

Stappenplan nieuwe jeugdhulporganisaties segment B

**Regio Amsterdam-Amstelland
& Zaanstreek Waterland**



Begrippenlijst

Behandelplan

Het plan met doelen dat door een jeugdhulporganisatie in samenspraak met het gezin wordt opgesteld voor één jeugdige. De doelen uit het behandelplan moeten gerelateerd zijn aan de gezinsdoelen (beoogde resultaten) uit het perspectiefplan.

Gecertificeerde Instelling (GI)

De gecertificeerde instellingen zijn instellingen die kinderbeschermings- en jeugdreclasseringsmaatregelen uitvoeren op basis van de Jeugdwet.

Gezin

De samenlevingsvorm van een aantal individuen waarin in ieder geval één of meerdere jeugdige een plek hebben.

Hoofdaannemer

In geval van een nadere opdracht/verwijzing zal de opdrachtnemer de behandeling zelf uitvoeren. Een opdrachtnemer wordt pas hoofdaannemer indien hij het nodig acht om voor het behalen van het resultaat/de resultaten derden in te schakelen. De hoofdaannemer neemt de verantwoordelijkheid voor het behalen van de beoogde resultaten die in het perspectiefplan van het gezin staan.

Ikzoekjeugdhulp.nl

De regionale website waarop zowel gezinnen en jongeren als verwijzers en professionals alle gecontracteerde jeugdhulporganisaties en hun aanbod kunnen vinden.

Lokale team

De regionale term voor lokale toegang / sociaal loket / sociaal team / jeugdteam etc. Het lokale team is een voorziening ingericht door de gemeente om ondersteuning te bieden aan een gezin en daarnaast de lokale toegang tot specialistische jeugdhulp te regelen. Zij bieden soms zelf hulp en verwijzen door naar specialistische jeugdhulporganisaties.

Onderaannemer

De jeugdhulporganisatie die in opdracht van een hoofdaannemer handelingen verricht in een gezin, op basis van het behandelplan.

Perspectiefplan

Het document waarin het gezin de ondersteuningsbehoefte op alle relevante leefgebieden opschrijft, indien nodig met hulp van het lokale team. Hierin zijn ook de gewenste resultaten van de inzet van (specialistische) jeugdhulp opgenomen. Een perspectiefplan gaat over het hele gezin en kan leiden tot de inzet van (specialistische) jeugdhulp voor meerdere personen uit het gezin.

Regiogemeenten

De 14 samenwerkende gemeenten uit de regio's Amsterdam-Amstelland en Zaanstreek-Waterland. Dit zijn de gemeenten Aalsmeer, Amstelveen, Amsterdam, Beemster, Diemen, Edam-Volendam, Landsmeer, Oostzaan, Ouder-Amstel, Purmerend, Uithoorn, Waterland, Wormerland, Zaanstad.

SPIC

De regio werkt met SPIC's: Segment Profiel Intensiteit Combinatie. De SPIC wordt gebruikt om per jeugdige de hulpvraag te categoriseren en de duur en intensiteit van de benodigde jeugdhulp af te geven. De SPIC-code wordt als administratief doeleinde gebruikt gebruikt door de regiogemeenten, lokale teams, verwijzers en jeugdhulporganisaties.

Welkom

U bent gecontracteerd als nieuwe jeugdhulporganisatie in segment B. Wij, de regio Amsterdam-Amstelland en Zaanstreek-Waterland, kijken uit naar een goede samenwerking.

In deze pdf doorloopt u middels een stappenplan de minimale eisen waar u als gecontracteerde jeugdhulporganisatie aan moet voldoen. Een checklist, zodat u straks klaar bent voor de start. Daarnaast geven we u tips om aan de gestelde eisen te voldoen.

Heeft u vragen?

Kijk dan op www.zorgomregioamsterdam.nl of neem contact op met het regionaal ondersteuningsteam (ROT) via info.zorgomregio@amsterdam.nl.

Klik op de nummers om snel door het document te kunnen klikken.

| | |
|---|---|
| Stap 1 Praktisch | 1 |
| Stap 2 Uitgangspunten nieuwe werkwijze | 2 |
| Stap 3 Administratie – algemeen | 3 |
| Stap 4 Administratie – een jeugdige wordt naar u doorverwezen | 4 |
| Stap 5 Administratie – u verleent hulp aan een jeugdige | 5 |
| Stap 6 Administratie – het hulpverleningstraject wordt beëindigd | 6 |
| Stap 7 Administratie – uitzonderingen | 7 |
| Stap 8 Hoofd- en onderaannemerschap | 8 |
| Stap 9 Succes! | 9 |

Stap 1 PRAKTISCH

1a. Contract

Laten we beginnen bij de start: heeft u het contract getekend en opgestuurd? Zo ja? Gefeliciteerd! U bent nu een gecontracteerde jeugdhulporganisatie van de regiogemeenten. Vanaf nu nodigen wij u per e-mail uit voor **informatiebijeenkomsten**.

Daarnaast voorzien wij de gecontracteerde partijen van informatie via onze website **www.zorgomregioamsterdam.nl** en door het versturen van een nieuwsbrief. Hierin sturen wij de belangrijkste updates omtrent (de implementatie van) de werkwijze specialistische jeugdhulp. U kunt zich **hier** aanmelden voor de nieuwsbrief.

Ik heb het contract getekend en opgestuurd.

Ik heb mij ingeschreven voor de nieuwsbrief.

Gebruik de checkboxes om de afzonderlijke stappen af te vinken.

1b. Website Zorgomregioamsterdam.nl

Zorgomregioamsterdam.nl is de regionale website. Hier vindt u uitleg over de werkwijze specialistische jeugdhulp, het administratieprotocol, nieuws vanuit de regio en meer. Op de documenten en toolkit pagina staan de belangrijkste documenten.

> Naar **Zorgomregioamsterdam.nl**

> Naar de **documenten en toolkit pagina**

> Naar de **veelgevraagd pagina**.

1c. Ikzoekjeugdhulp.nl

Ikzoekjeugdhulp.nl helpt professionals, gezinnen en jongeren bij het vinden van passende jeugdhulp binnen de regio. Alle gecontracteerde jeugdhulporganisaties hebben op de website een eigen pagina, waarop zij onder andere informatie over hun organisatie en specialismen delen. Zodra het contract is getekend, ontvangt u een bericht met informatie hoe u kunt inloggen en uw organisatie-pagina compleet kan maken.

TIP: Profileer uw organisatie goed op ikzoekjeugdhulp.nl. Het is hét middel om uw organisatie kenbaar te maken bij zowel gezinnen, verwijzers als hoofdaanemers.

1d. Promotie


Wij raden het aan om kenbaar te maken dat u een contract met de regio heeft. Plaats bijvoorbeeld het logo van de regionale samenwerking Amsterdam-Amstelland en Zaanstreek-Waterland op uw website. Verwijzers en professionals kunnen dan gemakkelijk zien dat u gecontracteerd bent bij de regio.

> Download **hier** het logo.



Stap 2 UITGANGSPUNTEN NIEUWE WERKWIJZE

2a. Uitgangspunten

De werkwijze specialistische jeugdhulp is gebaseerd op een aantal **uitgangspunten** . Uitgebreide uitleg van de strategie achter de werkwijze vindt u in hoofdstuk 2 van het **inkoopdocument segment B**. In de regio wordt resultaatgericht gewerkt, waarbij de ondersteuningsbehoefte van het hele gezin centraal staat. Het perspectief van de jeugdige staat voorop. Om te weten hoe de toegang tot jeugdhulp en jeugdhulporganisaties verloopt, bekijkt u de volgende documenten:

- > Samenvatting regionale werkwijze
- > Infographic regionale werkwijze

Ik ben bekend met de vernieuwde uitgangspunten van de jeugdhulp en ik heb de vernieuwde route die een gezin doorloopt doorgenomen.



2b. Perspectiefplan

Het perspectiefplan is een document waarin de ondersteuningsbehoefte van het gezin wordt opgeschreven, uitgediept en vertaald naar resultaten. Een gezin vult een perspectiefplan in om inzichtelijk te maken op welke leefgebieden zij ondersteuning willen. Dit is een belangrijk instrument bij het bieden van integrale hulp: het inventariseert op welke leefgebieden welke ondersteuning nodig is voor het gezin.

Ook voor u als jeugdhulporganisatie is het een belangrijk document: het levert input voor uw behandelplan. Voor jeugdhulptrajecten in segment C is het perspectiefplan verplicht, voor segment B niet.

- > U vindt **hier** meer informatie over het perspectiefplan.
- > Klik **hier** voor het format van het perspectiefplan.

Ik heb het perspectiefplan gelezen.

2c. Specialistische jeugdhulp

Wanneer specialistische jeugdhulp nodig is, wordt een Segment Profiel Intensiteit Combinatie (SPIC) toegekend. De jeugdige wordt daarna verwezen naar een jeugdhulporganisatie die gecontracteerd is in de desbetreffende SPIC. Bekijk de bijlage van uw raamcontract om te zien waarvoor u gecontracteerd bent.

- > Klik **hier** voor meer uitleg over de segmenten, profielen en intensiteiten.
- > Op Ikzoekjeugdhulp.nl vindt u het overzicht van alle gecontracteerde jeugdhulporganisaties per SPIC.

Ik heb een duidelijk beeld van de verschillende segmenten, profielen en intensiteiten.

2d. Werkwijze

Als jeugdhulporganisatie heeft u contact met verschillende verwijzers. Hoewel regionale uitgangspunten zijn vastgesteld, kan de werkwijze tussen verwijzers verschillen.

- > Bekijk **hier** het overzicht van de lokale teams, hun websites en werkwijze.

Stap 3 ADMINISTRATIE - ALGEMEEN

In het regionale administratieprotocol staan de administratieve processen beschreven. Het is verplicht om deze processen te volgen, om de rechtmatigheid van de zorg te garanderen. U dient aan een aantal voorwaarden (zie 3b) te voldoen om de afspraken uit het administratieprotocol na te kunnen komen.

3a. Administratieprotocol

Het administratieprotocol beschrijft de afspraken over verantwoordelijkheden en bevoegdheden rondom zorgtoewijzingen en declaratiegegevens, de wijze van aanlevering en de uiteindelijk betaling van declaraties.

> Lees [hier](#) het administratieprotocol.

De procesplaten illustreren de beschreven processen.

> Bekijk [hier](#) de procesplaten, onderaan de pagina.

Ik heb het administratieprotocol gelezen en de procesplaten bekeken.

3b. Voorwaarden

Om de afspraken uit het administratieprotocol na te kunnen komen dient u te voldoen aan de volgende voorwaarden.

- U beschikt over een beveiligde internetaansluiting;
- U bent aangesloten bij een softwareleverancier die het gehele landelijke berichtenverkeer ondersteunt ;
- U bent in het bezit van een VECOZO-certificaat;
- U bent in het bezit van een AGB code. Deze kunt u aanvragen bij het AGB register.

Heeft u vragen over deze voorwaarden?

Dan kunt u terecht bij onze [helpdesk](#).

Ik voldoe aan deze voorwaarden.

3c. Regionaal Administratie Platform

Het Regionaal Administratie Platform (RAP) ondersteunt uw organisatie bij het administratieve proces. Via het RAP krijgt u inzicht in het actuele contract, de juiste productcodes en tarieven. Ook ziet u de actuele status van de administratieve afhandeling van de cliënten waaraan u hulp verleent.

> Meer informatie over het RAP vindt u

[hier](#).

> Wanneer uw contract rond is, ontvangt u hierover meer informatie van het Regionaal Ondersteuningsteam.



Stap 4 ADMINISTRATIE - EEN JEUGDIGE WORDT NAAR U DOORVERWEZEN

De Jeugdwet kent vier wettelijke verwijzers:

1. het lokale team
2. medische verwijzers (zoals huisartsen, kinderartsen, medisch specialisten) +
3. Gecertificeerde Instellingen (GI) en
4. in geval van crisis: Veilig Thuis.

Jeugdhulp wordt alleen bekostigd als deze tot stand is gekomen op basis van een verwijzing van een wettelijke verwijzer.

Ik ben mij bewust dat een verwijzing altijd via een wettelijke verwijzer moet komen om deze hulp bekostigd te krijgen.

4a. Verwijzing via lokaal team

De jeugdige wordt door een lokaal team naar u verwezen (het lokale team wijst toe), ofwel de jeugdige meldt zich bij u met een verwijzing (het lokale team verwijst). Indien aanwezig, wordt het perspectiefplan na toestemming van het gezin met u gedeeld. Op basis van de informatie uit het perspectiefplan en uw eigen intakeproces, stelt u samen met het gezin een behandelplan op. Dit is gericht op het behalen van de resultaten uit het perspectiefplan en de doelen uit uw behandelplan. U deelt het behandelplan niet met de gemeente.

Administratieve handelingen +

U ontvangt van de gemeente een toewijzingsbericht (JW301) met hierin een SPIC-code (vervanging van wat voorheen de productcode heette). Bekijk het RAP voor een overzicht van de SPIC-codes.

De verwijzer geeft in de verwijzing een advies mee over de intensiteit van de hulp. U bepaalt als jeugdhulporganisatie echter zelf op inhoudelijke gronden welke intensiteit het beste bij de ondersteuningsvraag past. Indien u vragen heeft over de toewijzing, of als u het niet eens bent met de vastgestelde intensiteit, kunt u contact opnemen met het betreffende lokale team.

> Bekijk het overzicht van de lokale teams op ikzoekjeugdhulp.nl.

Ik weet wat ik moet doen als een jeugdige zich bij mij meldt met een verwijzing of toewijzing door een lokaal team.

4b. Verwijzing vanuit een andere verwijzer

De jeugdige komt via een wettelijke verwijzer bij uw organisatie terecht. Mogelijk heeft het gezin al het eerste deel van het perspectiefplan ingevuld. U kunt dan verder met deel twee en drie van het perspectiefplan. Het kan ook zijn dat het gezin nog geen perspectiefplan heeft. Wij raden u ten zeerste aan om in beide situaties contact op te nemen met het lokale team. Indien gewenst kan het lokale team het gezin ondersteunen het perspectiefplan (verder) in te vullen.

Administratieve handelingen +

U verstuurt een verzoek om toewijzing (JW315) aan de gemeente. Zij controleren het bericht en sturen indien akkoord een toewijzing (JW301).

NB: Wanneer u geen JW301-bericht heeft ontvangen en er dus geen geldige toewijzing van de gemeente is, wordt de zorg niet betaald. Controleer dus goed of u het JW301-bericht heeft ontvangen.

NB: In geval van crisis kunt u gelijk starten met het verlenen van de jeugdhulp.

Ik weet wat ik moet doen als een gezin of jeugdige zich bij mij meldt via een wettelijke verwijzer.



Stap 5 ADMINISTRATIE - U VERLEENT HULP AAN EEN JEUGDIGE

5a. Hulpverleners

Nadat u een toewijzing (JW301) van de gemeente heeft gekregen, start u met het verlenen van de jeugdhulp.

Administratieve handelingen +

Binnen 5 werkdagen na de werkelijke start van de jeugdhulp stuurt u de gemeente een start-zorgbericht (JW305). Activiteiten die verricht worden met betrekking tot het opstellen van een behandelplan (zoals intakegesprekken) vallen niet onder de definitie van het starten van de hulp.

LET OP: U dient altijd een start-zorgbericht te sturen. Wanneer geen JW305-bericht is verstuurd, wordt uw factuur niet betaald.

Het is voor mijn organisatie technisch mogelijk het JW305-bericht te versturen.

5b. Facturatie +

U stuurt een factuur nadat u het start-zorgbericht (JW305) heeft verzonden naar de gemeente. De intensiteit van de jeugdhulp bepaalt hoe u factureert:

- **Niet-duurzame intensiteit +:** u stuurt een factuur voor de eerste 70% van het totale tarief dat voor de betreffende SPIC-code staat die in de toewijzing wordt genoemd.
- **Duurzame intensiteit +:** u stuurt een eerste factuur voor de maandprijs die is vastgesteld bij de desbetreffende SPIC-code. Vervolgens stuurt u elke maand dat u jeugdhulp levert, een factuur voor het maandbedrag. De factuur verstuurt u via het zogenoemde JW303-bericht.

5c. Onderbreking van de hulp

Indien de hulp voor meer dan 28 dagen onderbroken wordt, dient u dit aan de gemeente te laten weten.

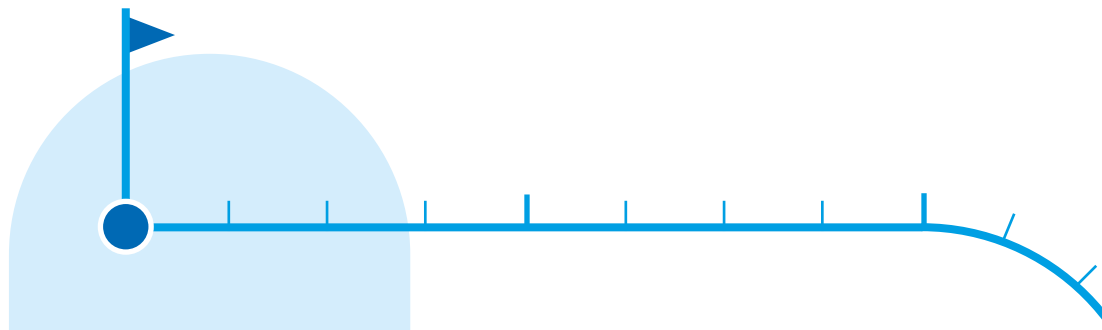
Administratieve handelingen +

U maakt een onderbreking van de jeugdhulp kenbaar door een stop-zorgbericht (JW307) te sturen. Geef hierbij een reden op waarom het hulpverleningstraject tijdelijk stopt. Bij een onderbreking geeft u code 20 op. U houdt de toewijzing aan, zodat u bij het hervatten van de jeugdhulp weer een start-zorgbericht (JW305) kunt sturen.

5d. Tussentijdse evaluatie

Bij sommige jeugdhulptrajecten vraagt het lokale team u de voortgang van de hulpverlening tussentijds te evalueren. Dit gebeurt met het gezin, de jeugdige en het lokale team. Het is altijd mogelijk om zelf een evaluatie aan te vragen, bijvoorbeeld wanneer u het idee heeft dat de ondersteuningsvraag dusdanig is veranderd dat een andere SPIC van toepassing is.

> Bekijk [hier](#) het overzicht van de lokale teams.



Stap 6 ADMINISTRATIE - HET HULPVERLENINGSTRAJECT WORDT BEËINDIGD

Wanneer het jeugdhulptraject wordt beëindigd, dient u dat aan te geven bij de gemeente.

6a. Evaluatie

Wanneer het jeugdhulptraject is afgelopen, vindt een evaluatie plaats met het gezin, de jeugdige, het lokale team en u als jeugdhulporganisatie. Tijdens deze evaluatie wordt bekeken of de resultaten uit het perspectiefplan behaald zijn.

Administratieve handelingen +

Aan het einde van een traject stuurt u een stop-zorgbericht (JW307). Hiermee wordt duidelijk dat de jeugdige niet meer in zorg is. U dient de reden voor het stoppen van de zorg mee te geven. De codes vindt u in paragraaf 4.2 van het administratieprotocol. Na het versturen van het stop-zorgbericht (JW307) rondt u ook de facturatie van het jeugdhulptraject af. U verstuurt in het geval van een niet-duurzaam jeugdhulptraject een factuur voor de resterende 30% van het totaalbedrag via een JW303-bericht. Wanneer een duurzaam jeugdhulptraject stopt, verstuurt u een eindezorgbericht (JW307) en een factuur (JW303) voor de laatste maand.



Stap 7 ADMINISTRATIE - UITZONDERINGEN

Er kunnen uitzonderlijke situaties zijn die effect hebben op het administratieve proces. Denk aan de verhuizing van een jeugdige. Deze uitzonderingen worden niet apart besproken in deze hand-out maar leest u na in hoofdstuk 6 van het administratieprotocol.

7a. Privacy en de opt-out regeling +

Een uitzondering die wij hier wel bespreken is de opt-out regeling. Hiervan is sprake als het gezin/jeugdige aangeeft geen informatie te willen delen met de gemeentelijke administratie of het lokale team van de gemeente. In deze uitzonderingssituatie kunnen zij in het kader van de privacywetgeving aanspraak maken op de opt-out regeling.

> Informatie over de opt-out regeling vindt u op www.zorgomregioamsterdam.nl.



Stap 8 HOOFD- EN ONDERAANNEMERSCHAP

Het kan zijn dat een gezin en/of jeugdige op basis van de in het perspectiefplan opgestelde resultaten, specialistische jeugdhulp nodig heeft die een jeugdhulporganisatie zelf niet in huis heeft. In dat geval is het de verantwoordelijkheid van de jeugdhulporganisatie, zowel in segment B als in segment C, om als hoofdaannemer op te treden. Dit houdt in dat de hoofdaannemer op zoek gaat naar een onderaannemer die wel de benodigde jeugdhulp kan leveren. De hoofd- en onderaannemer maken hierover zelf afspraken en sluiten onderling een contract af.



8a. U gaat aan de slag als hoofdaannemer

U gaat mogelijk zelf aan de slag als hoofdaannemer wanneer u niet alle benodigde jeugdhulp voor een jeugdige zelf kunt leveren. Een hoofdaannemer is en blijft verantwoordelijk voor de te behalen resultaten en de kwaliteit van de geleverde jeugdhulp. De hoofdaannemer is dus ook verantwoordelijk voor de jeugdhulp die de onderaannemer levert. U maakt als hoofdaannemer zelf afspraken met de onderaannemer over welke hulp er tegen welke voorwaarden geleverd wordt. De onderaannemer stuurt de factuur naar u, de hoofdaannemer. Een onderaannemer hoeft niet gecontracteerd te zijn bij de regio. Een voorbeeld van afspraken tussen hoofd- en onderaannemers kunt u [hier](#) vinden.

TIP: een overzicht van alle gecontracteerde jeugdhulporganisaties van de regio – en dus ook van een belangrijk deel van mogelijke onderaannemers – vindt u op www.ikzoekjeugdhulp.nl.

Er zijn verschillende jeugdhulporganisaties in de regio die het hoofd- en onderaannemerschap hebben uitgewerkt. Een voorbeeld van een uitgewerkte vorm van hoofdaannemerschap vindt u [hier](#).

Ik heb een duidelijk beeld van mijn taken en verantwoordelijkheden als hoofdaannemer.

8b. U gaat aan de slag als onderaannemer

Het kan zijn dat u wordt benaderd door een hoofdaannemer om een deel van het jeugdhulpverleningstraject uit te voeren. In dat geval gaat u aan de slag als onderaannemer. U maakt dan zelf afspraken met de hoofdaannemer over welke hulp er tegen welke voorwaarden geleverd wordt. In deze gevallen stuurt u dus geen verzoek om toewijzing of factuur naar de gemeente, maar naar de hoofdaannemer in kwestie.

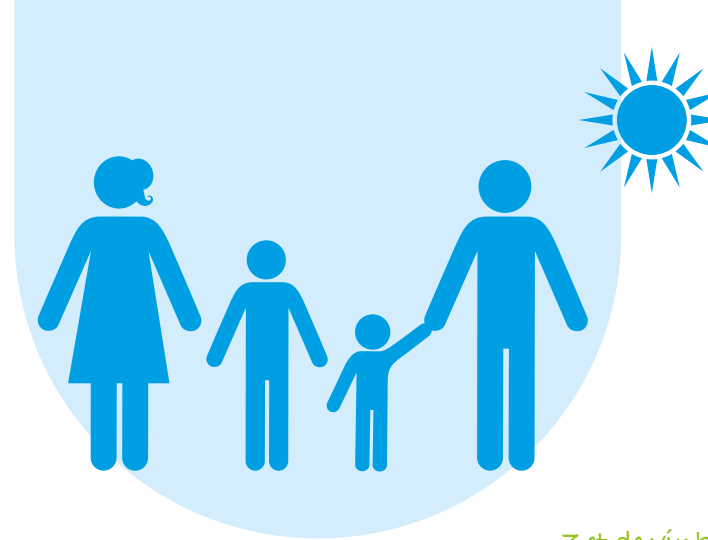
Hoofdaannemers kunnen eisen stellen aan de onderaannemers die zij contracteren. Voorbeelden van eisen die zij kunnen stellen vindt u [hier](#).

Ik kan aan dergelijke eisen voldoen en ben dus inzetbaar als onderaannemer.
Ik heb kenbaar gemaakt / afspraken gemaakt met hoofdaannemers welke hulp ik kan leveren voor welke voorwaarden.



Stap 9 **SUCCES!**

U heeft alle stappen en minimale eisen doorlopen. Wij wensen u veel succes de komende tijd. Bekijk bij vragen de veel gestelde vragen op www.zorgomregioamsterdam.nl of neem contact op met het regionaal ondersteuningsteam via info.zorgomregio@amsterdam.nl.



Zet de vinkjes nog even op een rijtje om een goed overzicht te krijgen.

Checklist

Stap 1a Contract

Ik heb het contract getekend en opgestuurd.
Ik heb mij ingeschreven voor de nieuwsbrief.

Stap 2a Uitgangspunten

Ik ben bekend met de vernieuwde uitgangspunten van de jeugdhulp en ik heb de vernieuwde route die een gezin doorloopt doorgenomen.

Stap 2b Perspectiefplan

Ik heb het perspectiefplan gelezen.

Stap 2c Specialistische jeugdhulp

Ik heb een duidelijk beeld van de verschillende segmenten, profielen en intensiteiten.

Stap 3a Administratieprotocol

Ik heb het administratieprotocol gelezen en de procesplaten bekeken.

Stap 3b Voorwaarden

Ik voldoe aan de voorwaarden voor het gebruik van het berichtenverkeer.

Stap 4 Verwijzing

Ik ben mij bewust dat een verwijzing altijd via een wettelijke verwijzer moet komen om deze zorg bekostigd te krijgen.

Stap 4a Verwijzing via een lokaal team

Ik weet wat ik moet doen als een jeugdige zich bij mij meldt met een verwijzing of toewijzing door een lokaal team.

Stap 4b Verwijzing vanuit een andere verwijzer

Ik weet wat ik moet doen als een gezin of jeugdige zich bij mij meldt met een verwijzing door een medische verwijzer, GI of Veilig Thuis.

Stap 5a Hulpverleners

Het is voor mijn organisatie technisch mogelijk het JW305-bericht te versturen.

Stap 8a Hoofdaannemerschap

Ik heb een duidelijk beeld van mijn taken en verantwoordelijkheden als hoofdaannemer.

Stap 8b Onderaannemerschap

Ik kan aan dergelijke eisen voldoen en ben dus inzetbaar als onderaannemer.
Ik heb kenbaar gemaakt / afspraken gemaakt met hoofdaannemers welke hulp ik kan leveren voor welke voorwaarden.

