



# Standaard Administratieprotocol Gecertificeerde Instellingen

Versie 1.3

KETENBUREAU

I-SOCIAAL DOMEIN

**Colofon**

Ketenbureau i-Sociaal Domein  
Nassaulaan 12  
2514 JS Den Haag

11-12-2024

Vragen? Stel ze via [ketenbureau@i-sociaaldomein.nl](mailto:ketenbureau@i-sociaaldomein.nl)

## Inhoudsopgave

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 Inleiding</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1 Leeswijzer  | 5         |
| 1.2 Uitgangspunten  | 5         |
| 1.2.1 <i>Gebruik van de outputgerichte uitvoeringsvariant, ook bij de inzet van preventieve Jeugdbeschermingsmaatregelen maatwerk afspraken</i> | 6         |
| <b>2 Standaard proces</b>   | <b>7</b>  |
| 2.1 Het Toewijzingsproces   | 8         |
| 2.1.1 <i>Aanvragen van een Toewijzing JB/JR per definitie met terugwerkende kracht</i>  | 10        |
| 2.2 Zorgverleningsproces  | 10        |
| 2.2.1 <i>Werkwijze Startzorgbericht</i>   | 11        |
| 2.2.2 <i>Werkwijze Stopzorgbericht</i>  | 12        |
| 2.2.3 <i>Proces Correcties Start- en Stopzorgberichten</i>  | 12        |
| 2.2.4 <i>Proces voortijdige definitieve stop</i>  | 13        |
| 2.3 Declaratieproces  | 13        |
| 2.3.1 <i>Werkwijze van declareren</i>   | 13        |
| 2.3.2 <i>Werkwijze declaratie antwoordbericht voor geleverde zorg</i>   | 14        |
| 2.3.3 <i>Werkwijze correcties op declaraties voor geleverde zorg</i>  | 14        |
| 2.4 Minimale gegevens set in de Bepaling wordt wel geadviseerd  | 15        |
| <b>3 Overige onderwerpen</b>  | <b>16</b> |
| 3.1 Gezinsgericht werken  | 16        |
| 3.2 Woonplaatsbeginsel Jeugdwet   | 17        |
| 3.3 Verhuizing naar een andere gemeente   | 18        |
| 3.4 Cliënten zonder Burgerservicenummer en cliënten wiens identiteit geheim moeten blijven  | 18        |
| 3.4.1 <i>Cliënten wiens identiteit geheim moeten blijven of als er geen BSN is toegekend</i>  | 18        |
| 3.5 Een 'Verzoek om Wijziging' wordt niet gebruikt  | 20        |
| <b>Bijlage 1: Overzicht contactpersonen</b>   | <b>21</b> |
| <b>Bijlage 2: Begrippenlijst</b>  | <b>23</b> |
| <b>Bijlage 3: Overzicht reactietermijnen</b>  | <b>26</b> |
| <b>Bijlage 4: Aanmeldformulier voor mensen zonder BSN</b>   | <b>27</b> |
| <b>Bijlage 5: Factuur voor mensen zonder BSN</b>  | <b>28</b> |
| <b>Bijlage 6: Versienummer en wijzigingenbeheer</b>   | <b>29</b> |

## 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 wettelijke 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 afgestemd<sup>1</sup> 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. 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 het SAP 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 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.

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

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 **hoofdstuk 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 een beschrijving van het 'standaard proces' voor de toewijzing, zorgverlening en declaratie. Dit is de 'happy flow' die het meest gebruikt zal worden.

In **hoofdstuk 3** worden enkele bijzondere situaties beschreven. Zoals hoe om te gaan bij cliënten waarbij geen BSN bekend is, de gezinsgerichte aanpak, 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](mailto: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 Gedragsbeïnvloedende maatregel (GBM-Advies). Het GBM-Advies wordt als een stuks 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-uitvraag<sup>2</sup> 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 protocol voor de GI's komt met de publicatie van dit protocol te vervallen.

Met opmerkingen [JS1]: Aub afkorting JB en JR toevoegen. Deze afkortingen worden verder in het SAP gebruikt.

<sup>2</sup> Dit betreft alle informatie die te verkrijgen is via het berichtenverkeer, waaronder, doch niet beperkt tot Start- en Stopzorgberichten, de duur van de toewijzing, aantallen maatregelen en/of aantal jeugdigen. Behoudens verplichtingen voortvloeiende uit het [Landelijke Accountantsprotocol](#).

- 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***

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 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.

## 2 Standaard 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:

‘Akkoord 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](#).

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

Tabel 1: Procesbegrippen

Elk bericht heeft een specifieke benaming in de iStandaarden.

| <a href="#">Omschrijving van de berichten</a> | iStandaarden Jeugdwet → retour |
|---|--------------------------------|
| Verzoek om Toewijzing (VOT) bericht           | JW315→JW316                    |
| Antwoordbericht                               | JW319→JW320                    |
| Toewijzingsbericht                            | JW301→JW302                    |
| Startzorgbericht                              | JW305→JW306                    |
| Stopzorgbericht                               | JW307→JW308                    |
| Declaratiebericht                             | JW323 <geen retour>            |
| Declaratie-antwoord bericht                   | JW325 <geen retour>            |

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.



## 2.1 Het Toewijzingsproces

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 [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 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, een officier van justitie of een functionaris van een justitiële jeugdinrichting is. Dit kan door in het VOT-bericht 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 met terugwerkende kracht wordt verzonden dan wel, dat op de dag van verzending van het VOT-bericht de beschikking nog niet in het bezit is van de GI.<sup>3</sup>

De GI moet daarom zo spoedig mogelijk tot 9 maanden<sup>4</sup> na de ingangsdatum van de beschikking alsnog een VOT-bericht 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 het [Toewijzingsbericht](#)) de beschikking in het bezit is van de GI en het VOT-bericht wordt verzonden aan de betreffende gemeente.

**Met opmerkingen [JS2]:** Rechter, Officier van Justitie, functionaris Justitiële Instelling. Raad voor de Kinderbescherming hoort niet in dit rijtje.

**Met opmerkingen [HZ3R2]:** RvK geen wettelijk verwijzer conform de Istandaarden

**Met opmerkingen [HZ4R2]:** Checken bij JzN en MS

**Met opmerkingen [EL5R2]:** Maarten Swagerman

**Met opmerkingen [EL6]:** Hier staat bijna hetzelfde als in paragraaf 2.1.3. Zou ik die samenvoegen? En op deze plek zetten?

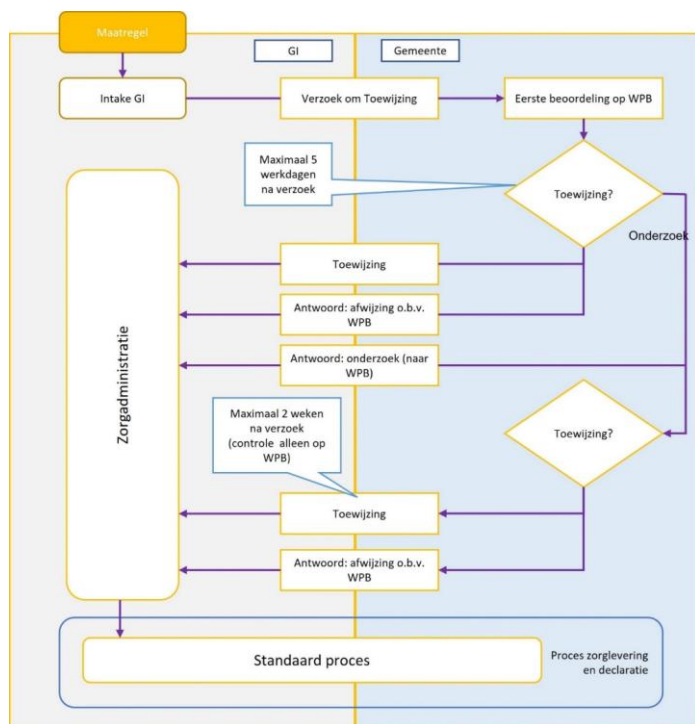
**Met opmerkingen [JS7]:** Het woord beschikking zal correct zijn als zijnde de "uitspraak", echter wekt verwarring met een beschikking afgegeven door de gemeente. Ik zou een ander woord gebruiken of uitleg toevoegen.

**Met opmerkingen [HZ8R7]:** Verschil in voetnoot toevoegen/uitleggen

**Met opmerkingen [EL9R7]:** Beschikking van de rechtbank toevoegen aan definities: Beschikking rechtbank: uitspraak inzake de opgelegde maatregel door de rechtbank.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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

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 2 stappen en reageert uiteindelijk met een toewijzing of afwijzing.

Met opmerkingen [HZ10]: Er moet wel ergens staan dat 2 stappen het maximum is

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').

Met opmerkingen [EL11]: Toevoegen 5 werkdagen

Met opmerkingen [EL12R11]: Ja toevoegen

### Toewijzing

De gemeente moet het Toewijzingsbericht (JW301) óf het Antwoordbericht binnen 5 werkdagen na het 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.<sup>5</sup> 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 door 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.

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

Het 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 in kan dienen, geldt dat het formele document van de rechtbank in bezit van de GI dient te zijn alvorens het VOT-bericht wordt verstuurd.

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

### 2.2 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.

<sup>5</sup> Zie Handreiking tijdig vaststellen verantwoordelijke gemeente op grond van het nieuwe woonplaatsbeginsel: [VNG \(i-socialdomein.nl\)](#)

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.

Met opmerkingen [HZ13]: Beschikking?

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

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 [VOT-bericht](#) versturen naar de gemeenten. Op het moment dat de gemeente het [Toewijzingsbericht](#) (JW301) heeft verstuurd, zal de GI (automatisch en meestal met terugwerkende kracht) een [Startzorgbericht](#) versturen (zie ook [paragraaf 2.1.1](#)). Doordat een Toewijzing Jeugdhulp<sup>6</sup> 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 Stopzorgbericht 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.

### 2.2.1 Werkwijze Startzorgbericht

De volgende regels zijn van toepassing bij een [Startzorgbericht](#):

1. De GI verzendt een Startzorgbericht binnen 5 werkdagen na het starten van de regievoering op de maatregel of uiterlijk binnen 5 werkdagen na ontvangst van het Toewijzingsbericht.<sup>7</sup>
2. De gemeente verstuurt binnen 3 werkdagen na ontvangst van het Startzorgbericht een passend retourbericht.
3. Bij een toewijzing is maximaal 1 Startzorgbericht actueel. Zie hoofdstuk [3.1.2 'proces Correcties Start- en Stopzorg berichten'](#).

<sup>6</sup> Let wel, het bericht heet Toewijzing Jeugdhulp, maar in het geval van dienstverlening van de GI dient gelezen te worden Toewijzing Jeugdbeschermings-/Jeugdreclasseringmaatregel

<sup>7</sup> 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).

### 2.2.2 Werkwijze Stopzorgbericht

1. De GI verstuurt binnen 5 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 Stopzorgbericht<sup>8</sup> hoort altijd een Startzorgbericht. Zonder Startzorgbericht kan niet gestopt worden.
3. De gemeente verstuurt binnen 3 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 1 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 2 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;
- De GI stuurt een Startzorgbericht met de juiste begindatum;
- De gemeente stuurt een retourbericht.

|     |   |     |  |     |
|-----|---|-----|--|-----|
| GI  | 305<br>(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

<sup>8</sup> Bij één Startbericht kan naast een definitief stopbericht eventueel een voorafgaand tijdelijke stopbericht horen.

## 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

## 2.3 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 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. De GI declareert maandelijks, via een JW323-bericht. Dit doet de GI uiterlijk op de laatste dag van de maand volgend 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. 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. Voor het declareren wordt altijd een specifiek productcode meegegeven.
4. De GI declareert in [batches](#) per maand per gemeente.
5. Elk [Declaratiebericht](#) bevat een declaratienummer dat uniek is per Declaratiebericht en wettelijk domein voor de GI.
6. De GI declareert uitsluitend hetgeen volgt uit het geldende contract.
7. De GI houdt rekening met de afspraken die gemaakt zijn over het declareren over een 'gebroken periode' en/of gedurende afwezigheid van de cliënt.

Met opmerkingen [EL14]: Is deze relevant?

| Outputgerichte werkwijze is de Declaratiestandaard voor JB & JR maatregelen en het advies |   |  |
|---|---|--|
| Product   | Jeugdclassering 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 <sup>9</sup> wordt niet op basis van het berichtenverkeer gedeclareerd, maar op basis van een reguliere <a href="#">factuur</a> . Zie hiervoor <a href="#">paragraaf 3.4.2.</a> |  |

Met opmerkingen [EL15]: Wat is dat?

Met opmerkingen [EL16R15]: Gedragsbeïnvloedende maatregel

Met opmerkingen [EL17]: Verwijzing invullen

### 2.3.2 Werkwijze declaratie antwoordbericht voor geleverde zorg

- De gemeente verstuurt, volgens de [iStandaarden](#), binnen 10 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.
- 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.
- De gemeente betaalt goedgekeurde declaratieregels binnen dertig dagen na dagtekening van het [Declaratiebericht](#).

### 2.3.3 Werkwijze correcties op declaraties voor geleverde zorg

- 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.
- De GI dient correcties op goedgekeurde declaratieregels<sup>10</sup> zo snel mogelijk in, doch uiterlijk 2 maanden na goedkeuring.

<sup>9</sup> Denk aan Consultatie en Advies dienstverlening

<sup>10</sup> Zie [IV091](#) over omgaan met debet- en creditregels.

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.

#### 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 i-Sociaal Domein.

Met opmerkingen [EL18]: Relevant in dit protocol?

Met opmerkingen [EL19R18]: ja



### 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 ondersteund bij 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 onderzoek<sup>11</sup> en uitwerking in een werkgroep ten tijde van het referentiep proces 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 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. Bovenstaand punt 2 lijkt vooralsnog niet haalbaar op basis van reeds eerder genoemde argumenten.

<sup>11</sup> Uitgevoerd voorjaar 2023 door gzicht

**Op basis van bovenstaand proces lijkt voor de situatie dat er sprake is van gezinsgericht werken en dus ook een gezinsgerichte toewijzing, de 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 2024 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 Jeugdwet<sup>12</sup>

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'](#).<sup>13</sup>

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".<sup>14</sup>
- 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 verantwoordelijk is voor de jeugdige. Gemeenten stemmen dit onderling af, zodat de verantwoordelijke gemeente niet nogmaals dit onderzoek hoeft te verrichten.

<sup>12</sup> Voor dit onderdeel is de [Handreiking 'Tijdig vaststellen verantwoordelijke gemeente'](#) gevolgd. Geraadpleegd op 05-04-2024.

<sup>13</sup> [Bestanden - Groep Woonplaatsbeginsel Jeugdwet - Ketebureau i-Sociaal Domein](#)

<sup>14</sup> zie voor 2 weken termijn <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/strct-2021-45523.html>

### 3.3 Verhuizing naar een andere gemeente

Met de invoering van het nieuwe Woonplaatsbeginsel<sup>15</sup> 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, kán 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 jeugdhulp<sup>16</sup> verhuist met een bestaande toewijzing naar een andere gemeente, dan geeft de latende gemeente dat door aan de ontvangende gemeente.

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.

### 3.4 Cliënten zonder Burgerservicenummer en cliënten wiens identiteit geheim moeten blijven

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.<sup>17</sup> Het gebruik van het berichtenverkeer is zonder BSN niet mogelijk. Er zijn maatwerkafspraken nodig om administratieve lasten te beperken en de toegang te borgen.

#### 3.4.1 Pasgeboren en ongeboren 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

<sup>15</sup> Op de website van het Ketenbureau vindt u in de tool box alle documentatie omtrent het Woonplaatsbeginsel

<sup>16</sup> Voor Jeugdhulp met verblijf geldt dit niet.

<sup>17</sup> Dit kan bijvoorbeeld voorkomen in het geval van loverboyproblematiek.

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.

### 3.5 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.

Met opmerkingen [JS20]: Uit deze tekst is onduidelijk of de VOW wel of niet gebruikt wordt. Wordt het alleen bij JB/JR niet gebruikt en in andere gevallen wel of wordt zoals de titel zegt het VOW nooit gebruikt?

## 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

**Met opmerkingen [EL21]:** Is hier de afsprakenkaart niet voor? Je vult dit niet in voor alle gecontracteerde aanbieders.

**Met opmerkingen [HZ22R21]:** Nee, alle gemeenten/regio's hebben een Administratieprotocol, niet iedereen kent de Afsprakenkaart. En bij de ontwikkeling van de SAP's is duidelijk de behoefte hieraan aangegeven

**Met opmerkingen [EL23R21]:** Jammer had gehoopt dat het een "dwangmiddel" zou zijn.

**Contactgegevens Opdrachtnemer:**

Naam Opdrachtnemer:

Contractnummers:

Periode contract en eventueel datum aanpassing:

| Onderwerp                                   | Naam | Telefoonnummer | Telefonische<br>bereikbaarheid | Mailadres |
|---|------|----------------|--------------------------------|-----------|
| Verkoop                                     |      |                |                                |           |
| Accountmanager                              |      |                |                                |           |
| Financiële<br>verantwoording en<br>controle |      |                |                                |           |
| Berichtenverkeer<br>iWmo en iJW             |      |                |                                |           |
| Declaraties en<br>betalingen                |      |                |                                |           |

Tabel 8: Contactgegevens opdrachtnemer

**Contactgegevens SAP Opdrachtnemer**

| Onderwerp/proces    | Naam | Telefoonnummer | Telefonische<br>bereikbaarheid | Mailadres |
|---------------------|------|----------------|--------------------------------|-----------|
| Toewijzingsproces   |      |                |                                |           |
| Zorgleveringsproces |      |                |                                |           |
| Declaratieproces    |      |                |                                |           |

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 kindbeschermingsmaatregel 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 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 gecontracteerde<sup>18</sup> 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**

3 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

---

<sup>18</sup> 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 3: 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  | Startzorgbericht             | 5 werkdagen<br>De GI verzendt altijd een Startbericht met terugwerkende kracht. Het Startbericht wordt verzonden binnen 5 werkdagen na ontvangst van het Toewijzingsbericht (301 bericht).  |
| 306  | Startzorgbericht retour      | 3 werkdagen na ontvangst 305-bericht.   |
| 307  | Stopzorgbericht              | 5 werkdagen<br>De GI verzendt een Stopbericht binnen 5 werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de ondersteuning beëindigd is.   |
| 308  | Stopzorgbericht 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 uitsluitsel 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.  |

Met opmerkingen [EL24]: Is dit niet binnen 30 kalenderdagen nadat de ondersteuning is geleverd?

## Bijlage 4: Aanmeldformulier voor mensen zonder BSN

# Aanmeldformulier bij geheim BSN

### Kennisgeving

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Grondslag:</b> | Wettelijke verwijzing                   |
| <b>Aan :</b>      | Vul hier de naam van de gemeente in     |
| <b>Van</b>        | Vul hier de naam van uw organisatie in  |
| <b>Datum:</b>     | Klik voor datum verzending kennisgeving |

### Gegevens GI

|                |                                    |
|----------------|------------------------------------|
| Naam           | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| AGB-code       | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| IBAN-nummer    | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| KvK-nummer     | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| Contactpersoon | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| E-mailadres    | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| Telefoonnummer | Klik of tik om tekst in te voeren. |

### Gegevens verantwoordelijke gemeente

|              |                                    |
|--------------|------------------------------------|
| Naam         | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| Gemeentecode | Klik of tik om tekst in te voeren. |

### Overige gegevens

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| Intern cliëntnummer                    | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| Naam wettelijk verwijzer <sup>19</sup> | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| Code wettelijk verwijzer <sup>20</sup> | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| Startdatum                             | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| Beoogde einddatum                      | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| Productcode <sup>21</sup>              | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| Volume                                 | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| Frequentie                             | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| Eenheid                                | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| Productcategorie                       | Klik of tik om tekst in te voeren. |

<sup>19</sup> Slechts invullen indien dit de geheimhouding niet kan schaden

<sup>20</sup> idem

<sup>21</sup> Afhankelijk van contractuele afspraken

## Bijlage 5: Factuur voor mensen zonder BSN

### Factuur bij geheim BSN

#### Kennisgeving

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

#### Gegevens GI

|                       |                                    |
|-----------------------|------------------------------------|
| <b>Naam</b>           | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| <b>AGB-code</b>       | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| <b>IBAN-nummer</b>    | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| <b>KvK-nummer</b>     | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| <b>Contactpersoon</b> | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| <b>E-mailadres</b>    | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| <b>Telefoonnummer</b> | Klik of tik om tekst in te voeren. |

#### Gegevens verantwoordelijke gemeente

|                     |                                    |
|---------------------|------------------------------------|
| <b>Naam</b>         | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| <b>Gemeentecode</b> | Klik of tik om tekst in te voeren. |

#### Overige gegevens

|  |  |
|--|--|
| <b>Intern cliëntnummer</b>                     | Klik of tik om tekst in te voeren.     |
| <b>Facturatieperiode</b>                       | Klik of tik om tekst in te voeren.     |
| <b>Productperiode (begindatum)</b>             | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| <b>Productperiode (einddatum)<sup>22</sup></b> | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| <b>Productcode<sup>23</sup></b>                | Klik of tik om tekst in te voeren.     |
| <b>Factuurbedrag</b>                           | € Klik of tik om tekst in te voeren.   |

<sup>22</sup> Indien bekend

<sup>23</sup> Afhankelijk van contractuele afspraken

## Bijlage 6: Versienummer en wijzigingenbeheer

Jeugdzorg Nederland, WSS JBJR, Samen Veilig Midden-Nederland, Jeugdbescherming Gelderland, Jeugdbescherming West, Project Gelderse Verbeteragenda Jeugdbescherming hebben intensief samengewerkt bij de totstandkoming van dit administratieprotocol. Het beheer van dit protocol is belegd bij het Ketebureau i-Sociaal Domein. Voor vragen over dit protocol kan contact worden opgenomen met [ketebureau@i-sociaaldomein.nl](mailto:ketebureau@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

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

### Wijzigingen 1.2 t.o.v. 1.1

| Plaats in het document | Mutatie   | Omschrijving   |
|------------------------|-----------|--|
| Hoofdstuk 3            | Wijziging | In geval van gezinsgericht werken is de geprefereerde werkwijze, het afgeven van een Toewijzing op (het BSN van) het jongste kind in het gezin(gezinsstelsel). |

**Wijzigingen 1.1 t.o.v. 1.0**

| <b>Plaats in het document</b> | <b>Mutatie</b> | <b>Omschrijving</b>   |
|-------------------------------|----------------|---|
| 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. |



**Samen werken we aan het verminderen van de administratieve lasten**

| [Ketenbureau@i-sociaaldomein.nl](mailto:Ketenbureau@i-sociaaldomein.nl) | [www.i-sociaaldomein.nl](http://www.i-sociaaldomein.nl) |