

Standaard Administratieprotocol Gecertificeerde Instellingen

Versie 1.43

CONCEPT

KETENBUREAU

I-SOCIAAL DOMEIN

Wijzigingsbeheer

Datum	Versie	Bewerker	Wijzigingen
2-12-2021	0.8	Quirien Houweling; Maarten Swagerman; Harry Zegerius	Eerste concept in huisstijl Ketenbureau i-Sociaal Domein
23-12-2021	0.9	Maarten Swagerman; Harry Zegerius	Mutaties n.a.v. feedback, doorvoeren woonplaatsbeginsel
18-1-2022	0.92	Maarten Swagerman	Mutaties n.a.v. bijeenkomst VNG / werkgroep aanscherpingen inzake gezinsgericht
31-01-2022	0.98	Maarten Swagerman	Wijzigingen n.a.v. schriftelijke feedback Jeugdhulpregio's en werkgroep
02-03-2022	0.99	Jaap Sikkenk; Harry Zegerius	Tekstuele aanpassing; lay-out; verwijdering hyperlinks email-adressen; controle gebruik verwijzingen iStandaarden.
03-03-2022	1.0	Maarten Swagerman	Verwerkte wijzigingen

Met publicatie van het Standaard Administratieprotocol voor de gecertificeerde instellingen (SAP-GI) op 12-09-2022, is het wijzigingsbeheer in een aparte bijlage (Bijlage 5) toegevoegd en wordt dus niet langer op deze pagina bijgehouden.

Colofon

Ketenbureau i-Sociaal Domein
Catharijnesingel 55
3511 GD Utrecht

31-1-2022 9-4-2024

Vragen? Stel ze via ketenbureau@i-sociaaldomein.nl

Inhoudsopgave

1	Inleiding	6
1.1	Leeswijzer	7
1.2	Uitgangspunten	7
1.2.1	<i>Gebruik van de outputgerichte uitvoeringsvariant, ook bij de inzet van preventieve Jeugdbeschermingsmaatregelen maatwerk afspraken</i>	8
2	Standaard proces	9
2.1	Het Toewijzingsproces	10
2.1.1	<i>Aanvragen van een Toewijzing JB/JR per definitie met terugwerkende kracht</i>	14
2.2	Zorgverleningsproces	14
2.2.1	<i>Werkwijze Startzorgbericht</i>	16
2.2.2	<i>Werkwijze Stopzorgbericht</i>	16
2.2.3	<i>Proces Correcties Start- en Stopzorgberichten</i>	16
2.2.4	<i>Proces voortijdige definitieve stop</i>	17
2.3	Declaratieproces	18
2.3.1	<i>Werkwijze van declareren</i>	18
2.3.2	<i>Werkwijze declaratie antwoordbericht voor geleverde zorg</i>	19
2.3.3	<i>Werkwijze correcties op declaraties voor geleverde zorg</i>	19
2.4	Minimale gegevens set in de Bepaling wordt wel geadviseerd	21
3	Overige onderwerpen	23
3.1	Gezinsgericht werken	23
3.2	Woonplaatsbeginsel Jeugdwet	24
3.3	Verhuizing naar een andere gemeente	25
3.4	Clënten zonder Burgerservicenummer en cliënten wiens identiteit geheim moeten blijven	25
3.4.1	<i>Pasgeboren en ongeboren kinderen</i>	26
3.4.2	<i>Clënten wiens identiteit geheim moeten blijven of als er geen BSN is toegekend</i>	26
3.5	Een 'Verzoek om Wijziging' wordt niet gebruikt	27
	Bijlage 1: Overzicht contactpersonen	30
	Bijlage 2: Begrippenlijst	32
	Bijlage 3: Overzicht reactietermijnen	35
	Bijlage 4: Aanmeldformulier voor mensen zonder BSN	36
	Kennisgeving	36
	Gegevens GI	37
	Gegevens verantwoordelijke gemeente	37
	Overige gegevens	37
	Bijlage 5: Factuur voor mensen zonder BSN	37
	Kennisgeving	37
	Gegevens GI	38

Gegevens verantwoordelijke gemeente	38
Overige gegevens	38
Bijlage 6: Versienummer en wijzigingenbeheer	41
1— Inleiding	5
1.1 Leeswijzer	6
1.2 Uitgangspunten	6
1.2.1 Gebruik van de outputgerichte uitvoeringsvariant, ook bij de inzet van preventieve Jeugdbeschermingsmaatregelen maatwerk afspraken	7
2— Standaard proces	8
2.1 Het Toewijzingsproces	9
2.1.1 Aanvragen van een Toewijzing JB/JR per definitie met terugwerkende kracht	11
2.2 Zorgverleningsproces	11
2.2.1 Werkwijze Startzorgbericht	12
2.2.2 Werkwijze Stopzorgbericht	12
2.2.3 Proces Correcties Start- en Stopzorgberichten	13
2.2.4 Proces voortijdige definitieve stop	14
2.3 Declaratieproces	14
2.3.1 Werkwijze van declareren	14
2.3.2 Werkwijze declaratie antwoordbericht voor geleverde zorg	15
2.3.3 Werkwijze correcties op declaraties voor geleverde zorg	15
2.4 Minimale gegevens set in de Bepaling wordt wel geadviseerd	16
3— Overige onderwerpen	17
3.1 Gezinsgericht werken	17
3.2 Woonplaatsbeginsel Jeugdwet	17
3.3 Verhuizing naar een andere gemeente	18

3.4	Clënten zonder Burgerservicenummer en cliënten wiens identiteit geheim moeten blijven	19
3.4.1	Pasgeboren en ongeborn kinderen	19
3.4.2	Clënten wiens identiteit geheim moeten blijven of als er geen BSN is toegekend	19
3.5	Een ‘Verzoek om Wijziging’ wordt niet gebruikt	20
Bijlage 1:	Overzicht contactpersonen	21
Bijlage 2:	Begrippenlijst	23
Bijlage 3:	Overzicht reactietermijnen	27
Bijlage 4:	Aanmeldformulier voor mensen zonder BSN	28
Bijlage 5:	Factuur voor mensen zonder BSN	29
Bijlage 6:	Versienummer en wijzigingenbeheer	30

1 Inleiding

De uitvoering van de maatregelen van Gecertificeerde Instelling (hierna GI) is niet vergelijkbaar met het leveren van Jeugdhulp door Jeugdhulpaanbieders. Dit komt doordat GI's als enige maatregelen mogen uitvoeren die zijn opgelegd door de rechtbank en de GI vervolgens als verwijzer van Jeugdhulp optreedt. GI's kunnen naast deze toeleiding van maatregelen vanuit het justitiële domein ook nog preventieve jeugdbeschermingsmaatregelen uitvoeren. Deze unieke positie vraagt om een apart administratieprotocol.

Dit administratieprotocol beschrijft het proces van de afhandeling van het berichtenverkeer (inzake zorgverlening) tussen een GI en een Jeugdhulpregio en de bijbehorende gemeenten. Voor de GI's geldt dat uitsluitend gebruik wordt gemaakt van de outputgerichte uitvoeringsvariant. Dit administratieprotocol is voor één doel geschreven: het verlagen van vermijdbare administratieve lasten in het proces van de administratieve en financiële verwerking van zorg voor de outputgerichte uitvoeringsvariant.

De inhoud van dit document is zorgvuldig afgestemd¹ met GI's, Jeugdzorg Nederland en meer dan 60 gemeenten in Nederland: en doorontwikkeld middels meerdere gremia met vertegenwoordiging van meer dan 100 gemeenten, met meerdere zorgaanbieders en alle GI's. Doel van dit protocol is om de administratieve lasten in het financieel-administratieve proces tussen gemeenten en GI's zo veel mogelijk te beperken door hierover landelijke afspraken te maken. Dit Standaard Administratie Protocol dient in samenhang te worden gezien met het Standaard Administratie Protocol Outputgericht van het Ketenbureau i-Sociaal domein.

Communicatie en implementatie

Dit Standaard Administratie Protocol geldt vanaf 1 januari 2024, als doorontwikkeling op het in gebruik genomen SAP 1.1 vanaf april 2023. april 2023, gelijktijdig met de ingebruikname van release iJw 3.2 van de. We gaan bij de implementatie van dit protocol in beginsel uit van een geleidelijke overgang die aansluit op de afspraken die gemeenten en GI's regionaal gemaakt hebben. Dat wil zeggen dat de regio overstapt op het toepassen van dit Standaard Administratie Protocol GI bij de start van een nieuwe contractering, of zoveel eerder indien partijen dit zelf overeenkomen.

Het SAP is zo opgesteld dat het voor zowel GI's als gemeenten meerwaarde heeft om dit SAP te gebruiken. Er is een grondslag voor gemeenten om aanvullende informatie te krijgen ten opzichte van heden (verplichtend gebruik van de start-stop berichten, met duidelijk werkproces) en voor GI's de bescherming dat er geen aanvullende rapportages gevraagd kunnen worden waarbij ook de verplichting tot start-stop géén voorwaarde mag zijn voor het betalen van de declaratie. Door deze voordelen aan beide zijden verwachten we dat het voor alle partijen aantrekkelijk is om zo snel mogelijk, maar in ieder geval bij de nieuwe contractering per 2023 dan wel bij de mogelijkheid tot wijziging per 1 januari 2023 het SAP² voor de GI's te implementeren. Wanneer er gesproken wordt over juridische implicaties van aanpassingen dienen deze in het licht geplaatst te worden dat aanpassingen – zeker wanneer deze open en transparant gebeuren en door beide partijen worden goedgekeurd - er in juridische zin geen probleem is. Er is ook geen strijdigheid met wet- en

¹ Het Zorginstituut Nederland heeft een review van het document gedaan. Opmerkingen en wijzigingen zijn doorgevoerd.

² Het SAP GI wordt geïmplementeerd in de release iJw 3.2 per 01-04-2023. Deze werkwijze kan wel reeds worden meegenomen in de contractering die (in meerdere gemeenten) per 01-01-2023 plaatsvindt.

regelgeving en daarmee valt dit onder de vrijheid die partijen hebben om contractuele afspraken te maken. Tenslotte is belangrijk dat deze werkwijze ook zeker niet nadelig is voor de jeugdigen en hun ouders. Dat belang moet immers altijd voorop staan.

Het protocol heeft als uitgangspunt dat conform de meest actuele landelijke iStandaarden wordt gewerkt. Het is mogelijk dat in de loop der tijd inzichten in het administratieve proces wijzigen of dat de landelijke iStandaarden wijzigen. Als dit het geval is, wordt dit protocol ook aangepast en wordt hierover tijdig gecommuniceerd naar alle betrokken partijen.

1.1 Leeswijzer

In **hHoofdstuk 1** wordt de context van dit protocol geschetst. Het beschrijft een aantal belangrijke uitgangspunten en er wordt dieper ingegaan op een aantal bijzondere situaties die van belang zijn bij de uitvoering van het financieel-administratieve proces tussen een gemeente en een GI.

In **hoofdstuk 2** wordt het financieel-administratieve protocol beschreven. Dit is een set aan afspraken die de afhandeling van het financieel-administratieve proces beschrijven inclusief de toepassing van het JW berichtenverkeer.

Deze set aan afspraken tussen gemeenten en GI's zijn in inhoudelijke paragrafen gesplitst. Deze paragrafen zijn:

1. ~~een b~~ Beschrijving van het 'standaard proces' voor de ~~T~~toewijzing, zorgverlening en ~~D~~declaratie. Dit is de 'happy flow' die het meest gebruikt zal worden. ~~Paragraaf 2.1 en 2.2 geven vooral uitleg en paragraaf 2.3, en 2.4 zijn op werkinstructie niveau beschreven.~~

2. ~~Beschrijving van aanpassingen in de zorgvraag. Het komt regelmatig voor dat de zorgbehoefte van een cliënt verandert. Hoe gemeenten en GI's lopende Toewijzingen hierop kunnen aanpassen is beschreven in dit hoofdstuk.~~

In **hoofdstuk 3** ~~wordt geduid welke ontwikkelingen er zijn op het gebied van gezinsgerichte werken. Er zijn meerdere pilots lopend. Er wordt een doorkijk gegeven hoe deze een plek kunnen krijgen in (een toekomstig) administratie protocol.~~

In **hoofdstuk 4** worden enkele bijzondere situaties ~~in het financieel administratieve proces~~ beschreven. ~~Zoals hoe om te gaan bij cliënten waarbij er~~ Wanneer er geen BSN bekend is, ~~de gezinsgerichte aanpak, het gebruik van het bericht 'Verzoek om Wijziging' verhuizing~~ en ook het woonplaatsbeginsel wordt nader uitgelegd.

Het protocol wordt beheerd door het Ketenbureau i-Sociaal Domein. Vragen? Stel ze via ketenbureau@i-sociaaldomein.nl

1.2 Uitgangspunten

- De wettelijke taken van de GI (Jeugdbescherming en Jeugdreclassering, respectievelijk JB en JR) worden, op het financieel-administratieve vlak, uitsluitend via de outputgerichte uitvoeringsvariant uitgevoerd.
- Declaratie wordt ingericht op basis van maandtarieven waarbij de eerste gebroken maand van het traject niet wordt gedeclareerd, de laatste gebroken maand van het traject wordt wel gedeclareerd tegen het volledige maandtarief.
- Uitzondering hierop is de Gedrags-~~B~~beploeiende ~~M~~maatregel (GBM-Advies). Het GBM-Advies wordt als een stuk s levering afgerekend (volledige bedrag ineens).

- Door toepassing van dit protocol beschikken gemeenten over een complete dataset op basis van het gebruik van het JW berichtenverkeer. Data die gemeenten verkrijgen door het volgen van dit protocol worden niet via een aanvullende gegevens-uitvraag³ opnieuw opgevraagd door de gemeente aan de GI.
- Het toepassen van de voorschriften in dit protocol betreft een financieel-administratief proces en staat los van zorg-inhoudelijke afstemming. De gemeente en de GI kunnen (moeten) hier zelf afspraken over maken.
- Dit protocol is het enige document waar de afspraken over de uitvoering van het berichtenverkeer tussen de GI en de gemeente staan beschreven. ~~Het voorgaande en soortgelijke protocollen en handreikingen komen met de vaststelling van dit document door de stuurgroep i-S voor de GI's komt met de publicatie van dit protocol teëniaal Domein te vervallen. De Stuurgroep i-Sociaal Domein heeft dit protocol (versie 1.0)⁴ vastgesteld in haar vergadering van 13 april 2022.~~
- Het proces van aanvragen van Jeugdhulp, op grond van een bepaling die een GI afgeeft, is geen onderdeel van dit protocol.
- Preventieve dienstverlening, niet zijnde wettelijke maatregelen, zijn in beginsel geen onderdeel van dit SAP (zie ook 1.2.1).

1.2.1 Gebruik van de outputgerichte uitvoeringsvariant, ook bij de inzet van preventieve Jeugdbeschermingsmaatregelen maatwerk afspraken

1.2.1

Gezien de variëteit (zorg-inhoudelijk, financieel, procedureel en administratief) aan afspraken die gemeenten en de GI's met elkaar maken in het kader van zogeheten preventieve Jeugdbescherming dan wel maatwerkafspraken is er-voor-ervoor gekozen om hier geen bindende afspraken over te maken. Met betrekking tot de inzet van preventieve Jeugdbeschermingsmaatregelen dan wel maatwerkafspraken is het dringende advies om deze productafspraken eveneens te maken op basis van de outputgerichte uitvoeringsvariant. Hiermee wordt de administratieve last significant teruggedrongen voor alle betrokkenen.

³ Dit betreft alle informatie die te verkrijgen is via het berichtenverkeer, waaronder, doch niet beperkt tot Start/Stop berichten, de duur van de toewijzing, aantallen maatregelen en/of aantal jeugdigen. Behoudens verplichtingen voortvloeiende uit het Landelijke Accountantsprotocol.

⁴ Dit document is versie 1.1, tot stand gekomen na input van Zorginstituut Nederland

2 Het standaard financieel-administratieve proces

In dit hoofdstuk wordt de wijze waarop het financieel administratieve proces verloopt beschreven. In het Toewijzingsproces worden de berichten Verzoek om Toewijzing (hierna VOT-bericht), Antwoordbericht en Toewijzing gebruikt. Bij maatregelen in het gedwongen kader is Toewijzing te interpreteren als:

‘Aakkoord met de uitkomst van de toepassing van het woonplaatsbeginsel en daarmee de garantie dat de gemeente de maatregel financiert’.

In dit SAP zijn de termen toewijzingsproces, zorgleveringsproces en declaratieproces van toepassing. Onderstaande tabel laat de overeenkomsten zien met de procesbegrippen die zijn beschreven in de iStandaarden.

<u>Procesbegrippen</u> <u>iStandaarden</u>	<u>SAP</u>	<u>Opmerking</u>
<u>Proces Beoordelen</u> <u>Proces Toeiden</u>	<u>Toewijzingsproces</u>	De uitvoering van een maatregel leidt tot een <u>toeleidingsproces</u> (van vastgestelde beschikking tot uitvoerbare opdracht) zoals beschreven in de iStandaarden zijn samengevat in het <u>toewijzingsproces</u> .
<u>Proces Leveren</u> <u>Proces Declareren</u>	<u>Zorgleveringsproces</u> <u>Declaratieproces</u>	Dit zijn de start- en stopberichten Aangezien het SAP alleen het declaratieproces beschrijft en niet in-gaat op de uitbetaling is gekozen voor de term <u>declaratieproces</u> .

Tabel 1: Procesbegrippen

Elk bericht heeft een specifieke benaming in de iStandaarden.

<u>Omschrijving van de berichten</u>	<u>iStandaarden</u>
	<u>Jeugdwet → retour</u>
<u>Verzoek om Toewijzing (VOT) bericht</u>	<u>Jw315→Jw316</u>
<u>Antwoordbericht</u>	<u>Jw319→Jw320</u>
<u>Toewijzingsbericht</u>	<u>Jw301→Jw302</u>
<u>Startzorgbericht</u>	<u>Jw305→Jw306</u>
<u>Stopzorgbericht</u>	<u>Jw307→Jw308</u>
<u>Declaratiebericht</u>	<u>Jw323 <geen retour></u>
<u>Declaratie-antwoord bericht</u>	<u>Jw325 <geen retour></u>

Tabel 2: Omschrijving van de producten

Het geheel van versturen/verwerken van berichten en communicatie buiten het berichtenverkeer om vraagt om procesbewaking. Zie

Bijlage 1: Overzicht contactpersonen

bijlage 1 voor contactgegevens en Bijlage 3: Overzicht reactietermijnen voor de responstijden van de berichten. Het vaststellen en gebruik maken van een aanspreekpunt voor signalen uit de procesbewaking voorkomt onnodige vertraging.

CONCEPT

2.1 Het Toewijzingsproces

2.1

Van een zorginhoudelijke toewijzing is vanuit de gemeente geen sprake, immers, de kinderrechter heeft de maatregel opgelegd en in uitvoering gegeven aan een bepaalde GI. De GI is daarmee verplicht om uitvoering te geven aan de maatregel. Het Verzoek om Toewijzing VOT-bericht is met deze opgelegde maatregel automatisch rechtmatig. Of de toewijzing vervolgens ook contractueel rechtmatig is, is afhankelijk van de contractafspraken die gemeenten en GI's al dan niet hebben gemaakt. Voor de administratieve afwikkeling is zowel de rechtmatigheid van maatregel (door justitie) als de rechtmatigheid van contract (door gemeente) van belang. Indien er geen contract is tussen gemeente en GI, is de gemeente dan ook verplicht om een contract af te sluiten met een GI voor de levering van de maatregel.

Bij het mededelen van de opgelegde maatregel geeft de GI aan de gemeente een inschatting van de te verwachten omvang op basis van de afgifte van de beschikking van de rechtbank, in termen van productcode en omvang. Dit is voor gemeenten relevant ten behoeve van hun verplichtingenregistratie. In het berichtenverkeer geven GI's aan dat de verwijzer een rechter, de Raad voor de Kinderbescherming of een officier van justitie of een functionaris van een justitiële jeugdinrichting is. Dit kan door in het VOT-bericht Verzoek om Toewijzing bij Type Verwijzer de code 08 aan te geven.

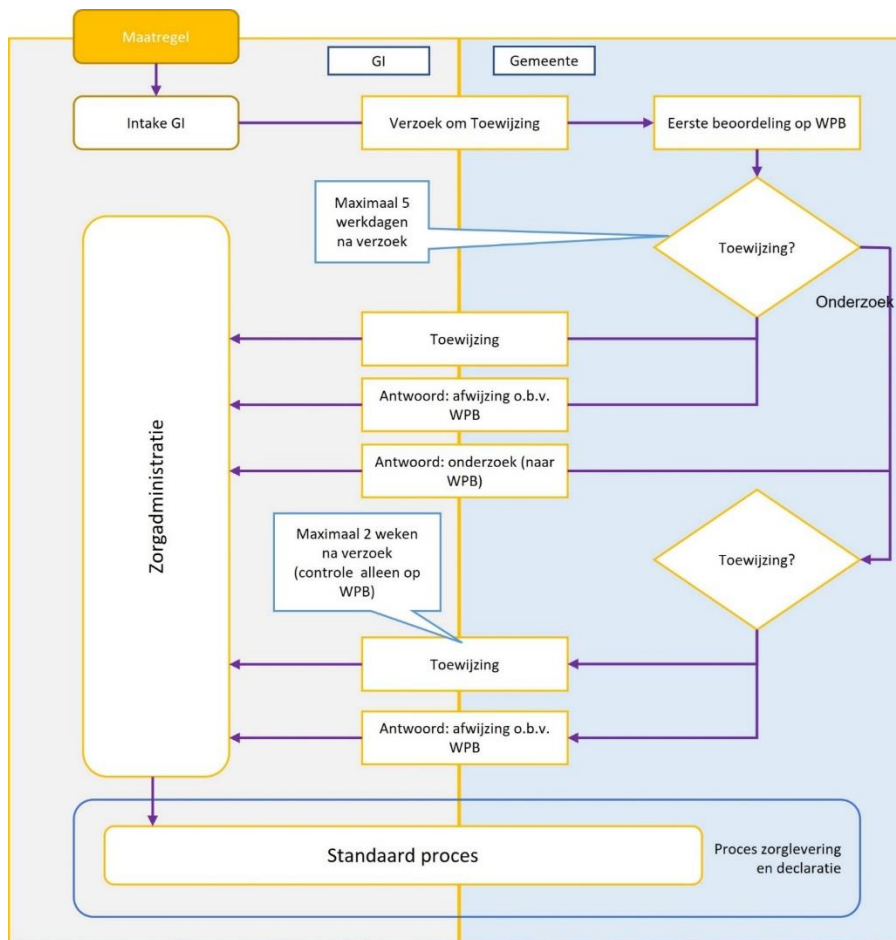
Beschikking van de rechtbank

De praktijk leert dat het soms tot enkele maanden kan duren voordat een beschikking vanuit de rechtbank verstrekt is aan de GI. Dit terwijl de levering van de Jeugdbeschermings- dan Jeugdreclasseringsmaatregel niet zo lang kan wachten. Dit kan ertoe leiden dat het VOT-bericht de JW315 met terugwerkende kracht wordt verzonden dan wel, dat op de dag van verzending van het VOT-bericht de JW315 de beschikking nog niet in het bezit is van de GI.⁵

De GI moet daarom zo spoedig mogelijk tot 9 maanden⁶ na de ingangsdatum van de beschikking alsnog een VOT-bericht JW315 verzenden. Indien de GI de beschikking van de rechtbank nog niet in haar bezit heeft en enkel in kennis is gesteld tijdens de rechtbankzitting, zorgt de GI dat zo spoedig mogelijk na de startdatum van de maatregel (zoals opgenomen in de JW301 het Toewijzingsbericht) de beschikking in het bezit is van de GI en het VOT-bericht de JW315 wordt verzonden aan de betreffende gemeente.

⁵ De GI kan ook al ter zitting in de rechtbank in kennis zijn gesteld, mits er een GI aanwezig was bij de zitting. De beschikking volgt dan later.

⁶ Indien 6 weken voor het verstrijken van deze termijn, aangenomen mag worden dat de termijn overschreden gaat worden, dan neemt de GI contact op met de gemeente ten einde afspraken te maken over verlenging van de termijn.



Figuur 1: Standaardproces iJw bij een GI

2.1.1 — Stappen in het Toewijzingsproces.

Als duidelijk is welke maatregel ingezet moet worden voor de cliënt stuurt de GI een VOT-bericht naar de gemeente. De gemeente beoordeelt, gezien vanuit het berichtenverkeer, het verzoek in maximaal twee stappen en reageert uiteindelijk met een toewijzing of afwijzing.

Bij het opleggen van een maatregel door de rechtbank loopt het administratief proces achter en begint de uitvoering vaak direct na de aanmelding. De gemeente stuurt een Toewijzingsbericht met terugwerkende kracht.

De gemeente bepaalt per aangevraagd product binnen 5 werkdagen dat:

- Het product wordt toegewezen (de GI ontvangt een Toewijzingsbericht) of
- Het product wordt afgewezen (de GI ontvangt een Antwoordbericht met de reden van afwijzing) of
- De aanvraag in onderzoek wordt genomen (de GI ontvangt een Antwoordbericht met antwoord 'Aanvraag in onderzoek').

Toewijzing

De gemeente moet het Toewijzingsbericht (JW301) óf het Antwoordbericht binnen 5 werkdagen na het Verzoek om Toewijzing VOT-bericht verzenden. Merk op dat er geen (zorg)inhoudelijke informatie over de maatregel wordt uitgewisseld bij het indienen van een VOT-bericht. Dergelijke informatie staat in de beschikking die door een justitiële organisatie is verstrekt en is alleen

inzichtelijk voor de GI. Informatie over de verwachte kosten van producten en diensten is gebaseerd op de tussen gemeenten en GI's gemaakte contractafspraken.

De Toewijzing in deze vorm is geldig tot de einddatum wordt bereikt dan wel totdat deze wordt ingetrokken op basis van het woonplaatsbeginsel, bijvoorbeeld als vanwege verhuizing een andere gemeente verantwoordelijk wordt. De maatregel zelf, inhoudelijk, kan alleen worden ingetrokken of beëindigd door de rechtbank.

Onderzoek

De gemeente mag alleen het VOT-bericht in onderzoek nemen als zij het woonplaatsbeginsel willen onderzoeken.⁷ Bij dit onderzoek zal de gemeente zo snel mogelijk (maximaal 2 weken na dagtekening van het VOT-bericht) het onderzoek afronden en de GI informeren. De gemeente informeert de GI door het sturen van een Toewijzingsbericht of een Antwoordbericht met de juiste code voor de afwijzing.

Bij afwijzing op basis van het Woonplaatsbeginsel wordt binnen 14 dagen na ontvangst van het VOT-bericht een Antwoordbericht gestuurd met de gemeente die wel financieel verantwoordelijk is voor de jeugdige. Gemeenten stemmen dit onderling af, zodat de verantwoordelijke gemeente niet nogmaals dit onderzoek hoeft te verrichten.

Afwijkende toewijzing

De toewijzing is in principe conform het VOT-bericht, of wordt afgewezen. Als de gemeente wil afwijken van het VOT-bericht neemt de gemeente, buiten het berichtenverkeer om, contact op met de GI. De gemeente stuurt een Antwoordbericht met een afwijzing en de bijbehorende reden. De GI stuurt een nieuw VOT-bericht. In figuur 1 is het proces grafisch weergegeven.

~~GI stuurt gemeente een Verzoek om Toewijzing (JW315)~~

~~Een GI stuurt dit verzoek naar de gemeente⁸ waarvan hij, op grond van bij hem beschikbare informatie, denkt dat deze verantwoordelijk is voor de maatregel⁹.~~

~~Het JW315 moet als volgt worden geïnterpreteerd: bericht luidt: 'Beste gemeente, wij informeren u dat maatregel (...) (productcategorie + eventueel productcode) aan de jeugdige is opgelegd en is opgedragen aan onze GI. De verwachte omvang (Toewijzingsdatum, Volume) is (...). Wilt u het woonplaatsbeginsel toetsen?'~~

~~**Gemeente stuurt GI een retourbericht (JW316)**~~

~~'Beste GI, we hebben uw verzoek in goede orde ontvangen en gaan het woonplaatsbeginsel toetsen.'~~

~~De reactie van de gemeente middels de JW316 op de ontvangen JW315 dient binnen 3 werkdagen te worden verstuurd.~~

⁷ Zie Handreiking tijdig vaststellen verantwoordelijke gemeente op grond van het nieuwe woonplaatsbeginsel: VNG (i-sociaaldomein.nl)

⁸ In bijlage 4 van dit document zijn de contactgegevens van zowel de GI als de verantwoordelijke gemeente opgenomen. De gemeente neemt vervolgens contact op met de GI teneinde een contract overeen te komen.

⁹ Zie 'Handreiking tijdigheid vaststellen: VNG (i-sociaaldomein.nl)

Indien de gemeente akkoord is wordt een Toewijzing gestuurd (optie 1). Indien de gemeente niet akkoord is wordt een antwoordbericht gestuurd met daarin de reden van afwijzen en welke gemeente wel verantwoordelijk is (optie 2).

Het kan ook zijn dat de gemeente eerst onderzoek moet doen om de verantwoordelijke gemeente te kunnen bepalen. In dat geval stuurt de gemeente een antwoordbericht waarin zij aangeeft dat er onderzoek wordt gedaan naar het woonplaatsbeginsel en dat zij binnen twee weken na het verzoek (conform wet en regelgeving) zal afronden (optie 3). Na uitkomst van het onderzoek volgt dan alsnog de Toewijzing dan wel het antwoordbericht met de afwijzing (alsnog optie 1 of optie 2).

Optie 1: Gemeente stuurt GI een Toewijzing (JW301)

De gemeente moet het Toewijzingsbericht (JW301) óf het Antwoordbericht binnen 5 werkdagen na het Verzoek om Toewijzing verzenden.

‘Beste GI, bedankt voor de informatie over de opgelegde maatregel. We hebben het woonplaatsbeginsel getoetst en dit klopt, dus u mag de rekening voor de maatregel (productcategorie + eventueel productcode, gelijk aan de aanvraag in het Verzoek om Toewijzing) van deze jeugdige bij ons declareren voor de periode conform de opgelegde maatregel.’

GI reageert met een retourbericht (JW302)

‘Beste gemeente, bedankt voor het sturen van de Toewijzing. We hebben het in goede orde ontvangen.’

Optie 2: Gemeente stuurt een Antwoord bericht met daarin een afwijzing van het verzoek (JW319)

‘Beste GI, bedankt voor de informatie over de opgelegde maatregel. We hebben het verzoek onderzocht, maar we kunnen dit niet honoreren vanwege het woonplaatsbeginsel. De juiste gemeente vindt u in dit antwoordbericht.’

Belangrijk is dat de Gecertificeerde instelling er hierbij vanuit mag gaan dat het resultaat van het onderzoek in bovenstaande voorbeeld inclusief de onderbouwing wordt gedeeld en er consensus is met de beoogd verantwoordelijke gemeente zodat deze het onderzoek zelf niet hoeft herhalen. Bij het indienen van de nieuwe JW315 bij de verantwoordelijke gemeente zal de GI de JW301 tegemoet zien¹⁰ binnen de daarvoor gestelde termijn.

GI reageert met een retourbericht (JW320)

‘Beste gemeente, bedankt voor het sturen van het antwoordbericht. We hebben het in goede orde ontvangen.’

Optie 3: Gemeente stuurt een Antwoord bericht met de melding dat er eerst een onderzoek¹¹ moet plaatsvinden alvorens het verzoek te honoreren (of af te wijzen) (JW319)

‘Beste GI, bedankt voor de informatie over de opgelegde maatregel. We hebben het verzoek ontvangen maar kunnen niet direct beslissen en zullen daartoe eerst een onderzoek doen. De maximale termijn van twee weken waarbinnen duidelijk moet zijn welke gemeente

¹⁰ Zie ‘Handreiking tijdig vaststellen’ VNG (i sociaaldomein.nl)

¹¹ In de Regeling Jeugdwet staan de taken en bevoegdheden van de GI beschreven. Op grond daarvan is er enkel onderzoek inzake het Woonplaatsbeginsel mogelijk/nodig door gemeenten, andere gronden voor eventueel afwijzen zijn niet van toepassing.

verantwoordelijk is conform de Wet Wijziging Woonplaatsbeginsel, is gestart op het moment dat u als GI een Verzoek om Toewijzing heeft verstuurd. Als het onderzoek is afgerond, ontvangt u onze reactie. Dit kan een Toewijzing zijn indien we akkoord gaan of een afwijzing indien wij niet de juiste gemeente zijn.'

GI reageert met een retourbericht (JW320)

'Beste gemeente, bedankt voor het sturen van het antwoordbericht. We hebben het in goede orde ontvangen.'

2.1.2 Toelichting per stap

In bijlage 2 staat het volledige overzicht van de reactietermijnen van de JW berichten.

Merk op dat er geen (zorg)inhoudelijke informatie over de maatregel wordt uitgewisseld bij het indienen van de JW315. Dergelijke informatie staat in de beschikking die door een justitiële organisatie is verstrekt en is alleen inzichtelijk voor de GI. Informatie over de verwachte kosten van producten en diensten is gebaseerd op de tussen gemeenten en GI's gemaakte contractafspraken.

Na stap 3a is het Toewijzingsproces afgerond. De Toewijzing in deze vorm is geldig tot de einddatum wordt bereikt dan wel totdat deze wordt ingetrokken op basis van het woonplaatsbeginsel, bijvoorbeeld als vanwege verhuizing een andere gemeente verantwoordelijk wordt. De maatregel zelf, inhoudelijk, kan alleen worden ingetrokken of beëindigd door de rechtbank.

2.1.32.1.1 Aanvragen van een Toewijzing JB/JR per definitie met terugwerkende kracht

Het ~~Verzoek om Toewijzing (JW315)~~VOT-bericht gaat per definitie in met terugwerkende kracht. De formele beschikking van de rechtbank (het document dat aan de GI wordt gestuurd) komt altijd later dan de datum waarop de uitvoering van de maatregel door de GI start (moment van uitspraak bij de rechtbank).

Indien de GI de uitspraak van de rechter niet ter zitting heeft gehoord en dus niet op grond daarvan een ~~VOT-bericht~~JW315 in kan dienen, geldt dat het formele document van de rechtbank in bezit van de GI dient te zijn alvorens het VOT-berichtde JW315 wordt verstuurd.

Dit houdt in dat de GI per definitie met terugwerkende kracht een Toewijzing Jeugdhulp (JW301) aanvraagt. De GI gecertificeerde instelling zal hiertoe binnen 5 werkdagen na ontvangst van de beschikking met de maatregel van de rechtbank een VOT-bericht~~Verzoek om Toewijzing (JW315)~~ opsturen⁴².

2.2 Het zorgverleningsproces

Wat betreft het zorgleveringsproces beperkt dit administratieprotocol zich tot de berichten Start- en Stopzorg richting de gemeente. Door het gebruiken van Start- en Stopzorgberichten door GI's kunnen gemeenten de noodzakelijke informatie over doorlooptijden zelf analyseren. Het is niet toegestaan om informatie welke via het berichtenverkeer is uitgewisseld separaat op te vragen bij de andere partij.

⁴²De GI kan ook al ter zitting in de rechtbank in kennis zijn gesteld, mits er een GI aanwezig was bij de zitting. De beschikking volgt dan later.

Het gebruik van Start- en Stopzorgberichten is volgens de iJw standaarden verplicht. M.a.w. voor elke toewijzing die is gestart of gestopt moet de GI een bericht sturen. Ook als de maatregel van rechtswege afloopt. Gemeenten reageren hierop met de bijbehorende retourberichten. Het retourbericht behorend bij de Startzorg is het 306-bericht en het retourbericht behorend bij het Stopzorg bericht is het 308-bericht. Start -en Stopzorgberichten worden gevuld met het toewijzingsnummer voor de koppeling naar de toewijzing.

Start- en Stopzorgberichten mogen, conform de iStandaarden, niet worden aangemerkt als voorwaarde voor de verwerking van een declaratie.

2.2

2.2.1 Start zorg' en 'Stop zorg' berichten worden altijd gebruikt

Het gebruik van de start- en stop Jeugdhulpberichten is verplicht in de iStandaarden en het gebruik hiervan wordt ook in dit protocol als standaard opgenomen. Het geeft de gemeente een betere informatiepositie en het draagt daarmee ook bij aan het beperken van het uitvragen van additionele gegevens door de gemeenten.

De maatregel start op het moment dat de rechter een uitspraak doet. De GI wordt daar schriftelijk over geïnformeerd middels een beschikking. Omdat dit (per definitie) later is dan de uitspraak, zal de GI bijna altijd met terugwerkende kracht een verzoek tot Toewijzing VOT-bericht versturen naar de gemeenten (JW315). Op het moment dat de gemeenten het Toewijzingsbericht de Toewijzing (JW301) heeft verstuurd, zal de GI (automatisch en meestal met terugwerkende kracht) een 'Start-zorg'-berichten versturen (Zzie ook paragraaf 2.1.1, Beschikking rechtbank). Doordat een Toewijzing Jeugdhulp¹³ in het kader van de uitvoering van de wettelijk taken van een GI per definitie met terugwerkende kracht wordt aangevraagd zal de startdatum in het Toewijzingsbericht worden aangesloten bij de opgenomen startdatum in de uitspraak van de rechter. Het biedt de gemeente en GI tevens de mogelijkheid om te bepalen wat de duur is tussen de start van de maatregel en de inzet van Jeugdhulp. Dit tijdsverschil kan helpen om inzicht te krijgen in de doorlooptijd van de maatregel tot de inzet van jeugdhulp (indien dit van toepassing is).

Het versturen van het sStopzorg-bericht markeert de einddatum van de maatregel. Ook wordt daarmee helder wanneer een maatregel eerder is afgesloten dan initieel door de rechtbank bepaald.

Tevens helpt deze informatie om te bepalen of de maatregel voortijdig is opgeheven en of er bijvoorbeeld sprake is van herstel van gezag. De rechter bepaalt of een maatregel voortijdig is opgeheven kan worden.

Doordat een Toewijzing Jeugdhulp¹⁴ in het kader van de uitvoering van de wettelijk taken van een GI per definitie met terugwerkende kracht wordt aangevraagd zal de startdatum in het Toewijzingsbericht worden aangesloten bij de opgenomen startdatum in de uitspraak van de rechter.

Door het gebruiken van Start-stop berichten door GI's kunnen gemeenten de noodzakelijke informatie over doorlooptijden zelf analyseren. Het is dus ook niet meer toegestaan om informatie welke via het berichtenverkeer is uitgewisseld separaat op te vragen bij de andere partij.

¹³ Let wel, het bericht heet Toewijzing Jeugdhulp, maar in het geval van dienstverlening van de GI dient gelezen te worden Toewijzing Jeugdbeschermings-/Jeugdreclasseringmaatregel

¹⁴ Let wel, het bericht heet Toewijzing Jeugdhulp, maar in het geval van dienstverlening van de GI dient gelezen te worden Toewijzing Jeugdbeschermings-/Jeugdreclasseringmaatregel

Startzorg- en Stopzorg-berichten¹⁵ mogen **niet** worden aangemerkt als voorwaarde voor de verwerking van een Declaratie.

2.2.1 Werkwijze Startzorgbericht

De volgende regels zijn van toepassing bij een Startzorgbericht:

1. De GI verzendt een Startzorgbericht binnen vijf werkdagen na het starten van de regievoering op de maatregel of uiterlijk binnen vijf werkdagen na ontvangst van het Toewijzingsbericht.¹⁶
2. De gemeente verstuurt binnen drie werkdagen na ontvangst van het Startzorgbericht een passend retourbericht.
3. Bij een toewijzing is maximaal één Startzorgbericht actueel. Zie hoofdstuk 3.1.2 'proces Correcties Start- en Stopzorg berichten'.

2.2.2 Werkwijze Stopzorgbericht

1. De GI verstuurt binnen vijf werkdagen na het einde van de maatregel een Stopzorgbericht met daarin aangegeven de reden van beëindiging, ook als dat gebeurt op de geplande einddatum in de Toewijzing.
2. Bij een Stopzorgbericht¹⁷ hoort altijd een Startzorgbericht. Zonder Startzorgbericht kan niet gestopt worden.
3. De gemeente verstuurt binnen drie werkdagen na ontvangst van het Stopzorgbericht een passend retourbericht.

2.2.3 Proces Correcties Start- en Stopzorgberichten

Soms is het nodig een Start- of Stopzorgbericht te corrigeren. De standaard schrijft voor dat bij elke toewijzing één Startzorgbericht actueel kan zijn én dat de GI alleen een Startzorgbericht mag sturen als er géén actueel Startzorgbericht is bij die betreffende toewijzing. Een Startzorgbericht is actueel zolang er geen (definitief) Stopzorgbericht is verzonden.

Het is wel mogelijk twee Stopzorgberichten achter elkaar te sturen. Bijvoorbeeld als een tijdelijke stop overgaat naar een definitieve stop. De GI hoeft in dit geval niet het Stopzorgbericht te corrigeren en kan volstaan met het sturen van een definitieve stop.

Voorbeeld corrigeren Startzorgbericht: verkeerde begindatum meegeven

- De GI trekt het Startzorgbericht in door opnieuw het Startzorgbericht met gelijke inhoud te sturen met de status aanlevering 'Verwijderen aanlevering';
- De GI ontvangt van de gemeente het retourbericht;

¹⁵ Deze regel is aangescherpt in de bedrijfsregels van de release 3.1 van de iStandaarden. Bedrijfsregel OP264 stelt dat regieberichten niet voorwaardelijk mogen worden gesteld aan Declaratie. Conform de Ministeriële Regeling Aanpassing Jeugdwet (18-07-2019), zoals gepubliceerd in de Staatscourant, is het gebruik van de iStandaarden (inclusief alle bijbehorende (bedrijfs-)regels en instructies) verplicht.

¹⁶ Het Startzorgbericht (iJw305) m.b.t. de te leveren jeugdhulp door een door de GI ingezette jeugdhulpaanbieder, wordt door deze jeugdhulpaanbieder uiteraard zelf verzonden naar aanleiding van een door hem ingediend Verzoek om Toewijzing (iJw315) en een ontvangen Toewijzingsbericht (iJw301).

¹⁷ Bij één Startbericht kan naast een definitief stopbericht eventueel een voorafgaand tijdelijke stopbericht horen.

- De GI stuurt een Startzorgbericht met de juiste begindatum;
- De gemeente stuurt een retourbericht.

GI	305 (Status = 'verwijderen aanlevering')		305 (met de juiste Begindatum) (Status = 'eerste aanlevering')	-
GEM	-	306	-	306

Tabel 3: Berichtenflow correctie Startzorgbericht

Voorbeeld corrigeren Stopzorgbericht: verwijderen eerder gestuurd Stopzorgbericht

Een situatie waarin een Stopzorgbericht gecorrigeerd moet worden is als de GI een Stopzorgbericht heeft verzonden terwijl dit niet had moeten gebeuren. Zolang de einddatum van de toewijzing niet is verstreken kan de GI het verzonden Stopzorg bericht 'verwijderen'. Ook wanneer er sprake is van een gewijzigde einddatum.

- De GI trekt het Stopzorgbericht in door opnieuw het Stopzorgbericht te sturen met de status aanlevering 'Verwijderen aanlevering';
- De GI ontvangt van de gemeente het retourbericht.

GI	307 (Status = 3 'verwijderen aanlevering')	-
GEM	-	308

Tabel 4: Berichtenflow correctie Stopzorgbericht

Procesbewaking

Zowel gemeente als GI bewaken dat de regieberichten verstuurd en ontvangen worden en dat dit tijdig gebeurt.

2.2.4 Proces voortijdige definitieve stop



Dit proces is van toepassing als de zorglevering volgens de GI voortijdig definitief is gestopt. Dit kan alleen in opdracht van de rechtbank, officier van Justitie of de Raad van de Kinderbescherming. De GI maakt dit kenbaar bij de gemeente door een Stopzorgbericht te sturen naar de gemeente met een passende stopreden. De gemeente kan een nieuw Toewijzingsbericht sturen met een aangepaste einddatum.

Na verzending van het Stopzorgbericht blijft de toewijzing rechtmatig tot de einddatum van de toewijzing. Zolang de einddatum van de toewijzing niet is verstreken kan de GI een Startzorgbericht sturen als blijkt dat de zorglevering door moet gaan.

GI	307	-
GEM	-	308

Tabel 5: Berichtenflow voortijdige definitieve stop

Het versturen van het stop-bericht markeert de einddatum van de maatregel. Ook wordt daarmee helder wanneer een maatregel eerder is afgesloten dan initieel door de rechtbank bepaald. Tevens helpt deze informatie om te bepalen of de maatregel voortijdig is opgeheven en of er bijvoorbeeld sprake is van herstel van gezag.

Doordat een Toewijzing Jeugdhulp¹⁸ in het kader van de uitvoering van de wettelijk taken van een GI per definitie met terugwerkende kracht wordt aangevraagd zal de startdatum in het Toewijzingsbericht worden aangesloten bij de opgenomen startdatum in de uitspraak van de rechter.

Door het gebruiken van Start-stop berichten door GI's kunnen gemeenten de noodzakelijke informatie over doorlooptijden zelf analyseren. Het is dus ook niet meer toegestaan om informatie welke via het berichtenverkeer is uitgewisseld separaat op te vragen bij de andere partij. Startzorg- en Stopzorg-berichten¹⁹ mogen niet worden aangemerkt als voorwaarde voor de verwerking van een Declaratie.

2.3 Het Declaratieproces

Deze paragraaf beschrijft de administratieve regels die gelden voor het declareren van de geleverde ondersteuning. Uit de aard van deze outputgerichte variant volgt dat alleen afspraken zijn gemaakt over het te behalen resultaat, te realiseren traject of output. De manier waarop dit wordt behaald, is niet vastgelegd. De outputgerichte variant hanteert daarbij een vast tarief of budget dat per cliënt wordt meegegeven, ongeacht het aantal daadwerkelijk bestede uren. In de volgende paragrafen leest u hoe het declaratieproces verloopt.

2.3.1 Werkwijze van declareren

Vanaf iJW release 3.0 wordt altijd gewerkt volgens de systematiek van maandelijks declareren. In het kader van dit protocol hebben gemeente en ~~de gecertificeerde instelling~~GI's afgesproken dat de wettelijke taken van de Gecertificeerde Instelling – Jeugdbescherming, Jeugdreclassering en GBM- Advies – uitsluitend op basis van de outputgerichte uitvoeringsvariant worden gedeclareerd. Onderstaande tabel geeft dit weer.

- ~~1.~~ ~~1.~~ De GI declareert maandelijks, via een JW323-bericht. Dit doet de GI uiterlijk op de laatste dag van de maand ~~op~~ volgende ~~op de~~ maand waarin de kosten conform het contract declarabel zijn. Bij trajectfinanciering wordt daarbij rekening gehouden met de overeengekomen tijdstippen waarop prestaties gedeclareerd kunnen worden.
- ~~2.~~ ~~2.~~ De GI declareert in dezelfde eenheid als waarin de ondersteuning is toegewezen. Dit betekent voor de outputgerichte variant dat in stuks wordt gedeclareerd rekening houdend met het tarief per stuk óf er wordt in Euro's gedeclareerd waarbij er geen sprake is van een producttarief.
- ~~3.~~ ~~3.~~ Voor het declareren wordt altijd een specifiek productcode meegegeven.
- ~~4.~~ ~~4.~~ De GI declareert in batches per maand per gemeente.
- ~~5.~~ ~~5.~~ Elk Declaratiebericht bevat een declaratienummer die dat uniek is per Declaratiebericht en wettelijk domein voor de per aanbieder GI per declaratiebericht en wettelijk domein uniek is.
- ~~6.~~ De gemeente verstuurt, volgens iStandaarden, binnen 10 werkdagen een declaratie antwoordbericht Declaratie-antwoord Jeugdhulpbericht (type JW325) waarin aangegeven wordt of de declaratie is goedgekeurd en, als een declaratieregeling is afgekeurd, de afgekeurde declaratieregeling met de reden van afkeuring.
- ~~6.~~ ~~7.~~ De GI declareert uitsluitend hetgeen volgt uit het geldende contract.

¹⁸ Let wel, het bericht heet Toewijzing Jeugdhulp, maar in het geval van dienstverlening van de GI dient gelezen te worden Toewijzing Jeugdbeschermings-/Jeugdreclasseringmaatregel

¹⁹ Deze regel is aangescherpt in de bedrijfsregels van de release 3.1 van de iStandaarden. Bedrijfsregel OP264 stelt dat regieberichten niet voorwaardelijk mogen worden gesteld aan Declaratie. Conform de Ministeriële Regeling Aanpassing Jeugdwet (18-07-2019), zoals gepubliceerd in de Staatscourant, is het gebruik van de iStandaarden (inclusief alle bijbehorende (bedrijfs-)regels en instructies) verplicht.

7. ~~8.~~ De GI houdt rekening met de afspraken die gemaakt zijn over het declareren over een 'gebroken periode' en/of gedurende afwezigheid van de cliënt.

Outputgerichte werkwijze is de Declaratiestandaard voor JB & JR maatregelen en het GBM-advies		
Product	Jeugdreclassering en Jeugdbescherming	GBM-Advies
Tarief	Maandtarief	Stuksprijs
Declaratieperiode	Maandelijks	N.v.t.
Declaratie Omvang	Maandtarief waarbij de eerste gebroken maand van het traject niet wordt gedeclareerd, de laatste gebroken maand van het traject wordt wel gedeclareerd.	GBM-advies wordt in de eenheid stuks (1) toegewezen en in 1x voor het volledige bedrag gedeclareerd aan het einde van het traject.
Geen BSN	Dienstverlening aan cliënten zonder BSN dan wel waar geen BSN voor wordt vastgelegd ²⁰ wordt niet op basis van het berichtenverkeer gedeclareerd, maar op basis van een reguliere <u>factuur</u> . Hierover maken de gemeente en de GI afspraken met elkaar. <u>Zie hiervoor paragraaf 3.4.2.</u>	

2.3.2 Werkwijze declaratie antwoordbericht voor geleverde zorg

1. De gemeente verstuurt, volgens de iStandaarden, binnen tien werkdagen een Declaratie antwoord bericht (325-bericht) waarin is aangegeven:
 - Het declaratie identificatienummer van de GI;
 - Het totaal ingediende bedrag;
 - Het totaal toegekende bedrag;
 - Eventueel afgekeurde declaratieregels met de reden van afkeuring.
2. De gemeente keurt een declaratieregels alleen 100% goed of 100% af. Het Declaratie-antwoordbericht bevat de afgekeurde regels, het totaalbedrag van de ingediende regels in het totaalbedrag van de goedgekeurde regels.
3. De gemeente betaalt goedgekeurde declaratieregels binnen dertig dagen na dagtekening van het Declaratiebericht.

2.3.3 Werkwijze correcties op declaraties voor geleverde zorg

1. De GI dient correcties op afgekeurde declaratieregels in, in dezelfde of direct opvolgende declaratieperiode door gecorrigeerde declaratieregels opnieuw in te dienen. Het crediteren van afgekeurde declaratieregels is niet aan de orde.

²⁰ Denk aan Consultatie en Advies dienstverlening

2. De GI dient correcties op goedgekeurde declaratieregels²¹ zo snel mogelijk in, doch uiterlijk 2 maanden na goedkeuring.
3. Correcties op eerder ingestuurde en goedgekeurde declaratieregels, worden eerst gecrediteerd, waarbij in hetzelfde Declaratiebericht ook een nieuwe gecorrigeerde declaratieregel (indien nodig) kan worden opgenomen. Een goedgekeurde declaratieregel als credit aanbieden heeft een gelijke inhoud als de goedgekeurde declaratieregel waarbij:
 - De declaratieregel als credit is aangemerkt en
 - Een nieuw Referentienummer is ingevuld en
 - Het vorig Referentie Nummer wordt gevuld met het Referentie Nummer van de goedgekeurde declaratieregel.

²¹ Zie IV091 over omgaan met debet- en creditregels.

2.3.1 Stappen

~~1-GI stuurt de gemeente maandelijks een Declaratiebericht (JW323)~~

~~'Beste gemeente, wij hebben in de periode (...) tot (...) voor een bedrag van €., product Y geleverd aan cliënt Z conform prestatie- en tariefafspraken in het inkoopcontract.'~~

~~2-Gemeente stuurt GI een Declaratie-antwoordbericht Jeugdhulp (JW325)~~

~~'Beste GI, we hebben de Declaratie in goede orde ontvangen. Het bedrag ter hoogte van €., is goedgekeurd. De Declaratieregels (...) en (...) keuren wij af met retourcode (...).'~~

~~3-GI stuurt correctie Declaratie Jeugdhulp Bericht (JW323)~~

~~Beste gemeente, hierbij leveren wij de Declaratie opnieuw aan met daarin de correcties op afgewezen regels.~~

~~4-Gemeente stuurt GI een Declaratie-antwoordbericht Jeugdhulp (JW325)~~

~~'Beste GI, we hebben de gecorrigeerde Declaratie in goede orde ontvangen. U vindt het verwerkingsverslag in dit bericht.'~~

2.3.2 Toelichting per stap

bij 1 Dit bericht kan worden gelezen als: 'Beste gemeente, wilt u de kosten voor deze maand voor deze jeugdige aan ons betalen? Deze betaling is conform contractuele (tarief)afspraken'. Wees alert dat de periode van de op de Declaratie aanwezige productcategorie en eventueel productcode binnen de periode valt die in het Toewijzingsbericht vanuit de gemeente is genoemd.

bij 2 Dit antwoordbericht bevat belangrijke informatie. Het goedgekeurde bedrag en eventuele afwijzingen staan erin.

bij 3

1-De GI dient correcties op afgekeurde declaratieregels in, in dezelfde of direct opvolgende declaratieperiode door gecorrigeerde declaratieregels opnieuw in te dienen. Het crediteren van afgekeurde declaratieregels is niet aan de orde.

2-De GI dient correcties op goedgekeurde declaratieregels zo snel mogelijk in, doch uiterlijk 2 maanden na goedkeuring.

3-Correcties op eerder ingestuurde en goedgekeurde declaratieregels, worden eerst gecrediteerd, waarbij in hetzelfde declaratiebericht ook een nieuwe gecorrigeerde declaratieregels (indien nodig) wordt opgenomen. Een goedgekeurde declaratieregels als credit aanbieden heeft de volgende kenmerken:

- Gelijke inhoud als de goedgekeurde declaratieregels waarbij
- de declaratieregels als Credit is aangemerkt en
- een nieuw Referentienummer en
- het VorigReferentieNummer wordt gevuld met het ReferentieNummer van de goedgekeurde declaratieregels.

2.4 Minimale gegevens_set in de Bepaling wordt wel geadviseerd

Bij de totstandkoming van dit protocol is duidelijk geworden dat met name de gemeenten behoefte hebben aan een standaard waarin beschreven wordt welke gegevens minimaal in de

bepaling dienen te worden opgenomen. Voor GI's geldt dat zij de behoefte hebben aan standaardisatie van het proces voor de bepaling.

In het kader van het terugdringen van de administratieve lasten zullen deze wensen dan ook worden aangedragen voor de ontwikkelagenda van het ~~ketenbureau~~ Ketenbureau i-Sociaal Domein.

CONCEPT

3 Overige onderwerpen

Dit hoofdstuk beschrijft een aantal onderwerpen die gerelateerd zijn aan de administratieve verwerking van zorg en ondersteuning.

Het ontbreken van standaardafspraken op bijzondere onderwerpen leidt tot veel administratieve lasten bij gemeenten en aanbieders. Vanuit deze reden maken de onderwerpen in dit hoofdstuk integraal onderdeel uit van dit administratieprotocol.

Er kunnen zich in de praktijk van de uitvoering van de wettelijke taken van de GI een aantal situaties voordoen waardoor 'regulier' gebruik van het JW berichtenverkeer niet (goed) mogelijk is. Hieronder worden deze situaties beschreven en wordt ook beschreven op welke afspraken gemeenten en de GI's kunnen terugvallen.

3.1 Gezinsgericht werken

Momenteel zijn er op meerdere plekken methodieken ontwikkeld om gezinsgericht te werken. Dit houdt in dat vanuit een opgelegde maatregel voor één jeugdige vanuit de betrokken GI ook direct alle jeugdigen in het gezin het gehele gezin kan worden meegenomen-ondersteund zijn de uitvoering van die maatregel. Hierover zijn tussen gemeenten en GI afwijkende afspraken ten opzichte van de landelijk vastgestelde maatregelen zoals ook opgenomen in de productcodelijst van het Ketenbureau i-Sociaal Domein.

Werken met meerdere kinderen in één Toewijzing is momenteel niet mogelijk in het berichtenverkeer. Nader onderzoek²² en uitwerking in een werkgroep ten tijde van het referentieproces van Zorginstituut Nederland heeft uitwezen dat:

- Belangrijkste sleutel in het berichtenverkeer is het BSN. Dit kan vooralsnog niet worden losgelaten.
- De entiteit 'gezin' laat zich moeilijk omschrijven dus is vastlegging in de iStandaarden ondoenlijk.
- Gezinsgericht werken en toewijzen is eerder als een proces vast te leggen in het SAP dan hard af te hechten in de iStandaarden.
- Toewijzen op het BSN van het jongste kind wordt in het SAP opgenomen als de te prefereren werkwijze.

Het onderzoek door Adviesbureau gzicht i.o.v. het Ketenbureau i-Sociaal Domein (2023) omvatte tevens evaluatie van verschillende pilots (onder andere in de regio Amsterdam-Amstelland, Zaanstreek Waterland, West-Friesland, Haarlemmermeer, Rijk van Nijmegen en Centraal Gelderland samen met de betrokken GI's) en met de betrokkenen is toegewerkt naar één landelijke standaard.

Er waren een tweetal opties:

1. Er komt een werkwijze welke onderdeel wordt van dit SAP
2. Er dient een lange termijn oplossing te komen die niet direct kan worden opgenomen in het SAP. Hiervoor zal er afstemming met het Zorginstituut komen in het kader van het aanpassen/aanscherpen van de iStandaarden vanuit het Ketenbureau i-Sociaal Domein. Indien dit leidt tot wijzigingen van de iStandaarden wordt dit te zijner tijd onderdeel van dit SAP.

Bovenstaand punt 1 is uitgevoerd en de werkwijze is opgenomen in dit SAP.

²² Uitgevoerd voorjaar 2023 door gzicht

Bovenstaand punt 2 lijkt vooralsnog niet haalbaar op basis van reeds eerder genoemde argumenten.

Op basis van bovenstaand proces lijkt voor de situatie dat er sprake is van gezinsgericht werken en dus ook een gezinsgerichte toewijzing, de geprefereerde te prefereren werkwijze is dat deze toewijzing plaatsvindt op het BSN van het jongste kind in het gezin.

Hoe dit zich verhoudt tot de AVG vergt nader onderzoek: is gebruik van een ander BSN (persoonsgegevens) dan het BSN van de persoon waar de maatregel op rust, rechtmatig? Onderzoek hiernaar zal in 2025²⁴ worden afgerond met een advies aan de Stuurgroep i-Sociaal Domein. Vooralsnog is het advies de genoemde werkwijze (toewijzen op basis van het BSN van het jongste kind in het gezin) te volgen. Vooral omdat dit in een aantal regio's reeds de gebruikte werkwijze is.

3.2 Woonplaatsbeginsel Jeugdwet²³

Deze paragraaf beschrijft hoe een GI, als deze een het VOT-bericht heeft verzonden, door de gemeente via een Antwoordbericht wordt geïnformeerd welke gemeente (financieel) verantwoordelijk is voor een jeugdige als blijkt dat de gemeente die de toewijzing heeft ontvangen niet financieel verantwoordelijk is.

Paragraaf 3.3 beschrijft het proces voor de situatie dat een cliënt verhuist naar een andere gemeente met een openstaande toewijzing.

De werkwijze is van toepassing zoals vastgelegd in het convenant Implementatie 'Woonplaatsbeginsel jeugd'.²⁴

Ter voorkoming van onnodige administratieve lasten en als waarborg voor de continuïteit van de zorg adviseert dit Standaard Administratie Protocol nadrukkelijk een strikte naleving van de afspraken die in het convenant zijn gemaakt.

Proces afwijzen van het VOT-bericht vanwege het Woonplaatsbeginsel Jeugdwet

De gemeente kan een VOT-bericht van de GI afwijzen vanwege het Woonplaatsbeginsel Jeugdwet als de gemeente zelf niet verantwoordelijk is, door:

- De GI een Antwoordbericht met de code 'Verzoek afgewezen' te sturen, met als reden 'Woonplaatsbeginsel' én de gemeentecode van de gemeente die volgens het college verantwoordelijk is. Dit bericht wordt door de gemeente binnen 14 dagen na ontvangst van het VOT-bericht verstuurd. Indien het onderzoek langer dan 5 werkdagen duurt dient eerst een antwoordbericht verstuurd te worden met verzoek antwoord "Aanvraag in onderzoek".²⁵
- Te overleggen met de, volgens het college, verantwoordelijke gemeente. Bij afwijzing op basis van het Woonplaatsbeginsel wordt binnen 14 dagen na ontvangst van het VOT-bericht een Antwoordbericht gestuurd met de gemeente die wel financieel

²³ Voor dit onderdeel is de Handreiking 'Tijdig vaststellen verantwoordelijke gemeente' gevolgd. Geraadpleegd op 05-04-2024.

²⁴ Bestanden - Groep Woonplaatsbeginsel Jeugdwet - Ketenbureau i-Sociaal Domein

²⁵ zie voor 2 weken termijn <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2021-45523.html>

verantwoordelijk is voor de jeugdige. Gemeenten stemmen dit onderling af, zodat de verantwoordelijke gemeente niet nogmaals dit onderzoek hoeft te verrichten.

3.3 Verhuizing naar een andere gemeente

Met de invoering van het nieuwe Woonplaatsbeginsel²⁶ in de Jeugdwet en ter voorkoming van onnodige administratieve lasten en als waarborg voor de continuïteit van de zorg adviseert dit Standaard Administratie Protocol nadrukkelijk een strikte naleving van de afspraken die in het J42-convenant 'Woonplaatsbeginsel' zijn gemaakt.

Citaat uit het J42-convenant:

'Bij verhuizing van een gezin/jeugdige naar een andere gemeente tijdens de jeugdhulpverlening zal de ontvangende gemeente – als het gezin dat wenst – deze jeugdhulp zonder nadere indicering, en bij de huidige hulpverlener overnemen en de kosten daarvan vergoeden. Deze continuering van de lopende afspraken geldt bij trajecten of indicaties, die maximaal 1 jaar duren, voor de gehele looptijd van het hulpverleningstraject. Bij indicaties, die langer dan 1 jaar duren, kan de ontvangende gemeente na verloop van 1 jaar nieuwe afspraken maken, en eventueel tot een nadere of aangepaste indicering komen. De ontvangende gemeente neemt in dat geval het initiatief om dat met de latende gemeente en de hulpverlener te overleggen. In ieder geval vindt er tussen de beide gemeenten een warme overdracht van het hulpverleningstraject plaats.

Bij de aanpassing van de hulpverlening staat het belang van de jeugdige / het gezin en de continuïteit van de hulpverlening centraal. De verhuizing op zich is geen aanleiding voor aanpassing of beëindiging van de jeugdhulpverlening.'

Wanneer een jeugdige met alleen ambulante jeugdhulp²⁷ verhuist met een bestaande Toewijzing naar een andere gemeente, dan geeft de latende gemeente dat door aan de ontvangende gemeente.

Er wordt hiervoor aangesloten bij de Toolbox⁴⁰. De latende gemeente stuurt een Toewijzingsbericht (IJW301) met einddatum waarmee de Toewijzing wordt ingetrokken. De einddatum is dan de dag voorafgaand aan de verhuizing. De ontvangende gemeente stuurt een Toewijzingsbericht met als startdatum de dag van de verhuizing. Aangezien de verantwoordelijke gemeente reeds is vastgesteld hoeft de ontvangende gemeente hiernaar geen onderzoek te doen.

3.13.4 Geen-Clënten zonder Burgerservicenummer en cliënten wiens identiteit geheim moeten blijven BSN bekend, geen gebruik van het JW-berichtenverkeer

In sommige gevallen komt het voor dat cliënten zonder Burgerservicenummer (BSN) ondersteuning nodig hebben. Denk bijvoorbeeld aan de Jeugdreclassering van jeugdige asielzoekers of bij cliënten waarvan het BSN geheim moet blijven.²⁸ Het gebruik van het berichtenverkeer is zonder BSN niet mogelijk. Er zijn maatwerkafspraken nodig om administratieve lasten te beperken en de toegang te borgen.

²⁶ Op de website van het Ketenbureau vindt u in de tool box alle documentatie omtrent het Woonplaatsbeginsel

²⁷ Voor Jeugdhulp met verblijf geldt dit niet.

²⁸ Dit kan bijvoorbeeld voorkomen in het geval van loverboyproblematiek.

3.4.1 Pasgeboren en ongebornen kinderen

In dit geval wordt de zorg aan de moeder toegewezen. De zorg kan verleend worden, gefaciliteerd via het berichtenverkeer. Op het moment dat het kind een BSN heeft, kan de toewijzing worden omgezet naar het kind.

3.4.2 Cliënten wiens identiteit geheim moeten blijven of als er geen BSN is toegekend

Wanneer een cliënt ernstig wordt bedreigd door zijn of haar omgeving kan de GI besluiten dat de verblijfplaats van de cliënt geheim blijft. In deze situatie kan de aanbieder geen persoonsgegevens delen met de gemeente. In het berichtenverkeer is het gebruik van het BSN verplicht. Wanneer het gebruik van BSN niet mogelijk is kan er geen gebruik gemaakt worden van het berichtenverkeer en kan er geen toets plaatsvinden op het woonplaatsbeginsel (betreft jeugdigen die ondersteuning ontvangen in het kader van de Jeugdwet).

In de Jeugdwet zijn regels gemaakt die aanbieders, bij het verstrekken van persoonsgegevens aan gemeenten, in staat stellen geen persoonsgegevens te verstrekken aan de gemeente. Ook in de Wmo 2015 is vastgelegd dat, indien het om reden van veiligheid is dan wel om reden van beroepsgeheim, afgeweken kan worden van de verplichting tot het verstrekken van gegevens.

Het administratieve en financiële proces ziet er als volgt uit:

1. Op basis van de beschikbare informatie maakt de GI een inschatting welke gemeente verantwoordelijk is voor de jeugdhulp aan een jeugdige (woonplaatsbeginsel).
2. De GI informeert de gemeente via aangetekende post met ontvangstbevestiging of via een goed gesloten enveloppe met opschrift 'vertrouwelijk' of via beveiligde email (met ontvangstbevestiging). De GI gebruikt hierbij een standaard format, zie bijlage 4. De volgende gegevens worden hierin opgenomen:
 - GI;
 - Gemeente en gemeentecode;
 - Intern cliëntnummer dat alleen door de GI aan een cliënt gekoppeld kan worden;
 - Naam en code verwijzer voor zover dat eventuele geheimhouding en veiligheid niet schaadt;
 - Geïndiceerde zorg conform beschikking;
 - Startzorgdatum en beoogde eindzorgdatum;
 - Afhankelijk van contractuele afspraken (en type toewijzing – specifiek, aspecifiek zonder/met budget, generiek);
 - Product en omvang (budget, volume, frequentie en eenheid) of
 - Productcategorie waarbij de omvang leeg is;
 - Contactgegevens GI.
3. De gemeente stuurt binnen 5 werkdagen een ontvangstbevestiging via beveiligde email, zodat duidelijk is dat de email in goede orde is ontvangen. Hierin worden de contactgegevens van de gemeente vastgelegd.
4. Declaratie vanuit de GI vindt na afloop van de maand waarin zorg is geleverd plaats via beveiligde email. De GI gebruikt hierbij een standaard format, zie bijlage 5, voor zover dat de veiligheid van de cliënt niet schaadt. De volgende gegevens worden hierin opgenomen:
 - Factuurdatum;
 - GI (NAW, IBAN-nummer, KvK-nummer, BTW nummer);
 - Contactgegevens GI;
 - Gemeente en gemeentecode;

- Intern cliëntnummer dat alleen door de GI aan een cliënt gekoppeld kan worden;
 - Periode waarover de factuur wordt gestuurd;
 - Product o.b.v. bilaterale afspraken tussen gemeente en GI;
 - Productperiode (begin- en of einddatum);
 - Tarief;
 - Volume (kan afwijken i.v.m. specifieke of generieke toewijzing, al dan niet met budget);
 - Factuurbedrag.
5. Declaratie buiten het berichtenverkeer om vindt alleen plaats in de periode dat de verblijfplaats van de cliënt geheim moet blijven. Het geheim houden van de verblijfplaats van de cliënt is in de regel een tijdige maatregel. Wanneer uit de veiligheidsbeoordeling blijkt dat de verblijfplaats van de cliënt kenbaar gemaakt kan worden, stuurt de GI een VOT-bericht) naar de gemeente voor de resterende periode.
6. Op basis van het VOT-bericht kan de gemeente alsnog een toets uitvoeren op het woonplaatsbeginsel. Wanneer blijkt dat een andere gemeente verantwoordelijk is voor de jeugdhulp, maken gemeenten onderling afspraken over verrekening.
7. Voorafgaand aan declaratie is een Toewijzing (301-bericht) noodzakelijk in het kader van rechtmatigheid.

In sommige gevallen komt het voor dat cliënten zonder BSN (denk bijvoorbeeld aan pasgeboren en ongeboren kinderen of jeugdige asielzoekers) zorg en/of ondersteuning ontvangen. Ook kan het voorkomen dat cliënten waarvan het BSN geheim moet blijven zorg en/of ondersteuning ontvangen.

Het gebruik van het berichtenverkeer is zonder BSN niet mogelijk. Er zijn maatwerkafspraken nodig om administratieve lasten te beperken en de toegang te borgen. De GI en de verantwoordelijke gemeente maken hiertoe nadere afspraken²⁹.

3.23.5 Het gebruik van een 'Verzoek om Wijziging' wordt niet gebruikt

Het bericht 'Verzoek om Wijziging' (JW317) wordt met betrekking tot de wettelijke JB/JR maatregelen niet gebruikt. De inzet van een JB/JR maatregel is altijd op basis van een uitspraak van de rechter. Aan de aanpassing of de verlenging ligt dan ook altijd een (nieuwe) 'verwijzing' afgegeven door een wettelijke verwijzer ten grondslag. Daarom is het bericht Verzoek om Wijziging niet van toepassing op JB/JR inzet.

Het bericht 'Verzoek om Wijziging' (JW317) wordt met betrekking tot de wettelijke JB/JR maatregelen niet gebruikt. Een Verzoek om Wijziging wordt ingezet om een bestaande Toewijzing te wijzigen of hier een verlenging op aan te vragen zonder tussenkomst van een wettelijke verwijzer.

De inzet van een JB/JR maatregel is altijd op basis van een uitspraak van de rechter. Aan de aanpassing of de verlenging ligt dan ook altijd een (nieuwe) 'verwijzing' afgegeven door een wettelijke verwijzer ten grondslag. Daarom is het bericht Verzoek om Wijziging niet van toepassing op JB/JR inzet.

²⁹ In lijn met Standaard Administratie Protocol Output gericht paragraaf 4.5

3.3 — Woonplaatsbeginsel Jeugdwet³⁰

Deze paragraaf beschrijft hoe de GI, als deze een Verzoek om Toewijzing heeft verzonden, door de gemeente via een Antwoordbericht³¹ wordt geïnformeerd over welke gemeente (financieel) verantwoordelijk is voor een jeugdige.

Paragraaf 4.4 beschrijft het proces voor de situatie dat een cliënt met een bestaande Toewijzing verhuist naar een andere gemeente.

Met ingang van 1 januari 2022 is de Wet Wijziging Woonplaatsbeginsel Jeugdwet van kracht geworden.

De wet bepaalt de vaststelling van de verantwoordelijke gemeente. Dit betreft zowel de financiële verantwoordelijkheid als het voeren van de regie over het zorgproces. De gemeente die het Verzoek om Toewijzing heeft ontvangen, moet vaststellen of deze inderdaad verantwoordelijk is of dat het een andere gemeente moet zijn.

Vanaf 1 januari 2022 is de gemeente verantwoordelijk waar de jeugdige is ingeschreven in het BRP. Als er sprake is van verblijf dan is de gemeente verantwoordelijk waar de jeugdige stond ingeschreven voordat het verblijf begon. Meer informatie is te vinden in de Toolbox Woonplaatsbeginsel³² inzake de nieuwe instroom.

Proces afwijzen Verzoek om Toewijzing vanwege het Woonplaatsbeginsel Jeugdwet

De gemeente kan een Verzoek om Toewijzing van de GI afwijzen vanwege het Woonplaatsbeginsel Jeugdwet als de gemeente zelf niet verantwoordelijk is.

- De gemeente stuurt de GI binnen 5 werkdagen na ontvangst van een Verzoek om Toewijzing (JW315) een Antwoordbericht (JW319) waarin wordt aangegeven dat de gemeente niet zelf verantwoordelijk is en de juiste gemeente doorgeeft (zie bullet 3) dan wel dat het verzoek in onderzoek wordt genomen.
- In het geval van onderzoek wordt binnen twee weken na ontvangst van het Verzoek om Toewijzing (JW315) door de gemeente aan Antwoordbericht (JW319) gestuurd, met de code 'Verzoek afgewezen', reden 'Woonplaatsbeginsel' én de gemeentecode van de gemeente die verantwoordelijk is;
- De GI moet ervan uit kunnen gaan dat de eerst benaderde gemeente de verantwoordelijke gemeente informeert over het resultaat van onderzoek en er consensus is over het woonplaatsbeginsel.
- De GI stuurt het Verzoek om Toewijzing (JW315) naar de verantwoordelijke gemeente en ontvangt binnen de gestelde termijn een JW301 bericht vanuit deze gemeente.

Het proces van het Verzoek om Toewijzing is beschreven in paragraaf 2.1.

³⁰ Voor dit onderdeel is de Handreiking 'Tijdig vaststellen verantwoordelijke gemeente' gevolgd. Geraadpleegd op 22-12-2021.

³¹ Hier geldt hetzelfde proces als bij het Toewijzingsproces zoals opgenomen in 2.1.1: 3A is Toewijzing; 3B is Afwijzing en 3C is Onderzoek.

³² De 'toolbox' bestaat uit handreikingen, stappenplannen, Webinars, kleinschalige bijeenkomsten et cetera. Deze informatie vindt u in de Bestanden Groep Woonplaatsbeginsel Jeugdwet - Ketenbureau i Sociaal Domein. (Geraadpleegd op 13-01-2022)

3.4 — Verhuizing naar een andere gemeente

~~Wanneer een jeugdige met ambulante jeugdhulp²³ verhuist met een bestaande Toewijzing naar een andere gemeente, dan geeft de latende gemeente dat door aan de ontvangende gemeente. Er wordt hiervoor aangesloten bij de Toolbox⁴⁰. De latende gemeente stuurt een Toewijzingsbericht (iJw301) met einddatum waarmee de Toewijzing wordt ingetrokken. De einddatum is dan de dag voorafgaand aan de verhuizing. De ontvangende gemeente stuurt een Toewijzingsbericht met als startdatum de dag van de verhuizing. Aangezien de verantwoordelijke gemeente reeds is vastgesteld hoeft de ontvangende gemeente hiernaar geen onderzoek te doen.~~

²³~~Voor Jeugdhulp met verblijf geldt dit niet.~~

Bijlage 1: Overzicht contactpersonen

Onderstaande tabellen vermelden de contactgegevens van gemeente en GI voor communicatie die niet direct gerelateerd is aan de inhoud van het inkoopcontract. Bij wijziging van contactpersonen worden deze gegevens aangepast en doorgegeven aan de andere partij.

Contactgegevens opdrachtgever

Naam opdrachtgever:

Gemeentecode:

Het is zeer wenselijk contactgegevens van personen niet te vermelden doch algemene contactgegevens per afdeling. Dit voorkomt het bijhouden van de gegevens en vermindert vermijdbare administratieve last

Onderwerp	Afdeling	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Inkoop				
Financiële verantwoording en controle				
Berichtenverkeer iWmo en iJw				
Declaraties en betalingen				

Tabel 6: Contactgegevens opdrachtgever

Contactgegevens SAP opdrachtgever

Onderwerp/proces	Naam	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Toewijzingsproces				
Zorgleveringsproces				
Declaratieproces				

Tabel 7: Contactgegevens SAP opdrachtgever

Contactgegevens Opdrachtnemer:

Naam Opdrachtnemer:

Contractnummers:

Periode contract en eventueel datum aanpassing:

<u>Onderwerp</u>	<u>Naam</u>	<u>Telefoonnummer</u>	<u>Telefonische bereikbaarheid</u>	<u>Mailadres</u>
<u>Verkoop</u>				
<u>Accountmanager</u>				
<u>Financiële verantwoording en controle</u>				
<u>Berichtenverkeer iWmo en iJw</u>				
<u>Declaraties en betalingen</u>				

Tabel 8: Contactgegevens opdrachtnemer

Contactgegevens SAP Opdrachtnemer

<u>Onderwerp/proces</u>	<u>Naam</u>	<u>Telefoonnummer</u>	<u>Telefonische bereikbaarheid</u>	<u>Mailadres</u>
<u>Toewijzingsproces</u>				
<u>Zorgleveringsproces</u>				
<u>Declaratieproces</u>				

Tabel 9: Contactgegevens SAP opdrachtnemer

Bijlage 2: Begrippenlijst

Batch

In de context van 'De aanbieder declareert in batches per maand naar de gemeente' is een batch een Declaratiebericht met een verzameling van prestatieregels van de aanbieder voor een declaratieperiode van één of meerdere cliënten.

Bepaling

De gecertificeerde instelling bepaalt of en, zo ja, welke jeugdhulp is aangewezen bij de uitvoering van de kinderbeschermingsmaatregel of jeugdreclassering. Zij overlegt hiertoe met de verantwoordelijke gemeente.

Beschikking

Besluit van een bestuursorgaan van de overheid gericht op een bepaalde natuurlijke persoon of rechtspersoon, zoals besluiten van de gemeente waarin staat dat een persoon recht heeft op Wmo-ondersteuning of jeugdhulp en waarin vermeld staat hoeveel ondersteuning deze persoon krijgt en voor welke periode. Het proces rondom beschikken maakt geen deel uit van dit administratieprotocol. Toewijzingen moeten passen binnen een beschikking.

Beschikking van de rechtbank

Uitspraak van de rechtbank in zake een opgelegde maatregel.

Declaratiebericht (323-bericht)

Staat van verschuldigde kosten wegens geleverde goederen, diensten of werkzaamheden. Het is een bericht waarmee uitgevoerde werkzaamheden worden vermeld. Dit wordt door de aanbieder aangeleverd in de vorm van een Declaratiebericht.

Declaratieperiode

Een maandelijkse declaratieperiode beslaat de periode van 1 gehele maand. Deze loopt altijd van de eerste t/m de laatste dag van een kalendermaand.

Factuur

Staat van verschuldigde kosten wegens geleverde goederen, diensten of werkzaamheden. Het is een bericht waarmee uitgevoerde werkzaamheden worden vermeld. Dit wordt door de GI aangeleverd in de vorm van factuurbericht. Voor geleverde prestaties wordt het 323 bericht gebruikt

Gecertificeerde Instelling

Gecertificeerde instellingen worden van overheidswege gecertificeerd om maatregelen in het kader van de jeugdreclassering en jeugdbescherming te mogen uitvoeren. Processen voor Gecertificeerde Instellingen wijken af van de processen als benoemd in dit document. Hier is een apart administratieprotocol voor opgesteld.

Inspanningsgerichte uitvoeringsvariant

Uitvoering van zorg en/of ondersteuning waarbij er een duidelijke afspraak tussen gemeente en aanbieder is gemaakt over de levering van een ondersteuningsproduct. Voor ondersteuningsproducten met een inspanningsgerichte uitvoering wordt een tarief per tijdseenheid afgesproken en voor

ondersteuningsproducten met de eenheid stuks (inspanning) wordt een tarief per stuk afgesproken.

iStandaarden

Benaming voor de informatiestandaarden die in beheer zijn bij Zorginstituut Nederland, namelijk iWlz, iWmo, iJw, iPgb en iEb. Voor meer informatie: iStandaarden

Outputgerichte uitvoeringsvariant

Uitvoering van zorg en/of ondersteuning waarbij een duidelijke afspraak tussen gemeente en aanbieder is over de te behalen output. De manier waarop deze output wordt behaald, is niet vastgelegd.

Standaardisatie

Het met elkaar in overeenstemming brengen en zo veel mogelijk gelijk maken of gebruiken van begrippen, procedures, termijnen, gegevens, etc. waardoor een zo groot mogelijke uniformiteit wordt verkregen.

Startzorgbericht (305-bericht)

Met het Startzorgbericht geeft de aanbieder aan de gemeente door wanneer hij gestart is met de levering van gecontracteerde³⁴ zorg of ondersteuning. Het bericht is binnen het kader van het standaard administratieprotocol een regiebericht om de gemeente inzicht te geven in het daadwerkelijk plaatsvinden van de levering van zorg en ondersteuning.

Er kunnen geen rechten ontleend worden aan dit bericht. Dit wil ook zeggen dat er geen afhankelijkheid met de betaling (declaratie) mag bestaan.

Stopzorgbericht (307-bericht)

Met het Stopzorgbericht geeft de aanbieder aan de gemeente aan wanneer de levering beëindigd is en wat de reden is van de beëindiging. Het bericht is bedoeld om de gemeente inzicht te geven in het daadwerkelijk plaatsvinden van de levering van zorg en ondersteuning.

Taakgerichte uitvoeringsvariant

Uitvoering van zorg en/of ondersteuning waarbij de gemeente een taak voor een (deel)populatie heeft gegeven aan een aanbieder en deze aanbieder de vrijheid heeft om de invulling van deze taak vorm te geven.

Toewijzingsbericht (301-bericht)

Een Toewijzing is een opdracht aan de aanbieder om zorg en ondersteuning te leveren aan de inwoner. De gemeente bevestigt dat er hulp aan de inwoner mag worden geleverd. Dit betekent ook dat de gemeente de declaratie hiervoor zal betalen. Voor het informeren van de aanbieder wordt het berichtenverkeer gebruikt.

Uitvoeringsvariant

Drie verschillende werkwijzen waaruit gemeenten kunnen kiezen bij de inrichting van hun Wmo- en Jw-processen (outputgericht, inspanningsgericht of taakgericht) die ervoor zorgen dat er zo min mogelijk verschil ontstaat in de manier waarop de iStandaarden worden geïnterpreteerd. De

³⁴ OP267: De aanbieder declareert of factureert in een eenheid die aansluit bij de toewijzing.

uitvoeringsvarianten helpen om structuur aan te brengen in het administratieve proces en leggen een verbinding tussen zorginkoop, zorgadministratie en de iStandaarden. Een gemeente kan verschillende uitvoeringsvarianten per domein gebruiken.

Verwijzer

De vanuit de Jeugdwet bevoegde organisatie of persoon die de jongere en/of zijn/haar ouders heeft verwezen naar de jeugdhulp.

Verzoek om Toewijzing (315-bericht)

Verzoek van een GI aan een gemeente een Toewijzingsbericht te versturen naar aanleiding van een beschikking van de rechtbank.

Verzoek om Wijziging (317-bericht)

Verzoek van een aanbieder aan een gemeente een reeds bestaand Toewijzingsbericht te wijzigen en opnieuw te versturen naar aanleiding van een wijziging in de situatie. GI's kunnen geen gebruik maken van dit bericht.

Bijlage 23: Overzicht reactietermijnen

Deze bijlage beschrijft de reactietermijnen die van toepassing zijn in de informatie-uitwisseling tussen gemeente en GI. Elk type bericht is van toepassing voor de Jeugdwet. Grijs gearceerde berichten worden door de gemeente verzonden.

Type	Berichtnaam	Maximale termijn /voorwaarden waarbinnen het bericht moet worden verstuurd
301	Toewijzingsbericht	De gemeente kan per aangevraagd product besluiten een Toewijzingsbericht te sturen of een Antwoordbericht. Reactietermijn 5 werkdagen.
302	Toewijzingsbericht retour	3 werkdagen na ontvangst van het 301-bericht.
305	Startzorg-bericht	5 werkdagen De GI verzendt altijd een Startbericht met terugwerkende kracht. Het Startbericht wordt verzonden binnen 5 werkdagen na ontvangst van het Toewijzingsbericht (301 bericht).
306	Startzorg-bericht retour	3 werkdagen na ontvangst 305-bericht.
307	Stopzorg-bericht	5 werkdagen De GI verzendt een Stopbericht binnen 5 werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de ondersteuning beëindigd is.
308	Stopzorg-bericht retour	3 werkdagen na ontvangst van het 307-bericht.
315	Verzoek om Toewijzing	5 werkdagen na ontvangst beschikking van de rechtbank.
316	Verzoek om Toewijzing retour	3 werkdagen na ontvangst van het 315-bericht.
319	Antwoordbericht	Binnen 5 werkdagen na ontvangst Verzoek om Toewijzing stuurt de gemeente een Toewijzing of een Antwoordbericht met daarin opgenomen een Afwijzing of de melding dat Onderzoek nodig is. Naar aanleiding van het Onderzoek dient de gemeente binnen twee weken uitsluitel te geven omdat het Onderzoek het Woonplaatsbeginsel betreft. Indien de gemeente zelf verantwoordelijk is, stuurt zij een Toewijzing. Indien zij niet zelf verantwoordelijke gemeente is, stuurt de gemeente in het Antwoordbericht een Afwijzing onder vermelding van Reden is Woonplaatsbeginsel en de gemeentecode van de verantwoordelijke gemeente (waarmee consensus is bereikt voor toepassing van het woonplaatsbeginsel).
320	Antwoordbericht retour	3 werkdagen na ontvangst van het 319-bericht.
323	Declaratiebericht	Volgens afspraak tussen gemeente en GI voor geleverde Jeugdbescherming/jeugdreclassering
325	Declaratie-antwoord bericht	10 werkdagen na het ontvangst 323-bericht.

Bijlage 3: Begrippenlijst

Bepaling

De gecertificeerde instelling bepaalt of en, zo ja, welke jeugdhulp is aangewezen bij de uitvoering van de kinderschermingsmaatregel of jeugdreclassering. Zij overlegt hiertoe met de verantwoordelijke gemeente.

Declaratie

Staat van verschuldigde kosten wegens geleverde goederen, diensten of werkzaamheden. Het is een bericht waarmee uitgevoerde werkzaamheden worden vermeld. Dit wordt door de GI aangeleverd in de vorm van een Declaratiebericht. Voor geleverde prestaties wordt het 323 bericht gebruikt.

Factuur

Staat van verschuldigde kosten wegens geleverde goederen, diensten of werkzaamheden. Het is een bericht waarmee uitgevoerde werkzaamheden worden vermeld. Dit wordt door de GI aangeleverd in de vorm van factuurbericht. Voor geleverde prestaties wordt het 323 bericht gebruikt.

SAP

Standaard Administratie Protocol

Outputgerichte uitvoeringsvariant

Uitvoering van zorg en/of ondersteuning waarbij een duidelijke afspraak tussen gemeente en GI is over de te behalen output. De manier waarop deze output wordt behaald, is niet vastgelegd.

Bijlage 4: Aanmeldformulier voor mensen zonder BSN

Aanmeldformulier bij geheim BSN

Kennisgeving

Grondslag: Wettelijke verwijzing

Aan : Vul hier de naam van de gemeente in

Van : Vul hier de naam van uw organisatie in

Datum: Klik voor datum verzending kennisgeving

Gegevens GI	
<u>Naam</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>AGB-code</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>IBAN-nummer</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>KvK-nummer</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Contactpersoon</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>E-mailadres</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Telefoonnummer</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
Gegevens verantwoordelijke gemeente	
<u>Naam</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Gemeentecode</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
Overige gegevens	
<u>Intern cliëntnummer</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Naam wettelijk verwijzer³⁵</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Code wettelijk verwijzer³⁶</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Startdatum</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Beoogde einddatum</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Productcode³⁷</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Volume</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Frequentie</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Eenheid</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Productcategorie</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>

Bijlage 5: Factuur voor mensen zonder BSN

Factuur bij geheim BSN

Kennisgeving

Grondslag:	Wettelijke verwijzing
Aan :	<u>Vul hier de naam van de gemeente in</u>
Van	Vul hier de naam van uw organisatie in
Datum:	Klik om factuurdatum aan te geven
Factuurnr.	Vul hier het factuurnummer in

³⁵ Slechts invullen indien dit de geheimhouding niet kan schaden

³⁶ idem

³⁷ Afhankelijk van contractuele afspraken

<u>Gegevens GI</u>	
<u>Naam</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>AGB-code</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>IBAN-nummer</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>KvK-nummer</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Contactpersoon</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>E-mailadres</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Telefoonnummer</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Gegevens verantwoordelijke gemeente</u>	
<u>Naam</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Gemeentecode</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Overige gegevens</u>	
<u>Intern cliëntnummer</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Facturatieperiode</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Productperiode (begindatum)</u>	<u>Klik of tik om een datum in te voeren.</u>
<u>Productperiode (einddatum)³⁸</u>	<u>Klik of tik om een datum in te voeren.</u>
<u>Productcode³⁹</u>	<u>Klik of tik om tekst in te voeren.</u>
<u>Factuurbedrag</u>	<u>€ Klik of tik om tekst in te voeren.</u>

Uitvoeringsvariant

Drie verschillende werkwijzen waaruit gemeenten kunnen kiezen bij de inrichting van hun Wmo- en Jw-processen (outputgericht, inspanningsgericht of taakgericht) die ervoor zorgen dat er zo min mogelijk verschil ontstaat in de manier waarop de iStandaarden worden geïnterpreteerd. De uitvoeringsvarianten helpen om structuur aan te brengen in het administratieve proces en leggen een verbinding tussen zorginkoop, zorgadministratie en de iStandaarden. Een gemeente kan verschillende uitvoeringsvarianten per domein gebruiken.

³⁸ Indien bekend

³⁹ Afhankelijk van contractuele afspraken

Bijlage 4. ~~Overzicht contactpersonen~~

Onderstaande tabellen vermelden de contactgegevens van gemeente en aanbieder voor communicatie die niet direct gerelateerd is aan de inhoud van het inkoopcontract. Bij wijziging van contactpersonen worden deze gegevens aangepast en doorgegeven aan de andere partij.

Contactgegevens Opdrachtgever vanuit bijlage 3 van de standaard artikelen: <Naam Opdrachtgever, gemeentecode>

Onderwerp	Naam	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Inkoop				
Accountmanager				
Financiële verantwoording en controle				
Berichtenverkeer iWmo en iJw				
Declaraties en betalingen				

Contactgegevens SAP-opdrachtgever

Onderwerp/proces	Naam	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Toewijzingsproces				
Zorgleveringsproces				
Declaratieproces				

Contactgegevens Opdrachtnemer vanuit bijlage 3 van de standaardartikelen: <Naam Opdrachtnemer, AGB-code>

Onderwerp	Naam	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Verkoop				
Accountmanager				
Financiële verantwoording en controle				
Berichtenverkeer iWmo en iJW				
Declaraties en betalingen				

<Contractnummers> <Periode contract en eventueel datum aanpassing>

Contactgegevens SAP Opdrachtnemer

Onderwerp/process	Naam	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
Toewijzingsproces				
Zorgleveringsproces				
Declaratieproces				

Bijlage 56: Versienummer en wijzigingenbeheer

Totstandkoming

Jeugdzorg Nederland, WSS JBJR, Samen Veilig Midden-Nederland, Jeugdbescherming Gelderland, Jeugdbescherming West, Project Gelderse Verbeteragenda Jeugdbescherming hebben intensief samengewerkt bDe onderstaande partijen hebben intensief samengewerkt bij de totstandkoming van de werkwijze dit administratieprotocol.

Anja Verburg	Jeugdzorg Nederland
Pieterjan Vermeer	Jeugdzorg Nederland
Pieter Pocornie	WSS JBJR
Angeles Kutschenreuter — Medina Perez	Samen Veilig Midden-Nederland
Rosé Fleury	Samen Veilig Midden-Nederland
Robert Röttgering	Jeugdbescherming Gelderland
Willem-Jan van Halem	Jeugdbescherming West
Maarten Swagerman	Project Gelderse Verbeteragenda Jeugdbescherming
Bart van Loenen	Regioadviseur
Harry Zegerius	Productowner Ketenbureau
	Accounthoudende regio's GI en de VNG

Het beheer van dit protocol is belegd bij het Ketenbureau i-Sociaal Domein. Voor vragen over dit protocol kan contact worden opgenomen met ketenbureau@i-sociaaldomein.nl

In tegenstelling tot de andere administratieprotocollen voor de uitvoeringsvarianten inspanningsgericht, outputgericht en taakgericht, houdt de versienummering van het SAP GI geen gelijke tred met de versienummering van de releases van iStandaarden. Dit administratieprotocol is met versie 1.0 vastgesteld door de Stuurgroep i-Sociaal Domein. Naar aanleiding van wijzigingen/aanpassingen zal de versienummering wijzigen. De versie van de iStandaarden ten tijde van de accordering van het SAP GI op 13-04-2022 door de Stuurgroep i-SD, was 3.1.1.

Indien wijzigingen in de iStandaarden consequenties hebben voor dit protocol, zal het versienummer wijzigen. Bij geringe impact een sub of sub-sub nummer, bij substantiële impact wijzigt het hoofd-versienummer.

Dit zal wel in relatie staan tot de versienummering van de iStandaarden:

De iStandaarden gebruikt de **major.minor.patch** versienummering. Afhankelijk van de impact van een nieuwe release wordt gekozen voor een verhoging van de major, minor of patch.

Major: grote release, grote impact;

Minor: kleine release, kan toevoegingen bevatten, geen functionele wijzigingen;

Patch: verbeteringen in de release resulteren in een patch update.

Wijzigingen 1.3 t.o.v. 1.2

<u>Plaats in het document</u>	<u>Mutatie</u>	<u>Omschrijving</u>
<u>Gehele document</u>	<u>Mutatie</u>	<u>In het hele document zijn tekstuele aanpassingen doorgevoerd, op basis van de wijzigingen het SAP Outputgericht.</u>
<u>Bijlage 4</u>	<u>Ingevoegd</u>	<u>Er is een standaard aanmeldformulier opgesteld.</u>
<u>Bijlage 5</u>	<u>Ingevoegd</u>	<u>Er is een standaard factuur opgesteld.</u>

Wijzigingen 1.2 t.o.v. 1.1

<u>Plaats in het document</u>	<u>Mutatie</u>	<u>Omschrijving</u>
<u>Hoofdstuk 3</u>	<u>Wijziging</u>	<u>In geval van gezinsgericht werken is de geprefereerde werkwijze, het afgeven van een Toewijzing op (het BSN van) het jongste kind in het gezin(gezinssysteem).</u>

Wijzigingen 1.1 t.o.v. 1.0

Plaats in het document	Mutatie	Omschrijving
Algemeen	Wijzigingen	N.a.v. review door het Zorginstituut zijn een aantal aanpassingen doorgevoerd.
Bijlage 1	Verwijdering	De tabel inhoudelijk aangepast.
Bijlage 5	Wijziging	Conform de andere administratieprotocollen is het wijzigingsbeheer overgezet naar een aparte bijlage.

CONCEPT

Wijzigingsbeheer

<u>Datum</u>	<u>Versie</u>	<u>Bewerker</u>	<u>Wijzigingen</u>
<u>2-12-2021</u>	<u>0.8</u>	<u>Quirien Houweling; Maarten Swagerman; Harry Zegerius</u>	<u>Eerste concept in huisstijl Ketenbureau i-Sociaal Domein</u>
<u>23-12-2021</u>	<u>0.9</u>	<u>Maarten Swagerman; Harry Zegerius</u>	<u>Mutaties n.a.v. feedback, doorvoeren woonplaatsbeginsel</u>
<u>18-1-2022</u>	<u>0.92</u>	<u>Maarten Swagerman</u>	<u>Mutaties n.a.v. bijeenkomst VNG / werkgroep aanscherpingen inzake gezinsgericht</u>
<u>31-01-2022</u>	<u>0.98</u>	<u>Maarten Swagerman</u>	<u>Wijzigingen n.a.v. schriftelijke feedback Jeugdhulpregio's en werkgroep</u>
<u>02-03-2022</u>	<u>0.99</u>	<u>Jaap Sikkenk; Harry Zegerius</u>	<u>Tekstuele aanpassing; lay-out; verwijdering hyperlinks email-adressen; controle gebruik verwijzingen iStandaarden.</u>
<u>03-03-2022</u>	<u>1.0</u>	<u>Maarten Swagerman</u>	<u>Verwerkte wijzigingen</u>

Met publicatie van het Standaard Administratieprotocol voor de gecertificeerde instellingen (SAP-GI) op 12-09-2022, is het wijzigingsbeheer in een aparte bijlage (Bijlage 5) toegevoegd en wordt dus niet langer op deze pagina bijgehouden.



Samen werken we aan het verminderen van de administratieve lasten

| Ketenbureau@i-sociaaldomein.nl | www.i-sociaaldomein.nl |