

Administratieprotocol jeugdhulp regio's IJmond en Zuid-Kennemerland – Perceel 1



Gemeente Zandvoort



Gemeenten Beverwijk, Bloemendaal, Haarlem, Heemskerk, Heemstede, Velsen en Zandvoort

Bijlage 2. Administratieprotocol

Jeugdhulp in de regio's IJmond en Zuid-Kennemerland – PERCEEL 1

INHOUDSOPGAVE

1. Waarom een administratieprotocol en voor wie is het administratieprotocol bestemd?
2. Inhoud – lumpsumfinanciering.
3. Het administratief proces.
 - a. Het berichtenverkeer.
 - b. Administratieve verwerkingstaak.
4. Toewijzing.
 - a. Verwijzing door een bevoegde verwijzer.
 - b. Toegewezen jeugdhulp.
 - c. Onderaannemerschap.
 - d. Productstructuur.
 - e. Toewijzingsduur.
5. Start- en stopberichten.
 - a. Melding start-zorg.
 - b. Melding stop-zorg.
 - c. Melding start- en stopberichten onderaannemer.
6. Betaling van toegewezen Jeugdhulp.
 - a. Betaling maandprijs.
 - b. Controleproces.
 - c. No show.
 - d. Betaling.
 - e. Maximale termijn indienen declaraties.
7. Wijziging van de jeugdhulp.

Wijzigingsbeheer

Dit document is aan wijziging onderhevig. De laatste versie komt steeds te staan op

Versie	Gewijzigde hoofdstukken, beknopte inhoud	Geldig per datum
0.9	Definitief concept	
1.0	Versie 1.0 voor publicatie bij Inkoopdocumentatie 2023	

Let op: Aanpassing in het administratieprotocol zijn mogelijk in aanloop naar 1 januari 2023. Indien aanpassingen plaatsvinden wordt u hierover z.s.m. geïnformeerd.

1. WAAROM EEN ADMINISTRATIEPROTOCOL EN VOOR WIE IS HET ADMINISTRATIEPROTOCOL BESTEMD?

Het Administratieprotocol beschrijft de wijze waarop het Toewijzings- en declaratieproces van jeugdhulp in de regio's IJmond en Zuid-Kennemerland verloopt en welke stappen de Jeugdhulpaanbieder en Gemeenten daarin moet nemen. Verder staan in het Administratieprotocol de afspraken over de verantwoordelijkheden en bevoegdheden rondom Toewijzingen en declaratiegegevens, de wijze van aanlevering en de uiteindelijke betaling van declaraties.

Het Administratieprotocol geldt voor alle opdrachtnemers die gecontracteerd zijn voor jeugdhulp in de voornoemde regio's voor perceel 1 en geldt in aanvulling op het landelijke protocol van i-sociaal domein (bijlage). Het onderhavige protocol heeft voorrang op het landelijke protocol en geldt indien en voor zover dit protocol afwijkt van het landelijke protocol.

In de overeenkomst – die onderdeel uitmaakt van de inkoopdocumenten - is onder artikel 14 Administratieve verplichtingen en financiële verantwoording vermelding gemaakt van het Administratieprotocol waarin beschreven staat op welke wijze Toewijzingen en declaraties worden ingediend. Het Administratieprotocol is erop gericht om voor alle partijen de uitvoering van de administraties zo efficiënt mogelijk af te handelen.

Dit Administratieprotocol is geschreven op enig moment en refereert aan de stand van de administratie en de landelijke standaarden (iJW) van dat moment. Het is mogelijk dat in de loop der tijd bepaalde aspecten van administraties wijzigen of dat de landelijke standaard wijzigt. Als dit het geval is, wordt dit Administratieprotocol aangepast en ontvangt u hierover tijdig informatie. Deze versie wordt als bijlage 2 met de inkoopdocumenten meegestuurd, de vigerende versie van het Administratieprotocol is steeds vindbaar op de [website]

Dit Administratieprotocol is vastgesteld door de bij de regio's aangesloten gemeenten. De gemeenten hebben daarbij uitgesproken dat het Administratieprotocol zich zoveel mogelijk conformeert aan de landelijke standaard van het berichtenverkeer, die eveneens in aanvulling van toepassing wordt verklaard.

Van u als Jeugdhulpaanbieder wordt verwacht dat u over een (software)systeem beschikt dat zich volledig kan conformeren aan de landelijke standaard van het berichtenverkeer en de toepassing hiervan volgens dit Administratieprotocol.

2. INHOUD - LUMPSTUMFINANCIERING

Het Administratieprotocol heeft betrekking op perceel 1, die de gemeenten Beverwijk, Bloemendaal, Haarlem, Heemskerk, Heemstede, Velsen en Zandvoort gezamenlijk inkopen per 1 januari 2023 en verder. Dat is één van de twee percelen die in de Jeugdhulp zijn benoemd in de inkoop voor 2023.

Lumpsumfinanciering

De gemeenten werken in de jeugdhulp binnen perceel 1 met lumpsumfinanciering. Over een kalenderjaar wordt – op basis van vastgestelde productgroepen en een inschatting van jeugdigen die jeugdhulp nodig hebben – een opdrachtwaarde vastgesteld. Naar aanleiding van een inschatting per consortium wordt deze opdrachtwaarde verdeeld.

Voor het jaar 2023 gaat het om de volgende budgetten:

Productgroepen	Omzet 2021	Budget 2023
Begeleiding ambulante	€ 9.250.231	€ 9.882.170
Begeleiding groep	€ 1.964.564	€ 2.098.776
Behandeling groep	€ 6.153.239	€ 6.573.603
Behandeling individueel	€ 2.871.019	€ 3.067.156
Dyslexie	€ 157.598	€ 168.364
GGZ basis	€ 315.493	€ 337.046
GGZ specialistisch	€ 9.521.086	€ 10.171.528
Kinderen uit de knel	€ 99.692	€ 106.503
Pleegzorg	€ 4.251.536	€ 4.541.984
Verblijfstype 1	€ 10.113.257	€ 10.804.154
Verblijfstype 2	€ 9.072.100	€ 9.691.870
Eindtotaal	€ 53.769.815	€ 57.708.784

Daarnaast is een budget van EUR 543.729 gereserveerd ten behoeve van de crisisdienst. Het budget voor de crisisdienst is niet meegenomen in de bepaling van het lumpsumbudget voor perceel 1, maar is separaat begroot. Het Consortium (of de Consortia) die de crisisdienst organiseren kunnen separaat voor de crisisdienst declareren conform dit protocol.

In dit protocol is uitgewerkt hoe Jeugdhulpaanbieders en gemeenten te werk gaan in verschillende situaties om de zorg op de juiste manier te declareren, zodat de gemeente tot betaling kan overgaan. Het vastgestelde budget per Consortium wordt naar rato maandelijks door de gemeenten uitbetaald.

3. GLOBAAL ADMINISTRATIEF PROCES

Daar waar Jeugdhulp benodigd is, krijgen Jeugdigen toegang tot de niet-vrij toegankelijke Jeugdhulp, uitgevoerd door de gecontracteerde consortia in perceel 1 indien de Wettelijke verwijzer constateert dat het jeugdhulp betreft dat valt binnen perceel 1. Jeugdhulp kan alleen worden ingezet als er sprake is van problemen en stoornissen zoals is beschreven in de Jeugdwet, waaronder en/of psychische, ontwikkel-, gedrag-, emotionele c.q. verslavingsproblematiek bij Jeugdigen (ook als het gaat om Jeugdigen met beneden gemiddelde intelligentie) en zij daar zelf of hun opvoeders belemmering door ervaren bij het functioneren in hun gezin, op school, in de buurt of in sociale relaties.

Een gezin dat problemen ervaart bij bijvoorbeeld opvoeden of opgroeien, kan terecht bij het CJG van de gemeente of bij een huis- of jeugdarts. Als Jeugdhulp nodig blijkt, kunnen Wettelijke verwijzers toegang verlenen tot Jeugdhulp. De gemeente betaalt de verleende Jeugdhulp. Het woonplaatsbeginsel – zoals neergelegd in de Jeugdwet - bepaalt welke gemeente verantwoordelijk is voor de betaling. De gemeente controleert of het woonplaatsbeginsel juist is toegepast.

Voor Jeugdigen en/of gezinnen die via een Wettelijke verwijzer bij u als Jeugdhulpaanbieder komen, dient u als Jeugdhulpaanbieder een verzoek om Toewijzing (JW315) in te dienen bij de gemeente die volgens de Jeugdwet verantwoordelijk is. Alvorens een verzoek om Toewijzing in te dienen dient (op basis van de Intake) een Hulpverleningsplan te worden opgesteld. Deze gemeente zal onder andere de toepassing van het woonplaatsbeginsel controleren. U ontvangt ofwel de Toewijzing, ofwel u hoort bij welke andere gemeente u moet zijn (en in dat geval ontvangt u een Afwijzing (JW319)).

Dit Administratieprotocol gaat voor een belangrijk deel over de communicatie tussen Jeugdhulpaanbieders en gemeenten. Communicatie vindt primair plaats via het landelijke standaard berichtenverkeer VECOZO (Veilige Communicatie in de Zorg) en het Gemeentelijke Gegevens Knooppunt (GGK).

3.1. Berichtenverkeer (iJw)

Alle gemeenten in de regio's IJmond en Zuid-Kennemerland maken gebruik van het volledige berichtenverkeer volgens de landelijke i-standaarden (iJw). Hieronder een overzicht van de berichten die van kracht zijn per 1 januari 2023.

Naam	Wat	Wie verstuurt?
JW315	Verzoek om Toewijzing	Jeugdhulpaanbieder
JW316	Retourbericht op JW315	Gemeente
JW301	Zorg Toewijzingsbericht	Gemeente
JW302	Retourbericht op JW301	Jeugdhulpaanbieder
JW305	Start zorg en ondersteuning	Jeugdhulpaanbieder
JW306	Retourbericht op een JW305	Gemeente
JW323	Declaratiebericht	Jeugdhulpaanbieder
JW325	Retourbericht op een JW323	Gemeente
JW307	Stop Zorg en ondersteuning	Jeugdhulpaanbieder
JW308	Retourbericht op een JW307	Gemeente
JW317	Verzoek om Wijziging	Jeugdhulpaanbieder
JW318	Verzoek om Wijziging retour	Gemeente
JW319	Antwoordbericht	Gemeente
JW320	Antwoordbericht retour	Jeugdhulpaanbieder

3.2. Administratieve verwerkingstaak

De administratieve verwerkingstaak (declaratie afhandeling via het berichtenverkeer) is op 1 januari 2023 zo dat de bij de regio's aangesloten gemeenten zelfstandig de administratieve verwerking uitvoeren.

Voor vragen en afstemming over declaraties van de gemeente verwijzen wij u naar [de \[...\]](#)

4. TOEWIJZING

4.1. Verwijzing door een bevoegde Verwijzer

Een Jeugdige en/of gezin meldt zich bij de Jeugdhulpaanbieder met een geldige Verwijzing van een bevoegde Verwijzer. De Jeugdhulpaanbieder controleert allereerst of de Wettelijke verwijzer een verwijzing heeft afgegeven voor hulpverlening in perceel 1 en controleert of die beoordeling terecht is geweest. In dat geval kan de Jeugdhulpaanbieder starten met het maken van een afspraak voor een intakegesprek met de Jeugdige en/of het gezin en eventueel de Verwijzer.

De Jeugdhulpaanbieder moet in dit geval een verzoek om Toewijzing (JW315) naar de gemeente sturen die volgens de Wet woonplaatsbeginsel (c.q. de Jeugdwet) verantwoordelijk is. In het verzoek om Toewijzing wordt aangegeven welke hulpverlening op basis van de Intake wordt ingezet. Deze hulpverlening – in het kader van de te behalen doelen – wordt door de Jeugdhulpaanbieder uitgewerkt in het Hulpverleningsplan.

Het gaat daarbij om één van de volgende vormen van Jeugdhulp (zie ook bijlage 6 Productomschrijving bij de Uitnodiging tot Inschrijving):

- Begeleiding ambulant
- Begeleiding groep
- Behandeling groep
- Behandeling individueel
- Dyslexie
- GGZ basis
- GGZ specialistisch
- Kinderen uit de knel
- Pleegzorg
- Verblijfstype 1
- Verblijfstype 2

Controle op verzoek om Toewijzing

De gemeente controleert het JW315-bericht op:

- a. Technische juistheid (waaronder controle op juiste aanlevering volgens de iJW standaarden) van het JW315-bericht, daarover wordt binnen 5 werkdagen een retourbericht JW316 verstuurd.
- b. Het woonplaatsbeginsel, contract met de Jeugdhulpaanbieder en de leeftijd van een Jeugdige.
- c. Gevraagde startdatum, de gemeenten wijzen geen Jeugdhulp toe met een startdatum van meer dan 4 weken vroeger dan de datum aanvraag. Gemeenten mogen hier in uitzonderingsgevallen van afwijken.
- d. Mogelijk andere lopende Jeugdhulp voor deze Jeugdige en/of gezin (bijvoorbeeld onder perceel 2).

De gemeente stuurt, als het verzoek om Toewijzing gehonoreerd is, binnen 5 werkdagen na het JW315 bericht het Toewijzingsbericht (JW301) via VECOZO.

Verwijzers in de Jeugdhulp

In het JW315-bericht vult u altijd het veld Verwijzer in. U heeft als Jeugdhulpaanbieder hierbij de keuze uit één van de volgende opties:

Code	Omschrijving
01	Gemeente
02*	Huisarts
03*	Jeugdarts
04*	Gecertificeerde Instelling
05*	Medisch specialist
06 **	ZelfVerwijzer
07 **	Onbekend
08	Rechter, Raad voor de Kinderbescherming of officier van Justitie

* Bij de waarden 02, 03, 04 en 05 dient u tevens de naam en organisatienaam van de persoon of instantie die een Jeugdige en/of gezin heeft doorverwezen aan te geven in het bericht. Bijvoorbeeld: Praktijk Janssen, persoon huisarts De Boer (die onderdeel is van de Praktijk Janssen). U kunt echter ook volstaan met hier de AGB-codes in te vullen van de persoon en/of instantie die verwezen heeft.

** De waarden 06 & 07 worden in de regio's IJmond en Kennemerland niet erkend als geldige verwijzer voor toegang tot Jeugdhulp.

Afwijzing van een verzoek om Toewijzing (JW315)

Indien uw verzoek niet voldoet aan één van de in paragraaf 4.1 genoemde criteria zal de gemeente contact met u opnemen. U krijgt hiervoor een retourbericht in de vorm van een JW319 bericht. U ontvangt dit bericht wanneer er sprake is van bijvoorbeeld:

- a) Een Jeugdige en/of gezin behoort op grond van het woonplaatsbeginsel tot een andere gemeente. In dit geval krijgt de Jeugdhulpaanbieder te horen om welke andere gemeente het wel gaat.
- b) Indien een Jeugdige reeds Jeugdhulp ontvangt. In dat geval zal door de Gemeente worden onderzocht of het nodig is de hulpverlening binnen perceel 2 te beëindigen, zodat de hulpverlening in perceel 1 kan worden opgestart.

Aandachtspunten als het gaat om de Toewijzing voor Jeugdhulpaanbieders en gemeenten.

- 1) Indien er géén geldige Toewijzing is, wordt de individuele cliënt niet meegeteld bij de onderbouwing van de benutting van het Lumpsum.
- 2) Indien hulp is verleend terwijl de Jeugdige en/of het gezin zich bij de Jeugdhulpaanbieder heeft gemeld zonder wettelijke Verwijzing, is betaling van de zorg door de gemeente onrechtmatig. De rechtmatigheidstoets weegt voor gemeenten zwaar in het kader van de accountantscontrole. De Jeugdhulpaanbieder dient daarom altijd te controleren of een Jeugdige en/of gezin een Verwijzing van een wettelijke Verwijzer heeft en deze Verwijzing moet bewaard blijven tot tenminste vijf (5) jaar na het declareren van de behandeling. Bij de accountantscontrole na afloop van het jaar moet de instellingsaccountant dit kunnen controleren.

4.2. Toegewezen zorg

Jeugdhulp wordt toegewezen via een Toewijzing (JW301). Een Toewijzing is geldig tot de einddatum die in de Toewijzing (JW301) is opgenomen.

4.3. Onderaannemerschap

Het kan zijn dat de Jeugdige en/of het gezin op basis van de in het Hulpverleningsplan opgestelde doelen, Jeugdhulp nodig heeft die wordt geleverd door een Onderaannemer. In dat geval is het de verantwoordelijkheid van de Jeugdhulpaanbieder om als Hoofdaannemer op te treden en zelf een

andere Jeugdhulpaanbieder in te zetten. De inzet van deze Onderaannemer valt binnen het overeengekomen lumpsumbedrag.

Hoe u onderling samenwerkt, de informatie deelt en de inzet betaalt mag u samen met de onderaannemer bepalen. Meer informatie hierover vindt u in de Uitnodiging tot Inschrijving. Wel stellen gemeenten de voorwaarde dat de persoons- en medische gegevens van de Jeugdige en/of het gezin vertrouwelijk behandeld worden conform wetgeving en voorschriften. De Hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de kwaliteit en de rechtmatigheid van de zorg.

Tussen Onderaannemers en gemeente vindt geen communicatie plaats. Het is dus van belang dat Onderaannemers geen verzoek om Toewijzing aan gemeenten sturen. Mocht dat toch gebeuren dan vindt afwijzing van dit verzoek plaats, bijvoorbeeld vanwege een reeds toegewezen hulpverleningstraject.

4.4. Productstructuur

De regio's IJmond en Zuid-Kennemerland kiezen in perceel 1 voor Resultaatsturing. Dit betekent dat de regio's zich niet bemoeien met de feitelijke activiteiten die een Jeugdhulpaanbieder inzet om de beoogde Resultaten te behalen. Dat laten de regio's aan u als Jeugdhulpaanbieder over.

4.5. Toewijzingsduur

De toewijzingsduur is de periode waarbinnen verwacht wordt dat de afgesproken doelen en resultaten behaald zullen zijn. Het is aan de Jeugdhulpaanbieder om een inschatting te maken binnen welke periode de afgesproken doelen en resultaten zoals neergelegd in het Hulpverleningsplan behaald zullen zijn. De Jeugdhulpaanbieder communiceert de Toewijzingsduur aan de gemeente met het verzoek om Toewijzing.

5. START- EN STOP-ZORG BERICHTEN

5.1. Melding start-zorg

Bij aanvang van de Jeugdhulp stuurt u een start-zorg-bericht (JW305). Dit dient te gebeuren wanneer de Jeugdhulp is gestart; ook als de hulp nog niet is gestart bij de Hoofdaannemer, maar al wel bij een Onderaannemer. Voor Jeugdhulp in de regio's IJmond en Zuid-Kennemerland geldt dat u uiterlijk binnen 3 weken na de startdatum van het Toewijzingsbericht (JW301) daadwerkelijk dient te starten met de Jeugdhulp.

Een start-zorg bericht moet binnen 5 werkdagen na de start van de jeugdhulp verstuurd worden. De backoffice controleert de start-zorg-berichten technisch en op basis daarvan zal de gemeente binnen 3 werkdagen een retourbericht JW306 versturen.

5.2. Melding stop-zorg

Aan het einde, bij wijziging of bij een onderbreking van een hulpverleningstraject van meer dan 28 kalenderdagen, stuurt u een stop-zorg-bericht (JW307). Hiermee is het duidelijk dat een Jeugdige en/of gezin (tijdelijk) niet meer in hulpverlening is.

Houdt u er rekening mee dat een melding van stop-zorg bedoeld is om te gebruiken wanneer alle hulpverlening op basis van het Hulpverleningsplan gestopt is. Het is ook noodzakelijk dat u het Toewijzingsnummer noemt in het stop-zorg-bericht, omdat het regiebericht door softwaresystemen van een aantal gemeenten anders niet te koppelen valt.

Voor de gemeente en de Jeugdhulpaanbieder is de reden van beëindiging van Jeugdhulp essentiële informatie voor de sturing en monitoring. De Jeugdhulpaanbieder heeft bij de reden beëindiging zorg de keuze uit de volgende opties voor het veld (landelijke standaard):

Code:	Betekenis:	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	Toewijzing sluiten
34	Voortijdig afgesloten: in overeenstemming	Toewijzing sluiten
35	Voortijdig afgesloten: wegens externe omstandigheden	Toewijzing sluiten
36	Geïnitieerd door de gemeente	Toewijzing sluiten
38	Overstap naar andere aanbieder	Toewijzing sluiten
39	Uitstroom naar ander domein	Toewijzing sluiten

De gemeente zal het stop-zorg-bericht technisch controleren en op basis daarvan zal de gemeente binnen 5 werkdagen een retourbericht JW308 versturen. Tevens zal de gemeente op basis van het door u gestuurde stop-zorg-bericht de Toewijzing beëindigen. U ontvangt dan een JW301 bericht met een einddatum waarmee de oorspronkelijke Toewijzing is beëindigd. Indien de datum in het stop-zorg-bericht (JW307) afwijkt van de oorspronkelijke einddatum van de Toewijzing, ontvangt u een Toewijzingsbericht (JW301) van de gemeente met een aangepaste einddatum.

5.3. Start- en Stop-zorg als Onderaannemer

Onderaannemers die zorg starten of stoppen voor een Jeugdige en/of gezin mogen de start- of de stop van de zorg niet melden aan de gemeente. Dit doet de Hoofdaannemer. De Hoofdaannemer dient niet eerder een stop-zorg-bericht (JW307) in, dan wanneer alle zorg voor de Jeugdige en/of het gezin is afgerond.

6. BETALING VAN TOEGEWZEN JEUGDHULP

Bij aanvang van een kalenderjaar wordt per Consortium in perceel 1 bepaald wat het lumpsumbedrag is en hoe dit bedrag tot stand is gekomen (op basis van de parameters die zijn uitgewerkt in de Uitnodiging tot Inschrijving). Voor 31 mei van het kalenderjaar wordt het lumpsumbedrag voor het opvolgende jaar aan het Consortium bekend gemaakt. Het vastgestelde lumpsumbedrag kan door het Consortium – naar rato – bij wijze van maandprijs worden gedeclareerd. Voor 30 november van het kalenderjaar stuurt het Consortium aan de contactpersoon van de regio's een factuur voor het opvolgende kalenderjaar. In de factuur is het lumpsumbedrag opgenomen verdeeld over het jaar (gedeeld door 12). De gemeenten betalen maandelijks een bedrag uit (naar rato van het vastgestelde lumpsumbedrag).

6.1. (Achteraf)controles

Gemeenten controleren achteraf aan hoeveel inwoners hulpverlening is geleverd (op basis o.a. van het berichtenverkeer). Indien resultaten boven of onder de bandbreedte van 3% dreigen uit te komen, wordt overleg opgestart om afspraken te maken.

6.2. No-Show

Wanneer een Toewijzing (JW301) voor Jeugdhulp wordt afgegeven, maar de betreffende Jeugdige/het gezin maakt geen gebruik van deze mogelijkheid (m.a.w. de hulp wordt niet feitelijk gestart (dat wil zeggen in het geheel niet of er vindt slechts een eerste intake plaats)), dan kan de Jeugdhulpaanbieder geen kosten declareren voor deze Toewijzing. In dat geval telt een jeugdige niet mee voor de sturing en monitoring. Een hulpverleningstraject telt derhalve pas mee na het start-bericht (JW305).

7. WIJZIGING IN DE JEUGDHULP

Het gaat hier om een wijziging van de hulpbehoefte, dan wel van voortschrijdend inzicht die tot aanpassing van het Hulpverleningsplan leiden. Het Consortium is gehouden om binnen vijf werkdagen na aanpassing van een Hulpverleningsplan een Verzoek om Wijziging in te dienen (JW317). De Jeugdhulpaanbieder mag pas starten met de gewijzigde hulpverlening na ontvangst van het retourbericht (JW318).

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

In het geval er een verhuizing, wijziging van het gezag of wijziging van het woonplaatsbeginsel plaatsvindt, dan heeft dat in gevallen gevolgen voor de bepaling van de gemeente die de zorg betaalt. Het vaststellen hiervan is een taak van de gemeente.