

Werkwijze warme overdracht bij verhuizing naar andere gemeente

Inleiding

Bij het verhuizen van een jeugdige naar een andere gemeente, moeten een aantal dingen administratief geregeld worden voor het continueren van de jeugdhulp. Het principe is dat de ontvangende gemeente de hulp in ieder geval één jaar ongewijzigd overneemt en financiert.

Deze werkwijze voorziet in een oplossing voor de onderstaande situaties bij de uitvoering van overdracht van actuele toewijzingen in het kader van de jeugdwet:

- Verhuizingen van jeugdige naar een andere gemeente;
- In die situaties waar uitsluitend ambulante jeugdhulp geleverd wordt. Indien er verblijf geleverd wordt blijft de verantwoordelijkheid, bij verhuizing naar een andere gemeente, bij de latende gemeente.

Bij uitvoering van de issues bij verhuizing worden verschillende werkwijzen gehanteerd. Hierdoor wordt niet in alle gevallen een warme overdracht ervaren door met name de betrokken jeugdhulpaanbieders, gecertificeerde instellingen (GI) en de backoffices van de verschillende gemeenten. Daarom is een werkwijze beschreven die recht doet aan een warme overdracht. Deze werkwijze is een nadere invulling van de beschrijving zoals opgenomen in de verschillende lokale administratieprotocollen van de regio's Zaanstreek-Waterland, Amsterdam-Amstelland, en Westfriesland.

De administratieve werkwijze om tot een warme overdracht te komen, komt neer op een vastgestelde wijze van afstemming tussen de gemeenten binnen de betrokken regio's. In de werkwijze is vastgesteld wie het initiatief neemt en welke gegevens uitgewisseld worden.

1. Werkwijze mutatie m.b.t. woonplaatsbeginsel

De aanleidingen voor dit proces komen vanuit de onderstaande instanties of personen:

- Wijziging vanuit het BRP;
- De nieuwe gemeente;
- Signaal vanuit het lokale team;
- De klant;
- De aanbieder;
- De GI.

Bij het binnenkomen van een signaal van verhuizing wordt door de latende gemeente afstemming gezocht met de volgende instanties of worden de volgende personen geïnformeerd:

- De GI;
- De nieuwe gemeente;
- De jeugdhulpaanbieder;
- Het gezin van de jeugdige(n), indien gewenst.

Indien er sprake van het product Gezinsmanagement (GIGM1) dan wordt voor overdracht contact opgenomen met de betreffende GI met de vraag of gezinsmanagement ook overgedragen moet worden naar de andere gemeente.

De latende gemeente neemt contact op met de nieuwe gemeente en spreekt af wat de datum van overgang wordt voor de betreffende casus.

Datum van overgang moet in de toekomst liggen.

De latende gemeente blijft verantwoordelijk voor de inzet en financiering totdat de ontvangende gemeente de casus heeft geaccepteerd door het versturen van een iJW301.

In geval de latende gemeente werkt met de taakgerichte uitvoeringsvariant (lumpsum-financiering) dan wordt geen tarief of restant-tarief meegegeven richting de ontvangende gemeente. Tevens dient de aanbieder in deze situatie een iJW315 in te sturen.

De latende gemeente legt één en ander vast in een document *overdrachtsformulier bij verhuizing* en verzend deze (*beveiligd*) naar de ontvangende gemeente en de zorgadministratie van de jeugdhulpaanbieder. In geval er meerdere jeugdigen binnen het gezin aanwezig zijn worden evenzoveel documenten aangemaakt.

De latende gemeente verstuurt alleen de informatie in het formulier die betrekking heeft op de toewijzing van de betreffende jeugdhulpaanbieder (per aanbieder één formulier)

Werkwijze informeren jeugdhulpaanbieder/GI

Na de check op het recht van zorg, neemt de gemeente contact op met de jeugdhulpaanbieder/GI en stuurt de bevestiging van de verhuizing. In deze mail wordt in ieder geval de onderstaande informatie opgenomen:

- BSN van de klant;
- Naam latende gemeente;
- Naam ontvangende gemeente;
- Datum van overgang;
- Contactgegevens van de backoffice bij de ontvangende gemeente.

Administratief proces, op basis van het berichtenverkeer

1. De latende gemeente stuurt een intrekking (iJW301) van de toewijzing met reden “07 - verhuizing naar andere gemeente”, de einddatum recht toewijzing is de datum welke is afgesproken tussen de gemeenten;
2. De jeugdhulpbieder stuurt de bevestiging van de intrekking met een JW307 met als reden beëindiging “voortijdig afgesloten; wegens externe omstandigheden, code 35”;
3. De jeugdhulpaanbieder stuurt, indien nodig, aan de latende gemeente de declaratie (iJW323) over de laatste maand waarover zorg geleverd is;
4. De ontvangende gemeente stuurt de toewijzing JW301 (De ingangsdatum recht is de afgesproken datum van overgang);
5. De jeugdhulpaanbieder stuurt een JW305;
6. De jeugdhulpaanbieder stuurt de eerste declaratie (iJW323) voor de geleverde zorg aan de ontvangende gemeente.

Werkwijze informeren gezin

De latende gemeente beoordeelt of de jeugdige of het gezin geïnformeerd wordt. De gemeente geeft in de brief aan dat er geen gevolgen zijn voor de lopende zorg

- De datum van overdracht;
- De naam en contactgegevens van de nieuwe gemeente in geval er vragen mochten zijn.

Verrekenen bij trajectfinanciering

Bij verhuizing tussen gemeenten waarbij trajectfinanciering van toepassing is kan de latende gemeente tot verrekening overgaan. De betreffende gemeenten zullen dit in onderling overleg bepalen.

