Bedrijfsvoeringsprotocol iJw

Jeugdhulpregio JeugdFV

Ingangsdatum: *01/01/2025*

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	03
2.	Berichtenverkeer	04
3.	Toewijzingsproces	05
	3.1 Geen Burgerservicenummer (BSN) en geheimhouding	05
	3.2 Verzoek om Toewijzing (iJw315 & iJw316)	06
	3.3 Toewijzing zorg (iJw301 & iJw302)	09
4.	Zorgleveringsproces	10
	4.1 Stop zorg (iJw307 & iJw308)	10
	4.2 Start zorg (iJw305 & iJw306)	11
5.	Declaratieproces	12
	5.1 Declaratie (iJw323 & iJw325)	12
6.	Overige bepalingen	14
	Bijlage 1 Contactgegevens gemeenten en Jeugdhulpregio JeugdFV	18
	Bijlage 2 Toewijzingscodes per gemeente	19

1. Inleiding

Dit administratieprotocol (verder te noemen: protocol) beschrijft de wijze waarop het toewijzings- en declaratieproces omtrent jeugdhulp in de Jeugdhulpregio JeugdFV verloopt en welke stappen de Jeugdhulpaanbieder en de gemeente daarin moeten nemen. Daar waar jeugdhulpbieder staat in het vervolg van dit protocol, worden ook de Gecertificeerde Instellingen (GI) bedoeld.

Gemeenten in de Jeugdhulpregio JeugdFV maken gebruik van het landelijk berichtenverkeer iJw voor de communicatie met jeugdhulpaanbieders. Het protocol is erop gericht om voor alle partijen de uitvoering van de administraties zo efficiënt mogelijk af te handelen. Verder staan in dit protocol de afspraken over de verantwoordelijkheden en bevoegdheden rondom toewijzingen en declaratiegegevens, de wijze van aanlevering- en de uiteindelijke betaling van declaraties.

De termijnen die in dit protocol zijn benoemd, zijn maximumtermijnen en het streven is om alles binnen deze termijnen zo snel mogelijk af te handelen. Het protocol geldt voor alle opdrachtnemers in de jeugdhulp die gecontracteerd zijn door de samenwerkende gemeenten in de Jeugdhulpregio JeugdFV.

Dit protocol is gebaseerd op de laatste iStandaarden. 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 geïnformeerd. De laatst geldende versie van dit protocol is vindbaar op de website van de Jeugdhulpregio JeugdFV: www.jeugdfv.nl. Wilt u een contract afsluiten met de Jeugdhulpregio JeugdFV dan treft u hierover de informatie aan op onze website.

In de Jeugdhulpregio JeugdFV wordt het berichtenverkeer, m.u.v. het 315 bericht (Verzoek om Toewijzing), afgehandeld door het Knooppunt. Het Knooppunt is het servicebureau dat namens de samenwerkende gemeenten het berichtenverkeer uitvoert. Alle besluiten over de toegang tot jeugdhulp worden door de gemeenten zelf genomen.

Dit protocol kan afwijken van de Standaard Administratie Protocollen die door het ketenbureau i-sociaaldomein worden opgeleverd. Waar afgeweken wordt, geldt dit protocol als bovenliggend.

Vragen?

Voor algemene vragen over het berichtenverkeer, declaraties en uitbetalingen kan contact worden opgenomen met het Knooppunt.

U kunt hier voor contact opnemen via het mailadres:

Bedrijfsvoering@jeugdfv.nl

2. Berichtenverkeer

De Jeugdhulpregio JeugdFV maakt gebruik van de onderstaande berichten

Bericht iJw	Retour iJw	Functie bericht	Proces
315	316	Verzoek om Toewijzing (VOT)	Toewijzingsproces
301	302	Toewijzingsbericht	
319	320	Antwoordbericht	
305	306	Startzorg bericht	Zorgleveringsproces
307	308	Stopzorg bericht	
323	NVT	Declaratiebericht	Declaratieproces
325	NVT	Declaratie - Antwoordbericht	

Verzoek om Wijziging (iJw 317 & iJw 318)

- Het bericht iJw 317 (Verzoek om Wijziging) wordt vooralsnog niet gebruikt in de Jeugdhulpregio JeugdFV aangezien jeugdhulpaanbieders expliciet geen rol hebben in het wijzigen van een toewijzing.
- Voor het verlengen van een toewijzing, zie paragraaf 3.2 Verzoek om Toewijzing (iJw 315 & iJw 316).
- Voor het wijzigen van de omvang of product dient contact opgenomen te worden met uw gemeentelijk contactpersoon/regisseur/casemanager dan wel het CJG/Sociaal Team.

3. Toewijzingsproces

De toegang tot zorg kan via de onderstaande 3 ingangen plaatsvinden:

Justitieel

- Het lokale team van de betreffende gemeente is altijd geïnformeerd en betrokken als hulp en ondersteuning vanuit een justitiële maatregel nodig is. Het lokale team zorgt voor een contactpersoon voor de Gecertificeerde Instelling (GI). De GI overlegt voorafgaand met de contactpersoon van het lokale team over de inzet van hulp. In Bijlage 1 treft u een overzicht aan van de contactgegevens van de gemeenten.

- Voor een GI is er geen sprake van een beschikking, tegen de uitspraak kan niet in beroep worden gegaan.

- Gegevens worden gedeeld met de gemeente, zie ook onder “Verzoek om Toewijzing”.

Gemeente

- De screening, intake en het opstellen van het ondersteuningsplan worden door het lokale team van de betreffende gemeente gedaan waarna een beschikking wordt afgegeven aan betreffende cliënt en een Toewijzingsbericht via het digitale berichtenverkeer verstuurd wordt naar de jeugdhulpaanbieder.

Andere verwijzer

- Intake door verwijzer waarna door de verwijzer contact wordt opgenomen met het lokale team van betreffende gemeente.

- Indien direct verwezen is naar de jeugdhulpaanbieder, neemt de jeugdhulpaanbieder binnen 5 werkdagen contact op met de gemeente, zie ook onder “Verzoek om Toewijzing”.

3.1 Geen Burgerservicenummer (BSN) en geheimhouding

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 cliënten 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 BSN heeft, kan de zorg, meerdere zorgproducten mogelijk, worden overgedragen. Dit kan via afstemming met de betreffende gemeente.

Jeugdige asielzoeker
Dit protocol 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, is wél mogelijk, 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.

Werkproces geen BSN en geheimhouding
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 (berichtenverkeer is hier wél mogelijk), is het gebruik van het berichtenverkeer vanwege deze reden niet mogelijk of wenselijk. De regiogemeenten gebruiken hiervoor een apart format (op te vragen bij bedrijfsvoering@jeugdfv.nl). Deze paragraaf beschrijft in het kort de stappen uit het betreffende format.

- In geval van verwijzing vanuit een wettelijk verwijzer informeert de jeugdhulpaanbieder de verantwoordelijke gemeente via beveiligde email of per post. De volgende gegevens worden door de jeugdhulpaanbieder hierin opgenomen:

  - Jeugdhulpaanbieder (AGB-code, IBAN-nummer, KvK-nummer)
  - Gemeente en gemeentecode
  - Intern dossiernummer jeugdhulpaanbieder
  - 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, eenheid, frequentie)
  - Contactgegevens jeugdhulpaanbieder

- 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.

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

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

  - Jeugdhulpaanbieder (AGB-code, IBAN-nummer, KvK-nummer)
  - Gemeente en gemeentecode
  - Intern dossiernummer jeugdhulpaanbieder
  - Periode waarover de factuur wordt gestuurd
  - Product (bilaterale afspraken tussen gemeente en jeugdhulpaanbieder)
  - Omvang
  - Factuurbedrag

3.2 Verzoek om Toewijzing (iJw315 & iJw316)

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

1. U beschikt over een proces- of deelovereenkomst met de regio JeugdFV voor de betreffende zorgproducten.
2. Het bericht is gericht aan de gemeente die financieel verantwoordelijk is conform woonplaatsbeginsel.
3. Is er sprake van stapeling, in technische zin (conform de iStandaarden)? Stapelen van zorg is niet toegestaan.

Verzoek om verlenging van een toewijzing (iJw315).
Als de te leveren zorg doorloopt maar de toewijzingsperiode eindigt, moet een nieuwe zorgtoewijzing worden gevraagd bij de gemeente. De werkwijze is identiek aan het eerste Verzoek om Toewijzing. Hierbij dient de startdatum aan te sluiten op de einddatum van de voorliggende toewijzing. Het verzoek om verlenging mag maximaal 8 weken voor het verlopen van de oorspronkelijke einddatum ingediend worden. Vooraf dient er contact te worden opgenomen met het lokale team van de betreffende gemeente of de oorspronkelijke verwijzer over de onderbouwing van een verzoek tot verlenging. Een verlenging wordt pas gehonoreerd als deze toestemming heeft gegeven.

Let op: als de oorspronkelijke verwijzer het lokale team/wijkteam/sociaal team/CJG van de gemeente is, dan géén 315 bericht insturen voor een vervolgtoewijzing. Neem hiervoor contact op met de desbetreffende gemeente.

Indienen Verzoek om Toewijzing

- Binnen de Jeugdhulpregio JeugdFV is er een differentiatie tussen de specifieke en a-specifieke methode. Enkele gemeenten maken voor diverse producten gebruik van a-specifiek (verzoek om) toewijzen. In Bijlage 2 is per product opgenomen welke gemeenten de specifieke en welke de a-specifieke methode hanteren.

- 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 of medisch specialist moet de jeugdhulpaanbieder per Verzoek om Toewijzing in het bezit zijn van een verwijzing, afgegeven door de verwijzer aan de jeugdige;

- De jeugdhulpaanbieder stuurt binnen 5 werkdagen na de beoordeling van de jeugdhulpaanvraag 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 10 werkdagen na het verzenden van een 315 bericht ontvangt de jeugdhulpaanbieder een terugkoppeling. Hierbij zijn 3 uitkomsten mogelijk:

a) Het verzoek is akkoord, de gemeente stuurt een Toewijzingsbericht (301). Een Toewijzingsbericht bevat één of meerdere aangevraagde producten en alle andere actuele Toewijzingen;
b) Het verzoek is niet akkoord op basis van de uitgevoerde controles, de gemeente stuurt een Antwoordbericht (319) met een afwijzing met de bijbehorende reden. Bij afwijzing op basis van het woonplaatsbeginsel Jeugdwet wordt de juiste gemeente doorgegeven aan de jeugdhulpaanbieder om een Verzoek om Toewijzing in te dienen;
c) 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 de juiste code 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.

Verplichte informatie 315- Bericht

- Productcode (zie Bijlage 2), volume, eenheid en frequentie conform de tarievenlijst.
- Toewijzingseinddatum.
- Indien de einddatum leeg is, wijst de gemeente maximaal 1 jaar toe (of tot 18e jaar bij pleegzorg).
- Omvang dient gevuld te worden bij specifiek toewijzen waarbij de frequentie gevuld dient te worden met de waarde 'Totaal binnen geldigheidsduur toewijzing'; bij a-specifiek toewijzen dient de omvang niet gevuld te worden.
- Gezagsdrager is geen verplicht item, maar het helpt de gemeente wel om snel een juist JW301 bericht af te geven; het heeft daarom de voorkeur dit wel te doen. Gebruik hiervoor het vrije tekstveld 'Commentaar'.
- Naam verwijzer bij de onderstaande codes (01/06/08) of de AGB-code verwijzer bij de onderstaande codes (02/03/04/05). De onderstaande landelijke standaard wordt hierin aangehouden

  01 Gemeente
  Indien de gemeente de verwijzer is, dient de naam op de beschikking aangehouden te worden. Dit kan bijvoorbeeld ook een wijkteam zijn.
  02 Huisarts
  03 Jeugdarts
  04 Gecertificeerde Instelling
  05 Medisch Specialist
  06 Zelf Verwijzer/ geen verwijzer
  08 Rechter, Officier van Justitie, functionaris justitiële jeugdinrichting

- Overige velden worden conform de iStandaarden gevuld zoals opgenomen in onderstaande tabel.

Veld	Opmerkingen bij vulling:
Productcode	Zie bijlage 2
Begindatum	Datum waarop de cliënt is *geaccepteerd*
Einddatum	Indien leeg gelaten: max. 1 jaar tenzij…
Omvang	Volume, eenheid en frequentie vullen bij specifiek toewijzen
Gezagsdrager	Op te nemen in vrije tekstveld
Naam Verwijzer	Naam van de verwijzende persoon of instantie
Zorgverlener Code	AGB-code van de verwijzer

Proces gemeente
De gemeente voert de beoordeling uit op basis van de volgende aspecten

- Is de gemeente waar het Verzoek om Toewijzing aan is gericht, financieel verantwoordelijk conform woonplaatsbeginsel.
- Volledigheid van het bericht;
- Gegevens Jeugdige
  - Naam, adres en woonplaatsgegevens;
  - Leeftijd;
- Gegevens jeugdhulpaanbieder
  - Heeft de jeugdhulpaanbieder een overeenkomst?
  - Past het verzoek binnen de overeenkomst?
- 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?

Werkafspraken

- Een 316 bericht is alleen een retourbericht, het is geen zorginhoudelijke terugkoppeling.
- Een jeugdhulpaanbieder mag pas starten met de uitvoering van de jeugdhulp na ontvangst van een 301-bericht. Indien er eerder wordt gestart met de uitvoering terwijl er nog geen 301-bericht is afgegeven, is het (financieel) risico voor de jeugdhulpaanbieder.
- In geval van acute noodzaak (crisiszorg) mag er, na schriftelijke toestemming van de betreffende gemeente, meteen gestart worden met de zorg. De zorg dient binnen 5 dagen gemeld te worden via een 315 bericht, waarbij de ingangsdatum de startdatum van de zorg is. Daarnaast moet ook de juiste productcode aangegeven worden.

3.3 Toewijzing zorg (iJw301 & iJw302)

Een jeugdhulpaanbieder ontvangt een 301 bericht van de gemeente nadat het 315 bericht is goedgekeurd. Is de gemeente de verwijzer en de jeugdhulpaanbieder is bekend, dan stuurt de gemeente een 301 bericht na afgeven van de beschikking. Wanneer de gemeente in samenspraak met de Gecertificeerde Instelling de verwijzer is, geldt een 301 aanmeldroute zoals beschreven in de deelovereenkomst veiligheid. Dit betekent dat de jeugdbeschermer contact legt met het lokale team van de gemeente en er binnen vijf werkdagen (ambulant) of tien werkdagen (verblijf), na ontvangst van de Bepaling Jeugdhulp en aanmeldformulier, een 301 bericht naar de zorgaanbieder verstuurd wordt. Het 301 bericht is de toestemming om de zorg te starten. Wanneer de jeugdhulpaanbieder de zorg reeds is gestart zonder deze toestemming, heeft de Jeugdhulpregio JeugdFV het recht de declaratie af te keuren.

Proces jeugdhulpaanbieder

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

Proces Knooppunt

- Stuurt 301 bericht, binnen 10 werkdagen nadat beoordeling heeft plaatsgevonden.
- Ontvangt 302 bericht van de jeugdhulpaanbieder.

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 en vraagt om de schriftelijke toestemming.

- 301 bericht voor crisis wordt afgegeven met ingangsdatum van het 315 bericht.

- Een 301 bericht kan worden afgegeven met terugwerkende kracht tot maximaal 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 overlegt de jeugdhulpaanbieder eerst met de betreffende gemeente.

- 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 toewijzingsnummer. De ingangsdatum van de oorspronkelijke beschikking wordt dan aangehouden.

- Een 302 bericht is een retourbericht. Er staat geen inhoudelijke informatie in dit bericht.

- Zijn er vragen over een 301 bericht dan neemt de jeugdhulpaanbieder direct contact op met de betreffende gemeente.

4. Zorgleveringsproces

4.1 Start zorg (iJw305 & iJw306)

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

Proces jeugdhulpaanbieder

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

- Ontvangt een 306 bericht van het Knooppunt.

Proces Knooppunt

- Ontvangt een 305 bericht van de jeugdhulpaanbieder.

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

Werkafspraken

- De startdatum van de hulp moet liggen binnen de geldigheid van het 301 bericht. (Bv. Ingangsdatum 301 = 01-04-2025 dan moet de startdatum gelijk of later zijn dan 01-04-2025).

- De verzenddatum van het 305 bericht mag niet vóór de startdatum liggen. Wanneer de hulp op bijvoorbeeld 01-05-2025 start, dan mag het 305 bericht worden verzonden vanaf 01-05-2025 en niet eerder.

- De jeugdhulpaanbieder stuurt uiterlijk 5 werkdagen na aanvang van de hulp een 305 bericht.

- Het Knooppunt stuurt binnen 3 werkdagen na ontvangst van een 305 bericht het 306 retourbericht.

- Voor alle soorten hulp moet er een 305 bericht naar de gemeente worden gezonden.

- Bij een Toewijzingsbericht is maximaal één Startzorg bericht actueel.

4.2 Stop zorg (iJw307 & iJw308)

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

Tijdelijke beëindiging
De 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.

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 het Knooppunt.

Proces Knooppunt

- Ontvangt een 307 bericht van de jeugdhulpaanbieder.
- Stuurt een 308 bericht naar de jeugdhulpaanbieder binnen 3 werkdagen na ontvangst van het 307 bericht.

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. (bv. zorg stopt op 01-04-2025 dan mag het 307 bericht niet eerder worden verzonden dan 01-04-2025).
- De jeugdhulpaanbieder stuurt uiterlijk 5 werkdagen na beëindiging van de zorg een einde zorg bericht.

5. Declaratieproces

De jeugdhulpaanbieder declareert de, in het kader van de overeenkomst verleende zorg, uitsluitend via het declaratieportaal van VeCoZo of de ZilliZ-berichten-app. In geval van overmacht neemt de jeugdhulpaanbieder contact op met de Jeugdhulpregio JeugdFV en handelt alsnog de betreffende declaraties binnen drie maanden na de einddatum van de declaratieperiode juist af.

5.1 Declaratie (iJw323 & iJw325)

Een declaratie 323 bericht kan worden ingediend als de jeugdhulpaanbieder volgordelijk het proces heeft gevolgd van 301 en 305 bericht.

Proces jeugdhulpaanbieder

- De jeugdhulpaanbieder declareert enkel de hulp die is geleverd conform afspraken in de Overeenkomst.
- 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 de Overeenkomst declarabel zijn.
- De jeugdhulpaanbieder declareert in batches per maand per gemeente.
- Geleverde zorg wordt aan de Jeugdhulpregio JeugdFV gescheiden per gemeente gedeclareerd. Verzamelfacturen (cliënten vanuit verschillende Jeugdhulpregio JeugdFV gemeenten op één factuur) worden niet geaccepteerd.
- 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.

Soort zorg	Declaratie eenheid
Ambulant individueel	Uur/Minuten
Ambulant groep	Dagdeel
Pleegzorg	Etmaal
ADHD (bij kindergeneeskunde)	Stuks
Dyslexie	Uur/Minuten
GB-GGZ	Minuten
S-GGZ	Minuten
Veiligheid	Stuks
Verblijf	Etmaal
Vervoer	Etmaal

- Het is niet mogelijk om een declaratie in te dienen met een bedrag achter de komma. Het is bijvoorbeeld dus niet toegestaan om 1,5 uur te declareren, dit moet als 90 minuten worden gedeclareerd.

- Voor het declareren wordt altijd een specifiek product meegegeven.

- Elk declaratiebericht bevat een declaratienummer die uniek is per declaratiebericht en wettelijk domein (Jeugdwet) voor de jeugdhulpaanbieder.

- De jeugdhulpaanbieder houdt rekening met de afspraken die gemaakt zijn over het declareren gedurende afwezigheid van de jeugdige.

- 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.

- De jeugdhulpaanbieder dient declaraties over het voorgaande jaar van de geleverde Jeugdhulp uiterlijk voor 1 maart van het nieuwe jaar in.

- De jeugdhulpaanbieder stuurt maximaal 30 dagen na een Stop Zorg bericht (307) de laatste declaratie.

- Correcties die betrekking hebben op het voorgaand kalenderjaar dienen z.s.m. (voorafgaand aan de deadline voor aanleveren van de definitieve productieverantwoording) ontvangen te zijn door JeugdFV.

Proces Knooppunt

- De gemeente verstuurt, volgens de iStandaarden, binnen 10 werkdagen een Declaratieantwoord bericht (325) waarin is aangegeven:

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

- De gemeente keurt een declaratieregel alleen 100% goed of 100% af.

- Het Declaratie Antwoordbericht bevat de afgekeurde regels, het totaalbedrag van de ingediende regels en het totaalbedrag van de goedgekeurde regels.

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

- 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:

  - Gelijke inhoud als de goedgekeurde declaratieregel waarbij
  - de declaratieregel als Credit is aangemerkt en
  - een nieuw Referentienummer en
  - het Vorig Referentie Nummer wordt gevuld met het Referentie Nummer van de goedgekeurde declaratieregel.

- Betaling van een goedgekeurde declaratie vindt in beginsel plaats binnen 30 dagen, na de 21e van de maand.

6. Overige bepalingen

6.1 Geen overeenkomst met de regio JeugdFV

Wanneer geen overeenkomst is afgesloten met de Jeugdhulpregio JeugdFV óf een product niet is ingekocht en een zorgaanvraag ingediend is via een andere verwijzer (dan de gemeente), moet de jeugdhulpaanbieder zo snel mogelijk en vóórdat de cliënt in zorg genomen wordt, contact opnemen met de betreffende gemeente.

Indien de gemeente instemt met de zorgverlening, is de jeugdhulpaanbieder verplicht toe treden tot het inkoopnetwerk van de Jeugdhulpregio JeugdFV om de te declareren zorg betaald te krijgen dan wel het product te laten contracteren. Meer informatie hierover treft u aan op onze website.

Indien de gemeente niet instemt met de zorgverlening, kan géén toetreding tot het inkoopnetwerk plaatsvinden en is betaling van geleverde zorg niet mogelijk. Het risico hiervan is dan volledig voor rekening van de jeugdhulpaanbieder.

6.2 Applicatie Jeugd-Ned

JeugdFV maakt gebruik van de web-based applicatie Jeugd-Ned (beveiligde omgeving) om het berichtenverkeer uit te wisselen met de jeugdhulpaanbieder.

Jeugd-Ned kent ten opzichte van het gebruik van VeCoZo o.a. de volgende voordelen:

- Raadplegen en controle cliënten in zorg en bijbehorende zorgtoewijzing in JeugdFV.
- Controle en status ingediende declaraties.

Om als jeugdhulpaanbieder in te kunnen loggen is een Jeugd-Ned JeugdFV inlogaccount nodig. Er zijn géén kosten verbonden aan het gebruik van deze applicatie voor jeugdhulpaanbieders. Een account kan worden aangevraagd bij: bedrijfsvoering@jeugdfv.nl.

Na het aanvragen van een inlogaccount wordt een Jeugd-Ned handleiding verstrekt.

Naast gebruik van het gestandaardiseerde iJw-berichtenverkeer is handmatige input via een Excel-format (JW323 format), na overleg, mogelijk.

6.3 Beveiligde verbinding

De Jeugdhulpregio JeugdFV en de jeugdhulpaanbieder kunnen waar nodig privacygevoelige gegevens in bijlagen sturen via een beveiligde verbinding (bv. Zivver). Informatie hierover is op te vragen via: bedrijfsvoering@jeugdfv.nl.

Via de beveiligde verbinding kan de Jeugdhulpaanbieder privacygevoelige bestanden sturen naar de Jeugdhulpregio JeugdFV gemeenten en/of het Knooppunt. De Jeugdhulpregio JeugdFV medewerker krijgt een melding in zijn mailbox, waarna hij de door de jeugdhulpaanbieder verstuurde gegevens kan downloaden.

6.4 Hoofdaannemer en onderaannemer

Het berichtenverkeer met de Jeugdhulpregio JeugdFV verloopt via de hoofdaannemer. De onderaannemer die de cliënt in zorg heeft, stuurt de factuur ter verwerking naar de hoofdaannemer. De Jeugdhulpregio JeugdFV ontvangt géén factuur van de onderaannemer. Eventuele communicatie verloopt eveneens via de hoofdaannemer. Voor meer informatie hoofd-onderaannemer verwijzen we u naar de website.

6.5 Landelijke inkoop conform het landelijk transitiearrangement (LTA)

De landelijke jeugdhulpaanbieder neemt contact op met de betreffende gemeente en levert de gegevens aan via een Verzoek om Toewijzing (315 bericht). Zie Bijlage 1 voor de genoemde contactpersonen per gemeente. Zie verder het LTA-bedrijfsvoeringsprotocol zoals opgesteld door iSD/VNG.

6.6 Consultatie

Daar waar er met jeugdhulpaanbieders een consultatietarief is afgesproken, wordt deze door de jeugdhulpaanbieders rechtstreeks gefactureerd aan de gemeenten. Per gemeente kan de jeugdhulpaanbieder afspraken maken over de gewenste vorm en hoeveelheid. Dit verloopt buiten het regulieren berichtenverkeer om. Wij verwachten dat de jeugdhulpaanbieder tussentijds informatie aanlevert bij de kwartaalgesprekken.

6.7 Declareren bijeenkomst Regionaal Expert Team

Jeugdhulpaanbieder of Gecertificeerde Instelling die conform de deelovereenkomst deel hebben genomen aan een bijeenkomst van het Regionaal Expert Team, kan enkel de tijd van aanwezigheid tijdens de bijeenkomst declareren. Dit kan eens per kwartaal conform hetgeen bepaald in de deelovereenkomst. Reistijd en voorbereidingstijd voor bijeenkomst Regionaal Expert Team kunnen niet worden gedeclareerd. Facturen kunnen worden gestuurd naar:

Gemeente Ede; Jeugdhulpregio JeugdFV
T.a.v. RET
Postbus 9022
6710 HK Ede

Facturen worden uitsluitend per email gestuurd naar: factuur@jeugdfv.nl

6.8 Inzet personeel door jeugdhulpaanbieder bij gemeenten

Inzet van personeel door jeugdhulpaanbieders bij een gemeente zonder dat hier een beschikking aan ten grondslag ligt is een activiteit die wordt geregeld tussen de jeugdhulpaanbieders en de betreffende gemeente.

6.9 Afsluiten boekjaar (onderhanden werk (OHW)

Gemeentelijke administraties gaan uit van kosten per boekjaar (moment van uitvoeren van de activiteit is leidend) en niet van kosten per schadelastjaar. De beschikbare middelen voor jeugdhulp worden aan de gemeenten per boekjaar toegekend. De kosten worden in het juiste boekjaar ten laste van dit beschikbare budget geboekt. De Jeugdhulpregio JeugdFV hanteert voor de verantwoording van de productie het landelijk opgestelde controleprotocol.

6.10 Verhuizing/Overdracht van gemeente naar gemeente

De Jeugdhulpregio JeugdFV volgt de afspraken die gemaakt zijn in het Convenant implementatie Wet wijziging woonplaatsbeginsel (ingaande 1 januari 2022). Dit convenant geeft het volgende aan. De gemeente waar de jeugdige zijn woonadres heeft, bedoelt in artikel 1.1, onder o, van de Wet basisregistratie personen, is (financieel) verantwoordelijk. In geval van verblijf (jeugdhulpaanbieder, pleegouder, instelling voor opvang of beschermd wonen of justitiële jeugdinrichting) is die gemeente (financieel) verantwoordelijk waar de jeugdige onmiddellijk voorafgaand aan zijn verblijf zijn woonadres had.
Bij verhuizing van een gezin/jeugdige naar een andere gemeente tijdens de jeugdhulpverlening zal de ontvangende gemeente – als het gezin / gezagsdrager dat wenst – deze jeugdhulp zonder nadere indicering, en bij de huidige hulpverlener overnemen. Deze continuering van de lopende afspraken geldt bij trajecten of indicaties, die maximaal 1 jaar duren, voor de gehele looptijd van het hulpverleningstraject. Bij indicaties, die langer dan 1 jaar duren, kán de ontvangende gemeente na verloop van 1 jaar nieuwe afspraken maken, en eventueel tot een nadere of aangepaste indicering komen.
De ontvangende gemeente neemt in dat geval het initiatief om dat met de latende gemeente en de hulpverlener te overleggen. Daar waar nodig vindt er tussen de beide gemeenten een warme overdracht van het hulpverleningstraject plaats. Bij de aanpassing van de hulpverlening staat het belang van de jeugdige / het gezin en de continuïteit van de hulpverlening centraal. De verhuizing op zich is géén aanleiding voor aanpassing of beëindiging van de jeugdhulpverlening.

Niet-Jeugdhulpregio JeugdFV gemeente x betaalt onterecht voor zorg voor rekening van Jeugdhulpregio JeugdFV:

- Gemeente X vraagt creditering / terugbetaling aan de jeugdhulpaanbieder.

- Gemeenten (X en Jeugdhulpregio JeugdFV) stemmen onderling af welke jeugdhulpaanbieder het betreft (contactgegevens jeugdhulpaanbieder en cliëntgegevens). Hiervoor kan contact worden opgenomen via Bedrijfsvoering@jeugdfv.nl

Aanbieder gecontracteerd bij Jeugdhulpregio JeugdFV:

- De Jeugdhulpregio JeugdFV-gemeente maakt een JW301/toewijzing.

- Wanneer het product niet is ingekocht, neemt de gemeente contact op met een contractmanager van Jeugdhulpregio JeugdFV. Deze stelt een addendum op. Er wordt door de gemeente pas een 301/toewijzing gemaakt wanneer dit addendum getekend retour is.

- De Jeugdhulpregio JeugdFV (applicatiebeheerder) past gegevens in Jeugd-Ned aan en informeert de gemeente wanneer een 301/toewijzing verstuurd kan worden naar de jeugdhulpaanbieder.

- De jeugdhulpaanbieder kan vervolgens de verstrekte jeugdhulp declareren.

Aanbieder niet-gecontracteerd bij Jeugdhulpregio JeugdFV:

- De betalende Jeugdhulpregio JeugdFV-gemeente geeft de gegevens van de jeugdhulpaanbieder en de cliëntgegevens door aan Jeugdhulpregio JeugdFV, via info@jeugdfv.nl

- De Jeugdhulpregio JeugdFV neemt contact op met de jeugdhulpaanbieder t.b.v. het opstellen van een procesovereenkomst & deelovereenkomst, na screening zoals beschreven.

- De Jeugdhulpregio JeugdFV vraagt de gemeente een 301/toewijzing te maken.

- In beginsel wordt in de proces
- overeenkomst & deelovereenkomst uitgegaan van de Jeugdhulpregio JeugdFV-tarieven en afspraken.

- Na ondertekening van de procesovereenkomst & deelovereenkomst kan de Jeugdhulpregio declareren.

Jeugdhulpregio JeugdFV-gemeente betaalt onterecht voor zorg:

- Jeugdhulpregio JeugdFV-gemeente informeert bij Jeugdhulpregio JeugdFV, financieel medewerker, of er declaraties zijn ingediend voor betreffende cliënt.

- Zo ja:
  - De financieel medewerker neemt contact op met de jeugdhulpaanbieder en vraagt om creditering.

- De Jeugdhulpregio JeugdFV-gemeente neemt contact op met gemeente X en geeft gegevens door van de betreffende jeugdhulpaanbieder / cliënt, zodat gemeente X dit verder op kan pakken.

- Tevens wordt aan de jeugdhulpaanbieder gemeld aan welke gemeente dient te worden gefactureerd met contactgegevens.

- Zo nee: De Jeugdhulpregio JeugdFV neemt contact op met gemeente X en geeft gegevens door van de betreffende jeugdhulpaanbieder / cliënt, zodat gemeente X dit verder op kan pakken.

6.11 Wijzigingen protocol bedrijfsvoering

De Jeugdhulpregio JeugdFV behoudt zich het recht voor om dit protocol aan te passen naar aanleiding van wijzigingen zoals de werkwijze en wetgeving.

Bijlage 1: Contactgegevens gemeenten en Jeugdhulpregio JeugdFV

Gemeente	Code	Contactgegevens inzake zorginhoud / verwijzingen	Contactgegevens inzake Verzoek om Toewijzing (JW315) en toewijzing (JW301)	Adres
Barneveld	0203	Meldingsbalie jeugd T: 14 0342 E: aanmeldingenjeugd@barneveld.nl	Backoffice Jeugd E: Administratiewmojeugd@barneveld.nl	Gemeente Barneveld Postbus 63 3770 AB BARNEVELD
Ede	0228	Toegangsteam Jeugd en Sociaal Team T: 14 0318	Zorgadministratie WMO/Jeugd T: 14 0318 (Publiekszaken) E: Jeugd@ede.nl	Gemeente Ede Postbus 9022 6710 HK EDE
Nijkerk	0267	Integrale Toegang E: aanmelden@nijkerk.eu	Administratie Toegang E: administratietoegang@nijkerk.eu	Gemeente Nijkerk Postbus 1000 3680 BA NIJKERK
Renswoude	0339	Dorpsteam Renswoude T: 0318-578150 Ermelinde Moonen, coördinator E: e.moonen@renswoude.nl	Ermelinde Moonen, coördinator E: e.moonen@renswoude.nl	Gemeente Renswoude Postbus 8 3927 ZL RENSWOUDE
Rhenen	0340	CJG Rhenen T: 0317-617072 Marion Schuilenburg, Strategisch Adviseur Jeugd E: marion.schuilenburg@rhenen.nl T: 06-14476300	Marion Schuilenburg E: marion.schuilenburg@rhenen.nl Miranda van Dijk E: Miranda.van.Dijk@rhenen.nl	Gemeente Rhenen Postbus 201 3910 AE RHENEN
Scherpenzeel	0279	sociaalteam@scherpenzeel.nl T: 033-2772324	Ellen Jacobs E: E.Jacobs@scherpenzeel.nl	Gemeente Scherpenzeel Postbus 100 3925 ZJ SCHERPENZEEL
Veenendaal	0345	CJG Veenendaal T: 0318-538222 E: info@cjgveenendaal.nl	Backoffice Jeugd T: 0318-538538 T: 06-39530511 Marleen Derksen E: Backoffice-jeugd@veenendaal.nl	Gemeente Veenendaal Postbus 1100 3900 BC VEENENDAAL
FoodValley	n.v.t.	Contractbeheer / Accounthouder inkoop E: info@jeugdfv.nl	bedrijfsvoering@jeugdfv.nl	Gemeente Ede T.a.v. Jeugdhulpregio JeugdFV Postbus 9022 6710 HK EDE

Bijlage 2: Toewijzingscodes per gemeente

Productcategorie	Product-code	Productomschrijving	Barneveld	Ede	Nijkerk	Renswoude	Rhenen	Scherpen-zeel	Veenendaal
Persoonlijke verzorging - 40	40A11	Persoonlijke verzorging regulier: inspanningsgericht (individueel)	40	40	40	40A11	40A11	40	40A11
Dagbehandeling - 41	41A22	Dagbesteding: inspanningsgericht (licht)	41A22	41A22	41A22	41A22	41A22	41A22	41A22
Dagbehandeling - 41	41A23	Dagbesteding: inspanningsgericht (middel)	41A23	41A23	41A23	41A23	41A23	41A23	41A23
Dagbehandeling - 41	41A24	Dagbesteding: inspanningsgericht (zwaar)	41A24	41A24	41A24	41A24	41A24	41A24	41A24
Vervoerdiensten - 42	42A03	Vervoer: inspanningsgericht	42	42	42	42A03	42A03	42	42A03
Jeugdhulp verblijf (incl. behandeling) - 43	43A01	Jeugdhulp verblijf: outputgericht	43A01	43A01	43A01	43A01	43A01	43A01	43A01
Jeugdhulp verblijf (incl. behandeling) - 43	43A08	Deeltijdverblijf: inspanningsgericht	43A08	43A08	43A08	43A08	43A08	43A08	43A08
Jeugdhulp verblijf (incl. behandeling) - 43	43A09	Pleegzorg: inspanningsgericht	43A09	43A09	43A09	43A09	43A09	43A09	43A09
Jeugdhulp verblijf (incl. behandeling) - 43	43A29	Gezinshuis: outputgericht (licht)	43A29	43A29	43A29	43A29	43A29	43A29	43A29
Jeugdhulp verblijf (incl. behandeling) - 43	43A30	Gezinshuis: outputgericht (middel)	43A30	43A30	43A30	43A30	43A30	43A30	43A30
Jeugdhulp verblijf (incl. behandeling) - 43	43A31	Gezinshuis: outputgericht (zwaar)	43A31	43A31	43A31	43A31	43A31	43A31	43A31
Jeugdhulp verblijf (incl. behandeling) - 43	43A35	Jeugdhulp verblijf: inspanningsgericht (licht)	43A35	43A35	43A35	43A35	43A35	43A35	43A35
Jeugdhulp verblijf (incl. behandeling) - 43	43A36	Jeugdhulp verblijf: inspanningsgericht (middel)	43A36	43A36	43A36	43A36	43A36	43A36	43A36
Jeugdhulp verblijf (incl. behandeling) - 43	43A37	Jeugdhulp verblijf: inspanningsgericht (middelzwaar)	43A37	43A37	43A37	43A37	43A37	43A37	43A37
Jeugdhulp verblijf (incl. behandeling) - 43	43A38	Jeugdhulp verblijf: inspanningsgericht (zwaar)	43A38	43A38	43A38	43A38	43A38	43A38	43A38
Jeugdhulp verblijf (incl. behandeling) - 43	43A39	Jeugdhulp verblijf: inspanningsgericht (extra zwaar)	43A39	43A39	43A39	43A39	43A39	43A39	43A39
Jeugdhulp verblijf (incl. behandeling) - 43	43A62	Pleegzorg: inspanningsgericht (weekend)	43A62	43A62	43A62	43A62	43A62	43A62	43A62
Jeugdhulp verblijf (excl. behandeling) - 44	44B03	Begeleiden pleegzorg parttime: outputgericht	44	44	44	44B03	44B03	44	44B03
Jeugdhulp ambulant - 45	45A04	Jeugdhulp ambulant regulier: behandeling	45A04	45A04	45A04	45A04	45A04	45A04	45A04
Jeugdhulp ambulant - 45	45A06	Jeugdhulp ambulant diagnostiek: behandeling	45A06	45A06	45A06	45A06	45A06	45A06	45A06
Jeugdhulp ambulant - 45	45A14	Jeugdhulp ambulant specialistisch: outputgericht (licht)	45A14	45A14	45A14	45A14	45A14	45A14	45A14
Jeugdhulp ambulant - 45	45A15	Jeugdhulp ambulant specialistisch: outputgericht (middel)	45A15	45A15	45A15	45A15	45A15	45A15	45A15
Jeugdhulp ambulant - 45	45A48	Jeugdhulp ambulant regulier: begeleiding individueel	45A48	45A48	45A48	45A48	45A48	45A48	45A48
Jeugdhulp ambulant - 45	45A52	Jeugdhulp ambulant regulier: inspanningsgericht (op locatie)	45A52	45A52	45A52	45A52	45A52	45A52	45A52

Productcategorie	Product-code	Productomschrijving	Barneveld	Ede	Nijkerk	Renswoude	Rhenen	Scherpen-zeel	Veenendaal
Jeugdhulp ambulant - 45	45A53	Jeugdhulp ambulant specialistisch: begeleiding individueel	45A53	45A53	45A53	45A53	45A53	45A53	45A53
Jeugdhulp ambulant - 45	45A65	Behandeling: inspanningsgericht	45A65	45A65	45A65	45A65	45A65	45A65	45A65
Jeugdhulp crisis - 46	46A05	Jeugdhulp crisis pleegzorg: inspanningsgericht	46	46	46	46A05	46A05	46	46A05
Jeugdreclassering - 47	47B00	Toezicht en begeleiding: outputgericht	47B00	47B00	47B00	47B00	47B00	47B00	47B00
Jeugdreclassering - 47	47B10	Toezicht en begeleiding: outputgericht	47B10	47B10	47B10	47B10	47B10	47B10	47B10
Jeugdreclassering - 47	47B11	Voorbereiding gedrag beïnvloedende maatregel: outputgericht	47B11	47B11	47B11	47B11	47B11	47B11	47B11
Jeugdreclassering - 47	47B12	Gedrag beïnvloedende maatregel: outputgericht	47B12	47B12	47B12	47B12	47B12	47B12	47B12
Jeugdreclassering - 47	47B13	Individuele trajectbegeleiding CRIEM: outputgericht	47B13	47B13	47B13	47B13	47B13	47B13	47B13
Jeugdreclassering - 47	47B14	Individuele trajectbegeleiding Harde Kern: outputgericht	47B14	47B14	47B14	47B14	47B14	47B14	47B14
Jeugdreclassering - 47	47B15	Samenloop: outputgericht	47B15	47B15	47B15	47B15	47B15	47B15	47B15
Jeugdreclassering - 47	47B16	Scholings- en trainingsprogramma: outputgericht	47B16	47B16	47B16	47B16	47B16	47B16	47B16
Jeugdbescherming - 48	48B07	Voorlopige Voogdij: outputgericht	48B07	48B07	48B07	48B07	48B07	48B07	48B07
Jeugdbescherming - 48	48B10	Ondertoezichtstelling	48B10	48B10	48B10	48B10	48B10	48B10	48B10
Jeugdbescherming - 48	48B11	Voogdij: outputgericht	48B11	48B11	48B11	48B11	48B11	48B11	48B11
Jeugdbescherming - 48	48B12	Landelijk expertiseteam (LET) jeugdbescherming OTS	48B12	48B12	48B12	48B12	48B12	48B12	48B12
Jeugdbescherming - 48	48B13	Landelijk expertiseteam (LET) jeugdbescherming Voogdij	48B13	48B13	48B13	48B13	48B13	48B13	48B13
Jeugdbescherming - 48	48B84	Pseudoproductcode	48B84	48B84	48B84	48B84	48B84	48B84	48B84
Activiteiten in het preventief justitieel kader - 49	49B01	Advies/consult: outputgericht	49B01	49B01	49B01	49B01	49B01	49B01	49B01
Activiteiten in het preventief justitieel kader - 49	49B03	Forza	49B03	49B03	49B03	49B03	49B03	49B03	49B03
Activiteiten in het preventief justitieel kader - 49	49B07	Overig: Begeleiding toeleiding gesloten jeugdzorg: outputgericht	49B07	49B07	49B07	49B07	49B07	49B07	49B07
Activiteiten in het preventief justitieel kader - 49	49B98	Actieve consultatieve dienstverlening JB	49B98	49B98	49B98	49B98	49B98	49B98	49B98
Activiteiten in het preventief justitieel kader - 49	49B99	Actieve consultatieve dienstverlening JR	49B99	49B99	49B99	49B99	49B99	49B99	49B99
Kindergeneeskunde - 53	53A01	Behandeling of onderzoek op de polikliniek of dagbehandeling bij gedragsproblemen	53	53	53	53A01	53A01	53	53A01
Jeugd-ggz - 54	54001	Jeugd-ggz behandeling regulier / generalistisch	54	54	54	54001	54001	54	54001
Jeugd-ggz - 54	54002	Jeugd-ggz behandeling specialistisch	54	54	54	54002	54002	54	54002
Jeugd-ggz - 54	54014	Jeugd-ggz verblijf tariefklasse F	54	54	54	54014	54014	54	54014
Jeugd-ggz - 54	54015	Jeugd-ggz verblijf tariefklasse G	54	54	54	54015	54015	54	54015

Productcategorie	Product-code	Productomschrijving	Barneveld	Ede	Nijkerk	Renswoude	Rhenen	Scherpen-zeel	Veenendaal
Landelijk ingekochte zorg - 55	55001	Jeugd-ggz behandeling specialistisch	55	55	55	55	55	55	55
Landelijk ingekochte zorg - 55	55002	Jeugd-ggz diagnostiek	55	55	55	55	55	55	55
Landelijk ingekochte zorg - 55	55003	Jeugd-ggz beschikbaarheidscomponent voor 24-uurs crisiszorg	55	55	55	55	55	55	55
Landelijk ingekochte zorg - 55	55005	Jeugd-ggz verblijf zonder overnachting	55	55	55	55	55	55	55
Landelijk ingekochte zorg - 55	55008	Deelprestatie verblijf GGZ C (Matige verzorgingsgraad)	55	55	55	55	55	55	55
Landelijk ingekochte zorg - 55	55009	Deelprestatie verblijf GGZ D (Gemiddelde verzorgingsgraad)	55	55	55	55	55	55	55
Landelijk ingekochte zorg - 55	55010	Deelprestatie verblijf GGZ E (Intensieve verzorgingsgraad)	55	55	55	55	55	55	55
Landelijk ingekochte zorg - 55	55011	Deelprestatie verblijf GGZ F (Extra intensieve verzorgingsgraad)	55	55	55	55	55	55	55
Landelijk ingekochte zorg - 55	55012	Deelprestatie verblijf GGZ G (Zeer intensieve verzorgingsgraad)	55	55	55	55	55	55	55
Landelijk ingekochte zorg - 55	55013	Specialistische begeleiding jeugdhulp ambulant	55	55	55	55	55	55	55
Landelijk ingekochte zorg - 55	55014	Deelprestatie verblijf GGZ H	55	55	55	55	55	55	55
Landelijk ingekochte zorg - 55	55015	Behandeling en verblijf JeugdzorgPlus	55	55	55	55	55	55	55
Landelijk ingekochte zorg - 55	55016	Behandeling en verblijf JSLVG	55	55	55	55	55	55	55
Landelijk ingekochte zorg - 55	55017	Diagnostiek, observatie en behandeling	55	55	55	55	55	55	55
Landelijk ingekochte zorg - 55	55018	IC: diagnostiek, observatie en behandeling	55	55	55	55	55	55	55
Landelijk ingekochte zorg - 55	55019	VIC: diagnostiek, observatie en behandeling	55	55	55	55	55	55	55
Landelijk ingekochte zorg - 55	55020	Opvang en behandeling slachtoffers loverboys	55	55	55	55	55	55	55
Landelijk ingekochte zorg - 55	55021	Voedselweigering 24 uurs	55	55	55	55	55	55	55
Landelijk ingekochte zorg - 55	55023	Voedselweigering dagbehandeling	55	55	55	55	55	55	55
Landelijk ingekochte zorg - 55	55025	Voedselweigering ambulant	55	55	55	55	55	55	55
Landelijk ingekochte zorg - 55	55028	Begeleiding en behandeling autisme intensief (Kib Ass)	55	55	55	55	55	55	55
Landelijk ingekochte zorg - 55	55029	Med-Psy unit (MPU-bed)	55	55	55	55	55	55	55
Landelijk ingekochte zorg - 55	55033	Opvang en verblijf meekomende kinderen	55	55	55	55	55	55	55