

**Administratieprotocol voor jeugdigen van de  
asielzoekerscentra Friesland  
(zonder BSN)**

## Inleiding

Vanaf 1 januari 2019 zijn gemeenten verantwoordelijk voor jeugdhulp aan asielzoekerskinderen. In juni 2018 is gebleken dat 1/3 van de kinderen in een COA-locatie geen BSN (burgerservicenummer) heeft. In het iJw-berichtenverkeer is een BSN een randvoorwaarde, wat ervoor zorgt dat berichtenverkeer niet mogelijk is voor jeugdigen zonder BSN. Dit is aanleiding geweest om vanuit de gemeenten in Friesland met een COA-locatie dit administratieprotocol op te zetten, voornamelijk gericht op jeugdigen in het azc (asielzoekerscentrum) zonder BSN. Dit administratieprotocol is een handleiding voor zowel zorgaanbieders die zorg leveren aan de jeugdigen in het azc als voor de gemeenten.

Voor jeugdigen mét een BSN zal gewerkt worden volgens het administratieprotocol specialistische jeugdhulp, zoals uitgegeven is door Sociaal Domein Friesland (zie [www.sdfportaal.nl](http://www.sdfportaal.nl) -> kennisbank -> Administratie -> Administratieprotocol Specialistische Jeugdhulp). Enkele voorwaarden in dit protocol die ook van toepassing zijn op azc jeugdigen mét BSN, hebben een [blauwe tekst](#).

Dit protocol is voortgekomen uit een samenwerking tussen onderstaande gemeenten:



**Drachten**

Smallingerland

GEMEENTE  
**waadhoeke**



# Inhoudsopgave

Voorblad	Pagina 1
Inleiding	Pagina 2
Inhoudsopgave	Pagina 3
Uitgangspunten	Pagina 4 en 5
Procesbeschrijving	Pagina 6 en 7
Bijlage 1: Verzoek om toewijzing	Pagina 8
Bijlage 2: Opdrachtverstrekking	Pagina 9
Bijlage 3: Stopbericht	Pagina 10
Bijlage 4: Declaratieformulier	Pagina 11
Bijlage 5: Contactpersonen gemeenten en zorgaanbieders	Pagina 12

## **Uitgangspunten**

Alle Friese gemeenten met een azc locatie hanteren een aantal uitgangspunten voor de zorg aan jeugdigen in een azc. Hieronder worden deze uitgangspunten kort beschreven. Deze uitgangspunten zijn met name gericht op jeugdigen zonder BSN, maar gelden voor een deel ook voor jeugdigen in het azc mét een BSN. Dit is te herkennen aan de blauwe tekstkleur. Teksten die deze blauwe kleur hebben, gelden dus voor zowel jeugdigen in het azc mét BSN als voor jeugdigen in het azc zonder BSN. Dit protocol sluit zoveel mogelijk aan bij het administratieprotocol voor specialistische jeugdhulp zoals ingekocht en beschreven door SDF. Dit protocol gaat specifiek in op de afwijkingen van dat protocol voor de doelgroep van jeugdigen uit een azc zonder BSN.

### *Contractering*

Eerste uitgangspunt is dat alle zorgaanbieders die zorg (willen) leveren aan jeugdigen uit het azc, gecontracteerd moeten zijn bij Sociaal Domein Friesland. Zorgaanbieders die al vóór 1 januari 2019 zorg leveren aan jeugdigen uit het azc en niet gecontracteerd zijn bij Sociaal Domein Friesland, hebben een overgangstermijn van een half jaar of tot einde zorg van de jeugdige binnen dit halve jaar. Deze zes maanden kunnen tijdelijk worden opgevangen door een maatwerkovereenkomst tussen zorgaanbieder en betreffende gemeente. In deze periode kunnen ze een contractering met Sociaal Domein Friesland in orde maken of ervoor kiezen om jeugdigen over te dragen naar een andere wel-gecontracteerde aanbieder.

### *Verwijzingen*

Tweede uitgangspunt is dat alle verwijzingen bij voorkeur via het jeugdteam/gebiedsteam gaan lopen. In de praktijk blijkt dat veel medische zaken nu worden verwezen door de huisarts. In deze situaties is het van groot belang om ook de gebiedsteammedewerker/jeugdteammedewerker op de hoogte te stellen. Zowel zorgaanbieder als gemeenten hebben hierin een rol.

### *Communicatie*

Het iJw-berichtenverkeer is niet mogelijk voor jeugdigen zonder BSN. Er is dus een alternatieve communicatie nodig tussen de betrokken partijen. We maken daarom gebruik van de formulieren in de bijlagen om het berichtenverkeer te vervangen. We versturen de formulieren bij voorkeur via de beveiligde mail, of anders per post. In de praktijk blijkt dat het gebruik van voor- en achternaam té foutgevoelig is en vaker kan zorgen voor miscommunicatie. In de procesbeschrijving voor gemeenten, uitgegeven door VNG, wordt aangegeven dat alle jeugdigen in een azc in het bezit zijn van een zorgnummer. De Friese gemeenten hebben dit gegeven dan ook overgenomen en zullen dit nummer hanteren voor communicatie tussen alle partijen. Verzoek om toewijzingen, stopberichten en declaraties zonder zorgnummer kunnen helaas niet in behandeling worden genomen door gemeenten.

### *Productcodes; duurzaam*

Een derde uitgangspunt is dat voor alle jeugdigen binnen het azc duurzame profielen zoals beschreven door Sociaal Domein Friesland worden gehanteerd. Dit met als reden dat verloop onder deze doelgroep groot is en gemeenten daardoor niet voor onnodige kosten moeten komen te staan. Duurzame profielen worden per maand achteraf gedeclareerd. Aanvullend op de duurzame profielen zoals beschreven door Sociaal Domein Friesland, zullen deze profielen voor jeugdigen in het azc voor maximaal een halfjaar afgegeven worden (art. 1.2. lid 4 besluit Jeugdwet). Na dit halfjaar moet er geëvalueerd worden en kan er eventueel een nieuwe toewijzing worden aangevraagd.

Verder mag de intensiteit van de productcode tussentijds worden gewijzigd. Dit met als reden dat vanuit inhoudelijke ervaring door zorgaanbieder(s) is gebleken dat de frequentie van hulp erg kan schommelen door externe omstandigheden met betrekking tot de verblijfsstatus. Er mag per maand maar één declaratie gestuurd worden voor één intensiteit conform het administratieprotocol.

#### *Informatieverstrekking.*

Vierde uitgangspunt is dat aanvragen, declaraties e.d. worden verstuurd aan de gemeente waar de COA-locatie is gevestigd. Wanneer jeugdige van de ene COA-locatie naar de andere gaat, is het van belang om een warme overdracht, op zowel het inhoudelijke als administratieve vlak, te creëren. Gemeenten zullen contact met elkaar hebben en ook zorgaanbieders zullen in deze situaties contact op moeten nemen met zowel de latende gemeente als de nieuwe gemeente.

#### *Contactpersonen.*

Vijfde uitgangspunt is dat er vanuit elke gemeente en ook vanuit elke zorgaanbieder een vaste contactpersoon is voor jeugdigen zonder BSN. Dit om vragen en andere zaken snel en soepel af te handelen. Achter in het protocol is een lijst met contactpersonen te vinden. Deze zal in de toekomst nog aangevuld kunnen worden.

#### *Administratieprotocol*

Voor al het overige blijven alle regels van toepassing zoals beschreven in het administratieprotocol van het SDF. Dit geldt dus ook voor jeugdigen zonder BSN, die alsnog een BSN krijgen.

## Procesbeschrijving jeugdigen zonder BSN

Voor jeugdigen zonder BSN kunnen we, zoals eerder vermeld, geen gebruik maken van het iJw-berichtenverkeer. Gegevens zullen dan ook bij voorkeur via beveiligde mail of per post uitgewisseld moeten worden. Contactpersonen, naar wie u deze gegevens kunt sturen, worden achter in dit administratieprotocol benoemd. Om deze jeugdigen ook zo spoedig mogelijk hulp te bieden, is ervoor gekozen om het proces provinciaal gelijk te stellen met alle betreffende gemeenten in Friesland.

Hieronder zal het proces stap voor stap worden beschreven. Onderstaand proces is onder voorbehoud: in de praktijk kan blijken dat er nog enige veranderingen aangebracht moeten worden. Contactpersonen zoals beschreven achterin dit protocol zullen elke keer de nieuwste versie ontvangen.

### Stap 1 – de toewijzing

Er zijn twee uitgangssituaties die leiden tot een verzoek om toewijzing:

1. Een zorgtraject is gestart voor 1 januari 2019 en loopt nog door.
2. De jeugdige wordt vanaf 2019 door het gebiedsteam/jeugdteam of in overleg met het gebiedsteam/jeugdteam verwezen naar een zorgaanbieder.

Voor punt 1 geldt dat al deze trajecten nog maximaal een halfjaar door mogen lopen (art. 1.2. lid 4 besluit Jeugdwet). Daarna zal er een evaluatie moeten plaatsvinden en zal er dus beoordeeld worden of de huidige zorg nog passend is. Niet-gecontracteerde aanbieders kunnen in deze periode hun eventuele contracten in orde maken of zorgen voor een overdracht naar een andere passende gecontracteerde aanbieder.

Wanneer een zorgaanbieder geen contract heeft met het Sociaal Domein Friesland en al zorg leverde aan de jeugdige voor 1 januari 2019, waarbij deze zorg nog doorloopt in 2019, is het taak van de zorgaanbieder om zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de verantwoordelijke gemeente. Er zal in dat geval namelijk een maatwerkcontract moeten worden afgesloten alvorens declaratie van zorg mogelijk is.

Voor punt 2 geldt dat de Friese gemeenten hebben besloten regie te willen houden op de inzet van specialistische jeugdhulp voor deze jeugdigen. Bij voorkeur hebben directe verwijzers overleg met het jeugdteam/gebiedsteam alvorens een toewijzing te doen.

Voor een verzoek om toewijzing voor jeugdigen zonder een BSN kunt u gebruik maken van het format zoals te zien is in **bijlage 1** van dit protocol. Ook kunt u dit format gebruiken voor een eventuele intensiteitswijziging. Geef dit dan wel duidelijk aan op het format. Een intensiteit kan op iedere dag van de maand gewijzigd worden, maar maximaal één keer per maand.

### Stap 2 – de opdrachtverstrekking

Wanneer de gemeente akkoord gaat met de aanvraag toewijzing zoals de zorgaanbieder met toestemming van gebiedsteam/jeugdteam heeft aangeleverd, stuurt de gemeente voor jeugdigen zonder BSN een papieren opdrachtverstrekking toe. Dit is de vervanger voor het JW-301 bericht zoals beschreven wordt door het iJw-berichtenverkeer. Het format voor de papieren opdrachtverstrekking is te vinden in **bijlage 2** van dit administratieprotocol. Beide partijen moeten deze opdrachtverstrekking goed bewaren. Deze opdrachtverstrekking onderschrijft de toestemming vanuit de gemeente voor het verlenen van zorg en van de betaling. Wanneer de gemeente niet akkoord gaat met de aanvraag ontvangt de zorgaanbieder hetzelfde formulier met daarin opgenomen de reden van afwijzing.

Bij goedkeuring ontvangt de zorgaanbieder een papieren opdrachtverstrekking zodat de zorgaanbieder kan starten met de zorg voor de jeugdige. Besluit de zorgaanbieder eerder te starten dan dat de opdrachtverstrekking is ontvangen, dan kunnen gemeenten niet garant staan voor de betaling van deze zorg. Wilt u als zorgaanbieder toch eerder starten wegens dringende omstandigheden, neem dan contact op met de betreffende gemeente voor eventuele toestemming.

### **Stap 3 – Declaratie.**

Declaratie vindt plaats ná de maand waarin de zorg is geleverd, niet eerder en uiterlijk zes weken ná de maand waarin de zorg wordt geleverd. Het format voor de papieren declaratie is te vinden in **bijlage 4** van dit administratieprotocol. De declaratie kan bij voorkeur worden opgestuurd via beveiligde mail en anders via de post naar de betreffende gemeente.

Gegevens die van groot belang zijn en dus beslist op de declaratie moeten zijn vermeld, zijn onderstaande:

- Gegevens zorgaanbieder (Naam Zorgaanbieder, Adres zorgaanbieder, AGB-code, IBAN, KVK-nummer)
- Gemeente waaraan declaratie is gericht + de gemeentecode
- Algemene gegevens jeugdige (naam + voornaam, geboortedatum)
- Zorgnummer jeugdige
- Periode waarop de declaratie betrekking heeft
- Productcode
- Indien van toepassing volume, eenheid en frequentie (bijvoorbeeld bij verblijf of maatwerk)
- Declaratiebedrag

Pas wanneer bovenstaande gegevens op de declaratie vermeld staan, kan de gemeente deze in behandeling nemen. Wanneer dit niet het geval is, zal de gemeente contact opnemen met de betreffende aanbieder.

Een maandtarief mag gedeclareerd worden wanneer ten minste een dag in de maand zorg geleverd is. Bij een intensiteitswijziging geldt dat de zorgaanbieder slecht één productcode mag declareren voor deze maand. De keuze voor intensiteit die wordt gedeclareerd voor de betreffende maand is de verantwoordelijkheid van de zorgaanbieder. De zorgaanbieder stuurt na afloop van elke maand dat er zorg is geleverd een declaratie naar de gemeente.

### **Stap 4 – Stopbericht**

Wanneer zorg aan een jeugdige zonder BSN wordt beëindigd om wat voor reden dan ook, is het de taak van de zorgaanbieder om de betreffende gemeente hiervan op de hoogte te stellen. Hiervoor moet het format worden gebruikt zoals beschreven in **bijlage 3**.

Voor jeugdigen waarvan bekend is dat zorg op dezelfde wijze gecontinueerd zal worden na het verlopen van de einddatum, en het jeugdteam/gebiedsteam hiermee akkoord is, hoeft geen stopbericht te worden verstuurd. De zorgaanbieder kan dan weer een verzoek om toewijzing indienen (**bijlage 1**). Een stopbericht wordt dus alleen ingediend wanneer de zorg door betreffende zorgaanbieder daadwerkelijk helemaal wordt beëindigd.

In tegenstelling tot het digitale berichtenverkeer bevestigt de gemeente het stopbericht niet. De gemeente verwacht van de zorgaanbieder dat deze binnen zes weken na het versturen van het stopbericht een laatste declaratie (**bijlage 4**) indient bij de gemeente.

### **Wanneer jeugdige alsnog een BSN krijgt**

Dan behandelen als regulier, dus via het administratieprotocol van SDF.

**Bijlage 1 – Verzoek om toewijzing.  
Invullen door de zorgaanbieder**

<b>1<sup>e</sup> verzoek of wijziging:</b>	
<b>Gegevens zorgaanbieder</b>	
Naam zorgaanbieder:	
Naam contactpersoon administratie zorgaanbieder:	
E-mail contactpersoon/administratie:	
Telefoonnummer contactpersoon/administratie:	
AGB-code:	
IBAN Rekeningnummer:	
Ontvangende gemeente:	
Gemeentecode:	

<b>Gegevens jeugdige</b>	
Achternaam:	
Voorletter(s) en voornaam:	
Geslacht:	
Adres COA-locatie:	
Geboortedatum:	
Zorgnummer:	
Gezagsdrager 1:	
Woonplaats:	
Gezagsdrager 2:	
Woonplaats:	

<b>Zorglevering</b>	
Productcode:	
Volume:	
Eenheid:	
Frequentie:	
Startdatum:	
Einddatum:	

<b>Verwijzer</b>	
Type verwijzer:	
Naam verwijzer:	

<b>Ondertekening zorgaanbieder</b>	
Naam:	
Datum:	
Handtekening:	

Procedure

- Het verzoek moet beveiligd gemaïld worden naar: e-mailadres betreffende gemeente
- Na ontvangst van het verzoek ontvangt u een positieve of negatieve opdrachtverstrekking



**Bijlage 2 – Opdrachtverstrekking door gemeente  
Graag voorzien van officiële opmaak zoals door gemeente wordt gehanteerd (logo).**

<b>Gegevens gemeente</b>	
Ontvangende gemeente:	
Gemeentecode:	
Naam behandelaar verzoek om toewijzing:	
Datum van behandeling:	

<b>Aanvraag akkoord/niet akkoord</b>
<p>De gemeente ... is hierbij akkoord/niet akkoord met de inzet van specialistische jeugdhulp, zoals aangevraagd is middels een verzoek om toewijzing. De uitgangspunten zoals benoemd in de overeenkomst 'Specialistische Jeugdhulp in Friesland' zijn onverminderd van toepassing voor zover deze passend zijn en niet anders worden beschreven dan in het document 'Administratieprotocol voor jeugdigen van de asielzoekerscentra Friesland (zonder BSN)'.</p>

<b>Gegevens jeugdige</b>	
Achternaam:	
Voorletter(s) en voornaam:	
Geslacht:	
Adres COA-locatie:	
Geboortedatum:	
Zorgnummer:	

<b>Gegevens Zorglevering</b>	
Zorgaanbieder:	
Productcode:	
Volume:	
Eenheid:	
Frequentie:	
Tarief product:	
Startdatum:	
Einddatum:	

<b>Ondertekening gemeente</b>	
Naam behandelaar gemeente:	
Handtekening:	

**Bijlage 3 – Stopbericht**

Graag voorzien van officiële opmaak zoals door zorgaanbieder wordt gehanteerd (logo).

<b>Gegevens zorgaanbieder</b>	
Naam zorgaanbieder:	
Naam contactpersoon administratie zorgaanbieder:	
E-mail contactpersoon/administratie:	
Telefoonnummer contactpersoon/administratie:	
Ontvangende gemeente:	
Gemeentecode:	

<b>Gegevens jeugdige</b>	
Achternaam:	
Voorletter(s) en voornaam:	
Geslacht:	
Adres COA-locatie:	
Geboortedatum:	
Zorgnummer:	

<b>Zorglevering</b>	
Productcode:	
Volume:	
Eenheid:	
Frequentie:	
Tarief product:	
Startdatum:	

<b>Beëindiging hulp</b>	
Datum beëindiging hulp:	
Reden beëindiging hulp (zoals beschreven in de IJW-standaarden) <i>Doorhalen wat niet van toepassing is</i>	02 – Overlijden 20 – Levering is tijdelijk beëindigd 31 – Levering is volgens plan beëindigd 32 – Voortijdig afgesloten: eenzijdig door de client 33 – Voortijdig afgesloten: eenzijdig door de aanbieder 34 – Voortijdig afgesloten: in overeenstemming 35 – Voortijdig afgesloten: Wegens externe omstandigheden

<b>Ondertekening zorgaanbieder</b>	
Naam:	
Datum:	
Handtekening:	

**Bijlage 4 – Declaratie.****Graag voorzien van officiële opmaak zoals door zorgaanbieder wordt gehanteerd (logo).**

<b>Gegevens zorgaanbieder</b>		
Naam zorgaanbieder:		
Adres zorgaanbieder:		
AGB-code:		
Declaratie periode	Van:	Tot:
Declaratienummer:		
IBAN rekeningnummer:		
Ontvangende gemeente:		
Gemeentecode:		

<b>Gegevens jeugdige</b>	
Naam + Voornaam + Voorletter(s):	
Geboortedatum:	
Zorgnummer:	

<b>Prestatierecord (1)</b>	
Productcode:	
Volume:	
Eenheid:	
Frequentie:	
Tarief product:	
Declaratiebedrag:	

<b>Prestatierecord (2)</b>	
Productcode:	
Volume:	
Eenheid:	
Frequentie:	
Tarief product:	
Declaratiebedrag:	

<b>Ondertekening zorgaanbieder</b>	
Naam:	
Datum:	
Handtekening:	

## Bijlage 5 – contactpersonen

Hieronder vindt u de contactpersonen van de gemeenten welke dit protocol onderschrijven. Ook de contactpersonen van de zorgaanbieders die reeds bekend zijn, zullen hieronder worden benoemd.

### **Gemeente Tytsjerksteradiel:**

Contactpersoon beleid: Nelly Brouwer - [n.brouwer@t-diel.nl](mailto:n.brouwer@t-diel.nl)

Contactpersoon kwaliteit: Robin Bouma - [r.bouma@achtkarspelen.nl](mailto:r.bouma@achtkarspelen.nl)

Contactpersoon administratie: Mirjam Bosma-Terpstra - [zorgadministratie@t-diel.nl](mailto:zorgadministratie@t-diel.nl)

Contactpersonen jeugdteam: Ebel Kremer – [ekremer@jeugdteamtd.nl](mailto:ekremer@jeugdteamtd.nl) en Marinka Deinum – [mdeinum@jeugdteamtd.nl](mailto:mdeinum@jeugdteamtd.nl)

### **Gemeente Súdwest-Fryslân:**

#### **Algemene gegevens:**

Postbus: 10.000

Postcode en plaats: 8600 HA in Sneek

Telefoonnummer: 14 05 15

#### **Contactpersonen:**

Gebiedsteam Sneek Noord voor AZC: [gebiedsteamsneekeo@sudwestfryslan.nl](mailto:gebiedsteamsneekeo@sudwestfryslan.nl)

Administratie Wmo en Jeugd: [zorgfacturatie@sudwestfryslan.nl](mailto:zorgfacturatie@sudwestfryslan.nl)

Contractbeheer/inkoop: Hans Gielstra - [h.gielstra@sudwestfryslan.nl](mailto:h.gielstra@sudwestfryslan.nl)

Beleidsadviseur Backoffice: Boudien Janssen - [b.janssen@sudwestfryslan.nl](mailto:b.janssen@sudwestfryslan.nl)

Huisartsenpraktijk voor het AZC Sneek: Fan Marren Sneek

### **Gemeente de Fryske Marren:**

Contactpersoon administratie: Annet Elsinga - [a.elsinga@defryskemarren.nl](mailto:a.elsinga@defryskemarren.nl)

Contactpersoon sociaal wijkteam jeugd- en gezin: Marjanne Rinsma - [m.rinsma@defryskemarren.nl](mailto:m.rinsma@defryskemarren.nl)

### **Gemeente Smallingerland:**

#### **Algemene gegevens:**

Gauke Boelensstraat 2

9203 RM Drachten

0512-581234

Contactpersoon beleid: Lennart Top - [L.Top@Smallingerland.nl](mailto:L.Top@Smallingerland.nl)

Contactpersoon administratie: Sanne Hoekstra - [S.Hoekstra@Smallingerland.nl](mailto:S.Hoekstra@Smallingerland.nl)