

Administratieprotocol

2025



Achtergrond

Sinds 1 januari 2015 zijn de gemeenten verantwoordelijk voor de jeugdhulp. In de regio West - Brabant Oost (hierna Regio WBO) hebben de gemeenten Altena, Breda, Drimmelen, Geertruidenberg en Oosterhout (hierna te noemen de 5 gemeenten) ervoor gekozen om de jeugdhulp gezamenlijk in te kopen en in te richten.

Voor wie en waarop betrekking

Dit administratieprotocol beschrijft de wijze waarop het toewijzings- en declaratieproces binnen Regio WBO verloopt voor jeugdhulpaanbieders die een overeenkomst hebben met Regio WBO. De afspraken op het gebied van administratie en declaratie tussen de jeugdhulpaanbieder en Regio WBO worden in dit document weergegeven.

Leeswijzer

Dit protocol beschrijft per berichtsoort het werkproces en de werkafspraken. Daarnaast worden de werkafspraken met betrekking tot verhuizen, BSN onbekend en geheim beschreven.

Dit protocol is geschreven op enig moment en refereert aan de stand van de administraties en de landelijke standaarden van dat moment. Het is mogelijk dat in de loop der tijd bepaalde aspecten van administraties wijzigen of dat de landelijke standaard wijzigt. Als dit het geval is, wordt dit protocol aangepast en worden de jeugdhulpaanbieders hierover tijdig geïnformeerd. De laatste versie van dit protocol zal altijd vindbaar zijn op Mercell en de website van Regio WBO (www.regiowbo.nl).

Handhaving

Per bericht uit het berichtenverkeer wordt er in dit document beschreven wat er verwacht wordt, waarop gecontroleerd wordt en hoe dit geborgd wordt. Daarnaast zal er toezicht en indien nodig handhaving plaatsvinden op de administratie. Op het moment dat er vanuit de regio geconstateerd wordt dat er met betrekking tot een bepaald bericht meer dan incidenteel onjuist geadministreerd wordt, dan wordt betreffende jeugdhulpaanbieder in gebreke gesteld. Indien na 3 weken na het in gebreke stellen betreffend gebrek niet is verholpen dan wordt de jeugdhulpaanbieder een tweede maal in gebreke gesteld.

Indien na 3 weken hierna betreffend gebrek niet is opgelost dan zal een boete van € 100 worden opgelegd per regel die niet volgens het protocol geadministreerd is.

Dit protocol gaat in per 1 januari 2025.



Berichtenverkeer

Alle vijf gemeenten in Regio WBO maken gebruik van het volledige iJw berichtenverkeer. Het 317 bericht (Verzoek om Wijziging) is hier een uitzondering op. Bij start van deze overeenkomst maakt Regio WBO nog geen gebruik van dit bericht. Mocht dit gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen, zullen wij de Jeugdhulpaanbieder hierover schriftelijk informeren.

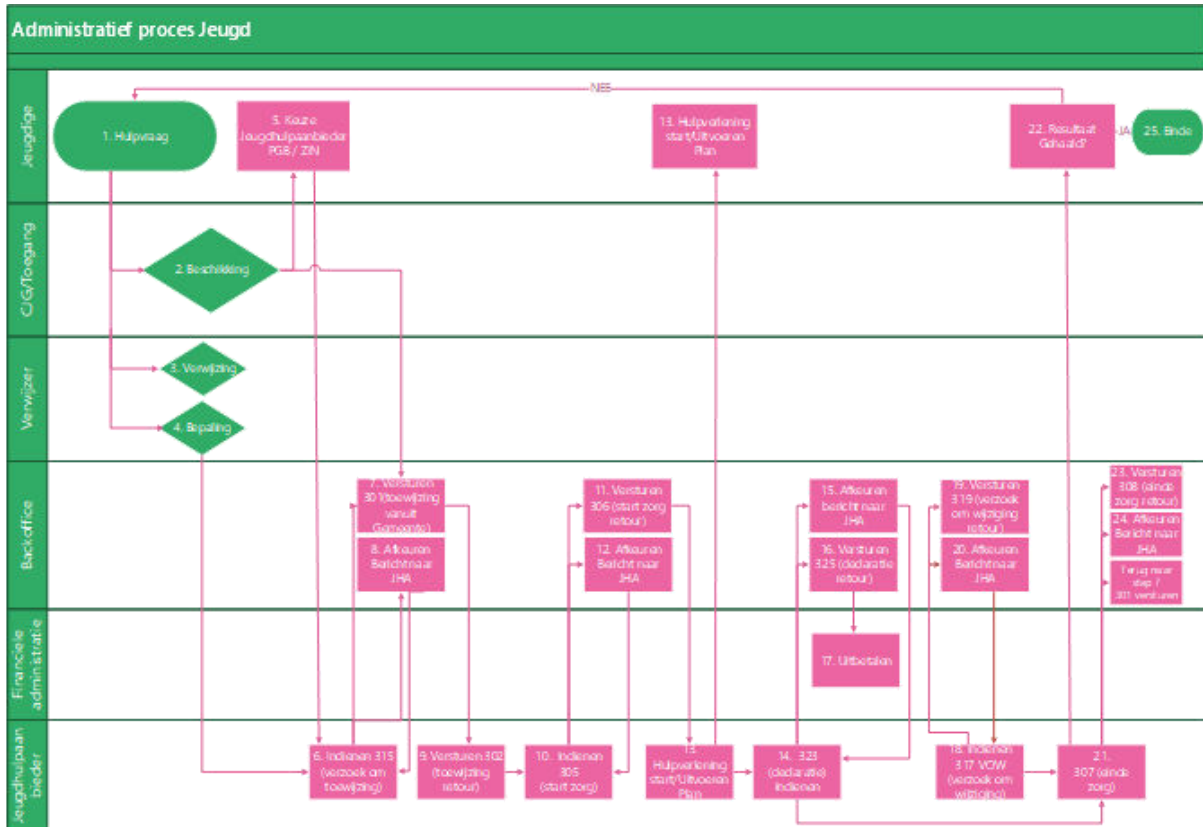
Bericht > Retour	Functie bericht
315 > 316	Verzoek om Toewijzing (VOT)
317 > 318	Verzoek om Wijziging
301 > 302	Toewijzingsbericht
319 > 320	Antwoordbericht
305 > 306	Startzorg bericht
307 > 308	Stopzorg bericht
323 (geen retour)	Declaratie bericht
325 (geen retour)	Declaratie-antwoord bericht

Een retourbericht is een ontvangstbevestiging dat het bericht technisch in goede orde is ontvangen, geen inhoudelijke terugkoppeling op het bericht.

Maak bij het versturen van een bericht via berichtenverkeer altijd gebruik van de juiste gemeentecode. De 315 berichten en 301 berichten worden door de individuele gemeenten beoordeeld. Indien hier vragen over zijn kan er rechtstreeks met de betreffende gemeenten contact worden opgenomen.

Gemeente	CBS Gemeentecode	Mailadres
Altena	1959	administratiejeugd@gemeentealtena.nl
Breda	0758	berichtenverkeerjeugd@breda.nl
Drimmelen	1719	secretariaat@cjgdg.nl
Geertruidenberg	0779	secretariaat@cjgdg.nl
Oosterhout	0826	berichtenverkeerjeugd@oosterhout.nl

Voor algemene vragen, declaraties en uitbetalingen kan contact worden opgenomen met Team WBO. Dit is binnen de regio centraal georganiseerd. U kunt hiervoor contact opnemen via het formulier op de website www.regiowbo.nl of via het telefoonnummer 076-5293636/mailadres zorgadministratiewbo@breda.nl.



Verzoek om toewijzing (iJw315)

- Het indienen van een Verzoek om Toewijzing is verplicht bij een wettelijke, niet-gemeentelijke verwijzer of als er sprake is van een open beschikking (zonder jeugdhulpaanbieder) van de gemeente. Het 315 bericht wordt gestuurd naar de gemeente waar de jeugdige volgens de wet op het woonplaatsbeginsel onder valt.
- Bij een verwijzing door een huisarts, jeugdarts, medisch specialist of Gecertificeerde Instelling moet de jeugdhulpaanbieder per Verzoek om Toewijzing in het bezit zijn van een verwijzing of bepaling, afgegeven door de verwijzer aan de jeugdige;
- De jeugdhulpaanbieder stuurt binnen 5 werkdagen na de beoordeling van de jeugdhulpvraag een Verzoek om Toewijzing waarin is aangegeven welke zorg/ondersteuning er nodig is en geleverd kan worden door de jeugdhulpaanbieder.
- De jeugdhulpaanbieder ontvangt binnen 3 werkdagen een 316 bericht retour van de gemeente.
- Binnen 5 werkdagen na het verzenden van een 315 ontvangt de jeugdhulpaanbieder een terugkoppeling. Hierbij zijn 3 uitkomsten mogelijk:
- Het verzoek is akkoord, de gemeente stuurt een Toewijzingsbericht. Een Toewijzingsbericht bevat één of meerdere aangevraagde producten die zijn toegewezen, plus alle actuele producten die eerder al voor deze cliënt zijn toegewezen aan deze leverancier;
- a. Het verzoek is niet akkoord op basis van de uitgevoerde controles, de gemeente stuurt een Antwoordbericht met een afwijzing met de bijbehorende reden. Bij afwijzing op basis van het woonplaatsbeginsel Jeugdwet geeft de gemeente de financieel verantwoordelijke gemeente



mee met het Antwoordbericht, dat binnen twee weken moet worden verzonden, en moet de jeugdhulpaanbieder bij de juiste gemeente een Verzoek om Toewijzing indienen;

- b. De gemeente heeft meer tijd nodig en de jeugdhulpaanbieder ontvangt een Antwoordbericht (met antwoord 'Aanvraag in onderzoek').

Als onderzoek noodzakelijk is zal de gemeente het onderzoek zo snel mogelijk afronden (maximaal 8 weken na dagtekening van het Verzoek om Toewijzing bericht) en de jeugdhulpaanbieder informeren. De gemeente informeert de jeugdhulpaanbieder door het sturen van een Toewijzingsbericht of een Antwoordbericht met bijbehorende reden voor de afwijzing.

De Toewijzing is in principe conform het Verzoek om Toewijzing, of wordt afgewezen. Als de gemeente op sommige aspecten wil afwijken van het Verzoek om Toewijzing neemt de gemeente buiten het berichtenverkeer om contact op met de jeugdhulpaanbieder. De gemeente stuurt een Antwoordbericht met een afwijzing en de bijbehorende reden. De aanbieder stuurt een nieuw Verzoek om Toewijzing.

Verplichte informatie 315 bericht

- Productcategorie
- Productcode, eenheid, volume en frequentie conform de tarievenlijst
- Toewijzingseinddatum
- Naam verwijzer of AGB-code verwijzer (Bijvoorbeeld verwijzer 02. *Huisarts*, naam verwijzer *Dokter A. Huis* of als het een instelling betreft, verwijzer 04. *Gecertificeerde instelling*, naam verwijzer *Leger Des Heils*). Indien de gemeente de verwijzer is, dient de naam op de beschikking aangehouden te worden. Dit kan bijvoorbeeld ook een wijkteam zijn.
- Overige velden worden conform iStandaarden gevuld.

Proces jeugdhulpaanbieder

Voordat een Verzoek om Toewijzing wordt opgesteld toetst de jeugdhulpaanbieder de volgende aspecten.

- Gecontracteerde gemeente en contract
 - Zijn wij gecontracteerd in deze gemeente?
 - Zijn wij gecontracteerd voor de producten die de Jeugdige vraagt?
- Is het bericht gericht aan de gemeente die financieel verantwoordelijk is (cf. woonplaatsbeginsel)?
- Is er sprake van stapeling, in technische zin (conform de iStandaarden)? Stapelen van zorg is niet toegestaan.
- Is er mogelijk sprake van samenloop van producten die in het contract met de gemeente wordt uitgesloten?



- Moet er in het kader van een verwijzing door een Gecertificeerde Instelling nog voldaan worden aan specifieke gemeentelijke eisen om een Verzoek om Toewijzing succesvol in te kunnen dienen?

Proces gemeente

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

- Volledigheid van het bericht;
- Gegevens Jeugdige
 - Naam, adres en woonplaatsgegevens;
 - Leeftijd
- Gegevens jeugdhulpaanbieder
 - Heeft de jeugdhulpaanbieder een overeenkomst?
 - Past het verzoek binnen de overeenkomst?

Gegevens gemeente

- Is de gemeente waar het Verzoek om Toewijzing aan is gericht, financieel verantwoordelijk (cf. woonplaatsbeginsel)?
- Zorginhoudelijk akkoord, bijvoorbeeld is er sprake van samenloop van producten die in het contract met de gemeente wordt uitgesloten?
- Is er sprake van stapeling, in technische zin conform de iStandaarden?

Procesbewaking

De jeugdhulpaanbieder bewaakt:

- dat voor elk verzonden Verzoek om Toewijzing tijdig (3 dagen) een retourbericht ontvangen is;
- dat voor elk aangevraagd product tijdig (5 werkdagen) een Antwoordbericht of Toewijzingsbericht ontvangen is;
- dat voor elk Antwoordbericht met als respons 'Aanvraag in onderzoek' binnen 8 weken een definitief Antwoordbericht met afwijzing of een Toewijzingsbericht ontvangen wordt.

De gemeente bewaakt:

- dat voor elk ontvangen Verzoek om Toewijzing tijdig (3 dagen) een retourbericht verzonden is;
- dat voor elk aangevraagd product tijdig (5 werkdagen) een Antwoordbericht of Toewijzingsbericht verzonden is;
- dat voor elk Antwoordbericht met als respons 'Aanvraag in onderzoek' binnen 8 weken een definitief Antwoordbericht met afwijzing of een Toewijzingsbericht ontvangen wordt;
- de onderzoektijd niet gebruikt zal worden om een Verzoek om Toewijzing op aspecten te controleren die geautomatiseerd verwerkt kunnen worden.



Werkafspraken

- Een 316 bericht is alleen een (technisch) retourbericht, het is geen zorginhoudelijke terugkoppeling.
- Er wordt pas gestart met de hulp na ontvangst van een 301 bericht.
- In geval van Acut (crisiszorg) mag er meteen gestart worden met de zorg. De zorg dient gemeld te worden via een 315 bericht, waarbij de ingangsdatum de startdatum van de zorg is. Daarnaast moet ook de juiste productcode aangegeven worden.

Toewijzing zorg (iJw301)

Wanneer een toewijzing zorg iJw301

Een jeugdhulpaanbieder ontvangt een 301 bericht van de gemeente nadat het 315 bericht is goedgekeurd of indien de gemeente de verwijzer is en de jeugdhulpaanbieder bekend is, na afgeven beschikking. Het 301 bericht is de toestemming om de zorg te starten.

Proces jeugdhulpaanbieder

- Ontvangt als toestemming om de hulp te starten een 301 bericht.
- Stuurt 302 bericht, binnen 5 werkdagen na ontvangst van het 301 bericht.

Proces gemeente

- Stuurt 301 bericht, binnen 5 werkdagen nadat inhoudelijke beoordeling heeft plaatsgevonden.
- Ontvangt 302 bericht

Werkafspraken

- Starten met de hulp voor ontvangst van een 301 bericht is voor eigen rekening en risico van de jeugdhulpaanbieder.
- Is er een dringende noodzaak om eerder te starten (crisis), dan neemt de jeugdhulpaanbieder contact op met de jeugdprofessional.
- 301 bericht voor crisis wordt afgegeven met ingangsdatum van het 315 bericht.
- Een 301 bericht kan worden afgegeven met terugwerkende kracht tot 1 maand, dit gaat altijd in overleg met de jeugdprofessional.
- Wanneer er na het versturen van het 301 bericht nog aanpassingen moeten worden gedaan, bijvoorbeeld een andere looptijd of ingangsdatum, dan wordt dat altijd eerst overlegd met de jeugdhulpaanbieder. Indien de aanpassing op verzoek van de jeugdhulpaanbieder plaatsvindt, gebeurt dat in afstemming met de verwijzer.
- Betreft het een aanpassing in het type zorg, dan wordt het 301 bericht in overleg met de jeugdhulpaanbieder ingetrokken en volgt er een nieuw 301 bericht met een nieuw beschikingsnummer. De ingangsdatum van de oorspronkelijke beschikking wordt dan aangehouden.



- Een 302 bericht is een (technisch) retourbericht. Er staat geen inhoudelijke informatie in dit bericht.
- Zijn er vragen over een 301 bericht dan neemt de jeugdhulpaanbieder contact op met de betreffende gemeente.

Start zorg (iJw305)

Gebruik van 305 start zorg bericht is verplicht. Dit geldt voor alle soorten zorg. Zonder een 305 heeft een dossier de status 'wachtend op zorg'. De Start-zorg datum is de datum waarop de daadwerkelijke jeugdhulpverlening start.

Proces jeugdhulpaanbieder

- Stuurt een 305 bericht naar de gemeente, binnen 5 werkdagen na de aanvang van de hulp.
- Ontvangt een 306 bericht van de gemeente.

Proces gemeente

- Ontvangt een 305 bericht van de jeugdhulpaanbieder.
- Stuurt een 306 bericht naar de jeugdhulpaanbieder binnen 3 werkdagen na ontvangst van het 305 bericht.

Procesbewaking

Zowel gemeente als jeugdhulpaanbieder bewaken dat de regieberichten verstuurd en ontvangen worden en dat dit tijdig gebeurt.

Werkafspraken

- De startdatum van de hulp moet liggen binnen de geldigheid van het 301 bericht. (Voorbeeld: Ingangsdatum 301 01-02-2025 dan moet de startdatum gelijk of later zijn dan 01-02-2025).
- De verzenddatum van het 305 bericht mag niet voor de startdatum liggen. Wanneer de hulp op bijvoorbeeld 05-02-2025 start, dan mag het 305 bericht worden verzonden vanaf 05-02-2025 en niet eerder.
- Voor alle soorten hulp moet er een 305 bericht naar de gemeente worden gezonden.
- Bij een Toewijzingsbericht is maximaal één Startzorg bericht actueel.
- Indien er binnen 3 maanden na het verstrekken van een 301 bericht géén 305 bericht is ingediend wordt het 301 bericht door de gemeente ingetrokken.

De declaratie (323)

Werkwijze bij declareren geleverde zorg

1. De jeugdhulpaanbieder declareert maandelijks, via een 323 bericht. Dit doet de jeugdhulpaanbieder uiterlijk op de laatste dag van de opvolgende maand waarin de kosten conform het contract declarabel zijn.

2. De jeugdhulpaanbieder declareert in dezelfde eenheid als waarin de zorg is toegewezen met als enige uitzondering als er in uren is toegewezen kan de jeugdhulpaanbieder in minuten declareren.



Als de toegewezen eenheid uren is en er is een afgesproken minutentarief, dan wordt dit tarief gebruikt in de declaratie. Het is onwenselijk minuten te declareren met een uurtarief omgerekend naar een minutentarief. Wanneer dit toch gebeurt, heeft iStandaarden daarvoor een rekenregel.

3. Voor het declareren wordt altijd een specifiek product meegegeven.
4. De jeugdhulpaanbieder declareert in batches per maand per gemeente.
5. Elk declaratiebericht bevat een declaratienummer die uniek is per declaratiebericht en wettelijk domein (Jeugdwet) voor de jeugdhulpaanbieder.
6. De jeugdhulpaanbieder declareert uitsluitend de hulp die is geleverd conform afspraken in het geldende contract.
7. De jeugdhulpaanbieder houdt rekening met de afspraken die gemaakt zijn over het declareren gedurende de afwezigheid van een jeugdige.
8. De declaratiemethode die gebruikt wordt is 'Som over Declaratieperiode'. Dat betekent dat alle geleverde zorg die hoort bij een Toewijzing per specifiek product wordt gesommeerd over de te declareren maand.
9. Jeugdhulpaanbieder dient declaraties over het voorgaande jaar van de geleverde Jeugdhulp uiterlijk voor 1 maart van het nieuwe jaar in. Deze uiterlijke indiendatum is niet alleen een vervaltermijn, maar betreft tevens een verjaringstermijn.
10. Bij maandelijkse declaratie van ondersteuning waarvan de Toewijzing is afgegeven per week of per maand kan er sprake zijn van een 'gebroken periode'. In de iStandaarden (document Werkwijze frequentie per week) is uitgewerkt hoe er gedeclareerd moet worden als er sprake is van een 'gebroken periode'.

Werkwijze Declaratie-antwoord bericht bij geleverde zorg

1. De gemeente verstuurt, volgens de iStandaarden, binnen 10 werkdagen een Declaratieantwoord bericht type 325 waarin is aangegeven:

- o Het declaratie identificatienummer van de aanbieder;
- o Het totaal ingediende bedrag;
- o Het totaal toegekende bedrag;
- o Eventueel afgekeurde declaratieregels met de reden van afkeur.

2. De gemeente keurt een declaratieregels alleen 100% goed of 100% af.

Het DeclaratieAntwoordbericht bevat de afgekeurde regels, het totaalbedrag van de ingediende regels en het totaalbedrag van de goedgekeurde regels.

3. De gemeente betaalt goedgekeurde declaratieregels uit aan de hand van de door de Regio WBO opgestelde betaalkalender.

Werkwijze correcties op declaraties bij geleverde zorg

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



2. De jeugdhulpaanbieder 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 (met gelijke kenmerken en inhoud als de oorspronkelijke regel), waarbij in hetzelfde declaratiebericht ook een nieuwe gecorrigeerde declaratieregel (indien nodig) wordt opgenomen. Een goedgekeurde declaratieregel als credit aanbieden heeft de volgende kenmerken:

o Gelijke inhoud als de goedgekeurde declaratieregel waarbij

o de declaratieregel als Credit is aangemerkt en

o een nieuw Referentienummer en

o het VorigReferentieNummer wordt gevuld met het ReferentieNummer van de goedgekeurde declaratieregel

Stop zorg (iJw307)

Het gebruik van een 307 bericht einde zorg is verplicht. Dit geldt voor alle soorten hulp. Zonder een 307 bericht blijft een dossier de status 'in zorg' houden. De Stop-zorg datum is de datum waarop de jeugdhulpverlening stopt.

Proces jeugdhulpaanbieder

- Stuurt binnen 5 werkdagen na beëindigen van de zorg een 307 bericht naar de gemeente, met daarin de reden van beëindiging. Ook als dat gebeurt op de geplande einddatum van de toewijzing.
- Ontvangt een 308 bericht van de gemeente.

Proces gemeente

- Ontvangt een 307 bericht van de jeugdhulpaanbieder.
- Stuurt binnen 3 werkdagen een 308 bericht retour.

Procesbewaking

- Zowel gemeente als jeugdhulpaanbieder bewaken dat de regieberichten verstuurd en ontvangen worden en dat dit tijdig gebeurt.

Werkafspraken

- Bij een stopzorg bericht hoort altijd een Startzorg bericht (305 bericht). Zonder Startzorg bericht kan niet gestopt worden.
- De einddatum van de hulp moet liggen binnen de geldigheid van het 301 bericht. (Indien er een einddatum is vermeld in het 301 bericht, moet de stop zorg datum eerder zijn of gelijk zijn aan die datum).
- De verzenddatum van het bericht mag niet voor de stopdatum liggen. (voorbeeld: hulp stopt op 01-02-2025 dan mag het 307 bericht niet eerder worden verzonden dan 01-02-2025).
- De jeugdhulpaanbieder stuurt uiterlijk 5 werkdagen na beëindiging van de zorg een einde zorg bericht.



Voortijdig en tijdelijk stoppen

Levering (het verlenen van zorg) kan tussentijds tijdelijk stoppen. Dit wordt kenbaar gemaakt door het versturen van een 307 Stopzorg bericht met als reden 'Levering is tijdelijk beëindigd'. Zodra de ondersteuning weer start, stuurt de jeugdhulpaanbieder opnieuw een 305 Startzorg bericht en daaropvolgend – wanneer de ondersteuning definitief gestopt is – een Stopzorg bericht.

Jeugdigen zonder BSN en jeugdigen die geheim moeten blijven

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

Pasgeboren en ongeboren kinderen

In dit geval wordt de zorg aan de moeder toegewezen. De zorg kan verleend worden. Het moment dat het kind een Burgerservicenummer heeft kan de zorg worden overgedragen.

Jeugdige asielzoeker

Dit administratieprotocol bevat geen afspraken over jeugdige asielzoekers. Ter informatie: de VNG heeft in 2019 een notitie gepubliceerd over de verantwoordelijkheid van gemeenten voor jeugdige asielzoekers per 1 januari 2019.

Geheimhouding

De (zorg)professional kan, als de veiligheid van de cliënt ernstig in het geding is, oordelen om het berichtenverkeer niet te gebruiken. Ook zijn er in de Jeugdwet regels gemaakt die jeugdhulpaanbieders, bij het verstrekken van persoonsgegevens aan gemeenten, in staat stellen geen persoonsgegevens te verstrekken aan de gemeente: "Indien een gemeente vragen heeft dan kan deze zich wenden tot de landelijke coördinatie (de beheersorganisatie van de landelijke afspraken). De contactpersoon van het Team Landelijke Coördinatie inkoop Jeugdzorg en Wmo is bekend bij de jeugdhulpaanbieder. Hiermee voorkomen we dat voor een jeugdhulpaanbieder (relatief) onbekende gemeenteambtenaren vragen gaan stellen over de betreffende jeugdige. Eventuele administratieve vragen en antwoorden kunnen dan worden uitgewisseld via de vaste, bekende contacten tussen jeugdhulpaanbieder en landelijke coördinatie".

In het berichtenverkeer is het gebruik van het BSN verplicht. In het geval van jeugdigen zonder BSN en jeugdigen waarvan het BSN-geheim moet blijven, is het gebruik van het berichtenverkeer vanwege deze reden niet mogelijk. Deze paragraaf beschrijft via welke stappen het administratieve en financiële proces vorm krijgt:

1. In geval van verwijzing vanuit een wettelijk verwijzer informeert de jeugdhulpaanbieder de verantwoordelijke gemeente via beveiligde email (met ontvangstbevestiging) of per aangetekende post met ontvangstbevestiging. De volgende gegevens worden door de jeugdhulpaanbieder hierin opgenomen.

- Jeugdhulpaanbieder (AGB-code, IBAN-nummer, KvK-nummer)
- Gemeente en gemeentecode
- Geboortedatum jeugdige (niet voor geheime jeugdige)



- Geslacht jeugdige (niet voor geheime jeugdige)
- Naam jeugdige (niet voor geheime jeugdige)
- Wettelijke vertegenwoordiging jeugdige (niet voor geheime jeugdige)
- Eventueel intern jeugdige nummer dat alleen door de jeugdhulpaanbieder aan een jeugdige gekoppeld kan worden
- Naam verwijzer
- Code verwijzer
- Startdatum en beoogde einddatum
- Product (bilaterale afspraken tussen gemeente en jeugdhulpaanbieder)
- Omvang (volume, frequentie, eenheid)
- Contactgegevens jeugdhulpaanbieder

2. De gemeente stuurt binnen 5 werkdagen een ontvangstbevestiging (via beveiligde email of post) zodat duidelijk is dat de email of het poststuk in goede orde is ontvangen. Hierin worden de contactgegevens van de gemeente vastgelegd.

3. De jeugdhulpaanbieder en de gemeente maken in overleg nadere afspraken over het te volgen traject.

4. Declaratie vanuit de jeugdhulpaanbieder vindt na afloop van de maand waarin hulp is geleverd plaats via beveiligde email of per post en bevat de volgende gegevens voor zover dat de veiligheid van de jeugdige niet schaadt:

- Jeugdhulpaanbieder (AGB-code, IBAN-nummer, KvK-nummer)
- Gemeente en gemeentecode
- Geboortedatum jeugdige (niet voor geheime jeugdigen)
- Geslacht jeugdige (niet voor geheime jeugdigen)
- Naam jeugdige (niet voor geheime jeugdigen)
- Wettelijke vertegenwoordiging jeugdige (niet voor geheime jeugdigen)
- Eventueel intern jeugdige nummer dat alleen door de jeugdhulpaanbieder aan een jeugdige gekoppeld kan worden.
- Periode waarover de factuur wordt gestuurd
- Product (bilaterale afspraken tussen gemeente en jeugdhulpaanbieder)
- Productperiode (begin- en of einddatum)
- Factuurbedrag inclusief specificatie naar tarief

5. Declaratie buiten het berichtenverkeer om vindt alleen plaats in de periode dat de verblijfplaats van de jeugdige geheim moet blijven. Het geheim houden van de verblijfplaats van de jeugdige is in de regel een tijdige maatregel. Wanneer uit de veiligheidsbeoordeling blijkt dat de verblijfplaats van de jeugdige kenbaar gemaakt kan worden, stuurt de jeugdhulpaanbieder een verzoek om toewijzing



(Verzoek Om Toewijzing bericht) naar de gemeente voor de resterende periode. Het kan zijn dat voor een jeugdige geldt dat gedurende de gehele verblijfsperiode dreiging blijft bestaan. In die gevallen blijft het anoniem factureren van kracht.

6. In geval van ondersteuning aan jeugdigen: op basis van het VOT kan de gemeente alsnog een toets uitvoeren op het woonplaatsbeginsel. Wanneer blijkt dat een andere gemeente verantwoordelijk is voor de jeugdhulp, maken gemeenten onderling afspraken over verrekening.

7. Voorafgaand aan declaratie is een Toewijzing (301 bericht of een papieren beschikking) noodzakelijk in het kader van rechtmatigheid.



Bijlage 1: betaalkalender

Maandelijks periode	Looptijd maandelijks periode	Deadline 1e aanlevering IJW323	Betaling in maand	Betaling in de week van
1	01-01-2025 t/m 31-01-2025	15-02-2025	2	17-02-2025 t/m 21-02-2025
2	01-02-2025 t/m 28-02-2025	15-03-2025	3	17-03-2025 t/m 21-03-2025
3	01-03-2025 t/m 31-03-2025	15-04-2025	4	14-04-2025 t/m 18-04-2025
4	01-04-2025 t/m 30-04-2025	15-05-2025	5	19-05-2025 t/m 23-05-2025
5	01-05-2025 t/m 31-05-2025	15-06-2025	6	16-06-2025 t/m 20-06-2025
6	01-06-2025 t/m 30-06-2025	15-07-2025	7	14-07-2025 t/m 18-07-2025
7	01-07-2025 t/m 31-07-2025	15-08-2025	8	18-08-2025 t/m 22-08-2025
8	01-08-2025 t/m 31-08-2025	15-09-2025	9	15-09-2025 t/m 19-09-2025
9	01-09-2025 t/m 30-09-2025	15-10-2025	10	13-10-2025 t/m 17-10-2025
10	01-10-2025 t/m 31-10-2025	15-11-2025	11	17-11-2025 t/m 21-11-2025
11	01-11-2025 t/m 30-11-2025	15-12-2025	12	15-12-2025 t/m 19-12-2025
12	01-12-2025 t/m 31-12-2025	15-01-2026	1	19-01-2026 t/m 23-01-2026

*De uiterste termijn van indienen declaratie en/ of correctie is op de laatste dag van de opeenvolgende maand waar de declaratie betrekking op heeft. Dit conform artikel 18 van de hoofdovereenkomst.