



inkooporganisatie
jeugdhulp zeeland

Bijlage 12

Zeeuws Administratie Protocol

Voor gemeenten, Jeugdhulpaanbieders en Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland

6 juni 2025
Versie 2.0

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	Doel van dit administratie protocol	3
1.2	Uitgangspunten.....	4
1.3	Privacy	4
2	Eisen aan de bedrijfsvoering.....	4
3	Financiële verantwoording en controle.....	5
4	Afsprakenkaart	5
5	Routing iJW berichten	6
6	Toewijzing iJW301	6
6.1	Toewijzing iJW301 Dyslexie	7
6.2	Toewijzing iJW301 Jeugdzorg Plus.....	8
6.3	Toewijzing iJW301 Jeugd-GGZ LTA	8
6.4	Productcodes en Stamtabellen	8
7	Verzoek om toewijzing (VOT)	9
7.1	Verzoek om toewijzing iJW315	9
7.2	Verzoek om toewijzing iJW315 van GI (Gecertificeerde Instelling).....	9
8	Verzoek om Wijziging iJW317 (VOW).....	10
9	Start en stop zorg.....	10
9.1	Melding start zorg iJW305	10
9.2	Melding stop zorg iJW307.....	11
10	Declaratie.....	11
10.1	Declaratie Jeugdhulp iJW323	11
10.2	Declaratie Dyslexie.....	12
10.3	Controle declaratie iJW323.....	12
10.4	Betaling declaratie iJW323.....	13
11	Overige werkwijzen	13
11.1	Onbekende BSN of Geheim BSN	13
11.2	Wijziging in woonplaatsbeginsel.....	13
11.3	Wijziging AGB-code of Jeugdhulpaanbieder	14
11.4	Jeugdzorg 18+	15
11.5	Pleegzorg voltijd – deeltijd.....	16
11.6	Crisishulp	16
11.7	Gezinshuizen	16
12	Collectieve inzet jeugdhulp op scholen	16
12.1	Intensieve Begeleiding (Onderwijsarrangement Asteria College)	16
12.2	Persoonlijke verzorging.....	17
12.3	Langdurig schoolverzuim	17
13	Zak- en Kleedgeld.....	17
14	Wijzigingsbeheer	17

1 Inleiding

Sinds 1 januari 2015 zijn gemeenten verantwoordelijk voor jeugdhulp. Een gezin/Jeugdige dat problemen ervaart bij opvoeden of opgroeien, kan o.a. terecht bij het toegangsteam van de gemeente. Als jeugdhulp nodig blijkt, kan er toegang worden verleend tot jeugdhulp. De gemeente financiert de jeugdhulp. Het woonplaatsbeginsel bepaalt welke gemeente financieel verantwoordelijk is. Het type zorg en intensiteit van de zorg wordt door de gemeentelijke toegang in samenspraak met de aanbieder bepaald. De jeugdhulp aanbieder ontvangt van de gemeentelijke toegang een toewijzingsbericht. Op basis van de toewijzing weet de Jeugdhulpaanbieder dat de in te zetten jeugdhulp zal worden betaald als de zorg is ingezet conform de toewijzing. Het berichtenverkeer standaardiseert de manier van communicatie en heeft als doel de administratieve lasten zo veel mogelijk te verminderen.

De Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland is een organisatie die op een duidelijke en transparante werkwijze de inkoop van de jeugdhulp regelt voor de 13 Zeeuwse gemeenten. En heeft mede daarmee als doel dat de jeugdhulp in Zeeland gecontracteerd wordt en beschikbaar is én dat dit effectief en efficiënt georganiseerd is. Andere taken zijn het contracteren van jeugdhulp, het uitvoeren van contractbeheer, het voeren van een financiële en operationele administratie, het betalen van facturen aan Jeugdhulpaanbieders en het monitoren van de jeugdhulp en de kosten. De Inkooporganisatie fungeert ook als tussenschakel in het berichtenverkeer en is daarmee direct op de hoogte van het berichtenverkeer dat tussen gemeenten en Jeugdhulpaanbieders plaatsvindt.

1.1 Doel van dit administratie protocol

Dit administratie protocol beschrijft de wijze waarop het toewijzings- en facturatieproces van jeugdhulp voor de Zeeuwse gemeenten, de Inkooporganisatie en Jeugdhulpaanbieders verloopt. Sinds de invoering van het elektronisch berichtenverkeer in de regio Zeeland (1-1-2018) is dit administratie protocol een onlosmakelijk onderdeel van de inkoopovereenkomsten tussen de Jeugdhulpaanbieders en de Zeeuwse gemeenten. De landelijke-I-Standaarden, de landelijke Standaard Administratie Protocollen, VNG-convenanten en landelijk factsheets en handreikingen zijn leidend. In dit protocol staan aanvullende afspraken rondom het administratieve proces. Dit protocol geldt voor alle Jeugdhulpaanbieders die gecontracteerd zijn door de Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland.

Dit document is opgesteld door de Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland in samenspraak met de 13 Zeeuwse gemeenten en Jeugdhulpaanbieders. Inhoudelijke aanpassingen en/of aanvullingen in dit document worden, indien nodig, door de Inkooporganisatie doorgevoerd na overleg met aanbieders en gemeenten. Landelijke afspraken, factsheets, handreikingen ed. zullen zonder tussenkomst van gemeenten of zorgaanbieders worden toegevoegd aan dit document. Omdat er gestreefd wordt naar uniformiteit in het administratieve proces, zullen in beginsel altijd de landelijke i-Standaarden, de landelijke administratieprotocollen, factsheets, richtlijnen en handreikingen worden gevolgd.

De meest actuele versie van dit administratie protocol is gepubliceerd op de website van de Inkoop Organisatie Jeugdhulp Zeeland.

1.2 Uitgangspunten

Onderstaande uitgangspunten zijn gebaseerd op de landelijke I-standaarden en de Standaard Administratie Protocollen:

- Cliënt/Jeugdige staat centraal.
- Het berichtenverkeer is een administratief proces en vervangt niet de inhoudelijke en persoonlijke communicatie tussen partijen.
- De termijn en intensiteit van de toewijzing past bij de gestelde doelen om de jeugdhulpvraag te beantwoorden. Het opknippen van termijnen om zicht houden op de uitgaven of om een evaluatie af te dwingen, is geen doel van het berichtenverkeer. Een evaluatie kan altijd afgesproken worden; de Jeugdhulpaanbieders werken hieraan mee. Het opknippen van toewijzingen levert bovendien vertekende data op.
- Het administratieve proces is ondersteunend en nooit leidend.
- Wijzigingen in de toewijzing op initiatief van de gemeente na overleg met de Jeugdhulpaanbieder.
- De privacy van de Cliënt/Jeugdige is geborgd doordat aangesloten ketenpartijen zich conformeren aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
- De gemeente doet geen aanpassingen in toewijzingen die bij de zorgaanbieder tot verlies van rechtmatigheid van geleverde en/of gedeclareerde zorg leiden.

1.3 Privacy

Gemeenten, Jeugdhulpaanbieders en de Inkooporganisatie moeten bij het verwerken van persoonsgegevens passende technische en organisatorische maatregelen inbouwen om de privacy van de Cliënt te beschermen. De Jeugdwet kent een bepaling die het mogelijk maakt voor Jeugdhulpverleners om gegevens aan de gemeente te verstrekken als dat noodzakelijk is voor de toeleiding naar jeugdhulp of jeugdbescherming. Het digitale berichtenverkeer iJW is in samenwerking met Zorg Instituut Nederland (ZIN), gemeenten en zorgaanbieders ontwikkelt om met vastgestelde standaarden zorg te dragen voor een veilige en transparante informatie-uitwisseling tussen gemeenten en zorgaanbieders. In het iJW-berichtenverkeer is het volgens de I-standaarden niet toegestaan om privacygevoelige en medische gegevens in de commentaarvelden mee te geven. Commentaarvelden mogen bij uitzondering worden gebruikt voor vermelden van de naam van de onderaannemer of de naam van de school. Zie ook het Programma van Eisen, generiek deel (hoofdstuk 21).

2 Eisen aan de bedrijfsvoering

- Partijen (gemeenten, Jeugdhulpaanbieders en Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland) zijn aangesloten op het landelijke berichtenverkeer.
- Gemeenten en Jeugdhulpaanbieders wisselen berichten uit via de landelijke infrastructuur; GGK en Vecozo en maken gebruik van de meest recente versie van het landelijke digitale berichtenverkeer iJW.
- Gecontracteerde Jeugdhulpaanbieder maakt gebruik van één AGB-code in het berichtenverkeer; hierop is een uitzondering, zie Hoofdstuk 11.3
- Jeugdhulpaanbieder registreert de uitgevoerde werkzaamheden per Cliënt (Jeugdige) op een

wijze die past bij de bedrijfsvoering. Cliëntdossiers en -verantwoording zijn te herleiden zijn naar bron en bestemming (dit ook in het kader van de administratieve verplichtingen uit de Algemene Wet Rijksbelastingen (AWR)).

- (Gecontracteerde) Jeugdhulpaanbieder en gemeenten verleent op verzoek van Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland medewerking aan een bestandvergelijking op de registratie van toewijzingen en declaraties.

3 Financiële verantwoording en controle

Voor de financiële productieverantwoording wordt het algemeen Accountantsprotocol Financiële Productieverantwoording WMO en Jeugdwet gevolgd. Dit Accountantsprotocol voorziet in een landelijke standaard voor de financiële productieverantwoording en accountantscontrole voor zorgaanbieders binnen de Jeugdwet (en de Wet Maatschappelijke ondersteuning (WMO)). Het onderhoud van dit accountantsprotocol en de daarbij behorende formats van de financiële productieverantwoording berust bij het Ketenbureau i-Sociaal Domein dat onderdeel uitmaakt van VNG Realisatie. Jaarlijks zal in het vierde kwartaal voorafgaand aan het volgende verslagjaar een geactualiseerde versie beschikbaar komen. [Verantwoording](#)

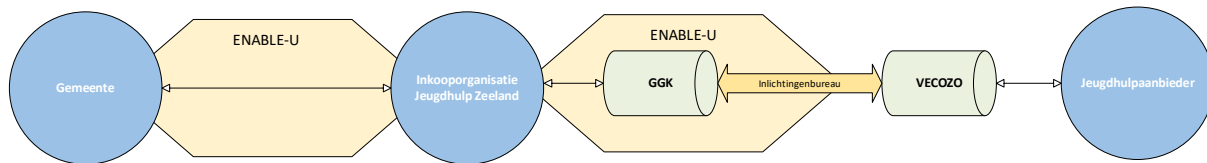
Afspraken binnen de regio Zeeland:

- Alle aanbieders met een Zeeuwse omzet van 125.000 euro of meer dienen een productieverantwoording in alsmede een controleverklaring van de accountant.
- De kosten die de Jeugdhulpaanbieder maakt voor het (laten) opstellen van een productieverantwoording en het laten controleren hiervan, worden niet door de Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland vergoed.
- De Jeugdhulpaanbieder verleent medewerking aan evaluatie, monitoring en periodiek overleg met de Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland.

4 Afsprakenkaart

In de afsprakenkaart worden financieel-administratieve afspraken landelijk op een gestandaardiseerde wijze vastgelegd tussen zorgaanbieders en gemeenten. De afsprakenkaart is ontwikkeld vanuit het Ketenbureau I-Sociaal Domein. Het doel van de afsprakenkaart is een overzicht en inzicht te geven in de contractuele afspraken tussen gemeenten en zorgaanbieders én de financieel-administratieve afspraken. De Afsprakenkaart is een hulpmiddel om contracten op te stellen met vooraf gedefinieerde afspraken én dient als een samenvatting van de financieel-administratieve afspraken die in een inkoopcontract staan. Voor de Jeugdhulpaanbieder biedt de afsprakenkaart een overzicht van de contractuele afspraken. De Afsprakenkaart is een onderdeel van dit [administratieprotocol](#) (d.d. 31/10/2024 nog niet geactualiseerd)

5 Routing iJW berichten



Gemeenten en zorgaanbieders kunnen geautomatiseerd, gestandaardiseerd en veilig digitale gegevens naar elkaar sturen. Gemeenten gebruiken daarvoor het Gemeentelijk Gegevensknooppunt (GGK). Alle gemeenten zijn aangesloten op het GGK. Dit knooppunt is aangesloten op een landelijke infrastructuur. Alle aanbieders zijn daarop aangesloten met het eigen digitale knooppunt VECOZO.

De gemeenten sturen de iJW301-berichten via de Inkooporganisatie naar de Jeugdhulpaanbieders. De Inkooporganisatie ontvangt het iJW301 bericht en stuurt deze door naar de (gecontracteerde) Jeugdhulpaanbieder.

Jeugdhulpaanbieders sturen de iJW305 en de iJW307 naar de gemeenten. Ook de Inkooporganisatie ontvangt en verwerkt deze berichten.

Jeugdhulpaanbieders sturen de iJW323 naar de gemeenten, echter alleen de Inkooporganisatie ontvangt het iJW323 voor afhandeling en betaling.

De Jeugdhulpaanbieders sturen de iJW315-berichten en de iJW317-berichten naar gemeenten. De Inkooporganisatie ontvangt ook de iJW315. Deze worden alleen gebruikt voor statistische doeleinden.

Een schematisch overzicht van de routing van de iJW berichten, vind je hier: [Zeeland Berichtafhandeling 2024.pdf](#)

6 Toewijzing iJW301

Algemeen: toewijzen en wijzigingen

Een Jeugdige/gezin meldt zich met een hulpvraag bij het toegangsteam van de gemeente en in samenspraak wordt de ondersteuningsbehoefte in kaart gebracht op basis waarvan besloten kan worden tot de inzet van (specialistische) jeugdhulp. De omvang en duur van de jeugdhulp wordt door de gemeenten en aanbieder gezamenlijk bepaald. De gemeente geeft middels het iJW301 (Toewijzingsbericht) aan de Jeugdhulpaanbieder door welke jeugdhulp ingezet kan worden. Het iJW301 bericht is een rechtmatigheidsbericht en geeft een rechtmatigheid voor het leveren van jeugdhulp. Als de Jeugdhulpaanbieder zich niet kan vinden in de toewijzing van de gemeente dan neemt de Jeugdhulpaanbieder buiten het berichtenverkeer contact op met de gemeente. De gemeente zal na overleg een nieuw toewijzing voor jeugdhulp afgeven en de oorspronkelijke toewijzing wijzigen/intrekken. Gemeenten kunnen ook, alleen na overleg met de Jeugdhulpaanbieder, het initiatief nemen om iJW301 toewijzingen te wijzigen. De wijzigingen kunnen betrekking hebben op de einddatum

(intrekken, oprekken, verwijderen) of op het volume (alleen bij de frequentie “totaal binnen de duur”). Een reeds afgegeven toewijzing kan NIET tijdelijk worden opgehoogd (bijvoorbeeld tijdens vakantie). In het toewijzingsbericht iJW301 wordt gebruik gemaakt van de code reden wijziging [Landelijke codelijst iJW](#)

In dit proces wordt het landelijke Standaard Administratie Protocol gevolgd: [Standaard Administratie Protocol](#).

Afspraken binnen de regio Zeeland:

1. Toewijzingen worden altijd specifiek toegewezen volgens de [handreiking op onze website](#). Er zijn afwijkende afspraken voor de landelijk gecontracteerde prestatiecodes in de productcategorie 55. [Afspraken LTA-VNG](#).
2. De gemeente mag in de het commentaarveld (indien van toepassing) alleen de naam van de school (bij dyslexie) vermelden
3. Bij Dyslexie is de verwijzer ‘Gemeentelijke toegang’; in het commentaarveld wordt ingevuld ‘de naam van de school’.
4. Een toewijzing is geldig tot en met de einddatum, deze moet altijd worden meegegeven om problemen in het proces en met de facturatie en rapportages te voorkomen.
5. Indien de omvang volgens de stamtabellen moeilijk in te passen is in de toewijzing, dan mag ook gekozen worden voor de optie “totaal binnen de geldigheidsduur van de toewijzing”
6. Voor bepaalde prestaties zijn in het Programma van Eisen kaders opgenomen met betrekking tot omvang en duur.
7. Inhoudelijke afkeur van het iJW301-bericht door middel van het iJW302-bericht door aanbieders is niet toegestaan en leidt tot een verhoogde administratieve last voor gemeenten en uiteindelijk ook voor aanbieders.

6.1 Toewijzing iJW301 Dyslexie

In 2018 is op verzoek van gemeenten en de destijds gecontracteerde aanbieders een factsheet dyslexie ontwikkeld om eenduidige afspraken te maken over taken van de betrokken partijen (aanbieders dyslexie, onderwijs en gemeenten) met als doel om eenduidig te werken en daarmee de doelmatigheid te vergroten. Het gaat dan om afspraken over de samenwerking tussen gemeenten, onderwijs-dyslexieaanbieders, doelgroep, trajectduur, kwaliteit, administratie, etc. Deze afspraken zijn in 2022 aangevuld in samenspraak met de dyslexie aanbieders.

Zeeland volgt het landelijke PDD-protocol 3.0. Voor detailinformatie verwijzen we u naar het inhoudelijke PDD-protocol 3.0. Het protocol geeft de leidraad om ernstige dyslexie (ED) te diagnosticeren, indiceren en behandelen.

Op basis van de maximale behandeltrajectduur (24 maanden) en de follow-up die 6 maanden later plaatsvindt, wordt geadviseerd om een zorgtoewijzing af te geven voor de duur van 2,5 jaar. Omdat het trajectfinanciering betreft, wordt in het verzoek om toewijzing jeugdhulp (JW315) de volgende elementen opgenomen:

Volume: 1

Eenheid: stuks

Frequentie: totaal binnen geldigheidsduur beschikking

Als een gemeente tussentijds informatie wenst van de aanbieder dan wordt dit voorafgaand aan het gehele traject afgesproken tussen aanbieder en gemeente. Een dergelijk contact heeft geen effect op het administratieve proces. Na afloop van de behandeling stuurt de aanbieder een Stopbericht met als beëindigingsreden “levering is volgens plan beëindigd” (code 31). De follow-up vindt daarmee plaats buiten de periode van zorgtoewijzing. De dyslexie-aanbieder registreert of en hoe vaak de follow-up heeft plaats gehad en wat de opbrengst hiervan is.

Als na de diagnosefase blijkt dat er geen sprake is van ED (“uitval”), dan wordt de oorspronkelijke opdracht ingetrokken en de diagnoseprestatie (code 45A64) met terugwerkende kracht toegewezen door de gemeente. De aanbieder instrueert hiertoe de medewerkers dat deze informatie tijdig de eigen administratie bereikt en daarmee de feitelijke uitgevoerde hulp wordt gedeclareerd.

6.2 Toewijzing iJW301 Jeugdzorg Plus

Sinds 1 januari 2019 verloopt de administratieve afhandeling van de Jeugdzorg Plus via het berichtenverkeer. Toewijzingen kunnen alleen afgegeven worden voor Via Almata, AGB-code 98099883. Hiervoor geldt de volgende productcodering:

- Productcode: 43A12 JeugdzorgPlus: inspanningsgericht
- Eenheid: 14 (Etmal)
- Frequentie: 2 (per week)

Doorgaans wordt de toewijzing voor Jeugdzorg Plus voor 7 etmalen per week afgegeven. De Jeugdhulpaanbieder levert maandelijks informatie aan de Inkooporganisatie met betrekking tot de bezetting. Jaarlijks vindt er met de Jeugdhulpaanbieder achteraf verrekening plaats op basis van het daadwerkelijke gebruik.

6.3 Toewijzing iJW301 Jeugd-GGZ LTA

Voor de landelijk gecontracteerde jeugd-GGZ (LTA) wordt verwezen naar “Procesafspraken LTA Jeugdhulp” van de VNG [Afspraken LTA-VNG](#). Het Standaard Administratieprotocol van het ketenbureau I-Sociaal domein ligt aan de basis van deze procesafspraken. Binnen de standaard mogelijkheden kiest de VNG voor een specifieke toewijzing. Het landelijk administratieprotocol LTA is leidend en gaat voor op de regionale afspraken / het regionale protocol. Het belangrijkste punt is dat er telkens voor maximaal een jaar een toewijzing gegeven wordt door de gemeente. De toewijzing is specifiek, productcategorie 55.

Op de website van de Inkooporganisatie is een lijst gepubliceerd van door de VNG gecontracteerde aanbieders. [LTA-aanbieders](#)

6.4 Productcodes en Stamtabellen

Voor de zorg die wordt verstrekt door de gecontracteerde aanbieders vanaf 1 januari 2019 worden de

productcodes gebruikt volgens de stamtabellen. Op de website van de Inkooporganisatie zijn de recente stamtabellen beschikbaar. Er zijn verschillende stamtabellen beschikbaar. Waaronder een stamtabel "Overzicht aanbieders per perceel" en stamtabel "Contracten JJJ" [Stamtabellen](#). Deze kunnen ook gebruikt worden om de eigen administratie in te richten. Voor de Gecertificeerde Instellingen en de landelijk gecontracteerde zorg (LTA) zijn ook een stamtabellen beschikbaar, "Stamtabel GI's" [Stamtabel GI](#) en "Stamtabel LTA" [Stamtabellen](#). Bij de nieuwe contractering vanaf 1-1-2026 zullen er herziene stamtabellen opgesteld worden.

7 Verzoek om toewijzing (VOT)

7.1 Verzoek om toewijzing iJW315

Algemeen:

Een Jeugdige/gezin kan zich melden bij een Jeugdhulpaanbieder al dan niet met een geldige verwijzing van een wettelijke verwijzer. De wettelijke verwijzers zijn: huisarts, jeugdarts, gecertificeerde instelling (GI), medisch specialist en Rechter, Officier van Justitie, functionaris Justitiële jeugdinrichting.

Indien er een geldige verwijzing is, kan de Jeugdhulpaanbieder alvast starten met het maken van een afspraak voor het leveren van hulp of ondersteuning in afwachting van het iJW301 toewijzingsbericht. Indien een Jeugdige zich met een verwijzing van een wettelijke verwijzer aanmeldt bij een Jeugdhulpaanbieder, dan verzoekt die Jeugdhulpaanbieder om een toewijzing middels het iJW315 bericht bij de betreffende gemeente, zodat er een rechtmatige grond ontstaat voor levering en betaling van diensten. Indien er sprake is van een wettelijke verwijzer dan is het verplicht dit in het iJW315 bericht in te vullen.

Als er een geldige verwijzing is van een wettelijke verwijzer voor de jeugdhulp, dan is de toewijzing in principe conform het Verzoek om Toewijzing. Als de gemeente wil afwijken dan neemt de gemeente buiten het berichtenverkeer om, contact met de Jeugdhulpaanbieder. Indien een Jeugdige/gezin zich meldt bij de Jeugdhulpaanbieder zonder verwijzing, dan kan de Jeugdhulpaanbieder de Jeugdige/gezin verwijzen naar de gemeentelijke toegang.

In dit proces wordt het landelijke Standaard Administratie Protocol gevolgd: [Standaard Administratie Protocol](#).

7.2 Verzoek om toewijzing iJW315 van GI (Gecertificeerde Instelling)

Vanaf 1/1/2024 is er een landelijk Standaard Administratie Protocol GI van kracht Standaard Administratie Protocol GI Dit protocol beschrijft het proces van de afhandeling van het berichtenverkeer tussen een GI en de gemeente.

De regionaal gemaakte afspraken zijn vastgelegd in [werkprocessen gemeenten en GI's](#).

8 Verzoek om Wijziging iJW317 (VOW)

Algemeen:

Bij een verzoek om wijziging wordt dit vanuit de jeugdhulpbieder geïnitieerd middels het iJW317 bericht vanuit een reeds lopende toewijzing. De voorwaarden zijn, dat het verzoek om wijziging tijdig wordt verstuurd en dat alle toewijzingen van dezelfde zorgaanbieder in het iJW317 bericht worden meegenomen. De wijzigingen kunnen zijn:

- wijziging in omvang
- wijziging in einddatum (verlengen of verkorten)
- wijziging productcode
- nieuw productcode

Als er sprake is van een wijziging in productcode of omvang, dan stopt de gemeente de lopende toewijzing per mutatedatum. Er volgt een nieuwe toewijzing (iJW301) met de nieuwe omvang of productcode. Deze toewijzing krijgt dan ook nieuw toewijzingsnummer.

Wijzigingen mogen alleen volgens de afspraken welke zijn vastgelegd in de Standaard Administratie Protocolen [Standaard Administratie Protocol](#) en moeten voldoen aan de I-standaarden [Regels I- Standaarden](#).

Afspraken binnen de regio Zeeland:

Vanaf twee maanden voor het verstrijken van de formele einddatum in het iJW301 toewijzingsbericht kan een verlenging aangevraagd worden. Een verlenging kan voor alle verwijssituaties worden aangevraagd; dus ook voor de situatie waar de gemeente de initiële verwijzing heeft gedaan.

9 Start en stop zorg

9.1 Melding start zorg iJW305

Algemeen:

Het iJW305 bericht is een regiebericht en geeft hiermee informatie aan de gemeenten over jeugdhulptrajecten. Het bericht speelt geen rol in de controle van de facturatie. Het gebruik van het iJW305 bericht is verplicht voor Jeugdhulpaanbieders en de GI's. Voor de GI's is een apart landelijk Standaard Administratie Protocol [Standaard Administratie Protocol GI](#). Bij aanvang van de jeugdhulp stuurt de Jeugdhulpaanbieder een start zorg bericht (iJW305) naar de gemeente met de startdatum.

Voor het gebruik van het iJW305 bericht zie afspraken in de landelijke Standaard Administratie Protocol: [Standaard Administratie Protocol](#).

Afspraken binnen de regio Zeeland:

-Onder "aanvang" wordt verstaan; de intake of de eerste datum waarop de jeugdhulp wordt geleverd.

9.2 Melding stop zorg iJW307

Algemeen:

Het iJW307 bericht is een regiebericht en geeft hiermee informatie aan de gemeenten over jeugdhulptrajecten. Het bericht speelt geen rol in de controle van de facturatie. Het gebruik van het iJW307 bericht is verplicht voor Jeugdhulpaanbieders en de GI's. Voor de GI's is een apart landelijk Standaard Administratie Protocol [Standaard Administratie Protocol GI](#). Bij het beëindigen van de jeugdhulp stuurt de Jeugdhulpaanbieder een stopzorg bericht (iJW307) naar de gemeente met een reden beëindiging [Landelijke codelijst iJW](#)

Voor het gebruik van het iJW307 bericht zie afspraken in de landelijke Standaard Administratie Protocol: [Standaard Administratie Protocol](#).

Afspraken binnen de regio Zeeland:

1. Onder "plan" wordt verstaan behandelplan Jeugdhulpaanbieder en Cliënt. Zie code reden beëindiging 31 (levering is volgens plan beëindigd)
2. "voortijdig" houdt in dat de doelen uit het behandelplan nog niet behaald zijn. Zie code reden beëindiging 32 tm 35 (voortijdig: eenzijdig client, eenzijdig aanbieder, in overeenstemming, wegens externe omstandigheden)
3. Afhankelijk van de reden en de einddatum zal de toewijzing wel of niet worden verkort kunnen worden door de gemeente. Er mag na deze wijziging geen onrechtmatigheid ontstaan.

10 Declaratie

10.1 Declaratie Jeugdhulp iJW323

Algemeen:

Dit hoofdstuk gaat over het declareren van jeugdhulp geleverd op of na 1 januari 2018. Declaraties van geleverde zorg over 2020 en voorliggende jaren verlopen buitenom het berichtenverkeer. Het is technisch niet meer mogelijk om zorg welke geleverde is in 2020 (of eerder) via het iJW303F of iJW303D te declareren.

Vanaf 1 januari 2021 wordt er alleen gebruik gemaakt van het iJW323 declaratiebericht. Hierin wordt het SAP gevolgd: [Standaard Administratie Protocol](#).

Afspraken binnen de regio Zeeland:

- Indien de Jeugdhulpaanbieder niet kan voldoen aan de afgesproken termijnen van facturatie (volgens de landelijke Standaard Administratie Protocolen), dan wordt dit tijdig voorgelegd aan de Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland en treden partijen in overleg over een tijdelijke afwijkende facturatieregeling. Een afwijkende facturatieregeling is alleen van kracht als de Inkooporganisatie hiermee instemt.
- Indien een outputgericht traject start in jaar T (volgens iJW301) en doorloopt in jaar T +1, wordt voor het gehele traject het tarief dat in jaar T geldt in jaar T gedeclareerd.
- Declaratie van outputgerichte trajecten geschiedt ná afronding van het traject.

- Declaratie van Dyslexie wordt in twee termijnen gedeclareerd. De eerste termijn van 50% bij aanvang en de tweede termijn bij afronding van het traject. Bij start in jaar T (volgens iJW301) en doorloopt in jaar T +1, geldt het tarief dat in jaar T geldt; [Factsheets Dyslexie](#).

10.2 Declaratie Dyslexie

Zodra duidelijk is dat de cliënt gediagnosticeerd is met EED en de behandeling is daadwerkelijk gestart, wordt uiterlijk na 6 maanden na aanvang van het traject 50% van de trajectprijs gedeclareerd door de dyslexieaanbieder. De andere 50% wordt na afloop van het traject (na behandeling) gedeclareerd. De trajectprijs van het jaar dat de cliënt gestart is de basis voor de declaratie. De Inkooporganisatie voert controles uit of de indientermijnen worden toegepast.

Indien sprake is van uitval tijdens de behandeling in de volgende situaties:

- als het kind naar het VO gaat en er zijn geen afspraken te maken over afronding van het traject
- bij verhuizing en de aanbieder kan het traject niet afronden wegens de afstand
- bij problemen in de ondersteuning die niet verwijtbaar zijn of op andere wijzen op te lossen dan wordt de uitgevoerde diagnose en behandeling via PXQ bekostigd. Hierover worden cliëntgebonden afspraken gemaakt.

Wanneer er sprake is van een dyslexie behandeling, waarnaast een tweede toewijzing nodig is in het kader van comorbide problematiek, wordt dit gesignaleerd door de behandelaars. Deze bespreekt dit met ouders/wettelijk vertegenwoordiger. Ouders/wettelijk vertegenwoordiger vraagt een verwijzing bij toegang gemeenten of huisarts.

Na ontvangst van een toewijzing (JW301) en na het versturen van een startbericht (JW305), maar uiterlijk na 6 maanden na aanvang van het traject, wordt 50% van de trajectprijs gedeclareerd door de Jeugdhulpaanbieder. Na afloop van het traject wordt een stopbericht (JW307) verstuurd waarna de andere 50% wordt gedeclareerd. De trajectprijs van het jaar dat de cliënt is gestart is de basis voor de declaratie.

10.3 Controle declaratie iJW323

Om de inzet van jeugdhulp in rekening te kunnen brengen moet er een geldige toewijzing (iJW301) zijn voor de jeugdhulp bij de gecontracteerde Jeugdhulpaanbieder. De Inkooporganisatie toetst inhoudelijk de ontvangen declaratie (iJW323) met het iJW301 bericht van de gemeente. Daarnaast toetst de Inkooporganisatie ook of de declaratie conform contractering is en of deze past binnen de stamtabellen.

Volume wordt goedgekeurd zolang het totaal gefactureerde volume past binnen het totaal toegewezen volume. Hiermee worden volumeschommelingen in de ingezette hulp opgevangen.

Indien de einddatum van de toewijzing reeds is behaald, is er geen grond meer om zorg uit te betalen

welke na deze einddatum is ingezet.

In het retour antwoordbericht (iJW325), welke uiterlijk binnen 10 werkdagen verstuurd zal worden, is gespecificeerd welke regels zijn afgekeurd met daarin vermeld de retourcode volgens de i-Standaarden. Daarnaast staat in het retourbericht welk bedrag is toegekend. Dit bedrag wordt betaalbaar gesteld.

10.4 Betaling declaratie iJW323

Na controle van de declaratie (iJW323) zal de Inkooporganisatie overgaan tot betaling van de goedgekeurde facturen/prestatieregels. Betaling zal plaatsvinden binnen 30 dagen na declaratiedatum van het iJW323 bericht. Indien er sprake is van antedatering van het iJW323 bericht, kan de Inkooporganisatie de ontvangstdatum van het iJW323 als declaratiedatum aanmerken.

11 Overige werkwijzen

11.1 Onbekende BSN of Geheim BSN

Algemeen:

Er kan sprake zijn van een onbekend BSN bij bijvoorbeeld pasgeboren en ongeboren kinderen, Jeugdige in afwachting van een verblijfsstatus in een opvangcentrum of zonder verblijfsstatus. Bij een geheim BSN is de veiligheid van de Jeugdige in het geding waardoor deze geheim moet blijven. In deze situaties kan en mag het BSN niet gebruikt worden.

In bovenstaande situaties wordt het landelijke Standaard Administratie Protocol gevolgd:

[Standaard Administratie Protocol](#).

Voor de aanmelding van een Cliënt door de Jeugdhulpaanbieder bij de gemeente, dient gebruik gemaakt te worden van het landelijke format “aanmeldformulier bij geheim-onbekend BSN” [Aanmeldformulier bij geheim of onbekend BSN](#) én de Jeugdhulpaanbieder maakt ook gebruik van “standaard factuur bij geheim-onbekend BSN” [Factuur bij geheim of onbekend BSN](#).

11.2 Wijziging in woonplaatsbeginsel

De 13 Zeeuwse gemeenten werken volgens het “Convenant Woonplaats beginsel” van de VNG [Convenant WPB](#). In het geval er een verhuizing is van de Cliënt of als een toewijzing voor verblijf eindigt, kan er een verschuiving in het woonplaatsbeginsel plaatsvinden. Dit kan dan gevolgen hebben voor de toewijzing van de gemeente en voor de Jeugdhulpaanbieder.

Indien er sprake is van een toewijzing met (aaneengesloten) verblijf, dan blijft de gemeente waar de Jeugdige verbleef (volgens het woonplaatsbeginsel) direct voorafgaand aan het verblijf, (financieel) verantwoordelijk. Indien de toewijzing van verblijf eindigt en er is of wordt alleen nog ambulante jeugdhulp ingezet, dan is de gemeente waar de Jeugdige staat ingeschreven volgens BRP, verantwoordelijk.

Proces toewijzing bij verhuizing Cliënt binnen of buiten de Zeeuwse regio

Bij een verhuizing van de Cliënt moeten de volgende stappen worden ondernomen:

- De latende gemeente neemt, na toestemming van de Cliënt en/of ouders, contact op met ontvangende gemeente in verband met de overdracht.
- De latende gemeente stopt haar toewijzing per datum van inschrijving BRP bij de ontvangende gemeente – 1 dag.
- De ontvangende gemeente stuurt een nieuwe toewijzing (iJW301) per datum van inschrijving BRP.
- De Jeugdhulpaanbieder stuurt de bijbehorende regieberichten.

Declaratie bij wijziging woonplaatsbeginsel met inspanningsgerichte toewijzing

De Jeugdhulpaanbieder brengt de geleverde zorg tot de datum van inschrijving BRP in rekening bij de latende gemeente en de zorg geleverd vanaf de datum van inschrijving BRP bij de ontvangende gemeente.

Declaratie bij wijziging woonplaatsbeginsel binnen de Zeeuwse regio met outputgerichte toewijzing

De Jeugdhulpaanbieder brengt na afloop van het traject voor 100% in rekening bij de ontvangende gemeente.

Declaratie door Jeugdhulpaanbieder dyslexie bij wijziging woonplaatsbeginsel:

- binnen de regio Zeeland: Cliënt maakt het traject af bij de dyslexieaanbieder. De latende gemeente betaalt het gehele dyslexietraject.
- buiten de regio Zeeland: over de verhuizing hebben de gemeente en aanbieder afstemming. Zo mogelijk maakt de Cliënt het traject af bij dezelfde dyslexieaanbieder. Kan dit niet, dan vindt overdracht van het dossier plaats naar een andere dyslexieaanbieder na toestemming van Cliënt/ouder(s). De latende en ontvangende gemeente maken afspraken over de verdeling van de kosten. [Factsheet Dyslexie](#).

11.3 Wijziging AGB-code of Jeugdhulpaanbieder

Algemeen:

Binnen het iJW berichtenverkeer wordt de gecontracteerde aanbieder geïdentificeerd aan de hand van de AGB-code. Een AGB-code kan wijzigen bij wijziging van de rechtsvorm van de aanbieder, of als aanbieders samen verder gaan. Een AGB-code kan ook eindigen bijvoorbeeld bij faillissement of bij beëindiging van een contract. Er wordt gewerkt volgens de landelijke “Handreiking proces aanvragen/wijzigen AGB-code berichtenverkeer iJW/Wmo” [Handreiking AGB code wijziging](#).

Afspraken binnen de regio Zeeland:

In een aantal situaties sluit de landelijke handreiking niet aan bij de algemene werkwijze binnen de regio Zeeland. Bij wijzigingen in de AGB zal door de Jeugdhulpaanbieder altijd, voorafgaand aan de wijziging, contact moeten worden opgenomen met de Inkooporganisatie. De Inkooporganisatie stemt met de zorgaanbieder het verdere administratieve proces af. De zorgaanbieder houdt minimaal een half jaar de oude AGB-code in stand voor de administratieve en financiële afhandeling via het berichtenverkeer. Als toewijzingen langer lopen dan 1 jaar worden die toewijzingen beëindigd en voortgezet op de nieuwe

AGB-code.

Hieronder een opsomming waar de landelijke handreiking afwijkt van de werkwijze in de regio Zeeland:

- daar waar staat dat aanbieders voorafgaand aan de wijziging contact opnemen met de gemeenten, moet dit zijn de Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland.
- daar waar staat dat gemeenten de lopende toewijzingen beëindigd/nieuwe toewijzingen afgeeft, zal dat altijd op aangeven van de Inkooporganisatie zijn middels lijsten.
- daar waar staat dat gemeenten in hun systemen het contract beëindigd/wijzigd, zal dit altijd op aangeven van de Inkooporganisatie zijn middels aanlevering van nieuwe stamtabellen.
- daar waar staat dat gemeente de ingediende declaraties controleert, moet dit zijn de Inkooporganisatie.
- daar waar staat dat gemeenten de geleverde ondersteuning betaalt moet dit zijn Inkooporganisatie.
- de Inkooporganisatie zal niet alleen bij toewijzingen met een frequentie “totaal binnen de duur” het volume berekenen, maar bij álle toewijzingen. Aan de gemeente wordt dit middels een lijst gecommuniceerd.

Aanvullende richtlijnen:

- Jeugdhulpaanbieder geeft tijdig, minimaal 8 weken voor de wijziging*, aan dat er een AGB-code wijziging plaats gaat vinden. Gezien de administratieve belasting voor alle betrokken partijen wordt er gevraagd om dit zo snel als mogelijk te doen nadat bekend is dat er een AGB-code wijziging plaats gaat vinden.

**De termijn van 8 weken wordt aangehouden en is overgenomen uit de “Handreiking proces aanvragen/wijzigen AGB-code voor berichtenverkeer IJW/iWMO”*

11.4 Jeugdzorg 18+

Algemeen:

Er kan enkel sprake zijn van jeugdhulp vanuit de Jeugdwet voor Jeugdigen tot 18 jaar. Vanaf 18 jaar zijn andere wetten aansprakelijk, namelijk de WMO, de Zorgverzekeringswet of de Wlz.

Op het voorgaande zijn een aantal uitzonderingsgevallen, waarbij het toch mogelijk is om hulp vanaf 18 jaar vanuit de Jeugdwet te vergoeden. We spreken dan van Verlengde Jeugdzorg. Deze Verlengde Jeugdzorg duurt maximaal 5 jaar, tot de Cliënt 23 jaar is. Om in aanmerking te komen voor een Verlengde Jeugdzorg-indicatie moet sprake zijn van één van de onderstaande genoemde 3 situaties:

1. de jeugdhulp voor de Cliënt is al gestart en op de 18e verjaardag nog niet is afgerond óf
2. voordat, de Cliënt 18 jaar wordt, bepaald is dat jeugdhulp nodig is, óf
3. de Cliënt voor de 18e verjaardag jeugdhulp heeft gehad, en binnen een half jaar nadat de hulp is gestopt weer hulp nodig heeft.

Een aanvullende voorwaarde hierbij is dat de Cliënt geen aanspraak kan maken op hulp vanuit de Wmo, Zorgverzekeringswet of Wlz. Wanneer dit namelijk wel het geval is, is dit voorliggend op inzet vanuit de Jeugdwet. Er kan dan géén sprake zijn van Verlengde Jeugdhulp en de hulp dient dan te worden bekostigd vanuit de wet die aansprakelijk is.

Voor Pleegzorg geldt altijd dat deze standaard wordt toegewezen tot de 21^e verjaardag, op basis van een bestuurlijke afspraak tussen de VNG, Jeugdzorg Nederland en het Rijk (d.d. 1 juli 2018). Er kan

sprake zijn van een verlengde pleegzorgindicatie tot een Cliënt 23 jaar is. Hierna houdt de hulp vanuit de Jeugdwet definitief op.

Jeugdhulp loopt ook na de 18e verjaardag door als het wordt ingezet in het kader van jeugdstrafrecht of jeugdreclassering. In dit geval is voortzetting verplicht.

Is er **geen** sprake van één van de hiervoor genoemde situaties, dan houdt de ondersteuning **definitief op**. Voortzetting van de ondersteuning op grond van de Jeugdwet is dan niet aan de orde. De gemeente beslist of de Cliënt na zijn/haar 18e verjaardag verlengde jeugdhulp kan krijgen.

11.5 Pleegzorg voltijd – deeltijd

Vanaf 1 januari 2024 wordt de landelijke handreiking tarifiering en inkoop pleegzorg gevolgd [Tarifiering Pleegzorg](#). Ook in de nieuwe contractering vanaf 1-1-2026 zal er onderscheid gemaakt worden tussen deeltijd (productcode 44B10) en voltijd pleegzorg (productcode 44B09). Er is sprake van deeltijdpleegzorg wanneer een Cliënt 156 of minder nachten op jaarbasis wordt opgevangen in een pleeggezin. Dat komt overeen met gemiddeld 3 nachten of minder per week. Wanneer een Cliënt gemiddeld 4 of meer nachten per week wordt opgevangen in een pleeggezin is er sprake van voltijdpleegzorg. Wanneer er ook sprake is van “weekendpleegzorg” bovenop reguliere (voltijd) pleegzorg, dan kan ook een toewijzing worden afgegeven voor deeltijd pleegzorg.

Specialistische pleegzorg is bedoeld voor pleeggezinnen waarbij extra ondersteuning nodig is. Hiervoor is een prestatiebeschrijving en een afwegingskader beschikbaar : [Specialistische Pleegzorg](#).

11.6 Crisishulp

Vanaf 1 april 2021 voeren Juvent en Emergis Kind & Jeugd de crisishulp voor de Jeugd en Opvoedhulp en Jeugd-GGZ uit. Voor actuele informatie en bereikbaarheid: [Crisisdienst](#). Het is nog niet bekend hoe de invulling van de crisisdienst in Zeeland vanaf 1-1-2026 er uit gaat zien.

11.7 Gezinshuizen

In het Zeeuwse jeugdhulpaanbod zijn twee varianten van gezinshuizen gecontracteerd, te weten: Gezinshuizen – behandelvariant (prestatiecode 43A31). Gezinshuizen – begeleidingsvariant (prestatiecode 44A08).

In de praktijk blijkt het soms lastig om de passende variant te bepalen. Om bij deze keuze te ondersteunen is in afstemming met de aanbieders een afwegingskader [Gezinshuizen](#) opgesteld. Dit afwegingskader is een instrument dat richting geeft naar één van de varianten.

12 Collectieve inzet jeugdhulp op scholen

12.1 Intensieve Begeleiding (Onderwijsarrangement Asteria College)

Vanaf de nieuwe contractenperiode per 1-1-2026 zal er ook weer ruimte zijn voor intensieve begeleiding door middel van de zogeheten onderwijszorgarrangementen.

Dit is vergelijkbaar met de intensieve begeleiding (prestatiecode 50Z35) op het Asteria College uitgevoerd door Juvent op basis van FTE financiering. Om de Cliënten in beeld te houden die deze vorm van jeugdhulp ontvangen zijn er aparte werkafspraken gemaakt: [Afspraken intensieve begeleiding](#).

Deze afspraken lopen tot eind schooljaar 2025-2026.

12.2 Persoonlijke verzorging

De inzet van persoonlijke verzorging wordt uitgevoerd op scholen voor speciaal onderwijs in Zeeland. De huidige afspraken lopen tot eind schooljaar 2025-2026.

12.3 Langdurig schoolverzuim

“Restart Odysee” biedt onderwijs en zorg aan leerlingen die te maken hebben met langdurig verzuim én waarbij kind-eigen maar ook gezinsproblemen spelen. Jeugdhulp kan bestaan uit psychologische hulp en/of systeemgerichte therapie. Voor meer informatie en de werkwijze van de inzet van deze zorg: [Restart Odysee](#).

13 Zak- en Kleedgeld

De uitvoering van de regeling is een coproductie van de Jeugdhulpaanbieder waar de cliënt verblijft en van de gemeente. Hiervoor is een werkwijze opgesteld: [Zak- en kleedgeld regeling](#). De eindverantwoordelijkheid ligt bij de gemeentelijke Toegangen. De landelijke Handreiking Zak- en Kleedgeld wordt gevolgd: [Landelijke Handreiking Zak- en Kleedgeld](#).

14 Wijzigingsbeheer

Dit document is aan wijzigingen onderhevig. Nieuwe administratieve/werkafspraken worden na consultatie met gemeenten en zorgaanbieders verwerkt in dit document. Wijzigingen worden hieronder vermeld. De laatste versie zal steeds gepubliceerd worden op de website van de Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland; www.inkoopjeugdhulpzeeland.nl.

Versie	Wijziging	Publicatiedatum
1.0	Zeeuws Administratie Protocol	01-11-2024
2.0	Zeeuws Administratie Protocol	