

BACKOFFICE PROCESSEN JEUGD

Januari 2026

Backoffice Processen Jeugd

Januari 2026

Inhoud

Inleiding	3
Segmenten	4
Financieringsvormen en Bekostigingsvormen	7
P*Q	7
Euro-trajecten.....	7
Berichtenverkeer	8
Voorwaarden om deel te nemen aan het Berichtenverkeer	8
iJW-berichten	8
Overige communicatie	9
Startbericht (JW305)	10
Stopbericht (JW307)	11
Tijdelijke Stop.....	11
Reden Beëindiging.....	11
Verzoek om Toewijzing (JW315)	12
Verzoek om Wijziging (JW317)	15
Declaratiebericht (JW323)	16
P*Q	17
Euro-trajecten	17
Life-events bij Euro-trajecten	17
Dyslexie trajecten	17

Inleiding

In het voorliggende document worden de backoffice processen beschreven en toegelicht die betrekking hebben op de gecontracteerde jeugdhulp voor de 7 gemeenten in Noord-Limburg.

Voor meer informatie over de inkoop van deze jeugdhulp verwijzen we u naar de [website van MGR sociaal domein Limburg-Noord](#).

Klik [hier](#) voor contactgegevens van de gemeenten.

Segmenten

De Jeugd-maatwerkvoorzieningen worden onderverdeeld in de onderstaande segmenten:

Segment 1: Opnamevervangende behandeling en behandeling met verblijf		
Omschrijving	Productcode	Declaratievorm
Verblijf	50L70	Lumpsum via MGR
Ambulant	50L71	Lumpsum via MGR
Hybride	50L72	Lumpsum via MGR

Segment 2: Wonen		
Omschrijving	Productcode	Declaratievorm
Pleegzorg	44A07	P*Q
Deeltijd Pleegzorg (incl. toeslag pleegoudervergoeding)	44L07	P*Q
Gezinshuizen	44A08	P*Q
Zelfstandig Wonen training	44L09	P*Q
Kleinschalige Woongroep	44A06	P*Q
Logeren licht/midden etmaal	44A90	P*Q
Logeren licht/midden dagdeel	44A91	P*Q
Logeren zwaar etmaal	44A92	P*Q
Logeren zwaar dagdeel	44A93	P*Q
Beschermd Wonen Jeugd	44A80	P*Q
Moeder-kind huis	44A45	P*Q

Segment 3: Dagbehandeling en Dagbesteding		
Omschrijving	Productcode	Declaratievorm
Ontwikkelgroepen	41A15	P*Q
EMB	41A16	P*Q
Dagbesteding respijtzorg	41R01	P*Q
Dagbesteding naschools ondersteunend	41R02	P*Q
Dagbesteding naschools versterkend	41R03	P*Q
Onderwijstoeleidend dagbesteding	41R04	P*Q
Onderwijstoeleidend dagbehandeling	41R05	P*Q
Dagbehandeling	41R06	P*Q

Segment 4: Ambulant		
Omschrijving	Productcode	Declaratievorm
Ambulante hulp A	45R01	P*Q
Ambulante hulp B	45R02	P*Q
Ambulante hulp C	45R03	P*Q
Jeugdhulp binnen de school A	45R04	P*Q
Jeugdhulp binnen de school B	45R05	P*Q
S-GGZ excl. psychiater	54R01	P*Q
S-GGZ incl. psychiater	54R02	P*Q
Diagnostiek GGZ excl. psychiater	54R03	P*Q
Diagnostiek GGZ Incl. psychiater	54R04	P*Q
Consultatie HBO	50R01	P*Q
Consultatie WO	50R02	P*Q
MDFT	54R05	P*Q
Consultatie en medicijncontrole psychiater	54R06	P*Q
Dyslexie diagnostiek	54L50	Traject
Dyslexie behandeling	54L51	Traject

Crisishulp		
Omschrijving	Productcode	Declaratievorm
Spoedmachtiging crisispleegzorg verblijf	46A06	Lumpsum via MGR
Jeugdhulp crisis ambulant	46B01	Lumpsum via MGR
Jeugdhulp crisis verblijf	46B04	Lumpsum via MGR
Jeugdhulp crisis pleegzorg	46B05	Lumpsum via MGR
Spoedmachtiging J&O verblijf	46B06	Lumpsum via MGR

Andere vormen van jeugdhulp		
Omschrijving	Productcode	Declaratievorm
Integrale Vroeghulp (IVH)	50L10	Lumpsum via MGR

Jeugdreclassering en jeugdbescherming		
Omschrijving	Productcode	Declaratievorm
Jeugdreclassering	47B10	Subsidie via MGR *
Advies gedrag beïnvloede maatregel	47B11	Subsidie via MGR *
Begeleiding gedrag beïnvloede maatregel	47B12	Subsidie via MGR *
Begeleidingsmaanden ITB Criem	47B13	Subsidie via MGR *
Begeleidingsmaanden ITB harde kern	47B14	Subsidie via MGR *
Samenlooptrajecten	47B15	Subsidie via MGR *
Begeleidingsmaanden STB	47B16	Subsidie via MGR *
OTS	48B10	Subsidie via MGR *

Voogdij	48B11	Subsidie via MGR *
LET OTS	48B12	Subsidie via MGR *
LET Voogdij	48B13	Subsidie via MGR *

* Subsidie geldt alleen bij Bureau Jeugdzorg Limburg, William Schrikker en het Leger des Heils. Voor andere gecertificeerde instellingen moet een opdrachtverlening niet gesubsidieerde G.I. 2026 worden gemaakt.

Act preventief justitieel kader		
Omschrijving	Productcode	Declaratievorm
Drangtrajecten (Jeugdbescherming)	49C01	Euro-traject - 50% vooraf, 50% achteraf
Drangtrajecten (Jeugdreclassering)	49C03	Euro-traject - 50% vooraf, 50% achteraf

Jeugdzorg Plus		
Omschrijving	Productcode	Declaratievorm
Jeugdzorg Plus (ingekocht via regio Eindhoven)	43A12	Beschikbaarheidsfinanciering via Centrale gemeente Eindhoven
Voorwaardelijke machtiging aan de voorkant	43VMV	Eurotraject 60% na de start van het traject en 40% na beëindiging van het traject
Voorwaardelijke machtiging aan de achterkant	43VMA	Eurotraject 60% na de start van het traject en 40% na beëindiging van het traject

Algemene Producten – Alle segmenten		
Omschrijving	Productcode	Declaratievorm
Vervoer	42A03	P*Q

Tarieven

Voor een actueel overzicht van de tarieven van deze producten: zie de [website van de MGR](#).

Financieringsvormen en Bekostigingsvormen

Er zijn 3 financieringsvormen. Deze hebben elk een eigen *Standaard Administratieprotocol* (SAP)

- Inspanningsgericht
- Outputgericht
- Taakgericht

Om de verscheidenheid in bekostiging zoveel mogelijk te beperken zijn er 3 bekostigingsvormen beschreven:

- Inspanningsgericht: declaratie P*Q
- Outputgericht: euro-trajecten (alleen bij IVH, dyslexie en jeugdzorg plus)
- Taakgericht: wordt op dit moment niet gebruikt.

Hieronder de belangrijkste kenmerken van de bekostigingsvormen. In de paragraaf *Declaratiebericht* (JW323) worden deze in detail uitgewerkt.

P*Q

Prijs x Kwantiteit. Bij deze bekostigingsvorm wordt er op inspanningsbasis gedeclareerd.

Euro-trajecten

- Wordt toegewezen als x Euro's gedurende looptijd toewijzing;
- Traject loopt voor een afgebakende periode (heeft altijd een einddatum);
- Trajecten worden bij voorkeur maandelijks gedeclareerd

Berichtenverkeer

Het berichtenverkeer en het declaratieproces tussen de aanbieder en de gemeente verloopt via Vecozo en het GGK (Gemeentelijk Gegevens Knooppunt). Voor het berichtenverkeer geldt het landelijke Standaard Administratie Protocol (SAP).

Vanaf 1 januari 2022 zijn tussen de gemeenten van de regio Limburg Noord en de gecontracteerde aanbieders voor de maatwerkdiensten het SAP Inspanningsgericht, en Outputgericht van toepassing. De zijn te vinden op de site van i-sociaaldomein

[Standaard Administratieprotocollen \(SAP\) - Ketenbureau i-Sociaal Domein](#)

Deze handleiding dient als toelichting en aanvulling op de SAP's.

Voorwaarden om deel te nemen aan het Berichtenverkeer

Om deel te nemen aan het Berichtenverkeer moet de aanbieder aan een aantal voorwaarden voldoen. De aanbieder moet:

1. Een overeenkomst hebben met de regio Sociaal Domein Limburg-Noord (via de MGR).
2. Een AGB-code hebben voor de onderneming (dus niet een eventuele persoonlijke AGB-code), aan te vragen via <https://www.vektis.nl/agb-register>. Deze AGB-code dient aangesloten te zijn op het knooppunt van VECOZO (www.vecozo.nl).
3. In staat zijn om berichten te lezen en te genereren. Dit kan op twee manieren:
 - a. Door middel van een softwarepakket. Via de volgende link is informatie te verkrijgen over de verschillende aanbieders van softwarepakketten voor het Berichtenverkeer: <https://www.istandaarden.nl/modules/groene-vink>
 - b. Door middel van de Zilliz berichtenapp: <https://zillizberichtenapp.nl/>
4. Op de hoogte zijn van welke producten de aanbieder mag leveren aan de gemeente. Over de tarieven en producten zijn afspraken gemaakt met de MGR. Deze gegevens zijn te vinden op de website van de MGR: <https://www.sociaaldomein-limburgnoord.nl/>. De afspraken zijn ook vastgelegd in ISPnext (contractbeheersysteem).

iJW-berichten

Aanbieders en gemeenten communiceren via de standaardberichten JW en hanteren daarbij de maximale termijnen. De standaardberichten en termijnen zijn opgenomen in bijlage 3 van het SAP.

Gebruik berichtenverkeer

De volgende berichten worden gebruikt:

Bericht	Naam	Verzender	Termijnen
JW301	Toewijzingsbericht	Gemeente	Binnen 5 werkdagen na het nemen van het besluit door de toegang of een verzoek om toewijzing
JW302	Retourbericht op JW301	Opdrachtnemer	Binnen 3 werkdagen na ontvangst JW301
JW305	Start Dienstverlening	Opdrachtnemer	Binnen 5 werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de hulp/ondersteuning gestart is
JW306	Retourbericht op JW305	Gemeente	Binnen 3 werkdagen na ontvangst JW305
JW307	Stop Dienstverlening	Opdrachtnemer	Binnen 5 werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de hulp/ondersteuning beëindigd is
JW308	Retourbericht op JW307	Gemeente	Binnen 3 werkdagen na ontvangst JW307

JW315	Verzoek om toewijzing	Opdrachtnemer	Binnen 5 werkdagen na de intake
JW316	Retourbericht op JW315	Gemeente	Binnen 3 werkdagen na ontvangst JW315
JW317	Verzoek om wijziging	Opdrachtnemer	Zodra de wens en gewenste ingangsdatum bekend zijn. Minimaal 8 weken voor de ingang van de wijziging.
JW318	Retourbericht op JW317	Gemeente	Binnen 3 werkdagen na ontvangst JW317
JW319	Antwoordbericht op JW317 (en JW315)	Gemeente	Binnen 5 werkdagen na ontvangst JW315 en JW317 (Of JW301)
JW320	Retourbericht op JW319	Opdrachtnemer	Binnen 3 werkdagen na ontvangst JW319
JW323	Declaratie zorg	Opdrachtnemer	Binnen 30 dagen na afloop periode
JW325	Retourbericht op JW323	Gemeente	Binnen 10 werkdagen na ontvangst JW323

Overige communicatie

Communicatie die niet via het Berichtenverkeer kan worden afgewikkeld, vindt via beveiligde e-mail plaats. Gemeenten en aanbieders moeten daarvoor beschikken over een programma voor het versturen van beveiligde e-mail.

Startbericht (JW305)

Wat is een startbericht? Het SAP beschrijft deze, maar laat open wat het daadwerkelijke startmoment is. Hier moeten gemeenten met aanbieders afspraken over maken. De Afsprakenkaart geeft wel enig houvast. In onze regio is de start zorg het eerste declarabele moment.

Het eerste declarabele moment is afhankelijk van het segment. Dit is doorgaans het startgesprek van de aanbieder met de cliënt, inclusief het schrijven van plan van aanpak. Het matchingsgesprek valt hier in ieder geval niet onder. Zie het [Handboek voor Verwijzers en Aanbieders Jeugdhulp](#) voor welke werkzaamheden per segment wel of niet declarabel zijn.

Starten binnen 4 weken

Toewijzingen dienen binnen 4 weken nadat een aanbieder een toewijzing heeft ontvangen te starten. Mocht een aanbieder niet zijn gestart, en dus ook geen startbericht hebben gestuurd, dan mag de gemeente de toewijzing intrekken.

Stopbericht (JW307)

Met het stopbericht geeft de aanbieder aan de gemeente aan wanneer de levering beëindigd is, en wat de reden is van de beëindiging. Het stopbericht geeft de gemeente inzicht in het daadwerkelijk plaatsvinden van de levering van zorg en ondersteuning.

Het stopmoment is het laatste moment waarop daadwerkelijk zorg is geleverd.

De aanbieder moet binnen 5 werkdagen na het stopmoment een stopbericht sturen. Dit geldt bij einde levering van hulp, eind van de toewijzing, en bij een tijdelijke stop.

Tijdelijke Stop

Als de hulp tijdelijk gestopt wordt, bijvoorbeeld bij crisis, dan stuurt de aanbieder een stopbericht.

- Wordt de hulp opnieuw gestart, dan stuurt de aanbieder binnen 5 werkdagen een nieuw startbericht.
- Wordt de hulp na een tijdelijke stop niet opnieuw gestart, dan stuurt de aanbieder een definitieve stop binnen 5 werkdagen nadat duidelijk is dat de hulp niet opnieuw gestart wordt.

Reden Beëindiging

Het stopbericht bevat een veld “reden beëindiging” waar de aanbieder kan aangeven wat de reden is dat de zorg is gestopt.

De codes zijn via i-Standaarden gedefinieerd. In onze regio wijken we hier bij twee codes af van de gebruikelijke interpretatie. Dit is om vast te kunnen stellen of doelen zijn behaald. Het behalen van doelen is een belangrijke KPI om te monitoren voor leveranciersmanagement.

Deze afwijkende interpretatie van codes 31 en 36 heeft in principe geen gevolgen voor de backoffice. Voor situaties waar een reden beëindiging gedefinieerd is, dan moet die code gebruikt worden.

Bijvoorbeeld: als de toewijzing stopt omdat de cliënt verhuist, dan moeten aanbieder code 31 vullen op het stopbericht.

Code bij JW 307- bericht	De reden van beëindiging van de Jeugdhulp	Toepassing voor monitoring Sturing en inkoop
02	Overlijden	Overlijden
20	Levering is tijdelijk beëindigd	Levering is tijdelijk beëindigd
31	Levering is volgens plan beëindigd.	Doelen zijn bereikt
32	Voortijdig afgesloten: eenzijdig door de cliënt	Voortijdig afgesloten: eenzijdig door de cliënt
33	Voortijdig afgesloten: eenzijdig door de aanbieder	Voortijdig afgesloten: eenzijdig door de aanbieder
34	Voortijdig afgesloten: in overeenstemming	Voortijdig afgesloten: in overeenstemming
35	Voortijdig afgesloten: wegens externe omstandigheden	Voortijdig afgesloten: wegens externe omstandigheden
36	Geïnitieerd door de gemeente	Doelen zijn niet, of deels bereikt
37	In verband met wijzigingsverzoek	In verband met wijzigingsverzoek
38	Overstap naar andere aanbieder	Overstap naar andere aanbieder
39	Uitstroom naar ander domein	Uitstroom naar ander domein

Verzoek om Toewijzing (JW315)

Bij verwijzing vanuit een externe verwijzer stuurt de aanbieder een Verzoek om Toewijzing naar de gemeente. De aanbieder stuurt dus géén Verzoek om Toewijzing bij:

- PGB
- Aanvraag vanuit de gemeentelijke toegang

Clïënt meldt zich met hulpvraag bij huisarts, medisch specialist, jeugdarts of gecertificeerde instelling

1. Clïënt meldt zich, met verwijzing van een verwijzer (meestal de huisarts of specialist), bij de aanbieder, of de cliënt wordt via een bepaling jeugdhulp van een gecertificeerde instelling (GI) bij de aanbieder geplaatst.
De hulp mag in principe meteen starten.
2. Aanbieder stuurt de gemeente binnen 5 werkdagen na de beoordeling van de aanvraag van een cliënt een Verzoek om toewijzing. Houd hierbij rekening met het woonplaatsbeginsel, en vermeld de soort verwijzer en de verwijzer (AGB-code, of indien niet bekend de naam). Let op dat alle velden worden gevuld (behalve toewijzingsnummer en ingangsdatum toewijzing). Zie verder bij de paragraaf *verwijzers*.
Let op: gecertificeerde instelling als verwijzer? Ook als de jeugdige geplaatst wordt via een bepaling, moet de aanbieder een Verzoek om Toewijzing sturen naar de gemeente!
3. De aanbieder krijgt binnen 3 werkdagen een JW316 bericht retour (ontvangstbevestiging). De aanbieder weet dat het Verzoek om Toewijzing is ontvangen.
4. De gemeente controleert het Verzoek om Toewijzing op specifieke aspecten zoals contract, woonplaatsbeginsel, [stapelingsmatrix](#). De doorlooptijd van deze eerste beoordeling mag maximaal 5 werkdagen vergen. Er zijn drie mogelijke uitkomsten per aangevraagd product:
 - a. Het verzoek is akkoord, de gemeente stuurt een Toewijzingsbericht;
 - b. Het verzoek is niet akkoord op basis van de uitgevoerde controles, de gemeente stuurt een Antwoordbericht (JW319) 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 en moet de aanbieder bij de juiste gemeente een Verzoek om Toewijzing indienen;
 - c. De gemeente heeft meer tijd nodig en de aanbieder ontvangt een Antwoordbericht (JW319) met antwoord 'Aanvraag in onderzoek'.
Bij onderzoek zal de gemeente zo snel mogelijk (maximaal 8 weken de tijd na dagtekening van het Verzoek om Toewijzing) het onderzoek afronden en de aanbieder informeren. De gemeente informeert de aanbieder door het sturen van een Toewijzingsbericht of een Antwoordbericht met de juiste code voor de afwijzing.
5. Als een Antwoordbericht is ontvangen, (4b en 4c) stuurt de aanbieder aan de gemeente een ontvangstbevestiging (JW320). Bij 4a heeft de gemeente direct een Toewijzing gestuurd en vervalt deze stap.
6. Als de Verzoek om Toewijzing is goedgekeurd (4a en 4c) stuurt de gemeente de betreffende aanbieder een Toewijzing via VECOZO. Dit is de toewijzing van de gemeente voor hulp aan deze cliënt door de aanbieder. Er kan pas gedeclareerd worden als er een Toewijzing vanuit de gemeente naar de aanbieder verstuurd is, niet eerder!
Een Toewijzing (JW301) moet niet verward worden met de beschikking. De beschikking geeft de gemeente af aan de cliënt, zodat de cliënt weet dat deze toegang heeft tot hulp en voor welke hulp deze toestemming geldt.
7. Als antwoord stuurt de aanbieder aan de gemeente een Retourbericht (JW302).
8. Aanbieder levert hulp.
9. Aanbieder stuurt een Startbericht met de werkelijke startdatum.

Verwijzers – AGB-code / Naam verwijzer op Verzoek om Toewijzing

We willen graag in kaart brengen hoe de verwijsstromen lopen in Limburg-Noord zodat we hier eventueel acties op kunnen inzetten. Het is daarom belangrijk om zoveel mogelijk uniformiteit te krijgen in de aanlevering van deze gegevens door onze aanbieders.

- Als bij de verwijzing van huisarts, jeugdarts, gecertificeerde instelling of medisch specialist een persoonlijke zorgverlenerscode (AGB-code van het Zorgpartijtype Zorgverlener) is meegegeven, dient bij de verwijzing deze ZorgverlenerCode gevuld te worden.
- Als de aanbieder deze informatie niet heeft, mag worden volstaan met de naam van de verwijzer. Deze dient volgens een eenduidige wijze gevuld te worden (zie hieronder).

Huisarts, jeugdarts, of medisch specialist

Wanneer de huisarts, jeugdarts of medisch specialist verwijst naar jeugdhulp, geven zij een verwijsbrief af aan de cliënt. De landelijke standaarden hanteert ook deze drie verschillende soorten artsen.

De aanbieder moet in dit geval een Verzoek om Toewijzing naar de gemeente sturen.

Schrijfwijze veld verwijzer:

Één voorletter, gevolgd door een **punt**, tussenvoegsel in kleine letters en dan de **achternaam** (zonder meisjesnaam):

- J. Hendriks
- A. van de Boom
- E. van Tiel

Gecertificeerde instelling

Gecertificeerde instellingen (GI's) zijn instellingen die van overheidswege gecertificeerd zijn om kinderschermingsmaatregelen en maatregelen in het kader van de jeugdreclassering te mogen uitvoeren. Zonder certificaat mogen deze maatregelen niet door een instelling worden uitgevoerd omdat de werkzaamheden diep ingrijpen op de persoonlijke levenssfeer van de jeugdige en zijn gezin. Zij versturen een bepaling jeugdhulp naar zowel de gemeente als naar de aanbieder waarmee jeugdhulp kan worden ingezet voor een cliënt.

Bekende GI's in Limburg-Noord zijn: Bureau Jeugdzorg Limburg, William Schrikker Jeugdbescherming en Jeugdreclassering en Leger des Heils Jeugdbescherming & Reclassering.

Het ziekenhuis is géén GI.

De aanbieder moet in dit geval óók nog een Verzoek om Toewijzing naar de gemeente sturen.

Schrijfwijze: algemene naam, zonder rechtsvormen, locatie, verwijzende persoon etc.

- Bureau Jeugdzorg
- William Schrikker
- Leger des Heils

Gemeentelijke toegangsteams

De gemeenten nemen zelf ook toewijzingsbesluiten en geven beschikkingen af. Indien er niet eerder een andere verwijzende instantie zoals de huisarts of gecertificeerde instelling is betrokken, is de gemeentelijke toegang de verwijzende instantie.

In dit geval wordt er dus géén Verzoek om Toewijzing gestuurd door de aanbieder. Ook verlengingen (formeel een nieuwe indicatie) lopen in dit geval via de gemeentelijke toegang!

Onderwijs

Wanneer een school als 'verwijzer' optreedt (dyslexie) dan wordt het veld 'type/verwijzer' ingevuld met 'Gemeente' en bij de naam 'verwijzer' de naam van de school. Aan de aanbieder het verzoek om vooraf contact op te nemen met de gemeente, omdat in sommige gemeenten de toewijzing dyslexie verloopt via de gemeentelijke toegang; dan is een Verzoek om Toewijzing niet aan de orde.

Schrijfwijze: algemene naam, dus zonder rechtsvormen, verwijzende persoon, etc.

- De Hommel
- Kleur-Rijk
- Sint Martinus

In één overzicht

Verwijzer	Invullen op JW315 bij: Verwijzer/Type	Invullen op JW315 bij: Verwijzer/naam	Voorbeeld
Huisarts	Huisarts	Naam van de arts met 1 voorletter	J. Hendriks A. van den Boom E. van Tiel
Jeugdarts	Jeugdarts		
Specialist	Medisch Specialist		
School	Gemeente	Naam van de school (zonder bs)	De Hommel Kleur-Rijk Sint Martinus
Gecertificeerde instelling	Gecertificeerde instelling	Naam van de instelling zonder de verwijzende persoon	Bureau Jeugdzorg William Schrikker Leger des Heils

Verzoek om Wijziging (JW317)

Wanneer de aanbieder constateert dat de situatie van de cliënt verandert gedurende het leveren van ondersteuning, waardoor er een aangepast pakket aan ondersteuning nodig is, dan wordt dit kenbaar gemaakt met een verzoek om wijziging bericht, waarin de complete gewenste nieuwe situatie (van ongewijzigde, gewijzigde en of nieuw gewenste producten) wordt aangegeven.

Let op! Vul altijd goed en volledig de reden en argumentatie in van het verzoek om wijziging.

- Een verzoek om wijziging wordt altijd gestuurd vanuit een situatie waarbij er al geleverd wordt op basis van één of meer actieve toewijzingen. Indien er geen actuele toewijzing is, kan het verzoek om wijziging bericht dus níét gebruikt worden.
- Het Verzoek om Wijziging (JW317) moet tijdig ingediend worden. De gemeente moet in staat zijn om op een wijzigingsverzoek te reageren voordat de gewenste ingangsdatum is bereikt.
 - a) De ingangsdatum moet minimaal 8 weken in de toekomst liggen.
 - b) Voor wijzigingen die eerder dan 8 weken of zelfs in het verleden liggen, zal de aanbieder contact moeten opnemen met de gemeente.

De aanbieder plaatst in het verzoek om wijziging de complete gewenste situatie:

- a) Alle toewijzingen die ongewijzigd blijven.
- b) Alle toewijzingen die de aanbieder wil wijzigen met ingangsdatum van de wijziging. Bij het aanpassen van de einddatum gelden aparte regels. De einddatum mag maximaal 50% van de totale indicatie verschoven worden. Aanpassing van het volume is niet wenselijk. Er moet dan een nieuw 315-bericht gestuurd worden.

De gemeente beoordeelt ('Eerste beoordeling') het verzoek om wijziging maximaal 5 werkdagen na het verzoek en bepaalt de reactie:

- Akkoord, de gemeente stuurt een Toewijzingsbericht.
- Niet akkoord, de gemeente stuurt een Antwoordbericht met de reden van afwijzing.
- Onderzoek, de gemeente heeft meer tijd nodig en stuurt een antwoordbericht met het antwoord 'Aanvraag in onderzoek'.

De 'Eerste beoordeling' omvat ten minste alle controles die geautomatiseerd kunnen verlopen. De keuze van de gemeente om de aanvraag in onderzoek te nemen is dan alleen op inhoudelijke gronden. Bij het laten intrekken, inkorten, wijzigen volume/budget of product wijzigen controleert de gemeente vooraf dat dit niet tot onrechtmatigheid leidt of zal leiden of ongewenste situaties voor de cliënt. Voor al deze aanpassingen op lopende toewijzingen zoekt de gemeente **vooraf**, buiten het berichtenverkeer om, contact met de aanbieder.

Als de gemeente heeft besloten eerst een onderzoek te willen uitvoeren resteren na het onderzoek twee mogelijke reacties:

- Akkoord, de gemeente stuurt een toewijzingsbericht.
- Niet akkoord, de gemeente stuurt een antwoordbericht met de reden van afwijzing.

De aanbieder ontvangt een nieuwe Toewijzing-bericht (JW301) met de aangepaste gegevens onder hetzelfde toewijzingsnummer. Het meest recent verstuurd toewijzingsbericht bevat de actuele gegevens voor de indicatie en vervangt het eerder verstuurd toewijzingsbericht.

Einde van een indicatie en vervolg nodig?

Er moet dan een nieuwe toewijzing van de gemeente komen als er nog steeds een ondersteuningsvraag is. De cliënt moet in dit geval zelf tijdig (6-8 weken voordat de indicatie afloopt) contact opnemen met de gemeente of het wijkteam als het gewenst is dat de ondersteuning doorloopt.

Declaratiebericht (JW323)

Wanneer mag er gedeclareerd worden?

Bij P*Q is het daadwerkelijke hulpmoment bepalend;

Bij Euro-trajecten is de ingangsdatum van de indicatie bepalend voor de hoogte van het bedrag en volgt een afrekening zoals afgesproken.

De volledige productentabel met productcodes, eenheden, looptijd en bekostigingsvariant is terug te vinden in ISPnext.

In de overeenkomst en het Algemeen Programma van Eisen dat hier onderdeel van uitmaakt zijn de volgende artikelen opgenomen betreffende declaraties en termijnen:

Overeenkomst:

Artikel 3.13: Onverschuldigde betaling

Indien en voor zover de Aanbieder prestaties bij de Opdrachtgever in rekening brengt die niet zijn verricht en/of geregistreerd overeenkomstig het bepaalde in deze overeenkomst, is sprake van onverschuldigde betaling en is de Opdrachtgever gerechtigd tot het terugvorderen van de onverschuldigde betaling, vermeerderd met wettelijke rente en te maken kosten, al dan niet verrekend met nog openstaande dan wel toekomstige declaraties.

Artikel 3.14: Declaratie en betaling van de geleverde jeugdhulp

Partijen verplichten zich te handelen volgens het actuele en voor de uitvoeringsvariant van toepassing zijnde Standaard Administratieprotocol van het Ketenbureau i-Sociaal Domein.

Artikel 3.15: Uitgangspunten voor betaling

3.15.1

De vergoeding van de jeugdhulp vindt plaats overeenkomstig de afspraken die Partijen hebben gemaakt in deel 1 en/of 2 van deze overeenkomst.

3.15.2

De Opdrachtgever vergoedt alleen de daadwerkelijk door de Aanbieder op grond van deze overeenkomst geleverde jeugdhulp. De kosten voor de Aanbieder die voortvloeien uit de afspraken in deze overeenkomst zijn verdisconteerd in de tarieven zoals opgenomen in het Inkoopdocument (bijlage 3).

Algemeen Programma van Eisen:

Eis 16	Opdrachtnemer declareert zijn dienstverlening binnen één maand na afloop van elke kalendermaand over die kalendermaand. Declaraties worden door de Gemeenten betaald mits: • ze binnen 6 maanden na verstrijken van de declaratieperiode bij de Gemeente zijn ingediend, en; • ze uiterlijk op 31 januari van het volgende kalenderjaar bij de Gemeente zijn ingediend; beide tenzij er sprake is van overmacht die buiten de invloedssfeer van de Opdrachtnemer ligt. Correctiedeclaraties worden door de Gemeenten betaald mits ze uiterlijk op 30 juni van het volgende kalenderjaar bij de Gemeente zijn ingediend, tenzij sprake is van overmacht die buiten de invloedssfeer van de Opdrachtnemer ligt.
---------------	---

P*Q

P*Q oftewel Prijs x Kwantiteit. Bij deze bekostigingsvorm wordt er op inspanningsbasis gedeclareerd. Bijvoorbeeld bij levering van 3 etmalen logeren in een maand worden er 3 etmalen ingediend.

Euro-trajecten

Met Euro-trajecten wordt er bedoeld: toewijzingen met een bepaalde doorlooptijd en een te behalen doel tegen een vaste prijs.

Een Euro-traject:

- Wordt toegewezen in Euro's gedurende looptijd toewijzing;
- Heeft altijd een einddatum;
- De einddatum kan opgerekt worden als de doelen nog niet zijn behaald;
- Trajecten worden bij voorkeur maandelijks gedeclareerd

Life-events bij Euro-trajecten

Bij Euro-trajecten mag ongeacht de looptijd van de toewijzing het volledige bedrag op de toewijzing worden gedeclareerd. Op het moment dat er sprake is dat een Euro-traject voortijdig wordt afgebroken, kan het zijn dat niet het volledige traject wordt vergoed. Dit hangt samen met zogenoemde life-events. Dit zijn gebeurtenissen waarbij het traject voortijdig wordt afgebroken die het niet rechtvaardigen dat het volledige traject mag worden gedeclareerd.

Voorbeelden hiervan, maar niet uitputtend, zijn: uitstroom naar Wlz, verhuizing buiten de gemeente, overlijden, maar ook als er na korte tijd al wordt gestopt omdat er geen match is tussen cliënt en zorgaanbieder.

In dergelijke gevallen mag het traject naar rato worden gedeclareerd. Dat wil zeggen, voor de maanden waar hulp is geleverd mag het maandbedrag gedeclareerd worden, maar er wordt niet afgerekend.

Voorbeeld – Life-event

Begindatum toewijzing: 18 maart 2025

Einddatum toewijzing: 17 maart 2026

Datum startbericht: 18 maart 2025

Datum life-event: 25 juli 2025

Cliënt heeft Euro-traject voor een jaar toegewezen gekregen. Maandelijks wordt er een vast maandbedrag gedeclareerd. In dit geval steeds 1/12e van de totale trajectprijs.

Op 25 juli vindt er een life-event plaats. De maanden maart tot en met juni mogen worden gedeclareerd. Juli mag niet meer worden gedeclareerd conform de peildatum. Omdat het traject vanwege een life-event is beëindigd volgt er geen afrekening. Hierdoor mag er in totaal 4/12 van het volledige traject worden gedeclareerd.

Dyslexie trajecten

Bij Dyslexie is het volgende al specifiek opgenomen in de Leidraad bij het PvE Dyslexie:

- Dyslexie diagnostiek kan aan het einde van het traject in één keer gedeclareerd worden, maar er mag ook in 2 x gedeclareerd worden zoals bij behandeling;
- Dyslexie behandeling kan 50% aan het begin van het traject en 50% aan het einde van het traject gedeclareerd worden.

Er zijn een aantal situaties denkbaar, waarbij de afspraken in het convenant woonplaatsbeginsel leidend zijn:

1. *Binnen de regio Noord-Limburg cliënt maakt het traject af bij de dyslexieaanbieder. De latende gemeente betaalt het gehele traject.*
2. *Buiten de regio Noord-Limburg: over de verhuizing hebben de gemeente en dyslexieaanbieder afstemming. Zo mogelijk maakt de cliënt het traject af bij de*

dyslexieaanbieder. Kan dit niet, dan vindt overdracht van het dossier naar een andere dyslexieaanbieder plaats. De latende en ontvangende gemeente maken afspraken over de verdeling van de kosten.