

Standaard Administratieprotocol Gecertificeerde Instellingen

Versie 1.1

KETENBUREAU

I-SOCIAAL DOMEIN

Wijzigingsbeheer

Datum	Versie	Bewerker	Wijzigingen
2-12-2021	0.8	Quirien Houweling; Maarten Swagerman; Harry Zegerius	Eerste concept in huisstijl Ketenbureau i-Sociaal Domein
23-12-2021	0.9	Maarten Swagerman; Harry Zegerius	Mutaties n.a.v. feedback, doorvoeren woonplaatsbeginsel
18-1-2022	0.92	Maarten Swagerman	Mutaties n.a.v. bijeenkomst VNG / werkgroep aanscherpingen inzake gezinsgericht
31-01-2022	0.98	Maarten Swagerman	Wijzigingen n.a.v. schriftelijke feedback Jeugdhulpregio's en werkgroep
02-03-2022	0.99	Jaap Sikkenk; Harry Zegerius	Tekstuele aanpassing; lay-out, verwijdering hyperlinks email-adressen; controle gebruik verwijzingen iStandaarden.
03-03-2022	1.0	Maarten Swagerman	Verwerkte wijzigingen

Met publicatie van het Standaard Administratieprotocol voor de gecertificeerde instellingen (SAP GI) op 12-09-2022, is het wijzigingsbeheer in een aparte bijlage ([Bijlage 5](#)) toegevoegd en wordt dus niet langer op deze pagina bijgehouden.

Colofon

Ketenbureau i-Sociaal Domein
Catharijnesingel 55
3511 GD Utrecht

31-1-2022

Vragen? Stel ze via ketenbureau@i-sociaaldomein.nl

Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Leeswijzer	5
1.2	Uitgangspunten	5
1.2.1	<i>Gebruik van de outputgerichte uitvoeringsvariant, ook bij de inzet van preventieve Jeugdbeschermingsmaatregelen maatwerk afspraken</i>	6
2	Het standaard financieel-administratieve proces	7
2.1	Het Toewijzingsproces	7
2.1.1	<i>Stappen in het Toewijzingsproces.</i>	8
2.1.2	<i>Toelichting per stap</i>	10
2.1.3	<i>Aanvragen van een Toewijzing JB/JR per definitie met terugwerkende kracht</i>	10
2.2	Het zorgverleningsproces	11
2.2.1	<i>Start zorg' en 'Stop zorg' berichten worden altijd gebruikt</i>	11
2.3	Het Declaratieproces	11
2.3.1	<i>Stappen</i>	13
2.3.2	<i>Toelichting per stap</i>	13
2.4	Minimale gegevensset in de Bepaling wordt wel geadviseerd	13
3	Werkwijze bij ondersteuning van gezinsgericht werken	15
4	Bijzondere situaties in het financieel administratieve proces	16
4.1	Geen BSN bekend, geen gebruik van het JW berichtenverkeer	16
4.2	Het gebruik van een 'Verzoek om Wijziging' wordt niet gebruikt	16
4.3	Woonplaatsbeginsel Jeugdwet	16
4.4	Verhuizing naar een andere gemeente	17
	Bijlage 1 Totstandkoming	18
	Bijlage 2. Overzicht reactietermijnen	19
	Bijlage 3: Begrippenlijst	20
	Bijlage 4. Overzicht contactpersonen	21
	Bijlage 5 Versienummer en wijzigingenbeheer	23

1 Inleiding

De uitvoering van de maatregelen van Gecertificeerde Instelling (hierna GI) is niet vergelijkbaar met het leveren van Jeugdhulp door Jeugdhulpaanbieders. Dit komt doordat GI's als enige maatregelen mogen uitvoeren die zijn opgelegd door de rechtbank en de GI vervolgens als verwijzer van Jeugdhulp optreedt. GI's kunnen naast deze toeleiding van maatregelen vanuit het justitiële domein ook nog preventieve jeugdbeschermingsmaatregelen uitvoeren. Deze unieke positie vraagt om een apart administratieprotocol.

Dit administratieprotocol beschrijft het proces van de afhandeling van het berichtenverkeer (inzake zorgverlening) tussen een GI en een Jeugdhulpregio en de bijbehorende gemeenten. Voor de GI's geldt dat uitsluitend gebruik wordt gemaakt van de outputgerichte uitvoeringsvariant. Dit administratieprotocol is voor één doel geschreven: het verlagen van vermijdbare administratieve lasten in het proces van de administratieve en financiële verwerking van zorg voor de outputgerichte uitvoeringsvariant.

De inhoud van dit document is zorgvuldig afgestemd¹ met GI's, Jeugdzorg Nederland en meer dan 60 gemeenten in Nederland. Doel van dit protocol is om de administratieve lasten in het financieel-administratieve proces tussen gemeenten en GI's zo veel mogelijk te beperken door hierover landelijke afspraken te maken. Dit Standaard Administratie Protocol dient in samenhang te worden gezien met het Standaard Administratie Protocol Outputgericht van het Ketenbureau i-Sociaal domein.

Communicatie en implementatie

Dit Standaard Administratie Protocol geldt vanaf 1 april 2023, gelijktijdig met de ingebruikname van release iJw 3.2 van de iStandaarden. We gaan bij de implementatie van dit protocol in beginsel uit van een geleidelijke overgang die aansluit op de afspraken die gemeenten en GI's regionaal gemaakt hebben. Dat wil zeggen dat de regio overstapt op het toepassen van dit Standaard Administratie Protocol GI bij de start van een nieuwe contractering, of zoveel eerder indien partijen dit zelf overeenkomen.

Het SAP is zo opgesteld dat het voor zowel GI's als gemeenten meerwaarde heeft om dit SAP te gebruiken. Er is een grondslag voor gemeenten om aanvullende informatie te krijgen ten opzichte van heden (verplichtend gebruik van de start-stop berichten, met duidelijk werkproces) en voor GI's de bescherming dat er geen aanvullende rapportages gevraagd kunnen worden waarbij ook de verplichting tot start-stop géén voorwaarde mag zijn voor het betalen van de declaratie. Door deze voordelen aan beide zijden verwachten we dat het voor alle partijen aantrekkelijk is om bij nieuwe contractering per 2023 dan wel bij de mogelijkheid tot wijziging per 1 januari 2023 het SAP² voor de GI's te implementeren. Wanneer er gesproken wordt over juridische implicaties van aanpassingen dienen deze in het licht geplaatst te worden dat aanpassingen – zeker wanneer deze open en transparant gebeuren en door beide partijen worden goedgekeurd - er in juridische zin geen probleem is. Er is ook geen strijdigheid met wet- en regelgeving en daarmee valt dit onder de vrijheid die partijen hebben om contractuele afspraken te maken. Tenslotte is belangrijk dat deze werkwijze ook zeker niet nadelig is voor de jeugdigen en hun ouders. Dat belang moet immers altijd voorop staan.

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

² Het SAP GI wordt geïmplementeerd in de release iJw 3.2 per 01-04-2023. Deze werkwijze kan wel reeds worden meegenomen in de contractering die (in meerdere gemeenten) per 01-01-2023 plaatsvindt.

Het protocol heeft als uitgangspunt dat conform de meest actuele landelijke iStandaarden wordt gewerkt. Het is mogelijk dat in de loop der tijd inzichten in het administratieve proces wijzigen of dat de landelijke iStandaarden wijzigen. Als dit het geval is, wordt dit protocol ook aangepast en wordt hierover tijdig gecommuniceerd naar alle betrokken partijen.

1.1 Leeswijzer

In **Hoofdstuk 1** wordt de context van dit protocol geschetst. Het beschrijft een aantal belangrijke uitgangspunten en er wordt dieper ingegaan op een aantal bijzondere situaties die van belang zijn bij de uitvoering van het financieel-administratieve proces tussen een gemeente en een GI.

In **hoofdstuk 2** wordt het financieel-administratieve protocol beschreven. Dit is een set aan afspraken die de afhandeling van het financieel-administratieve proces beschrijven inclusief de toepassing van het JW berichtenverkeer.

Deze set aan afspraken tussen gemeenten en GI's zijn in inhoudelijke paragrafen gesplitst. Deze paragrafen zijn:

1. Beschrijving van het 'standaard proces' voor de Toewijzing, zorgverlening en Declaratie. Dit is de 'happy flow' die het meest gebruikt zal worden. Paragraaf 2.1 en 2.2 geven vooral uitleg en paragraaf 2.3, en 2.4 zijn op werkinstructie niveau beschreven.
2. Beschrijving van aanpassingen in de zorgvraag. Het komt regelmatig voor dat de zorgbehoefte van een cliënt verandert. Hoe gemeenten en GI's lopende Toewijzingen hierop kunnen aanpassen is beschreven in dit hoofdstuk.

In **hoofdstuk 3** wordt geduid welke ontwikkelingen er zijn op het gebied van gezinsgerichte werken. Er zijn meerdere pilots lopend. Er wordt een doorkijk gegeven hoe deze een plek kunnen krijgen in (een toekomstig) administratie protocol.

In **hoofdstuk 4** worden enkele bijzondere situaties in het financieel administratieve proces beschreven. Wanneer er geen BSN bekend is, het gebruik van het bericht 'Verzoek om Wijziging' en ook het woonplaatsbeginsel wordt nader uitgelegd.

Het protocol wordt beheerd door het Ketenbureau i-Sociaal Domein. Vragen? Stel ze via ketenbureau@i-sociaaldomein.nl

1.2 Uitgangspunten

- De wettelijke taken van de GI (Jeugdbescherming en Jeugdreclassering) worden, op het financieel-administratieve vlak, uitsluitend via de outputgerichte uitvoeringsvariant uitgevoerd.
- Declaratie wordt ingericht op basis van maandtarieven waarbij de eerste gebroken maand van het traject niet wordt gedeclareerd, de laatste gebroken maand van het traject wordt wel gedeclareerd tegen het volledige maandtarief.
- Uitzondering hierop is de Gedrag Beïnvloedende Maatregel (GBM-Advies). Het GBM-Advies wordt als een stuk levering afgerekend (volledige bedrag ineens).
- Door toepassing van dit protocol beschikken gemeenten over een complete dataset op basis van het gebruik van het JW berichtenverkeer. Data die gemeenten verkrijgen door

het volgen van dit protocol worden niet via een aanvullende gegevens-uitvraag³ opnieuw opgevraagd door de gemeente aan de GI.

- Het toepassen van de voorschriften in dit protocol betreft een financieel-administratief proces en staat los van zorg-inhoudelijke afstemming. De gemeente en de GI kunnen (moeten) hier zelf afspraken over maken.
- Dit protocol is het enige document waar de afspraken over de uitvoering van het berichtenverkeer tussen de GI en de gemeente staan beschreven. Voorgaande en soortgelijke protocollen en handreikingen komen met de vaststelling van dit document door de stuurgroep i-Sociaal Domein te vervallen. De Stuurgroep i-Sociaal Domein heeft dit protocol (versie 1.0)⁴ vastgesteld in haar vergadering van 13 april 2022.
- Het proces van aanvragen van Jeugdhulp, op grond van een bepaling die een GI afgeeft, is geen onderdeel van dit protocol.
- Preventieve dienstverlening, niet zijnde wettelijke maatregelen, zijn in beginsel geen onderdeel van dit SAP (zie ook 1.2.1)

1.2.1 Gebruik van de outputgerichte uitvoeringsvariant, ook bij de inzet van preventieve Jeugdbeschermingsmaatregelen maatwerk afspraken

Gezien de variëteit (zorg-inhoudelijk, financieel, procedureel en administratief) aan afspraken die gemeenten en de GI's met elkaar maken in het kader van zogeheten preventieve Jeugdbescherming dan wel maatwerkafspraken is er voor gekozen om hier geen bindende afspraken over te maken. Met betrekking tot de inzet van preventieve Jeugdbeschermingsmaatregelen dan wel maatwerkafspraken is het dringende advies om deze productafspraken eveneens te maken op basis van de outputgerichte uitvoeringsvariant. Hiermee wordt de administratieve last significant teruggedrongen voor alle betrokkenen.

³ Dit betreft alle informatie die te verkrijgen is via het berichtenverkeer, waaronder, doch niet beperkt tot Start/Stop berichten, de duur van de Toewijzing, aantallen maatregelen en/of aantal Jeugdigen. Behoudens verplichtingen voortvloeiende uit het [Landelijke Accountantsprotocol](#).

⁴ Dit document is versie 1.1, tot stand gekomen na input van Zorginstituut Nederland

2 Het standaard financieel-administratieve proces

In dit hoofdstuk wordt de wijze waarop het financieel administratieve proces verloopt beschreven. In het Toewijzingsproces worden de berichten Verzoek om Toewijzing, Antwoordbericht en Toewijzing gebruikt. Bij maatregelen in het gedwongen kader is Toewijzing te interpreteren als: 'akkoord met de uitkomst van de toepassing van het woonplaatsbeginsel en daarmee de garantie dat de gemeente de maatregel financiert'.

2.1 Het Toewijzingsproces

Van een zorginhoudelijke Toewijzing is vanuit de gemeente geen sprake, immers, de kinderrechter heeft de maatregel opgelegd en in uitvoering gegeven aan een bepaalde GI. De GI is daarmee verplicht om uitvoering te geven aan de maatregel. Het Verzoek om Toewijzing is met deze opgelegde maatregel automatisch rechtmatig. Of de Toewijzing vervolgens ook contractueel rechtmatig is, is afhankelijk van de contractafspraken die gemeenten en GI's al dan niet hebben gemaakt. Voor de administratieve afwikkeling is zowel de rechtmatigheid van maatregel (door justitie) als de rechtmatigheid van contract (door gemeente) van belang. Indien er geen contract is tussen gemeente en GI is de gemeente dan ook verplicht om een contract af te sluiten met een GI voor de levering van de maatregel.

Bij het mededelen van de opgelegde maatregel geeft de GI aan de gemeente een inschatting van de te verwachten omvang op basis van de afgifte van de beschikking van de rechtbank, in termen van productcode en omvang. Dit is voor gemeenten relevant ten behoeve van hun verplichtingenregistratie. In het berichtenverkeer geven GI's aan dat de verwijzer een rechter, de Raad voor de Kinderbescherming of een officier van justitie is. Dit kan door in het Verzoek om Toewijzing bij Type Verwijzer de code 08 aan te geven.

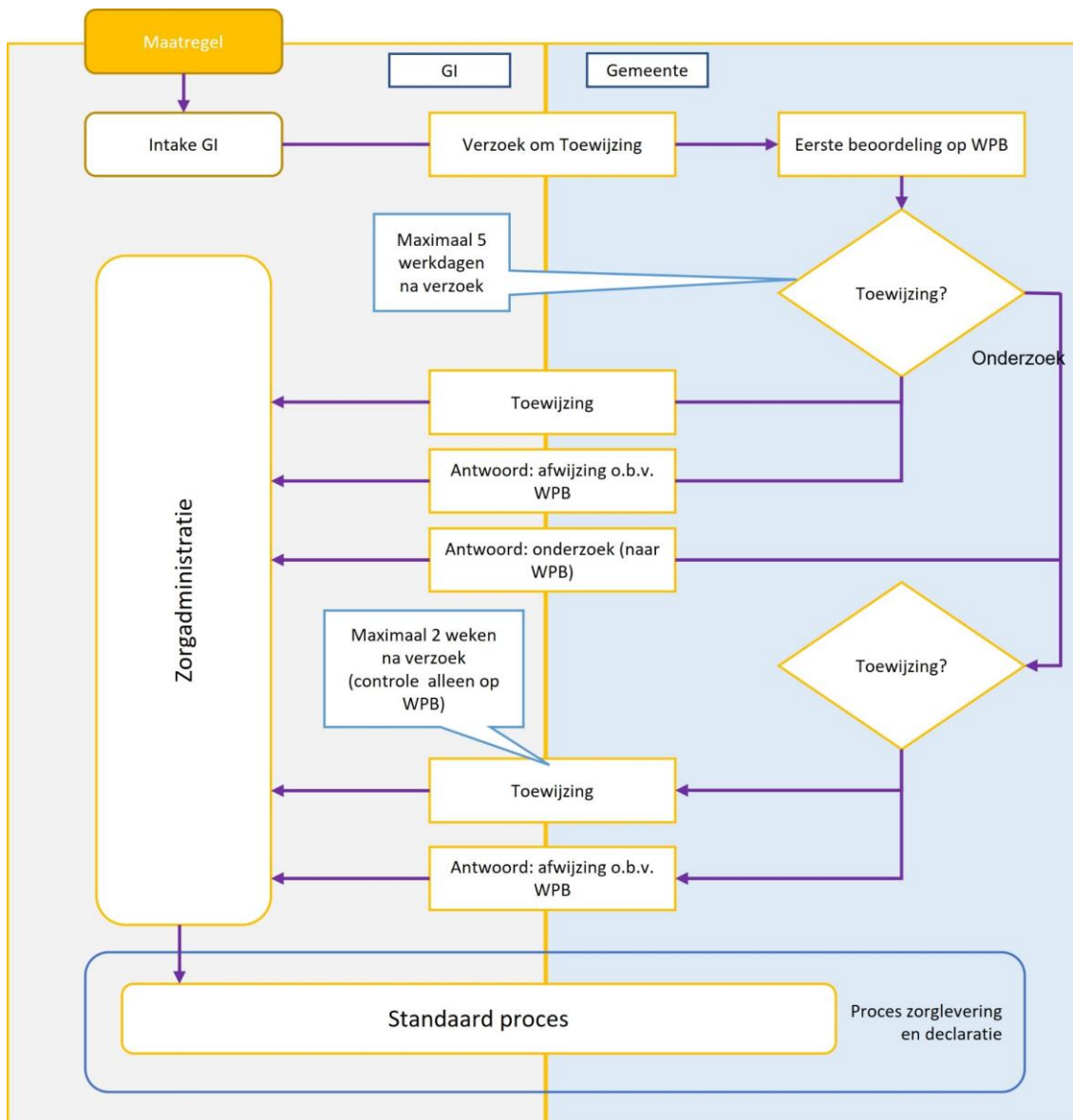
Beschikking van de rechtbank

De praktijk leert dat het soms tot enkele maanden kan duren voordat een beschikking vanuit de rechtbank verstrekt is aan de GI. Dit terwijl de levering van de Jeugdbeschermings- dan Jeugdreclasseringsmaatregel niet zo lang kan wachten. Dit kan er toe leiden dat de JW315 met terugwerkende kracht wordt verzonden dan wel dat op de dag van verzending van de JW315 de beschikking nog niet in het bezit is van de GI⁵.

De GI moet daarom zo spoedig mogelijk tot 9 maanden⁶ na de ingangsdatum van de beschikking alsnog een JW315 verzenden. Indien de GI de beschikking van de rechtbank nog niet in haar bezit heeft en enkel in kennis is gesteld tijdens de rechtbankzitting, zorgt de GI dat zo spoedig mogelijk na de startdatum van de maatregel (zoals opgenomen in de JW301) de beschikking in het bezit is van de GI en de JW315 wordt verzonden aan de betreffende gemeente.

⁵ De GI kan ook al ter zitting in de rechtbank in kennis zijn gesteld, mits er een GI aanwezig was bij de zitting. De beschikking volgt dan later.

⁶ Indien 6 weken voor het verstrijken van deze termijn, aangenomen mag worden dat de termijn overschreden gaat worden, dan neemt de GI contact op met de gemeente ten einde afspraken te maken over verlenging van de termijn.



2.1.1 Stappen in het Toewijzingsproces.

GI stuurt gemeente een Verzoek om Toewijzing (JW315)

Een GI stuurt dit verzoek naar de gemeente⁷ waarvan hij, op grond van bij hem beschikbare informatie, denkt dat deze verantwoordelijk is voor de maatregel⁸.

Het JW315 moet als volgt worden geïnterpreteerd: *‘Beste gemeente, wij informeren u dat maatregel (...) (productcategorie + eventueel productcode) aan de jeugdige is opgelegd en is opgedragen aan onze GI. De verwachte omvang (Toewijzingsdatum, Volume) is (...). Wilt u het woonplaatsbeginsel toetsen?’*

⁷ In bijlage 4 van dit document zijn de contactgegevens van zowel de GI als de verantwoordelijke gemeente opgenomen. De gemeente neemt vervolgens contact op met de GI teneinde een contract overeen te komen.

⁸ Zie ‘Handreiking tijdig vaststellen: [VNG \(i-sociaaldomein.nl\)](http://VNG(i-sociaaldomein.nl))

Gemeente stuurt GI een retourbericht (JW316)

'Beste GI, we hebben uw verzoek in goede orde ontvangen en gaan het woonplaatsbeginsel toetsen.'

De reactie van de gemeente middels de JW316 op de ontvangen JW315 dient binnen 3 werkdagen te worden verstuurd.

Indien de gemeente akkoord is wordt een Toewijzing gestuurd (optie 1). Indien de gemeente niet akkoord is wordt een antwoordbericht gestuurd met daarin de reden van afwijzen en welke gemeente wel verantwoordelijk is (optie 2).

Het kan ook zijn dat de gemeente eerst onderzoek moet doen om de verantwoordelijke gemeente te kunnen bepalen. In dat geval stuurt de gemeente een antwoordbericht waarin zij aangeeft dat er onderzoek wordt gedaan naar het woonplaatsbeginsel en dat zij binnen twee weken na het verzoek (conform wet- en regelgeving) zal afronden (optie 3). Na uitkomst van het onderzoek volgt dan alsnog de Toewijzing dan wel het antwoordbericht met de afwijzing (alsnog optie 1 of optie 2).

Optie 1: Gemeente stuurt GI een Toewijzing (JW301)

De gemeente moet het Toewijzingsbericht (JW301) óf het Antwoordbericht binnen 5 werkdagen na het Verzoek om Toewijzing verzenden.

'Beste GI, bedankt voor de informatie over de opgelegde maatregel. We hebben het woonplaatsbeginsel getoetst en dit klopt, dus u mag de rekening voor de maatregel (productcategorie + eventueel productcode, gelijk aan de aanvraag in het Verzoek om Toewijzing) van deze jeugdige bij ons declareren voor de periode conform de opgelegde maatregel.'

GI reageert met een retourbericht (JW302)

'Beste gemeente, bedankt voor het sturen van de Toewijzing. We hebben het in goede orde ontvangen.'

Optie 2: Gemeente stuurt een Antwoord bericht met daarin een afwijzing van het verzoek (JW319)

'Beste GI, bedankt voor de informatie over de opgelegde maatregel. We hebben het verzoek onderzocht, maar we kunnen dit niet honoreren vanwege het woonplaatsbeginsel. De juiste gemeente vindt u in dit antwoordbericht.'

Belangrijk is dat de Gecertificeerde instelling er hierbij vanuit mag gaan dat het resultaat van het onderzoek in bovenstaande voorbeeld inclusief de onderbouwing wordt gedeeld en er consensus is met de beoogd verantwoordelijke gemeente zodat deze het onderzoek zelf niet hoeft herhalen. Bij het indienen van de nieuwe JW315 bij de verantwoordelijke gemeente zal de GI de JW301 tegemoet zien⁹ binnen de daarvoor gestelde termijn.

GI reageert met een retourbericht (JW320)

'Beste gemeente, bedankt voor het sturen het antwoord. We hebben het in goede orde ontvangen.'

⁹ Zie 'Handreiking tijdig vaststellen: [VNG \(i-sociaaldomein.nl\)](https://www.vng.nl/i-sociaal-domein)

Optie 3: Gemeente stuurt een Antwoord bericht met de melding dat er eerst een onderzoek¹⁰ moet plaatsvinden alvorens het verzoek te honoreren (of af te wijzen) (JW319)

‘Beste GI, bedankt voor de informatie over de opgelegde maatregel. We hebben het verzoek ontvangen maar kunnen niet direct beslissen en zullen daartoe eerst een onderzoek doen. De maximale termijn van twee weken waarbinnen duidelijk moet zijn welke gemeente verantwoordelijk is conform de Wet Wijziging Woonplaatsbeginsel, is gestart op het moment dat u als GI een Verzoek om Toewijzing heeft verstuurd. Als het onderzoek is afgerond, ontvangt u onze reactie. Dit kan een Toewijzing zijn indien we akkoord gaan of een afwijzing indien wij niet de juiste gemeente zijn.’

GI reageert met een retourbericht (JW320)

‘Beste gemeente, bedankt voor het sturen het antwoord. We hebben het in goede orde ontvangen.’

2.1.2 Toelichting per stap

In bijlage 2 staat het volledige overzicht van de reactietermijnen van de JW berichten.

Merk op dat er geen (zorg)inhoudelijke informatie over de maatregel wordt uitgewisseld bij het indienen van de JW315. Dergelijke informatie staat in de beschikking die door een justitiële organisatie is verstrekt en is alleen inzichtelijk voor de GI. Informatie over de verwachte kosten van producten en diensten is gebaseerd op de tussen gemeenten en GI's gemaakte contractafspraken.

Na stap 3a is het Toewijzingsproces afgerond. De Toewijzing in deze vorm is geldig tot de einddatum wordt bereikt dan wel totdat deze wordt ingetrokken op basis van het woonplaatsbeginsel, bijvoorbeeld als vanwege verhuizing een andere gemeente verantwoordelijk wordt. De maatregel zelf, inhoudelijk, kan alleen worden ingetrokken of beëindigd door de rechtbank.

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

Het Verzoek om Toewijzing (JW315) gaat per definitie met terugwerkende kracht. De formele beschikking van de rechtbank (het document dat aan de GI wordt gestuurd) komt altijd later dan de datum waarop de uitvoering van de maatregel door de GI start (moment van uitspraak bij de rechtbank).

Indien de GI de uitspraak van de rechter niet ter zitting heeft gehoord en dus niet op grond daarvan een JW315 in kan dienen, geldt dat het formele document van de rechtbank in bezit van de GI dient te zijn alvorens de JW315 wordt verstuurd.

Dit houdt in dat de GI per definitie met terugwerkende kracht een Toewijzing Jeugdhulp (JW301) aanvraagt. De gecertificeerde instelling zal hiertoe binnen 5 werkdagen na ontvangst van de beschikking met de maatregel van de rechtbank een Verzoek om Toewijzing (JW315) opsturen¹¹.

¹⁰ In de Regeling Jeugdwet staan de taken en bevoegdheden van de GI beschreven. Op grond daarvan is er enkel onderzoek inzake het Woonplaatsbeginsel mogelijk/nodig door gemeenten, andere gronden voor eventueel afwijzen zijn niet van toepassing.

¹¹ De GI kan ook al ter zitting in de rechtbank in kennis zijn gesteld, mits er een GI aanwezig was bij de zitting. De beschikking volgt dan later.

2.2 Het zorgverleningsproces

2.2.1 Start zorg' en 'Stop zorg' berichten worden altijd gebruikt

Het gebruik van de start- en stop Jeugdhulpberichten is verplicht in de iStandaarden en het gebruik hiervan wordt ook in dit protocol als standaard opgenomen. Het geeft de gemeente een betere informatiepositie en het draagt daarmee ook bij aan het beperken van het uitvragen van additionele gegevens door de gemeenten.

De maatregel start op het moment dat de rechter een uitspraak doet. De GI wordt daar schriftelijk over geïnformeerd middels een beschikking. Omdat dit (per definitie) later is dan de uitspraak, zal de GI bijna altijd met terugwerkende kracht een verzoek tot Toewijzing doen bij de gemeenten (JW315). Op het moment dat de gemeenten de Toewijzing (JW301) verstuurd, zal de GI (automatisch en meestal met terugwerkende kracht) 'start zorg' versturen (Zie ook [2.1](#), Beschikking rechtbank).

Het biedt de gemeente en GI tevens de mogelijkheid om te bepalen wat de duur is tussen de start van de maatregel en de inzet van Jeugdhulp. Dit tijdsverschil kan helpen om inzicht te krijgen in de doorlooptijd van de maatregel tot de inzet van jeugdhulp (indien dit van toepassing is).

Het versturen van het stop-bericht markeert de einddatum van de maatregel. Ook wordt daarmee helder wanneer een maatregel eerder is afgesloten dan initieel door de rechtbank bepaald. Tevens helpt deze informatie om te bepalen of de maatregel voortijdig is opgeheven en of er bijvoorbeeld sprake is van herstel van gezag.

Doordat een Toewijzing Jeugdhulp¹² in het kader van de uitvoering van de wettelijk taken van een GI per definitie met terugwerkende kracht wordt aangevraagd zal de startdatum in het Toewijzingsbericht worden aangesloten bij de opgenomen startdatum in de uitspraak van de rechter.

Door het gebruiken van Start-stop berichten door GI's kunnen gemeenten de noodzakelijke informatie over doorlooptijden zelf analyseren. Het is dus ook niet meer toegestaan om informatie welke via het berichtenverkeer is uitgewisseld separaat op te vragen bij de andere partij. Startzorg- en Stopzorg- berichten¹³ mogen **niet** worden aangemerkt als voorwaarde voor de verwerking van een Declaratie.

2.3 Het Declaratieproces

Vanaf iJw release 3.0 wordt altijd gewerkt volgens de systematiek van maandelijks declareren. In het kader van dit protocol hebben gemeente en de gecertificeerde instelling afgesproken dat de wettelijke taken van de Gecertificeerde Instelling – Jeugdbescherming, Jeugdreclassering en GBM-Advies – uitsluitend op basis van de outputgerichte uitvoeringsvariant worden gedeclareerd. Onderstaande tabel geeft dit weer.

1. De GI declareert maandelijks, via een JW323-bericht. Dit doet de GI uiterlijk op de laatste dag van de opvolgende maand waarin de kosten conform het contract declarabel zijn. Bij trajectfinanciering wordt daarbij rekening gehouden met de overeengekomen tijdstippen waarop prestaties gedeclareerd kunnen worden.

¹² Let wel, het bericht heet Toewijzing Jeugdhulp, maar in het geval van dienstverlening van de GI dient gelezen te worden Toewijzing Jeugdbeschermings-/Jeugdreclasseringmaatregel

¹³ Deze regel is aangescherpt in de bedrijfsregels van de release 3.1 van de iStandaarden. Bedrijfsregel [OP364](#) stelt dat regieberichten niet voorwaardelijk mogen worden gesteld aan Declaratie. Conform de Ministeriële Regeling Aanpassing Jeugdwet (18-07-2019), zoals gepubliceerd in de [Staatscourant](#), is het gebruik van de iStandaarden (inclusief alle bijbehorende (bedrijfs-)regels en instructies) verplicht.

2. De GI declareert in dezelfde eenheid als waarin de ondersteuning is toegewezen. Dit betekent voor de outputgerichte variant dat in stuks wordt gedeclareerd rekening houdend met het tarief per stuk óf er wordt in Euro's gedeclareerd waarbij er geen sprake is van een producttarief.
3. Voor het declareren wordt altijd een specifiek product meegegeven.
4. De GI declareert in batches per maand per gemeente
5. Elk declaratiebericht bevat een declaratienummer die per declaratiebericht en wettelijk domein uniek is.
6. De gemeente verstuurt, volgens iStandaarden, binnen 10 werkdagen een declaratie antwoordbericht (type JW325) waarin aangegeven wordt of de declaratie is goedgekeurd en, als een declaratieregel is afgekeurd, de reden van afkeuring.
7. De GI declareert uitsluitend hetgeen volgt uit het geldende contract.
8. De GI houdt rekening met de afspraken die gemaakt zijn over het declareren over een 'gebroken periode' en/of gedurende afwezigheid van de cliënt.

Outputgerichte werkwijze is de Declaratiestandaard voor JB & JR maatregelen en het GBM-advies		
Product	Jeugdreclassering en Jeugdbescherming	GBM-Advies
Tarief	Maandtarief	Stuksprijs
Declaratieperiode	Maandelijks	N.v.t.
Declaratie Omvang	Maandtarief waarbij de eerste gebroken maand van het traject niet wordt gedeclareerd, de laatste gebroken maand van het traject wordt welk gedeclareerd.	GBM-advies wordt in de eenheid stuks (1) toegewezen en in 1x voor het volledige bedrag gedeclareerd aan het einde van het traject.
Geen BSN	Dienstverlening aan cliënten zonder BSN dan wel waar geen BSN voor wordt vastgelegd ¹⁴ wordt niet op basis van het berichtenverkeer gedeclareerd, maar op basis van een reguliere factuur. Hierover maken de gemeente en de GI afspraken met elkaar.	

¹⁴ Denk aan Consultatie en Advies dienstverlening

2.3.1 Stappen

1 GI stuurt de gemeente maandelijks een Declaratiebericht (JW323)

'Beste gemeente, wij hebben in de periode (...) tot (...) voor een bedrag van €.-, product Y geleverd aan cliënt Z conform prestatie- en tariefafspraken in het inkoopcontract.'

2 Gemeente stuurt GI een Declaratie-antwoordbericht (JW325)

'Beste GI, we hebben de Declaratie in goede orde ontvangen. Het bedrag ter hoogte van €.-, is goedgekeurd. De Declaratieregels (...) en (...) keuren wij af met retourcode (...).'

3 GI stuurt correctie (JW323)

Beste gemeente, hierbij leveren wij de Declaratie opnieuw aan met daarin de correcties op afgewezen regels.

4 Gemeente stuurt GI een Declaratie-antwoordbericht (JW325)

'Beste GI, we hebben de gecorrigeerde Declaratie in goede orde ontvangen.'

2.3.2 Toelichting per stap

bij 1 Dit bericht kan worden gelezen als: 'Beste gemeente, wilt u de kosten voor deze maand voor deze jeugdige aan ons betalen? Deze betaling is conform contractuele (tarief)afspraken'. Wees alert dat de periode van de op de Declaratie aanwezige productcategorie en eventueel productcode binnen de periode valt die in het Toewijzingsbericht vanuit de gemeente is genoemd.

bij 2 Dit antwoordbericht bevat belangrijke informatie. Het goedgekeurde bedrag en eventuele afwijzingen staan erin.

bij 3

1 De GI dient correcties op *afgekeurde* declaratieregels in, in dezelfde of direct opvolgende declaratieperiode door gecorrigeerde declaratieregels opnieuw in te dienen. Het crediteren van afgekeurde declaratieregels is niet aan de orde.

2 De GI dient correcties op *goedgekeurde* declaratieregels zo snel mogelijk in, doch uiterlijk 2 maanden na goedkeuring.

3 Correcties op eerder ingestuurde en goedgekeurde declaratieregels, worden eerst gecrediteerd, waarbij in hetzelfde declaratiebericht ook een nieuwe gecorrigeerde declaratieregels (indien nodig) wordt opgenomen. Een goedgekeurde declaratieregels als credit aanbieden heeft de volgende kenmerken:

- Gelijke inhoud als de goedgekeurde declaratieregels waarbij
- de declaratieregels als Credit is aangemerkt en
- een nieuw Referentienummer en
- het VorigReferentieNummer wordt gevuld met het ReferentieNummer van de goedgekeurde declaratieregels.

2.4 Minimale gegevensset in de Bepaling wordt wel geadviseerd

Bij de totstandkoming van dit protocol is duidelijk geworden dat met name de gemeenten behoefte hebben aan een standaard waarin beschreven wordt welke gegevens minimaal in de

bepaling dienen te worden opgenomen. Voor GI's geldt dat zij de behoefte hebben aan standaardisatie van het proces voor de bepaling.

In het kader van het terugdringen van de administratieve lasten zullen deze wensen dan ook worden aangedragen voor de ontwikkelagenda van het ketenbureau i-Sociaal Domein.

3 Werkwijze bij ondersteuning van gezinsgericht werken

Momenteel zijn er op meerdere plekken methodieken ontwikkeld om gezinsgericht te werken. Dit houdt in dat vanuit een opgelegde maatregel voor één jeugdige vanuit de betrokken GI ook direct alle jeugdigen in het gezin worden meegenomen in de uitvoering van die maatregel. Hierover zijn tussen gemeenten en GI afwijkende afspraken ten opzichte van de landelijk vastgestelde maatregelen zoals ook opgenomen in de productcodelijst van het ketenbureau i-Sociaal domein.

Werken met meerdere kinderen in één Toewijzing is momenteel niet mogelijk in het berichtenverkeer. Het verdient nadere verkenning om te bepalen of het mogelijk dan wel noodzakelijk is om dit via het berichtenverkeer vorm te geven.

Het ketenbureau i-Sociaal domein zal in 2023 de huidige verschillende pilots (onder andere in de regio Amsterdam-Amstelland, Zaanstreek Waterland, West-Friesland, Haarlemmermeer, Rijk van Nijmegen en Centraal Gelderland samen met de betrokken GI's) evalueren en met de betrokkenen toewerken naar één landelijke standaard.

Er zijn een tweetal opties:

1. Er komt een werkwijze welke onderdeel zal worden van dit SAP
2. Er dient een lange termijn oplossing te komen die niet direct kan worden opgenomen in het SAP. Hiervoor zal er afstemming met het Zorginstituut komen in het kader van het aanpassen/aanscherpen van de iStandaarden vanuit het ketenbureau i-Sociaal Domein. Indien dit leidt tot wijzigingen van de iStandaarden wordt dit te zijner tijd onderdeel van dit SAP.

4 Bijzondere situaties in het financieel administratieve proces

Er kunnen zich in de praktijk van de uitvoering van de wettelijke taken van de GI een aantal situaties voordoen waardoor 'regulier' gebruik van het JW berichtenverkeer niet (goed) mogelijk is. Hieronder worden deze situaties beschreven en wordt ook beschreven op welke afspraken gemeenten en de GI's kunnen terugvallen.

4.1 Geen BSN bekend, geen gebruik van het JW berichtenverkeer

In sommige gevallen komt het voor dat cliënten zonder BSN (denk bijvoorbeeld aan pasgeboren en ongeboren kinderen of jeugdige asielzoekers) zorg en/of ondersteuning ontvangen. Ook kan het voorkomen dat cliënten waarvan het BSN geheim moet blijven zorg en/of ondersteuning ontvangen.

Het gebruik van het berichtenverkeer is zonder BSN niet mogelijk. Er zijn maatwerkafspraken nodig om administratieve lasten te beperken en de toegang te borgen. De GI en de verantwoordelijke gemeente maken hiertoe nadere afspraken¹⁵.

4.2 Het gebruik van een 'Verzoek om Wijziging' wordt niet gebruikt

Het bericht 'Verzoek om Wijziging' (JW317) wordt met betrekking tot de wettelijke JB/JR maatregelen niet gebruikt. Een Verzoek om Wijziging wordt ingezet om een bestaande Toewijzing te wijzigen of hier een verlenging op aan te vragen zonder tussenkomst van een wettelijke verwijzer.

De inzet van een JB/JR maatregel is altijd op basis van een uitspraak van de rechter. Aan de aanpassing of de verlenging ligt dan ook altijd een 'verwijzing' afgegeven door een wettelijke verwijzer ten grondslag. Daarom is het bericht Verzoek om Wijziging niet van toepassing op JB/JR inzet.

4.3 Woonplaatsbeginsel Jeugdwet¹⁶

Deze paragraaf beschrijft hoe de GI, als deze een Verzoek om Toewijzing heeft verzonden, door de gemeente via een Antwoordbericht¹⁷ wordt geïnformeerd over welke gemeente (financieel) verantwoordelijk is voor een jeugdige.

Paragraaf 4.4 beschrijft het proces voor de situatie dat een cliënt met een bestaande Toewijzing verhuist naar een andere gemeente.

Met ingang van 1 januari 2022 is de Wet Wijziging Woonplaatsbeginsel Jeugdwet van kracht geworden.

De wet bepaalt de vaststelling van de verantwoordelijke gemeente. Dit betreft zowel de financiële verantwoordelijkheid als het voeren van de regie over het zorgproces. De gemeente die het Verzoek om Toewijzing heeft ontvangen, moet vaststellen of deze inderdaad verantwoordelijk is of dat het een andere gemeente moet zijn.

Vanaf 1 januari 2022 is de gemeente verantwoordelijk waar de jeugdige is ingeschreven in het BRP. Als er sprake is van verblijf dan is de gemeente verantwoordelijk waar de jeugdige stond

¹⁵ In lijn met Standaard Administratie Protocol Output gericht paragraaf 4.5

¹⁶ Voor dit onderdeel is de Handreiking 'Tijdig vaststellen verantwoordelijke gemeente' gevolgd. Geraadpleegd op 22-12-2021.

¹⁷ Hier geldt hetzelfde proces als bij het Toewijzingsproces zoals opgenomen in 2.1.1: 3A is Toewijzing; 3B is Afwijzing en 3C is Onderzoek.

ingeschreven voordat het verblijf begon. Meer informatie is te vinden in de Toolbox Woonplaatsbeginsel¹⁸ inzake de nieuwe instroom.

Proces afwijzen Verzoek om Toewijzing vanwege het Woonplaatsbeginsel Jeugdwet

De gemeente kan een Verzoek om Toewijzing van de GI afwijzen vanwege het Woonplaatsbeginsel Jeugdwet als de gemeente zelf niet verantwoordelijk is.

- De gemeente stuurt de GI binnen 5 werkdagen na ontvangst van een Verzoek om Toewijzing (JW315) een Antwoordbericht (JW319) waarin wordt aangegeven dat de gemeente niet zelf verantwoordelijk is en de juiste gemeente doorgeeft (zie bullet 3) dan wel dat het verzoek in onderzoek wordt genomen.
- In het geval van onderzoek wordt binnen twee weken na ontvangst van het Verzoek om Toewijzing (iJw315) door de gemeente aan Antwoordbericht (iJw319) gestuurd, met de code 'Verzoek afgewezen', reden 'Woonplaatsbeginsel' én de gemeentecode van de gemeente die verantwoordelijk is;
- De GI moet ervan uit kunnen gaan dat de eerst benaderde gemeente de verantwoordelijke gemeente informeert over het resultaat van onderzoek en er consensus is over het woonplaatsbeginsel.
- De GI stuurt het Verzoek om Toewijzing (JW315) naar de verantwoordelijke gemeente en ontvangt binnen de gestelde termijn een JW301 bericht vanuit deze gemeente.

Het proces van het Verzoek om Toewijzing is beschreven in paragraaf 2.1.

4.4 Verhuizing naar een andere gemeente

Wanneer een jeugdige met ambulante jeugdhulp¹⁹ verhuist met een bestaande Toewijzing naar een andere gemeente, dan geeft de latende gemeente dat door aan de ontvangende gemeente. Er wordt hiervoor aangesloten bij de Toolbox¹⁰. De latende gemeente stuurt een Toewijzingsbericht (iJw301) met einddatum waarmee de Toewijzing wordt ingetrokken. De einddatum is dan de dag voorafgaand aan de verhuizing. De ontvangende gemeente stuurt een Toewijzingsbericht met als startdatum de dag van de verhuizing. Aangezien de verantwoordelijke gemeente reeds is vastgesteld hoeft de ontvangende gemeente hiernaar geen onderzoek te doen.

¹⁸ De 'toolbox' bestaat uit handreikingen, stappenplannen, Webinars, kleinschalige bijeenkomsten et cetera. Deze informatie vindt u in de [Bestanden Groep Woonplaatsbeginsel Jeugdwet - Ketenbureau i-Sociaal Domein](#). (Geraadpleegd op 13-01-2022)

¹⁹ Voor Jeugdhulp met verblijf geldt dit niet.

Bijlage 1 Totstandkoming

De onderstaande partijen hebben intensief samengewerkt bij de totstandkoming van de werkwijze.

Anja Verburg	Jeugdzorg Nederland
Pieterjan Vermeer	Jeugdzorg Nederland
Pieter Pocornie	WSS JBJR
Angeles Kutschenreuter – Medina Perez	Samen Veilig Midden-Nederland
Rosé Fleury	Samen Veilig Midden-Nederland
Robert Röttgering	Jeugdbescherming Gelderland
Willem-Jan van Halem	Jeugdbescherming West
Maarten Swagerman	Project Gelderse Verbeteragenda Jeugdbescherming
Bart van Loenen	Regioadviseur
Harry Zegeerius	Productowner Ketenbureau
	Accounthoudende regio's GI en de VNG

Het beheer van dit protocol is belegd bij het Ketenbureau i-Sociaal Domein. Voor vragen over dit protocol kan contact worden opgenomen met ketenbureau@i-sociaaldomein.nl

Bijlage 2. Overzicht reactietermijnen

Deze bijlage beschrijft de reactietermijnen die van toepassing zijn in de informatie-uitwisseling tussen gemeente en GI. Elk type bericht is van toepassing voor de Jeugdwet. Grijs gearceerde berichten worden door de gemeente verzonden.

Type	Berichtnaam	Maximale termijn /voorwaarden waarbinnen het bericht moet worden verstuurd
301	Toewijzingsbericht	De gemeente kan per aangevraagd product besluiten een Toewijzingsbericht te sturen of een Antwoordbericht. Reactietermijn 5 werkdagen.
302	Toewijzingsbericht retour	3 werkdagen na ontvangst van het 301 bericht.
305	Startzorg bericht	5 werkdagen De GI verzendt altijd een Startbericht met terugwerkende kracht. Het Startbericht wordt verzonden binnen 5 werkdagen na ontvangst van het Toewijzingsbericht (301 bericht).
306	Startzorg bericht retour	3 werkdagen na ontvangst 305 bericht.
307	Stopzorg bericht	5 werkdagen De GI verzendt een Stopbericht binnen 5 werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de ondersteuning beëindigd is.
308	Stopzorg bericht retour	3 werkdagen na ontvangst van het 307 bericht.
315	Verzoek om Toewijzing	5 werkdagen na ontvangst beschikking van de rechtbank.
316	Verzoek om Toewijzing retour	3 werkdagen na ontvangst van het 315 bericht.
319	Antwoordbericht	Binnen 5 werkdagen na ontvangst Verzoek om Toewijzing stuurt de gemeente een Toewijzing of een Antwoordbericht met daarin opgenomen een Afwijzing of de melding dat Onderzoek nodig is. Naar aanleiding van het Onderzoek dient de gemeente binnen twee weken uitsluitsel te geven omdat het Onderzoek het Woonplaatsbeginsel betreft. Indien de gemeente zelf verantwoordelijk is, stuurt zij een Toewijzing. Indien zij niet zelf verantwoordelijke gemeente is, stuurt de gemeente in het Antwoordbericht een Afwijzing onder vermelding van Reden is Woonplaatsbeginsel en de gemeentecode van de verantwoordelijke gemeente (waarmee consensus is bereikt voor toepassing van het woonplaatsbeginsel).
320	Antwoordbericht retour	3 werkdagen na ontvangst van het 319 bericht.
323	Declaratiebericht	Volgens afspraak tussen gemeente en GI voor geleverde Jeugdbescherming/jeugdreclassering
325	Declaratie-antwoord bericht	10 werkdagen na het ontvangst 323 bericht.

Bijlage 3: Begrippenlijst

Bepaling

De gecertificeerde instelling bepaalt of en, zo ja, welke jeugdhulp is aangewezen bij de uitvoering van de kindbeschermingsmaatregel of jeugdreclassering. Zij overlegt hiertoe met de verantwoordelijke gemeente.

Declaratie

Staat van verschuldigde kosten wegens geleverde goederen, diensten of werkzaamheden. Het is een bericht waarmee uitgevoerde werkzaamheden worden vermeld. Dit wordt door de GI aangeleverd in de vorm van een Declaratiebericht. Voor geleverde prestaties wordt het 323 bericht gebruikt.

Factuur

Staat van verschuldigde kosten wegens geleverde goederen, diensten of werkzaamheden. Het is een bericht waarmee uitgevoerde werkzaamheden worden vermeld. Dit wordt door de GI aangeleverd in de vorm van factuurbericht. Voor geleverde prestaties wordt het 323 bericht gebruikt

SAP

Standaard Administratie Protocol

Outputgerichte uitvoeringsvariant

Uitvoering van zorg en/of ondersteuning waarbij een duidelijke afspraak tussen gemeente en GI is over de te behalen output. De manier waarop deze output wordt behaald, is niet vastgelegd.

Uitvoeringsvariant

Drie verschillende werkwijzen waaruit gemeenten kunnen kiezen bij de inrichting van hun Wmo- en Jw-processen (outputgericht, inspanningsgericht of taakgericht) die ervoor zorgen dat er zo min mogelijk verschil ontstaat in de manier waarop de iStandaarden worden geïnterpreteerd. De uitvoeringsvarianten helpen om structuur aan te brengen in het administratieve proces en leggen een verbinding tussen zorginkoop, zorgadministratie en de iStandaarden. Een gemeente kan verschillende uitvoeringsvarianten per domein gebruiken.

Bijlage 4. Overzicht contactpersonen

Onderstaande tabellen vermelden de contactgegevens van gemeente en aanbieder voor communicatie die niet direct gerelateerd is aan de inhoud van het inkoopcontract. Bij wijziging van contactpersonen worden deze gegevens aangepast en doorgegeven aan de andere partij.

Contactgegevens Opdrachtgever vanuit bijlage 3 van de standaard artikelen: <Naam Opdrachtgever, gemeentecode>

<i>Onderwerp</i>	<i>Naam</i>	<i>Telefoonnummer</i>	<i>Telefonische bereikbaarheid</i>	<i>Mailadres</i>
<i>Inkoop</i>				
<i>Accountmanager</i>				
<i>Financiële verantwoording en controle</i>				
<i>Berichtenverkeer iWmo en iJw</i>				
<i>Declaraties en betalingen</i>				

Contactgegevens SAP opdrachtgever

<i>Onderwerp/proces</i>	<i>Naam</i>	<i>Telefoonnummer</i>	<i>Telefonische bereikbaarheid</i>	<i>Mailadres</i>
<i>Toewijzingsproces</i>				
<i>Zorgleveringsproces</i>				
<i>Declaratieproces</i>				

Contactgegevens Opdrachtnemer vanuit bijlage 3 van de standaardartikelen: <Naam Opdrachtnemer, AGB-code>

<i>Onderwerp</i>	Naam	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
<i>Verkoop</i>				
<i>Accountmanager</i>				
<i>Financiële verantwoording en controle</i>				
<i>Berichtenverkeer iWmo en iJw</i>				
<i>Declaraties en betalingen</i>				

<Contractnummers> <Periode contract en eventueel datum aanpassing>

Contactgegevens SAP Opdrachtnemer

<i>Onderwerp/process</i>	Naam	Telefoonnummer	Telefonische bereikbaarheid	Mailadres
<i>Toewijzingsproces</i>				
<i>Zorgleveringsproces</i>				
<i>Declaratieproces</i>				

Bijlage 5 Versienummer en wijzigingenbeheer

In tegenstelling tot de andere administratieprotocollen voor de uitvoeringsvarianten inspanningsgericht, outputgericht en taakgericht, houdt de versienummering van het SAP GI geen gelijke tred met de versienummering van de releases van iStandaarden. Dit administratieprotocol is met versie 1.0 vastgesteld door de Stuurgroep i-Sociaal Domein. Naar aanleiding van wijzigingen/aanpassingen zal de versienummering wijzigen. De versie van de iStandaarden ten tijde van de accordering van het SAP GI op 13-04-2022 door de Stuurgroep i-SD, was 3.1.1. Indien wijzigingen in de iStandaarden consequenties hebben voor dit protocol, zal het versienummer wijzigen. Bij geringe impact een sub of sub-sub nummer, bij substantiële impact wijzigt het hoofd-versienummer.

Dit zal wel in relatie staan tot de versienummering van de iStandaarden:

De iStandaarden gebruikt de **major.minor.patch** versienummering. Afhankelijk van de impact van een nieuwe release wordt gekozen voor een verhoging van de major, minor of patch.

Major: grote release, grote impact;

Minor: kleine release, kan toevoegingen bevatten, geen functionele wijzigingen;

Patch: verbeteringen in de release resulteren in een patch update.

Wijzigingen 1.1 t.o.v. 1.0

Plaats in het document	Mutatie	Omschrijving
Algemeen	Wijzigingen	N.a.v. review door het Zorginstituut zijn een aantal aanpassingen doorgevoerd.
Bijlage 1	Verwijdering	De tabel inhoudelijk aangepast.
Bijlage 5	Wijziging	Conform de andere administratieprotocollen is het wijzigingsbeheer overgezet naar een aparte bijlage.



Samen werken we aan het verminderen van de administratieve lasten

| Ketenbureau@i-sociaaldomein.nl | www.i-sociaaldomein.nl |