



Administratieprotocol Specialistische Jeugdhulp 2024

Gemeenten Aalsmeer en Amstelveen

Wijzigingsbeheer

Dit document is aan wijzigingen onderhevig en eerdere versies van dit protocol komen hiermee automatisch te vervallen. De actuele versie wordt gepubliceerd op de regionale website www.zorgomregioamsterdam.nl

Versie	Gewijzigde paragrafen, beknopte inhoud	Geldig per datum
2024-1	Deze versie heeft een volledige andere opzet dan de vorige versie. Hierdoor is het ondoenlijk om alle gewijzigde paragrafen op te noemen. In deze versie zijn links naar webpagina's én aanvraagformulieren Maatwerk Signaalbudget en Vervoer opgenomen. De eerder gepubliceerde factsheets en aanvraagformulieren komen hiermee te vervallen.	1-3-2024

Vragen? Stel ze via kwaliteitjeugd@amstelveen.nl

Inhoud

1. Inleiding	4
2. Basisafspraken	6
2.1 Termijnen versturen en afhandelen van berichten	6
3. Toewijzing aanvragen	7
3.1 Quick start	7
3.2 Verzoek om Toewijzing (JW315)	7
3.3 Producten met een afwijkende aanvraagroute	8
4. Wijziging/verlenging aanvragen	10
4.1 Quick start	10
4.2 Wijzigen van een A-specifieke toewijzing.....	10
4.3 Verzoek om Wijziging (JW317)	11
4.4 Wijziging Specifieke toewijzing.....	12
5. Regieberichten startzorg (JW305) en stopzorg (JW307)	13
5.1 Algemeen.....	13
5.2 Startzorg (JW305)	13
5.3 Stopzorg (JW307).....	13
5.4 Corrigeren van een regiebericht.....	13
6. Declaratiebericht (JW323)	14
6.1 Algemeen.....	14
6.2 Corrigeren van een declaratiebericht.....	14
7. Overige onderwerpen	15
7.1 Wijziging woonplaatsbeginsel	15
7.2 Overgang naar volwassenheid.....	15
7.3 Toewijzen met terugwerkende kracht	16
7.4 Aanvragen met onbekend of geheim BSN.....	16
7.5 Opt-Out.....	16
7.6 Meten van wachttijden.....	16
7.7 Handige websites.....	17
7.8 Overzicht contactgegevens.....	17

1. Inleiding

Dit protocol beschrijft het operationele proces van de administratieve en financiële verwerking van specialistische jeugdhulp voor de gecontracteerde jeugdhulpaanbieders van de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen. Het protocol heeft als uitgangspunt dat gewerkt wordt in overeenstemming met de landelijke iStandaarden en het Landelijke Administratieprotocol (SAP) van het Ketenbureau I-sociaaldomein ([Actuele versie Standaard administratieprotocollen · Ketenbureau i-Sociaal Domein](#)). In dit protocol zijn de specifieke afspraken opgenomen die gelden voor de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen die aanvullend of afwijkend zijn op de landelijke iStandaarden. Sommige belangrijke afspraken staan zowel in het Landelijke Administratieprotocol als dit document.

Specialistische jeugdhulp bestaat uit vijf zorgcategorieën:

50 Ambulante hulp

Ambulante hulp is gericht op gezinnen met jeugdigen die te maken hebben met gedragsmatige of opvoedkundige problemen en/of een ondersteuningsvraag hebben op het gebied van persoonlijke verzorging. De hulp wordt thuis of op locatie van de zorgaanbieder geboden. Binnen de categorie Ambulante Hulp vallen de volgende producten:

- Behandeling ambulante
- Individuele begeleiding
- Systeembehandeling
- Systeembegeleiding
- Diagnostiek
- Persoonlijke verzorging
- Behandeling groep
- Begeleiding groep
- Daghulp

43 & 44 Verblijf

Verblijf richt zich op jeugdigen die voor kortere of langere tijd niet thuis kunnen wonen. Verblijf wordt niet meteen ingezet. Er wordt altijd eerst gekeken naar de mogelijkheden van intensieve ambulante hulp in de thuissituatie en als dat niet helpend is naar verblijfsvormen als pleegzorg of gezinshuizen. Andere vormen van verblijf zijn alleen mogelijk als de hulpvraag van de jeugdige zo zwaar of complex is dat deze niet in een pleeggezin of gezinshuis behandeld kan worden. Ook tijdens het hulpverleningstraject wordt waar mogelijk deze vormen van verblijf afgeschaald naar een pleeggezin of een gezinshuis.

De volgende producten vallen onder verblijf:

- Pleegzorg regulier
- Pleegzorg deeltijd
- Gezinshuizen
- Logeren
- Ouder- en kindplekken – verblijf en opvoedondersteuning
- Ouder- en kindplekken – alleen opvoedondersteuning
- Verblijf open – groepswonen
- Verblijf open – bijv. kamertraining/woonbegeleiding
- Verblijf besloten – bijv. driemilieuvoorziening
- Verblijf gesloten – Jeugdzorg Plus
- GGZ-verblijf

46 Crisis

Een crisis is een acute ernstige verstoring van het alledaags functioneren van de jeugdige met als gevolg het ontstaan van een directe onhoudbare situatie in het thuismilieu of de

woonsituatie van de jeugdige. Het doel van crisishulp is om zo spoedig mogelijk de crisis te beëindigen. Waar nodig wordt gedurende de periode van crisishulp toegewerkt naar de inzet van ambulante jeugdhulp of verblijf. De volgende producten vallen onder crisis:

- Crisis ambulante
- Crisisopvang
- Crisis noodbed
- Crisis pleegzorg

42 Vervoer

Vanuit het oogpunt van normaliseren en het benutten van eigen kracht, is het vervoer van een jeugdige naar een locatie van een zorgaanbieder in de basis de verantwoordelijkheid van (pleeg)ouders/verzorgers/netwerk als onderdeel van gebruikelijke zorg. Als dit geen oplossing biedt, kan vervoer ingezet worden. Het product Vervoer kent zeven verschillende productcodes met bijbehorende tarieven. Het aantal kilometers per dag én het soort vervoer bepaalt de productcode. Om te beoordelen of een jeugdige in aanmerking komt voor het product Vervoer is een afwegingskader ontwikkeld. Meer informatie hierover én het aanvraagformulier Vervoer staat op [Vervoer bij jeugdhulp \(aalsmeer.nl\)](https://aalsmeer.nl) en [Vervoer bij jeugdhulp \(amstelveen.nl\)](https://amstelveen.nl). Het aanvraagformulier kan voor een eerste aanvraag en een wijziging gebruikt worden.

Let op: bij de producten crisis, verblijf gesloten en pleegzorg deeltijd & regulier is het vervoer onderdeel van het product.

52 Ernstige dyslexie

De gemeenten zijn poortwachter voor Ernstige Dyslexie (ED). Dit houdt in dat de aanvraag voor Dyslexie altijd bij de gemeenten wordt aangevraagd door de school en niet door de aanbieder via een Verzoek om Toewijzing. Binnen de zorgcategorie Dyslexie vallen de volgende producten:

- Ernstige dyslexie - Diagnostiek
- Ernstige dyslexie - Behandeling

2. Basisafspraken

- Ambulante Hulp wordt a-specifiek toegewezen met een indicatief budget. De jeugdhulpaanbieder monitort de uitputting van het budget zodat – indien nodig – een ophoging van het budget aangevraagd wordt. De ophoging dient te worden ingediend als 75% van het budget is bereikt en het budget niet toereikend is tot aan het einde van de toewijzing. Meer informatie hierover én het aanvraagformulier Maatwerk Signaalbudget staat op [Ambulante Hulp \(aalsmeer.nl\)](https://aalsmeer.nl) en [Ambulante Hulp \(amstelveen.nl\)](https://amstelveen.nl).
- Een Verzoek om Toewijzing (JW315) met als verwijzer een huisarts, jeugdarts, medisch adviseur of gecertificeerde instelling (GI) wordt met een looptijd van twee jaar toegewezen, tenzij de jeugdige in deze periode 18 jaar wordt.
- Bij een medische verwijzing volgt na deze twee jaar, als er een verlenging van de toewijzing gevraagd wordt, een inhoudelijke evaluatie door de gemeentelijke toegang.
- Een toewijzing voor Verblijf Pleegzorg en Verblijf Gezinshuis loopt tot de 21^e verjaardag van de jeugdige.
- Crisishulp heeft een looptijd van maximaal zes weken.
- Geleverde zorg dient maandelijks met een JW323 op basis van PxQ (Prijs x Eenheid) gedeclareerd worden.
- Alleen de gemeentelijke toegang en gecertificeerde instellingen kunnen verwijzen naar de zorgcategorieën Verblijf en Vervoer.
- De uitwisseling van cliëntgegevens ten behoeve van het administratieve proces vindt primair plaats via het berichtenverkeer. Indien inhoudelijke gegevens gedeeld moeten worden, gebeurt dit via een beveiligd e-mailbericht.

2.1 Termijnen versturen en afhandelen van berichten

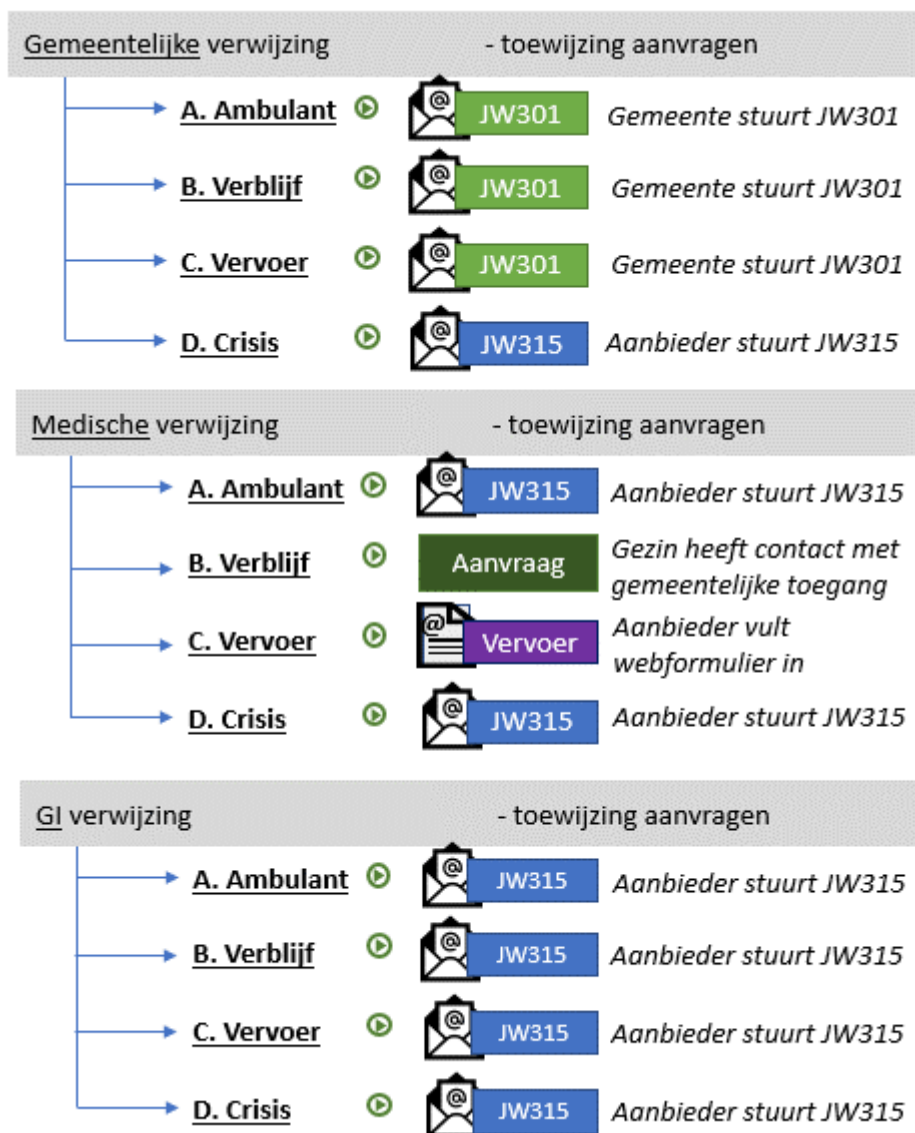
Een totaaloverzicht van het berichtenverkeer is opgenomen in het standaard administratieprotocol.

Bericht	Aanbieder	Gemeente
JW315	Binnen 30 dagen na intake	5 werkdagen na ontvangst; JW319 – Afgewezen JW319 – Onderzoek JW301 - Toewijzing
JW317	Uiterlijk 5 werkdagen vóór einddatum toewijzing	5 werkdagen na ontvangst; JW319 – Afgewezen JW319 – Onderzoek JW301 - Toewijzing
JW305	Binnen 5 werkdagen na het starten van de zorg	N.v.t.
JW307	Binnen 5 werkdagen na het stoppen van de zorg	5 werkdagen na ontvangst; JW301
JW323	Maandelijks, binnen 30 dagen na het leveren van de zorg	10 Werkdagen na ontvangst; JW325

3. Toewijzing aanvragen

3.1 Quick start

Onderstaande overzicht geeft een schematische weergave van de route per verwijzer.



3.2 Verzoek om Toewijzing (JW315)

Wij accepteren een JW315 als de verwijzer een jeugdbeschermer of jeugdreclasserder van een gecertificeerde instelling is of een rechter, jeugdarts, medisch specialist of huisarts. De enige uitzondering hierop is crisishulp. Hiervoor kan altijd een JW315 worden ingediend, ook als de verwijzer de gemeentelijke toegang is.

Zie onderstaand overzicht voor de velden die ingevuld dienen te worden in de JW315.

Velden die gevuld dienen te worden bij '**Productcategorie 50 Ambulante zorg**':

1. Productcategorie (50)
2. Toewijzingsingangsdatum¹
3. Toewijzingeinddatum
4. Type verwijzer
5. Naam verwijzer of zorgverlenerscode *
6. Budget: Als de verwijzer een Gecertificeerde Instelling is, kan in het veld 'Budget' het gewenste budget worden ingevuld.

Velden die gevuld dienen te worden bij '**Productcategorie 43/44 Verblijf, 46 Crisis en 42 Vervoer****':

1. Productcategorie
2. Productcode
3. Volume
4. Eenheid
5. Frequentie
6. Toewijzingsingangsdatum
7. Toewijzingeinddatum
8. Type verwijzer
9. Naam verwijzer of zorgverlenerscode *

*Let op, in het veld 'zorgverlenerscode' dient de persoonlijke AGB-code van de verwijzer te worden gevuld en niet de AGB-code van de onderneming.

** Zie tabel onder paragraaf 7.1 voor bepaling productcode vervoer.

Na ontvangst van de JW315 neemt de gemeente het bericht in behandeling. Na maximaal 5 werkdagen ontvangt de aanbieder een van de onderstaande berichten van de gemeente:

- Aanvraag in onderzoek (JW319)
- Aanvraag toegewezen (JW301)
- Aanvraag afgewezen (JW319)

In geval van een afwijzing wordt een reden van afwijzen meegegeven in het JW319-bericht. Indien de reden niet duidelijk is, kan de aanbieder contact opnemen met de Backoffice Jeugd (backofficejeugd@aalsmeer.nl of backofficejeugd@amstelveen.nl).

3.3 Producten met een afwijkende aanvraagroute

Jeugd-Onderwijs

Hieronder vallen de producten SJSO, School2Care, Purmercollege en Digibende. Verwijzen naar Jeugd-Onderwijs kan alleen door de gemeentelijke toegang of een gecertificeerde instelling. Het door ouders en school ingevulde Perspectiefplan Jeugd-Onderwijs kan samen met – optioneel - het Ontwikkelingsperspectief (OOP) door de school ingediend worden bij de gemeentelijke toegang jeugdhulp@aalsmeer.nl of jeugdhulp@amstelveen.nl.

Als een gecertificeerde instelling betrokken is bij de jeugdige en het gezin, vindt er geen inhoudelijke beoordeling plaats door het gemeentelijke toegang. De aanvraag kan dan ingediend worden via het berichtenverkeer (JW315).

¹ Als toewijzingsingangsdatum wordt het moment gehanteerd dat de Jeugdige zich met een geldige verwijzing bij u meldt.

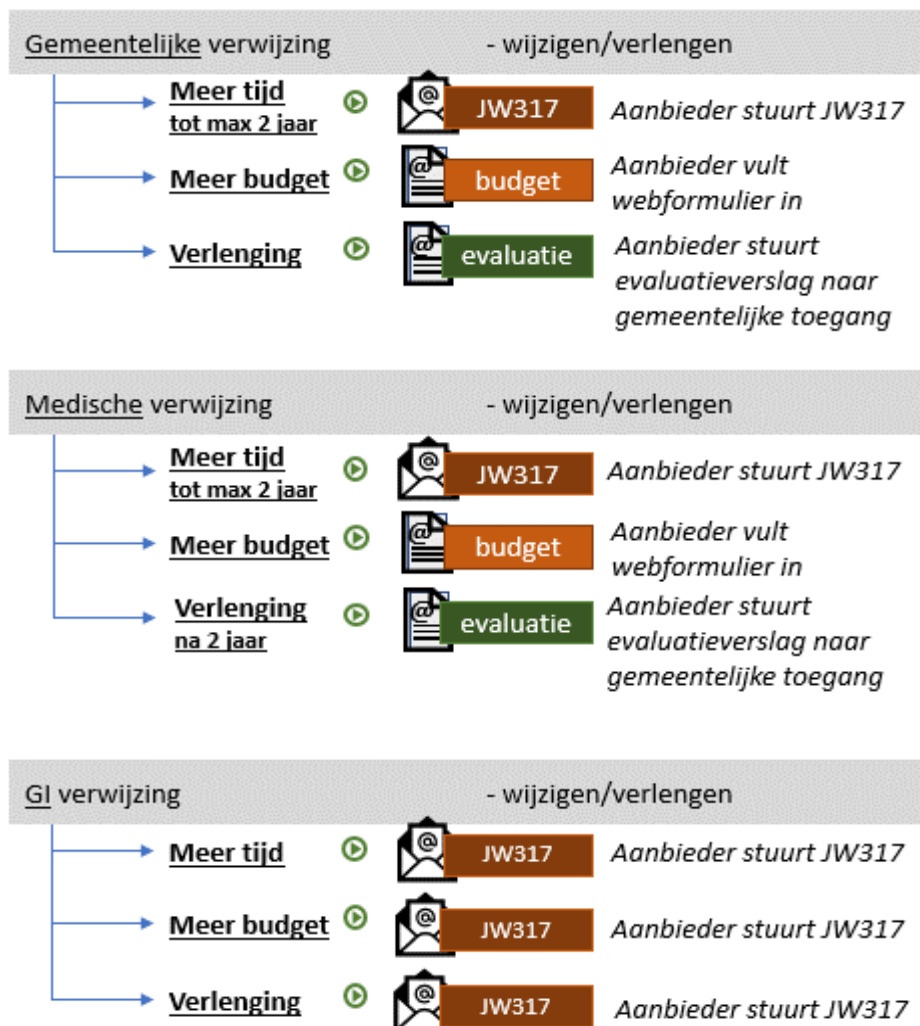
Dyslexie

Het volledige dyslexiedossier kan, met toestemming van de ouders, door de school ingediend worden bij de gemeentelijke toegang via jeugdhulp@aalsmeer.nl of jeugdhulp@amstelveen.nl. De gemeente beoordeelt de aanvraag en stuurt bij akkoord een toewijzing (JW301) naar de door de ouders gekozen jeugdhulpaanbieder voor diagnostiek. Als uit de diagnose blijkt dat er sprake is van ernstige dyslexie leveren ouders of jeugdhulpaanbieder hier een bewijs van aan bij de gemeente en wordt een beschikking voor behandeling afgegeven.

4. Wijziging/verlenging aanvragen

4.1 Quick start

Onderstaand overzicht geeft een schematische weergave van de route per verwijzer.



4.2 Wijzigen van een A-specifieke toewijzing

Een wijziging van de huidige toewijzing kan afhankelijk van de situatie op onderstaande manier worden aangevraagd.

Situatie 1: De einddatum van de toewijzing nadert maar het nog te besteden budget is voldoende om de zorg te continueren.

De jeugdhulpaanbieder kan een JW317 indienen om de einddatum van de toewijzing te wijzigen. Bij een gemeentelijke en medische verwijzing kan dit tot een maximale looptijd van 2 jaar. Let op: het budget wijzigt dan niet.

Situatie 2: De toewijzing heeft voldoende looptijd maar het budget is niet toereikend.
De jeugdhulpaanbieder kan een ophoging van het budget aanvragen door het indienen van het aanvraagformulier Maatwerk [Ambulante Hulp \(aalsmeer.nl\)](mailto:Ambulante Hulp (aalsmeer.nl)) en [Ambulante Hulp \(amstelveen.nl\)](mailto:Ambulante Hulp (amstelveen.nl)).

Situatie 3: Zowel de looptijd als het budget van de toewijzing zijn niet toereikend.
De jeugdhulpaanbieder kan een verlenging aanvragen bij de gemeentelijke toegang (jeugdhulp@amstelveen.nl of jeugdhulp@aalsmeer.nl) door het indienen van een evaluatieverslag.

Als een gecertificeerde instelling de verwijzer is, kan de jeugdhulpaanbieder voor alle wijzigingen een JW317 gebruiken (zie de volgende alinea).

4.3 Verzoek om Wijziging (JW317)

Zie onderstaand overzicht voor de velden die ingevuld dienen te worden in de JW317.

Situatie 1: Verzoek om wijziging van de **einddatum** (voor medische en gemeentelijke verwijzing tot max. 2 jaar)

OngewijzigdProduct: Uitsluitend vullen indien er sprake is van meerdere actuele toewijzingen.

TeWijzigenProduct:

ToewijzingNummer: Vullen conform JW301-bericht*

Gewenste Ingangsdatum: Vullen conform JW301-bericht*

Einddatum: Nieuwe gewenste einddatum

Volume: Vullen conform JW301-bericht*

Eenheid: Vullen conform JW301-bericht*

Frequentie: Vullen conform JW301-bericht*

Budget: Vullen conform JW301-bericht*

* Indien deze velden niet gelijk zijn aan de JW301 zal de JW317 automatisch worden afgekeurd.

NieuwProduct: Leeg laten (De jeugdhulpaanbieder kan met een JW317 geen nieuw product aanvragen)

Situatie 2: Verzoek om wijziging van het **budget** (alleen mogelijk bij een verwijzing vanuit de GI).

OngewijzigdProduct: Uitsluitend vullen indien er sprake is van meerdere actuele toewijzingen.

TeWijzigenProduct:

ToewijzingNummer: Vullen conform JW301-bericht*

Gewenste Ingangsdatum: Vullen conform JW301-bericht*

Einddatum: Vullen conform JW301-bericht*

Volume: Vullen conform JW301-bericht*

Eenheid: Vullen conform JW301-bericht*

Frequentie: Vullen conform JW301-bericht*

Budget: Nieuw gewenst budget

* Indien deze velden niet gelijk zijn aan de JW301 zal de JW317 automatisch worden afgekeurd

NieuwProduct: Leeg laten (De jeugdhulpaanbieder kan met een JW317 geen nieuw product aanvragen)

Situatie 3: Verzoek om wijziging van de **omvang** (volume, eenheid of frequentie - alleen mogelijk bij een verwijzing vanuit de GI)

OngewijzigdProduct: Uitsluitend vullen indien er sprake is van meerdere actuele toewijzingen.

TeWijzigenProduct:

ToewijzingNummer: Vullen conform JW301-bericht*

Gewenste Ingangsdatum: Vullen conform JW301-bericht*

Einddatum: Vullen conform JW301-bericht*

Omvang (volume, frequentie, eenheid): Nieuwe gewenste omvang

Budget: Vullen conform JW301-bericht*

* Indien deze velden niet gelijk zijn aan de JW301 zal de JW317 automatisch worden afgekeurd.

NieuwProduct: Leeg laten (De jeugdhulpaanbieder kan met een JW317 geen nieuw product aanvragen)

4.4 Wijziging Specifieke toewijzing

Voor het wijzigen van een specifieke toewijzing: Verblijf, Crisis, Jeugd-Onderwijs en Dyslexie kunt u contact opnemen met de gemeentelijke toegang (jeugdhulp@aalsmeer.nl of jeugdhulp@amstelveen.nl).

Als een gecertificeerde instelling de verwijzer is, kan de jeugdhulpaanbieder voor alle wijzigingen een JW317 gebruiken (zie bovenstaande alinea).

5. Regieberichten startzorg (JW305) en stopzorg (JW307)

5.1 Algemeen

- Het gebruik van regieberichten is verplicht.
- Regieberichten met een start- en/of stopdatum in de toekomst worden technisch afgekeurd.
- Zonder een JW305 wordt de JW307 technisch afgekeurd.
- De jeugdhulpaanbieder controleert de retourberichten op eventuele uitval en stuurt – indien nodig – een nieuw, correct regiebericht.
- Bij een a-specifieke toewijzing wordt het regiebericht ook a-specifiek gevuld (dus zonder productcode).

5.2 Startzorg (JW305)

Velden die ingevuld dienen te worden in een JW305:

Toewijzingsnummer: Vullen conform JW301-bericht

Productcategorie: Vullen conform JW301-bericht

Productcode: Vullen conform JW301-bericht

Toewijzingsingangsdatum: Vullen conform JW301-bericht

Begindatum: Datum start zorg

Status aanlevering: Eerste aanlevering

5.3 Stopzorg (JW307)

Velden die ingevuld dienen te worden in een JW307:

Toewijzingsnummer: Vullen conform JW301-bericht

Productcategorie: Vullen conform JW301-bericht

Productcode: Vullen conform JW301-bericht

Toewijzingsingangsdatum: Vullen conform JW301-bericht

Begindatum: Startdatum uit het JW305-bericht

RedenBeeindiging: Keuze conform Istandaarden

Einddatum: Datum beëindiging zorg

Status aanlevering: Eerste aanlevering

5.4 Corrigeren van een regiebericht

Soms moet een start- of stopbericht gecorrigeerd worden omdat er per toewijzing maar één actueel start- en één actueel stopbericht kan zijn. Een start- of stopbericht kan op de onderstaande manier worden gecorrigeerd:

1. De jeugdhulpaanbieder stuurt een JW305/JW307 met de originele inhoud uit het te corrigeren bericht en kiest hierbij voor status 'verwijderen aanlevering'.
2. De jeugdhulpaanbieder ontvangt van de gemeente het retourbericht.
3. De jeugdhulpaanbieder stuurt een JW305/JW307 met de juiste inhoud en kiest hierbij voor status 'eerste aanlevering'
4. De jeugdhulpaanbieder ontvangt van de gemeente het retourbericht.

* Als een JW305 of JW307 ingetrokken moet worden omdat deze onterecht verstuurd is, moet alleen stap 1 en 2 gevolgd worden.

6. Declaratiebericht (JW323)

6.1 Algemeen

- De jeugdhulpaanbieder declareert maandelijks met een JW323. Dit doet de jeugdhulpaanbieder uiterlijk op de laatste dag van de opvolgende maand
- In de declaratie wordt altijd een specifiek product meegegeven
- Elk declaratiebericht bevat een uniek declaratienummer
- De declaratieperiode loopt altijd over een gehele maand, met als uitzondering als de toewijzing later dan de eerste van de maand is gestart of eerder dan de laatste van de maand geëindigd is.

De gemeenten versturen binnen 10 werkdagen na ontvangst van een JW323 een JW325-antwoordbericht met hierin opgenomen:

- Totaal ingediende bedrag
- Totaal toegekende bedrag
- Eventueel afgekeurde declaratieregels met de reden van afkeur.

De gemeenten betalen het toegekende bedrag binnen één maand na ontvangst van de declaratie uit aan de jeugdhulpaanbieder.

6.2 Corrigeren van een declaratiebericht

Per maand, per product kan er maar één debetdeclaratie worden ingediend. Wanneer een jeugdhulpaanbieder een reeds goedgekeurde declaratie wil corrigeren, dient er eerst gecrediteerd te worden middels een creditdeclaratie (met gelijke kenmerken en inhoud als de oorspronkelijke regel voorzien van een nieuw uniek declaratienummer). Nadat deze creditdeclaratie door de gemeente is goedgekeurd en de jeugdhulpaanbieder hiervan een retourbericht heeft ontvangen, kan de jeugdhulpaanbieder opnieuw een declaratie indienen (wederom voorzien van een nieuw uniek declaratienummer).

7. Overige onderwerpen

7.1 Wijziging woonplaatsbeginsel

Met de invoering van het nieuwe Woonplaatsbeginsel en ter voorkoming van onnodige administratieve lasten en als waarborg voor de continuïteit volgen wij 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 voor de duur van maximaal 1 jaar'.

7.2 Overgang naar volwassenheid

In beginsel geldt dat jeugdhulp op grond van de Jeugdwet mogelijk is tot 18 jaar, maar hierop zijn uitzonderingen. Aan de hand van onderstaand schema kan bepaald worden of er sprake is van verlengde jeugdhulp. Voor het aanvragen van verlengde jeugdhulp is een formulier ontwikkeld. Hiervoor kunt u contact opnemen met de gemeentelijke toegang (jeugdhulp@aalsmeer.nl of jeugdhulp@amstelveen.nl).

Hulp of ondersteuning in het kader van het jeugdstrafrecht of jeugdreclassering?	→ ja	Hulp of ondersteuning valt ook na 18 jaar onder de Jeugdwet.
↓ nee		
Voortzetten pleegzorg of gezinshuiszorg na 18 jaar?	→ ja	18-21 jaar: pleegzorg/gezinshuiszorg loopt door onder de Jeugdwet 21-23 jaar: verlengde jeugdhulp mogelijk
↓ nee		
Kan de benodigde ondersteuning vanuit een andere wet (Wmo 2015, Wlz, Zvw) worden geboden?	→ ja	Andere wet is voorliggend op de Jeugdwet
↓ nee		
Is sprake van één van de volgende situaties? • Er is bepaald dat voortzetting van jeugdhulp die is ingezet voor 18 jaar noodzakelijk is; • Voor het bereiken van de leeftijd van 18 jaar is bepaald dat jeugdhulp noodzakelijk is; • Na beëindiging van jeugdhulp die was gestart voor 18 jaar blijkt binnen een half jaar dat hervatting van deze jeugdhulp noodzakelijk is.	→ ja	Verlengde jeugdhulp mogelijk tot 23 jaar
↓ nee		
Het college heeft geen jeugdhulpplicht		

Bron: Infokaart Verlengde Jeugdhulp februari 2023 van Stimulansz

7.3 Toewijzen met terugwerkende kracht

De jeugdhulpaanbieder dient een verzoek om toewijzing zo spoedig mogelijk, uiterlijk 30 dagen na de intake in. Het is niet toegestaan een verzoek om toewijzing aan te vragen waarvan de hulp meer dan 30 dagen geleden is gestart. Indien de jeugdhulpaanbieder hier verwijtbaar van afwijkt, kan het voorkomen dat de gemeente een toewijzing afgeeft waarin de begindatum geldigheid afwijkt van de aangevraagde begindatum. Dit betekent dat de jeugdhulpaanbieder pas kan declareren vanaf de toegewezen ingangsdatum.

7.4 Aanvragen met onbekend of geheim BSN

Er zijn enkele uitzonderingen waarin er geen gebruik of afwijkend gebruik gemaakt kan worden van het berichtenverkeer. De gezinsmanager of jeugdhulpaanbieder kan in deze gevallen contact opnemen met de gemeenten, omdat de toewijzing en declaratie handmatig moet plaatsvinden. Het gaat om onderstaande uitzonderingen:

- Jeugdigen zonder BSN
 - Jeugdhulp wordt voor zes maanden toegekend zodat gemonitord kan worden of na deze periode gebruik gemaakt kan worden van het berichtenverkeer
- Ongeboren kinderen
 - Jeugdhulp wordt tijdelijk toegekend op BSN van moeder. Zo kan de jeugdhulp alvast verleend worden en kan deze na geboorte worden overgezet op het kind zelf
- Kinderen met geheim BSN

7.5 Opt-Out

Voor jeugdige en/of gezagdrager(s) die zwaarwegende bezwaren hebben tegen inhoudelijke informatie-uitwisseling met de gemeentelijke toegang, is de opt-out regeling van toepassing. Dit betekent het volgende: de jeugdige en/of gezagdrager(s) kan verklaren bij de jeugdhulpaanbieder dat men gebruik wil maken van de opt-out regeling. De jeugdhulpaanbieder dient deze wilsverklaring te bewaren in het dossier in verband met een mogelijke materiele controle. De jeugdhulpaanbieder zet in de toelichting van de JW315 de opmerking opt-out.

De opt-out regeling is niet van toepassing bij aanvragen van producten die alleen door de gemeentelijke toegang of gecertificeerde instelling toegewezen kunnen worden: Dyslexie, Vervoer, Verblijf en Jeugd-Onderwijs.

7.6 Meten van wachttijden

Voor het meten van wachttijden is een methode ontwikkeld die gebruik maakt van informatie uit het berichtenverkeer. Onderstaande afspraken zijn gemaakt waardoor alle jeugdhulpaanbieders in staat zijn om de velden op dezelfde wijze in te vullen zodat gemeenten wachttijden uniform kunnen meten.

De wachttijden worden gemeten op basis van het verschil in data van twee momenten binnen het berichtenverkeer:

- De eerste datum die van belang is, is de datum waarop de jeugdige zich, in bezit van een geldige verwijzing, meldt bij de jeugdhulpaanbieder.
- Als de jeugdhulpaanbieder de JW315 aanlevert, wordt de toewijzingsingangsdatum ingevuld zoals hierboven is gedefinieerd.
- Als tweede datum wordt de begindatum ingevuld zoals aanwezig in de JW305. Dit is de datum dat de eerste directe ambulante contact of verblijf binnen de betreffende toewijzing plaats heeft gevonden.

7.7 Handige websites

Gemeente Aalsmeer – www.aalsmeer.nl

Gemeente Amstelveen – www.amstelveen.nl

Zorg om regio - [Homepage - Jeugdhulp Regionale Samenwerking \(zorgomregioamsterdam.nl\)](#)

Istandaarden - [iStandaarden](#)

Vektis (AGB-register) - [Vektis - business intelligence centrum voor de zorg | Vektis.nl](#)

Vecozo - [Van én voor de zorg | VECOZO](#)

7.8 Overzicht contactgegevens

Team	Onderwerp	Telefoon	E-mailadres
Gemeentelijke toegang	Zorginhoudelijke onderwerpen	020 - 540 49 11	jeugdhulp@amstelveen.nl jeugdhulp@aalsmeer.nl
Backoffice	Administratie en Berichtenverkeer	020 - 545 71 55	backofficejeugd@amstelveen.nl backofficejeugd@aalsmeer.nl
Contract-beheer	Contractuele onderwerpen en vragen	020 - 540 41 32 020 - 540 42 00	contractbeheerjeugd@amstelveen.nl
Control	Productie-Verantwoording		verantwoording@amstelveen.nl