

Werkgroep H10 Inkoopbureau Jeugdhulp

Versie 6.1 – 06-02-2019

H10Inkoopbureau

Jeugdhulp Zuid – Holland West



Gemeente



Rijswijk



[PROCESBESCHRIJVING JEUGDHULP]

Dit document bevat de procesbeschrijving Jeugdhulp zoals deze is overeengekomen met de werkgroep Procesbeschrijving Jeugdhulp van de H10 gemeenten.

Inhoud

Hoofdstuk 1 – JW315 – Verzoek om toewijzing (VOT)	5
Inleiding.....	5
1.1 Verzoek om toewijzen.....	5
1.1.1 JW315 Verzoek om toewijzing.....	5
1.1.2 Verplicht in te vullen velden VOT	6
1.2 Proces ZorgNed.....	6
1.2.1 Proces ZorgNed H10.....	6
1.3 Proces Gemeente.....	6
1.3.1 Raadplegen ZorgNed H10	6
1.3.2 Woonplaatscheck, gezag en leeftijd	6
1.3.3 Invoeren in het registratiesysteem gemeente.....	7
1.3.4 Uploaden JW301 berichten naar ZorgNed H10	7
1.3.5 Raadplegen berichten monitor ZorgNed H10.....	8
1.3.6 VOT retour H10 Inkoopbureau	8
Hoofdstuk 2 – JW301 – Toewijzing vanuit de gemeente.....	9
Inleiding.....	9
2.1 Toewijzen vanuit gemeente.....	9
2.1.1 Toewijzing JW301 vanuit de gemeente	9
2.1.2 Controleren en/of onderteken	9
2.1.3 Beschikking verzenden.....	9
2.2 Toewijzingstermijnen.....	9
2.2.1 Termijnen beschikking	9
Hoofdstuk 3 – Toewijzing Jeugdhulp 18+	10
Inleiding.....	10
3.1 Toewijzen 18+	10
3.1.1 Jeugdhulp 18+ toewijzen	10
3.1.2 Jeugdhulpaanbieder.....	10
3.1.3 Indienen aanvraag.....	10
3.1.4 Beoordelen aanvraag.....	11
3.1.5 Jeugdhulp Rechtbank 18-plussers.....	11
3.1.6 Ontvangen en beoordelen van de rechterlijke stukken	12
3.1.7 Ontvangen rechterlijke uitspraak	12
3.1.8 Verlengde jeugdhulp.....	13

3.1.9 Afwijzen VOT en H10 Inkoopbureau informeren.....	13
Hoofdstuk 4 – Toewijzing Jeugdhulp drang	14
Inleiding.....	14
4.1 Proces drang	14
4.1.1 Toewijzen jeugdhulp bij drang.....	14
Hoofdstuk 5 – JW305 Melding aanvang zorg (MAZ).....	15
Inleiding.....	15
5.1 Jeugdhulpaanbieder.....	15
5.1.1 Melding aanvang zorg in jeugdportaal	15
5.1.2 Berichtenverkeer JW305.....	15
5.2 Retourbericht	15
5.2.1 Retourbericht JW306	15
Hoofdstuk 6 – JW303 – Declareren	16
Inleiding.....	16
6.1 Declaratie	16
6.1.1 Verzenden declaratie	16
6.2 Verwerking declaratie H10	16
6.2.1 Automatische controle	16
6.2.2 Controleren declaraties	16
6.2.3 Uitzoeken foutmeldingen in declaratieregels.....	16
6.2.4 Definitief maken declaraties	16
6.2.5. Controle betaalbatch	16
6.2.6 Akkoord en verzenden naar gemeente	17
6.2.7 Mail naar gemeente.....	17
Hoofdstuk 7 – JW307 – Stop zorg.....	18
Inleiding.....	18
7.1 Jeugdhulpaanbieder.....	18
7.1.1 Melding stop zorg in jeugdportaal.....	18
7.1.2 Berichtenverkeer 307.....	18
7.2 Retourbericht	18
7.2.1 Retourbericht 308	18
Hoofdstuk 8 – Intrekking/wijziging Jeugdhulp.....	19
Inleiding.....	19
8.1 Gemeente	19

8.1.1 Stopbericht vanuit de gemeente (JW301)	19
8.2 Jeugdhulpaanbieder.....	20
8.2.1 Stopbericht vanuit de jeugdhulpaanbieder (JW307)	20
8.3 ZorgNed – H10	20
8.3.1 Registreren in ZorgNed H10.....	20
Bijlage 1 – Contactgegevens Bureaudiensten.....	21
Inleiding.....	21
B1.1 Gemeente Westland	21
B.1.1.1 Contactgegevens.....	21
B1.2 Gemeente Leidschendam-Voorburg.....	21
B.1.2.1 Contactgegevens.....	21
B1.3 Gemeente Zoetermeer	21
B.1.3.1 Contactgegevens.....	21
B1.4 Gemeente Rijswijk	21
B.1.4.1 Contactgegevens.....	21
B1.5 Gemeente Pijnacker-Nootdorp.....	21
B.1.5.1 Contactgegevens.....	21
B1.6 Gemeente Midden-Delfland	21
B.1.2.1 Contactgegevens.....	21
B1.7 Gemeente Delft	21
B.1.2.1 Contactgegevens.....	21
B1.8 Gemeente Voorschoten-Wassenaar.....	22
B.1.2.1 Contactgegevens.....	22
B1.9 Gemeente Den Haag.....	22
B.1.2.1 Contactgegevens.....	22
Bijlage 2 – Format aanvraagformulier Jeugdhulp 18+	23

Hoofdstuk 1 – JW315 – Verzoek om toewijzing (VOT)

Inleiding

In dit hoofdstuk zal uiteengezet worden wat het proces inhoudt voor de gemeente op het moment dat er een Jeugdwet (JW) 315 bericht wordt verstuurd vanuit een gecontracteerde zorgaanbieder.

1.1 Verzoek om toewijzen

1.1.1 JW315 Verzoek om toewijzing	
Rollen/deelnemers	Jeugdhulpaanbieders
Omschrijving	<p>Uit het <i>“Administratieprotocol”</i>;</p> <p>Indien een cliënt zich meldt met een geldige verwijzing van een van de volgende verwijzers:</p> <ul style="list-style-type: none">• huisarts;• medisch specialist;• jeugdarts;• gecertificeerde instelling;• kinderrechter;• Openbaar Ministerie;• directeur of de selectiefunctionaris van de justitiële jeugdinrichting; <p>kan de jeugdhulpaanbieder een afspraak maken voor een intakegesprek met de cliënt en, indien nodig, direct met de zorg starten. Maximaal 10 werkdagen na het intakegesprek dient de jeugdhulpaanbieder een ‘verzoek om toewijzing’(VOT – JW315) in bij de verantwoordelijke gemeente. Na controle van de VOT op:</p> <ul style="list-style-type: none">• aanwezigheid van een contract met de jeugdhulpaanbieder met de daarbij behorende codes;• controle op woonplaatsbeginsel/gezag;• is er sprake van jeugdhulp in de zin van de Jeugdwet;• rechtmatige verwijzer; <p>stuurt de gemeente, in principe, binnen 10 werkdagen (m.u.v. achterstallig ingediende VOT’s door jeugdhulpaanbieders) de gevraagde toewijzing (JW301) via VECOZO of via ZorgNed H10. Indien er door de gemeente een papieren beschikking is afgegeven en een JW301 is verzonden, hoeft de jeugdhulpaanbieder geen JW315 meer in te dienen.</p> <p>De papieren beschikking is alleen bedoeld voor de cliënt en niet voor de jeugdhulpaanbieder.</p>
Opmerkingen	<p>LET OP:</p> <p><u>De verwijzing mag niet ouder zijn dan 6 maanden.</u></p> <p>Zie <i>“Administratieprotocol”</i>. Bij verwijzing door een verwijzer anders dan een gemeente.</p>

1.1.2 Verplicht in te vullen velden VOT	
Rollen/deelnemers	Jeugdhulpaanbieders
Omschrijving	<p>Verplicht in te vullen velden zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • naam van de gemeente; • naam van de leverancier; • de voorziening; • de startdatum van de voorziening; • de einddatum van de voorziening; • omvang, eenheid en frequentie van de voorziening; • het BSN van de cliënt; • Naam en achternaam van de cliënt; • naam en aard van de verwijzer;
Opmerking	<p>Voor een efficiënte afhandeling van de VOT is het verzoek om de gegevens zo volledig mogelijk in te vullen. Website voor meer informatie: http://www.h10inkoop.nl/wp-content/uploads/2017/06/Handleiding-Verzoek-om-Toewijzing-201702.pdf</p>

1.2 Proces ZorgNed

1.2.1 Proces ZorgNed H10	
Rollen/deelnemers	Jeugdhulpaanbieder
Omschrijving	Invoeren van gegevens conform berichtenverkeer.
Opmerking	De jeugdhulpaanbieder dient 10 dagen na het intakegesprek een VOT in bij de verantwoordelijke gemeente.

1.3 Proces Gemeente

1.3.1 Raadplegen ZorgNed H10	
Rollen/deelnemers	Gemeentelijke administratie jeugd
Omschrijving	Het portaal van ZorgNed wordt geraadpleegd op ontvangen VOT's.
Opmerkingen	Let op: de afspraak is binnen 10 werkdagen een toewijzing (JW301) af te geven.

1.3.2 Woonplaatscheck, gezag en leeftijd	
Rollen/deelnemers	Gemeentelijke administratie jeugd
Omschrijving	<p>Uit het "<i>Administratieprotocol</i>"; Check vindt plaats in het BRP. Het woonplaatsbeginsel in de Jeugdwet regelt welke gemeente (financieel) verantwoordelijk is voor het inzetten van jeugdhulp of voor het uitvoeren van een maatregel jeugdbescherming of jeugdreclassering. Voor het woonplaatsbeginsel dient de jeugdhulpaanbieder uit te gaan van de bepalingen uit de Jeugdwet. Deze sluiten aan bij artikel 12 BW Boek 1.</p>

	<p>Adolescentenstrafrecht</p> <p>Sinds 1 april 2014 geldt het adolescentenstrafrecht. Dat betekent onder andere een verruiming van de leeftijdsgrens tot waar de rechter een jongvolwassene kan veroordelen volgens het jeugdstrafrecht naar 23 jaar. De inwerkingtreding van het adolescentenstrafrecht brengt met zich mee dat de gemeenten dan ook verantwoordelijk worden voor de jeugdreclassering en jeugdhulp voor jongvolwassenen die volgens het jeugdstrafrecht worden veroordeeld.</p> <p>Bij het indienen van een VOT verzoeken wij u uitdrukkelijk om separaat aan de desbetreffende H10 gemeente door te geven dat het gaat om 18 plussers. Zie afspraken procesbeschrijving 18+.</p> <p>Voor 18 plus en adolescenten strafrecht gelden andere regels.</p>
Opmerking	<p>Bij akkoord ga naar 1.3.3. Bij afwijzing ga naar 1.3.6.</p> <p>Woonplaatsbeginsel: Voor het woonplaatsbeginsel wordt gebruikt gemaakt van de VNG https://vng.nl/files/vng/201707_mindmap_stappenplan_bepaling_gemeente_woonplaatsbeginsel.pdf.</p>

1.3.3 Invoeren in het registratiesysteem gemeente	
Rollen/deelnemers	Gemeentelijke administratie jeugd
Omschrijving	Invoeren in gemeentelijke applicatie
Aantekening	-

1.3.4 Uploaden JW301 berichten naar ZorgNed H10	
Rollen/deelnemers	Gemeentelijke administratie jeugd
Notitie	Zipbestand of losse bestanden uploaden naar het portaal van ZorgNed
Opmerkingen	-
Aantekening	-

1.3.5 Raadplegen berichten monitor ZorgNed H10

Rollen/deelnemers	Gemeentelijke administratie jeugd/functioneel beheer H10
Omschrijving	<p>Checken berichtenmonitor ZorgNed H10 :</p> <p>De H10 checkt wekelijks de berichten in de batchopdracht monitor en melden fouten bij de gemeente c.q. jeugdhulpaanbieder.</p> <p>Voor de gemeente is de check direct na inlezen JW301 berichten van belang. Dit resulteert in een bericht VAN/NAAR < gemeente ></p>

1.3.6 VOT retour H10 Inkoopbureau

Rollen/deelnemers	Gemeentelijke administratie jeugd
Omschrijving	<p>Indien een VOT afgewezen wordt, gaat deze retour naar afd. Declaraties van het H10 Inkoopbureau (declaraties@h10inkoop.nl) met onderstaande vermelding:</p> <ul style="list-style-type: none">• VOT-nummer;• Jeugdhulpaanbieder;• duidelijke uitgebreide redenen van afkeur;• datum afkeur van VOT vermelden. <p>Redenen van afkeur kunnen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">• woonplaatsbeginsel;• verwijzer;• overlappende datum aanvraag toewijzing.
Opmerking	<p>In het 'woonplaatsconvenant' staat beschreven dat de jeugdige altijd recht heeft op continuering van zorg. De rechthebbende gemeente neemt de zorg over van de latende gemeente.</p> <p>In de praktijk betekent dit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Indien er sprake is van betrokkenheid van een casemanager de zorg wordt overgedragen naar de rechthebbende gemeente;• Indien het om een rechtstreekse verwijzing gaat, wordt door de afdeling declaraties van het H10 Inkoopbureau aan de Jeugdhulpaanbieder doorgegeven bij welke gemeente een VOT ingediend kan worden. <p>In beide gevallen zal de latende gemeente de zorg beëindigen en de rechthebbende gemeente een nieuw VOT ontvangen van de Jeugdhulpaanbieder.</p>

Hoofdstuk 2 – JW301 – Toewijzing vanuit de gemeente

Inleiding

In dit hoofdstuk zal uiteengezet worden wat het proces inhoudt voor de gemeente op het moment dat er toewijzing wordt gedaan vanuit de gemeente.

2.1 Toewijzen vanuit gemeente

2.1.1 Toewijzing JW301 vanuit de gemeente	
Rollen/deelnemers	Maatschappelijk werken jeugd
Omschrijving	<p>Uit het <i>“Administratieprotocol”</i>:</p> <p>Indien een cliënt zich meldt met een hulpvraag bij het lokale jeugdteam van één van de H10-gemeenten dan wordt er een intake ingepland en in samenspraak een ondersteuningsplan opgesteld. Op basis daarvan kan besloten worden tot de inzet van gespecialiseerde (tweedelijns)zorg. Er wordt een beschikking gemaakt welke naar ouders wordt verzonden. Er wordt een ‘papieren’ beschikking gemaakt en naar ouders verstuurd.</p> <p>Vervolgens ontvangt de jeugdhulpaanbieder van de gemeente een toewijzingsbericht (JW301) via het ‘berichtenverkeer (VECOZO)’.</p> <p>De gemeente stuurt (in de regel) binnen 30 werkdagen de gevraagde toewijzing (JW301). Deze zorgtoewijzing ontvangt u via het berichtenverkeer.</p>

2.1.2 Controleren en/of onderteken	
Rollen/deelnemers	Maatschappelijk werker jeugd c.q. teamleider
Omschrijving	Dit kan ook een digitale handtekening zijn.

2.1.3 Beschikking verzenden	
Rollen/deelnemers	Gemeentelijke administratie jeugd
Omschrijving	Ouders/ archief
Opmerking	15 jaar bewaren (na afsluiten van dossier)

2.2 Toewijzingstermijnen

2.2.1 Termijnen beschikking	
Regulier	Maximaal 1 jaar
Preventieve JB	3, 6 of 9 maanden, afspraak opgelegd door de JBT en vastgelegd in de afspraken
Crisis	Maximaal 6 weken
Pleegzorg	Maximaal 2 jaar
Huisverbod	3 maanden
Dyslexie	2 jaar inclusief diagnostiek van maximaal 3 maanden

Hoofdstuk 3 – Toewijzing Jeugdhulp 18+

Inleiding

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe het proces voor toewijzen voor 18-plussers eruit ziet.

3.1 Toewijzen 18+

3.1.1 Jeugdhulp 18+ toewijzen	
Rollen/deelnemers	-
Omschrijving	<p>Uit het "<i>Administratieprotocol</i>";</p> <p>Een toewijzing wordt afgegeven tot het moment dat de cliënt 18 jaar wordt. Indien er binnen langdurige zorg (bijvoorbeeld WMO en/of WLZ) geen toereikend aanbod is, kan de 18-plusser aanspraak maken op Jeugdhulp. Slechts in bepaalde gevallen vergoeden de gemeenten wel jeugdhulp aan 18-plussers, zoals bij:</p> <ul style="list-style-type: none">• verlengde jeugdhulp;• uitspraak van de rechtbank;• per 1 juli 2018 geldt dit ook voor pleegzorg (tot 21 jaar). <p>Indien de gemeente besluit dat er sprake is van verlengde jeugdhulp dan geeft de gemeente een toewijzing (JW301) af aan de jeugdhulpaanbieder via het berichtenverkeer .</p>
Opmerking	Het betreft verlengde jeugdhulp = rechtmatig volgens de Jeugdwet. Bij wet is pleegzorg per 1 juli 2018 verlengd tot 21 jaar. Of het gaat om een verwijzing via de rechter = rechtmatig (bijvoorbeeld Jeugdreclassering).

3.1.2 Jeugdhulpaanbieder	
Rollen/deelnemers	Jeugdhulpaanbieder/de 18-plusser
Omschrijving	<p>Een 18-jarige dient formeel zelf zijn/haar aanvraag voor verlengde jeugdhulp in en ondertekent deze aanvraag. Dit zal in de meeste gevallen met ondersteuning en/of via de jeugdhulpaanbieder verlopen.</p> <p>Indien er sprake is van verlengde jeugdhulp wordt deze aangemeld bij de bureaudienst c.q. aanmelddienst van de gemeente en inhoudelijk beoordeeld.</p>

3.1.3 Indienen aanvraag	
Rollen/deelnemers	Jeugdhulp cliënt/Bureaudienst van de desbetreffende gemeente
Omschrijving	De aanvraag wordt ingediend bij de bureaudienst c.q. aanmelddienst van de gemeente.
Opmerking	In de bijlage 1 staat een overzicht van bovengenoemde dienst met contactgegevens.

3.1.4 Beoordelen aanvraag	
Rollen/deelnemers	Bureaudienst c.q. aanmeldienst gemeente
Omschrijving	<p>Bureaudienst beoordeelt de aanvraag voor verlengde jeugdhulp op de uitspraak van de rechtbank. De bureaudienst doet ook de check woonplaatsbeginsel en registreert de aanmelding in het gemeentelijk registratiesysteem.</p> <p>Als de gemeente besluit dat er sprake is van jeugdhulp, dan geeft de gemeente een beschikking en een toewijzing (JW301) af. De gemeente doet dit in beginsel alleen als er binnen de WMO of WLZ geen toereikend aanbod voor de 18-plusser is.</p> <p>Toekennen: zie 3.1.5. Afwijzen: zie 3.1.9.</p>
Opmerking	Adviseren/doorverwijzen en registreren in gemeentelijk registratiesysteem

3.1.5 Jeugdhulp Rechtbank 18-plussers	
Rollen/deelnemers	Rechtbank
Omschrijving	<p>Uit het <i>“Administratieprotocol”</i>:</p> <p>Sinds 1 april 2014 geldt het adolescentenstrafrecht. Dat betekent onder andere een verruiming van de leeftijdsgrens tot waar de rechter een jongvolwassene kan veroordelen volgens het jeugdstrafrecht tot 23 jaar. De inwerkingtreding van het adolescentenstrafrecht brengt met zich mee dat de gemeenten dan ook verantwoordelijk worden voor de jeugdreclassering en jeugdhulp voor jongvolwassenen die volgens het jeugdstrafrecht worden veroordeeld.</p> <p>Bij 18-plussers in het Adolescentenstrafrecht mag er GEÉN VOT ingediend worden, deze moet worden aangemeld bij de bureaudienst c.q. aanmeldienst van de betreffende gemeente.</p> <p>Het reclasseringstoezicht binnen het jeugdstrafrecht wordt uitgevoerd door een reclasseringsorganisatie t.w.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reclassering Nederland; • Leger des Heils; • Stichting Verslavingsreclassering GGZ. <p>De hulp die in dit geval in de strafrechtelijke beslissing is opgenomen, moet wel door de gemeente worden betaald. Hierbij kan ook sprake zijn van hulp die alleen toegankelijk is voor jongvolwassenen, bijvoorbeeld een behandeling voor verslaving.</p> <p>De GI (Gecertificeerde Instelling) ontvangt een beschikking. Ook het OM (Openbaar Ministerie) ontvangt de strafrechtelijke beslissing. GI dient bij 18-plussers geen VOT (JW315) in bij ZorgNed H10 maar via team bureaudienst c.q. aanmeldienst van de gemeente. De GI moet de strafrechtelijke (zie 1.6) beslissing overleggen bij de bureaudienst.</p>

3.1.6 Ontvangen en beoordelen van de rechterlijke stukken

Rollen/deelnemers	Bureaudienst/aanmeldienst gemeente
Omschrijving	<p>Bij een uitspraak van de rechtbank moet de gemeente jeugdhulp inzetten Er wordt een JW301 afgegeven. Er wordt géén papieren beschikking aangemaakt en verstuurd.</p> <p>Als sprake is van jeugdreclassering, kan het inzetten van jeugdhulp rechtstreeks voortvloeien uit een strafbeschikking of rechterlijke beslissing. De gecertificeerde instelling hoeft dan geen apart besluit meer te nemen (bepaling af te geven). De rechter heeft immers al aangewezen welke jeugdhulp nodig is (artikel 3.5 lid 4 Jeugdwet).</p> <p>Ook als bovenstaande het geval is moet voor de gemeente uiteraard wel duidelijk zijn op welke grond er jeugdhulp gefinancierd moet worden. Alle informatie die voor de gemeente noodzakelijk is om aan haar wettelijke verplichting te voldoen (financieren van de hulp), moet aan de gemeente beschikbaar gesteld worden (volgt uit artikel 7.4.0. Lid 2 Jeugdwet). Deze verplichting geldt zowel voor de jeugdhulpaanbieder als de Gecertificeerde Instelling.</p> <p>Meer informatie dan strikt noodzakelijk is mag niet worden opgevraagd.</p> <p>Wanneer blijkt dat de noodzakelijke informatie nu niet altijd in de juiste volgorde bekendgemaakt wordt bij de gemeente, dan zal hierover in overleg getreden moeten worden met de GI. Deze verplichting tot overleg volgt ook uit artikel 3.5 lid 1 Jeugdwet.</p> <p>Zie voor aansluiting proces hoofdstuk 2.</p>
Opmerking	Voorstel standaard format maken indien dit kan in kader AVG. Zie bijlage 2.

3.1.7 Ontvangen rechterlijke uitspraak

Rollen/deelnemers	Gemeentelijke administratie jeugd
Omschrijving	<p>De Bureaudienst van betreffende gemeente ontvangt van de GI de rechterlijke uitspraak samen met het format.</p> <p>Het proces toekennen jeugdhulp wordt gestart (JW301), zie hoofdstuk 2.</p>

3.1.8 Verlengde jeugdhulp	
Rollen/deelnemers	Jeugdhulpaanbieder
Omschrijving	De jeugdige/18-plusser (al dan niet via Jeugdhulpaanbieder) neemt contact op met de verantwoordelijke gemeente. Dit is de gemeente waar de jeugdige feitelijk verblijft.
Opmerking	Indien een jeugdige bekend is bij een GI dan moet de melding verlengde jeugdzorg 6 maanden voor het bereiken van de 18-jarige leeftijd aangevraagd worden bij de betreffende gemeente.

3.1.9 Afwijzen VOT en H10 Inkoopbureau informeren	
Rollen/deelnemers	Medewerker secretariaat jeugdhulpaanbieder
Omschrijving	Een VOT voor verlengde jeugdhulp wordt niet in behandeling genomen. De medewerker gemeentelijke administratie jeugd geeft aan de afdeling declaraties van het Inkoopbureau het VOT-nummer door met reden afwijzing 18+. Het Inkoopbureau is Single Point of Contact en geeft reden afwijzing door aan jeugdhulpaanbieder.
Opmerking	Zie voor meer info: het " <u>Administratieprotocol</u> ".

Hoofdstuk 4 – Toewijzing Jeugdhulp drang

Inleiding

In dit hoofdstuk zal uiteengezet worden wat het proces inhoudt voor de gemeente op het moment dat er toewijzing wordt gedaan waarbij sprake is van drang.

4.1 Proces drang

4.1.1 Toewijzen jeugdhulp bij drang	
Rollen/deelnemers	Gemeente/Jeugdbeschermingstafel (JBT)
Omschrijving	<p>Met ingang van 1 januari 2015 zijn de gemeenten verantwoordelijk voor de gehele jeugdzorg, zowel het vrijwillig kader als het gedwongen kader. Dit biedt kansen om tot meer samenwerking en betere afstemming tussen gedwongen en vrijwillig kader te komen. De focus ligt hierbij op het vroegtijdig aanbieden van de juiste en passende zorg en het versterken van de omgeving en het netwerk van het kind en het gezin.</p> <p>In Haaglanden is de Jeugdbeschermingstafel ontwikkeld voor de toeleiding van kinderen naar de gedwongen hulpverlening. De jeugdbeschermingstafel bespreekt met ouders, kinderen ouder dan twaalf jaar en de melder of een raadsonderzoek noodzakelijk is, dan wel onder welke voorwaarden dit afgewend/uitgesteld kan worden.</p> <p>Soms zijn er situaties in een gezin waarbij:</p> <ul style="list-style-type: none">• De gezinssituatie voor het kind onveilig is;• Hulpverlening in het vrijwillig kader ontoereikend blijkt;• Hulpverlening van mening is dat een kindbeschermingsmaatregel noodzakelijk is. <p>De hulpverlener (bijv. de gezinscoach, onderzoeker Veilig Thuis of de gezinsvoogd) schrijft een Verzoek Tot Onderzoek (VTO). Dit VTO wordt ingediend bij de Jeugdbeschermingstafel.</p> <p>De Jeugdbeschermingstafel organiseert een bijeenkomst. Ook kan er een bijeenkomst georganiseerd worden in de volgende situaties:</p> <ul style="list-style-type: none">• De Raad voor de Kinderbescherming verzoekt om een bijeenkomst met als doel de inzet van hulpverlening;• Het kind woont niet meer thuis en de gezinsvoogd verzoekt een onderzoek door de Raad voor de Kinderbescherming naar een gezagsbeëindigende maatregel. <p>Meer informatie is te vinden op de website www.jeugdbeschermingstafel.nl.</p>
Opmerking	<p>Indien de gezinscoach/medewerker wijkteam e.d. de melder is, wordt er een papieren beschikking en een JW301 afgegeven. Er hoeft geen VOT ingediend te worden.</p> <p>Indien de inbrenger een externe partij is zoals Veilig Thuis of gecertificeerde instelling kan de zorgaanbieder een VOT indienen en daarbij de verwijzer (inbrenger bij de JBT) noteren.</p>

Hoofdstuk 5 – JW305 Melding aanvang zorg (MAZ)

Inleiding

In dit hoofdstuk zal beschreven worden wat het proces inhoudt voor de JW305 berichten waarin de start van de zorg door de zorgaanbieder wordt aangegeven. Op dit moment is het een voorlopige procesomschrijving.

5.1 Jeugdhulpaanbieder

5.1.1 Melding aanvang zorg in jeugdportaal	
Rollen/deelnemers	Jeugdhulpaanbieder
Omschrijving	Bij aanvang van de zorg stuurt de jeugdhulpaanbieder een start-zorgbericht (JW305). Dat doet de jeugdhulpaanbieder op het moment dat bekend is wanneer het jeugdhulptraject daadwerkelijk start. Deze informatie is belangrijk voor de gemeente en het H10 Inkoopbureau omdat zij op deze manier zicht kunnen houden op het aantal kinderen in zorg, de actualiteit en de duur van de zorg en ten behoeve van casusregie.
Opmerking	Alleen wanneer er een toewijzing is afgegeven en bij voorkeur op productcode. Indien op categorie geeft dit geen problemen. JW305 moet binnen een bepaalde tijd worden afgegeven (nader te bepalen), zeker bij toewijzingen welke in het verleden liggen.

5.1.2 Berichtenverkeer JW305	
Rollen/deelnemers	Jeugdhulpaanbieder
Omschrijving	Het JW305-bericht wordt zowel naar ZorgNed H10 verstuurd als naar de gemeentes.

5.2 Retourbericht

5.2.1 Retourbericht JW306	
Rollen/deelnemers	Applicatiebeheer gemeente/H10 Inkoopbureau
Omschrijving	Er kan één retourbericht verzonden worden, er moet nog bepaald worden waar deze naar toe gaat, naar ZorgNed H10 of de gemeente.

Hoofdstuk 6 – JW303 – Declareren

Inleiding

In dit hoofdstuk wordt beschreven wat het proces inhoudt voor het declareren van de jeugdhulp.

6.1 Declaratie

6.1.1 Verzenden declaratie	
Rollen/deelnemers	Jeugdhulpaanbieder
Omschrijving	JW303 (D bericht) declaratiebericht richting ZorgNed H10 versturen
Opmerking	Excel, berichtenverkeer, VNG

6.2 Verwerking declaratie H10

6.2.1 Automatische controle	
Rollen/deelnemers	ZorgNed H10
Omschrijving	Controle op 4 onderdelen: cliënt/toewijzing/tarief x aantal/aanbieder
Opmerking	Controle door ZorgNed H10

6.2.2 Controleren declaraties	
Rollen/deelnemers	Medewerker afdeling Declaraties Inkoopbureau H10
Omschrijving	Uitgevoerd vanuit ZorgNed H10
Opmerking	Controle op foutmeldingen vanuit de automatische controle

6.2.3 Uitzoeken foutmeldingen in declaratieregels	
Rollen/deelnemers	Medewerker afdeling Declaraties Inkoopbureau H10
Omschrijving	Foutregels handmatig afkeuren of alsnog goedkeuren
Opmerking	Navragen bij gemeente of jeugdhulpaanbieder

6.2.4 Definitief maken declaraties	
Rollen/deelnemers	Medewerker afdeling Declaraties Inkoopbureau H10
Omschrijving	ZorgNed H10
Opmerking	Bij automatische controle zonder fouten op definitief zetten. Bij automatische controle met fouten: ook op definitief zetten maar dan met opmerkingen over de fouten.

6.2.5. Controle betaalbatch	
Rollen/deelnemers	Controller Inkoopbureau H10

6.2.6 Akkoord en verzenden naar gemeente

Rollen/deelnemers	Controller Inkoopbureau H10
Omschrijving	SEPA-bestand naar de gemeente.
Opmerking	Wekelijks naar de gemeente.

6.2.7 Mail naar gemeente

Rollen/deelnemers	Controller en medewerker afdeling declaraties Inkoopbureau H10
Opmerking	Status van declaratie in ZorgNed wijzigt naar "betaald" terwijl de daadwerkelijke betaling nog moet plaatsvinden.

Hoofdstuk 7 – JW307 – Stop zorg

Inleiding

In dit hoofdstuk wordt het proces beschreven voor het stopzetten van de Jeugdhulp. Op dit moment is het een voorlopige procesomschrijving.

7.1 Jeugdhulpaanbieder

7.1.1 Melding stop zorg in jeugdportaal	
Rollen/deelnemers	Jeugdhulpaanbieder
Omschrijving	U stuurt een stop-zorg-bericht (JW307) indien de zorg eerder stopt dan de toegewezen periode of bij een onderbreking van meer dan 28 kalenderdagen. Gaat uw cliënt na 28 dagen weer verder met het traject dan stuurt u opnieuw een start-zorg-bericht (JW305). Dit is belangrijke informatie voor de gemeente om zicht te houden op de voortgang de zorgverlening van de cliënt. De reden van beëindiging van Jeugdhulp is essentiële informatie. Wij verzoeken u dit veld altijd volledig en juist in te vullen.
Opmerking	Er wordt nog uitgezocht of een tijdelijke JW307 een JW301 intrekking genereert en er daarna weer een JW301 volgt. Op de 2e JW301 moet dan een JW305 ingezonden worden.

7.1.2 Berichtenverkeer 307	
Rollen/deelnemers	Jeugdhulpaanbieder
Omschrijving	Het JW307-bericht wordt via het berichtenverkeer naar ZorgNed H10 verstuurd.

7.2 Retourbericht

7.2.1 Retourbericht 308	
Rollen/deelnemers	Applicatiebeheer gemeente/ H10 Inkoopbureau
Omschrijving	Er kan een retourbericht verzonden worden, er moet nog bepaald worden waar deze naar toe gaat, naar ZorgNed H10 of de gemeente.

Hoofdstuk 8 – Intrekking/wijziging Jeugdhulp

Inleiding

In dit hoofdstuk zal beschreven worden hoe de gemeentelijke administraties qua proces omgaan met toewijzingen die gewijzigd, dan wel niet met terugwerkende kracht ingetrokken, moeten worden. Op dit moment is het een voorlopige procesomschrijving.

8.1 Gemeente

8.1.1 Stopbericht vanuit de gemeente (JW301)	
Rollen/deelnemers	Gemeentelijke administratie jeugd
Omschrijving	<p>De reden van beëindiging van Jeugdhulp is essentiële informatie. De gemeente zet de zorg stop en met een van onderstaande beëindiging redenen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administratieve correctie;- Client overleden;- Contractwijziging;- Herbeoordeling verlenging toewijzing;- Herbeoordeling verkorting toewijzing;- Uitstroom naar ander domein;- Verhuizen naar ander Gemeente;- Wijziging leveringsvorm;- Overstap naar andere aanbieder;- Overgang naar nieuwe bekostigingssystematiek;- Gemeentelijke herindeling. <p>Intrekken of wijzigen van een toewijzing. Tijdens het zorgtraject kunnen wijzigingen ontstaan zoals verhuizing van de cliënt of verandering van hulpverlener. Indien er sprake is van voorgaande dan dienen de partijen elkaar te informeren. Bij het verhuizen van een cliënt trekt de latende gemeente de toewijzing in. Het intrekken van een toewijzing is hetzelfde als het beëindigen van het recht op zorg bij die gemeente. Dit doet de gemeente met behulp van een JW301 bericht met voortijdige einddatum.</p>

8.2 Jeugdhulpaanbieder

8.2.1 Stopbericht vanuit de jeugdhulpaanbieder (JW307)	
Rollen/deelnemers	Jeugdhulpaanbieder
Omschrijving	<p>In geval van overlijden (code 02) van een cliënt vragen wij de jeugdhulpaanbieder direct contact op te nemen met de desbetreffende gemeente en navraag te doen naar een calamiteitenprotocol en de daarin voorgeschreven acties. Dit is geen vervanging van een mogelijke melding bij de Inspectie Jeugdhulp.</p> <p>Overige redenen voor het sturen van een JW 307: 20 - tijdelijke beëindiging, toewijzing aanhouden; 31 - levering is volgens plan beëindigd; 32 - eenzijdige beëindiging vanuit cliënt, toewijzing sluiten; 33 - eenzijdige beëindiging vanuit de jeugdhulpaanbieder, toewijzing sluiten; 34 - voortijdig afgesloten volgens overeenstemming; 35 - vanwege externe omstandigheden beëindigd (bv verhuizing cliënt), toewijzing sluiten.</p> <p>Opmerkingen: Indien de einddatum van de toewijzing is bereikt , hoeft er GEEN JW307 verstuurd te worden.</p>

8.3 ZorgNed – H10

8.3.1 Registreren in ZorgNed H10	
Rollen/deelnemers	Gemeentelijke administratie jeugd
Omschrijving	In ZorgNed H10 in de memo aangeven wanneer cliënt is verhuisd en naar welke gemeente. Client beëindigen en kiezen voor woonplaatsbeginsel.

Bijlage 1 – Contactgegevens Bureaudiensten

Inleiding

Deze bijlage is in eerste instantie bedoeld als informatie voor de contactgegevens van de verschillende bureaudiensten.

B1.1 Gemeente Westland

B.1.1.1 Contactgegevens	
Telefoonnummer	0174-673 605
E-mailadres	bureaudienst@sktwestland.nl

B1.2 Gemeente Leidschendam-Voorburg

B.1.2.1 Contactgegevens	
Telefoonnummer	070-300 88 13
E-mailadres	jeugd@leidschendam-voorburg.nl

B1.3 Gemeente Zoetermeer

B.1.3.1 Contactgegevens	
Telefoonnummer	079-346 99 00
E-mailadres	bureaudienst@zoetermeer.nl

B1.4 Gemeente Rijswijk

B.1.4.1 Contactgegevens	
Telefoonnummer	070-219 68 46
E-mailadres	jeugdteam@rijswijk.nl

B1.5 Gemeente Pijnacker-Nootdorp

B.1.5.1 Contactgegevens	
Telefoonnummer	14015
E-mailadres	info@pijnacker-nootdorp.nl

B1.6 Gemeente Midden-Delfland

B.1.2.1 Contactgegevens	
Telefoonnummer	015-380 41 49/015-380 41 50
E-mailadres	maatschappelijkteam@middendelfland.nl

B1.7 Gemeente Delft

B.1.2.1 Contactgegevens	
Telefoonnummer	14015
E-mailadres	toegangadministratie@Delft.nl

B1.8 Gemeente Voorschoten-Wassenaar

B.1.2.1 Contactgegevens	
Telefoonnummer	088-654 93 80
E-mailadres	Aanvraagformulier via de website: https://www.cjgvoorschoten.nl/steljevraag

B1.9 Gemeente Den Haag

B.1.2.1 Contactgegevens	
Telefoonnummer	0800-285 40 70 (dagelijks bereikbaar van 8.30-17.00 uur)
E-mailadres	cjg.jgz@denhaag.nl

Bijlage 2 – Format aanvraagformulier Jeugdhulp 18+

Aanvraag Jeugdhulp 18+	
Naam Client	
BSN	
Adres	
Postcode en Woonplaats	
Vorm van hulp	
Zorgaanbieder	
Productcode	
Startdatum	
Einddatum	
Contactpersoon	
Is er sprake van verlengde jeugdhulp	Ja*/Nee
Is er sprake van een maatregel	Ja*/Nee
Heeft de cliënt toestemming gegeven voor deze aanvraag	Ja/Nee

*stukken aanleveren waaruit blijkt dat dit van toepassing is.