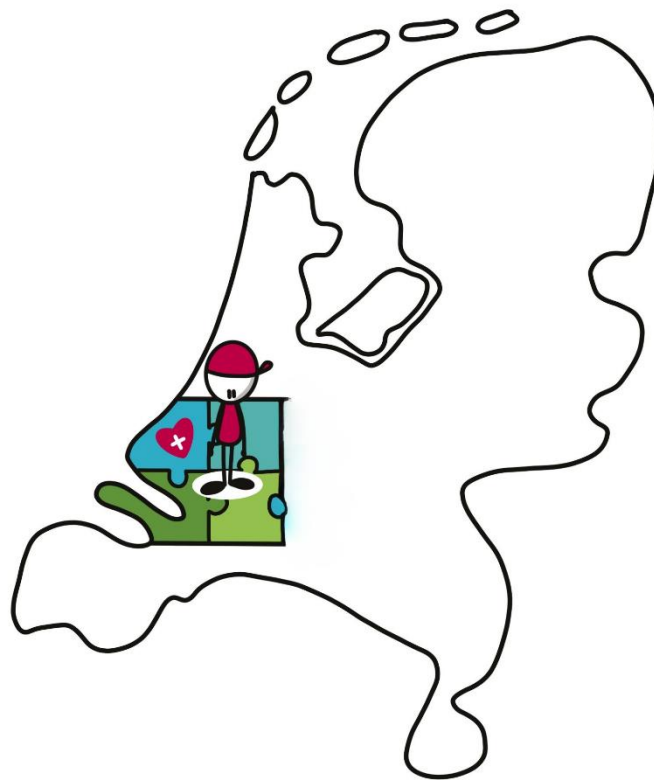


ADMINISTRATIEPROTOCOL JEUGDHULP RIJNMOND 2026

VERSIE 1.3



Procesbeschrijving Toewijzing en declaratie jeugdhulp voor de gemeenten:

Albrandswaard, Barendrecht, Capelle aan den IJssel, Goeree-Overflakkee, Krimpen aan den IJssel, Lansingerland, Maasluis, Nissewaard, Ridderkerk, Rotterdam, Schiedam, Vlaardingen en Voorne aan Zee.

Maasluis, Schiedam en Vlaardingen maken deel uit van dit protocol voor wat betreft de opdracht crisis (F)

INHOUD

Leeswijzer	5
Wijzigingsbeheer.....	5
Laatste wijziging:	5
Waarom dit protocol en voor wie is dit bestemd?	5
1. Het (Verzoek om) Toewijzingsproces	6
1.1 Functioneel.....	6
Aanmeldproces	6
A. Een cliënt/gezin meldt zich via het lokale team.....	6
B. Een cliënt/gezin meldt zich via de (huis)arts	7
C. Route tot hulp via de GI	7
Met terugwerkende kracht toewijzen	8
Crisis	8
Inzet flex-aanbieders	9
1.2 (Aanvullende) Afspraken.....	10
Toewijzen opdracht tot levering zorg	10
Escalatie indien niet tijdig een toewijzing wordt ontvangen	10
Combinatiemogelijkheden A, C met D, E arrangementen.	10
Duur van een arrangement (Maximale looptijd).....	11
Verlengde jeugdhulp.....	11
Geen toestemming/Privacyverklaring	12
Geheime BSN.....	12
Onbekende BSN	12
Onderaannemer	13
Type Verwijzers in de Verzoek om Toewijzing.....	13
1.3 Berichtenverkeer	15
Verzoek om Toewijzing (JW315).....	15
Beoordeling gemeente verzoek om toewijzing (JW315)	16
Proces verlenging bij lokale team als verwijzer	16
Antwoord (JW319)	16
Toewijzing (JW301)	17
Verzoek om wijziging (JW317)	17
2. Start leveren zorg	19
2.1 Functioneel.....	19
2.2. (Afwijkende) Afspraken	19
Acceptatieplicht	19

Onderaannemers	19
Definities.....	19
2.3 Berichtenverkeer	19
3. Wijzigen van al toegewezen zorg	20
3.1 Functioneel.....	20
3.2 (Afwijkende) Afspraken	20
Op- /Afschalen.....	20
Heropenen of recidive na het afsluiten van een arrangement.....	20
Overdragen aan een andere jeugdhulpaanbieder.....	20
Verhuizing van de jeugdigen met gevolgen voor het woonplaatsbeginsel	21
Voorgenomen weigering door aanbieder	21
Wijziging bij dezelfde jeugdhulpaanbieder.....	22
Definities.....	22
3.4 Berichtenverkeer	23
Wijziging bij dezelfde jeugdhulpaanbieder.....	23
Overdragen naar een andere jeugdhulpaanbieder	23
4. Declareren geleverde zorg.....	24
4.1 Functioneel.....	24
Controleproces	24
Betaling.....	24
4.2 (Aanvullende) Afspraken.....	24
Betaling bij onbekende en/of geheime BSN.....	24
Declareren.....	24
Resultaat niet behaald	24
Tijdelijke onderbreking	25
Tijdigheid declaraties.....	25
Wanneer mag er worden gedeclareerd? (In- en uitstroom en vaste Weekprijs).....	25
Definities.....	25
4.4 Berichtenverkeer	26
5. Proces Stop Zorg.....	27
Functioneel.....	27
5.1 (Afwijkende) Afspraken	30
Einde toewijzing	30
Voortijdige beëindiging.....	30
Definities.....	30
5.2 Berichtenverkeer	31

6. Proces Uploaden Informatie	32
6.1 Functioneel	32
6.2 Regio specifieke Afspraken	32
Upload Toewijzingen bestand	32
Upload Declaratie bestand	32
Upload Verzoek om Toewijzing	32
Upload Verzoek om Wijziging	32
Upload Productieverantwoording	32
Upload Huidige wachttijden	33
Upload Retrospectieve wachttijden	33
Upload Outcome	33
Upload KPI	33
Aanleverkalender 2026	33
7. Bijlagen	34
7.1 Matrix arrangementen met tarieven Systeemaanbieders	34
7.2 Matrix arrangementen met tarieven Prestatieaanbieders	35
7.3 Productcodes Systeemaanbieders	36
7.4 Productcodes Prestatieaanbieders	36
7.5 Doorlooptijden berichten	37
7.6 Gemeentecodes	37
7.7 Contactgegevens	38
7.8 Declaratiekalender 2026	42
7.9 Privacyverklaring	44
7.8 Escalatieladder	45
7.9 Begrippenkader	47
8. Werkinstructies en formulier	51
8.1 Commentaarveld JW315 bericht	51
8.2 Evaluatieformulier lokale team	52
8.3 Zak en kleedgeld	55
9. Wijzigingsbeheer	56

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 de website van de regio Rijnmond (<https://www.jeugdhulprijnmond.nl/>).

Dit protocol refereert aan de stand van de administraties en de landelijke standaarden van dit 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:

Alle wijzigingen staan in de bijlage “wijzigingsbeheer”.

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 het Landelijke Transitie Arrangement (LTA), daarvoor is een apart protocol opgesteld, zie het Standaard Administratie Protocol (SAP) LTA op de site van de VNG (<https://vng.nl/>).

1. HET (VERZOEK OM) TOEWIJZINGSPROCES

1.1 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. De Handreiking Casusregie is te vinden op de website van de GRJR (<https://www.jeugdhulprijnmond.nl/>).

AANMELDPROCES

Het huidige proces voor het aanmelden van jeugdhulp is ingewikkeld en kost veel tijd voor verwijzers, zoals jeugdbeschermers. Daarnaast verschilt de manier van aanmelden vaak per gemeente en per jeugdhulpaanbieder. Het doel van het Landelijke Aanmelding en Registratie Route (LARR) is om de administratieve belasting voor jeugdbeschermers te verminderen en de samenwerking tussen de Jeugdbescherming (GI) en het Lokaal Team te versterken.

Een eenvoudiger en uniform aanmeldproces, waarin de verschillende onderdelen goed op elkaar zijn afgestemd, zorgt voor minder administratieve druk en een sterkere verbinding tussen de medewerker van het Lokaal Team en de jeugdbeschermers.

Het is de intentie van de Jeugdbescherming in de regio Rijnmond (JBRR) om het [formulier](#) per 1 januari 2026 te gaan gebruiken. Verschillende zorgaanbieders hebben ook aangegeven deze ook in de systemen te gaan verwerken.

Om deze verbetering ook in de toekomst binnen het lokale team mogelijk te maken, hebben we als regio afgesproken om te inventariseren wat de mogelijke invoering van de LARR en het nieuwe aanmeldformulier zou betekenen voor de gemeenten. De gemeenten binnen de jeugdregio Rijnmond maken hier vooralsnog geen gebruik van bij het aanmelden van jeugdigen bij de zorgaanbieder.

Het aanmeldformulier kent 2 delen. Voor een meedenkvraag aan een zorgaanbieder moet alleen [deel 1](#) ingevuld worden. Bij een aanmelding voor jeugdhulp bij een zorgaanbieder gebruikt men het [gecombineerde aanmeldformulier](#).

A. 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, welke vorm van hulp er nodig is om de jeugdige en/of het gezin te ondersteunen. De gemeenten in Rijnmond hebben wettelijk 8 weken de tijd om deze aanmelding te verwerken en een besluit te nemen. Na het nemen van het besluit neemt het lokale team contact op met de beoogde jeugdhulpaanbieder (systeem- of prestatieaanbieders), bijvoorbeeld om af te stemmen of de aanbieder tijdig kan starten met de hulp aan jeugdige. Is dit het geval, dan wordt ook inhoudelijke informatie (zoals het ondersteuningsplan) met de aanbieder gedeeld. Indien er sprake is van specialistische jeugdhulp geeft het lokale team aan de administratie van de gemeente door welke toewijzing afgegeven moet worden. De toewijzing moet binnen **5 werkdagen** na de aanmelding naar de jeugdhulpaanbieder verstuurd 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 met de zorg/hulp.

Indien de zorgaanbieder vindt dat in de toewijzing een verkeerd product is opgenomen of een verkeerde start- en/of einddatum neemt deze contact op met het lokale team. Na afstemming kan een nieuw toewijzing worden verzonden.

B. 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.

Uiterlijk **5 werkdagen** na ontvangst van de verwijzing van de (huis)arts neemt de zorgaanbieder contact op met de cliënt voor het plannen van een intake. De aanbieder heeft binnen **4 weken** na aanmelding een intakegesprek en stuurt binnen **10 werkdagen** na het intakegesprek een Verzoek om Toewijzing naar de gemeente. De aanbieder start binnen **6 weken** na de intake met de zorg/hulp.

C. ROUTE TOT HULP VIA DE GI

Als er sprake is van een gerechtelijke uitspraak is een jeugdbeschermer of jeugdreclasserder vanuit een gecertificeerde instelling (GI) betrokken. Na inhoudelijke afstemming met de jeugdhulpaanbieder stuurt de GI de leveringsopdracht naar de aanbieder en naar de gemeente. De jeugdhulpaanbieder stuurt een Verzoek om Toewijzing naar de gemeenten.

De GI maakt voor het verzenden van leveringsopdrachten geen gebruik van het berichtenverkeer. Voor de inzet van de eigen maatregelen maakt de GI vanaf 1 januari 2024 wel gebruik van het berichtenverkeer

Uiterlijk **5 werkdagen** na ontvangst van de verwijzing van de GI neemt de zorgaanbieder contact op met de cliënt voor het plannen van een intake. De aanbieder heeft binnen **4 weken** na aanmelding een intakegesprek. Binnen **10 werkdagen** na intakegesprek stuurt de aanbieder een Verzoek om Toewijzing naar de gemeenten. Aanbieder start binnen **6 weken** na de intake.

MET TERUGWERKENDE KRACHT TOEWIJZEN

In een aantal situaties is toewijzen met terugwerkende kracht mogelijk. ¹

De volgende zijn beschreven:

- Spoedzorg of spoedopvang
- Crisis
- Als gevolg van een beschikking van de rechtbank die met terugwerkende kracht is toegewezen aan een jeugdhulpaanbieder
- Verzoek om wijziging

Bij een VOW bericht kan de volgende situatie ontstaan, waardoor terugwerkende kracht toegestaan is. De aanbieder stuurt zo snel mogelijk een VOW-bericht naar de gemeente waarbij de gewenste ingangsdatum in de toekomst ligt. De gemeente mag in principe² niet met terugwerkende kracht toewijzen, maar op het moment van goedkeuren kan de gewenste ingangsdatum van het verzoek verstreken zijn.

Met terugwerkende kracht toewijzen kan tot gevolg hebben dat rechtmatig geleverde zorg niet meer rechtmatig is en declaraties moeten mogelijk gecorrigeerd worden. Om die situatie te voorkomen stemt de gemeente af met de aanbieder met als mogelijke uitkomst dat de gemeente de gewenste ingangsdatum verzet naar:

- De datum van honoreren+1 als er sprake is van een vervanging of verandering van een toegewezen product. De einddatum van aflopende Toewijzingen krijgen de datum van honoreren;
- Datum van honoreren als er sprake is van een nieuw product.

Kortom, de gemeente zal het verzoek honoreren omdat deze wel tijdig verzonden was.

CRISIS

Toeleiding naar crisishulp verloopt via het CrisisInterventie Team (CIT). Het leveren van hulp en/of zorg heeft de eerste prioriteit. Uiteindelijk (= binnen 30 dagen) vraagt aanbieder via een verzoek om toewijzing (JW315-bericht) een toewijzing voor de geleverde en (mogelijk nog te leveren) crisishulp aan bij de gemeenten. Op basis van de toewijzing (JW301-bericht) die de aanbieder van de gemeente ontvangt, stuurt de aanbieder een start-zorg bericht (JW305-bericht) en (uiteindelijk) een stop-zorg bericht (JW307-bericht). De GRJR maakt voor de financiering van crisishulp *geen* gebruik van het facturatiebericht (JW323-bericht).

Voor het verzoek om toewijzing volgt de zorgaanbieder de 'werkinstructie crisis'.

¹ NB. Dit protocol verbiedt niet dat gemeenten en aanbieders in overleg met elkaar ervoor kiezen om een toewijzing met terugwerkende kracht af te geven. Dit kan n.a.v. een uitzonderlijke situatie zijn of correctie met terugwerkende kracht

² Standaard Administratieprotocol pagina 32 (met terugwerkende kracht toewijzen)

INZET FLEX-AANBIEDERS

De werkwijze om flex-aanbieders in te schakelen is voor elk van de drie verwijzroutes hetzelfde:³

- Verwijzer verwijst naar een systeemaanbieder⁴
- Systeemaanbieder beoordeelt of hij, al dan niet in samenspel met de door de systeemaanbieder gecontracteerde onderaannemers, de gevraagde Jeugdhulp kan leveren. Hierbij kijkt aanbieder zowel naar de inhoud van de zorg als naar de termijn waarbinnen de Jeugdhulp kan starten. Deze beoordeling duurt maximaal één week. Aanbieder laat verwijzer de uitkomst van deze beoordeling weten. N.B.: deze communicatie verloopt buiten het berichtenverkeer
- Heeft de systeemaanbieder een **toewijzing** van de gemeente ontvangen, dan stuurt de aanbieder een **stop-zorg** naar de gemeente. Is de aanbieder telefonisch of per mail door de gemeente benaderd, dan reageert de aanbieder telefonisch of per mail
- Indien de systeemaanbieder de gevraagde Jeugdhulp, al dan niet in samenspel met de gecontracteerde onderaannemers, niet of niet tijdig kan leveren, neemt de systeemaanbieder onverwijld contact op met Team Zorgbemiddeling⁵ (RER/ZBT)
- Team Zorgbemiddeling bepaalt of het bespreken aan een tafel nodig is. Zo ja, dan agenderen zij deze casus bij de betreffende RER zorgbemiddelingstafel (RER/ZBT)⁶
- Aan de RER/ZBT bespreekt de systeemaanbieder waarom de Jeugdhulp niet geboden kan worden en waarom dit ook de gecontracteerde onderaannemers niet lukt
- Vervolgens beoordelen de andere systeemaanbieders of het mogelijk is, al dan niet in samenspel met de door hen gecontracteerde onderaannemers, de gevraagde Jeugdhulp te leveren. Hierbij kijkt aanbieder zowel naar de inhoud van de zorg als naar de termijn waarbinnen de Jeugdhulp kan starten. Inzet is om de jeugdige binnen de treeknorm te laten starten.
- Als geen van de systeemaanbieders de Jeugdhulp kan leveren, neemt de RER/ZBT contact op met de betreffende contractmanager bij de GRJR.
- Contractmanager beoordeelt of er sprake is van een situatie waarin er tijdelijk onvoldoende capaciteit is voor de gevraagde hulp. Indien dit zo is, dan geeft hij/zij akkoord voor de inzet van een flex-aanbieder;
- Na akkoord van de contractmanager kan RER/ZBT op zoek naar een flex-aanbieder die de Jeugdhulp wel kan leveren. Onderaannemers die eerder hebben aangegeven die hulp niet te kunnen leveren, worden hierbij niet benaderd door de RER/ZBT. Indien de contractmanager GEEN akkoord heeft gegeven, dan wordt de casus opnieuw besproken aan de betreffende zorgbemiddelingstafel met de systeemaanbieders;
- Systeemaanbieder zorgt voor een warme overdracht van de voorhanden informatie over de jeugdige richting de flex-aanbieder;

³ https://www.jeugdhulprijnmond.nl/wp-content/uploads/2025/03/Toewijzing-aan-Flexaanbieders_aangevuld-met-werkinstructie_v11.pdf Meer informatie over de flexroute is terug te vinden in deze werkinstructie

⁴ Waar hier staat “systeemaanbieder” wordt ook een prestatieaanbieder bedoelt. Voor beide type aanbieders geldt een vergelijkbare situatie als het gaat om de inschakeling van een flex-aanbieder.

⁵ Bij forensische zorg brengt de prestatieaanbieder de casus in bij de Forensische ZorgbemiddelingsTafel

⁶ Voor de verschillende opdrachten hanteren we verschillende tafels. Zie werkinstructie voor een overzicht

- Indien de flex-aanbieder de hulp niet (tijdig) kan leveren, dan wordt de casus opnieuw door de systeemaanbieder aangeboden bij Team Zorgbemiddeling

Kortom een verwijzing voor flexaanbieders verloopt ten alle tijden via het ZBT en de inzet moet per jeugdige geaccordeerd worden door de contractmanager.

Een uitgebreide [werkinstructie](#) met alle spelregels is terug te vinden op de website www.jeugdhulprijnmond.nl. Deze werkinstructie is leidend in de werkwijze

1.2 (AANVULLENDE) 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 geldig tot de ingegeven einddatum.

De gemeenten in de regio kunnen de te behalen resultaten aan de jeugdhulpaanbieder kenbaar maken door het Ondersteuningsplan (of delen daarvan) per beveiligde mail te sturen. Zie voor meer informatie (de werkinstructie werken met) het Afwegingskader Arrangementenmodel op de site van de GRJR (<https://www.jeugdhulprijnmond.nl/>).

Voor alle opdrachten stuurt de gemeente een toewijzingsbericht.

ESCALATIE INDIEN NIET TIJDIG EEN TOEWIJZING WORDT ONTVANGEN

Op het moment dat een aanbieder een toewijzing aanvraagt via het berichtenverkeer heeft de gemeente **5 werkdagen** om te reageren met een toewijzing of antwoordbericht. Als de toewijzing na 5 werkdagen niet binnen is neemt de zorgaanbieder contact op met de gemeente. Dit noemen we rappelleren.

De gemeente heeft na het rappelleren **5 werkdagen** om te reageren met een toewijzing of antwoordbericht richting de zorgaanbieder. Als er op het rappel geen reactie komt neemt de zorgaanbieder nogmaals contact op met de gemeente. Dit is de 2^{de} rappel. Ontvangt de zorgaanbieder hier ook geen reactie op dan escaleert de aanbieder zelf bij de contractmanager van de GRJR.

De contractmanager van de GRJR neemt contact op met de gemeente en volgt zo nodig een escalatie binnen de gemeente.

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.

Als een jeugdige bij een systeemaanbieder wordt ontvangen in D of E is het mogelijk om naast dit ook een D of E bij een prestatieaanbieder in te zetten. Het gaat hierbij om inzet vanuit specifieke doelen opgesteld door een prestatieaanbieder.

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 de maximale duur van het totale arrangement **12 maanden**;
- Als er sprake is van pleegzorg dan is de maximale duur van het totale arrangement **tot de 18de verjaardag** van jeugdige. De aanvraag van de aanbieder is hierbij leidend.
- Als er sprake is van opdracht F (crisis) dan is de maximale duur van het arrangement **4 weken of 8 weken**, afhankelijk van het type crisis.

Bij een verlenging van een bestaande toewijzing, geven de gemeenten binnen de regio een *nieuwe* toewijzing af. Dit is niet in lijn met bedrijfsregel OP380, die met ingang van release 3.2 van kracht zou moeten zijn. Deze bedrijfsregel stelt het oprekken van de einddatum van de bestaande toewijzing (in de meeste gevallen) verplicht bij een verlenging van de zorg. De GRJR onderzoekt in samenspraak met aanbieders en gemeenten of en op welke wijze deze wijziging in werkwijze doorgevoerd kan worden.

Uitzondering: bij een verlenging van de toewijzing d.m.v. een JW315 bericht volgt de gemeente Rotterdam OP380 en wordt er een toewijzing afgegeven met een nieuwe einddatum.

VERLENGDE JEUGDHULP

Pleegzorg

Vanaf 1 januari 2023 is het jeugdwet aangepast m.b.t. pleegzorg. Er wordt nu beschreven dat pleegzorg (zolang de jeugdige daarmee instemt) tot de 21^{ste} verjaardag door kan lopen. Dit betekent dat er vanuit de gemeente geen onderzoek gedaan moet worden over de noodzaak voor het doorzetten van pleegzorg.

Er zijn wel voorwaarden voor het inzetten van verlengde jeugdhulp bij pleegzorg:

- De jeugdige moet voorafgaan de leeftijd 18jaar al pleegzorg ontvangen
- De jeugdige moet voorafgaan de leeftijd 18jaar al pleegzorg ontvangen, de pleegzorg is beëindigd en binnen een half jaar weer opgestart omdat dit noodzakelijk blijkt.
- Voor jeugdigen tussen 18 en 23 waar voor de 18^{de} verjaardag nog geen pleegzorg ontvingen geldt dat er een pleegzorgplicht is als er voorafgaand de leeftijd van 18 jaar bepaald is dat pleegzorg noodzakelijk is.

Dit betekent dat pleegzorg ingezet kan worden vanaf dat moment tot de 23 jaar.

Het is goed om te benoemen dat de inzet van pleegzorg bij een jeugdige die 18 jaar is of ouder, volledig vrijwillig is. De jeugdige treedt in gesprek met de jeugdhulpaanbieders en pleegouders als deze de pleegzorg wil beëindigen.

Deze nieuwe wet betekent niet dat de gemeenten verplicht zijn om bij jonge kinderen waarbij de pleegzorg is opgestart direct een toewijzing af te geven tot de 18^{de} verjaardag. Op basis van de noodzaak en aard van de aanvraag heeft de gemeente de keuze om de toewijzing af te geven tot de 18^{de} verjaardag. De aanvraag van de aanbieder en/of verwijzer is leidend hierin.

De gemeente die verantwoordelijk is conform het woonplaatsbeginsel voor de financiering van de pleegzorg voorafgaande het behalen van 18 jaar blijft verantwoordelijk voor de inzet op basis van verlengde jeugdhulp.

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. Het format dat de GRJR hiervoor hanteert, is te vinden in de bijlage van dit protocol. Een aanbieder kan een eigen format gebruiken, mits hierop alle elementen staan die de GRJR in het format heeft opgenomen. De getekende verklaring (Privacyverklaring) wordt in het dossier van de jeugdige geplaatst. De jeugdhulpaanbieder dient een verzoek om toewijzing in op de Privacyverklaring (productcode **50H00/50F00**). 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.

GEHEIME BSN

Jeugdhulpaanbieders hebben de mogelijkheid 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.

Voor het aanvragen van een toewijzing voor een jeugdige met geheim BSN zijn er standaard formats⁷ ontwikkeld door I-sociaal Domein. Deze format wordt volledig (zover het de geheimhouding niet schaadt) gevuld en via beveiligde e-mail verstuurd naar de verantwoordelijke gemeente. Zie hiervoor de contactgegevens per gemeenten in de bijlage contactgegevens afzonderlijke gemeente.

ONBEKENDE BSN

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

- In het geval van ongeboren 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**

⁷ [Aanmeldformulier-bij-geen BSN](#)

en dient door middel van beveiligde e-mail verstuurd te worden. Zie voor de contactgegevens per gemeente in de bijlage contactgegevens afzonderlijke gemeenten.

Voor het aanvragen van een toewijzing voor een jeugdige met een onbekende BSN wordt ook het standaard format gebruikt. Deze format wordt volledig gevuld en via beveiligde e-mail verstuurd naar de gemeente ⁸

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"). Indien een systeemaanbieder gebruik wil maken van een onderaannemer die niet is aangemeld bij de inschrijving, dient deze hiervoor het "formulier aanvraag onderaannemerschap jeugdhulp" bij de opdrachtgever aan te leveren. Het is niet toegestaan om gebruik te maken van een onderaannemer die niet vooraf schriftelijk bij de Gemeenschappelijke Regeling Jeugdhulp Rijnmond bekend is gemaakt en waarop door de GRJR schriftelijk bevestigd geïnformeerd te zijn en dus geen instemming met enige inhoud of uitvoering van de in te zetten onderaannemer door de hoofdaannemer. Het is niet toegestaan dat onderaannemers rechtstreeks berichten naar de gemeente insturen. Ook voor de inzet van de onderaannemer gelden de administratieve regels zoals opgesteld in deze administratie protocol. Meer informatie over hoe de regio omgaat met hoofd en onderaannemerschap is terug te vinden in de [Memo Hoofd en Onderaannemerschap](#).

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
01	Gemeente	In de meeste gevallen niet toegestaan te gebruiken, gemeente geeft direct een toewijzing af, dit verloopt niet via een 315. Uitzondering: route waarbij een flex-aanbieder wordt ingeschakeld. Flex-aanbieder stuurt een 315-bericht naar de gemeente, om vervolgens een toewijzing van de gemeente te ontvangen
02	Huisarts	Huisarts van cliënt
03	Jeugdarts	Jeugdarts van cliënt
04	Gecertificeerde instelling	Instellingen die kinderbeschermings- en jeugdreclasseringsmaatregelen uitvoeren op basis van de Jeugdwet.
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	

Bij verwijzer type 02 en 05 is het verplicht om de AGB-code van de verwijzer op te nemen in het Verzoek. Bij de overige types indien bekend wordt de AGB-code van de verwijzer opgenomen in het

⁸ [Aanmeldformulier-bij-geheim_onbekend-bsn-vs-1.pdf \(i-sociaaldomein.nl\)](#)

Verzoek. Alleen indien de AGB-code niet bekend is, mag de naam van de verwijzer worden doorgegeven. Het is verplicht op bij het Verzoek één van de twee velden in te vullen. Als deze niet gevuld worden zal de aanvragen worden afgekeurd.⁹

De opgenomen AGB-code is van de verwijzer en niet van de organisatie. Als voorbeeld: de opgenomen AGB-code is de code van de huisarts en *niet* van de huisartsenpraktijk.

N.B.: AGB-codes van zorgaanbieders zijn te vinden in het AGB-register dat Vektis bijhoudt, zie www.vektis.nl/agb-register.

Bij Crisis aanvragen gebruikt de zorgaanbieder altijd type 06 Zelfverwijzer, de soort verwijzer wordt bij Verwijzernaam ingevuld dit kan zijn de CIT of Acute crisisdienst.

Definities:

[Arrangement](#)

[Beschikking](#)

[Enkelvoudige hulp](#)

[Gemeente](#)

[Meervoudige hulp](#)

[Privacyverklaring](#)

[Lokale team](#)

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

⁹ Enige uitzondering: zelfverwijzer

1.3 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.

Voor het gebruik van het JW315-bericht bij een meervoudig arrangement is het nodig om informatie mee te geven over de samenstelling van het gevraagde arrangement. Om de werkwijze te uniformeren verstuurd de aanbieder bij zowel enkelvoudige als meervoudige arrangementen de samenstelling mee in het bericht. Deze toelichting zal op een gestandaardiseerde manier in het commentaarveld van het bericht moeten worden meegegeven. Gemeenten vragen niet standaard aanvullende informatie op. Wel kunnen zij, indien zij daar behoefte aan hebben, extra informatie opvragen bij de aanbieder. De gemeente neemt het initiatief om deze informatie - indien nodig - op te vragen. De samenstelling van de gecodeerde samenstelling is als volgt:

[Opdrachtcode] [Resultaatgebied: R+nr] [Tredennummer resultaatgebied, evt. met aanvullende letter]
[Ondersteuningselement: O+nr] [tredennummer ondersteuningselement]

[O.. R.. TR.O..TR..]

Als voorbeeld: *Opdrachtcode B1, Resultaatgebied 1, trede 3 met ondersteuningselement 1 trede 1* wordt als volgt meegegeven in het 315-bericht: *B1R1TR3O1TR1*.

Als de vrije trede wordt ingezet, dan wordt de afkorting TRV gebruikt. De inzet van de vrije trede op resultaatgebied R1 wordt weergegeven als R1TRV.

In een JW315-bericht zijn er twee commentaarvelden. De gecodeerde samenstelling wordt door de zorgaanbieder gevuld in commentaarveld bij het aangevraagd product. Dit staat toegelicht in de bijlage Commentaarveld JW315 bericht. Als de aanbieder het onjuiste commentaarveld gebruikt kan dit leiden tot een afkeur van de aanvraag. Daarnaast is het verplicht om bij meervoudige aanvragen de toelichting mee te sturen in het JW315 bericht.

Bij het aanvragen van een verlenging kan gebruik worden gemaakt van een 315-bericht. Een gemeente kan extra informatie opvragen van de aanbieder. De gemeente neemt het initiatief om deze informatie - indien nodig - op te vragen. Bij veel gemeenten beoordeelt het lokale team de aanvraag.

Bij het aanvragen van een verlenging dient de aanbieder deze tijdig (=8 weken voor afloop van de bestaande toewijzing) aan te vragen bij de gemeente (backoffice of lokaal team).

Als de oorspronkelijke verwijzer een gecertificeerde instelling (GI) is, zorgt de aanbieder er zelf voor dat zij een geldige GI-bepaling voor de looptijd van de aangevraagde opdracht bezit. De gemeente neemt het initiatief – indien nodig – om deze op te vragen. In vele gevallen zal het betekenen dat er een nieuwe bepaling opgevraagd wordt bij de GI door de zorgaanbieder. Zonder een geldige bepaling is er geen grondslag voor het leveren van zorg en kan de aanvraag afgekeurd worden.

BEOORDELING GEMEENTE VERZOEK OM TOEWIJZING (JW315)

Op het moment dat een gemeente een verzoek om toewijzing ontvangt beoordeeld deze het volgende

- Volledigheid bericht
- NAW-gegevens
- Woonplaatsbeginsel
- Gecontracteerde aanbieder, met een contract
 - Heeft de aanbieder een contract
 - Past de aanvraag binnen het contract?
- Is er sprake van stapeling?
- Is er sprake van samenloop, welke volgens het contract niet mag?
- Leeftijd
- Bij uitzonderingen, is er zorginhoudelijk akkoord?

PROCES VERLENGING BIJ LOKALE TEAM ALS VERWIJZER

Conform de handreiking casusregie voeren de gemeenten in de regio casusregie daar waar de gemeente de verwijzer is. Wanneer in de praktijk blijkt dat de werkwijze met actieve casusregie niet gevolgd kan worden, is er een **tweede route** opgesteld voor de administratieve afhandeling van de toewijzingen. Dit werkproces beschrijft die alternatieve route:

- De **zorgaanbieder verstuurt een JW315-bericht**, samen met een **evaluatieformulier**, om verlenging van de jeugdhulp aan te vragen.
- Dit gebeurt in de periode van **8 weken vóór het aflopen van de toewijzing**
- Hiermee zorgt de zorgaanbieder voor een tijdige aanvraag.
- De gemeente heeft vervolgens **6 weken de tijd** om een onderzoek te starten en een besluit te nemen over de voortzetting van de hulp.

Als de aanbieder de aanvraag tussen 8 en 2 weken voor het aflopen van de toewijzing indient, kan de gemeente de aanvraag pas vanaf dat moment beoordelen. Daardoor kan wat langer duren voordat de verlenging wordt afgegeven. Deze termijn wijkt af van de werkwijzen bij een reguliere aanvraag.

In het commentaarveld geeft de zorgaanbieder aan per wanneer het evaluatieformulier verzonden is naar de gemeente. Beide moeten binnen zijn bij de gemeente zodat het verwerkt kan worden.

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, doordat het vaststellen van het woonplaatsbeginsel meer tijd vraagt, stuurt de gemeente een antwoordbericht (JW319) met Verzoek Antwoord “Onderzoek”. De jeugdhulpaanbieder weet dan dat het langer duurt (**max 10 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.

VERZOEK OM WIJZIGING (JW317)

Met het Jw317 bericht kan alleen een wijziging in de toekomst worden doorgegeven. Ook is er een beperkt aantal mogelijkheden om aan te passen:

- gewenste ingangsdatum
- gewenste einddatum
- gewenste omvang
- gewenst budget

Er is er geen toelichtingsveld.

Gezien het beperkt aantal mogelijkheden met dit bericht en het feit dat er geen commentaarveld is als vrij tekstveld, is het 317-bericht binnen het arrangementenmodel slechts beperkt inzetbaar. In vrijwel alle gevallen zal de beoordeling van het 317-bericht door gemeenten niet mogelijk zijn zonder extra toelichting. Zolang de inhoud van het 317-bericht nog niet is uitgebreid, zal de toegevoegde waarde beperkt zijn.

De regio Rijnmond maakt gebruik van het 317-bericht bij:

- **Verlenging** van het toegekende arrangement zolang de samenstelling niet afwijkt.
NB. Bij verwijzer gemeente loopt de verlenging conform de route “Proces verlenging bij lokale team.
- **Afschalingen** van het toegekende arrangement (alleen voor enkelvoudige hulp),
- **Opschalingen** tot het oorspronkelijk afgegeven arrangement (alleen voor enkelvoudige hulp),
- Het **verkorten** van de looptijd van een bestaande toewijzing (einddatum verschuiven).

In deze gevallen stuurt de aanbieder een 317-bericht, zonder dat er op voorhand aanvullende informatie van de aanbieder wordt gevraagd. Als die informatie toch nodig is, dan wordt die door de betreffende gemeente opgevraagd bij de aanbieder.

Bij alle andere wijzigingen beëindigt de aanbieder de lopende toewijzing via een stop-zorg bericht (JW307-bericht). Vervolgens stuurt de aanbieder een verzoek om toewijzing (JW315-bericht) om het gewenste arrangement aan te vragen.

Vanaf 01-01-2025 is het mogelijk om binnen de regio Rijnmond voor bovenstaande wijzigingen het 317-bericht te gebruiken. Alle andere wijzigingen zoals verlenging van de toewijzing dienen via het 315-bericht te verlopen.

2. START LEVEREN ZORG

2.1 FUNCTIONEEL

De hulpverlening start **binnen 10 weken** na ingangsdatum van de toewijzing in 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.

2.2. (AFWIJKENDE) AFSPRAKEN

ACCEPTATIEPLICHT

Voordat een gemeente een toewijzing naar een Opdrachtnemer stuurt, is het wenselijk met Opdrachtnemer af te stemmen of deze de jeugdige (tijdig en inhoudelijk) kan behandelen.

De Opdrachtnemer is verplicht om de Jeugdhulp te leveren aan Cliënten waarvoor de aanbieder vanuit het College toewijzingen heeft ontvangen. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan een Cliënt 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. 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 kunnen scheppen.

DEFINITIES

[Contractmanager](#)

[Datum Startzorg](#)

2.3 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. Het versturen van een start-zorg bericht is verplicht. Bij het niet ontvangen van een start-zorg bericht kan de gemeente stappen ondernemen om te achterhalen of de zorg daadwerkelijk geleverd wordt.

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

3. WIJZIGEN VAN AL TOEGEWEEZEN ZORG

3.1 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. De gemeente spant zich in deze gevallen in de casusregie zo snel als mogelijk van de aanbieder over te nemen.

3.2 (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:

In deze situatie heeft de gemeente geen nieuwe toewijzing (JW301) verstuurd n.a.v. een eerder stop zorg bericht en/of de einddatum van de toewijzing is nog niet verlopen. 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:

In deze situatie heeft de gemeente een nieuwe toewijzing (JW301) verstuurd n.a.v. een eerder stop zorg bericht en/ of de einddatum van de toewijzing is verlopen. 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. Op basis van de verwijzing door de verwijzer dient de aanbieder via een Verzoek om Toewijzing een verzoek in.

OVERDRAGEN AAN 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 aan 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 VAN DE JEUGDIGEN MET GEVOLGEN VOOR HET WOONPLAATSBEGINSEL

In het geval er een verhuizing 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 maximaal een jaar de jeugdhulp zonder nadere indicering over neemt. Zie voor een nadere toelichting artikel 2.7a, lid 1, van de Jeugdwet.

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. Bij een verhuizing in de eerste week van een nieuw jaar, kan hierbij sprake zijn van een geïndexeerd tarief

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 en/of de GI met een voorstel om tot een oplossing te komen. Van de jeugdhulpaanbieder(s) wordt verwacht dat zij actief en in samenwerking met 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, ongeacht de (oorspronkelijke) verwijzer. Het is vervolgens aan de gemeente om dit wijzigingsverzoek inhoudelijk te beoordelen. In de hoofdstuk Verzoek om wijzigingen (JW317) wordt de werkwijze voor de regio verder uitgewerkt.

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, mits dit tijdig bij de gemeente is gemeld, 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 of de GI.

DEFINITIES

[Arrangement](#)

[Casusregie](#)

[Woonplaatsbeginsel](#)

3.4 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. Bladzijde 17 van dit protocol beschrijft in welke situaties een aanbieder het JW317-bericht gebruikt.
- 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 10 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 kan worden 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.

4. DECLAREREN GELEVERDE ZORG

4.1 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 en reageert naar de aanbieder via een Declaratie-Antwoord bericht. Als blijkt dat er een fout zit in het declaratiebericht, wordt dit via het 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.

4.2 (AANVULLENDE) 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. De declaraties worden aangeleverd bij de verantwoordelijke gemeente in de format zoals ontwikkeld door I-sociaal Domein of minimaal met alle velden zoals aangegeven door I-sociaal Domein¹⁰. De gemeente beoordeelt de declaratie en verstuurd deze ter betaling door naar de GRJR.

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 toewijzing** in te dienen bij de gemeente. Dit geldt zowel voor enkelvoudige als meervoudige jeugdhulp. Bij verwijzer gemeente dient het verzoek door het lokale team te worden beoordeeld. Dit betekent dat jeugdhulpaanbieders niet zonder betaling langer doorleveren. Om die reden wordt van jeugdhulpaanbieders verwacht dat zij de

¹⁰ SAP: Facturatie Onbekend BSN op website I-sociaal domein

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, tenzij de toewijzing met terugwerkende kracht is afgegeven.

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. Heeft de einddatum van de af te geven toewijzing betrekking op het eindigen van zorg vanuit de Jeugdwet (bijvoorbeeld het bereiken van de leeftijd van 18 jaar), dan wordt de toewijzing afgegeven tot zondag *na* betreffende datum (in genoemd voorbeeld: de zondag na de 18^e verjaardag van de jeugdige).

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
3. Een aanbieder kan alleen zorg declareren over de weken dat daadwerkelijk zorg (in de vorm van directe cliëntgebonden uren) is geleverd. N.B.: deze regels wordt vooralsnog niet toegepast.

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 Toewijzing aan de aanbieder 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](#)

4.4 BERICHTENVERKEER

De wet stelt dat voor alle geleverde diensten een declaratie verstuurd moet worden middels 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-Jeugdhulp 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-Jeugdhulp antwoordbericht (**JW325**-bericht).
Het **JW325**-bericht ontvangt u **altijd**. Een **JW323**-bericht is **volledig of gedeeltelijk toegekend**. Bij gedeeltelijke toewijzing 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 dagen** na ontvangst van de betaalbaarstelling van de gemeente.

5. PROCES STOP ZORG

FUNCTIONEEL

Aan het einde van een traject (**binnen 5 werkdagen na einde behandeling**), einde van de toewijzing (**binnen 5 werkdagen na einde toewijzing**), of bij een onderbreking van **meer dan 8 weken**, stuurt de jeugdhulpaanbieder een stop-zorg. 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 tijdelijk 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 de casusregisseur
34	Voortijdig afgesloten: in overeenstemming	Mag alleen worden gebruikt, na overleg met de casusregisseur
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	Toewijzing sluiten
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 (of 23 jaar bij verlengde jeugdzorg) en de jeugdhulp wordt beëindigd, dan wordt als reden beëindiging 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 5 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 cliënt 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 **strijdig 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 **strijdig 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 worden doorgegeven aan de gemeente met de code 35.

Toelichting: externe omstandigheden zijn bijvoorbeeld:

- Een verhuizing,
- 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 beëindigt 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 óf indien de zorg/ondersteuning wordt voortgezet onder een andere wet (Zvw, Wmo, Wlz), buiten het berichtenverkeer om contact op met de gemeente voor het administratief verwerken. De gemeente zal de toewijzing intrekken, waarna de aanbieder middels reden 39 de toewijzing stopt.

5.1 (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". Dit is overeenkomstig de Istandaarden, waarbij iedere toewijzing die is gestart met een startzorg, ook gestopt moet worden.

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](#)

5.2 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 met een definitieve stop 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.

6. PROCES UPLOADEN INFORMATIE

6.1 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 Verzoek om Toewijzing, Verzoek om Wijziging, Toewijzingen, Declaraties, Productie, Wachttijden en Outcome. Het betreft hier formats met gegevens over de berichten (zie verder) die worden geüpload. De berichten zelf verstuurt de aanbieder via Vecozo.

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

6.2 REGIO SPECIFIEKE AFSPRAKEN

UPLOAD TOEWIJZINGEN BESTAND

Voor de 1ste **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)*.

NB1. In de upload dient door de gemeente altijd een verwijzer te worden ingevoerd. Indien de toewijzing wordt afgegeven via het wijkteam, is de verwijzer altijd de gemeente, evenals dat op basis van een verlengingsverzoek (of herindicatie), een toewijzing wordt afgegeven.

NB2. Indien een toewijzing is verlopen (einddatum in het verleden) en de toewijzing is niet gestart en er is niet op gedeclareerd, dient deze te worden ingetrokken, om (onnodig) openstaande verplichtingen te voorkomen. Deze wijzigingen dienen meegenomen te worden in het toewijzingen bestand.

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. De gemeente is verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van de declaraties worden zodat de betalingen naar de aanbieder zo snel mogelijk in gang gezet kan worden.*

UPLOAD VERZOEK OM TOEWIJZING

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

UPLOAD VERZOEK OM WIJZIGING

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

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 **laatste werkdag** van de maand volgend op het betreffende kwartaal, dient de **aanbieder** alle outcome indicatoren te uploaden.

UPLOAD KPI

Vanaf 2025 dient de **aanbieder** alle KPI uitvragen via de desbetreffende routes te uploaden.

AANLEVERKALENDER 2026

Gegevenslevering zorgaanbieders GRJR (incl. LTA) - aanleverkalender				
2026				
Aanleverdata Q4 2025 en 2026 (incl JR 2025) SJH	KPI's ontwikkelopgaven	Deadline	Aanleveren bij/via	
Q4 2025 aanlevering wachttijden en outcome,	1.1; 1.2; 3.2; 4.1	30-1-2026	BTZ	
Q4 2025 aanlevering productie (oa tbv voorlopige JR), JW315, JW317		30-1-2026	BTZ	
JR 2025 aanlevering accountantsverklaring 2025		1-4-2026	Uploaden in portaal Basisbeeld via link naar Basisbeeld (de link wordt per aanbieder verstuurd vanuit Basisbeeld)	
JR 2025 def. productie onder accountantsverklaring 2025		1-4-2026	BTZ	
Q1 2026 productie, JW315, JW317 wachttijden, outcome	1.1; 1.2; 2.2; 2.3; 3.2; 4.1	30-4-2026	BTZ	
Q2 2026 productie, JW315, JW317 wachttijden	1.1	14-7-2026	BTZ	
Q2 2026 outcome	1.2; 2.2; 2.3; 3.2; 4.1	31-7-2026	BTZ	
Q3 2026 productie, JW315, JW317 wachttijden	1.1	14-10-2026	BTZ	
Q3 2026 outcome	1.2; 2.2; 2.3; 3.2; 4.1; 5.1*	30-10-2026	BTZ	
Q4 2026 productie, JW315, JW317 wachttijden, outcome	1.1; 1.2; 2.2; 2.3; 3.2; 4.1	29-1-2027	BTZ	

*Kpi 5.1 wordt 1x pj uitgevraagd, na Q3.

7.2 MATRIX ARRANGEMENTEN MET TARIEVEN PRESTATIEAANBIEDERS

Productcode	Nr.	Resultaatgebied	Ondersteunings-element	Trede	Forensisch						Aparte aanbesteding	Def 26				
					43F01	43F16	43F13	44F01	44F13	44F14	41F02	45F02	50F00			
					B1 Opname (open basis)	B3 Opname (open behandelseting)	B4 Opname (gesloten behandelseting)	C1 Langdurig verblijf (gezinshuis)	C2 Langdurig verblijf (training zellis, woning)	C3 Langdurig verblijf (open basis)	D Slaan, hulp of behandeling	E Ambulante hulpverlening	F Dpt-out			
				Intensiteit	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
R1		Ondersteuning Sociaal en persoonlijk functioneren		Vrije intensiteit laag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				1 Beperkt	115,09	115,09	115,09	115,09	115,09	115,09	115,09	115,09	115,09	115,09	115,09	
				2 Beperkt/midden	195,33	195,33	195,33	195,33	195,33	195,33	195,33	195,33	195,33	195,33	195,33	
				3A Midden A	394,62	394,62	394,62	394,62	394,62	394,62	394,62	394,62	394,62	394,62	394,62	
				3B Midden B	521,08	521,08	521,08	521,08	521,08	521,08	521,08	521,08	521,08	521,08	521,08	
				4A Midden/intensief A	651,65	651,65	651,65	651,65	651,65	651,65	651,65	651,65	651,65	651,65	651,65	
				4B Midden/intensief B	786,64	786,64	786,64	786,64	786,64	786,64	786,64	786,64	786,64	786,64	786,64	
				5 Intensief	927,12	927,12	927,12	927,12	927,12	927,12	927,12	927,12	927,12	927,12	927,12	927,12
6 Zeer intensief	1.353,62	1.353,62	1.353,62	1.353,62	1.353,62	1.353,62	1.353,62	1.353,62	1.353,62	1.353,62	1.353,62	1.353,62				
7 Meest intensief	2.688,46	2.688,46	2.688,46	2.688,46	2.688,46	2.688,46	2.688,46	2.688,46	2.688,46	2.688,46	2.688,46	2.688,46				
				Vrije intensiteit hoog	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
R2		Behandeling Herstel, vermindering, stabilisatie stoornis jeugdige		Vrije intensiteit laag	69,86	69,86	69,86	69,86	69,86	69,86	69,86	69,86	69,86	69,86		
				1 Beperkt	136,31	136,31	136,31	136,31	136,31	136,31	136,31	136,31	136,31	136,31	136,31	
				2 Beperkt/midden	213,81	213,81	213,81	213,81	213,81	213,81	213,81	213,81	213,81	213,81	213,81	
				3 Midden	289,29	289,29	289,29	289,29	289,29	289,29	289,29	289,29	289,29	289,29	289,29	
				4A Midden/intensief A	426,62	426,62	426,62	426,62	426,62	426,62	426,62	426,62	426,62	426,62	426,62	
				4B Midden/intensief B	570,78	570,78	570,78	570,78	570,78	570,78	570,78	570,78	570,78	570,78	570,78	
				6 Zeer intensief	859,81	859,81	859,81	859,81	859,81	859,81	859,81	859,81	859,81	859,81	859,81	
				7 Meest intensief	1.287,31	1.287,31	1.287,31	1.287,31	1.287,31	1.287,31	1.287,31	1.287,31	1.287,31	1.287,31	1.287,31	
				Vrije intensiteit hoog	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
R3		Begeleiding ouders en omgeving Opvoeding, verslerken mogelijkheden ouders		Vrije intensiteit laag	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
				1 Beperkt	125,29	125,29	125,29				125,29	125,29	125,29	125,29	125,29	
				2 Beperkt/midden	208,34	208,34	208,34				208,34	208,34	208,34	208,34	208,34	
				3 Midden	330,83	330,83	330,83				330,83	330,83	330,83	330,83	330,83	
				4A Midden/intensief A	556,31	556,31	556,31				556,31	556,31	556,31	556,31	556,31	
				4B Midden/intensief B	760,62	760,62	760,62				760,62	760,62	760,62	760,62	760,62	
				5 Intensief	961,25	961,25	961,25				961,25	961,25	961,25	961,25	961,25	
				6 Zeer intensief	1.287,31	1.287,31	1.287,31				1.287,31	1.287,31	1.287,31	1.287,31	1.287,31	
				Vrije intensiteit hoog	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00				
O1		Vervangende opvoeding (verblijf)		Vrije intensiteit laag	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
				1 Deeltijd pleegzorg												
				3 Voltijd pleegzorg												
				5 Combi deel- en voltijd pleegzorg												
				7 Gezinshuis				892,80								
				8 Training zelfstandig wonen					1.001,49							
				9 Beschermd wonen						1.622,34						
				10 Open residentiële zorg basis	1.622,34											
				11 Open residentiële zorg behandelseting		1.790,79										
				12 Gesloten residentiële zorg Jeugdzorgplus			2.054,49									
				13 Gesloten residentiële zorg behandelseting												
								Vrije intensiteit hoog	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00
				O2		Daghulp (dagbesteding, -behandeling)		1 Beperkt	6,67	6,67	6,67	6,67	6,67	6,67	6,67	6,67
2 Beperkt/midden	137,33	137,33	137,33					137,33	137,33	137,33	137,33	137,33	137,33	137,33		
3 Midden	205,48	205,48	205,48					205,48	205,48	205,48	205,48	205,48	205,48	205,48		
4 Midden/intensief	288,77	288,77	288,77					288,77	288,77	288,77	288,77	288,77	288,77	288,77		
5 Intensief	352,09	352,09	352,09					352,09	352,09	352,09	352,09	352,09	352,09	352,09		
6 Zeer intensief	443,56	443,56	443,56					443,56	443,56	443,56	443,56	443,56	443,56	443,56		
	0,00	0,00	0,00					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Nb. Actuele versie van het tarievenbestand staat op de website www.jeugdhulprijnmond.nl

7.3 PRODUCTCODES SYSTEEMAANBIEDERS

Naam	Productcode	Code en omschrijving eenheid	Code en omschrijving frequentie
A Pleegzorg	44H03	83 Euro's	2 Per week
B1 Opname	43H01	83 Euro's	2 Per week
B2 Opname	43H06	83 Euro's	2 Per week
B3 Opname	43H16	83 Euro's	2 Per week
B4 Opname	43H13	83 Euro's	2 Per week
C1 Langdurig verblijf	44H01	83 Euro's	2 Per week
C2 Langdurig verblijf	44H13	83 Euro's	2 Per week
C3 Langdurig verblijf	44H14	83 Euro's	2 Per week
D Steun, hulp of behandeling	41H02	83 Euro's	2 Per week
E Ambulante hulpverlening	45H02	83 Euro's	2 Per week
F1 Crisis hulp	46H01	82 Stuks	2 Per week
F2 Crisispleegzorg	46H03	14 Etmaal	2 Per week
F3 Residentiele crisisopvang	46H04	14 Etmaal	2 Per week
F3 Residentiele crisisopvang	46H05	14 Etmaal	2 Per week
F3 Residentiele crisisopvang	46H06	14 Etmaal	2 Per week
G Opt-Out	50H00	83 Euro's	2 Per week

7.4 PRODUCTCODES PRESTATIEAANBIEDERS

Naam	Productcode	Code en omschrijving eenheid	Code en omschrijving frequentie
B1 Opname	43F01	83 Euro's	2 Per week
B3 Opname	43F16	83 Euro's	2 Per week
B4 Opname	43F13	83 Euro's	2 Per week
C1 Langdurig verblijf	44F01	83 Euro's	2 Per week
C2 Langdurig verblijf	44F13	83 Euro's	2 Per week
C3 Langdurig verblijf	44F14	83 Euro's	2 Per week
D Steun, hulp of behandeling	41F02	83 Euro's	2 Per week
E Ambulante hulpverlening	45F02	83 Euro's	2 Per week
G Opt-Out	50F00	83 Euro's	2 Per week

7.5 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 < 10 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 2026 dient voor 1 maart 2026 gedeclareerd te zijn.
JW325-bericht	Declaratie Antwoord	< 10 werkdagen	Betaling geschiedt binnen 30 dagen na beschikbaarstelling aan GRJR

7.6 GEMEENTECODES

Gemeente	Gemeentecode
Albrandswaard	0613
Barendrecht	0489
Capelle aan den IJssel	0502
Goeree-Overflakkee	1924
Krimpen aan den IJssel	0542
Lansingerland	1621
Maassluis	0556
Nissewaard	1930
Ridderkerk	0597
Rotterdam	0599
Schiedam	0606
Vlaardingen	0622
Voorne aan Zee	1992

Gemeente Voorne aan Zee is de nieuwe gemeentenaam voor Brielle, Hellevoetsluis en Westvoorne.

7.7 CONTACTGEGEVENS

CONTACTGEGEVENS GR-ACCOUNTMANAGERS

Kijk op www.jeugdhulprijnmond.nl

CONTACTGEGEVENS AFZONDERLIJKE GEMEENTEN (BERICHTENVERKEER EN DECLARATIES)

Gemeente	E-mailadres
Goeree Overflakkee	Administratie-jeugd@goeree-overflakkee.nl
Nissewaard	jeugdhulp@nissewaard.nl
Barendrecht	backofficejeugd@debedrijfsvoeringspartner.nl
Albrandswaard	
Ridderkerk	
Capelle aan den IJssel	beschikkingen@cjgcapelle.nl
Krimpen aan den IJssel	bedrijfsvoeringsd@krimpenaandenijssel.nl
Lansingerland:	facturengws@lansingerland.nl
- Declaratie en betaling	
- Berichtenverkeer	berichtenverkeerjeugd@lansingerland.nl
Maasluis (alleen voor crisis)	backofficejeugd@rogplus.nl
Schiedam (alleen voor crisis)	
Vlaardingen (alleen voor crisis)	
Rotterdam	Berichtenverkeer: ivjeugdhulp@rotterdam.nl
Voorne aan Zee	backofficejeugd@voorneaanzee.nl
Contactgegevens betaling GRJR	Backofficegrjmo@rotterdam.nl

CONTACTGEGEVENS AFZONDERLIJKE GEMEENTEN (TOEGANGSORGANISATIE)

Gemeente	E-mailadres
Goeree Overflakkee	Bureaudienst@goeree-overflakkee.nl
Nissewaard	
Barendrecht	wijkteam@barendrecht.nl
Albrandswaard	wijkteam@albrandswaard.nl
Ridderkerk	wijkteam@ridderkerk.nl
Capelle aan den IJssel	https://www.cjgcapelleaandenijssel.nl/contact Aanmelden geschieden via onze website via het contactformulier
Krimpen aan den IJssel	indicaties@krimpenwijzer.nl
Lansingerland:	jeugdconsulenten@lansingerland.nl Of bel ons via (010) 800 40 04 (maandag tot en met vrijdag van 9.00 tot 12.00 uur)
Maasluis (alleen voor crisis)	
Schiedam (alleen voor crisis)	
Vlaardingen (alleen voor crisis)	
Rotterdam	
Voorne aan Zee	info@sociaalgebiedsteam.nl Tel nr. 140181 of 088-9004000

CONTACTGEGEVENS SYSTEEMAANBIEDERS (BERICHTENVERKEER EN DECLARATIES)

Aanbieder	Opdracht	E-mailadres
Stichting Enver	Opdracht A t/m F	Berichtenverkeer: clientenadministratie@enver.nl Declaraties (administratiezorgfinanciering): azf@enver.nl
iHub	Opdracht A t/m F	za-rijnmondeo@ihub.nu
Pameijer	Opdracht A t/m F	productieverantwoording.az@pameijer.nl
Parnassia groep	Opdracht A t/m F	Berichtenverkeer: administratie-jeugd@parnassiagroep.nl Declaraties: A.vanKeulen@parnassiagroep.nl
Prokino	Opdracht A t/m F	a.mendes@prokino.nl of zorg@prokino.nl
Timon	Opdracht A t/m F	Voor (inhoudelijke) aanmeldingen: jeugdhulprijnmond@timon.nl Voor berichtenverkeer: registratie@timon.nl Voor declaraties: zorgfacturatie@timon.nl
Yulius	Opdracht A t/m F	cza@yulius.nl

CONTACTGEGEVENS PRESTATIEAANBIEDERS (BERICHTENVERKEER EN DECLARATIES)

Aanbieder	Opdracht	E-mailadres
Stichting Enver	B1, B3, C2, C3 (forensisch)	Berichtenverkeer: clientenadministratie@enver.nl Declaraties (administratiezorgfinanciering): azf@enver.nl
Family Supporters	E (forensisch)	administratie.drechtsteden@familysupporters.nl
Fivoor	E (forensisch)	Jeugdindicaties@fivoor.nl
Stichting de Forensische Zorgspecialisten	E (forensisch)	Berichtenverkeer: zorgadministratie@dewaagnederland.nl Declaraties: zorgfacturatie-dewaag@dfzs.nl
Novaa (Compassie Jeugdhulp)	D (forensisch)	cm@novaabc.nl
Timon	C2, C3, D, E (forensisch)	Voor (inhoudelijke) aanmeldingen: jeugdhulprijnmond@timon.nl Voor berichtenverkeer: registratie@timon.nl Voor declaraties: zorgfacturatie@timon.nl
De Viersprong	E (forensisch)	Berichtenverkeer: jeugd zorg.administratie@deviersprong.nl Declaraties: gemeente.facturatie@deviersprong.nl
Welzijn E25	D, E (forensisch)	Berichtenverkeer: zorgadministratie@e25.nl Declaraties: facturen@e25.nl

CONTACTGEGEVENS FLEXAANBIEDERS (BERICHTENVERKEER EN DECLARATIES)

Aanbieder	Opdracht	E-mailadres
Coach-Point B.V.	E voor GGZ/J&O	Berichtenverkeer: Hilde van Mullem via clientadministratie@coach-point.nl Declaraties: Alice Maurik via zin@coach-point.nl
Cosmo Zorg B.V.	C2 en C3 voor JmB/J&O	finance@cosmozorg.nl
Eddee Zorgverlening B.V.	C1 en E voor J&O	declaraties: financien@eddee.nl berichtenverkeer: clients@eddee.nl
Kindinpraktijk coöperatieve jeugdhulp U.A.	E voor J&O	admin@kindinpraktijk.nl
Stichting Leger des Heils Welzijns- en Gezondheidszorg	E voor J&O	rzwproductiecontrol@legerdesheils.nl
Mentaal Beter Cure B.V.	E voor GGZ/J&O	jeugdhulpregiorijnmond@mentaalbeter.nl
Stichting Driestroom	C1 voor J&O	clientsadministratie@driestroom.nl gemberichtenverkeer@driestroom.nl afdelingdso@driestroom.nl
Stichting Klimkoord	E voor GGZ	info@klimkoord.nl
Stichting Massive Care	E (forensisch)	a.hamdi@massivecare.nl
Yoep Onderwijs en Zorg B.V.	E voor GGZ/J&O	i.vanleeuwen@yoep.nl
Zorg Hoop Liefde B.V.	C2 voor J&O	Nog geen reactie ontvangen

CONTACTGEGEVENS JEUGDHULPLUS-AANBIEDERS (BERICHTENVERKEER EN DECLARATIES)

Aanbieder	Opdracht	E-mailadres
iHub	Opdracht B2	za-rijnmondeo@ihub.nu
Schakenbosch	Opdracht B2	financien@jeugdformaat.nl

7.8 DECLARATIEKALENDER 2026

2026

januari '26

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

februari '26

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

maart '26

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

april '26

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

mei '26

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

juni '26

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

juli '26

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

augustus '26

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

september '26

wk	ma	di	wo	do	vrij	za	zo
36		1	2	3	4	5	6
37	7	8	9	10	11	12	13
38	14	15	16	17	18	19	20
39	21	22	23	24	25	26	27
40	28	29	30				

oktober '26

wk	ma	di	wo	do	vrij	za	zo
40				1	2	3	4
41	5	6	7	8	9	10	11
42	12	13	14	15	16	17	18
43	19	20	21	22	23	24	25
44	26	27	28	29	30	31	

november '26

wk	ma	di	wo	do	vrij	za	zo
44							1
45	2	3	4	5	6	7	8
46	9	10	11	12	13	14	15
47	16	17	18	19	20	21	22
48	23	24	25	26	27	28	29
49	30						

december '26

wk	ma	di	wo	do	vrij	za	zo
49		1	2	3	4	5	6
50	7	8	9	10	11	12	13
51	14	15	16	17	18	19	20
52	21	22	23	24	25	26	27
53	28	29	30	31			

Samenvattend de weken die per maand gedeclareerd kunnen worden

Maand	Weken					Uiterste indieningsdatum
Januari	1	2	3	4		28-2-2026
Februari	5	6	7	8		31-3-2026
Maart	9	10	11	12	13	30-4-2026
April	14	15	16	17		31-5-2026
Mei	18	19	20	21	22	30-6-2026
Juni	23	24	25	26		31-7-2026
Juli	27	28	29	30		31-8-2026
Augustus	31	32	33	34	35	30-9-2026
September	36	37	38	39		31-10-2026
Oktober	40	41	42	43		30-11-2026
November	44	45	46	47	48	31-12-2026
December	49	50	51	52		31-1-2026

7.9 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;
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 _____

Handtekening gezagsdrager _____

Handtekening jeugdhulpaanbieder _____

7.8 ESCALATIELADDER

Binnen de Jeugdhulpregio Rijnmond werken we met elkaar samen (als gemeenten, aanbieders en uitvoeringsorganisatie GRJR) om de hulp aan jeugdigen zo goed mogelijk te organiseren. Om die samenwerking vorm te geven hebben afspraken met elkaar gemaakt en vastgelegd over, bijvoorbeeld, de werking en inhoud van de arrangementen en de te volgen processen. Dit soort afspraken hebben we vastgelegd in allerlei documenten. Denk hierbij aan de contracten die we met aanbieders afsluiten, het afwegingskader arrangementenmodel, het administratieprotocol of de handreiking casusregie.

De toepassing van de verschillende afspraken is mensenwerk en niet zelden voor discussie vatbaar, omdat het vaak om een inschatting gaat van wat er nodig is. Hier kunnen verschillende medewerkers verschillende meningen over hebben. In de meeste gevallen kunnen deze verschillen in de afstemming tussen twee partijen worden opgelost en wordt er overeenstemming bereikt. Soms lukt dit echter niet (meteen). Voor die gevallen hebben we een escalatieladder met elkaar afgesproken. Deze laat zien welke stappen we doorlopen om een besluit te nemen op het moment dat twee partijen er samen niet uitkomen. De escalatie kan gebruikt worden in de volgende situaties:

- a) Bij onduidelijkheid over casuïstiek (bv bij bovenregionale plaatsingen, maatwerkovereenkomsten);
- b) De toepassing van het afwegingskader arrangementenmodel (de samenstelling of hoogte van een arrangement);
- c) Het wel of niet inzetten van een casusregisseur buiten het gezin.

Stakeholders die de escalatieladder moeten kennen, zijn:

- De contractmanagers/accounthouders,
- Accountmanagers (JBRR/VT/WSG),
- Toegangsmedewerkers /jeugdbeschermers,
- Intakemedewerkers bij aanbieders,
- De contactpersonen voor de lokale escalatieroute.

Escalatieladder

De escalatieladder wordt beklommen op het moment dat een (toegangs-)medewerker van de gemeente en een (intake-) medewerker van de aanbieder het niet eens zijn over de in te zetten hulp, het bijbehorende arrangement, het wel/niet inzetten van een casusregisseur buiten het gezin of het niet (volledig) naleven van afspraken uit het administratieprotocol. Op dat moment hebben beide medewerkers geprobeerd om er samen uit te komen (eventueel na raadplegen RER/ZBT), maar hebben zij geconstateerd dat ze niet samen tot een oplossing kunnen komen waar ze beiden achter staan.

Stap 1 lokale escalatieroute:

Er zijn verschillen tussen gemeenten hoe de lokale escalatieroute is vormgegeven. Globaal ziet hij er als volgt uit:

- a) Toegangsmedewerker gemeente < -- > intake medewerker aanbieder
- b) Teamleider wijkteam < --- > teammanager aanbieder
- c) Evt. beleidsmedewerker < --- > accountmanager aanbieder

Iedere gemeente zorgt ervoor dat bekend is welke medewerkers op welk niveau van de escalatie te benaderen zijn. Zie bijlage 1. Dit overzicht zal in het administratieprotocol worden opgenomen. Indien de zaak niet eerst lokaal is geëscaleerd, dan wordt de zaak in de volgende stap alsnog naar de lokale escalatieroute verwezen.

Stap 2: De contractmanager GRJR wordt ingeschakeld

Bij het inschakelen van de contractmanager moet duidelijk zijn wat er van haar/hem verwacht wordt:

- Advies over het te volgen proces
- Advies over de inhoud
- Uitspraak over de voorliggende zaak

Er wordt een **format**¹² ontwikkeld om de zaak geanonimiseerd aan de contractmanager voor te leggen. Indien nodig wordt er een overleg ingepland. Belangrijkste rol van de contractmanager van de GRJR is het om partijen met elkaar te verbinden met als doel om gemeente, zorgaanbieder, ZBT en/of jeugdbeschermer zelf met oplossingen te laten komen. Alleen als dat niet lukt, dan kan de GRJR een uitspraak doen.

Stap 3: De secretaris/directeur van de uitvoeringsorganisatie wordt ingeschakeld.

Als de eerste twee stappen van de escalatieladder geen oplossing hebben opgeleverd, dan doet de secretaris/directeur van de uitvoeringsorganisatie een bindende uitspraak. Deze uitspraak wordt naar zowel de betrokken gemeente als aanbieder gecommuniceerd.

Lokale escalatieroutes

Zowel vanuit het oogpunt van een adequate bedrijfsvoering als naar aanleiding van vragen van zorgaanbieders en gewenste duidelijkheid voor contractmanagers is geïnventariseerd hoe de regiogemeenten hun lokale escalatieroute hebben ingericht. Het is belangrijk dat deze route eerst wordt gevolgd voordat er advies wordt gevraagd aan de GRJR.

Rotterdam

- Wijkteammedewerker
- Wijkteamleider
- Kwaliteitsadviseur
- Beleidsadviseur (à neemt contact op met contractmanager en/of opdrachtcoördinator UO).

Schiedam, Maassluis, Vlaardingen (sub regio MVS)

- Wijkteammedewerker
wijkteamleider
- Beleidsadviseur (contractmanagement neemt bij een signaal gelijk contact op met de beleidsadviseur)

Capelle, Krimpen en Lansingerland (sub regio CKL)

Lansingerland

- Consulent
- Coördinator/toetser
- Teammanager

Capelle

- Wijkteammedewerker Stichting CJG Capelle
- Wijkteamleider CJG (één teamleider is hiervoor aangewezen)

Krimpen

- Medewerker Krimpens Sociaal Team
- Contractmanager Sociaal Domein

Goeree, Nissewaard, Voorne aan Zee (sub regio VPGO)

- Wijkteammedewerker
- Wijkteamleider
- Beleidsadviseur (contractmanagement neemt bij een signaal gelijk contact op met de beleidsadviseur)

Barendrecht, Albrandswaard, Ridderkerk (sub regio BAR)

- Wijkteammedewerker
- Wijkteamondersteuner
- Lokale contractmanager

¹² Deze format is te vinden in de handreiking casusregie

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 bevat doelen 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, Capelle aan den IJssel, Goeree-Overflakkee, Krimpen aan den IJssel, Lansingerland, Maassluis, Nissewaard, Ridderkerk, Rotterdam, Schiedam, Vlaardingen en Voorne aan Zee).
ENKELVOUDIGE JEUGDHULP	<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.</p> <p>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</p>

	<p>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>
GECERTIFICEERDE INSTELLING	Gecertificeerde instellingen (ook wel de 'GI' genoemd) zijn instellingen die kindbeschermings- en jeugdreclasseringsmaatregelen uitvoeren op basis van de Jeugdwet.
GEGRONDE REDENEN	Indien de aanbieder een voorschot of borgstelling heeft ontvangen kan het zijn dat de goedgekeurde 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.
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. maatregel vanuit WvGGZ of WZD) 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/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.
LOKALE TEAM	De invulling van de bevoegdheid van een gemeente om jeugdhulp te verlenen (basishulp) en/of om 2 ^e -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. Bij een verwijzing via een andere verwijzer dan de gemeente, stelt de aanbieder het ondersteuningsplan op
JEUGDHULPAANBIEDER	De gecontracteerde jeugdhulpaanbieder die de hulp verleend, dan wel via onderaanneming laat uitvoeren of uitvoert.
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 <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.
STOPDATUM ZORG	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. Het laatste directe contact met een cliënt kan ook een behandelcontact via telefoon of via beeldbellen zijn.

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.
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.

8. WERKINSTRUCTIES EN FORMULIER

8.1 COMMENTAARVELD JW315 BERICHT

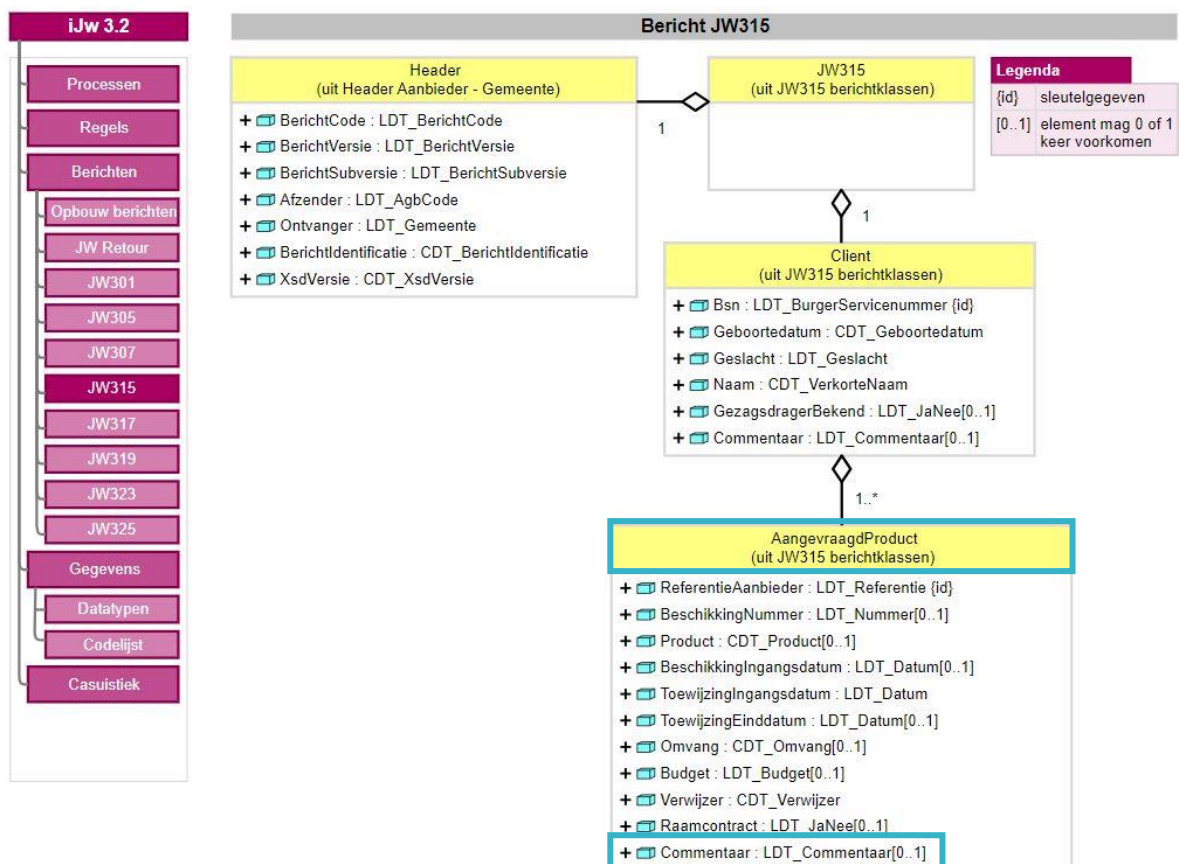
Bij het insturen van het JW315 bericht moet de aanbieder bij meervoudige arrangementen de samenstelling van het arrangement meenemen in het commentaarveld. In het kader van uniformiteit wordt ook bij enkelvoudige aanvragen de samenstelling van het arrangement verstuurd naar de gemeente.

In het berichtenverkeer zijn er twee commentaarvelden.

Het commentaarveld bij “Client”, deze is bedoeld voor client gerelateerde informatie welke gedeeld moet worden via het elektronische berichtenverkeer.

Het commentaarveld bij “Aangevraagd Product”, deze is bedoeld om toelichting te geven over het product die door de aanbieder aangevraagd worden.

Voor de samenstelling van het arrangement wordt gekeken naar het commentaarveld bij “Aangevraagd Product”.



8.2 EVALUATIEFORMULIER VERLENGING LOKALE TEAM

EVALUATIEFORMULIER GRJR

Dit formulier is bedoeld om de voortgang van de ingezette hulp in kaart te brengen. De focus ligt op de behaalde resultaten, de doelen die nog openstaan, en wat er nodig is in om deze doelen te behalen. Het is nadrukkelijk geen inhoudelijke terugblik op de behandeling, maar een voortgangsrapportage die inzicht geeft in het verloop en de effectiviteit van de geboden ondersteuning.

Het formulier dient door de zorgaanbieder gedeeld te worden met het lokaal team van de gemeente bij een verzoek tot verlenging van de jeugdhulp, wanneer de gemeente de oorspronkelijke verwijzer is.

Datum	
Aanwezig bij de evaluatie	

Naam client	
BSN-client	

Verantwoordelijke gemeente	
Naam eerste verwijzer¹³	

Lopende arrangement	Resultaatgebied Trede
	Ondersteuningselement
Begindatum	Einddatum
Hoofdaanbieder	
(Eventueel) onderaannemer	

Contactpersoon zorgaanbieder	
Contactgegevens zorgaanbieder	

¹³Hierbij graag de naam van de eerste consultant(wijkteam/casusregisseur) die verwezen heeft naar de zorgaanbieder.

Contactgegevens gezaghebbende	
Jeugdige 16+	

Doel 1	Doelen (zoals in OP of behandelplan staan)
Frequentie ¹⁴ (aantal x per week)	
Beoogd resultaat (zijn deze behaald)	
Doel 2	Doelen (zoals in OP of behandelplan staan)
Frequentie (aantal x per week)	
Beoogd resultaat (zijn deze behaald)	
Doel 3	Doelen (zoals in OP of behandelplan staan)
Frequentie (aantal x per week)	
Beoogd resultaat (zijn deze behaald)	

Wat is het perspectief? Zijn er risico's voor verergering/terugval van de problematiek?

Is afschaling mogelijk? Is ondersteuning vanuit het lokale voorveld nog nodig?

Vervolgstappen indien doelen niet behaald zijn?	

Welke arrangement zal volgens de aanbieder nodig zijn om de 6 doelen te behalen?	
Arrangement	Resultaatgebied Trede Ondersteuningselement

¹⁴ Bij frequentie is ook mogelijk om gemiddeld aantal uur inzet per week in te vullen

Doelen	
Hoofdaanbieder	
(Eventueel) onderaannemer	
Begindatum	Einddatum

Op basis van de inhoud in dit document verstuurt de zorgaanbieder een JW315 bericht naar de backoffice van de gemeente. Dit formulier wordt via beveiligde mailverkeer verzonden naar het lokale team.

Hierbij verklaart de zorgaanbieder dat bovenstaande besproken is met jeugdige en gezaghebbende en dat men akkoord gaat met de inhoud en het delen van dit document met de gemeente die de aanvraag beoordeeld.

Datum:	Voor akkoord getekend: ¹⁵

¹⁵ Getekend door aanbieder. Akkoord van gezaghebbende of client wordt gerapporteerd in het dossier van de zorgaanbieder

8.3 ZAK EN KLEEDGELD

Sinds 1 januari 2024 is in de Regeling Jeugdwet een nieuwe bepaling opgenomen ([paragraaf 5a](#)) over de toekenning van zak- en kleedgeld voor jeugdigen in jeugdhulpinstellingen.

Wanneer een jeugdige minimaal één maand voltijds in een jeugdhulpinstelling verblijft en de ouders niet voldoen aan hun onderhoudsplicht, is de jeugdhulpaanbieder verantwoordelijk voor het verstrekken van zak- en/of kleedgeld. Deze kosten kunnen door de aanbieder worden gedeclareerd bij de gemeente. Pleegzorg valt niet onder deze regeling.

Landelijke richtlijnen en implementatie in Rijnmond

Voor de uitvoering is een landelijke handreiking en werkinstructie beschikbaar. Hierin wordt onder andere geadviseerd om:

- ✓ Het proces af te handelen via berichtenverkeer.
- ✓ Landelijke productcodes voor zak- en kleedgeld te gebruiken.

De jeugdhulpregio Rijnmond neemt deze handreiking en werkinstructie volledig over en past deze met terugwerkende kracht toe vanaf 1 januari 2024.

Uitvoering en verantwoordelijkheden

De regeling wordt direct uitgevoerd door jeugdhulpaanbieders en gemeenten.

De uitvoeringsorganisatie speelt hierin geen rol.

Bijzondere pupilkosten binnen de jeugdbescherming door gecertificeerde instellingen zijn exclusief zak- en kleedgeld, conform de handreiking.

De [werkinstructie](#) en de [handreiking](#) zijn beide ook te vinden op de website van I-Sociaal Domein.

NB. Bovenstaande werkinstructie geldt voor alle gemeenten binnen de regio behalve gemeente Rotterdam.

Gemeente Rotterdam hanteert een afwijkende werkwijze **buiten** het berichtenverkeer om. De aanbieder dient geen aanvraag in, maar verstuurt direct een factuur voor de desbetreffende periode.

9. WIJZIGINGSBEHEER

Wijziging versie 1.0 – juli 2024

- Contactgegevens toegangsorganisatie gemeenten
- Tarievenbestand
- Werkwijze aanvraag en facturatie onbekend BSN/Geheim BSN
- AGB-code verplicht bij JW315
- Verlengen toewijzing en een nieuwe GI-bepaling
- Looptijd pleegzorgtoewijzingen
- Definitie terugwerkende kracht
- Commentaarveld
- Commentaarveld verplicht bij alle aanvragen
- Uitzonderingen starten met leveren van zorg zonder toewijzing

Wijziging versie 1.1 – januari 2025

- Regeling zak en kleedgeld toegevoegd
- Aanleverkalender en declaratiekalender 2025
- Tarievenbestand 2025
- JW317 bericht is te gebruiken binnen de regio conform huidige beperkingen
- Termijn gekoppeld aan het afgeven van de eerste toewijzing (lokale team verwijzer)
- Termijn gekoppeld aan escalatieroute

Wijziging versie 1.2 – september 2025

- Evaluatieformulier GRJR + werkwijze verlenging lokale team

Wijziging versie 1.3 – december 2025

- Declaratiekalender 2026, aanleverkalender 2026, tarievenbestand 2026
- Links updaten
- Werkwijze JW315 vs. JW317 in lijn gebracht met SAP
- Werkwijze tijdig aanvragen aangescherpt
- Afspraken flexaanbieder en OA geüpdatet in lijn met memo en vernieuwde instructie
- Samenloop D en E Prestatieaanbieder
- Werkwijze m.b.t. LARR toegevoegd