



Vlaanderen
is welzijn

Hoofdstuk 5

VIST

Inhoud

1.	De aanvraag van een Versnelde Indicatiestelling en Toewijzing	3
1.1	VIST in een situatie waarin er tekort is aan diagnostiek	3
1.1.1	De noodzakelijke diagnostiek behoort tot het aanbod niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp	3
1.1.2	De noodzakelijke diagnostiek behoort tot het aanbod rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp maar kan niet tijdig verkregen worden	4
1.2	VIST in een situatie waarin er vraag is naar time-out	4
1.3	VIST in geval van noodzakelijke snelle hulp geïndiceerd vanuit crisisjeugdhulp	5
1.4	VIST in een situatie waarin er vraag is naar specifieke acties	8
1.4.1	Finaliteit	8
1.4.2	Aanvraag	9
1.4.3	Behandeling van de aanvraag	13
1.4.4	Facturatie	14

1. DE AANVRAAG VAN EEN VERSNELDE INDICATIESTELLING EN TOEWIJZING

Een bijzondere categorie van aanvragen die hier apart wordt toegelicht, zijn de aanvragen voor een versnelde indicatiestelling en toewijzing – de zogenaamde VIST. Een VIST kan aangevraagd worden in vier situaties:

1. Een urgente situatie waarin er een tekort is aan aangeleverde diagnostiek: de VIST-diagnostiek:
 - (1) situaties waarin de aangewezen diagnostiek niet-rechtstreeks toegankelijk is;
 - (2) uitzonderlijke situaties waarin de aangewezen diagnostiek wel rechtstreeks toegankelijk is maar waar niet gewacht kan worden met de opstart van de hulp omwille van externe factoren (bv. waar er een koppeling is de opstart van de hulp en de opstart van het onderwijstraject).
2. Een urgente situatie waarin er vraag is naar time-out, verder de VIST-time out
3. In geval van noodzakelijke snelle hulp geïndiceerd vanuit crisisjeugdhulp, verder de VIST-Crisisjeugdhulp (CJ).
4. In geval van een aanvraag specifieke acties voor de versterking van de draagkracht

Voor elk van de vier VIST-procedures het akkoord van de cliënt vereist.

1.1 VIST IN EEN SITUATIE WAARIN ER TEKORT IS AAN DIAGNOSTIEK

1.1.1 **De noodzakelijke diagnostiek behoort tot het aanbod niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp**

De vraag naar een VIST-diagnostiek wordt gesteld indien het aanbod diagnostiek in de rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp onvoldoende is om tot een correcte diagnosestelling te komen.

Ze gebeurt zoals andere aanvragen voor niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp via een A-document. Aangezien het hier een aanvraag betreft waarvoor er nog een tekort aan diagnostiek is, moet in het A-document geen diagnostiek toegevoegd worden. Het vermoeden van handicap moet wel gemotiveerd worden met de juiste handicapcode. Het team Indiciestelling gaat na of de aanvraag ontvankelijk is en of een typemodule diagnostiek kan worden geïndiceerd op basis van de gegeven (beperkte) informatie. Is dat het geval, dan maakt ze het ISV binnen de vijf werkdagen over aan het team Jeugdhulpregie. De geldigheidsduur van het ISV is in principe gelijk aan maximaal 1 keer de duur van de geïndiceerde typemodule.

Wat zijn de voorwaarden (ontvankelijkheidsvereisten) voor het aanvragen van een VIST-diagnostiek?

- De noodzakelijke diagnostiek kan niet bekomen worden bij een MDT (RTJ);
- De contactpersoon aanmelder kan ook zelf de nodige informatie en diagnostiek niet aanleveren.

Het team Jeugdhulpregie registreert de aanvraag op de intersectorale registratielijst bij die voorzieningen die de gevraagde (type)module aanbieden. Verder zijn de gewone regels van de jeugdhulpregie van toepassing.

1.1.2 De noodzakelijke diagnostiek behoort tot het aanbod rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp maar kan niet tijdig verkregen worden

Het betreft urgente situaties waarin omwille van uitzonderlijke, externe factoren niet gewacht kan worden met de opstart van de hulp tot de nodige diagnostiek verkregen is.

De noodzakelijke diagnostiek is al aangevraagd of wordt meteen na de opstart van de niet-rechtstreeks toegankelijke hulp aangevraagd. De uitzonderlijke factoren hebben niet te maken met de probleemsituatie van de cliënt, maar zijn extern: bv. omdat er sprake is van een koppeling tussen de plaats in een voorziening en de plaats in een onderwijsinstelling.

Deze VIST Diagnostiek kan enkel worden toegekend wanneer er een open plaats beschikbaar is in het NRTJ-aanbod. Jeugdhulpregie koppelt de minderjarige aan de voorziening met open plaats die de gevraagde (type)modules aanbiedt.

1.2 VIST IN EEN SITUATIE WAARIN ER VRAAG IS NAAR TIME-OUT

Een time-out wordt gerealiseerd door een voorziening met een vergelijkbaar aanbod als de voorziening die de vraag naar time-out stelt.

Een time-out is een afspraak tussen twee voorzieningen waarvoor een jeugdhulpbeslissing moet worden opgemaakt. De aanmelder bij de Toegangspoort is de jeugdhulpaanbieder die op het ogenblik van de aanmelding de lopende niet rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp uitvoert. De aanmelder heeft een andere jeugdhulpaanbieder bereid gevonden om de time-out uit te voeren.

De minderjarige, zijn ouders of, in voorkomend geval, zijn opvoedingsverantwoordelijken verlenen hun instemming met de time-out.

In dossiers van maatschappelijke noodzaak, moet ook de gemandateerde voorziening akkoord zijn met de time-out. In gerechtelijke dossiers is instemming van de minderjarige en zijn ouders niet vereist en moet de time-out bekrachtigd worden door een maatregel van de jeugdrechter.

Een time-out kan in INSISTO op twee manieren worden aangevraagd:

- Via mail aan jeugdhulpregie, als een vorm van “hernieuwde jeugdhulpregie”
 - De time-out voorziening is op dezelfde manier gemoduleerd als de aanmeldende voorziening. Op basis van het bestaande (geldige) ISV kan de minderjarige dus gekoppeld worden aan de time-out voorziening. De aanvraag moet dan niet behandeld worden door team indicatiestelling.
 - Uit de aanvraag via mail blijkt de gevraagde duur van de time-out (met een maximum van twee maanden), welke jeugdhulpaanbieder de minderjarige opneemt en de opstartdatum.
 - Jeugdhulpregie maakt binnen de 15 werkdagen een jeugdhulpbeslissing op waarin zowel de periode van de time-out (14 dagen tenzij anders doorgegeven) als de periode na de time-out zijn opgenomen.

- Jeugdhulpregie bezorgt de jeugdhulpbeslissing aan de beide betrokken voorzieningen en aan de cliënt. De time-out kan intussen al zijn opgestart. Zodra de overname is gebeurd moet de overnemende jeugdhulpaanbieder dit binnen de 24u kenbaar maken aan de Toegangspoort.
 - Als na 14 dagen blijkt dat de time-out verlengd moet worden, laat de overnemende jeugdhulpaanbieder dit weten aan jeugdhulpregie om de beslissing aan te passen.
- Via de VIST time-out knop in INSISTO
- De time-out voorziening is op een andere manier gemoduleerd dan de aanmeldende voorziening. Op basis van het bestaande ISV kan de minderjarige dus niet gekoppeld worden aan de time-out voorziening. De aanvraag moet dan behandeld worden door team IST.
 - In INSISTO wordt een VIST time-out aangemaakt (ook door SDJ). IST behandelt de aanvraag binnen 5 werkdagen (niet voor SDJ). Enkel aanvragen voor time-out in een andere voorziening binnen dezelfde functie (dus van verblijf naar verblijf) zijn mogelijk.

Opmerking:

Een ISV voor een time-out in een VAPH-voorziening geeft enkel tijdens die periode toegang tot een VAPH-voorziening. Er moet sprake zijn van een vermoeden van handicap. Het ISV wordt opgemaakt zonder de doorgaans voor VAPH-aanbod noodzakelijke diagnostiek en kan dan ook niet beschouwd worden als een erkenning voor een persoon met een handicap.

- Jeugdhulpregie maakt binnen 15 werkdagen een jeugdhulpbeslissing op waarin zowel de periode van de time-out (14 dagen tenzij anders doorgegeven) als de periode na de time-out zijn opgenomen.
- Jeugdhulpregie bezorgt de jeugdhulpbeslissing aan de beide betrokken voorzieningen en aan de cliënt. De time-out kan intussen al zijn opgestart. Zodra de overname is gebeurd moet de overnemende jeugdhulpaanbieder dit binnen de 24u kenbaar maken aan de Toegangspoort.

1.3 VIST IN GEVAL VAN NOODZAKELIJKE SNELLE HULP GEÏNDICEERD VANUIT CRISISJEUGDHULP

De VIST-CJ kan worden aangevraagd indien blijkt dat bij afloop van de crisisjeugdhulp er noodzakelijk snelle, residentiële hulp moet worden geboden, bijvoorbeeld omdat de terugkeer van de minderjarige naar huis niet mogelijk is. Het hoeft hier niet noodzakelijk om een situatie van verontrusting of maatschappelijke noodzaak te gaan.

Vanuit haar regierol kan enkel het meldpunt crisisjeugdhulpverlening een VIST-CJ aanvragen bij het team Indicatiestelling en doet dat middels het invullen van een A-document (met beperkte verplichte velden). Er wordt duidelijk aangegeven dat het een VIST-CJ betreft. Een VIST-CJ kan ook worden ingediend voor jongeren waarvoor er al een A-doc is. De regierol van crisismeldpunt behelst het mandaat om de inschatting te maken voor welke cliënten een VIST-CJ of een vergelijkbare prioriteit voor gerechtelijke dossiers absoluut noodzakelijk is. Dit betekent dat het

meldpunt wordt geïnformeerd over het verloop van de crisishulp zowel vanuit de voorziening die de crisishulp biedt als vanuit SDJ. Indien het crisismeldpunt de vraag tot snelle residentiële vervolghulp ondersteunt, gaat een jeugdhulpregisseur actief op zoek naar snelle NRTJ-vervolghulp volgens een gefaseerd stappenplan.

Er zijn 3 mogelijkheden afhankelijk van wie de aanmelder is.

1. Hoogdringende vordering. Nadat de consulent van SDJ en crisismeldpunt jeugdhulpregie telefonisch verwittigd hebben dat er nood is aan residentiële vervolgvang, maakt consulent onmiddellijk een A-doc op, maximaal 1 werkdag na de melding aan jeugdhulpregie. Zodra jeugdhulpregie dit A-doc ontvangt, kent JHR een status fase 3 toe aan het dossier die 60 dagen geldig is en communiceert JHR aan het crisismeldpunt dat een A-doc ontvangen is. Om vervolgvang te vinden worden achtereenvolgens volgende stappen gezet:

- 1° in functie van continuïteit voor de jongere wordt de voorziening waar de jongere verblijft gevraagd of zij een reguliere opname kunnen realiseren
- 2° alle voorzieningen met (geschikte) open plaatsen in INSISTO, met of zonder P op lijst, worden gebeld. Voorzieningen kunnen niet weigeren.
- 3° de voorzieningen met geschikte plaatsen in INSISTO die reeds gereserveerd werden, worden gecontacteerd i.f.v. tijdelijke overbrugging.
- 4° er wordt een mail verstuurd aan alle voorzieningen in de regio (in bcc) met een korte beschrijving van het profiel en de vraag of er alsnog mogelijkheid tot opvang is voor deze jongere. Voorzieningen worden gevraagd om positief of negatief antwoord te geven binnen een bepaalde termijn, vermeld in de mail.
- 5° er wordt aan de andere regio's gevraagd om te bekijken of er open plaatsen zijn voor deze jongere in insisto. Indien ja, neemt de jeugdhulpregisseur van de zoekende ITP contact op met die voorziening. Voorzieningen kunnen niet weigeren.
- 6° er wordt aan de andere regio's gevraagd om dezelfde mail te versturen in de regio. Er wordt enkel vermeld wanneer een regio specifiek wordt aangesproken, in de andere gevallen wordt niet vermeld welke regio's werden aangesproken. De positieve antwoorden worden minimaal naar de zoekende ITP gestuurd, met de eigen ITP in cc.

JHR houdt het meldpunt en de consulent op de hoogte van de voortgang van het zoeken naar vervolghulp. Indien geen van deze opties tot een oplossing leidt, kan geen vervolgvang worden geboden binnen het NRTJ-aanbod. JHR communiceert dit via mail aan consulent. De aanmelder kan dan nog beroep doen op de belendende sectoren of rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp. De aanmelder neemt zelf geen contact op met andere regio's.

2. Gerechtig maar geen hoogdringende vordering. De werkwijze is analoog als vermeld bij punt 1 met dit verschil dat JHR een VIST-prior toekent, gelijkaardig als de prioritering van een VIST-CJ (zie verder) als zowel SDJ als crisismeldpunt jeugdhulpregie adviseren dat de jongere echt niet naar huis kan terugkeren, er geen mogelijkheden zijn binnen het netwerk van de cliënt en er vervolgvang noodzakelijk is binnen NRTJ-aanbod. Een tweede verschil is dat jeugdhulpregie geen beroep kan doen op al gereserveerde plaatsen i.f.v. tijdelijke overbrugging omdat jeugdhulpregie voor deze dossiers geen mandaat fase 3 heeft. Een derde

verschil is dat een voorziening met een geschikte open plaats kan weigeren tot opname, weliswaar mits verplichte motivering.

3. VIST-CJ (buitengerechtelijke aanvragen). Jeugdhulpregie kent een VIST prior toe aan het dossier voor 7 werkdagen vanaf A-doc in regie is genomen. Binnen die periode van 7 werkdagen heeft de VIST-CJ voorrang boven andere jongeren met een al toegekende prior. Om vervolgvang te vinden worden volgende stappen gezet:
 - 1° in functie van continuïteit voor de jongere wordt de voorziening waar de jongere verblijft gevraagd of zij een reguliere opname kunnen realiseren (eventueel via overtal)
 - 2° de voorzieningen met (geschikte) open plaatsen, al dan niet met P, in INSISTO worden gebeld tot einde van de crisisopvang. Bij weigering tot opname is motivering noodzakelijk. Het crisisdossier gaat voor op alle geprioriteerde dossiers.
 - 3° er wordt een mail verstuurd aan alle voorzieningen in de regio (in bcc) met een korte beschrijving van het profiel en de vraag of er alsnog mogelijkheid tot opvang is voor deze jongere. Voorzieningen worden gevraagd om positief of negatief antwoord te geven.
 - 4° er wordt aan de andere regio's gevraagd om te bekijken of er open plaatsen zijn voor deze jongere in INSISTO. Indien ja, neemt de jeugdhulpregisseur van de zoekende ITP contact op met die voorziening.
 - 5° er wordt aan de andere regio's gevraagd om dezelfde mail te versturen in de regio. Er wordt enkel vermeld wanneer een regio specifiek wordt aangesproken, in de andere gevallen wordt niet vermeld welke regio's werden aangesproken. De positieve antwoorden worden minimaal naar de zoekende ITP gestuurd, met de eigen ITP in cc.

Voorwaarden/ontvankelijkheidsvereisten:

- De VIST-CJ kan enkel worden aangevraagd voor een minderjarige die tijdens het CJ-traject in een module crisisopvang verblijft. Een minderjarige die vanuit het hulpprogramma enkel begeleiding of enkel een interventie heeft verkregen kan niet via een VIST-CJ worden aangemeld bij het team indicatiestelling.
- Bij de aanvraag van een VIST-CJ dienen alle betrokken jeugdhulpaanbieders, geraadpleegd te zijn. Deze voorwaarde moet uit het A-document blijken.
- In het A-document wordt duidelijk geargumenteed waarom er een urgente nood is aan onmiddellijke hulp. In crisissituaties is zelden volledige informatie beschikbaar, maar dit mag niet beletten om toch in het A-doc de informatie op te nemen die wel voorhanden is zodat jeugdhulpregie tot een goede matching kan komen. Een goede indicatiestelling is daarbij belangrijk. Er wordt door jeugdhulpregie enkel gezocht naar de typemodules die geïndiceerd zijn.

Het team Indicatiestelling gaat na of de aanvraag ontvankelijk is. Is dat het geval, dan maakt ze het ISV binnen de vijf werkdagen over aan het team Jeugdhulpregie (met uitzondering van gerechtelijke dossiers). Deze aanvragen via A-doc worden opgemaakt door de consulent van de sociale dienst gerechtelijke jeugdbijstand en gaan rechtstreeks door naar een jeugdhulpregisseur om te behandelen. Het ISV moet minimaal typemodules bevatten die residentiële NRTJ zijn en is

(maximum) 120 dagen geldig. Het team Jeugdhulpregie registreert de aanvraag op de intersectorale registratielijst bij die voorzieningen die de gevraagde (type)module aanbieden. Team jeugdhulpregie heeft 7 werkdagen om een aanbod te realiseren. Tijdens deze 7 dagen heeft een VIST-CJ voorrang op alle andere dossiers. Dus indien er een plaats is in een voorziening (enkel open plaatsen, niet gereserveerde plaatsen) schuift de VIST-CJ voor de andere jongeren op de wachtlijst, ook de jongeren met prioriteit. De voorziening heeft geen opnameplicht tenzij het gaat om een hoogdringende vraag naar vervolghulp vanuit de jeugdrechtbank. In deze laatste situatie kan er ook beroep worden gedaan op gereserveerde plaatsen i.f.v. tijdelijke overbrugging en is er een prioriteitsperiode van 60 dagen. Indien een gewone aanvraag tot vervolghulp na crisis niet binnen de 7 werkdagen gerealiseerd kan worden, verliest zij de VIST-voorrangstatus van 7 werkdagen. Cliënt en aanmelder kunnen in dat geval uiteraard een gewone aanvraag naar niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp richten aan het team Indicatiestelling, langer geldig dan 120 dagen en de gewone prioriteitsprocedure volgen door het indienen van een priorchecklist.

De jeugdhulpverleningsbeslissing van een VIST-CJ bevat afspraken over het verloop en de stopzetting van de niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulpverlening en de overgang naar een indicatiestelling en kan maximaal 120 kalenderdagen geldig zijn.

1.4 VIST IN EEN SITUATIE WAARIN ER VRAAG IS NAAR SPECIFIEKE ACTIES

1.4.1 Finaliteit

De specifieke acties moeten dienen voor de versterking van de draagkracht van de minderjarige, zijn ouders en, in voorkomend geval, zijn opvoedingsverantwoordelijken en de betrokken personen uit de leefomgeving van de minderjarige. Om ontvankelijk te zijn, moet de aanvraag voldoen aan volgende voorwaarden:

- de aanmelder heeft een ondersteuningsplan opgesteld;
- door gebruik te maken van de specifieke acties, wordt het inzetten van meer ingrijpende jeugdhulpverlening vermeden;
- de specifieke acties worden niet aangewend om een feitelijk ononderbroken uithuisplaatsing te realiseren;
- de specifieke acties worden niet gebruikt voor een louter financiële tegemoetkoming;
- akkoord van de cliënt.

De prioritaire bekommernis moet van pedagogische aard zijn. Het mag niet gaan om een louter financiële tegemoetkoming. Slechts wanneer de financiële last het inschakelen van gepaste pedagogische gerichte ondersteuning zou verhinderen, kunnen de kosten ten laste van de overheid genomen worden.

De uitvoering van de specifieke acties wordt toevertrouwd aan hulp-, zorg- en dienstverleners die professioneel betrokken zijn bij het welzijn van minderjarigen. Deze dienstverleners vallen niet onder het toepassingsgebied van integrale jeugdhulp (met uitzondering van CGG's).

Specifieke acties kunnen in het kader van voortgezette hulpverlening ingezet worden tot en met 20 jaar.

Specifieke acties kunnen niet worden aangevraagd vanuit de gerechtelijke jeugdhulp. Wanneer een lopende specifieke actie wordt verwezen naar de gerechtelijke jeugdhulp, moet de maatregel stopgezet worden. Het is de contactpersoon-aanmelder die de lopende specifieke actie opvolgt, die dit moet melden aan de dienstverlener die de specifieke actie uitvoert en aan de intersectorale toegangspoort. Zolang de jeugdrechter geen nieuwe maatregel genomen heeft, kan de specifieke actie in een overgangperiode van maximaal 3 maanden blijven doorlopen.

1.4.2 Aanvraag

Specifieke acties worden via een A-doc aangevraagd bij de intersectorale toegangspoort. Het A-doc moet duidelijk motiveren hoe de specifieke actie de draagkracht van de minderjarige en zijn ouders verhoogt en waarom een financiële tegemoetkoming noodzakelijk is.

1) VIST-procedure of gewoon A-doc

Het aanbod van specifieke acties is gevat onder één typemodule. Deze typemodule kan zowel aangevraagd worden met een A-doc als met een VIST A-doc (voor een VIST wordt een MDT niet vergoed). De doorlooptijd voor de VIST bedraagt 30 dagen bij indicatiestelling, net zoals de doorlooptijd van het gewoon A-doc.

Op voorwaarde dat het A-doc voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden hieronder toegelicht, wordt een MDT vergoed voor de aanvraag via gewoon A-doc. Een VIST wordt niet vergoed.

De aanvraag via gewoon A-doc is zeker aangewezen wanneer men de specifieke actie wil combineren met andere niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp.

2) Het ondersteuningsplan

De aanvraag van een specifieke actie moet gepaard gaan met een ondersteuningsplan. Dit wordt geïntegreerd in het A-doc en bevat volgende informatie:

- een omschrijving van de mogelijkheden van de betrokken jeugdhulpaanbieders en van het cliëntensysteem waaruit blijkt dat specifieke actie noodzakelijk is omdat andere bronnen niet de nodige steun kunnen bieden (vraagverheldering);
- een omschrijving van de mogelijkheden van de dienstverleners die door de middelen ‘specifieke acties’ zouden worden ingezet en hoe de inzet ervan een bijdrage zal leveren aan de versterking van de draagkracht van het cliëntensysteem zodat meer ingrijpende hulpverlening vermeden wordt. In het A-doc wordt dit ingevuld onder het tabblad ‘vraagverheldering’ bij het luik ‘aanmelder’ in het vak ‘gewenste hulp’;
- een begroting van de kosten van de specifieke acties. In het A-doc in te vullen in het vak ‘opmerkingen’ bij het voorstel van indicatiestelling. De begroting geeft aan voor welke periode, of voor hoeveel sessies/uur/programma’s, men de specifieke actie wil inzetten. Tevens kan men hier aanduiden welke specifieke dienstverlener in zal staan voor de uitvoering van de specifieke actie (indien gekend). Dit is immers belangrijk om de kostenraming te kunnen opmaken. Een ander onderdeel van de kostenraming is een eventuele bijdrage van de ouders bij een deel van de kosten. Gezien het preventieve karakter van de specifieke acties kan het aangewezen zijn dat ouders naar eigen vermogen mee

bijdragen aan de ondersteuning. Indien de contactpersoon-aanmelder hierrond afspraken gemaakt heeft met de ouders, wordt dit ook vermeld bij de toelichting rond de kostenraming;

- een verduidelijking waarom gekozen wordt voor deze vorm van dienstverlening en op welke wijze de aanvrager zal instaan voor de opvolging en evaluatie;
- een werkplan met de engagementen van de betrokken partijen.

3) Financiële informatie

Om te kunnen inschatten of een financiering via SA is aangewezen, is een toelichting noodzakelijk bij de financiële situatie van de aanvrager. Dit wordt gestaafd met voorbeelden, zoals ontvangen uitkeringen, schuldbemiddeling, slechte huisvesting, werkloosheid,

Tevens wordt hier aangegeven of er andere financiële tussenkomsten mogelijk zijn waar de aanvrager recht op heeft en die een gelijkaardig effect hebben op de kostenraming. De uurprijs voor gezinshulp wordt bv bepaald afhankelijk van het inkomen van de ouders. Ook andere tussenkomsten kunnen de tussenkomst via specifieke actie beperken, cf. tussenkomst van mutualiteiten, OCMW, sociaal tarief, etc.

4) Welke kosten kunnen vergoed worden?

Met de specifieke actie kunnen diverse ondersteunende tegemoetkomingen gefinancierd worden. Er wordt steeds een budget aan gekoppeld. Wanneer de dienstverlening duurder is dan dat budget, is het restbedrag voor rekening van de cliënt en zijn ouders.

Hieronder een overzicht van mogelijke dienstverlening die in aanmerking komt voor financiering via specifieke acties, incl. maximumprijs en ev. bijkomende opmerkingen. Voor elke soort van dienstverlening die men wil aanvragen is een motivering in het A-doc nodig, zeker in geval van combinaties.

Soort	Dienst- hulpverlener	Uitbetaalde subsidie	Maximum tarief	Opmerking
Internaat verblijf Tijdens schooldagen	Gemeenschaps-internaten	Kostgeld, vastgelegd door scholengroepen		*Geen bosklassen of zeeklassen *Geen schoolboeken (aankoop)
	Stedelijk/gemeentelijk/provinciaal onderwijs	Kostgeld	Max./schooldag: 16,94€ (-12)	*Geen medische kosten
	Vrij onderwijs		18,43€ (+12)	*Geen administratiekosten *Indien aankomst op zondagavond motivatie nodig

Internaat verblijf Tijdens weekends en vakanties	Gemeenschaps-internaten	Kostgeld, en andere kosten: vervoer, waarborgen, bijzondere kosten, etc	Max./dag: €16,94 (-12)	*UITZONDERLIJK in combinatie met verblijf internaat tijdens schooldagen; de maximumdagprijs tijdens schooldagen is dan ook voor gemeenschapsinternat en €16,94 (-12) of €18,43 (+12) *Motivatie nodig *Geen administratiekosten
	Stedelijk/gemeentelijk/provinciaal onderwijs		€18,43 (+12)	
	Vrij onderwijs			
Vakantiekamp Tijdens de schoolvakanties	Private organisaties	Werkelijk bedrag	Max./kampdag: 16,94€ (-12) 18,43€ (+12)	*Geen bosklassen of zeeklassen *Geen administratiekosten
Gezinshulp & poetshulp	Private organisaties, openbare organisaties, OCMW	Werkelijk bedrag	Max.: 11€/uur Max. 12u/week	*Geen vervoerskosten *Geen klusjesdienst of verfraaiingswerken *Geen grote onderhoudswerken *Geen administratiekosten *Motivatie nodig wanneer tarief of aantal uren hoger liggen
Korte opvang *kinderdagopvang *vakantieopvang	Private en openbare organisaties	Werkelijk bedrag	Max./dag: 16,94€ (-12) 18,43€ (+12)	
Speelpleinen	Stedelijke of gemeentelijke organisaties, private organisaties	Vastgelegd door organisaties. Werkelijk bedrag	Max./dag: 16,94€ (-12) 18,43€ (+12)	*Inschrijvingsgeld, verzekering, daguitstappen en

				versnaperingen worden vergoed *Geen administratiekosten
Schoolmaaltijden	Scholen	Vastgelegd door school	6 euro per maaltijd	*Geen administratiekosten
Voor- en naschoolse opvang	Scholen, stedelijke gemeentelijke organisaties	private, of school/organisaties Werkelijk bedrag	Max./dag: 16,94€ (-12) 18,43€ (+12)	*Geen administratiekosten
Psychotherapie	CGG, hulpverlening	private Remgeld/honorarium	Max. 50€ sessie	*Motivatie nodig *Enkel uitzonderlijk *Beperkte periode *Geen administratiekosten
Psychiatrie *observatie voor 3 maanden *behandeling voor 6 maanden	Psychiatrische ziekenhuizen	Werkelijk bedrag	Max./dag: 16,94€ (-12) 18,43€ (+12)	*Motivatie en grondige raming van de kosten nodig *Beperkte periode *Geen administratiekosten
Andere	Niet gemoduleerd aanbod		Max./dag: 16,94€ (-12) 18,43€ (+12)	*Motivatie nodig *Enkel uitzonderlijk *Beperkte periode *Geen administratiekosten

5) Combinaties

De inzet van middelen voor financiering van 'specifieke actie(s)' kan gecombineerd worden met de inzet van andere modules rechtstreeks – of niet rechtstreeks toegankelijke jeugdhulpverlening. Maar ook dan moet aangetoond worden dat het beroep dat gedaan wordt op de specifieke acties bijdraagt tot het vermijden van het inzetten van meer ingrijpende hulp.

Een specifieke actie kan niet gecombineerd worden met de inzet van het persoonlijke assistentiebudget.

1.4.3 Behandeling van de aanvraag

1) Behandeling door indicatiestelling

Het team indicatiestelling behandelt de aanvraag binnen de dertig werkdagen. De dossierverantwoordelijke van het team indicatiestelling voert de inhoudelijke check uit op de aanvraag. Het gaat na of de aanvraag overeenkomt met de finaliteit van specifieke acties en of het ondersteuningsplan kwaliteitsvol is.

Indien het team indicatiestelling akkoord gaat met de aanvraag, indiceert het de bijhorende typemodule met geldigheidstermijn waarbinnen de middelen kunnen worden ingezet. Het team indicatiestelling specificeert welke soort(en) ondersteuning vergoed kan worden met de specifieke actie. Wanneer er op basis van de motivering in het A-doc bijkomende kosten vergoed moeten worden dan degene vermeld in de basistabel, specificeert het team indicatiestelling ook die kosten. Enkel de kosten die vermeld staan in het ISV worden uitbetaald.

Het team indicatiestelling koppelt een budget aan de geïndiceerde ondersteuning en neemt dit op in het ISV bij 'algemene voorwaarden'. Het budget wordt bepaald op basis van de kostenraming in het A-doc en het aantal gevraagde dagen/sessies/programma's waarvoor de specifieke actie gebruikt kan worden. Er wordt steeds nagegaan of die kostenraming de maximumbedragen in de basistabel niet overschrijdt.

Het team indicatiestelling vermeldt ook de dienstverlener (incl. adres) die de specifieke actie zal uitvoeren.

2) Behandeling door jeugdhulpregie

Het team Jeugdhulpregie gaat na of de specifieke acties gerealiseerd kunnen worden (m.a.w.: gaat na of er nog middelen beschikbaar zijn). Als de specifieke acties niet gerealiseerd kunnen worden binnen de vijftien werkdagen, maakt hij een jeugdhulpverleningsvoorstel op. Als de specifieke acties gerealiseerd kunnen worden, maakt hij een jeugdhulpverleningsbeslissing. In die jeugdhulpverleningsbeslissing wordt de soort dienstverlening vermeld en het budget dat hiervoor toegekend is, alsook de begunstigde(n), de periode waarin de middelen ingezet kunnen worden en de vergoedbare kosten (voor zover die afwijken van bovenstaande tabel). De jeugdhulpbeslissing wordt overgemaakt aan de cliënt en de contactpersoon-aanmelder. Het team jeugdhulpregie brengt ook de betrokken dienstverlener op de hoogte van de jeugdhulpbeslissing en bezorgt de nodige informatie voor facturatie aan het Fonds Jongerenwelzijn.

1.4.4 Facturatie

De dienstverlening in kader van specifieke acties wordt vergoed op basis van factuur. Het bedrag dat wordt toegekend in de jeugdhulpbeslissing is geen forfaitair bedrag. De dienstverlener moet de gemaakte kosten bewijzen om vergoed te worden. De dienstverlener maakt een factuur op voor de gemaakte kosten. De factuur moet gericht zijn aan het Fonds Jongerenwelzijn en wordt bezorgd aan de toegangspoort die de beslissing over de specifieke actie nam. De toegangspoort kijkt na of de gemaakte kosten overeenkomen met de beslissing. Na goedkeuring van de factuur door de toegangspoort wordt de factuur uitbetaald.

De factuur vermeldt minimaal volgende zaken:

- De naam en geboortedatum van de minderjarige waarvoor de specifieke actie wordt ingezet
- De omschrijving van de gemaakte kosten
- Het bedrag
- De periode waarin de kosten gemaakt werden en/of het aantal dagen/sessies/programma's waarop de kosten betrekking hebben
- De naam van de facturerende dienstverlener en een contactpersoon binnen de organisatie

Zonder deze informatie kan er geen uitbetaling zijn.

Facturen worden tijdig overgemaakt, per brief of per mail, en uiterlijk binnen het kwartaal volgend op het kwartaal waarin de kosten gemaakt werden.

Er kan enkel uitbetaald worden op basis van een originele factuur of bij verlies een gecertificeerde kopie van een verloren gegane originele factuur (geen kopie of aanmaning).

Bij een wijziging of vroegtijdige stopzetting moet de dienstverlener het team jeugdhulpregie en de contactpersoon-aanmelder van de cliënt hiervan op de hoogte brengen. Ook wanneer de prijs die gefactureerd wordt, verandert (bv. indexering), brengt de dienstverlener het team jeugdhulpregie en de contactpersoon-aanmelder op de hoogte. Indien nodig wordt er geherindiceerd.