



Vereniging van  
Nederlandse Gemeenten

## Handleiding 'initiële vulling jeugdzorg'

gegevensoverdracht voor start jeugddeclaraties

Kenmerk: 1412-TV-113-invu  
Datum: 3 december 2014  
Versie: 1.2  
Auteurs: Truus Vernhout en Arthur Frank

## Inhoudsopgave

Wijzigingshistorie .....	2
Voorwoord .....	3
1. Initiële vulling jeugdzorg .....	4
1.1 Doel.....	4
1.2 Planning .....	4
1.3 Proces initiële vulling .....	5
2. Stappenplan gemeenten .....	7
2.1 Voorbereiding door gemeenten .....	7
2.2 Ophalen gegevens door gemeenten.....	8
2.3 Verwerken gegevens door gemeenten (na ophalen bestanden).....	9
3. Stappenplan zorgaanbieders .....	10
3.1 Voorbereiding door zorgaanbieders.....	10
3.2 Overdragen gegevens aan gemeenten .....	11
3.3 Nazorg (na verzenden bestanden) .....	12
4. Werking VBO- en IVJ-module.....	13
4.1 Inleiding.....	13
4.2 Installatie.....	13
4.3 Aanmelden.....	14
4.4 Ontvangen (door gemeenten).....	16
4.5 Verzenden (door zorgaanbieders) .....	16
4.6 Overige functionaliteit .....	19
Bijlage 1: Aanmeldformulier bevoegde medewerker .....	20
Bijlage 2: Voorbeeldverzoek aan zorgaanbieder voor leveren gegevens.....	21
Bijlage 3: Format outputbestand voor gemeenten.....	22
Bijlage 4: Format bronbestand zorgaanbieder.....	24
Bijlage 5: Handmatig aanmaken bronbestand in Excel .....	27
Bijlage 6: Selectiealgoritme IVJ-plugin .....	28

## Wijzigingenhistorie

Versie 1.1

Datum: 7 november 2014

Versie 1.2

Datum: 3 december 2014

Overzicht belangrijkste wijzigingen:

- Hoofdstuk 4 is toegevoegd met toelichting op de installatie en het gebruik van de VBO- en IVJ-module.
- Paragraaf 2.2 stap 5 (installeren VBO-module): toegevoegd uitleg dat het programma ook werkt in een 'remote desktop' omgeving wordt gewerkt (VDI, Citrix e.d.).
- Idem in paragraaf 3.2 stap 6 (aanmelden en autorisatie).
- Paragraaf 2.2 stap 6 (aanmelden bij VBO-module en autorisatie): de mailverificatie als tussenstap in het autorisatieproces is komen te vervallen.
- Idem in paragraaf 3.2 stap 6 (aanmelden en autorisatie).
- Paragraaf 2.3 helpdesk: responstijd op helpdeskvragen is veranderd van 'streeftijd binnen 4 uur' naar 'binnen 1 werkdag'.
- Idem in paragraaf 3.3 helpdesk.
- Paragraaf 3.1 stap 4 (aanmaken bronbestand): toegevoegd dat een zorgaanbieder niet per gemeente een afzonderlijk bestand hoeft aan te maken.
- Paragraaf 3.2 stap 7 (uploaden bronbestand): toegevoegd uitleg dat het uploaden niet naar een externe server gebeurt maar op de eigen computer c.q. binnen het eigen netwerk.
- Bijlage 1 (aangemeldformulier bevoegde medewerker): opmerking toegevoegd dat dit formulier alleen door gemeenten hoeft te worden ingevuld; zorgaanbieders hoeven zich niet op deze wijze aan te melden.
- Bijlage 3 (format outputbestand voor gemeenten): het veld 'grondslag' is conditioneel gemaakt, dat wil zeggen dat dit veld niet altijd is gevuld met een waarde maar ook leeg kan zijn. De toelichting is op enkele punten uitgebreid.
- Bijlage 4 (format bronbestand zorgaanbieder): de toelichting in de tabel en na de tabel is op enkele punten uitgebreid. Toegevoegd is dat er altijd een kopregel (rij met kolomtitels, 'header') in moet staan.
- Bijlage 5 (handmatig aanmaken bronbestand in Excel): de uitleg hoe een XLS-bestand (Excel) opgeslagen wordt als een CSV-bestand (tekstbestand met lijstscheidingstekens) is uitgebreid.

## 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 stapsgewijs wat gemeenten (hoofdstuk 2) en zorgaanbieders (hoofdstuk 3) moeten doen. 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-module: voor het selecteren van de juiste gegevens en het bundelen van deze gegevens in een bestand per gemeente.

In hoofdstuk 4 staat een instructie voor het installeren en het gebruik van de VBO- en de IVJ-module.

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. In de 'wijzigingenhistorie' na de inhoudsopgave staan de belangrijkste wijzigingen ten opzichte van de vorige versie.

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.

Tip: Lees eerst de FAQ-lijst op de website [www.go-jeugd.nl](http://www.go-jeugd.nl) om te kijken of uw vraag daar tussen staat.

## 1. Initiële vulling jeugdzorg

### 1.1 Doel

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 de volgende webpagina:

<http://www.vng.nl/onderwerpenindex/decentralisaties-sociaal-domein/decentralisatie-jeugdhulp/nieuws/ict-standaarden-voor-nieuwe-jeugdwet-zijn-klaar>

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(s) zorg en bij welke zorgaanbieder. Het project IVJ is bedoeld om zorgaanbieders en gemeenten te ondersteunen bij het beveiligd overdragen van deze informatie.

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

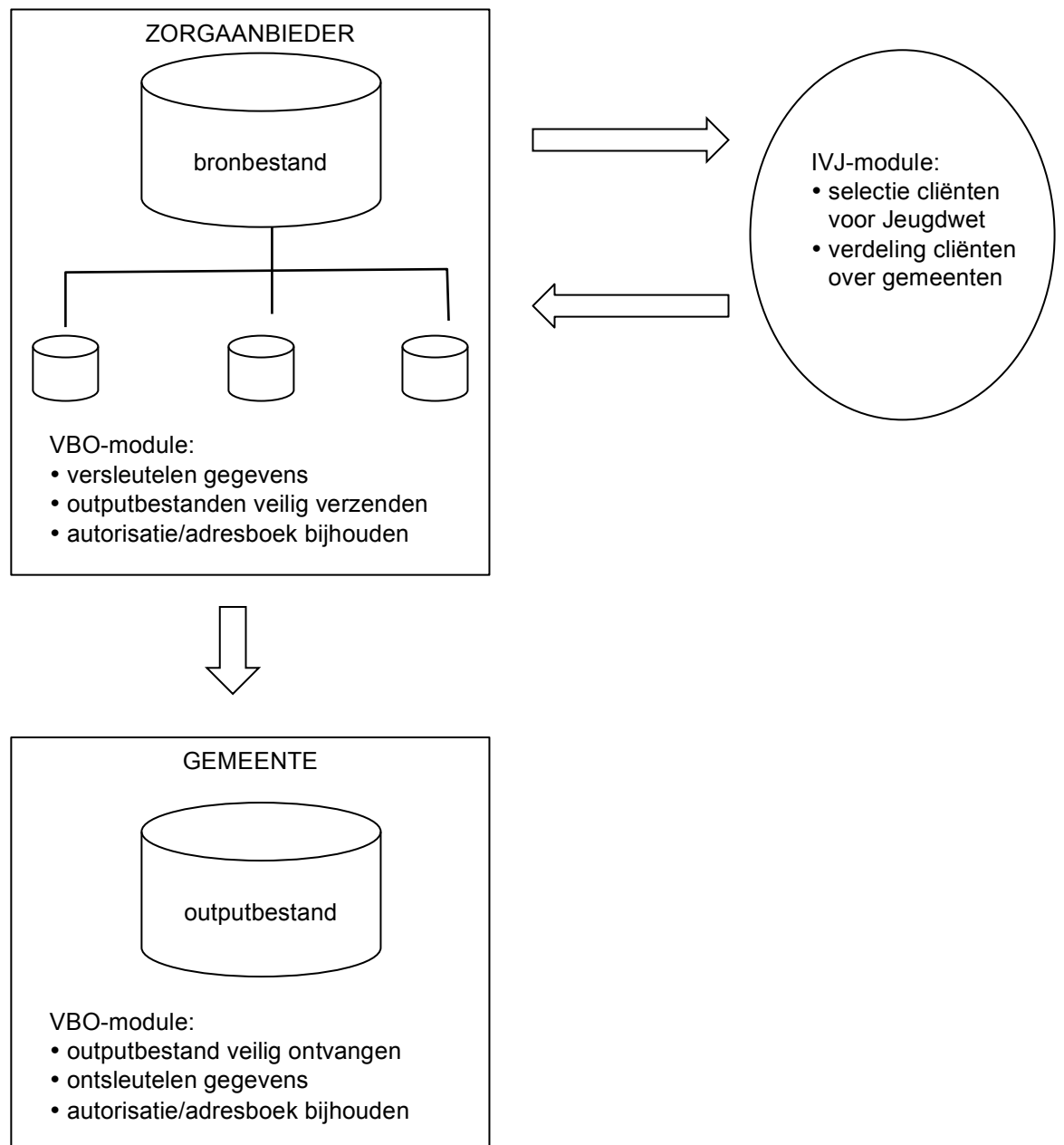
Het is de bedoeling dat er gedurende de doorlooptijd van de gegevensoverdracht, van medio november tot medio februari, twee keer een bronbestand wordt aangeleverd door de zorgaanbieders:

- 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](http://www.go-jeugd.nl). Gebruikers worden gevalideerd via een autorisatie-procedure 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 hem in zorg zijn. Bij de zorgaanbieder wordt behalve de VBO-module ook een IVJ-module geïnstalleerd. Met deze module kan de zorgaanbieder een bronbestand met gegevens aanbieden van cliënten uit hun eigen administratie. Een geanonimiseerde versie van dit bestand maakt een uitstapje naar een web-service 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 op de computer van de zorgaanbieder 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 het outputbestand 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. Een deel van de activiteiten is voorbereidend van aard (paragraaf 2.1), een deel kunnen ze uitvoeren op het moment dat er gegevensbestanden voor hen klaar staan (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

#### 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](mailto: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

Besprek 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 er desondanks voor 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: <http://www.voordejeugd.nl/actueel/nieuwsberichten/1523-regeling-gegevensoverdracht-in-verband-met-de-invoering-van-de-jeugdwet-beschikbaar>). 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

#### 5. Installeren VBO-module

De bevoegde medewerker kan via de website [www.go-jeugd.nl](http://www.go-jeugd.nl) de VBO-module downloaden en installeren op zijn computer. Op dat moment moet hij/zij<sup>1</sup> 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. Werkt u in een 'remote desktop' omgeving (Citrix/VDI, netwerk met virtuele clients en servers) dan leidt dit overigens niet tot problemen (u wordt in dat geval gewoon herkend door het programma).

#### 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 bevestigingsmail. Dan 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 deze aanbieder. De contactgegevens staan in het adresboek. Hij kan

---

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

dan bijvoorbeeld navragen of het klopt dat deze zorgaanbieder 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 ontvangstbevestiging te sturen naar de betreffende zorgaanbieders. Daar kunt u eventueel het standaard toewijzingsbericht (JW301) voor kunnen gebruiken. Het voordeel van deze optie is dat zorgaanbieders in hun declaratie een toewijzingsnummer ('beschikingsnummer') kunnen opnemen, waardoor u direct weet dat het om een door u toegewezen, dus geaccepteerde, cliënt gaat. Dit maakt het toetsen van de rechtmatigheid van een declaratie eenvoudiger en dus sneller.

Over het gebruik van het toewijzingsbericht moet wel overeenstemming bestaan tussen u en uw zorgaanbieders omdat dit alleen werkt als u in staat bent om een toewijzingsbericht te maken én de zorgaanbieders dit bericht kunnen inlezen of kunnen converteren naar een voor hen leesbaar format.

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](mailto: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 1 werkdag 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. Deze activiteiten zijn 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 hun cliëntenadministratie gaan leiden (paragraaf 3.3).

### 3.1 Voorbereiding door zorgaanbieders

#### 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 (zie bijlage 5)? Of kan uw softwareleverancier een export definiëren die voldoet aan het format?

#### 3. Overleg met ICT-afdeling over installeren VBO- en IVJ-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. Misschien heeft u daar uw ICT-afdeling of systeembeheerder 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 via poort 443 (SSL);
- Excel (MS Office) als u gebruik wilt maken van het Excelformat voor handmatige invoer.

#### 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. en u hoeft ook niet per gemeente een afzonderlijk bestand aan te maken. Dat doet de IVJ-module 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 hier te vinden is: <http://www.vng.nl/onderwerpenindex/decentralisaties-sociaal-domein/decentralisatie-jeugdhulp/nieuws/woonplaatsbeginsel-stroomschema-factsheet-faqs>

Als dit zorgvuldig gebeurt is de kans het grootst dat in het sorteerproces de juiste gemeente wordt geselecteerd (zie stap 8).

## 3.2 Overdragen gegevens aan gemeenten

### 5. Installeren VBO-module en IVJ-module

De bevoegde medewerker kan via de website [www.go-jeugd.nl](http://www.go-jeugd.nl) de VBO-module én de IVJ-module downloaden en installeren op zijn computer. In tegenstelling tot de gemeenten heeft u naast de VBO-module voor veilige bestandsoverdracht ook de IVJ-module nodig om de juiste gegevens uit uw bronbestand te halen en deze te verdelen over de juiste gemeenten.

### 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).

De medewerker moet zijn contactgegevens invoeren (naam, e-mail adres en telefoonnummer). Hij/zij 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. Dit geldt overigens niet voor 'remote desktop' omgevingen, daarin wordt een geregistreerde gebruiker wel herkend. Neem bij twijfel hierover contact op met de helpdesk.

### 7. 'Uploaden' bronbestand

Met behulp van een uploadfunctie van de IVJ-module kunt u het bronbestand aanbieden. 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 (jjjjmdd) 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.

N.B. Alhoewel er over 'uploaden' c.q. 'inlezen' wordt gesproken, verlaat het bronbestand de omgeving van de zorgaanbieder niet, met uitzondering van een uitstapje naar de selectiefunctie van de IVJ-module (webservice). Maar voordat dit gebeurt, wordt het bestand eerst anoniem gemaakt zodat de gegevens niet meer zijn te herleiden naar natuurlijke personen.

### 8. Aanmaken outputbestanden voor gemeenten

Met behulp van de IVJ-module 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, dus daar is geen formele toestemming van de cliënt voor nodig. 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. 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 -nummer 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](mailto: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 1 werkdag beantwoorden van uw vraag.

## 4. Werking VBO- en IVJ-module

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe de VBO-module en de IVJ-module werken, vanaf de installatie tot en met het gebruik van deze modules voor de overdracht van gegevens van cliënten die per 1 januari 2015 overgaan naar de Jeugdwet.

### 4.1 Inleiding

Het doel van de VBO-module is om bestanden via het internet op een veilige manier te verzenden en te ontvangen (VBO staat voor: Veilige BestandsOverdracht).

De veiligheid wordt op verschillende manieren gewaarborgd:

- Bestanden worden versleuteld met een persoonlijke en publieke sleutel.
- Alleen met de combinatie persoonlijke en publieke sleutel kunnen er bestanden verstuurd worden.
- Alleen met de combinatie persoonlijke en publieke sleutel kunnen bestanden gedownload worden.
- Bestanden worden (versleuteld) via een beveiligde verbinding verstuurd.
- De module kan omgaan met een eventueel aanwezige Proxyserver.

In deze handleiding gaan we in op de installatie en het gebruik van de VBO-module. De VBO-module kan op twee manieren gebruikt worden:

1. Handmatig verzenden:  
via deze weg kunnen partijen die elkaars unieke code kennen veilig bestanden met elkaar uitwisselen.
2. In combinatie met de IVJ-module:  
via de IVJ-module die specifiek is ontwikkeld voor het project Initiële Vulling Jeugdzorg kan een zorgaanbieder een bestand uploaden. Na validatie van het bestand zal de IVJ-module de juiste doelgroep selecteren en per gemeente een bestand aan de VBO-module ter verzending aanbieden. In de IVJ-module is het mogelijk om vóór verzending de bestanden op te slaan en te controleren. Indien er fouten worden geconstateerd kan de IVJ-module worden afgebroken zodat de bestanden niet naar de gemeente worden verzonden.

### 4.2 Installatie

De VBO-module kan worden gedownload op: [www.go-jeugd.nl](http://www.go-jeugd.nl)  
Gemeenten en zorgaanbieders moeten altijd deze module eerst downloaden.

Vervolgens moeten zorgaanbieders ook de IVJ-module nog downloaden. Dit geldt niet voor de gemeenten.

Op de site kan er gekozen worden tussen een 32-bits of een 64-bits versie. Klik op de juiste link. In het configuratiescherm van Windows kunt u zien welke versie door uw besturingssysteem wordt ondersteund.

De VBO-module is verpakt als .zip file. Een Zip-file wordt vaak als een virus aangezien door de computer, geef in dit geval de computer toestemming het bestand te downloaden.

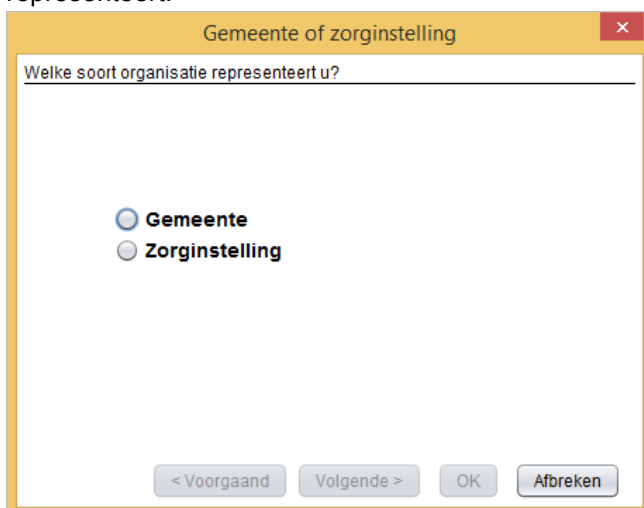
Unzip vervolgens de twee bestanden in een map. Installeer de module door het EXE-bestand te activeren (dubbelklikken op de bestandsnaam).

### 4.3 Aanmelden


Bij het eerste gebruik van de VBO-module zal het volgende scherm verschijnen:



Klik op 'OK' en selecteer vervolgens of u een Gemeente of een Zorginstelling representeert:



In het volgende scherm vult u de gegevens in van de contactpersoon van uw organisatie:

A dialog box titled "Gegevens contactpersoon" with a red close button in the top right corner. The text reads: "Vul uw contactgegevens in". Below this are three input fields:

- Naam**: Gemeente Medewerker
- Telefoonnummer**: 0102345678
- Emailadres**: medewerker@gemeente.nl

At the bottom are four buttons: "< Voorgaand", "Volgende >", "OK", and "Afbreken".

Met de knop “Toevoegen” vult u vervolgens de adresgegevens van uw instelling in.



Let op dat u bij het invullen van de postcode alleen de vier cijfers invult. Het programma zoekt zelf de gemeentecode die behoort bij de vier postcodecijfers. Die hoeft u dus niet zelf in te vullen.



Wanneer de gemeentecode niet verschijnt, kan dit komen door uw proxy-instellingen. Kies in dat geval voor 'Afbreken' en zet uw proxy-instellingen op automatisch. Zie voor uitleg hierover paragraaf 4.6. Daarna start u het aanmeldproces opnieuw. Blijft het probleem zich voordoen, neem dan contact op met de helpdesk: [helpdesk@go-jeugd.nl](mailto:helpdesk@go-jeugd.nl)





De melding 'Uw aanvraag wordt in behandeling genomen' zal kort verschijnen.

Als alles correct is ingevuld komt u in het hoofdscherm van de VBO-module. Vanuit dit scherm kunt u bestanden ontvangen dan wel verzenden.

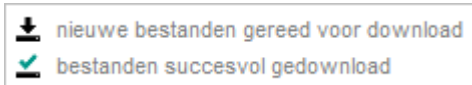
#### 4.4 Ontvangen (door gemeenten)

De manier om bestanden te kunnen ontvangen met de VBO-module hangt af van de wijze van verzenden. Alleen in het geval van handmatige verzending dient u éénmalig de 'Unieke code' en de Code aan de verzendende partij door te geven. Wij verzoeken u om voorzichtig om te gaan met het verstrekken van deze codes.

Indien de communicatie tussen verzender en ontvanger eenmaal tot stand is gekomen dan zult u in het adresboek direct handmatig gegevens kunnen verzenden. De overdracht van codes is dan niet meer nodig.

Wanneer er bestand(en) klaar staan voor de ontvanger dan zullen er rechts in beeld bestand(en) verschijnen. Klik met de rechtermuisknop op het bestand dat u wilt downloaden en kies voor 'downloaden'. Indien er geen bestanden te zien zijn, dan zijn er nog geen zorgaanbieders die bestanden hebben aangeboden.

Aan de icoontjes voor de bestandsnaam kan afgelezen worden of het bestand nog gedownload moet worden of al succesvol gedownload is. Zie onderstaande icoontjes.



#### 4.5 Verzenden (door zorgaanbieders)

U kunt één of meerdere bestanden tegelijk verzenden. Het verzenden hangt af van de methode van verzenden.

##### Handmatig verzenden

Klik op de knop 'Verstuur bestand(en)'. Een nieuw venster verschijnt waar u de Unieke code en Code van de ontvanger kunt invullen.

Met de knop 'Controleer' kunt u controleren of deze gegevens juist zijn. De naam van de ontvangende partij (veelal gemeente) zal in dat geval naast de knop 'Controleer' verschijnen. Wanneer hier 'onbekend' staat betekent dit dat de combinatie van Unieke code en Code ontvanger onjuist zijn. Het versturen van bestanden zal dan niet mogelijk zijn.

Met de knop 'Voeg bestand(en) toe' kunt u de bestanden die u wilt versturen selecteren. Deze verschijnen in het veld rechts. Wanneer u vervolgens kiest voor 'Verstuur' worden de bestanden klaargezet voor de ontvanger.

Aan de onderstaande iconen kunt u aflezen of het betreffende bestand is geupload en of deze succesvol verzonden is:



### Verzenden via de IVJ module

Specifiek voor het project Initiële Vulling Jeugdzorg is de IVJ-module ontwikkeld. De IVJ-module kan alleen in combinatie met de VBO-module worden gebruikt. De IVJ-module:

- selecteert uit het bronbestand de gegevens die overgedragen moeten worden (alleen cliënten die overgaan naar de Jeugdwet);
- wijst op basis van hun postcode de juiste gemeente toe;
- toont aan de zorgaanbieder welke gemeenten klaar staan om de gegevens te ontvangen.

De IVJ-module neemt dus een aantal handelingen over die de verzender anders zelf moet doen bij 'handmatig verzenden'. De enige voorwaarde is dat de IVJ-module alleen het format van het bronbestand kan verwerken (zie Bijlage 4), terwijl bij de optie 'handmatig verzenden' elk bestandsformat mogelijk is.

De werkwijze van de IVJ-module is al volgt:

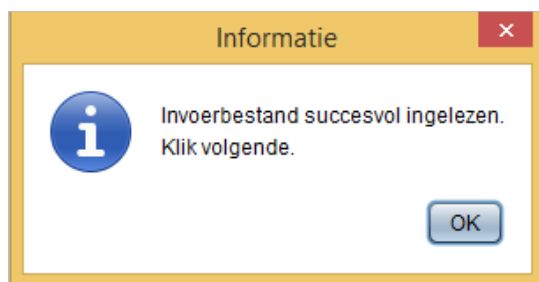
1. Installeer eerst de VBO-module, te downloaden op [www.go-jeugd.nl](http://www.go-jeugd.nl) en daarna de IVJ-module.
2. Na installatie is de IVJ-module te herkennen aan een apart icoon rechtsboven in de VBO-module. Klik op het icoon 'IVJ'.



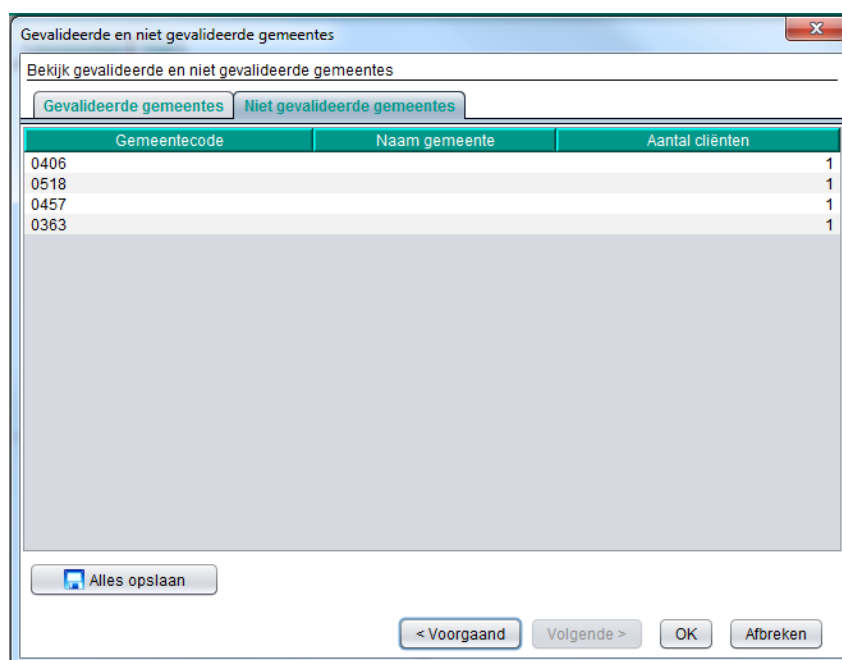
3. Selecteer het bronbestand. Het bronbestand dient te voldoen aan de specificaties zoals weergegeven in bijlage 4 'format bronbestand zorgaanbieder'.
4. Als het bronbestand niet voldoet aan het vereiste format dan zal er een lijst met fouten verschijnen. Aan de hand van deze lijst kunt u of uw softwareleverancier het bronbestand verbeteren en opnieuw aanbieden.

Rij	Kolom	Bericht	Waarde
2	4	UZOVI-code onjuist fo...	1
3	4	UZOVI-code onjuist fo...	2
4	4	UZOVI-code onjuist fo...	3
5	4	UZOVI-code onjuist fo...	4
6	4	UZOVI-code onjuist fo...	5
7	4	UZOVI-code onjuist fo...	6
8	4	UZOVI-code onjuist fo...	7
9	4	UZOVI-code onjuist fo...	8
10	4	UZOVI-code onjuist fo...	9
11	4	UZOVI-code onjuist fo...	10
12	4	UZOVI-code onjuist fo...	11
13	4	UZOVI-code onjuist fo...	12
14	4	UZOVI-code onjuist fo...	13
15	4	UZOVI-code onjuist fo...	14
16	4	UZOVI-code onjuist fo...	15
17	4	UZOVI-code onjuist fo...	16
18	4	UZOVI-code onjuist fo...	17
19	4	UZOVI-code onjuist fo...	18

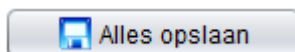
Na het selecteren van een bestand dat voldoet aan de bestandseisen verschijnt onderstaande melding. Klik op 'OK' en vervolgens op 'Volgende'.



5. Na import van het bronbestand zal de module een selectie maken van cliënten die in 2015 onder de Jeugdwet gaan vallen. Daarbij wordt gebruik gemaakt van het selectie-algoritme dat in Bijlage 6 staat.
6. Vervolgens zal op basis van de postcode van de cliënt een toewijzing van de cliënt naar een gemeente worden gemaakt. Deze bestanden zullen in de VBO-module klaargezet worden voor verzending.



7. Klik linksonder de knop 'Alles opslaan' en kies waar u de bestanden lokaal (op uw computer) wilt opslaan. Dit is optioneel en dient alleen voor eigen gebruik.



8. Klik vervolgens rechtsonder op 'OK'. De bestanden van gemeenten van wie het autorisatieproces is afgerond, worden direct verzonden. De bestanden van nog niet geautoriseerde gemeenten worden later verzonden, zodra hun autorisatie klaar is.

## 4.6 Overige functionaliteit

### Iconen rechtsboven

Rechtsboven in de module worden drie iconen weergegeven:



Via het eerste icoon 'Uw gegevens' kunt u uw gegevens inzien en bewerken.

Via het tweede icoon 'Proxy-instellingen' kunt u de proxy instellen. Deze staat standaard ingesteld op 'Geen proxy'. Wanneer de VBO-module bij de installatie aangeeft geen verbinding te kunnen maken met de server (zie paragraaf 4.3 Aanmelden), kan dit aan de proxy-instellingen liggen. Vraag in geval van twijfel aan uw systeembeheerder of er een proxy is ingesteld. Kies in dat geval voor 'Proxy-instellingen automatisch detecteren' of stel de proxy handmatig in.

Via het derde icoon 'Over' kunt u o.a. inzien welke versie van de VBO-module u gebruikt en wat uw unieke code is.

## Bijlage 1: aanmeldformulier bevoegde medewerker

N.B. dit formulier is alléén voor gemeenten

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](mailto: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 continueren 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](http://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)	Betekenis
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: JJJJMMDD
aanmaakdatum	AN 8	M	aanmaakdatum jeugdbestand: JJJJMMDD
uniek ID zorgkantoor/ verzekeraar	AN 4	C	UZOVI-code
uniek ID zorgaanbieder	AN 8	M	AGB-code ( <a href="http://www.agbcode.nl/MainPage/opzoeken.aspx">http://www.agbcode.nl/MainPage/opzoeken.aspx</a> )
uniek ID gemeente	AN 4	M	gemeentecode
uniek ID cliënt	AN 9	M	BSN
grondslag	AN 2	C	grondslag indicatiebesluit / zorgvraag cliënt (codetabel COD736)
productcategorie (geïndiceerd)	AN 2	M	categorie jeugdhulp (codetabel JZ020): Zorg zonder verblijf: 31 = ambulante hulp door gemeente/jeugdteam 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	JJJJMMDD
einddatum (geïndiceerd)	AN 8	C	JJJJMMDD 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	om aan te geven welke cliënten worden aangeleverd: <ul style="list-style-type: none"><li>• cliënten in zorg (04)</li><li>• wachtenden (05)</li></ul>
peildatum	peildatum van het door de zorgaanbieder aangeleverde bronbestand, d.w.z. de gegevens geven de op die datum actuele stand van zaken m.b.t. de cliënten weer
aanmaakdatum	datum van het moment waarop het bestand is aangemaakt (meestal dezelfde datum als de peildatum)
ID zorgkantoor/verzekeraar	alleen van toepassing bij AWBZ-zorg, voor gemeenten een mogelijkheid om de historische toewijzing op te vragen
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	maakt duidelijk om wat voor een cliënt het gaat: <ul style="list-style-type: none"><li>• code 01: somatiek (chronisch ziek bv.)</li><li>• code 03: GGZ</li><li>• code 04: lichamelijke handicap</li><li>• code 05: verstandelijke handicap</li><li>• code 06: zintuiglijke handicap</li><li>• indien leeg: niet nader bepaald (bv. jeugdzorg-plus)</li></ul>
productcategorie	aanduiding om welk type zorg het gaat: <ul style="list-style-type: none"><li>• zorg zonder verblijf (code 32)</li><li>• zorg met verblijf (code 38)</li><li>• zorg met gesloten verblijf (jeugdzorg-plus) (code 37)</li></ul> Opmerking: andere codes zijn nu nog niet van toepassing
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	aanduiding of een cliënt in zorg is of nog op de wachtlijst staat: <ul style="list-style-type: none"><li>• in zorg (4)</li><li>• wachtend (1)</li></ul>



## Bijlage 4: format bronbestand zorgaanbieder

Bestandsnaam: <kenmerk bestand>\_<agbcode>\_<aanmaakdatum>.CSV  
(bijvoorbeeld: 04\_12345678\_20141117)

Rubriek	Type en lengte	Verplicht (M/C)	Toelichting
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: JJJJMMDD (actuele stand van zaken)
aanmaakdatum	AN 8	M	aanmaakdatum jeugdbestand: JJJJMMDD
uniek ID zorgkantoor/ verzekeraar	AN 4	C	UZOVI-code
uniek ID zorgaanbieder	AN 8	M	AGB-code ( <a href="http://www.agbcode.nl/MainPage/opzoeken.aspx">http://www.agbcode.nl/MainPage/opzoeken.aspx</a> )
uniek ID cliënt	AN 9	M	burgerservicenummer (BSN)
geboortedatum cliënt	AN 8	M	JJJJMMDD (dus bv. 19990131 voor 32/1/1999)
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) <b>(alleen vullen indien AWBZ)</b>
omvang (geïndiceerd)	AN 4	C	klasse (codetabel COD756) <b>(alleen vullen indien extramurale AWBZ)</b>
ingangsdatum (geïndiceerd)	AN 8	M	JJJJMMDD
einddatum (geïndiceerd)	AN 8	C	JJJJMMDD leeg = onbekend of onbepaald
leveringsstatus	AN 1	M	situatie (codetabel COD167): 1 = (actief) wachtend 4 = in zorg
product (geleverd)	AN 3	C	ZZP (codetabel COD163) <b>(alleen vullen indien AWBZ met verblijf)</b>

## Toelichting

kenmerk bestand	om aan te geven of het bestand wachtenden, cliënten in zorg of beide bevat
peildatum	aangeleverde cliënten hebben betrekking op de situatie op een bepaald moment (peildatum)
aanmaakdatum	systeemdatum zodat het bronbestand herleidbaar is
ID zorgkantoor/verzekeraar	alleen van toepassing bij AWBZ-zorg, voor gemeenten om eventueel informatie over de historische toewijzing op te vragen
ID zorgaanbieder	eigen AGB-code zodat bekend is van wie het bestand afkomstig is. <i>Tip: gebruik de AGB-code van waaruit ook gedeclareerd gaat worden.</i>
ID cliënt	BSN zodat duidelijk is om wie het gaat
geboortedatum	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
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 ontvangt (4) of dat hij erop wacht (1)
product (geleverd)	alleen vullen indien AWBZ, is nodig om te bepalen of cliënt naar Jeugdwet gaat

Let op: het eerste record (de '1e rij') moet altijd de kopregel ('header') bevatten (d.z.w. de namen van de gegevensvelden). De waarden staan in de tweede en daaropvolgende records/rijen. Dit is belangrijk omdat bij het verwerken van de gegevens gestart wordt met de tweede rij. Als in de eerste rij in plaats van de header cliëntgegevens staan, dan worden die dus niet meegenomen in de selectie.

## Bijlage 5: handmatig aanmaken 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 linksboven 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.  
N.B. Als u het Excelformat gebruikt dat is te downloaden vanaf de website [go-jeugd.nl](http://go-jeugd.nl) dan kunt u deze stap overslaan. In dat geval zijn de kolomtitels al ingevuld met in de tabbladen achter het eerste blad een uitleg van de in te voeren waarden.
5. Voer alle gegevens rij voor rij in.
6. Sla het bestand nu eerst op met een door u zelf gekozen naam (om te voorkomen dat de ingevoerde gegevens eventueel verloren gaan als er iets mis gaat met de volgende stappen).
7. Kies daarna voor 'Opslaan als' (via het menu Bestand).
8. Voer de bestandsnaam in (zie voor de opbouw van deze bestandsnaam de instructie bovenaan Bijlage 4), 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. Het scheidingsteken moet de puntkomma (;) zijn. Meestal is dit al standaard in Excel ingesteld. Klik op 'Bewaar' om het bestand als CSV-bestand op te slaan.
9. Gebruik het CSV-bestand om in te lezen in de IVJ-module (zie uitleg in paragraaf 4.2).

## 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 <sup>1</sup>	X	X	X	X	X
PV <sup>1</sup>	X	X	X	X	X
BH				X	
VB-kort <sup>2</sup>	X	X	X	X	X
VB-lang (ZZP)				VG1 t/m VG3 LVG1 t/m LVG5	GGZ1 t/m GGZ6 (C <sup>3</sup> ) GGZ1 t/m GGZ7 (B <sup>4</sup> )
Vanuit Zvw					
Jeugd-GGZ (basis-GGZ en gespecialiseerde GGZ)					
Vanuit WJZ					
Jeugdzorg-plus					

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> GGZ-C = beschermd wonen.
- <sup>4</sup> GGZ-B = wonen met behandeling.