



Vereniging van
Nederlandse Gemeenten

Handleiding 'initiële vulling jeugdzorg'

gegevensoverdracht voor start jeugddeclaraties

Kenmerk: 1412-TV-111-invu

Datum: 7 november 2014

Versie: 1.1

Auteur: Truus Vernhout

Inhoudsopgave

Voorwoord.....	2
1. Initiële vulling jeugdzorg.....	3
1.1 Doel.....	3
1.2 Planning.....	3
1.3 Proces initiële vulling.....	4
2. Stappenplan gemeenten.....	6
2.1 Voorbereiding door gemeenten (tot 17 november).....	6
2.2 Ophalen gegevens door gemeenten (vanaf 17 november).....	7
2.3 Verwerken gegevens door gemeenten (na ophalen bestanden).....	8
3. Stappenplan zorgaanbieders.....	9
3.1 Voorbereiding door zorgaanbieders (tot 17 november).....	9
3.2 Overdragen gegevens aan gemeenten (vanaf 17 november).....	10
3.3 Nazorg (na verzenden bestanden).....	11
Bijlage 1: aanmeldformulier bevoegde medewerker gemeente.....	12
Bijlage 2: voorbeeldverzoek aan zorgaanbieder voor leveren gegevens.....	13
Bijlage 3: format outputbestand voor gemeenten.....	14
Bijlage 4: format bronbestand zorgaanbieder.....	16
Bijlage 5: handmatig aanmaken van een bronbestand in Excel.....	18
Bijlage 6: selectiealgoritme IVJ-plugin.....	19

Voorwoord

Deze handleiding geeft een uitleg over de uitvoering van het project 'initiële vulling jeugdzorg' (IVJ). Het eerste hoofdstuk 1 beschrijft het waarom van dit project en wat het moet opleveren, inclusief een planning, het proces en een korte beschrijving van de functionaliteit van het hulpprogramma.

In de daarop volgende twee hoofdstukken staat precies wat van gemeenten (hoofdstuk 2) en zorgaanbieders (hoofdstuk 3) aan voorbereidingen moeten treffen. Ze worden daarbij zoveel mogelijk ondersteund met een hulpprogramma, bestaande uit twee componenten:

1. VBO-module: voor een Veilige BestandsOverdracht (VBO) tussen zorgaanbieders en gemeenten, maar zo nodig ook tussen gemeenten onderling.
2. IVJ-plugin: voor het selecteren van de juiste gegevens en het bundelen van deze gegevens in een bestand per gemeente.

In de bijlagen staat achtergrondinformatie en voorbeeldmateriaal.

Deze handleiding is een 'levend' document, dat wil zeggen dat het actueel gehouden wordt. Afhankelijk van voortschrijdend inzicht (bijvoorbeeld tijdens de praktijktest) en binnenkomende vragen over de uitvoering, komen er nieuwe versies. De contactpersonen die zich hebben aangemeld, zullen daarvan op de hoogte worden gehouden. Aan het versienummer en datum op het voorblad is te zien om welke versie het gaat.

Vragen kunt u stellen via de helpdesk: **helpdesk@go-jeugd.nl**

Vermeld altijd uw naam en telefoonnummer en het onderwerp waarover u een vraag heeft, zodat u snel antwoord kunt krijgen van de juiste persoon.

1. Initiële vulling jeugdzorg

1.1 Doel

De subtitel op het voorblad van deze handleiding zegt het al 'gegevensoverdracht voor start jeugddeclaraties'. Op landelijk niveau hebben gemeenten afgesproken om gebruik te maken van een uniforme wijze van declareren van de jeugdhulp die op dit moment ook al gestandaardiseerd verloopt via elektronische declaratieberichten.

Daarvoor zijn twee declaratiestandaarden ontwikkeld:

- JW303: voor declareren (voormalige) jeugd-AWBZ;
- JW321: voor declareren (voormalige) jeugd-GGZ.

Het declareren met behulp van deze twee standaarden vindt op individueel cliëntniveau plaats. Zie voor meer informatie hierover het [VNG-nieuwsbericht](#)

Om de rechtmatigheid van binnenkomende declaraties te kunnen vaststellen, hebben gemeenten informatie nodig over wie er momenteel al in zorg zijn, voor welk(e) (type) zorg en bij welke zorgaanbieder. Het project IVJ is bedoeld om zorgaanbieders en gemeenten te ondersteunen bij het overdragen van deze informatie aan de gemeenten. Deze overdracht moet beveiligd zijn omdat het om persoonsgegevens gaat.

De gegevensoverdracht vindt plaats voor de volgende categorieën cliënten:

- jeugdigen die in 2014 zorg ontvangen vanuit de AWBZ en van wie deze zorg doorloopt in 2015;
- jeugdigen die in 2014 jeugd-GGZ ontvangen vanuit de ZVW en van wie het behandeltraject doorloopt in 2015;
- jeugdigen in een gesloten instelling voor jeugdhulp vanuit de WJZ (jeugdzorg-plus), eveneens doorlopend in 2015.

1.2 Planning

De globale planning van het project ziet er als volgt uit:

Activiteit	Wanneer
Vorbereiding en ontwikkelen modules	september en oktober 2014
Testen in de praktijk	1e twee weken van november 2014
Aanmelding contactpersonen gemeenten	1e twee weken van november 2014
Aanmaken bronbestanden zorgaanbieders	vanaf begin november 2014
Downloaden/installeren hulpprogramma	vanaf 17 november 2014
Start gegevensoverdracht	vanaf 17 november 2014
Einde gegevensoverdracht	medio februari 2015

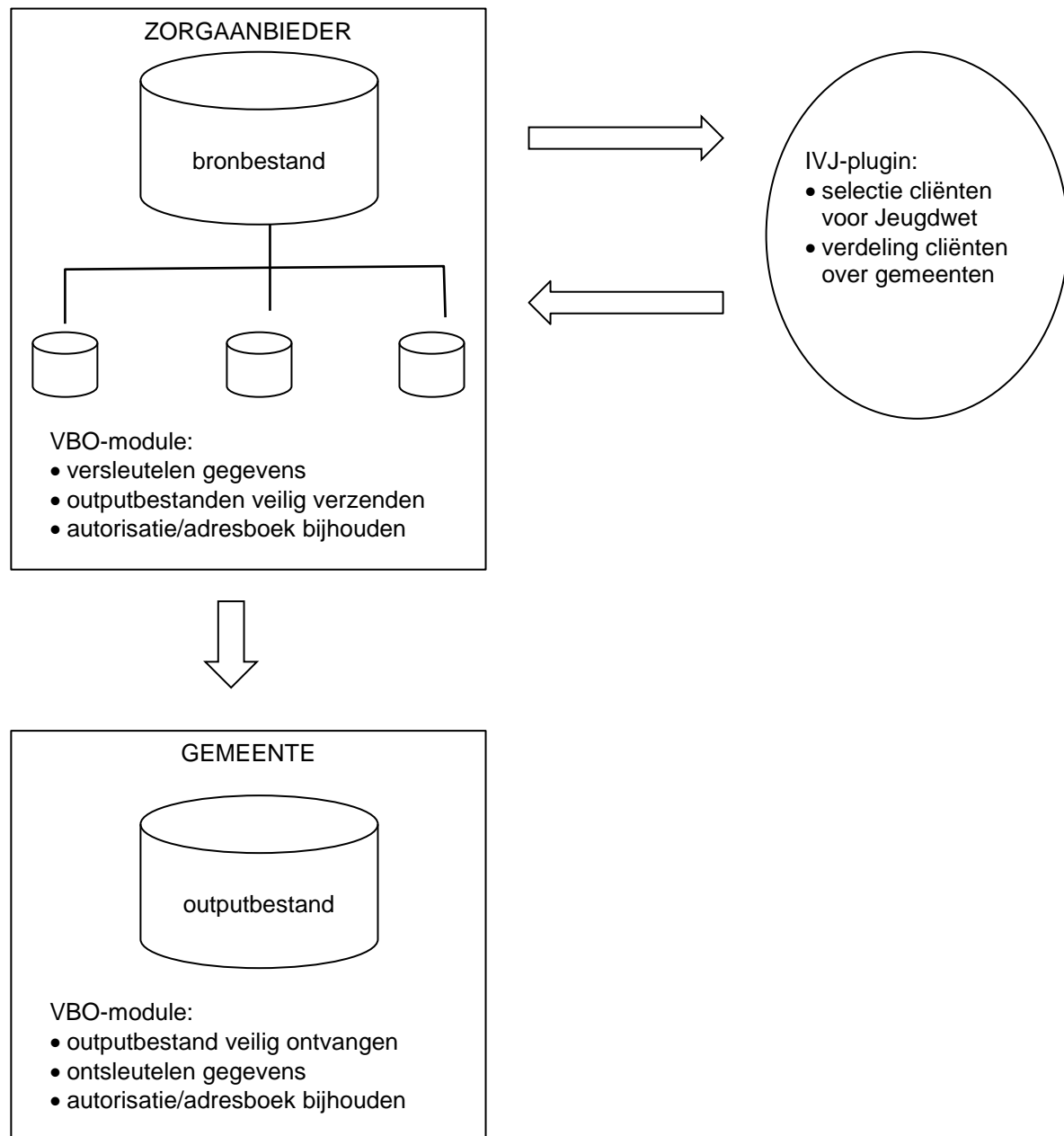
Het is de bedoeling dat er gedurende de doorlooptijd van de gegevensoverdracht, van medio november tot medio februari, twee keer een bronbestand wordt aangeleverd door de zorgaanbieders:

- de eerste keer met peildatum in november/december;
- de tweede keer met peildatum in januari om de laatst ingestroomde cliënten in 2014 ook over te dragen.

Zie voor een uitgebreide beschrijving van de opzet en organisatie van het project 'initiële vulling jeugdzorg' het [nieuwsbericht van 17 oktober](#) en het plan van aanpak.

1.3 Proces initiële vulling

Het proces van de gegevensoverdracht naar gemeenten ziet er als volgt uit:



Korte beschrijving gegevensoverdracht

Om op een beveiligde wijze bestanden te versturen en te ontvangen moet de VBO-module op de PC van zowel de gemeente als de zorgaanbieder worden geïnstalleerd. Downloaden en installeren van de software is mogelijk nadat een door de gemeente respectievelijk zorgaanbieder bevoegde medewerker zich als 'gebruiker' heeft aangemeld op de website www.go-jeugd.nl. Gebruikers worden gevalideerd via een autorisatieprocedure die verderop in deze handleiding wordt toegelicht. Gevalideerde personen worden met hun contactgegevens (mailadres en telefoonnummer) door de VBO-module opgeslagen in een centraal adresboek. Aan elke gebruiker worden twee 'sleutelcodes' gekoppeld (een 'private key' en een 'public key') die nodig zijn voor het versleutelen en ontsleutelen van de gegevens in het over te dragen bestand ('encryptie').

De zorgaanbieder maakt gebruik van de VBO-module voor het versturen van bestanden met gegevens over jeugdigen die bij hen in zorg zijn. Bij de zorgaanbieder wordt gelijktijdig met de installatie van de VBO-module ook een IVJ-plugin geïnstalleerd. Met deze plugin kan de zorgaanbieder een bronbestand met gegevens uploaden van cliënten uit hun eigen administratie. Een geanonimiseerde versie van dit bestand maakt een uitstapje naar een webservice waar twee dingen gebeuren:

- selectie van over te dragen jeugdzorgcliënten door middel van het 'uitstroom-algoritme' van Zorginstituut Nederland (ZIN);
- sortering van de geselecteerde gegevens op gemeentecode, dit gebeurt op grond van de postcode (toepassing woonplaatsbeginsel).

De geanonimiseerde versie van het bronbestand wordt dus verrijkt met 'vinkjes' bij de cliënten die overgedragen moeten worden en met gemeentecodes die aangeven aan welke gemeente een bepaalde cliënt moet worden overgedragen. Na dit uitstapje wordt het BSN weer gekoppeld aan de cliënten, zodat de gegevens herleidbaar zijn naar specifieke personen (via de GBA).

Het resultaat van dit IVJ-proces is dat er bij de zorgaanbieder voor een aantal gemeenten een outputbestand klaar staat voor verzending. De gegevens in die bestanden worden automatisch versleuteld zodat ze alleen voor de ontvangende partij leesbaar zijn en staan alleen ter beschikking van de betreffende gemeenten. De zorgaanbieders zien in hun adresboek voor welke gemeenten de bestanden zijn bestemd. De gemeenten zien in hun adresboek bij welke zorgaanbieders gegevensbestanden voor hen klaar staan en kunnen die via de VBO-module downloaden en ontsleutelen. Dit gebeurt via een beveiligde server en SSL-verbinding. De server is alleen nodig voor het tijdens het transport tijdelijk opslaan van een over te dragen bestand, er gebeurt verder niets mee en verdwijnt zodra het is opgehaald.

Gemeenten en zorgaanbieders kunnen onderling contact met elkaar opnemen als dat nodig is. Hun contactgegevens staan in het adresboek. Ze zien alleen de contactpersonen met wie ze bij de gegevensoverdracht te maken hebben.

2. Stappenplan gemeenten

In dit hoofdstuk staat stap voor stap wat gemeenten moeten doen voor het kunnen ontvangen en verwerken van de gegevens. Met een deel van de activiteiten kunnen ze direct beginnen (paragraaf 2.1), een deel kunnen ze uitvoeren op het moment dat het hulpprogramma voor het veilige transport beschikbaar is (paragraaf 2.2) en in de laatste paragraaf staat wat ze moeten en/of kunnen doen nadat de gegevens zijn opgehaald.

2.1 Voorbereiding door gemeenten (tot 17 november)

1. Aanwijzen verantwoordelijke medewerker

Wijs iemand aan die verantwoordelijk is voor de ontvangst van de gegevens. Dit kan per gemeente afzonderlijk maar het kan ook voor meerdere gemeenten dezelfde persoon zijn, bijvoorbeeld binnen de regio. Meld deze medewerker aan bij het project. Gebruik hiervoor het standaard aanmeldformulier (bijlage 1), print dit op papier met daarop het logo van de gemeente of het samenwerkingsverband, vul de gevraagde gegevens van de betreffende medewerker in en laat het ondertekenen door de leidinggevende van die medewerker of een anderszins bevoegde persoon. Als de contactpersoon bevoegd is voor meerdere gemeenten gegevens op te halen, dan moeten die gemeenten afzonderlijk tekenen tenzij er een mandaat is neergelegd bij een tekenbevoegd persoon. Scan het ingevulde en ondertekende formulier en mail het naar het volgende adres: info@go-jeugd.nl

N.B. Wacht hier niet te lang mee want u kunt u niet aanmelden bij de VBO-module en geen gegevens ontvangen voordat de bevoegde medewerker is geautoriseerd.

2. Overleg met softwareleverancier over inlezen ontvangen gegevens

Bespreek al in een vroeg stadium wat u met de ontvangen gegevens gaat doen. Bewaart u deze als apart bestand? Wilt u ze inlezen in een systeem en zo ja, in welk systeem? Hoe gaat u dat doen en wat gaat u vervolgens met deze gegevens doen? Betrek hierbij uw softwareleverancier zodat deze in staat is het inlezen van de gegevens te faciliteren. Bedenk dat het om persoonsgebonden, dus vertrouwelijke, gegevens gaat.

3. Overleg met ICT-afdeling over installeren VBO-module

Omdat er software geïnstalleerd moet worden om het beveiligde transport van gegevens mogelijk te maken, is het van belang dat u nagaat hoe dit mogelijk is. Waarschijnlijk heeft u daar uw ICT-afdeling voor nodig en/of loopt dit via een aanvraag bij een 'security officer' of iets dergelijks. De ontwikkelde software is door een onafhankelijke partij beoordeeld, als waarborg dat deze veilig is en alleen die functionaliteit bevat die nodig is voor het realiseren van de gegevensoverdracht. Het kan zijn dat u desondanks ervoor kiest om de gegevensoverdracht niet in de systeemomgeving van uw gemeente te laten plaatsvinden maar daarvoor een stand-alone computer gebruikt.

De systeemeisen zijn:

- Windows 7 of hoger;
- Internetverbinding via poort 443 (SSL).

4. Informeren gecontracteerde zorgaanbieders

Formeel moet u de door u gecontracteerde zorgaanbieders verzoeken de gegevens van jeugdigen die in zorg zijn en die overgaan naar het nieuwe stelsel, aan u over te dragen

(bron: [Ministeriële Regeling](#)). In deze regeling staat overigens ook dat zorgaanbieders dat verzoek niet mogen weigeren. In bijlage 2 vindt u een standaardbericht dat u hiervoor kunt gebruiken. Het kan overigens wel voorkomen dat u ook gegevens krijgt van niet door u gecontracteerde zorgaanbieders omdat door de toepassing van het woonplaatsbeginsel een kind dat elders zorg ontvangt, toch tot uw verantwoordelijkheid behoort omdat de gezagdrager in uw gemeente woont.

2.2 Ophalen gegevens door gemeenten (vanaf 17 november)

5. Installeren VBO-module

De bevoegde medewerker kan via de website www.go-jeugd.nl de VBO-module downloaden en installeren op zijn computer. Op dat moment moet hij/zij¹ zijn contactgegevens invoeren in het autorisatieportaal en start het autorisatieproces (zie stap 6). De gegevensoverdracht kan pas starten als dit autorisatieproces is afgerond. De contactpersoon moet steeds vanaf de zelfde computer werken want de VBO-module herkent deze aan het MAC-adres (unieke code van een PC). Hiervoor is gekozen vanuit beveiligingsoogpunt. Als op een andere computer wordt ingelogd, start de autorisatie opnieuw.

6. Aanmelden bij VBO-module en autorisatie

De bevoegde medewerker meldt zich na installatie van de VBO-module als contactpersoon voor de gegevensoverdracht. Dit kan voor meerdere gemeenten (mits daartoe bevoegd uiteraard). Daarbij moeten naam, e-mailadres en telefoonnummer worden ingevuld. Als deze gegevens matchen met de gegevens op het aanmeldformulier (zie stap 1), ontvangt de contactpersoon een mail waarop hij moet reageren. Pas na ontvangst van die mail is het autorisatieproces afgerond. De contactgegevens worden opgeslagen in een voor alle zorgaanbieders toegankelijk gemeentelijk adresboek, zodat zorgaanbieders weten met wie ze te maken hebben bij elke gemeente. Vanaf dat moment kan de overdracht van gegevensbestanden starten.

7. Ophalen gegevensbestanden van zorgaanbieders

De contactpersoon kan nadat hij is ingelogd in de VBO-module steeds zien welke bestanden voor de gemeente klaarstaan en van welke zorgaanbieders deze afkomstig zijn. Als de contactpersoon kiest voor het ophalen van zo'n bestand, dan accepteert hij daarmee impliciet dat de betreffende zorgaanbieder gegevens aan hem overdraagt. Deze acceptatie staat overigens los van de vraag of de gemeente daarmee de overgedragen cliënten ook moet accepteren, dat is namelijk afhankelijk van of het woonplaatsbeginsel goed is toegepast (zie stap 9). Herkent de contactpersoon de betreffende zorgaanbieder niet als een door de gemeente gecontracteerde aanbieder, dan kan hij ervoor kiezen om eerst contact op te nemen met de contactpersoon van deze aanbieder. De contactgegevens staan er namelijk bij vermeld. Hij kan dan bijvoorbeeld navragen of deze zorgaanbieder daadwerkelijk

¹ Waar in het vervolg van de tekst 'hij' staat, kan ook 'zij' gelezen worden.

cliënten heeft die onder de verantwoordelijkheid van de betreffende gemeente vallen, voordat hij de gegevens binnenhaalt.

2.3 Verwerken gegevens door gemeenten (na ophalen bestanden)

8. Opslaan en/of inlezen ontvangen gegevens

Per zorgaanbieder ontvangt een gemeente één bestand. Afhankelijk van de keuze die u vooraf heeft gemaakt over de bestemming van de gegevens, worden deze al dan niet geheel of gedeeltelijk ingelezen in uw front- en/of backoffice systeem. Het bestandsformat is beschreven in bijlage 3.

9. Analyseren inhoud gegevens

U kunt een GBA-check uitvoeren op basis van het aangeleverde BSN. Dan ontvangt u niet alleen de naw-gegevens maar kunt u ook zien of er sprake is van een wijziging van het gezag. Om te achterhalen bij wie dan het gezag ligt, kan het nodig zijn om het gezagsregister te raadplegen. Dit is een tijdrovende actie en u doet dit waarschijnlijk alleen bij die cliënten van wie u vermoedt dat de gezagdrager buiten uw gemeentegrens woont. Zo kunt erachter komen dat een cliënt eigenlijk onder een andere gemeente valt.

In dat geval:

- draagt u die cliënt over aan de andere gemeente (dit kan ook via de VBO-module);
- informeert u de zorgaanbieder over deze wijziging, zodat die zorgaanbieder de declaraties voor deze cliënt naar de juiste gemeente kan sturen.

10. Vervolgacties (optie)

U kunt ervoor kiezen om van de cliënten die aan u zijn overgedragen een formele toewijzing of opdracht te sturen naar de betreffende zorgaanbieders. Dit kan eventueel met behulp van het standaard toewijzingsbericht (JW301). Het voordeel van deze optie is dat zorgaanbieders in hun declaratie een opdrachtnummer ('beschikkingsnummer') kunnen opnemen, waardoor u direct weet dat het om een door u toegewezen, en dus geaccepteerde, cliënt gaat. Dit maakt het toetsen van de rechtmatigheid van een declaratie eenvoudiger en dus sneller. Hierover moet wel overeenstemming bestaan tussen u en uw zorgaanbieders omdat dit alleen werkt als u in staat bent om een toewijzingsbericht te maken en de zorgaanbieders dit bericht kunnen inlezen of kunnen converteren naar een voor hen leesbaar format of er tenminste het opdrachtnummer uit kunnen halen.

Ook kunt u de aan u overgedragen cliënten informeren over het feit dat ze per 1/1/2015 onder uw verantwoordelijkheid vallen. Dat is geen verplichting maar biedt wel duidelijkheid aan uw cliënten.

Helpdesk

Voor vragen over de verschillende stappen in het uitvoeringsproces kunt u terecht bij de helpdesk IVJ: helpdesk@go-jeugd.nl.

Vermeld daarin niet alleen waarover uw vraag gaat zodat hij bij de juiste deskundige terecht komt maar eventueel ook uw telefoonnummer als u teruggebeld wilt worden. De helpdesk streeft naar het binnen 4 werkuren beantwoorden van uw vraag.

3. Stappenplan zorgaanbieders

In dit hoofdstuk staan de activiteiten die zorgaanbieders moeten uitvoeren voor het kunnen aanleveren van de gegevens aan gemeenten. Net als in het stappenplan voor de gemeenten (hoofdstuk 2) zijn ook deze activiteiten onderverdeeld in voorbereidende werkzaamheden (paragraaf 3.1), de daadwerkelijke overdracht op het moment dat het hulpprogramma beschikbaar is (paragraaf 3.2) en wat ze kunnen doen na afloop van het traject, als reacties van gemeenten op de aangeleverde gegevens mogelijk tot aanpassingen in de basisadministratie gaan leiden (paragraaf 3.3).

3.1 Voorbereiding door zorgaanbieders (tot 17 november)

1. Aanwijzen verantwoordelijke medewerker

Wijs iemand aan die verantwoordelijk is voor (de coördinatie van) het aanmaken en versturen van de gegevens naar gemeenten.

2. Overleg met softwareleverancier over aanmaken bronbestand

Er is een format ontwikkeld waaraan het bronbestand van zorgaanbieders moet voldoen (bijlage 4). Bepaal hoe u dit bestand gaat aanmaken. Kunt u dit zelf met een rapportagetool die bij uw software hoort? Gaat het om zo weinig cliënten dat u deze eenvoudig handmatig kunt invoeren in Excel? Of kan uw softwareleverancier een export definiëren die voldoet aan het format?

3. Overleg met ICT-afdeling over installeren VBO-module met IVJ-plugin

Omdat er software geïnstalleerd moet worden om het beveiligde transport van gegevens mogelijk te maken, is het van belang dat u nagaat hoe dit mogelijk is. Waarschijnlijk heeft u daar uw ICT-afdeling voor nodig. De ontwikkelde software is door een onafhankelijke partij beoordeeld, als waarborg dat deze veilig is en alleen die functionaliteit bevat die nodig is voor het realiseren van de gegevensoverdracht. Het kan zijn dat u desondanks ervoor kiest om de gegevensoverdracht niet in de systeemomgeving van uw organisatie te laten plaatsvinden maar daarvoor een stand-alone computer gebruikt.

De systeemeisen zijn:

- Windows 7 of hoger;
- Internetverbinding waarbij poort 443 (SSL) moet openstaan

4. Aanmaken bronbestand

Maak een bronbestand aan met daarin een export van de gevraagde gegevens uit uw cliëntenadministratie (zie voor de specificaties bijlage 4). U hoeft geen selectie toe te passen op leeftijd e.d. Dat doet het hulpprogramma voor u. Als u geen export kunt maken en u heeft niet veel cliënten, dan kunt u kiezen voor het handmatig aanmaken van een bronbestand (zie bijlage 5 voor een instructie van hoe dit moet). Voor het invullen van de postcode moet het woonplaatsbeginsel worden toegepast. Dat kan met behulp van het daarvoor ontwikkelde stroomschema, dat te vinden is op [deze webpagina](#).

Als dit zorgvuldig gebeurt is de kans het grootst dat in het sorteerproces de juiste gemeente wordt geselecteerd (zie stap

3.2 Overdragen gegevens aan gemeenten (vanaf 17 november)

5. Installeren VBO-module met IVJ-plugin

De bevoegde medewerker kan via de website www.go-jeugd.nl de VBO-module inclusief IVJ-plugin downloaden en installeren op zijn computer. Alhoewel het om twee van elkaar te onderscheiden onderdelen gaat, kan dit in één handeling. De medewerker moet zijn contactgegevens invoeren (naam, e-mail adres en telefoonnummer), vervolgens start het 1e deel van het autorisatieproces (zie stap 6). De contactpersoon moet steeds vanaf dezelfde computer werken want de VBO-module herkent deze aan het MAC-adres (unieke code van een PC). Hiervoor is gekozen vanuit beveiligingsoogpunt. Als op een andere computer wordt ingelogd, start de autorisatie opnieuw.

6. Aanmelden en autorisatie

De bevoegde medewerker meldt zich na installatie van het hulpprogramma als contactpersoon voor de gegevensoverdracht. Dit kan eventueel voor meerdere zorgaanbieders (mits daartoe bevoegd uiteraard). Zodra dit is gebeurd wordt gevraagd om te reageren op een automatisch verzonden bericht per mail. Dit is gedaan om zeker te weten dat de aanmelder zich niet voordoet voor iemand anders. Na ontvangst van de reactie op die mail is het eerste deel van het autorisatieproces afgerond. De laatste autorisatiestap vindt plaats door de gemeenten (zie stap 9).

7. Uploaden bronbestand

Met behulp van een uploadfunctie van de IVJ-plugin kunt u het bronbestand uploaden. De gegevens worden in een tijdelijke database opgeslagen op de computer van de bevoegde medewerker. Daarbij vindt een controle van de geldigheid van de veldwaarden plaats, bijvoorbeeld of het om een geldig BSN gaat (dit is via een bepaalde bewerking vast te stellen), of de geboortedatum in het juiste format is ingevoerd (jjjmmdd) enz. Eventuele fouten worden teruggekoppeld naar de gebruiker, die ze dan kan oplossen en een verbeterd bronbestand kan inlezen. Dit gebeurt net zo lang tot er een technisch correct bronbestand is ingelezen.

8. Aanmaken outputbestanden voor gemeenten

Met behulp van de IVJ-plugin worden de juiste gegevens uit het bronbestand gehaald die bestemd zijn voor de gemeenten. Dit gebeurt aan de hand van een aantal selectiecriteria. Het selectiealgoritme staat in bijlage 6. Daarnaast wordt op grond van de postcode een gemeentecode toegevoegd aan elke cliënt. Per gemeentecode worden de gegevens vervolgens gegroepeerd in een outputbestand voor die gemeente. Na deze stap is voor u duidelijk welke cliënten naar de Jeugdwet gaan. U kunt deze cliënten informeren over de overdracht van hun gegevens naar de gemeenten. Die overdracht gebeurt van rechtswege, daar is geen toestemming van de cliënt voor nodig. Er is ook geen meldingsplicht maar het getuigt wel van betrokkenheid door dit wel te doen. Na deze stap staan er bij u één of meer outputbestanden klaar voor verschillende gemeenten (één bestand per gemeente).

9. Verzenden outputbestanden naar gemeenten

U ziet in de VBO-module voor welke gemeenten er outputbestanden klaarstaan. Deze bestanden kunnen alleen worden verstuurd naar gemeenten van wie het autorisatieproces is voltooid. U ziet in het publieke adresboek voor welke gemeenten dit geldt. Het kan dus zijn dat u een deel van de bestanden nog niet kunt

overdragen. In dat geval zult u op een later moment opnieuw moeten inloggen in de VBO-module totdat alle gemeenten zijn te benaderen.

Een gemeente bepaalt of en zo ja wanneer hij uw bestand ophaalt. Als een gemeente twijfelt over de herkomst van het bestand, zal de contactpersoon eerst contact met u opnemen. Dit is de tweede (en laatste) autorisatiestap. U kunt de voortgang van het ophalen van de bestanden door gemeenten volgen via de VBO-module.

3.3 Nazorg (na verzenden bestanden)

10. Verwerken mutaties in de cliëntenadministratie

Na het verzenden en door gemeenten ophalen van de door u aangeleverde gegevensbestanden, kunt u uw eigen cliëntenadministratie bijwerken. U weet nu naar welke gemeente(n) u uw declaratie(s) moet versturen. Wellicht krijgt u feedback dat bepaalde cliënten toch onder een andere gemeente vallen en dan moet u de gemeentecode aanpassen in uw systeem. Misschien heeft u afgesproken met een aantal gemeenten dat u van hen een toewijzingsbericht of een opdrachtnummer krijgt, als bevestiging dat zij de overgedragen cliënten tot hun verantwoordelijkheid rekenen. Ook die informatie kunt u vastleggen in uw administratie, alles gericht op het zo soepel mogelijk verlopen van het declaratie- en betaalproces.

Helpdesk

Voor vragen over de verschillende stappen in het uitvoeringsproces kunt u terecht bij de helpdesk IVJ: helpdesk@go-jeugd.nl

Vermeld daarin niet alleen waarover uw vraag gaat zodat hij bij de juiste deskundige terechtkomt maar eventueel ook uw telefoonnummer als u teruggebeld wilt worden. De helpdesk streeft naar het binnen 4 werkuren beantwoorden van uw vraag.

Bijlage 1: aanmeldformulier bevoegde medewerker gemeente

Hierbij verklaar ik / verklaren wij namens de hieronder genoemde gemeente(n) de volgende persoon aan te wijzen als zijnde bevoegd voor het in ontvangst nemen van de door zorgaanbieders aan te leveren gegevens over jeugdigen, in het kader van de initiële vulling jeugdzorg als voorbereiding voor het declaratieproces.

Naam:

Functie:

E-mail adres:

Telefoonnummer:

Ondertekend door:

Naam:

Functie:

E-mail adres:

Telefoonnummer:

Datum:

Namens de gemeente(n):

Handtekening:

Opmerkingen

- Eventueel meerdere handtekeningen toevoegen op dit formulier (per gemeente één handtekening tenzij iemand het mandaat heeft om namens de gezamenlijke gemeenten een bevoegde medewerker aan te wijzen). Als het niet op 1 A4 past, tekst kopiëren naar meerdere bladzijden.
- Formulier printen op papier met daarop het logo van (één van) de gemeente(n) of van het samenwerkingsverband.
- Na ondertekening scannen en mailen naar: info@go-jeugd.nl

Bijlage 2: voorbeeldverzoek aan zorgaanbieder voor leveren gegevens

Geachte heer/mevrouw

In het kader van de gegevensoverdracht ten behoeve van de bekostiging van te conitnueren zorg, zoals beschreven in de artikelen 10 tot en met 12 van de Regeling van de Staatssecretaris van VWS en de Staatssecretaris van VenJ, van 7 oktober 2014, kenmerk 673097-126988-WJZ, houdende gegevensoverdracht in verband met de invoering van de Jeugdwet, verzoek ik u om de daarin genoemde gegevens aan mij over te dragen en wel op de volgende twee momenten:

- in de periode tussen 17 november en 19 december 2014;
- in de periode tussen 12 januari en 6 februari 2015.

Ik vraag u dit te doen op een wijze en in een vorm die is beschreven in de 'Handleiding initiële vulling jeugdzorg', waarvan de actuele versie is te vinden op de website www.go-jeugd.nl.

Hoogachtend,

Naam:

Datum:

Plaats:

Namens de gemeente:

Bijlage 3: format outputbestand voor gemeenten

Bestandsnaam: <kenmerk bestand>_<agbcode>_<gemeentecode>.CSV

Rubriek	Type en lengte	Verplicht (M/C)	Waarde
kenmerk bestand	AN 2	M	type bestand 04 = gegevens cliënten in zorg 05 = gegevens cliënten op wachtlijst
peildatum	AN 8	M	peildatum selectie gegevens door zorgaanbieder: EEJJMMDD
aanmaakdatum	AN 8	M	aanmaakdatum jeugdbestand: EEJJMMDD
uniek ID zorgkantoor/verzekeraar	AN 4	C	UZOVI-code
uniek ID zorgaanbieder	AN 8	M	AGB-code (http://www.agbcode.nl/MainPage/opzoeken.aspx)
uniek ID gemeente	AN 4	M	gemeentecode
uniek ID cliënt	AN 9	M	BSN
grondslag	AN 2	M	grondslag indicatiebesluit / zorgvraag cliënt (codetabel COD736)
productcategorie (geïndiceerd)	AN 2	M	categorie jeugdhulp (codetabel JZ020): Zorg zonder verblijf: 31 = ambulante hulp door gemeente/jeugdteam (n.v.t.) 32 = ambulante zorg door of op locatie zorgaanbieder 33 = daghulp op locatie zorgaanbieder 34 = ambulante hulp in netwerk jeugdige Zorg met verblijf: 35 = pleegzorg 36 = gezinsgerichte hulp met verblijf 37 = gesloten hulp met verblijf 38 = overige hulp met verblijf
product (geïndiceerd)	AN 3	C	functie (codetabel COD732) of ZZP (codetabel COD163) (alleen AWBZ)
omvang (geïndiceerd)	AN 4	C	klasse (codetabel COD756) (alleen extramurale AWBZ)
ingangsdatum (geïndiceerd)	AN 8	M	EEJJMMDD
einddatum (geïndiceerd)	AN 8	C	EEJJMMDD geïndiceerde einddatum zorgverlening leeg = onbekend of onbepaald
leveringsstatus	AN 1	M	situatie (codetabel COD167): 1 = (actief) wachtend 2 = (wens)wachtend 3 = (slapend) wachtend 4 = in zorg 5 = einde zorgvraag

Toelichting

kenmerk bestand	standaardwaarde = 04 (cliënten in zorg)
peildatum	peildatum van het door de zorgaanbieder aangeleverde bronbestand
aanmaakdatum	datum van het moment waarop het bestand is aangemaakt
ID zorgkantoor/verzekeraar	alleen van toepassing bij AWBZ-zorg, voor gemeenten mogelijkheid om te verifiëren of de overgedragen gegevens correct zijn
ID zorgaanbieder	AGB-code van de zorgaanbieder zodat bekend is van wie het bestand afkomstig is
ID gemeente	gemeentecode, zoals die is afgeleid van de postcode
ID cliënt	BSN zodat duidelijk is om wie het gaat
grondslag	indien gevuld met code 03 (GGZ) en veld 'product' is leeg: jeugd-GGZ indien gevuld (willekeurige waarde) en veld 'product' is niet leeg: AWBZ in alle overige gevallen: jeugdzorg-plus
productcategorie	aanduiding om welk type zorg het gaat
product (geïndiceerd)	is alleen gevuld als het om AWBZ-zorg gaat
omvang	is alleen gevuld als het om AWBZ-zorg gaat
ingangsdatum	om duidelijk te maken vanaf wanneer het recht op deze zorg bestaat
einddatum	om duidelijk te maken tot wanneer het recht op deze zorg bestaat (indien er een einddatum is bepaald)
leveringsstatus	standaardwaarde 4 (in zorg)

Bijlage 4: format bronbestand zorgaanbieder

Bestandsnaam: <kenmerk bestand>_<agbcode>_<aanmaakdatum>.CSV

Rubriek	Type en lengte	Verplicht (M/C)	Waarde
kenmerk bestand	AN 2	M	type bestand 04 = gegevens cliënten in zorg 05 = gegevens cliënten op wachtlijst 06 = ongedifferentieerd (combi in zorg en wachtend)
peildatum	AN 8	M	peildatum selectie gegevens door zorgaanbieder: EEJJMMDD
aanmaakdatum	AN 8	M	aanmaakdatum jeugdbestand: EEJJMMDD
uniek ID zorgkantoor/verzekeraar	AN 4	C	UZOVI-code
uniek ID zorgaanbieder	AN 8	M	AGB-code (http://www.agbcode.nl/MainPage/opzoeken.aspx)
uniek ID cliënt	AN 9	M	BSN (moet voldoen aan 11-proef)
geboortedatum cliënt	AN 8	M	EEJJMMDD
postcode cliënt	AN 6	M	postcode van gezagsdrager cliënt (conform stroomschema woonplaatsbeginsel): NNNNAA
grondslag	AN 2	M	grondslag indicatiebesluit / zorgvraag cliënt (codetabel COD736)
productcategorie (geïndiceerd)	AN 2	M	categorie jeugdhulp (codetabel JZ020): Zorg zonder verblijf: 31 = ambulante hulp door gemeente/jeugdteam (n.v.t.) 32 = ambulante zorg door of op locatie zorgaanbieder 33 = daghulp op locatie zorgaanbieder 34 = ambulante hulp in netwerk jeugdige Zorg met verblijf: 35 = pleegzorg 36 = gezinsgerichte hulp met verblijf 37 = gesloten hulp met verblijf 38 = overige hulp met verblijf
product (geïndiceerd)	AN 3	C	functie (codetabel COD732) of ZZP (codetabel COD163) (alleen AWBZ)
omvang (geïndiceerd)	AN 4	C	klasse (codetabel COD756) (alleen extramurale AWBZ)
ingangsdatum (geïndiceerd)	AN 8	M	EEJJMMDD
einddatum (geïndiceerd)	AN 8	C	EEJJMMDD leeg = onbekend of onbepaald
leveringsstatus	AN 1	M	situatie (codetabel COD167): 1 = (actief) wachtend 2 = (wens)wachtend 3 = (slapend) wachtend 4 = in zorg 5 = einde zorgvraag
product (geleverd)	AN 3	C	ZZP (codetabel COD163) (alleen AWBZ met verblijf)

Toelichting

kenmerk bestand	om aan te geven of het bestand wachtenden, cliënten in zorg of beide bevat, standaardwaarde = 04
peildatum	aangeleverde cliënten hebben betrekking op de situatie op een bepaald moment (peildatum)
aanmaakdatum	systeemdatum zodat de levering herleidbaar is (geïdentificeerd)
ID zorgkantoor/verzekeraar	alleen van toepassing bij AWBZ-zorg, voor gemeenten om eventueel te de juistheid van de gegevens te kunnen verifiëren
ID zorgaanbieder	eigen AGB-code zodat bekend is van wie het bestand afkomstig is
ID cliënt geboortedatum	BSN zodat duidelijk is om wie het gaat zodat de doelgroep (minderjarigen) eruit gefilterd kan worden
postcode	zodat kan worden bepaald onder welke gemeente de cliënt valt
grondslag	is nodig om te kunnen bepalen of de cliënt onder de Jeugdwet gaat vallen en voor gemeenten in het outputbestand om te weten of het om een ex-AWBZ, ex-Zvw of ex-WJZ cliënt gaat
productcategorie	universele indeling van jeugdzorg op grond waarvan zorgaanbieders beleidsinfo moeten gaan aanleveren
product (geïndiceerd)	alleen vullen indien AWBZ, is nodig om te bepalen of cliënt naar Jeugdwet gaat
omvang	alleen vullen indien AWBZ zonder verblijf om gemeenten te informeren over de omvang van de zorg
ingangsdatum	om duidelijk te maken vanaf wanneer het recht op deze zorg bestaat
einddatum	om duidelijk te maken tot wanneer het recht op deze zorg bestaat (indien er een einddatum is bepaald)
leveringsstatus	zodat duidelijk wordt of de cliënt de betreffende zorg (nog) ontvangt of niet of dat hij erop wacht, is vooral van belang als bij 'kenmerk bestand' de waarde 06 is ingevuld (mixbestand); onderscheid in typen wachtenden hoeft eventueel niet (dan altijd waarde 1 gebruiken)
product (geleverd)	alleen vullen indien AWBZ, is nodig om te bepalen of cliënt naar Jeugdwet gaat

Bijlage 5: handmatig aanmaken van een bronbestand in Excel

Instructie voor het handmatig maken van een CSV-bestand:

1. Open Excel.
2. Activeer alle velden in het Excelblad door met de muis de cel linksbovenin aan te klikken.
3. Kies voor standaard opmaak 'tekst' (via het menu Opmaak, kies dan achtereenvolgens voor Cellen en Tekst).
4. Zet alle velden uit het bronbestand achter elkaar op de eerste rij zodat er per veld een kolom onder hangt waar de waarden ingevoerd kunnen worden.
5. Voer alle gegevens rij voor rij in.
6. Kies voor Opslaan als (via het menu Bestand)
7. Voer de gewenste bestandsnaam in, kies de Locatie waar het bestand moet worden opgeslagen en kies bij Indeling voor 'door lijtscheidingstekens gescheiden tekst' (.csv). Het maakt niet uit of daarbij voor de Windows- of de MS DOS-variant wordt gekozen.

Bijlage 6: selectiealgoritme IVJ-plugin

Selectiecriteria die op het bronbestand worden toegepast:

- Geboortedatum > 19961231 (selectie van minderjarigen).
- Einddatum geïndiceerd > 20141231 of NULL (selectie van cliënten van wie de indicatie doorloopt tot in 2015).
- Vervolgens selectie op een combinatie van de velden 'grondslag', 'product (geleverd)' en/of 'product (geïndiceerd)' die voorkomen in onderstaande tabel (selectie van zorg die overgaat naar de Jeugdwet)

Vanuit AWBZ					
Grondslag	SOM	LG	ZG	VG	PSY
BG ¹	X	X	X	X	X
PV ¹	X	X	X	X	X
BH				X	
VB-kort ²	X	X	X	X	X
VB-lang (ZZP)				VG1 t/m VG3 LVG1 t/m LVG5	GGZ1 t/m GGZ6 (C ³) GGZ1 t/m GGZ7 (B ⁴)
Vanuit Zvw					
Jeugd-GGZ (basis-GGZ en gespecialiseerde GGZ)					
Vanuit WJZ					
Jeugdzorg-plus					

- ¹ Indien levering in kader van intensieve kindzorg (IKZ) of palliatieve terminale zorg (PTZ) of als er sprake is van PV Speciaal, dan valt de jeugdige onder de Zvw, maar dan is ook altijd de functie VP geïndiceerd.
- ² In combinatie met BG en/of PV, bestaande cliënten kunnen er overigens voor kiezen om deze zorg in 2015 vanuit de Wet Langdurige Zorg (WLZ) te ontvangen.
- ³ GGZ-C = beschermd wonen.
- ⁴ GGZ-B = wonen met behandeling.