeugdhulpaanbieder **binnen 5 werkdagen** worden toegewezen. Dit toewijzen gebeurt via een toewijzingsbericht. Als er **géén geldige toewijzing** is, volgt er **geen** betaling.

In het toewijzingsbericht wordt onder meer opgegeven welk soort hulp is toegewezen, hoe het arrangement is opgebouwd, welke productcode en welk weekbudget bij dit arrangement horen. Een toewijzing is in principe geldig tot de ingegeven einddatum.

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

Voor alle opdrachten wordt door de gemeente een toewijzingsbericht gestuurd.

NB. Het document Afwegingskader Jeugd GRJR maakt ook onderdeel uit van de eerdere werkgroep uit Inkoop 2023. Er is op dit moment nog geen definitieve versie beschikbaar.

ESCALATIE INDIEN NIET TIJDIG EEN TOEWIJZING WORDT ONTVANGEN

Indien de aanbieder niet binnen de gestelde termijn van **5 werkdagen** een toewijzing of antwoordbericht ontvangt dient de aanbieder na **2 keer rappelleren** bij gemeente zelf te escaleren bij contractmanager van de GRJR.

COMBINATIEMOGELIJKHEDEN A, C MET D, E ARRANGEMENTEN.

Als een jeugdige in A of C langdurig verblijft, is het mogelijk om naast dit A/C arrangement een arrangement te openen in D of E als tijdelijke behandeling nodig is.

DUUR VAN EEN ARRANGEMENT (MAXIMALE LOOPTIJD)

In het afwegingskader Jeugd GRJR is opgenomen wat de standaard termijnen zijn. De maximale duur van een arrangement is gesteld **op 18 maanden**. Na deze periode kan, als dat nodig is, een verlenging van een arrangement worden aangevraagd. Er zijn de volgende uitzonderingen op deze maximale duur:

- Als er sprake is van resultaatgebied 2 (Herstel, vermindering, stabilisatie) dan is in principe de maximale duur van het totale arrangement 12 maanden;
- Als er geen perspectief is op verblijf in de thuissituatie kan voor ondersteuningselement 1 de maximale duur worden bepaald op **36 maanden**. Voorwaarde hiervoor is dat voorafgaand aan dit arrangement de jeugdige al een periode van tenminste **12 maanden** in een pleegzorgsituatie woont en het perspectief is om langdurig in deze situatie op te groeien.

NB. Het document Afwegingskader Jeugd GRJR maakt ook onderdeel uit van de eerdere werkgroep uit Inkoop 2023. Er is op dit moment nog geen definitieve versie beschikbaar.

GEEN TOESTEMMING/PRIVACYVERKLARING

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.

Wanneer ouders/jeugdige geen toestemming geven voor het delen van informatie met het lokale team legt de jeugdhulpaanbieder dit schriftelijk vast op het format dat de GRJR beschikbaar stelt. Deze getekende verklaring (Privacyverklaring) wordt in het dossier van de jeugdige geplaatst. De jeugdhulpaanbieder dient een verzoek om toewijzing in op de Privacyverklaring-productcode (XXXXX). Dit mag alleen als er een getekende Privacyverklaring aanwezig is in het dossier van de jeugdige. De controle op aanwezigheid hiervan zal onderdeel zijn van de accountantscontrole.

NB. De nieuwe productcode is op dit moment nog niet bekend. In een latere versie van dit document, zal deze code aangepast worden.

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. Dit proces gaat **buiten het reguliere berichtenverkeer** om en wordt afgehandeld via beveiligde e-mail.

ONBEKENDE BSN

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

- In het geval van ongebornen 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 segment, profiel en Intensiteit 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.

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 eis 86 van "Bijlage 5 PVE versie 30-11 – Systeemaanbieders"). Het is niet toegestaan om gebruik te maken van een onderaannemer die niet vooraf bij opdrachtgever bekend is gemaakt. Het is niet toegestaan dat onderaannemers rechtstreeks berichten naar de gemeente insturen.

TYPE VERWIJZERS IN DE VERZOEK OM TOEWIJZING

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

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

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

DEFINITIES

[Arrangement](#)

[Beschikking](#)

[Enkelvoudige hulp](#)

[Gemeente](#)

[Meervoudige hulp](#)

[Privacyverklaring](#)

[Lokale team](#)

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

BERICHTENVERKEER

VERZOEK OM TOEWIJZING(JW315)

De jeugdhulpaanbieder stuurt na verwijzing door een wettig verwijzer een 'Verzoek om Toewijzing' (JW315-bericht) **binnen 10 werkdagen na intakegesprek** met jeugdige naar de gemeente waar de jeugdige woonachtig 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.

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 resultaatsturing kan er op enig moment slechts één lopend arrangement zijn per jeugdige.

Uitzondering hierop is:

- Bij een crisissituatie kan er tijdelijk naast een lopend arrangement extra crisis ondersteuning geboden worden.
- Landelijke inkoop.
- Lokaal ingekochte jeugdhulp.
- Wanneer naast een arrangement in A of C hulp in D of E wordt ingezet

Het lokale team heeft naast bovenstaande redenen de bevoegdheid hiervan af te wijken.

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 20 werkdagen**) 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.

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).

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

START LEVEREN ZORG

FUNCTIONEEL

De hulpverlening start **binnen 10 weken** na (beoogde) ingangsdatum uit het toewijzingsbericht (**JW301**). Wanneer de datum van verzenden later is dan de ingangsdatum in het toewijzingsbericht (**JW301**), wordt deze verzenddatum aangehouden en moet de hulpverlening binnen **10 weken** starten gerekend vanaf de datum van verzenden.

(AFWIJKENDE) AFSPRAKEN

ACCEPTATIEPLICHT

De Opdrachtnemer is verplicht om de Jeugdhulp te leveren aan Cliënten die hiervoor vanuit het College een toewijzing hebben gekregen. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan een Client Ondersteuning te weigeren voor de in het kader van deze Overeenkomst afgesproken te leveren Ondersteuning. Bezwaren tegen bijvoorbeeld de match van de problematiek van de Cliënt met eigen expertise, de hoogte van het toegekende Jeugdhulp-budget, maximale capaciteit of wachtlijsten zijn geen geldige reden tot weigering, voor zover het door Opdrachtnemer opgegeven productievolume bij Aanmelding nog niet bereikt is.

De gemeente benadrukt het feit dat een jeugdhulpaanbieder de verplichting heeft om een aangemelde jeugdige uiterlijk binnen **10 weken** gerekend na de ingangsdatum van de toewijzing hulp te bieden en de veiligheid van de jeugdige te waarborgen. Wanneer de datum van verzenden later is dan de ingangsdatum in het toewijzingsbericht (**JW301**), wordt deze verzenddatum aangehouden en moet de hulpverlening binnen **10 weken** starten gerekend vanaf de datum van verzenden.

ONDERAANNEMERS

Onderaannemers handelen in opdracht van, en communiceren met de **hoofdaannemer**. Het is voor de onderaannemer niet toegestaan om berichten aan de gemeente te sturen. Dit zou verwarring scheppen.

DEFINITIES

[Contractmanager](#)

[Datum Startzorg](#)

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 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.

WIJZIGEN VAN AL TOEGEWENZEN ZORG

FUNCTIONEEL

Het kan in bijzondere situaties voorkomen dat een al 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 [het \(verzoek om\) toewijzingsproces](#)). De jeugdhulpaanbieder blijft verantwoordelijk voor de hulp en voert casusregie (indien bij aanbieder belegt) totdat het lokale team of een andere jeugdhulpaanbieder de taak heeft overgenomen.

(AFWIJKENDE) AFSPRAKEN

OP- /AFSCHALEN

Wanneer tijdens het leveren blijkt dat het afgegeven arrangement niet meer volledig nodig is, of er meer zorg nodig is, dient de aanbieder dit zo spoedig mogelijk door te geven aan de gemeente. Het verzoek tot op- of afschalen wordt ingediend met een datum in de toekomst. Totdat de gewijzigde toewijzing is afgegeven door de gemeente, blijft de zorg conform het eerdere arrangement geleverd.

HEROPENEN OF RECIDIVE NA HET AFSLUITEN VAN EEN ARRANGEMENT

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. In dat geval dient de aanbieder afhankelijk van de volgende situaties te handelen:

Toewijzing is nog actief:

Aanbieder trekt de eerder gestuurde stopzorg in, en vervangt deze door een tijdelijke stop. Vervolgens wordt er weer een nieuwe start gestuurd vanaf het moment dat de zorg weer geleverd wordt.

Toewijzing is gestopt:

Aanbieder neemt contact op met het lokale team van de gemeente om de situatie te bespreken en een nieuwe toewijzing aan te vragen, of de aanbieder verwijst de cliënt naar een wettelijke verwijzer en dient daarna via een Verzoek om Toewijzing een verzoek in.

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. Als het lokale team, jeugdige/ouder(s) en/of wettelijke Verwijzer akkoord gaan met het overdragen naar een andere Opdrachtgever, wordt de toewijzing ook administratief overgedragen.

De jeugdhulpaanbieder blijft verantwoordelijk voor de hulp en **voert de casusregie** totdat de toewijzing administratief is overgedragen en het lokale team of een andere jeugdhulpaanbieder de taak heeft overgenomen.

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 de nieuwe gemeente voor minimaal een jaar de jeugdhulp zonder nadere indicering over neemt.

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.

Verhuizing binnen de regio

- De latende gemeente brengt de ontvangende gemeente op de hoogte van de verhuizing en deelt de lopende beschikking(en)
- De latende gemeente trekt haar toewijzing in per datum X (= datum BRP-mutatie).
- De ontvangende gemeente stuurt een nieuwe Toewijzing per datum X+1.
- Het volledige weekbudget van de week van de verhuizing, wordt door de jeugdhulpaanbieder gedeclareerd bij de ontvangende gemeente.

Verhuizing buiten de regio

Uiteraard kan dit protocol niets voorschrijven over werkwijzen 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 gedeclareerd 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 gedeclareerd worden.

VOORGENOMEN WEIGERING DOOR AANBIEDER

Bij een voorgenomen weigering (zie eis 18 van "Bijlage 5 PVE versie 30-11 – Systeemaanbieders") neemt de jeugdhulpaanbieder (buiten het berichtenverkeer) 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. 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.

WIJZIGING BIJ DEZELFDE JEUGDHULPAANBIEDER

In geval van een wijziging van een Opdracht/ Resultaatgebied/ Ondersteuningselement en /of Intensiteit bij **dezelfde** jeugdhulpaanbieder, stuurt de aanbieder een Verzoek om Wijziging (JW317) naar de gemeente. 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.

Hierbij zijn 2 varianten mogelijk. Het betreft voortschrijdend inzicht nog voordat met de behandeling is gestart of het betreft een nieuw inzicht of nieuwe ontwikkeling nadat de behandeling al 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 toewijzing. 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.

Wanneer de jeugdhulpaanbieder het niet eens is met het gewijzigde arrangement dat door het lokale team wordt voorgesteld en is uitgezet bij de jeugdhulpaanbieder, dan neemt de jeugdhulpaanbieder zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval **binnen 2 werkdagen na intake** contact op met het lokale team.

DEFINITIES

[Arrangement](#)

[Casusregie](#)

[Woonplaatsbeginsel](#)

BERICHTENVERKEER

WIJZIGING BIJ DEZELFDE JEUGDHULPAANBIEDER

Nadat de jeugdhulpaanbieder merkt dat de toegewezen zorg niet meer passend is voor de hulpvraag moet een Verzoek om wijziging worden ingediend.

- Aanbieder 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 20 werkdagen in Regio Rijnmond**) duurt voordat een toewijzing wordt ontvangen.
- Aanbieder 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 Woonplaatsbeginsel), wordt het verzoek afgekeurd:

- Gemeente stuurt **binnen 5 werkdagen** een antwoordbericht (**JW319**) met Verzoek Antwoord "Afgekeurd" voorzien van een reden.
- Aanbieder 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.

OVERDRAGEN NAAR EEN ANDERE JEUGDHULPAANBIEDER

Wanneer blijkt dat aan het begin of gedurende het traject de jeugdige beter door een andere jeugdhulpaanbieder geholpen en het lokale team, jeugdige/ouder(s) en/of wettelijke Verwijzer gaan akkoord met het overdragen naar een andere Opdrachtgever, 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.

DECLAREREN GELEVERDE ZORG

FUNCTIONEEL

Er wordt bij resultaatgerichte inkoop vaste weekprijzen gehanteerd. Betalingen worden gedaan op basis van het declaratiebericht dat verstuurd wordt uiterlijk op de laatste dag van de maand volgend op de periode van zorglevering. De declaratiekalender is opgenomen in de [bijlage](#).

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.

BETALING

Door de gemeente worden de goedgekeurde declaratieregels **binnen 5 werkdagen** na goedkeuring geüpload bij de regio en aangeboden ter betaling. Na goedkeuring door een bevoegd medewerker, gaan de goedgekeurde regels het betalingsproces in. Het gehele proces heeft een betaaltermijn **van 30 dagen** na het correct indienen van een declaratiebericht.

(AFWIJKENDE) AFSPRAKEN

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 cliënten vindt **buiten het berichtenverkeer** plaats.

DECLAREREN

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

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 jeugdhulpaanbieder moet doorleveren, terwijl het arrangement is afgelopen. Als hulp langer moet doorlopen op basis van de behoefte van de cliënt, dient de jeugdhulpaanbieder hiervoor **een verzoek om wijziging** in te dienen bij de gemeente. Dit geldt zowel voor enkelvoudige als meervoudige jeugdhulp. Dit verzoek zal door het lokale team worden beoordeeld. Dit betekent dat jeugdhulpaanbieders niet zonder betaling langer doorleveren. Om die reden wordt van jeugdhulpaanbieders verwacht dat zij de zorg eerder beëindigen als het resultaat is bereikt voordat de looptijd van het arrangement is afgelopen.

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 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.

TIJDIGHEID DECLARATIES

Houdt u er rekening mee dat (zie eis 117 van "Bijlage 5 PVE versie 30-11 – Systeemaanbieders") uw declaratie volgens de declaratie kalender ingediend moet worden. Te laat ingediende declaraties worden mogelijk door de gemeente niet in behandeling genomen.

WANNEER MAG ER WORDEN GEDECLAREERD? (IN- EN UITSTROOM EN 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 gedeclareerd worden wanneer de zorgverlening gestart is in diezelfde Week.
2. Een Weektarief kan niet gedeclareerd worden in de Week dat de zorgverlening gestopt is. Tenzij de stopdatum een zondag 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 gedeclareerd, tenzij ook op zondag is geleverd.

Opdrachtgever betaalt alleen de geleverde Ondersteuning waaraan een geldige Leveringsopdracht op basis van de beschikking aan de cliënt ten grondslag ligt en die conform de Leveringsopdracht is uitgevoerd. De mogelijkheid tot declaratie start vanaf het moment van de feitelijke levering van de in het Ondersteuningsplan omschreven Ondersteuning.

DEFINITIES

[Arrangement](#)

[Gegronde redenen](#)

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 per cliënt de 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 stelt de goedgekeurde declaratieregels volgens **declaratiekalender** betaalbaar aan de GRJR.
- De GRJR betaalt **binnen 30 werkdagen** na ontvangst van de betaalbaarstelling van de gemeente.

PROCES STOP ZORG

FUNCTIONEEL

Aan het einde van een traject (**binnen 5 werkdagen na einde behandeling**), of bij een onderbreking van **meer dan 8 weken**, stuurt de jeugdhulpaanbieder een stop-zorg. Hiermee is het duidelijk dat een jeugdige/Gezin 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 het lokale team zicht op de voortgang van 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):

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 cliënt	Toewijzing sluiten
33	Voortijdig afgesloten: eenzijdig door aanbieder	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 aanbieder	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 het arrangement doorlopen, maar de jeugdhulpaanbieder zet (tijdelijk) het declareren 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. De casusregisseur 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 met een stopzorgbericht.

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 eenmaal per week ondersteuning te worden geleverd voordat de jeugdhulpaanbieder het volledige budget over de betreffende periode kan declareren.

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 'beëindigd volgens plan' (31).

Voortijdig afgesloten: eenzijdig door cliënt (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 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.

Toelichting: Het traject wordt voortijdig afgesloten, bijvoorbeeld omdat:

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

Dit kan gaan om cliënten die ineens niet meer op afspraken verschijnen maar ook in een overleg aangeven te willen stoppen. Als de aanbieder nog wel mogelijkheden ziet om de client te helpen, is de afsluiting eenzijdig door de cliënt. Dit brengt in beeld hoe vaak je cliënten verliest waarmee je dacht nog vooruitgang te kunnen boeken, uitval.

Voortijdig afgesloten: eenzijdig door aanbieder (code 33)

Een jeugdhulpaanbieder mag alleen na akkoord van de casusregisseur kiezen voor deze reden. Anders is de code **tegenstrijdig met de acceptatieplicht**, die in het contract is opgenomen. De code 33 wordt zonder akkoord van de casusregisseur wordt gezien als uitval.

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

Voortijdig afgesloten: in overeenstemming (code 34)

Een jeugdhulpaanbieder mag alleen na akkoord van de casusregisseur 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 casusregisseur wordt gezien als uitval.

Toelichting: De situatie van de jeugdige of het gezin is veranderd waardoor de gestarte hulp niet meer passend is. Als de cliënt 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 worde doorgegeven aan de gemeente met de code 35.

Toelichting: externe omstandigheden zijn bijvoorbeeld:

- een verhuizing,
- het overlijden van de cliënt,
- langdurige vermissing of ontvoering van het kind

Geïnitieerd door de gemeente (code 36)

Wanneer de gemeente een toewijzing intrekt, wordt de code "geïnitieerd door de gemeente" gebruikt. De jeugdhulpaanbieder geeft daarmee aan dat de stop een vervolg is op een ingetrokken 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 aanbieder (code 38)

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. Dit gebeurt buiten het berichtenverkeer om. Uiteindelijk is de gemeente in de lead voor de administratieve verwerking. De aanbieder stuurt pas een stopzorg, nadat er een aangepaste (ingetrokken) toewijzing is ontvangen. Aanbieder gebruikt dan de reden 31. Volgens plan beëindigd.

Code 38 wordt niet gebruikt en wordt gezien als uitval.

Uitstroom naar ander domein (code 39)

Ook in dit geval ligt de regie bij de gemeente. De aanbieder neemt in geval van uitstroom naar ander domein buiten het berichtenverkeer om contact op met de gemeente voor het administratief verwerken. De gemeente zal de toewijzing intrekken, waarna de aanbieder middels reden 31 de toewijzing "volgens plan" stopt.

(AFWIJKENDE) AFSPRAKEN

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".

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).
- Voortijdige beëindiging wegens externe omstandigheden. Bijvoorbeeld bij verhuizing van jeugdige en/of gezin (code 35).

DEFINITIES

[Behandelplan](#)

[Gegronde redenen](#)

[Stopdatum zorg](#)

BERICHTENVERKEER

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

PROCES UPLOADEN INFORMATIE

FUNCTIONEEL

Om de GRJR te voorzien van de juiste informatie is het zaak dat zowel gemeenten als aanbieders tijdig bestanden uploaden. Deze bestanden bestaan uit gegevens over Toewijzingen, Declaraties, Productie, Wachttijden en Outcome.

Voor het uploaden van informatie (bestanden) wordt gebruik gemaakt van de BetaalToolZorg (BTZ). Na inloggen in de BetaalToolZorg is onder de optie "Mijn BTZ -> Documenten" alle informatie te vinden die nodig is om gegevens te kunnen uploaden.

(AFWIJKENDE) AFSPRAKEN

UPLOAD TOEWIJZINGEN BESTAND

Voor de **5^e werkdag** van de maand dient de **gemeente** alle toewijzingen te uploaden. De toewijzingenimport bevat *alle toewijzingen met een einddatum toegewezen product binnen het huidige dienstjaar, alle toekomstige dienstjaren en het voorgaande dienstjaar (dienstjaar -1).*

UPLOAD DECLARATIE BESTAND

Binnen **5 werkdagen** na goedkeuring van de declaratieregels dient de **gemeente** alle declaraties te uploaden. De declaratie import bevat *alle declaraties die door de aanbieder zijn ingediend en door de gemeente zijn verwerkt en goedgekeurd na de laatste aanlevering.*

UPLOAD PRODUCTIEVERANTWOORDING

Voor de **10^e werkdag** van de maand volgend op het betreffende kwartaal, dient de **aanbieder** de Productieverantwoording conform template te uploaden.

UPLOAD HUIDIGE WACHTTIJDEN

Voor de **10^e werkdag** van de maand volgend op het betreffende kwartaal, dient de **aanbieder** alle huidige wachttijden te uploaden.

UPLOAD RETROSPECTIEVE WACHTTIJDEN

Voor de **10^e werkdag** van de maand volgend op het betreffende kwartaal, dient de **aanbieder** alle retrospectieve wachttijden te uploaden.

UPLOAD OUTCOME

Voor de **10^e werkdag** van de maand volgend op het betreffende kwartaal, dient de **aanbieder** alle outcome wachttijden te uploaden.

BIJLAGE

MATRIX ARRANGEMENTEN MET TARIEVEN

NB. De matrix met tarieven 2023 wordt later aangevuld.

PRODUCTCODES

Naam	Productcode	Code en omschrijving eenheid	Code en omschrijving frequentie
A Pleegzorg		83 Euro's	2 Per week
B1 Opname		83 Euro's	2 Per week
B2 Opname		83 Euro's	2 Per week
B3 Opname		83 Euro's	2 Per week
B4 Opname		83 Euro's	2 Per week
C1 Langdurig verblijf		83 Euro's	2 Per week
C2 Langdurig verblijf		83 Euro's	2 Per week
C3 Langdurig verblijf		83 Euro's	2 Per week
D Steun, hulp of behandeling		83 Euro's	2 Per week
E Ambulante hulpverlening		83 Euro's	2 Per week
F Crisishulp		83 Euro's	2 Per week
G Opt-Out	50A00	83 Euro's	2 Per week
BuitenRegionalePlaatsing 1	BRP01	83 Euro's	2 Per week
BuitenRegionalePlaatsing 2	BRP02	83 Euro's	2 Per week
Woonplaatsbeginsel	WPB01	83 Euro's	2 Per week
Woonplaatsbeginsel R'dam	50W01	83 Euro's	2 Per week
	50W02	83 Euro's	2 Per week

NB. Perceel-/Opdracht-namen en Productcodes voor 2023 worden later aangevuld.

STROOMSCHEMA

NB. Vanuit het project casusregie/afwegingskader wordt er een eenvoudig schema gemaakt die hier wordt opgenomen.

DOORLOOPTIJDEN BERICHTEN

Type bericht	Berichtnaam	Doorlooptijd	Toelichting
JW315-bericht	Verzoek om Toewijzing	< 10 werkdagen	Na intakegesprek
JW316-bericht	Verzoek om Toewijzing retour	< 3 werkdagen	Betreft retourbericht
JW317-bericht	Verzoek om Wijziging		Voor de gewenste ingangsdatum
JW318-bericht	Verzoek om Wijziging retour	< 3 werkdagen	Betreft retourbericht
JW319-bericht	Antwoord	< 5 werkdagen	
JW320-bericht	Antwoord retour	< 3 werkdagen	Betreft retourbericht
JW301-bericht	Toewijzing	< 5 werkdagen of < 20 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	Januari 2022 dient voor 1 maart 2022 gedeclareerd te zijn.
JW325-bericht	Declaratie Antwoord	< 10 werkdagen	Betaling geschiedt binnen 30 dagen na beschikbaarstelling aan GRJR

GEMEENTECODES

Gemeente	Gemeentecode
Albrandswaard	0613
Barendrecht	0489
Brielle	0501
Capelle aan den IJssel	0502
Goeree-Overflakkee	1924
Hellevoetsluis	0530
Krimpen aan den IJssel	0542
Lansingerland	1621
Nissewaard	1930
Ridderkerk	0597
Rotterdam	0599
Westvoorne	0614

CONTACTGEGEVENS

CONTACTGEGEVENS GR-ACCOUNTMANAGERS

Kijk op www.jeugdhulprijnmond.nl

CONTACTGEGEVENS AFZONDERLIJKE GEMEENTEN (BERICHTENVERKEER EN DECLARATIES)

gemeente	E-mailadres
Brielle	backofficejeugd@brielle.nl
Goeree Overflakkee	Administratie-jeugd@goeree-overflakkee.nl
Nissewaard	jeugdhulp@nissewaard.nl
Hellevoetsluis	administratiebackoffice@hellevoetsluis.nl
Westvoorne	
Barendrecht	backofficejeugd@bar-organisatie.nl
Albrandswaard	
Ridderkerk	
Capelle aan den IJssel	beschikkingen@cjgcapelle.nl
Krimpen aan den IJssel	zorgaanmeldingjeugd@krimpenaandenijssel.nl
Lansingerland:	
- Declaratie en betaling	facturengws@lansingerland.nl
- Berichtenverkeer	berichtenverkeerjeugd@lansingerland.nl
Rotterdam	mow_abv_pencmo@rotterdam.nl
<i>Contactgegevens betaling GRJR</i>	Backofficegrjrmo@rotterdam.nl

DECLARATIEKALENDER 2023

Declaratie kalender 2023																											
januari							februari							Maart													
wk	ma	di	wo	do	vrj	za	zo	wk	ma	di	wo	do	vrj	za	zo	wk	ma	di	wo	do	vrj	za	zo				
52	26	27	28	29	30	31	1	5			1	2	3	4	5	9				1	2	3	4	5			
1	2	3	4	5	6	7	8	6	6	7	8	9	10	11	12	10	6	7	8	9	10	11	12				
2	9	10	11	12	13	14	15	7	13	14	15	16	17	18	19	11	13	14	15	16	17	18	19				
3	16	17	18	19	20	21	22	8	20	21	22	23	24	25	26	12	20	21	22	23	24	25	26				
4	23	24	25	26	27	28	29	9	27	28					13	27	28	29	30	31							
5	30	31																									

april							mei							juni									
wk	ma	di	wo	do	vrj	za	zo	wk	ma	di	wo	do	vrj	za	zo	wk	ma	di	wo	do	vrj	za	zo
13						1	2	18	1	2	3	4	5	6	7	22				1	2	3	4
14	3	4	5	6	7	8	9	19	8	9	10	11	12	13	14	23	5	6	7	8	9	10	11
15	10	11	12	13	14	15	16	20	15	16	17	18	19	20	21	24	12	13	14	15	16	17	18
16	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	28	25	19	20	21	22	23	24	25
17	24	25	26	27	28	29	30	22	29	30	31				26	26	27	28	29	30			

juli							augustus							september									
wk	ma	di	wo	do	vrj	za	zo	wk	ma	di	wo	do	vrj	za	zo	wk	ma	di	wo	do	vrj	za	zo
26						1	2	31	1	2	3	4	5	6	35					1	2	3	
27	3	4	5	6	7	8	9	32	7	8	9	10	11	12	13	36	4	5	6	7	8	9	10
28	10	11	12	13	14	15	16	33	14	15	16	17	18	19	20	37	11	12	13	14	15	16	17
29	17	18	19	20	21	22	23	34	21	22	23	24	25	26	27	38	18	19	20	21	22	23	24
30	24	25	26	27	28	29	30	35	28	29	30	31			39	25	26	27	28	29	30		
31	31																						

oktober							november							december									
wk	ma	di	wo	do	vrj	za	zo	wk	ma	di	wo	do	vrj	za	zo	wk	ma	di	wo	do	vrj	za	zo
39							1	44			1	2	3	4	5	48					1	2	3
40	2	3	4	5	6	7	8	45	6	7	8	9	10	11	12	49	4	5	6	7	8	9	10
41	9	10	11	12	13	14	15	46	13	14	15	16	17	18	19	50	11	12	13	14	15	16	17
42	16	17	18	19	20	21	22	47	20	21	22	23	24	25	26	51	18	19	20	21	22	23	24
43	23	24	25	26	27	28	29	48	27	28	29	30			52	25	26	27	28	29	30	31	
44	30	31																					

Samenvattend de weken die per maand gedeclareerd kunnen worden

Maand	weken				uiterste indieningsdatum	
Januari	52	1	2	3	4	28-2-2023
Februari	5	6	7	8	31-3-2023	
Maart	9	10	11	12	30-4-2023	
April	13	14	15	16	17	31-5-2023
Mei	18	19	20	21	30-6-2023	
Juni	22	23	24	25	31-7-2023	
Juli	26	27	28	29	30	31-8-2023
Augustus	31	32	33	34	30-9-2023	
September	35	36	37	38	31-10-2023	
Oktober	39	40	41	42	43	30-11-2023
November	44	45	46	47	31-12-2023	
December	48	49	50	51	52	31-1-2024

* De start van 2023 voor de declaratiekalender is maandag 26 december 2022

PRIVACYVERKLARING

Jeugdwet

Geldend 01-05-2022 t/m heden

Behorende bij [artikel 7.4.0 lid 1 sub a](#) van de 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

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 7.4.0 lid 1 sub a](#) van de Jeugdwet, vermelding van de onder 2 vermelde gegevens achterwege zal laten

Plaats:

Datum:

Handtekening patiënt

Administratieprotocol

Handtekening gezagsdrager

Handtekening jeugdhulpaanbieder

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.
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. Dit onderdeel wordt nader beschreven in de handreiking Casusregie.
CONTRACTMANAGER	Contactpersoon tussen GRJR en jeugdhulpaanbieder
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, Nissewaard, Ridderkerk, Rotterdam en Westvoorne).

<p>ENKELVOUDIGE JEUGDHULP</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>GECERTIFICEERDE INSTELLING</p>	<p>Gecertificeerde instellingen (ook wel de 'GI' genoemd) zijn instellingen die kinderbeschermings- en jeugdreclasseringsmaatregelen uitvoeren op basis van de Jeugdwet.</p>
<p>GEGRONDE REDENEN</p>	<p>Indien de aanbieder een voorschot of borgstelling heeft ontvangen kan het zijn dat de goed gekeurde regels daarmee worden verrekend. Dat is een gegronde reden om niet te betalen. Dit is altijd op aangeven van de contractmanager en alleen indien het schriftelijk vast ligt.</p>
<p>GEZIN</p>	<p>Een samenlevingsvorm van een aantal individuen waarin in ieder geval één of meerdere jeugdige(n) een plek hebben.</p>
<p>GGZ-ACUTE DIENST (CRISIS)</p>	<p>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</p> <p>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.</p>
<p>HULP</p>	<p>jeugdhulp zoals bedoeld en omschreven in artikel 1 van de Jeugdwet.</p>

INTENSITEIT	De Intensiteit van de jeugdhulp zoals geformuleerd in de inkoopstrategie (Intensiteitstreden)
JEUGDIGE/OUDE(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 wijk gebonden 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 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.
OVEREENKOMST	De raamovereenkomst die tussen de GRJR en de jeugdhulpaanbieder is afgesloten. Inclusief "Bijlage 5 PVE versie 30-11 – Systeemaanbieders".
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 en te starten met de

	<p>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.</p>
<p>STOPDATUM ZORG</p>	<p>In het stopzorg-bericht wordt de einddatum opgenomen. Dit is de datum waarop er voor het laatst face-to-face contact is geweest met de cliënt.</p>
<p>TOEKOMSTPLAN</p>	<p>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.</p>
<p>TOEWIJZING</p>	<p>Het JW301-bericht waarmee de gemeente bij een jeugdhulpaanbieder de jeugdhulp voor een specifiek persoon, bestelt.</p>
<p>VERWIJZER</p>	<p>Persoon of instelling die op grond van de Jeugdwet jeugdigen en/of hun ouders Toegang verleent tot (hoog)specialistische jeugdhulp.</p>
<p>VERZOEK OM TOEWIJZING (VOT)</p>	<p>Een digitale aanvraag via een JW315-bericht van jeugdhulpaanbieder naar de gemeente waarin toestemming wordt gevraagd voor inzet van jeugdhulp.</p>
<p>WEEK</p>	<p>Een Week loopt van maandag tot en met zondag.</p>
<p>WIJZIGING VAN HULP (OOK WEL: MUTATIES)</p>	<p>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.</p>
<p>WOONPLAATS VAN DE JEUGDIGE</p>	<p>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.</p>