



ADMINISTRATIE PROTOCOL

Specialistische Jeugdhulp en Verblijf
2024/2025
Regio Zaanstreek Waterland

Versie 1.0

Opdrachtgever:

1. Gemeente Edam-Volendam
2. Gemeente Landsmeer
3. Gemeente Oostzaan
4. Gemeente Purmerend
5. Gemeente Waterland
6. Gemeente Wormerland
7. Gemeente Zaanstad

Inhoud

Wijzigingen	3
1 Inleiding	4
2 Werkwijze Specialistische Jeugdhulp Zaanstreek-Waterland	5
2.1 Segment Profiel Intensiteit Combinatie (SPIC)	6
2.2 Profielen in segment B en C	6
2.3 Segment B	7
2.4 Segment C	7
2.5 Segment V	7
2.6 Perspectiefplan, gezinsplan en behandelplan	7
2.7 Primaire- en aanvullende jeugdhulpaanbieder	8
2.8 Opt-out regeling	8
2.9 Overgang naar Volwassenheid	9
3 Standaard proces	10
3.1 Toewijzingsproces	10
3.1.1 <i>Verwijzing naar en toewijzing van specialistische jeugdhulp in segment B</i>	10
3.1.2 <i>Verwijzing naar en toewijzing van specialistische jeugdhulp in segment C en V</i>	10
3.1.3 <i>SPIC's met toestemming regionaal contractmanager (CM)</i>	10
3.1.4 <i>Duur van de toewijzing</i>	11
3.1.5 <i>Toewijzing via de toegang van het Lokaal Team</i>	11
3.1.6 <i>Toewijzing via de toegang van de jeugdhulpaanbieder</i>	12
3.1.7 <i>De gemeente ontvangt een Verzoek om Toewijzing</i>	12
3.1.8 <i>Stapelen van jeugdhulp bij dezelfde aanbieder</i>	13
3.1.9 <i>Samenloop van jeugdhulp</i>	13
3.1.10 <i>Toewijzen met terugwerkende kracht</i>	13
3.2 Jeugdhulpleveringsproces	13
3.2.1 <i>Start van de jeugdhulp</i>	13
3.2.2 <i>Verlengen en wijzigen</i>	14
3.2.3 <i>Op- en afschalen</i>	14
3.3 Declaratieproces	14
3.3.1 Herstel	15
3.3.2 Duurzaam	15
3.3.3 Verblijf	15
4 Onderwerpen	16
4.1 Verhuizing naar een andere gemeente	16
4.2 Bijzondere situaties Jeugdigen zonder BSN en/of anoniem	16
4.3 Wijzigingen in gegevens aanbieder	16
4.4 Crisisroute	16
4.5 Verblijfstafel	16
4.6 Speciaal onderwijs	16
Bijlage 1 Begrippenlijst	17
Bijlage 2 Overzicht reactietermijnen	19
Bijlage 3 Overzicht productcodes	20

Wijzigingen

Dit document is aan wijzigingen onderhevig. De laatste versie wordt steeds gepubliceerd op de website van het Regionaal Ondersteuning Jeugd; www.zorgomregioamsterdam.nl. Vragen/opmerkingen kunt u mailen naar regionaalcontractmanagementjeugd@zaanstad.nl.

Versie	Gewijzigde hoofdstukken, beknopte inhoud	Geldig per datum
2023 1.0	Eerste versie	21-04-2023
2024-2025 1.0		18-03-2024
	blz 4: contactgegevens ROJ naar regionaal CM	
	Links website verwijderd, komt verwijzing nieuwe website	
	1 Inleiding: Release iJW 3.2a vanaf januari 2024 Release iJW 3.3 komt in april 2025 Verwijzing naar indicatietool en deze opgenomen in begrippenlijst Beschikbaarheidswijzer opgenomen	
	2.7 Primaire- en aanvullende jeugdhulpaanbieder: <i>Het Lokaal Team voert altijd de procesregie indien er meer dan 1 aanbieder nodig is. Het Lokaal Team overlegt met de jeugdhulpaanbieders om onderling af te stemmen wie de primaire jeugdhulpaanbieder is en dus de casusregie heeft.</i> Tevens zijn de termen procesregie en casusregie opgenomen in begrippenlijst.	
	3.1.3 SPIC's met toestemming regionaal contractmanager (CM): <i>Uitzondering is wanneer de verwijzer GI is, dan neemt deze contact op met de regionaal contractmanager.</i>	
	Hoofdstuk WPB (4.1) verwijderd, de nieuwe wet is niet nieuw meer en de controle op WPB is opgenomen in het standaard proces.	
	Bijlage 3 verwijderd en opgenomen in 4.3. Verwijzing naar het SAP voor jeugdigen zonder BSN en/of anoniem.	
	Bijlage 4 is bijlage 3 geworden: Verblijf zonder behandeling, 44, kleinschalige woonvoorziening VZKW1 toegevoegd	

1 Inleiding

Dit administratieprotocol beschrijft het proces van de administratieve en financiële verwerking van specialistische Jeugdhulp, verleend binnen de kaders van de Jeugdwet, voor de gecontracteerde zorgaanbieders, de lokale teams en de backoffice Jeugdhulpadministratie van de regio Zaanstreek-Waterland.

Dit administratieprotocol is een aanvulling op het landelijke standaard administratieprotocol iJW van het Ketenbureau i-Sociaal Domein.

Het protocol heeft als uitgangspunt dat in overeenstemming met de landelijke iStandaarden wordt gewerkt. Dit protocol gaat uit van de iStandaarden iJW 3.2a die vanaf januari 2024 van kracht zijn. 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, dan geldt het nieuwe landelijke Standaardadministratieprotocol. De planning is dat iJW 3.3 in april 2025 wordt geïmplementeerd. Indien de landelijke wijziging impact heeft op dit protocol dan wordt dit protocol aangepast.

Voor de Gecertificeerde Instellingen en voor Dyslexieaanbieders zijn bovenregionale protocollen opgesteld.

1.1 Websites

Alle administratieprotocollen en factsheets staan op www.zorgomregioamsterdam.nl. Hier vindt u ook de contactgegevens van de contractmanagers en backoffices van de gemeenten.

Tevens maakt de regio Zaanstreek-Waterland gebruik van de beschikbaarheidswijzer. Hierop staat informatie over de ingekochte jeugdhulp, de aanbieders en hun wachttijden.

1.2 Twee uitvoeringsvarianten

In de regio Zaanstreek-Waterland wordt gewerkt met twee uitvoeringsvarianten, de inspanningsgerichte (Segment V) en de outputgerichte (Segment B en C) uitvoeringsvariant.

1.3 Hardheidsclausule

In dit administratieprotocol kan en wil de regio Zaanstreek-Waterland niet elk detail vastleggen, want op elke uitzondering is het mogelijk om een gedetailleerde werkwijze te ontwikkelen die administratief (zeer) complex is voor beide partijen. Daarom expliciteert de gemeente dat er in specifieke gevallen, na overleg tussen gemeente en jeugdhulpaanbieder, kan worden afgeweken van de structuur zoals hier beschreven.

2 Werkwijze Specialistische Jeugdhulp Zaanstreek-Waterland

Binnen de regio Zaanstreek-Waterland wordt de jeugdhulp ingedeeld in vier segmenten.

Segment A	Lokale ondersteuning, algemene voorzieningen en vormen van preventieve en lichte ondersteuning, die door de betrokken gemeenten individueel wordt ingezet via het Lokaal Team.
Segment B	Niet vrij toegankelijke, over het algemeen enkelvoudige ondersteuning met een specialistisch karakter
Segment C	Niet vrij toegankelijke, over het algemeen complexe ondersteuning met een hoog specialistisch karakter
Segment V	Voorzieningen voor 24-uursverblijf

De ondersteuning in segment B, C en V is niet vrij toegankelijk. Voor een toewijzing binnen deze segmenten is een verwijzing van een wettelijk verwijzer noodzakelijk, zie tabel hieronder.

De jeugdhulpaanbieder is verplicht om in het bericht iJW315 het veld verwijzer te vullen. De volgende opties kunnen worden ingevuld (landelijke standaard):

01	Gemeente
02	Huisarts
03	Jeugdarts
04	Gecertificeerde Instelling
05	Medisch specialist
06	Zelfverwijzer
08	Rechter, Officier van Justitie, functionaris Justitiële jeugd inrichting

Indien de type verwijzer 'Huisarts', 'Jeugdarts', of 'Medisch specialist' is dan dient de AGB-code en/of naam van de verwijzer (niet van de praktijk) ingevuld te worden.

Indien de type verwijzer 'Gecertificeerde Instelling' is dient de naam of AGB-code van de verwijzende instelling vermeld te worden in het veldnaam Verwijzer.

Indien de verwijzer Veilig Thuis is dient bij type verwijzer 'Gemeente' te staan. En bij het veld Verwijzer 'Veilig Thuis' te staan en eventueel de naam van de persoon.

2.1 Segment Profiel Intensiteit Combinatie (SPIC)

Gemeenten, Lokale Teams, verwijzers en jeugdhulpaanbieders gebruiken binnen segment B en C de Segment Profiel Intensiteit Combinaties om de hulpvraag van het gezin/de jeugdige te categoriseren, en de intensiteit van de jeugdhulp aan te geven. Aan de SPIC is een tarief gekoppeld. Met een SPIC krijgt een Jeugdhulpaanbieder een opdracht toegewezen op het niveau van een individuele jeugdige.

S = Segment	Segment , geeft duiding aan het type (specialistische) jeugdhulp. Dit protocol richt zich op de segmenten B, C en V.
P = Profiel	Profielen (of 'ondersteuningsprofielen') zijn categorieën die helpen bij het categoriseren van de hulpvraag. De ondersteuningsprofielen worden primair gebruikt tussen gemeenten en jeugdhulpaanbieders. Ze zijn er om duidelijke afspraken te maken over de financiering en de resultaten van de inzet van jeugdhulp.
I= Intensiteit	Intensiteit geeft een inschatting van de duur en intensiteit van de jeugdhulp. Het perspectiefplan en het gewenste resultaat vormen hierbij de basis. Nadat het profiel is vastgesteld wordt door middel van de intensiteit het totale traject weer verder geconcretiseerd. De verwijzer en jeugdhulpaanbieder kunnen hierdoor een zo nauwkeurig mogelijke inschatting maken van de benodigde inzet en middelen.
C= Combinatie	Combinatie , dit geeft de combinatie van bovenstaande 3 elementen weer

2.2 Profielen in segment B en C

Binnen segment B en C onderscheiden de gemeenten 11 Profielen gericht op de situatie van de Jeugdige.

Profiel 1	Jeugdige met psychosociale problemen en problematische relaties tussen ouders
Profiel 2	Jeugdige met ontwikkelings- en gedragsproblemen en ouders die problemen ervaren met opvoeden
Profiel 3	Jeugdige met ouders met een ziekte of beperking
Profiel 4	Jeugdige met ontwikkelings-, gedrags- en/of psychiatrische problemen met ouders met psychi(atr)ische problemen
Profiel 5	Jeugdige met ontwikkelings- en gedragsproblemen door kind factoren (psychiatrisch en/of somatisch).
Profiel 6	Jeugdige met ontwikkelings-, gedrags- en psychiatrische problemen binnen multi probleem gezinnen
Profiel 7	Jeugdigen met een beneden gemiddelde intelligentie
Profiel 8	Jeugdige met ontwikkelings- en gedragsproblemen met een beneden gemiddelde intelligentie
Profiel 9	Jeugdige met een lichamelijke beperking en niet-aangeboren hersenletsel
Profiel 10	Jonge kinderen van 0-6 jaar en hun gezin die gezien hun leeftijd en de complexiteit van de problematiek specifieke kennis, procesdiagnostiek en specifieke ouder/kind interventies behoeven
Profiel 11	Jeugdige en gezin die in een crisissituatie terecht zijn gekomen (alleen in segment C)

2.3 Segment B

Binnen segment B wordt onderscheid gemaakt in vier Intensiteiten. Deze geven een inschatting weer van de intensiteit en de duur van de jeugdhulp.

Herstel Perspectief	Lichte, in principe enkelvoudige problematiek die via kortdurende, niet-intensieve hulp, kan worden opgelost. De hulp kan binnen een beperkt aantal contactmomenten of beperkte hoeveelheid tijd per maand worden geboden. Het resultaat van de hulp is ontwikkelen, beter worden, herstellen. Het resultaat wordt in principe binnen het toegewezen traject bereikt. Richttermijn van de hulp is 6 maanden.
Herstel Intensief	Zwaardere, maar in principe enkelvoudige problematiek, die via meer intensieve hulp en binnen een langere termijn kan worden opgelost. Het aantal contactmomenten of de hoeveelheid ingezette tijd per maand ligt hoger. Het resultaat van de hulp is ontwikkelen, beter worden, herstellen. Het resultaat wordt in principe binnen het toegewezen traject bereikt. Richttermijn van de hulp is 9 maanden.
Duurzaam- Licht	Langdurige vorm van ondersteuning, maar de ondersteuning is niet intensief en kan binnen een beperkt aantal contactmomenten of beperkte hoeveelheid tijd per maand worden geboden. Het resultaat van de hulp is stabiliseren. Beter worden of herstellen is niet leidend, maar kan uiteraard een (klein) onderdeel zijn van de inzet van hulp. Jeugdhulp is gericht op meerjarige ondersteuning.
Duurzaam- Zwaar	Zelfde kern als bij Duurzaam-Licht, maar zwaardere problematiek. Er is meer en vaker hulp nodig, soms zelfs de hele dag. Het resultaat van de hulp is stabiliseren. Beter worden of herstellen is vaak geen optie. Jeugdhulp is gericht op meerjarige ondersteuning.

2.4 Segment C

Gemeenten onderscheiden binnen segment C verschillende Segment Profiel Intensiteit Combinaties, SPIC's. De SPIC's in segment C zijn onderverdeeld in twee categorieën:

1. Herstel. Jeugdhulp die is gericht op ontwikkelen, beter worden, herstellen,
2. Duurzaam. Jeugdhulp die is gericht op duurzame ondersteuning, langdurige ondersteuning.

De inzet per categorie is verdeeld in meerdere profielen en intensiteiten. De combinatie van het segment, het profiel en de intensiteit maakt een SPIC. Het aantal en de inzet per SPIC kan per jeugdhulpaanbieder verschillen.

2.5 Segment V

Binnen segment V (Verblijf) wordt gewerkt met producten, zoals opgenomen in bijlage 4. De benodigde inzet voor deze producten wordt bepaald op basis van het aantal in te zetten etmalen per maand. Uitzondering is VGLG1 Logeren, hiervoor geldt het aantal benodigde etmalen totaal binnen geldigheidsduur toewijzing.

2.6 Perspectiefplan, gezinsplan en behandelplan

Het perspectiefplan wordt opgesteld door de jeugdige/het gezin, eventueel samen met Lokaal Team. De toe te wijzen SPIC/product is gebaseerd op de in het perspectiefplan geformuleerde resultaten. De jeugdhulpaanbieder kan hierin om advies gevraagd worden. Het Lokaal Team bepaalt uiteindelijk de SPIC/het product. Het Lokaal Team is verantwoordelijk dat er een perspectiefplan is en deelt deze met de jeugdhulpaanbieder voor zijn dossier. Het Lokaal Team blijft betrokken middels evaluatiegesprekken met de jeugdige/het gezin en de jeugdhulpaanbieder(s). Het Lokaal Team heeft de regie.

Het perspectiefplan omschrijft wat nodig is aan ondersteuning op alle levensgebieden (dus niet alleen specialistische jeugdhulp). Het perspectiefplan beschrijft onder andere wat de jeugdige/het gezin nodig heeft om weer zelfstandig verder te kunnen in het gewone leven. Het perspectiefplan is bedoeld om de ondersteuningsbehoefte en gewenste resultaten/doelen te beschrijven. De geformuleerde resultaten voor de specialistische jeugdhulp vormen een integraal onderdeel van het behandelplan van de jeugdhulpaanbieder. Indien de Gecertificeerde Instelling verwijst, neemt het Gezinsplan de rol over van het perspectiefplan. Er is dan geen perspectiefplanverplichting.

Het staat medisch verwijzers vrij om naar alle segmenten te verwijzen, zo ook naar SPIC's of producten waarvoor een perspectiefplanverplichting geldt. Indien er geen perspectiefplan aanwezig is dient de jeugdhulpaanbieder samen met de jeugdige/het gezin contact te zoeken met het Lokaal Team om een toewijzing te krijgen voor gespecialiseerde jeugdhulp. De zorg kan wel gestart worden.

Met deze werkwijze beoogt de gemeente dat de brede gezinssituatie een plek krijgt in het perspectiefplan, wat van belang is bij jeugdigen met een complexe ondersteuningsnoodzaak. Dit geldt voor segment B profiel 6 en diverse intensiteiten binnen segment C welke zijn opgenomen in de indicatietool. Voor segment V geldt dat er altijd een perspectiefplan of gezinsplan moet zijn.

2.7 Primaire- en aanvullende jeugdhulpaanbieder

De primaire jeugdhulpaanbieder is verantwoordelijk voor de in het perspectiefplan geformuleerde resultaten van de specialistische jeugdhulp die een integraal onderdeel vormen van het behandelplan. Het is echter denkbaar dat er aanvullende expertise vanuit een andere jeugdhulpaanbieder nodig is om het resultaat te behalen.

Het Lokaal Team voert altijd de procesregie indien er meer dan 1 aanbieder nodig is. Het Lokaal Team overlegt met de jeugdhulpaanbieders om onderling af te stemmen wie de primaire jeugdhulpaanbieder is en dus de casusregie heeft. Er geldt altijd een perspectiefplanverplichting.

De inzet van een aanvullende partij kan aangevraagd worden bij de gemeente. Na goedkeuring van de inzet, ontvangt de aanvullende partij een aparte toewijzing van de gemeente. Voorwaarde is dat de aanvullende partij gecontracteerd is, als dit niet het geval is dan moet de inzet bekostigd worden door de primaire jeugdhulpaanbieder. Die kan hiervoor een hogere intensiteit aanvragen. Meer informatie staat in de factsheet Inzet aanvullende partij.

2.8 Opt-out regeling

Wanneer een jeugdige en/of zijn ouders bij toekenning van hoog-specialistische jeugdhulp zwaarwegende bezwaren hebben tegen de betrokkenheid van het Lokaal Team, kunnen zij gebruik maken van een opt-out-regeling. Dit betekent het volgende:

De jeugdige en/of gezagdrager tekenen een wilsverklaring bij de jeugdhulpaanbieder dat ze gebruik willen maken van de opt-out regeling. De jeugdhulpaanbieder dient deze wilsverklaring te bewaren in het dossier in verband met een mogelijke materiële controle. Indien uit de indicatietool blijkt dat er een perspectiefplanverplichting is stelt de jeugdhulpaanbieder deze op. De jeugdhulpaanbieder zet in de toelichting van de iJW315 de opmerking opt-out.

2.9 Overgang naar Volwassenheid

De hoofdregel is simpel: de jeugdhulp stopt 1 dag voordat de jeugdige de leeftijd van 18 jaar bereikt.

De meeste vormen van jeugdhulp vallen na het 18^e levensjaar onder een andere wet. Concreet gaat het dan vooral om de Zorgverzekeringswet, de Wmo en de Wet langdurige zorg.

De jeugdhulpaanbieder dient vanaf het 16^e levensjaar van de jeugdige een ‘toekomstplan naar volwassenheid’ op te stellen.

De jeugdhulpaanbieder onderneemt de benodigde acties om hulp die nodig is vanaf het 18^e levensjaar vanuit een andere wet te verzorgen. Indien de zorgaanbieder niet zelf vanuit andere wetten de hulp kan bieden, draagt de zorgaanbieder zorg voor een warme overdracht.

Indien de verwijzer GI of het Lokaal Team is betrekt de jeugdhulpaanbieder deze erbij.

De jeugdhulpaanbieder spant zich in om indien nodig zorgcontinuïteit te bieden.

Het Lokaal Team monitort of de jeugdhulpaanbieder een ‘toekomstplan naar volwassenheid’ opstelt.

Als de jeugdige gebaat is bij verlengde jeugdwet is, dient het Lokaal Team uiterlijk 6 weken voor de 18^e verjaardag van de jongere een nieuwe aanvraag in met in de toelichting: verlengde jeugdhulp.

Er zijn een aantal uitzonderingen waarbij de jeugdzorg ook na het bereiken van de 18-jarige leeftijd ingezet kan worden, het gaat hier om:

- Pleegzorg
- Zorg in een gezinshuis
- Maatregelen in het juridisch kader

3 Standaard proces

Het proces start bij de jeugdige/het gezin of gezagsdrager die een aanvraag doet voor jeugdhulp. Afhankelijk van de route van de jeugdige start de aanvraag bij de jeugdhulpaanbieder of het Lokaal Team. De aanvraag wordt verwerkt, de gemeente geeft bij een positieve beoordeling de jeugdhulpaanbieder een opdracht tot levering. Nadat de jeugdhulpaanbieder de opdracht heeft ontvangen is er rechtmatigheid van levering en kan gedeclareerd worden volgens de geldende contractafspraken.

In dit hoofdstuk zijn de termen Toewijzingsproces, Jeugdhulpleveringsproces en Declaratieproces van toepassing. Uitleg over het berichtenverkeer (iJW 301, 305, 307, 315, 317, 319 en 323) staat in de factsheets.

3.1 Toewijzingsproces

Hieronder wordt het toewijzingsproces voor segmenten B, C en V uitgelegd.

3.1.1 Verwijzing naar en toewijzing van specialistische jeugdhulp in segment B

Voor een toewijzing binnen segment B is een verwijzing van een wettelijke verwijzer nodig. De jeugdhulpaanbieder bepaalt in segment B zelf het Profiel en de Intensiteit van de toe te wijzen SPIC. De jeugdhulpaanbieder stuurt een Verzoek om Toewijzing en de gemeente wijst, na een administratieve controle, toe. Uitzondering hierop is profiel 6 in segment B, hiervoor geldt een perspectiefplanverplichting en dit loopt via het Lokaal Team.

3.1.2 Verwijzing naar en toewijzing van specialistische jeugdhulp in segment C en V

Voor een toewijzing binnen segment C en V is een verwijzing van een wettelijke verwijzer nodig. Als naar het oordeel van de jeugdhulpaanbieder een traject in segment C wordt toegewezen zonder perspectiefplanverplichting, dan bepaalt de jeugdhulpaanbieder het Profiel en de Intensiteit en stuurt een Verzoek om Toewijzing aan de gemeente. De gemeente wijst na een administratieve controle toe.

Voor de meeste producten in segment C geldt een perspectiefplanverplichting, zie hiervoor de indicatietool. De verwijzing loopt dan via het Lokaal Team.

Bij een verwijzing naar Segment V geldt voor alle producten een perspectiefplanverplichting en dit loopt via het Lokaal Team.

Uitzondering betreft profiel 11 Crisis en de producten Crisispleegzorg, Crisisopvang en Crisisopvang noodbed. De jeugdhulpaanbieder stuurt de VOT naar de gemeente. Het Lokaal Team maakt later een perspectiefplan.

3.1.3 SPIC's met toestemming regionaal contractmanager (CM)

Er zijn SPIC's waarbij toestemming van de regionale CM nodig is. Hiervoor dient de jeugdhulpaanbieder contact op te nemen met het Lokaal Team. Het Lokaal Team neemt contact op met de regionale contractmanager. Uitzondering is wanneer de verwijzer GI is, dan neemt deze contact op met de regionaal contractmanager.

In de aanvraag wordt in de toelichting gezet: met toestemming van CM met de naam van de contractmanager.

3.1.4 Duur van de toewijzing

Een toewijzing krijgt altijd een einddatum en wordt met maximaal 2 jaar 'recht' afgegeven. Uitzonderingen hierop zijn pleegzorg, gezinszorg en crisis. De duur van deze toewijzingen worden in onderstaande tabel weergegeven.

Bij de toewijzingseinddatum wordt onderscheid gemaakt tussen Herstel en Duurzaam/Verblijf. Een Herstel traject wordt voor maximaal 1,5 jaar toegewezen. Duurzame trajecten en Verblijf wordt toegewezen voor een periode van 2 jaar. Een duurzame indicatie loopt altijd tot de laatste dag van de maand. Pleegzorg en gezinshuis loopt tot de 21^e verjaardag.

Indien de jongere 18 jaar wordt, wordt een duurzame SPIC afgegeven tot de laatste dag van de maand waarin de jongere 18 wordt. Voor de andere toewijzingstypes geldt de 18^e verjaardag -1 dag.

Onderstaande tabel laat zien welke variaties er zijn bij de toewijzing.

Type Toewijzing	Categorie	Product	Budget	Volume	Toewijzingseinddatum	Eenheid	Frequentie
Verblijf Logeren (etmalen)	43,44 of 46	gevuld	leeg	Aantal etmalen	Maximaal 2 jaar (Crisis 6 weken)	Etmalen	Aantal dagen voor geldigheidsduur indicatie
Verblijf Overig (etmalen)	43,44 of 46	gevuld	leeg	Aantal etmalen	Maximaal 2 jaar (Crisis 6 weken)	Etmalen	Maand
Pleegzorg Gezinshuis	44 of 46	gevuld	leeg	Aantal etmalen	Tot 21 ^e verjaardag Verlenging op 21e verjaardag t/m 23 ^e verjaardag (Crisis 6 weken)	Etmalen	Maand
Segment B en C – Duurzaam	50	gevuld	leeg	1	Maximaal 2 jaar (einddatum = laatste dag van de maand)	Stuks	Maand
Segment B en C – Herstel	46 of 50	gevuld	leeg	Tarief in eurocenten	Maximaal 1,5 jaar (Crisis 12 weken)	Euro	Totaal binnen geldigheidsduur toewijzing

3.1.5 Toewijzing via de toegang van het Lokaal Team

Het Lokaal Team bepaalt het Profiel en de Intensiteit en dient een nieuwe aanvraag in bij de Backoffice van de gemeente. De aanvraag dient bij voorkeur voor aanvang van de zorg maar uiterlijk binnen 1 maand na aanvang zorg ingediend te worden.

De gemeente controleert administratief en verstrekt de opdracht tot levering en toestemming tot declaratie, door de jeugdhulpaanbieder een toewijzingsbericht (iJW301) te sturen.

In het toewijzingsbericht staat welke SPIC of producten ingezet mogen worden voor de jeugdige/het gezin. De jeugdhulpaanbieder antwoordt met een technisch retourbericht binnen 3 werkdagen.

Als de jeugdhulpaanbieder de opdracht niet kan of wil accepteren, neemt de jeugdhulpaanbieder buiten het berichtenverkeer om contact op met het Lokaal Team. Bijvoorbeeld als in de toewijzing een verkeerd product is opgenomen of een verkeerde start- en/of einddatum. Na afstemming kan een nieuw toewijzingsbericht verzonden worden, waarmee indien mogelijk de toewijzing gewijzigd wordt. Het wijzigen van een toewijzing is in sommige gevallen mogelijk. In andere gevallen is het afgeven van een nieuwe toewijzing noodzakelijk.

Een toewijzingsbericht bevat voor 1 jeugdige/gezin altijd alle toewijzingen voor 1 jeugdhulpaanbieder die op of na de aanmaakdatum van het bericht geldig zijn plus alle toewijzingen die gewijzigd zijn ten opzichte van het voorgaande toewijzingsbericht met eventueel informatie van relaties van de jeugdige/het gezin.

3.1.6 Toewijzing via de toegang van de jeugdhulpaanbieder

Deze route is mogelijk vanuit de wettelijke verwijzer, met uitzondering van Gemeente.

Als duidelijk is welke ondersteuning/jeugdhulp nodig is voor de jeugdige/het gezin stuurt de jeugdhulpaanbieder een Verzoek om Toewijzing (iJW315) naar de gemeente. De iJW315 dient voor aanvang van de zorg maar uiterlijk binnen 1 maand na aanvang zorg ingediend te worden.

De gemeente controleert administratief en verstrekt de opdracht tot levering en toestemming tot declaratie, door de jeugdhulpaanbieder een toewijzingsbericht (iJW301) te sturen.

Het toesturen van een Verzoek om Toewijzing en toewijzingsbericht met terugwerkende kracht is bij Crisis (profiel 11 en Crisis verblijf) mogelijk. Dit geldt ook voor Jeugdzorg+ en netwerk pleegzorg. Daarbij is direct handelen noodzakelijk door bijv. tijdelijk onderdak en/of begeleiding zonder te wachten op de uitkomst van het onderzoek. Het VOT dient binnen 2 maanden na aanvang zorg ingediend te worden.

3.1.7 De gemeente ontvangt een Verzoek om Toewijzing

De gemeente voert een eerste beoordeling uit op basis van de volgende aspecten:

- Volledigheid van het bericht;
- Naam, adres en woonplaatsgegevens;
- Gecontracteerde jeugdhulpaanbieder en contract:
 - Heeft de jeugdhulpaanbieder een contract?
 - Past het verzoek binnen het contract?
- Is de gemeente waar het Verzoek om Toewijzing aan is gericht, financieel verantwoordelijk o.b.v. het Woonplaatsbeginsel?;
- Is er sprake van stapeling? Stapelen van jeugdhulp bij dezelfde aanbieder en binnen hetzelfde segment is niet toegestaan;
- Jeugdhulpinhoudelijk akkoord, bijvoorbeeld is er sprake van samenloop van producten?
- Toetsing op leeftijd;
- Recidive;
- Is er een perspectiefplanverplichting? Zo ja dan verzoekt de gemeente de aanbieder om met jeugdige/de ouders contact op te nemen met het Lokaal Team om alsnog een perspectiefplan op te stellen.

De doorlooptijd van deze eerste beoordeling mag maximaal 5 werkdagen duren.

Er zijn drie mogelijke uitkomsten per aangevraagd product:

1. Het verzoek is akkoord, de gemeente stuurt een toewijzingsbericht;
2. Het verzoek is niet akkoord op basis van de uitgevoerde controles, de gemeente stuurt een antwoordbericht met een afwijzing met de bijbehorende reden. Bij afwijzing op basis van het woonplaatsbeginsel, geeft de gemeente de financieel verantwoordelijke gemeente mee met het antwoordbericht. Dit bericht moet binnen twee weken verzonden worden en de jeugdhulpaanbieder moet de verzoek om toewijzing bij de juiste gemeente indienen.
3. De gemeente heeft meer tijd nodig, de aanvraag wordt in onderzoek gezet. De jeugdhulpaanbieder ontvangt een antwoordbericht met antwoord 'Aanvraag in onderzoek'.
Na onderzoek volgt stap 1 of 2.

3.1.8 Stapelen van jeugdhulp bij dezelfde aanbieder

Meerdere SPIC's voor één cliënt bij één jeugdhulpaanbieder binnen hetzelfde segment en binnen dezelfde periode is niet toegestaan. Dit noemen we stapelen. Dit betekent dat een jeugdhulpaanbieder niet voor een jeugdige/gezin binnen hetzelfde segment 2 SPIC's of meer over dezelfde periode kan aanvragen. Uitzonderingen die wel zijn toegestaan:

- De inzet van crisis naast een reguliere SPIC;
- De combinatie pleegzorg met logeren;
- Pleegzorg regulier met pleegzorg deeltijd.

Twee crisis SPIC's tegelijkertijd zijn niet toegestaan. Meer informatie staat in de factsheet Stapel SPIC's.

3.1.9 Samenloop van jeugdhulp

Samenloop is in de volgende situaties toegestaan:

1. Meer dan 1 SPIC bij twee of meer jeugdhulpaanbieders binnen hetzelfde segment en binnen dezelfde periode. Er geldt dan wel een perspectiefplanverplichting.
2. Een toewijzing van een SPIC uit segment B of C bij dezelfde jeugdhulpaanbieder in combinatie met een SPIC uit segment V (Verblijf).
3. Een toewijzing van een SPIC uit segment B, C of V bij dezelfde jeugdhulpaanbieder in combinatie met een crisis SPIC.

3.1.10 Toewijzen met terugwerkende kracht

De jeugdhulpaanbieder dient een verzoek om toewijzing zo spoedig mogelijk in. Het is niet toegestaan een verzoek om toewijzing aan te vragen waarvan de hulp meer dan 1 maand geleden reeds is gestart.

Indien de jeugdhulpaanbieder hier verwijtbaar van afwijkt, zal de regionaal contractmanager hierover in gesprek gaan met de jeugdhulpaanbieder. Het kan dan voorkomen dat de gemeente een toewijzing afgeeft waarin de begindatum geldigheid afwijkt van de gewenste begindatum. Dit betekent dat de jeugdhulpaanbieder de gemaakte kosten van reeds geleverde zorg voor de voorliggende periode niet krijgt betaald.

3.2 Jeugdhulpleveringsproces

Binnen het kader van dit administratieprotocol is het proces van de jeugdhulpverlening beperkt tot het afgeven van een Startzorg bericht (iJW305) en een Stopzorg bericht (iJW307) aan de gemeente. Startzorg- en Stopzorg berichten zijn verplicht, binnen 5 werkdagen na start en stop van de zorg. Dit geeft de gemeente regie over de jeugdhulplevering. Bij de iJW307 is het verplicht om een reden op te geven.

Startdatum	Startdatum is de daadwerkelijke datum waarop de jeugdhulplevering gestart is
Stopdatum	Is de datum van de laatste dag levering van de jeugdhulp

3.2.1 Start van de jeugdhulp

Voor segment B geldt dat de jeugdhulpaanbieder binnen 6 weken ten aanzien van de ingangsdatum van de toewijzing de hulp gestart moet hebben.

Voor segment C en V geldt een termijn van maximaal 3 maanden. Het is de verantwoordelijkheid van de jeugdhulpaanbieder om met de verwijzer af te stemmen of de jeugdige 3 maanden kan wachten op jeugdhulp. Als dit niet het geval is dan dient de jeugdhulpaanbieder overbruggingsjeugdhulp te organiseren.

Indien de jeugdhulp niet binnen de gestelde termijnen aanvangt, vervalt de toewijzing en kan de gemeente, in overleg en overeenstemming met de jeugdhulpaanbieder, een intrekking (begindatum toewijzing is gelijk aan einddatum toewijzing) versturen.

3.2.2 Verlengen en wijzigen

Verlenging en wijziging dienen aangevraagd te worden met een ingangsdatum in de toekomst. Indien er een perspectiefplanverplichting is, dan verloopt een verlenging of wijziging via het Lokaal Team.

Indien er geen perspectiefplanverplichting is en het Lokaal Team is niet betrokken, dan verloopt een verlenging of wijziging via de iJW317. Aanbidders worden geadviseerd de aanvraag op tijd in te dienen en rekening te houden met beoordeling en mogelijke afkeur door gemeente.

Een toewijzing gericht op Herstel kan altijd verlengd worden door middel van wijziging van de einddatum met een iJW317.

Indien na stopzorg van een Herstel traject dezelfde SPIC opnieuw wordt aangevraagd binnen 4 maanden dan geldt dit als Recidive en dient het resultaat alsnog behaald te worden. Hiervoor kan geen nieuwe toewijzing aangevraagd worden. De dient de iJW307 in te trekken en de gemeente stuurt een nieuwe iJW301 met de aangepaste einddatum.

3.2.3 Op- en afschalen

De mogelijkheden voor het op- en afschalen zijn afhankelijk van het type toewijzing; duurzaam, verblijf of herstel.

Meer informatie staat in de factsheet Productwissel.

3.2.3.1 Duurzaam

Op- en afschalen levert bij duurzame trajecten geen problemen op. Bij duurzame trajecten wordt in vaste bedragen per maand gedeclareerd. De aanbieder stuurt een iJW317 waarin de 'oude' toewijzing stopt aan het einde van de maand en de 'nieuwe' toewijzing start op de eerste dag van de daaropvolgende maand. Dit om dubbele declaratie binnen een maand te voorkomen. Indien er een perspectiefplanverplichting is, dan dient er toestemming te zijn van het Lokaal Team.

3.2.3.2 Verblijf

In sommige vormen van verblijf is op- en afschalen ook mogelijk. Bij Verblijf wordt in etmalen per maand gedeclareerd. De aanbieder stuurt een iJW317 waarin de 'oude' toewijzing stopt en de 'nieuwe' toewijzing start, dit kan op dag niveau. Bij logeren kan het aantal dagen voor de geldigheidsduur van de periode naar boven of naar beneden bijgesteld worden. In alle gevallen dient er toestemming te zijn van het Lokaal Team

3.2.3.3 Herstel

Als een jeugdhulpaanbieder een Herstel-SPIC wil op-of afschalen dan trekt de jeugdhulpaanbieder de oude SPIC in en crediteert. Vervolgens stuurt de jeugdhulpaanbieder een iJW315 met nieuwe SPIC met dezelfde ingangsdatum als de oude SPIC. En vermeld in de toelichting: SPIC-wissel. Indien er een perspectiefplanverplichting is, dan dient er toestemming te zijn van het Lokaal Team.

3.3 Declaratieproces

Het declaratieproces bevat de informatie-uitwisseling die nodig is voor het op de juiste wijze declareren van geleverde jeugdhulp. Het betalingsproces is geen onderdeel van het berichtenverkeer en is niet in dit protocol opgenomen.

3.3.1 Herstel

Voor jeugdhulp gericht op Herstel geldt binnen segment B en C een trajectfinanciering met een vaste prijs. Deze vaste prijs staat los van het aantal daadwerkelijk ingezette uren en wordt in delen gedeclareerd. Hiervoor zijn 2 opties:

1. De jeugdhulpaanbieder declareert 50% van de totale kosten van het traject na Startzorg en 50% na Stopzorg.
2. De jeugdhulpaanbieder declareert gedurende de periode van het traject maandelijks een bedrag. Dit kan een vast of variabel maand bedrag zijn. De hoogte van de maandelijkse declaratie kan worden bepaald door de jeugdhulpaanbieder. Maar mag in totaal nooit hoger zijn dan de trajectprijs.

De jeugdhulpaanbieder declareert via een iJW323. De jeugdhulpaanbieder declareert het aantal Euro's van de toegewezen SPIC. Het is niet toegestaan om bij de start van het traject direct 100% te declareren. Uitzondering is crisis, deze kan in 1 keer achteraf gedeclareerd worden.

3.3.2 Duurzaam

Voor de SPIC's gericht op duurzame ondersteuning geldt voor segment B en C een vast maandtarief gekoppeld aan de toegewezen intensiteit. Dit is een vast tarief ongeacht de daadwerkelijk ingezette uren. Voor duurzame trajecten declareert de jeugdhulpaanbieder maandelijks, middels een iJW323. Dit doet de jeugdhulpaanbieder uiterlijk op de laatste dag van de opvolgende maand waarin de gedeclareerde hulp geleverd is. De jeugdhulpaanbieder declareert per maand de toegewezen SPIC.

Indien er toch nog een declaratie gedaan moet worden in diezelfde maand, dan dient eerst het bedrag dat al gedeclareerd was, gecrediteerd te worden. Indien deze verwerkt is, dan kan een nieuwe declaratie voor die maand ingediend worden.

3.3.3 Verblijf

Er wordt in segment V toegewezen op basis van een dagprijs (etmalen). Het product Logeren wordt toegewezen met frequentie 'Totaal binnen geldigheidsduur' en alle overige Verblijfsproducten worden toegewezen met frequentie 'Per maand'.

Voor verblijfstrajecten declareert de jeugdhulpaanbieder maandelijks, middels een iJW323. Dit doet de jeugdhulpaanbieder uiterlijk op de laatste dag van de opvolgende maand waarin de gedeclareerde hulp geleverd is. De jeugdhulpaanbieder declareert het aantal etmalen per maand van de toegewezen SPIC.

Indien er toch nog een declaratie gedaan moet worden in diezelfde maand, dan dient eerst het bedrag dat al gedeclareerd was, gecrediteerd te worden. Indien deze verwerkt is, dan kan een nieuwe declaratie voor die maand ingediend worden.

4 Onderwerpen

Dit hoofdstuk beschrijft een aantal onderwerpen die gerelateerd zijn aan de administratieve verwerking van jeugdhulp.

4.1 Verhuizing naar een andere gemeente

‘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 voor de duur van maximaal 1 jaar’.

De backoffice van de latende gemeente is verantwoordelijk voor de administratieve overdracht, hiervoor is geen toestemming nodig van de jeugdige/ouders/verzorgers. De latende gemeente is verantwoordelijk totdat de nieuwe gemeente geaccepteerd heeft. De nieuwe gemeente zal een toewijzing versturen naar de aanbieder.

Het lokaal team is verantwoordelijk voor de eventuele inhoudelijke overdracht. Hiervoor is wel toestemming nodig van de jeugdige/ouders/verzorgers.

De gemeente overlegt met de, volgens het college, ontvangende gemeente. Verdere uitleg staat in het document warme overdracht.

4.2 Bijzondere situaties Jeugdigen zonder BSN en/of anoniem

In sommige gevallen komt het voor dat jeugdigen zonder burgerservicenummer (BSN) jeugdhulp nodig hebben. Denk bijvoorbeeld aan pasgeboren en ongebornen kinderen of jeugdige asielzoekers. Ook kan het voorkomen dat jeugdigen waarvan het BSN geheim moet blijven jeugdhulp nodig hebben. Het gebruik van het berichtenverkeer is zonder BSN niet mogelijk. Er zijn maatwerkafspraken nodig om administratieve lasten te beperken en de toegang te borgen.

Deze zijn opgenomen in het SAP versie 3.2a, onder hoofdstuk 4.5 en in bijlage 8.

4.3 Wijzigingen in gegevens aanbieder

Indien gegevens (bijvoorbeeld adres of bankrekeningnummer) van de jeugdhulpaanbieder wijzigt dient de aanbieder dit door te geven aan het regionale ondersteuningsteam Jeugd in Zaanstreek-Waterland via regionaalcontractmanagementjeugd@zaanstad.nl. Indien nodig dient de jeugdhulpaanbieder de gegevens ook aan te passen bij de Kamer van Koophandel en Vektis.

Indien de AGB-code wijzigt dient de jeugdhulpaanbieder eerst contact op te nemen met de regionaal contractmanager.

4.4 Crisisroute

Er zijn diverse crisisroutes binnen de regio. Meer informatie staat in de factsheet crisis routes jeugd.

4.5 Verblijfstafel

De jeugdhulpaanbieders nemen deel aan de Verblijfstafel. Meer informatie hierover staat in de factsheet RET Verblijfstafel.

4.6 Speciaal onderwijs

De route voor speciaal onderwijs wordt uitgelegd in de factsheet : Instructies over inzet specialistische jeugdhulp op Speciaal Onderwijs (SJSO) en onderwijszorgarrangementen School2Care en Purmercollege in Amsterdam.

Bijlage 1 Begrippenlijst

Begrippenkader

Begrip	Uitleg
Aanmelding	Een door de jeugdige, ouders of namens de jeugdige en/of ouders ingediend verzoek om een individuele voorziening.
Aanvraag	Schriftelijk verzoek om jeugdhulp in de vorm van een individuele voorziening, bestaande uit een ondertekend perspectiefplan dan wel een verzoek om zorgtoewijzing.
Casusregie	Het regisseren van de concrete specialistische jeugdhulp (bij multidisciplinaire inzet) vanuit het behandelplan van de jeugdhulpaanbieder, en de regie op de ingezette specialistische jeugdhulp bij aanvullende partijen. De casusregie op een in te zetten aanvullende partij ligt bij de primaire zorgaanbieder.
Indicatietool	Dit document bevat de meest relevante informatie over de gecontracteerde aanbieders in segment B, C en V. Met de indicatietool kan je bepalen welke SPIC het meest passend is.
iStandaarden	Benaming voor de informatiestandaarden die in beheer zijn bij het Zorginstituut Nederland, namelijk iWLZ, iWMO, iJW, iPGB en iEB.
Lokaal Team	Een op wijk(en)niveau werkend multidisciplinair team van professionals, dat de hulpvraag van jeugdigen en/of zijn ouders behandelt en waar nodig de gemeentelijke toegang naar de individuele voorzieningen verzorgt bestaande uit het Jeugdoverleg in de wijk en Loket Jeugd.
Melding	Een door de jeugdige, ouders of namens de jeugdige en/of ouders ingediend verzoek om ondersteuning.
Procesregie	Het regisseren van het totaal van de in te zetten ondersteuning, zowel binnen als buiten de jeugdhulp, vanuit het perspectiefplan. Procesregie wordt gevoerd vanuit het Lokale Team of de GI.

Stapeling, stapelen van jeugdhulp	Het stapelen van jeugdhulp betekent dat voor één jeugdige/gezin binnen 1 segment meerdere jeugdhulp- of ondersteuningsproducten worden aangevraagd bij dezelfde jeugdhulpaanbieder voor (gedeeltelijk) dezelfde periode. Het stapelen van jeugdhulp is niet toegestaan.
Toewijzing	Een toewijzing is een opdracht aan de jeugdhulpaanbieder om jeugdhulp 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 jeugdhulpaanbieder wordt het berichtenverkeer gebruikt.
Verwijzer	De vanuit de Jeugdwet bevoegde organisatie of persoon die de jeugdige en/of zijn/haar ouders heeft verwezen naar de jeugdhulp.
Woonplaatsbeginsel	Het woonplaatsbeginsel is een hulpmiddel om te bepalen welke gemeente verantwoordelijk is voor de jeugdhulp aan een jeugdige.

Bijlage 2 Overzicht reactietermijnen

Deze bijlage beschrijft de reactietermijnen die van toepassing zijn in de informatie-uitwisseling tussen gemeente en jeugdhulpaanbieder. Grijs gearceerde berichten worden door de gemeente verzonden.

Type	Berichtnaam	Maximale termijn /voorwaarden waarbinnen het bericht moet worden verstuurd
301	Toewijzingsbericht	<p>Vanuit de context van een Verzoek om Toewijzing: De gemeente kan per aangevraagd product besluiten een toewijzingsbericht te sturen of een Antwoordbericht. Reactietermijn 5 werkdagen.</p> <p>Vanuit de context van een Verzoek om Wijziging: De gemeente kan alleen voor het hele verzoek een toewijzingsbericht sturen of een Antwoordbericht. Reactietermijn 5 werkdagen.</p> <p>Bij antwoord: aanvraag in onderzoek: Als een Antwoordbericht in het veld VerzoekAntwoord de waarde 2 (Aanvraag in onderzoek) bevat, dan wordt binnen 8 weken na dagtekening van het verzoek ofwel een toewijzingsbericht ofwel een Antwoordbericht met in VerzoekAntwoord de waarde 1 (Verzoek afgewezen) gestuurd.</p>
302	Toewijzingsbericht retour	3 werkdagen na ontvangst van het 301 bericht
305	Startzorg bericht	5 werkdagen De jeugdhulpaanbieder verzendt een startbericht binnen 5 werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de ondersteuning gestart is of, indien de ondersteuning met terugwerkende kracht is toegewezen, binnen 5 werkdagen na ontvangst van het toewijzingsbericht (301 bericht).
306	Startzorg bericht retour	3 werkdagen
307	Stopzorg bericht	5 werkdagen De jeugdhulpaanbieder verzendt een stopbericht binnen 5 werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de ondersteuning beëindigd is.
308	Stopzorg bericht retour	3 werkdagen
315	Verzoek om Toewijzing	5 werkdagen na de beoordeling/intake
316	Verzoek om Toewijzing retour	3 werkdagen
317	Verzoek om wijziging	De jeugdhulpaanbieder kan het verzoek opstellen en insturen zodra de wens en gewenste ingangsdatum bekend zijn, deze dient wel in de toekomst te zijn.
318	Verzoek om wijziging retour	3 werkdagen
319	Antwoordbericht	5 werkdagen Het antwoordbericht wordt gebruikt om de jeugdhulpaanbieder te informeren dat de aanvraag (VOT of VOW) is afgewezen of dat de gemeente de aanvraag in onderzoek heeft genomen. Als in het Antwoordbericht VerzoekAntwoord de waarde 2 (Aanvraag in onderzoek) bevat dan wordt bij afwijzing uiterlijk binnen 8 weken na dagtekening van het verzoek een Antwoordbericht met in het veld VerzoekAntwoord de waarde 1 (Verzoek afgewezen) gestuurd.
320	Antwoordbericht retour	3 werkdagen
323	Declaratiebericht	Het bericht met daarin het totaal aan declaratie regels voor een maand.
325	Declaratie-antwoord bericht	10 werkdagen

Bijlage 3 Overzicht productcodes

Deze bijlage beschrijft de productcodes.

	Cat		Segment B		Segment C									
			P/L	I/Z	Intensiteit 1	Intensiteit 2	Intensiteit 3	Intensiteit 4	Intensiteit 5	Intensiteit 6	Intensiteit 7	Intensiteit 8	Intensiteit 9	Intensiteit 10
Profiel 1	50	Herstel	BH01P	BH01I	CH011	CH012	CH013	CH014	CH015	CH016	CH017	CH018	CH019	CH010
	50	Duurzaam	BD01L	BD01Z	CD011	CD012	CD013	CD014	CD015	CD016	CD017	CD018	CD019	CD010
Profiel 2	50	Herstel	BH02P	BH02I	CH021	CH022	CH023	CH024	CH025	CH026	CH027	CH028	CH029	CH020
	50	Duurzaam	BD02L	BD02Z	CD021	CD022	CD023	CD024	CD025	CD026	CD027	CD028	CD029	CD020
Profiel 3	50	Herstel	BH03P	BH03I	CH031	CH032	CH033	CH034	CH035	CH036	CH037	CH038	CH039	CH030
	50	Duurzaam	BD03L	BD03Z	CD031	CD032	CD033	CD034	CD035	CD036	CD037	CD038	CD039	CD030
Profiel 4	50	Herstel	BH04P	BH04I	CH041	CH042	CH043	CH044	CH045	CH046	CH047	CH048	CH049	CH040
	50	Duurzaam	BD04L	BD04Z	CD041	CD042	CD043	CD044	CD045	CD046	CD047	CD048	CD049	CD040
Profiel 5	50	Herstel	BH05P	BH05I	CH051	CH052	CH053	CH054	CH055	CH056	CH057	CH058	CH059	CH050
	50	Duurzaam	BD05L	BD05Z	CD051	CD052	CD053	CD054	CD055	CD056	CD057	CD058	CD059	CD050
Profiel 6	50	Herstel	BH06P	BH06I	CH061	CH062	CH063	CH064	CH065	CH066	CH067	CH068	CH069	CH060
	50	Duurzaam	BD06L	BD06Z	CD061	CD062	CD063	CD064	CD065	CD066	CD067	CD068	CD069	CD060
Profiel 7	50	Herstel	BH07P	BH07I	CH071	CH072	CH073	CH074	CH075	CH076	CH077	CH078	CH079	CH070
	50	Duurzaam	BD07L	BD07Z	CD071	CD072	CD073	CD074	CD075	CD076	CD077	CD078	CD079	CD070
Profiel 8	50	Herstel	BH08P	BH08I	CH081	CH082	CH083	CH084	CH085	CH086	CH087	CH088	CH089	CH080
	50	Duurzaam	BD08L	BD08Z	CD081	CD082	CD083	CD084	CD085	CD086	CD087	CD088	CD089	CD080
Profiel 9	50	Herstel	BH09P	BH09I	CH091	CH092	CH093	CH094	CH095	CH096	CH097	CH098	CH099	CH090
	50	Duurzaam	BD09L	BD09Z	CD091	CD092	CD093	CD094	CD095	CD096	CD097	CD098	CD099	CD090
Profiel 10	50	Herstel	BH10P	BH10I	CH101	CH102	CH103	CH104	CH105	CH106	CH107	CH108	CH109	CH100
	50	Duurzaam	BD10L	BD10Z	CD101	CD102	CD103	CD104	CD105	CD106	CD107	CD108	CD109	CD100
Profiel 11	46	Herstel			CH111	CH112	CH113	CH114	CH115	CH116	CH117	CH118		
	46	Duurzaam												
Diagnose	50	Herstel			CHDIA									

Segment V						
Profiel	Cat	Product	Intensiteit 1	Intensiteit 2	Intensiteit 3	Intensiteit 4
Pleegzorg	44	Regulier	VPRG1	VPRG2	VPRG3	VPRG4
Pleegzorg	44	Deeltijd	VPDT1	VPDT2	VPDT3	VPDT4
Pleegzorg	46	Crisis	VPCR1	VPCR2	VPCR3	VPCR4
Pleegzorg	44	Specialistisch	VPSP1	VPSP2	VPSP3	VPSP4
Gezinsgericht	44	Gezinshuis	VGGH1	VGGH2	VGGH3	VGGH4
Gezinsgericht	44	Logeren	VGLG1	VGLG2	VGLG3	VGLG4
Verblijf zonder behandeling	44	Woon- of leefgroep	VZWL1	VZWL2	VZWL3	VZWL4
Verblijf zonder behandeling	44	Begeleid wonen / Kamertraining	VZBK1	VZBK2	VZBK3	VZBK4
Verblijf zonder behandeling	44	Ouder-/ Kind plekken	VZOK1	VZOK2	VZOK3	VZOK4
Verblijf zonder behandeling	44	Kleinschalige woonvoorziening	VZKW1			
Verblijf met behandeling	43	Twee- of driemilieuvoorziening	VMTD1	VMTD2	VMTD3	VMTD4
Verblijf met behandeling	43	Behandelgroep	VMBG1	VMBG2	VMBG3	VMBG4
Verblijf met behandeling	43	GGZ-behandeling met verblijf	VMGV1	VMGV2	VMGV3	VMGV4
Gesloten plaatsing	43	Gesloten plaatsing	VGGP1	VGGP2	VGGP3	VGGP4
Crisisopvang	46	Crisisopvang	VCCO1	VCCO2	VCCO3	VCCO4
Crisisopvang	46	Crisisopvang verlenging	VCVO1	VCVO2	VCVO3	VCVO4
Crisisopvang	46	Crisisopvang noodbed	VCNO1	VCNO2	VCNO3	VCNO4