

Hoe en wat bij een verlengings- /vervolgaanvraag jeugdhulp gecontracteerde zorg, via JGZ Almere

Let op: verlengingen bij jeugdzorgmaatregel gaan via betrokken GI

Doel van dit document

Zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens bij het aanvragen, beoordelen en verlengen van jeugdhulp, in lijn met de Jeugdwet, AVG en beroepsgeheim. Helderheid over informatie die **noodzakelijk** is voor onderzoek en adviesvorming mbt verlengings-/vervolgaanvraag.

Wanneer is het een verlengingsaanvraag of een vervolgaanvraag?

Het betreft een **verlengingsaanvraag** als: De hulp ononderbroken wordt voortgezet;

- Het doel en type voorziening hetzelfde blijven;
- Alleen de looptijd wordt verlengd.

Het betreft een **vervolgaanvraag** als er sprake is van:

- andere hulpvragen;
- andere doelen;
- en/of een andere vorm van hulp.
-

In feite is het dan een nieuwe aanvraag en is nieuw onderzoek nodig.

Informatie delen

Dit betreft informatie die **noodzakelijk** is voor het geven van een onderbouwd advies m.b.t. aanvraag door JGZ Almere. Alleen het advies van het onderzoek mag worden gedeeld met Gemeente Almere.

Wie	Wat	Gegeven delen
JGZ Almere afdeling Toegang	Adviseert o.a. de gemeente m.b.t. jeugdhulp in kader van jeugdwet.	Heeft een eigen clientregistratiesysteem waarin inhoudelijke informatie wordt verwerkt. Met betrekking tot advies jeugdhulp; JGZ Almere deelt alleen het advies met gemeente.
Jeugdhulpaanbieder	Biedt jeugdhulp, vraagt verlenging/vervolg aan uit naam van de client.	Mag alleen noodzakelijke gegevens delen voor de verlengingsbeslissing
Gemeente	Beslist over wel/niet afgeven beschikking jeugdhulp aan de hand van advies JGZ Almere	Beslist, aan de hand van het advies van JGZ Almere, of beschikking kan worden verleend

Wat is nodig bij een verlenging?

De zorgaanbieder levert bij de aanvraag een duidelijke **onderbouwing** aan met daarin:

- **NAW- en contactgegevens (inclusief mailadres)** jeugdige en wettelijke vertegenwoordigers
- **Geboortedatum** en **BSN** jeugdige
- **Einddatum** huidige beschikking
- De **noodzaak tot voortzetting** van hulp
- De **beoogde duur en intensiteit** van vervolgzorg
- **Doel** en benodigde **inzet (en welke productcode)**
- **Toestemming** van betrokkenen (gezaghebbers en jeugdige vanaf 12 jaar) akkoord aanvraag en delen informatie)
- Overzicht eerdere **verwijzer(s)** en **verwijzingen** (zover bekend)
- Wanneer het gaat om een IGI (IntensieveGroepsInterventie groep) dit in de aanmeldmail benoemen. Benoem ook de groep waar de jeugdige naar toe gaat (observatiegroep/onderwijsvoorbereidende groep/ ontwikkelgroep WLZ)
- Wanneer het gaat om een verlengingsaanvraag voor dagbesteding is het belangrijk dat er een recent evaluatieverslag wordt toegevoegd waarbij Passend Onderwijs betrokken is geweest.

Wat is nodig om een vervolgaanvraag te kunnen beoordelen?

Verslag met daarin:

- **NAW- en contactgegevens** (inclusief mailadres) jeugdige en wettelijke vertegenwoordigers
- **Geboortedatum** en **BSN** jeugdige
- Einddatum huidige beschikking
- **Doel** en benodigde **inzet (wat is de huidige beschikking? Productcode en uren? En wat wordt er aangevraagd? Productcode en uren)**
- De beoogde **duur en intensiteit** van vervolgzorg
- Relevante informatie ter **onderbouwing** bovenstaande vragen.
- **Toestemming** van betrokkenen (gezaghebbers en jeugdige vanaf 12 jaar) akkoord aanvraag en delen informatie
- Overzicht eerdere **verwijzer(s)** en **verwijzingen** (zover bekend)
- Wanneer het gaat om een IGI (IntensieveGroepsInterventie groep) dit in de aanmeldmail benoemen. Benoem ook de groep waar de jeugdige naar toe gaat (observatiegroep/onderwijsvoorbereidende groep/ ontwikkelgroep WLZ)

Hoe wordt de aanvraag ingediend?

Mail de aanvraag, met de onderbouwing zoals beschreven naar aanmelden@jgzalmere.nl.

(ter info: JGZ Almere maakt mbt veilig mailen gebruik van zorgdomein).

Vermeld in de onderwerpregel:

- **Verlengingsaanvraag – naam jeugdige- geboortedatum**
- **vervolgaanvraag- naam jeugdige – geboortedatum**

LET OP: de aanvraag wordt pas in behandeling genomen als de aanvraag compleet is!

Checklist JGZ Almere om de aanvraag in behandeling te nemen:

- ✓ Check of het om een verlenging of een vervolgaanvraag gaat
- ✓ Check of benodigde informatie bij de aanvraag compleet is
- ✓ verzendt een ontvangstbevestiging, vraag ontbrekende informatie op
- ✓ dossier aanmaken als aanvraag compleet is
- ✓ indien er sprake van een wachtlijst is, client hierover informeren
- ✓ start onderzoek
- ✓ duidelijk onderbouwde verlengingsvraagstukken door zetten naar de back-office
- ✓ vervolgaanvraag; onderzoeksproces starten (door jeugd- en gezinsconsulent)
- ✓ Contact met ouders/jeugdige door Jeugd- en Gezinsconsulent, indien er een wachtlijst is, client hierover informeren
- ✓ Zo nodig aanvullende (noodzakelijk voor het onderzoek) informatie ophalen (transparant over werkwijze en opvragen benodigde informatie, toestemming waar nodig)
- ✓ Inhoudelijk onderzoek doen naar wat gevraagd wordt en wat nodig is
- ✓ Maken van een verslag van het onderzoek, na akkoord ouders/jeugdige de definitieve versie delen met ouders/jeugdige en zorgaanbieder, in het verslag staat het advies aan de gemeente.
- ✓ (Alleen) Advies schriftelijk (professioneel onderbouwing benodigde inzet) delen met Gemeente Almere, zodat zij een besluit over afgeven beschikking kunnen nemen
- ✓ dossier afsluiten

Belangrijke Bronnen

- NVO Handreiking *Zorgvuldig verstrekken van persoonsgegevens aan gemeenten bij jeugdhulp* (2023)
- Jeugdwet
- AVG
- Algemene wet bestuursrecht, artikelen 3:2 en 4:2