



# Administratieprotocol Gecertificeerde Instellingen 2024-2025

Versie 1.1 mei 2024

## **Deelnemende jeugdhulp regio's**

Amsterdam Amstelland

Westfriesland

Zaanstreek-Waterland

## Inhoud

<b>Wijzigingen</b> .....	3
<b>Inleiding</b> .....	4
<b>1. Gezinsstelsel</b> .....	4
<b>2. Verzoek om toewijzing (iJW315)</b> .....	5
2.1 Route iJW315.....	5
2.2 Voorwaarden iJW315 .....	5
2.3 Verlengen toewijzing.....	5
2.4 Overgang 18-/18+.....	6
<b>3. Declaraties</b> .....	6
3.1 Declareren op de lopende toewijzing .....	6
3.2 Declareren van gebroken maanden .....	6
3.3 Crediteren (terugwerkende kracht) en (eventueel) nieuwe toewijzing.....	6
<b>4. Verhuizing naar andere gemeente</b> .....	6
Bijlage 1 – Aanvraag splitsing gezinsstelsel.....	7
Bijlage 2 – Werkwijze Regio Westfriesland .....	8

## Wijzigingen

Dit document is aan wijzigingen onderhevig.

De laatste versie wordt steeds gepubliceerd op de website van het Regionaal Ondersteuningsteam Jeugd; [www.zorgomregioamsterdam.nl](http://www.zorgomregioamsterdam.nl), voor de regio's Amsterdam Amstelland en Zaanstreek-Waterland. En voor de regio Westfriesland op [www.zorginregiowestfriesland.nl](http://www.zorginregiowestfriesland.nl).

Vragen/opmerkingen over dit protocol kunt u mailen naar [Info.Zorgomregio@amsterdam.nl](mailto:Info.Zorgomregio@amsterdam.nl), graag in het onderwerp vermelden: Issue AP GI.

<b>Versie</b>	<b>Gewijzigde hoofdstukken, beknopte inhoud</b>	<b>Geldig per datum</b>
2024 1.0	Eerste versie	18-04-2024
2024 1.1	Emailadres gecorrigeerd	08-05-2024

## Inleiding

De regio's Zaanstreek-Waterland (Za-Wa) en Amsterdam-Amstelland (AA) en West-Friesland (WF7) hebben vanaf 2024 gezamenlijk de contracten met de Gecertificeerde Instellingen (GI) ingekocht. De GI's zijn of worden aangesloten op het berichtenverkeer om het ingekochte product gezinsmanagement te kunnen toewijzen en declareren. Dit document is een uitwerking van de werkwijze en de werkafspraken die gemaakt zijn met de gecontracteerde GI's.

Dit administratieprotocol sluit aan op het landelijke Standaard Administratieprotocol Gecertificeerde Instellingen (SAP) van het Ketenbureau i-Sociaal Domein. Tevens loopt er een pilot in opdracht van het Ketenbureau i-Sociaal Domein om te werken naar een landelijke standaard voor gezinsgericht werken.

### 1. Gezinsstelsel

Met gezinsstelsel wordt bedoeld; opvoeders (ouders, pleeg- en/of stiefouders) van het kind en kinderen in het gezin of gezinnen waarin het kind opgevoed wordt of die invloed hebben op kind en opvoeders. De GI's stellen het gezinsstelsel vast.

Binnen de genoemde gemeenten in dit administratieprotocol is altijd 1 gemeente verantwoordelijk voor de toewijzing binnen een gezinsstelsel.

Indien de GI een gezinsstelsel wil splitsen, wordt dit vooraf voorgelegd aan de regio's ter beoordeling. Deze werkwijze is opgenomen in bijlage 1.

Voor gezinsmanagement wordt er gebruik gemaakt van de productcode GIGM1 via het berichtenverkeer.

De specificaties van het product zijn:

- Productcode: GIGM1
- Productcategorie: Jeugdbescherming (code 48)
- Volume: 1
- Eenheid: Stuks (output) (code 82)
- Frequentie: Per maand (code 4)

NB. Regio Westfriesland maakt geen gebruik van het preventief kader. Tevens gebruiken zij productcodes voor alle overige jeugdigen die behoren tot het gezinsstelsel, met de GI's waar zij daar lopende afspraken over hebben. Meer informatie hierover is toegevoegd in bijlage 2.

Het tarief voor de GIGM1 is opgebouwd uit:

- Jeugdbescherming en jeugdreclassering op basis van een gezinsgerichte aanpak vanuit gedwongen en preventief kader.
- Leveren pupilkosten (OTS en voogdij)

De volgende kosten gaan buiten het berichtenverkeer om:

- Participerende consultatie naar behoeften van lokale teams
- Participatie in het Landelijke Expertise Team Jeugdbescherming (LET JB)
- Leveren Instemmingsverklaring Gesloten Jeugdzorg

## 2. Verzoek om toewijzing (iJW315)

### 2.1 Route iJW315

1. De GI bepaalt op welk kind de iJW315 wordt aangevraagd.  
De rechtelijke maatregel gaat boven preventief kader.
  - a. Gezin met 1 of meer kinderen met rechterlijke maatregel: de toewijzing GIGM wordt aangevraagd op het jongste kind met de rechterlijke maatregel.
  - b. Gezin preventief kader (geen enkele rechterlijke maatregel): de toewijzing GIGM wordt aangevraagd op jongste kind van het gezin.
2. De GI bepaalt het woonplaatsbeginsel (WPB) van het kind die voortkomt uit stap 1.
3. De GI stuurt de iJW315 naar de verantwoordelijke gemeente die voortkomt uit stap 2.
4. De gemeente controleert het WPB van dit kind, bij akkoord wordt de iJW315 goedgekeurd en de iJW301 verzonden. Bij afwijzing op basis van WPB geeft de gemeente in de iJW319 de reden op inclusief de verantwoordelijke gemeente.
5. De GI stuurt een iJW305 binnen 5 werkdagen na startzorg en een iJW307 binnen 5 werkdagen na stopzorg.

### 2.2 Voorwaarden iJW315

De iJW315 dient te voldoen aan:

Rechterlijke maatregel:

- Type verwijzer: 08 (Rechter, Officier van Justitie, functionaris Justitiële jeugd inrichting)
- Begindatum: eerste dag rechterlijke maatregel
- Einddatum: laatste dag rechterlijke maatregel
- Opmerkingenveld: indien 18+ dan vermelden dat er sprake is van een Jeugdreclasseringsmaatregel (JR)

Preventief kader:

- Type verwijzer: 01 (Gemeente)
- Begindatum: eerste dag preventief kader
- Einddatum: maximaal 2 jaar (-1 dag), tot uiterlijk 18 jaar

Indien er tijdens de looptijd van de toewijzing een wijziging plaatsvindt (bijvoorbeeld een nieuw jongste kind met maatregel), dan blijft de huidige toewijzing doorlopen.

### 2.3 Verlengen toewijzing

De GI bepaalt op welk kind de GIGM1 toegewezen moet worden aan de hand van de stappen genoemd in paragraaf 2.1. De iJW315 voldoet aan de voorwaarden genoemd in paragraaf 2.2.

Er zijn verschillende scenario's:

1. Van rechtelijke maatregel naar rechtelijke maatregel: GI stuurt een nieuwe iJW315. Gemeente verstuurt een nieuwe toewijzing.
2. Van Preventief kader naar rechtelijke maatregel: GI stuurt een nieuwe iJW315. Gemeente verstuurt een nieuwe toewijzing en beëindigd de oude toewijzing gelijktijdig.
3. Verlenging van preventief kader: GI stuurt een iJW317 voor het einde van de looptijd van de lopende toewijzing. Indien de GI geen iJW317 kan sturen, gebruiken zij een iJW315. De verlenging is maximaal 1 jaar en vindt plaats in de lopende toewijzing.
4. Van rechtelijke maatregel naar preventief kader: GI stuurt een nieuwe iJW315. Gemeente verstuurt een nieuwe toewijzing en beëindigd de oude toewijzing gelijktijdig. De GI stuurt een iJW307 over de oude toewijzing en een iJW305 over de nieuwe toewijzing.

## 2.4 Overgang 18-/18+

Uiterlijk 8 weken voor de einddatum van de toewijzing stuurt de GI indien nodig een borgingsplan naar het lokaal team en/of maakt een afspraak voor overdracht, in overleg met jeugdige/het gezin.

## **3. Declaraties**

### 3.1 Declareren op de lopende toewijzing

Het product gezinsmanagement wordt maandelijks gedeclareerd op de lopende Toewijzing door middel van een iJW323 Declaratiebericht.

### 3.2 Declareren van gebroken maanden

De eerste gebroken maand is uitgesloten van declaratie.

De laatste gebroken maand kan gedeclareerd worden.

### 3.3 Crediteren (terugwerkende kracht) en (eventueel) nieuwe toewijzing

1. GI stuurt iJW307 over de lopende toewijzing (gemeente stuurt iJW308) en crediteert indien nodig.
2. GI stuurt indien nodig een iJW315 en vermeld in toelichting 'nieuw jongste kind met maatregel'.
3. Backoffice gemeente controleert en beoordeelt aanvraag (indien iJW315 binnen) en verstuurt de benodigde iJW-berichten;
4. GI stuurt indien nodig Startzorg (iJW305) over nieuwe product.

## **4. Verhuizing naar andere gemeente**

In de factsheet Warme Overdracht is de werkwijze voor overdracht vastgesteld die we binnen de regiogemeenten hanteren. Deze werkwijze geldt zowel voor GIGM1 als voor de specialistische jeugdhulp.

Hierbij het stappenplan indien het kind met product GIGM1 verhuist naar een andere gemeente, om de toewijzing administratief over te dragen:

1. Signalen van verhuizing komen vanuit wijziging BRP, de ontvangende gemeente, een lokaal team, een gezin of de GI.
2. De latende gemeente stemt af met de GI en de ontvangende gemeente. Het is van belang dat de latende gemeente met de GI afstemt, omdat de GI het beste zicht heeft op de samenstelling van het gezin en daarmee het gezinsbepalende kind.
3. De latende gemeente neemt contact op met de ontvangende gemeente(n), spreekt de datum van overgang in de toekomst af (ook al heeft de verhuizing eerder plaatsgevonden) en legt dit vast in een overdrachtsformulier. Na afstemming start het administratief proces berichtenverkeer. De GI ontvangt van de latende gemeente een intrekking van de toewijzing (iJW301).
4. De ontvangende gemeente stuurt een iJW301 naar de GI.

## Bijlage 1 – Aanvraag splitsing gezinssysteem

In het landelijke SAP is geen definitie opgenomen van gezinssysteem. Tevens zijn er geen duidelijke richtlijnen over wanneer een gezinssysteem gesplitst mag worden.

Zolang deze definitie er nog niet is, worden de situaties waarbij de GI van mening is dat een gezinssysteem gesplitst moet worden, vooraf voorgelegd aan de regiogemeenten ter beoordeling. Met als doel om voorwaarden gezamenlijk aan te scherpen, en vanuit de regiogemeenten hetzelfde kader te hanteren voor de beoordeling.

### Werkwijze

- GI vult het aanvraagformulier splitsen gezinssysteem anoniem in.
- GI mailt het aanvraagformulier naar het Regionaal Ondersteuningsteam Jeugd (ROJ) – [info.zorgomregio@amsterdam.nl](mailto:info.zorgomregio@amsterdam.nl), met als onderwerp: GI verzoek splitsen gezin en <naam gemeente>.
- ROJ stuurt door aan de leden van de werkgroep ‘Splitsen gezinssysteem’ van verschillende gemeenten. Indien de betreffende gemeente niet in deze werkgroep zit, wordt het formulier ook gemaïld naar de contactpersoon van de betreffende gemeente.
- Werkgroep + contactpersoon betreffende gemeenten beoordelen de situatie en stellen mogelijk aanvullende vragen.
- Intentie is om binnen 2 weken een besluit te nemen, mits alle benodigde informatie aanwezig is.
- Werkgroep legt context en basis van besluit vast in een groeidocument.
- ROJ mailt het besluit retour aan de GI met de werkgroep en betreffende gemeente in CC.
- GI heeft 3 werkdagen de tijd om inhoudelijk te reageren. Indien heroverweging nodig is, volgt bovenstaande route opnieuw totdat er overeenstemming gevonden is.
- GI stuurt iJW315 bericht(en) voor het betreffende gezinssysteem.
- Betreffende gemeente verwerkt iJW315 en verstuurt de toewijzing(en).

## Bijlage 2 – Werkwijze Regio Westfriesland

Stap	Gebeurtenis	Informatie van (-) of naar (->) gemeente	Wie	Voorwaarden
1.	Als er brusjes (broertjes en zusjes) in het gezin zijn, dient deze door de GI ook met een iJW315-bericht te worden bevestigd.	iJW315 ->	GI	De jeugdige waar de maatregel en toewijzing op is afgegeven krijgt 2 codes toegewezen, de GIGM1 en 1 van de brusjescodes. Hiervoor gelden de volgende codes: 48XJR (Jeugdreclassering) 48XOT (OTS) 48XVD (Voogdij) 48XGM (Geen Maatregel) Aan bovenstaande codes is geen tarief gekoppeld. De start- en einddatum is hetzelfde als de productcode GIGM1.
2.	De GI stuurt een iJW305-bericht (start zorg) voor alle iJW315-berichten.	iJW305 ->	GI	Dit geldt ook voor de brusjes. Het iJW305-bericht (startdatum) wordt gestuurd, als er ook daadwerkelijk gestart is met de begeleiding door de GI.
3.	De gemeente stuurt binnen 3 werkdagen het retourbericht.	iJW306 <-	Gemeente	
4.	Zodra de maatregel ten einde is, stuurt de GI altijd een stopbericht, ook voor de brusjes.	iJW307 ->	GI	Een stopbericht wordt ook gestuurd als de einddatum van rechtswege is verstreken.
5.	De gemeente stuurt binnen 3 werkdagen een retourbericht.	iJW308		

Heeft u een vraag? Stuur een e-mail aan Nancy Wilhelmus [n.wilhelmus@koggenland.nl](mailto:n.wilhelmus@koggenland.nl) of Annelies Bart [a.bart@hoorn.nl](mailto:a.bart@hoorn.nl).