

GEMEENTELIJKE MONITOR SOCIAAL DOMEIN

AANLEVERPROTOCOL

Aanlevering over H2 2018 (+ H1 2018)

Versie januari 2019

Over dit aanleverprotocol

Dit aanleverprotocol wordt in opdracht van de VNG beheerd door VNG Realisatie. Het beschrijft het aanleverproces en de definitie van de aan te leveren gegevens voor de Gemeentelijke Monitor Sociaal Domein.

Dit document wordt halfjaarlijks aangepast om de kwaliteit van de monitorinformatie steeds meer te verbeteren. U vindt de laatste versie van het protocol altijd op de website van VNG Realisatie onder het thema Gemeentelijke Monitor Sociaal Domein.

Heeft u opmerkingen over dit protocol, neemt u dan contact op met VNG Realisatie.

T 070 373 8008

E waarstaatjegemeente@vng.nl

Inhoud

Inleiding	4
1.1 Algemene informatie	5
1.2 Belangrijkste wijzigingen sinds 2018	6
Deel I: Aanleverproces	6
2.1 Termijnen van aanleveringen	6
2.2 Huidige aanleverperiode	7
2.3 Toekomstige aanleverperioden	8
2.4 Proces van aanlevering	8
Deel II: Aanlevertijdslijnen	13
3.1 Definities aan te leveren bestanden	13
3.2 Aanlevering van Wmo-gegevens	14
3.3 Kosten Wmo	24
3.4 Kosten Samenkracht en burgerparticipatie en Wijkteams (SBW)	26
3.5 Kosten Jeugd	27
4.1 Fouten in de structuur van het bestand	29
4.2 Geconstateerde inhoudelijke fouten	30

Inleiding

Gemeenten voeren sinds 2015 hun eigen beleid in het sociaal domein. De ambities achter de decentralisaties zijn groot: gemeenten zouden de verantwoordelijkheden in het sociaal domein beter kunnen oppakken dan het Rijk, omdat gemeenten hun inwoners kennen en omdat ze beter kunnen voorkomen dat problemen uit de hand lopen. Door vroegtijdig in te grijpen zou minder specialistische en dure hulp nodig zijn (bron: Publiek Denken – aanpak en monitoring sociaal domein gemeente, juni 2017).

VNG en VNG Realisatie hebben de Gemeentelijke Monitor Sociaal Domein (GMSD) in opdracht van en samen met gemeenten ontwikkeld. De GMSD is onderdeel van Waarstaatjegemeente.nl en biedt gemeenten en gemeenteraden te allen tijde een beeld tot op wijkniveau van waar zij staan in vergelijking met andere gemeenten. Ook geeft de monitor in het gedecentraliseerde stelsel een beeld van de (resultaten van de) transformatie in het sociaal domein. De GMSD is onderverdeeld in een [dashboard](#), een [rapportage](#) (inclusief [wijkprofiel](#)) en een [database](#).

Naast het presenteren van de cijfers, is ook duiding van belang. De tool om feitelijke toelichting aan het rapport toe te voegen wordt momenteel doorontwikkeld. De nieuwe tool en handleiding omtrent het toevoegen van toelichting wordt aan het eind van het eerste kwartaal gepubliceerd.

De GMSD levert slechts een deel van de informatie die nodig is voor het leer- en ontwikkelproces in het sociaal domein. Ook verhalen, kwalitatieve onderzoeken, analyses, nieuwe indicatoren en gesprekken zijn noodzakelijk. Om dit te realiseren werken de VNG en VNG Realisatie samen met ministeries en kennisinstellingen aan de doorontwikkeling van monitoring in het sociaal domein.

Dit protocol

Dit aanleverprotocol ondersteunt de halfjaarlijkse aanlevering van gegevens voor de Gemeentelijke Monitor Sociaal Domein door gemeenten aan het CBS. Het protocol bestaat uit twee delen:

- **Deel I: Aanleverproces:** met de stappen die nodig zijn om aan te leveren en de aanlevertermijnen
- **Deel II: Aanlevertijdslijnen:** met de definities van de aan te leveren bestanden en gegevens

De delen worden voorafgegaan door een hoofdstuk met algemene informatie over de aan te leveren gegevens.

1.1 Algemene informatie

Gemeenten namen in de Algemene Ledenvergadering van de VNG van 18 juni 2014 een resolutie aan waarin zij zich hebben gecommitteerd om gegevens over de Wmo aan te leveren voor de Gemeentelijke Monitor Sociaal Domein. Er wordt informatie uitgevraagd over Wmo-voorzieningen, over begrote en gerealiseerde kosten voor Wmo, Jeugdzorg en Samenkracht en burgerparticipatie en Wijkteams (SBW). In totaal worden vier bestanden opgevraagd:

1. Wmo
2. Kosten Wmo
3. Kosten Jeugd
4. Kosten Samenkracht en burgerparticipatie en Wijkteams (SWB) (voorheen genoemd Sociale Basisondersteuning)

Een integraal beeld

Het CBS verzamelt en verwerkt de aangeleverde gegevens en voegt informatie toe over de uitvoering van de Participatiewet, de Jeugdwet en kenmerken van inwoners. VNG Realisatie voegt hieraan nog andere relevante informatie toe, zoals de meest interessante indicatoren uit de gezondheidsmonitor van GGD GHOR Nederland en de situatie op het gebied van laaggeletterdheid. VNG Realisatie zorgt vervolgens voor een inzichtelijke, met gemeenten afgestemde publicatie die het transformatieproces ondersteunt.

Individuele Wmo-voorzieningen of arrangementen

De aan te leveren gegevens betreffen de door de gemeente aan individuen toegekende maatwerkvoorzieningen op grond van de Wmo 2015. Met behulp van het burgerservicenummer (BSN) koppelt CBS de informatie over het gebruik van voorzieningen aan andere persoonsgegevens, zoals het huishouden of de wijk. Let op: Gegevens worden nooit op BSN-niveau gepubliceerd en zijn in de publicatie nooit herleidbaar naar individuen.

Bescherming van persoonsgegevens

Het CBS verstrekt de verzamelde gegevens uitsluitend op geaggregeerd niveau aan VNG Realisatie. Dit betekent dat de gegevens niet te herleiden zijn tot een individu of organisatie (anders dan de gemeente zelf). Op deze manier is de privacy van de data gewaarborgd. Dit alles is in lijn met de CBS-wet en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

De gegevens over de kosten (Wmo, Jeugdwet en Samenkracht en burgerparticipatie en Wijkteams) worden door gemeenten niet aangeleverd op persoonsniveau maar op gemeenteniveau.

Informatiemodel Wmo

In de regel worden de toegekende voorzieningen (of arrangementen) door de gemeente geregistreerd in een applicatie waarmee het primaire proces wordt ondersteund, of in een financieel systeem. Deze voorzieningen kunnen bijvoorbeeld ook door een wijkteam of een zorgaanbieder worden geregistreerd.

In de meeste applicaties is de inrichting gebaseerd op het informatiemodel Wmo, te vinden op www.istandaarden.nl. In dit aanleverprotocol sluiten wij aan bij de taal van de landelijke standaard i-Wmo, versie 2.1 en 2.2. De eerste drie maanden van 2018 is in het berichtenverkeer gebruik gemaakt van iWmo 2.1. Vanaf 1 april 2018 wordt er gebruik gemaakt van iWmo 2.2 (kijk voor meer informatie over de overgang van iWmo 2.1 naar iWmo 2.2. in '1.2 Belangrijkste wijzigingen sinds 2018'). De iWmo-standaard wordt gebruikt om ervoor te zorgen dat gemeenten, leveranciers, VNG Realisatie en het CBS de uitgevraagde gegevens (zoals startdatum, voorziening, etc.) op dezelfde manier definiëren.

Ondersteuning softwareleveranciers

VNG Realisatie voert regelmatig overleg met softwareleveranciers. De meeste leveranciers hebben programmatuur of een query ontwikkeld, waarmee de gevraagde Wmo-gegevens (op BSN-niveau) automatisch uit de systemen kunnen worden gehaald. De leveranciers passen deze ondersteuning steeds aan, zodat die voldoet aan de meest recente versie van het aanleverprotocol. Dit heeft als doel om de administratieve lasten voor gemeenten zoveel mogelijk te beperken. Neem contact op met uw softwareleverancier om gebruik te maken van de door hen ontwikkelde programmatuur of query.

Kwaliteit data en publicatie: door middel van kwaliteitscontrole door gemeenten

De aangeleverde gegevens worden gebruikt voor informatie, onderzoek en publicatie van inzichten op Waarstaatjegemeente CBS StatLine en de CBS-website, tenzij een gemeente besluit om de gegevensaanlevering in te trekken vóór de deadline (zie [pagina 8](#)). Als u de aanlevering niet intrekt, wordt er vanuit gegaan dat u, onder andere op basis van de op-orde rapporten, tot de conclusie bent gekomen dat de aangeleverde gegevens een voldoende waarheidsgetrouw beeld geven voor publicatie. Het is raadzaam om het besluitvormingsproces rondom de publicatie tijdig te organiseren.

Na het verstrijken van de deadline start het CBS met het verrijken van de gegevens en het verwerken van de gegevens tot inzichten voor publicatie. Hierna is het intrekken van de gegevensaanlevering dus niet meer mogelijk. Publicatie op Waarstaatjegemeente en bij het CBS vindt gefaseerd plaats, vanaf ongeveer twee maanden na de eindtermijn voor het intrekken van de gegevensaanlevering.

Het CBS kan op haar beurt ook besluiten om data niet te publiceren, indien zij er niet van overtuigd is dat de data van voldoende kwaliteit zijn. Het CBS kijkt hierbij naar zaken die klaarblijkelijk fout zijn of zaken waarvan met 100% zekerheid geconcludeerd kan worden dat ze niet waar kunnen zijn (bijvoorbeeld een grote gemeente met in totaal maar één Wmo-cliënt in het aangeleverde bestand). Meer informatie hierover vindt u in [deel I: Aanleverproces](#).

1.2 Belangrijkste wijzigingen sinds 2018

Om trends en ontwikkelingen door de tijd te kunnen volgen, is het van belang dat de aanlevering van de gegevens zo constant mogelijk is. Tegelijkertijd is het zaak dat de monitor steeds meer inzicht biedt in de resultaten van de transformatie binnen het sociaal domein en recht doet aan de gemeentelijke beleidsvrijheid. Sinds de aanlevering van het eerste halfjaar van 2018 zijn er geen nieuwe technische aanpassingen doorgevoerd. Voor het tweede halfjaar 2018 zijn er daarom geen nieuwe wijzigingen ten opzichte van het eerste halfjaar van 2018.

Deel I: Aanleverproces

2.1 Termijnen van aanleveringen

Als gemeente levert u twee keer per jaar gegevens aan. De perioden waarover u ieder halfjaar een gegevensset aanlevert, zijn:

- H1: januari t/m juni
- H2: juli t/m december

U kunt iedere aanleverperiode de gegevens over het afgelopen halfjaar aanleveren. Ook kunt u (nogmaals) de gegevens over het voorafgaande halfjaar aanleveren. Als u voor dat betreffende halfjaar al gegevens had aangeleverd, worden deze vervangen door de nieuw aangeleverde gegevens.

2.2 Huidige aanleverperiode

Hieronder vindt u de tijdslijn voor de aanlevering over het tweede halfjaar van 2018 (H22018) en optioneel het eerste halfjaar van 2018 (H12018). **De aanlevering start op 4 februari 2019 en loopt t/m 8 maart 2019.** U kunt uw gegevens indien gewenst intrekken van 11 maart 2019 t/m 22 maart 2019.



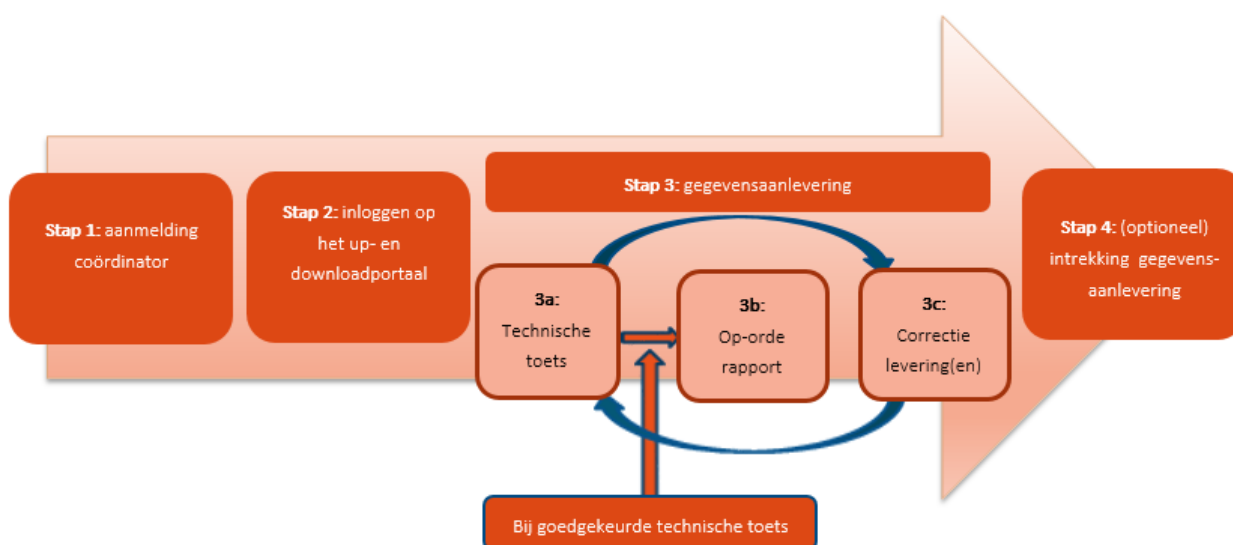
2.3 Toekomstige aanleverperioden

De toekomstige aanleverperioden zijn weergegeven in de onderstaande tabel:

Periode waarover gegevens worden aangeleverd	Moment van aanlevering
H1 2019 (+ H2 2018)	Vanaf september 2019
H2 2019 (+ H1 2019)	Vanaf februari 2020

2.4 Proces van aanlevering

Het aanleverproces bestaat uit vier stappen. Deze stappen staan hieronder gevisualiseerd en worden daarna achtereenvolgens beschreven.



Let op: Heeft u al een coördinator aangemeld en kunt u al inloggen op het up- en downloadportaal? Ga dan verder bij [stap 3](#).

Stap 1: Aanmelding coördinator

Stap 1: Aanmelding coördinator

Elke gemeente meldt via e-mail bij het CBS (monitorsociaaldomein@cbs.nl) een coördinator aan voor de Gemeentelijke Monitor Sociaal Domein. Deze coördinator is namens uw gemeente verantwoordelijk/gemachtigd voor:

- Het aanleveren van de juiste gegevens aan het CBS;
- Het downloaden van de op-orde rapporten;
- Het invullen en insturen van het formulier 'intrekken gegevensaanlevering' (optioneel);
- Het invullen en publiceren van een feitelijke toelichting op de cijfers (optioneel).

De coördinator hoeft deze activiteiten niet daadwerkelijk zelf uit te voeren. Hij of zij is wel het aanspreekpunt voor VNG Realisatie en het CBS.

Per gemeente kan één coördinator aangemeld worden. Het is mogelijk dat de gegevensaanlevering voor meerdere gemeenten door één coördinator en in dezelfde aanlevering plaatsvindt. Daarbij moeten de Wmo-gegevens per gemeente in een afzonderlijk bestand staan (de bestanden mogen wel samen in 1 zipfile).

Wij adviseren u een specifiek voor dit doel aangemaakt, niet-persoonsgebonden e-mailadres door te geven aan het CBS. Zo kan dit emailadres gebruikt blijven worden wanneer iemand anders binnen uw gemeente de rol van coördinator overneemt. Daarnaast kan de inbox van dit e-mailadres met meerdere personen worden gedeeld. Voorbeeld van een functioneel e-mailadres is sociaaldomein@gemeente.nl of monitorsociaaldomein@gemeente.nl. Gebruik géén algemeen functioneel e-mailadres als info@gemeente.nl of gemeente@gemeente.nl.

Voor vragen over het coördinatorschap kunt u contact opnemen met het CBS via monitorsociaaldomein@cbs.nl.

Let op: Regel tijdig vervanging bij afwezigheid van de coördinator. Zorg daarnaast dat inlogcodes worden gedeeld met de vervangende perso(n)en(en).

Stap 2:
Inloggen op
het up- en
downloadportaal

Stap 2: Inloggen op het up- en downloadportaal

Na aanmelding van een coördinator, communiceert het CBS via email de inloggegevens voor het uploadportaal (<http://www.cbs.nl/bestandslevering>). De inlogcodes voor het downloadportaal (<https://data.cbs.nl/socdomdn>) worden per post verstuurd aan de door u doorgegeven coördinator.

De inlogcodes voor het up- en downloadportaal blijven voor alle verslagperioden gelijk; voor het gemak ontvangt de coördinator deze codes elke verslagperiode opnieuw, ongeveer 1-2 weken voor aanvang van de aanleverperiode.

Stap 3:
Gegevens-
aanlevering

Stap 3: Gegevensaanlevering

In de [tijdslijn](#) (hoofdstuk 2.2) vindt u de startdatum van de eerstvolgende gegevensaanlevering. Vanaf deze startdatum levert u één of meer bestanden aan via het uploadportaal van het CBS. De bestandsspecificaties waaraan deze bestanden dienen te voldoen, vindt u in [Deel II: Aanleverrichtlijnen](#).

Stap 3a:
Technische toets

Stap 3a: Technische toets

Na het uploaden van de gegevens krijgt u van het CBS binnen uiterlijk drie werkdagen (meestal binnen 1 werkdag) een technische terugkoppeling, waaronder een controle op het bestandsformaat. De technische terugkoppeling gaat per mail naar de gemeente (t.a.v. de coördinator) die het bestand heeft aangeleverd.

Indien sprake is van een foutieve upload kan direct een nieuwe aanlevering worden gedaan. U kunt meerdere keren aanleveren om te komen tot een technisch juist bestand. Een overzicht van veelvoorkomende fouten bij het aanleveren van gegevens aan CBS vindt u in [bijlage I](#) van dit document.

Let op:

- Het Wmo-bestand wordt alleen afgekeurd bij technische fouten in de basisset. Bij fouten in de facultatieve set wordt het bestand niet afgekeurd, maar ontvangt u wel een terugkoppeling van de betreffende technische fouten. Op basis hiervan kunt u besluiten het bestand alsnog opnieuw aan te leveren. Een juiste aanlevering van gegevens uit de facultatieve set blijft gewenst in verband met de doorontwikkeling van de monitor en het controleren van de kwaliteit en betrouwbaarheid van de gegevens over de tijd. Ook om die reden ondersteunen de programmatuur en query's, ontwikkeld door softwareleveranciers, een automatische gegevensuitdraai van zowel de basis- als facultatieve set van het Wmo-bestand.
- Het Wmo-bestand wordt door het CBS in een aantal stappen op fouten gecontroleerd. Hierdoor kan het voorkomen dat u het bestand meerdere malen afgekeurd terug ontvangt, terwijl u de eerder aangegeven fouten wel correct heeft gecorrigeerd. De 3 stappen in de technische controle zijn of 1) het bestand de juiste bestandsnaam bevat; 2) de juiste kolommen bevat (aan de hand van een juist aantal kolommen) én geen ongeldige tekens bevat en 3) de kolommen gevuld zijn met de juiste specificaties (lengte, type et cetera).

Stap 3b:

Op-orde rapport

Stap 3b: Op-orde rapport

Na de technische goedkeuring van het bestand door het CBS, wordt binnen twee werkdagen een op orde-rapport van de aangeleverde gegevens op het downloadportaal geplaatst. Op basis van het op-orde rapport kan uw gemeente de aangeleverde gegevens toetsen op juistheid en volledigheid.

Stap 3c:Correctie
levering(en)**Stap 3c: Correctie levering(en)**

Indien op basis van het op-orde rapport blijkt dat de aangeleverde gegevens niet juist of niet volledig zijn, dan kunt u een correctielevering doen, net zo lang totdat de gegevens naar uw inschatting wel volledig en inhoudelijk juist zijn. Dit kan een onbeperkt aantal keer tot het einde van de aanleverperiode. U kunt na elke correctielevering -indien deze technisch juist is- wederom binnen twee werkdagen een nieuw op-orde rapport downloaden en de aangeleverde gegevens beoordelen.

Stap 4a:

Optioneel:
intrekken
gegevens-
aanlevering

Stap 4a: Optioneel: intrekken gegevensaanlevering

Door het aanleveren van de gegevens geeft u toestemming aan het CBS om de gegevens te gebruiken voor onderzoek en publicatie van inzichten op Waarstaatjegemeente, CBS Statline en de CBS-website. Indien u hier niet mee akkoord gaat, kan de coördinator het formulier 'intrekken gegevensaanlevering' invullen en zal CBS de aangeleverde gegevens verwijderen. Het formulier is te vinden op de [website](#) van het CBS. U bent dus niet verplicht de aangeleverde gegevens te publiceren, maar indien u wilt afzien van publicatie dan dient u dit expliciet aan te geven door binnen de daarvoor gestelde termijn het formulier 'intrekken gegevensaanlevering' in te vullen.

Stap 4b:

Optioneel:
ruimte voor
toelichting

Stap 4b: Optioneel: ruimte voor toelichting

Sinds september 2017 is het mogelijk een feitelijke toelichting op de cijfers in de rapportage te geven. Door de toelichtingen kunnen gebruikers, zoals raadsleden, inwoners of beleidsmedewerkers, de cijfers beter interpreteren. Deze feitelijke toelichting kan cijfers in de rapportage verhelderen, waardoor het intrekken van gegevens wellicht niet meer nodig is.

De toelichting kan worden geschreven door een GMSD-coördinator en wordt in het gemeentelijke rapport gepubliceerd. Deze feitelijke toelichting is niet verplicht. De feitelijke toelichting kan naar eigen inzicht geschreven worden en kan ten allen tijden worden aangepast. Momenteel wordt de tool voor de plaatsing van de feitelijke toelichting doorontwikkeld. Aan het eind van het eerste kwartaal van 2019 zal de vernieuwde tool en handleiding voor de feitelijke toelichting beschikbaar worden gesteld.

Let op:

- U kunt ervoor kiezen om bepaalde bestanden in te trekken, maar de andere bestanden wel te publiceren. Zoals eerder aangegeven zijn er vier soorten bestanden: 1. Wmo; 2. Kosten Wmo; 3. Kosten Jeugd; en 4. Kosten SBW (Samenkracht en burgerparticipatie en Wijkteams). Ook kunt u er binnen het Wmo-bestand voor kiezen om de *Wmo basisset* te publiceren en de *Wmo facultatieve set* in te trekken. Als u de gegevensaanlevering voor de *Wmo basisset* intrekt, dan wordt ook de *Wmo facultatieve set* ingetrokken.
- Als u ook voor andere gemeenten coördinator bent, kunt u het formulier 'intrekken gegevensaanlevering' alleen voor uw eigen gemeente invullen. Als coördinator voor andere gemeenten dan waar u formeel werkzaam bent, wordt u verzocht het formulier 'intrekken gegevensaanlevering' door te sturen naar de betreffende gemeenten. Een medewerker van de betreffende gemeente kan het formulier op de website van het CBS invullen.

Uitzondering

Heeft uw gemeente bijvoorbeeld een samenwerkingsverband op ambtelijk niveau of werken gemeenten in uw regio samen op het gebied van jeugdzorg? Dan maakt het aantonen van de juridische grondslag van dit verband voor u mogelijk om mede voor de betreffende gemeenten het formulier 'intrekken gegevensaanlevering' in te vullen, ondertekenen en retourneren. Het CBS heeft daarvoor eenmalig eveneens een bestand met de juridische grondslag nodig.

Tijdens de aanleverperioden is er contact tussen VNG Realisatie en CBS over de leveringen. VNG Realisatie en CBS wisselen hierbij informatie uit, zodat beide partijen effectief en efficiënt kunnen samenwerken. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om een overzicht van de gemeenten die al een goedgekeurd bestand hebben ingestuurd, of om vermoedelijke fouten in een levering. Het CBS zal nooit persoonsgegevens uit de aangeleverde data delen met VNG Realisatie. Ook de technische terugkoppeling en het op-orde rapport worden door het CBS niet standaard gedeeld met VNG Realisatie; onderdelen uit één van beide rapporten kunnen gedeeld worden als daar aanleiding toe is.

Deel II: Aanleverrichtlijnen

3.1 Definities aan te leveren bestanden

De gegevensset over ieder halfjaar bestaat uit vier aparte bestanden. De naam van de bestanden begint met een vaste tekst, met daarna de [code uitvraag]:

- De vaste tekst geeft de inhoud aan van het bestand, en heeft één van de volgende codes: WMO, WMOKOSTEN, SBW of JEUGD.
- De [code uitvraag] bestaat uit de periode waarover het bestand gaat (H1 voor het eerste halfjaar en H2 voor het tweede halfjaar) en het desbetreffende jaar. Voor een bestand over de tweede helft van 2018 is de juiste code H22018, en voor een bestand over het eerste halfjaar van 2019 is de juiste code H12019.
- Eventueel kunt u na deze code, gescheiden door een underscore, zelf [vrije tekst] toevoegen:

Onderdeel	Bestandsnaam
Wmo	WMO_[code uitvraag]_[vrije tekst].CSV (of .txt)
Kosten Wmo	WMOKOSTEN_[code uitvraag]_[vrije tekst].CSV (of .txt)
Kosten Samenkracht en burgerparticipatie en Wijkteams	SBW_[code uitvraag]_[vrije tekst].CSV (of .txt)
Kosten Jeugd	JEUGD_[code uitvraag]_[vrije tekst].CSV (of .txt)

Voorbeeld: WMO_H12018_gemeenteDenHaag.CSV

Let op: Een correcte bestandsnaam is essentieel. Bij een foutieve bestandsnaam komt uw bestand niet door de technische toets. De volgende tekens zijn niet toegestaan in de naam van het bestand: : \ / ? ; * " > < |] [en . (een punt kan alleen worden toegevoegd vóór de extensie csv of txt).

De code uitvraag vult u altijd in. Het is niet nodig de gemeentecode of –naam op te nemen in de bestandsnaam, want deze is onderdeel van het aanleverbestand zelf.

De bestanden bevatten alle vier één rij met kolomkoppen/veldnamen. Voor alle bestanden geldt dat bij het ontbreken van informatie, een cel leeg gelaten mag worden (met uitzondering van de verplicht in te vullen velden). De bestanden worden opgeslagen als .csv of .txt. Indien u vanuit Excel het bestand wil opslaan als .csv, kies dan voor de optie: CSV (gescheiden door lijtscheidingstekens) (*.csv).

Let op: Indien u .csv gebruikt en het csv-bestand vervolgens opent in Excel, dan bestaat het risico dat veldnotaties veranderen. Na het uploaden van het bestand in het CBS-portaal keurt de technische toets uw bestand in dit geval af. Het CBS kan alleen bestanden inlezen met juiste veldnotaties.

Tip: open het csv-bestand niet, of open het in een teksteditor (Kladblok/Wordpad/Editpad, gebruik hiervoor de optie ‘openen met’ onder de rechtermuisknop) indien u nog handmatig wijzigingen wilt doorvoeren. Naast de extensie .csv is ook .txt toegestaan, met inachtneming van de overige restricties. Het te hanteren scheidingstekens in zowel het .csv als .txt bestand is een ; (puntkomma).

In iedere bestandslevering kunnen de aan te leveren bestanden worden gezipd in één zip-bestand. Een praktische reden hiervoor is dat per upload slechts één bestand tegelijk kan worden geupload. Dit is overigens niet verplicht: u kunt ook de verschillende bestanden apart uploaden in meerdere uploadsessies. Wanneer u één bestand uploadt, hoeft u dit bestand niet in een zip-bestand te zetten.

3.1.1 Selecteren van de aan te leveren data

Onderdeel	Toelichting
Wmo	Het betreft individuele Wmo-maatwerkvoorzieningen, welke op enig moment in de verslagperiode open stonden
Kosten Wmo	Het betreft de begrote en gerealiseerde kosten voor de Wmo in een verslagperiode op gemeenteniveau.
Kosten Samenkracht en burgerparticipatie en Wijkteams	Geboekte posten IV3 over de betreffende verslagperiode
Kosten Jeugd	Het betreft de begrote en gerealiseerde kosten voor Jeugd in een verslagperiode op gemeenteniveau

Voor een nadere toelichting op de restricties en de gehanteerde data, zie hoofdstukken [2.2](#), [2.3](#), [2.4](#), [2.5](#).

3.2 Aanlevering van Wmo-gegevens

Aan te leveren gegevens

In onderstaande tabel vindt u een overzicht van de aan te leveren gegevens en de eisen waaraan de gegevens moeten voldoen zodat ze goed kunnen worden verwerkt. Achter elk aan te leveren gegeven verwijzen wij naar het betreffende element in het informatiemodel Wmo. Vervolgens geven wij aan om wat voor type gegeven het gaat, het aantal posities waaruit het gegeven moet bestaan en het patroon van het gegeven.

Toelichting op de kolommen in de tabel:

- Veldnaam: naam van het gegeven
- Gegevenselement informatiemodel Wmo: verwijzing naar het informatiemodel Wmo
- Type data: in de dataset wordt alleen gebruikgemaakt van numerieke data (Num). Numerieke data is opgebouwd uit getallen.
- Aantal tekens: het standaard aantal tekens waaruit het gegeven is opgebouwd. Het aantal tekens is altijd gelijk; gegevens worden aangevuld met voorloophnullen. Velden zonder waardes blijven leeg¹.
- Opbouw gegevens:
 - N: staat voor een cijfer tussen 0 en 9.
 - EEJJMMDD: dit is de standaard opbouw voor data. Bijvoorbeeld: 2 januari 2018 wordt weergegeven als 20180102. Voor een aantal gegevens wordt ook UUMM toegevoegd: dit staat voor uren en minuten.

PGB en ZIN

De gevraagde informatie betreft zowel Zorg in Natura (ZIN) als Persoonsgebonden Budget (PGB). In het geval van PGB zal informatie ontbreken, zoals de intensiteit van de ondersteuning. Daar waar informatie niet bekend is, mag het desbetreffende veld leeg gelaten worden.

¹ In de iWmo-standaarden hebben velden zonder waardes ook nullen. Voor de gegevensaanlevering conform dit aanleverprotocol is het invullen van lege cellen met nullen niet de bedoeling.

3.2.1 Overzicht aan te leveren Wmo-gegevens

Toelichting op de kleuren in onderstaande tabel:

Gewenst basis gegeven: gegeven uit de basisset waaraan gemeenten zich op 18 juni 2014 hebben gecommitteerd
Reserve basis gegeven: gegeven uit de basisset dat kan worden aangeleverd, indien het gewenste basis gegeven niet beschikbaar is ²
Facultatief gegeven: gegeven uit de optionele facultatieve set

Tabel aan te leveren Wmo-gegevens:

Veldnaam Wmo-bestand voor Gemeentelijke Monitor Sociaal Domein	Gegevens-element informatiemodel Wmo	Type	Aantal posities	Patroon
Aanmaakdatum bestand	n.v.t.	Num	12	EEJJMMDDUUMM
Gemeentecode	Gemeente	Num	4	NNNN
BSN	Burgerservicenummer	Num	9	NNNNNNNNN
Type maatwerkarrangement (toewijzing) ³	ProductCategorie	Num	2	NN
Beoogde startdatum ondersteuning	Ingangsdatum	Num	8	EEJJMMDD
Beoogde einddatum ondersteuning	Einddatum	Num	8	EEJJMMDD
Leveringsvorm arrangement (toewijzing) ⁴	n.v.t.	Num	1	N
Type maatwerkarrangement (declaratie) ⁵	ProductCategorie	Num	2	NN

² Voorbeeld: het gegeven 'Type maatwerkarrangement (declaratie)' is voor bepaalde cliënten nog niet beschikbaar, omdat de maatwerkarrangementen van deze cliënten nog niet zijn afgesloten. Vul voor deze cliënten de kolom 'Type maatwerkarrangement (toewijzing)' in.

³ Daar waar dit hulpmiddelen (zoals woningaanpassingen, rolstoelen e.d.) betreft, is dit expliciet ook onderdeel van de gevraagde informatie.

⁴ De leveringsvorm (toewijzing) wordt niet meer ondersteund door de iWmo-berichten (sinds versie 2.0). In overleg met leveranciers blijft het gegeven behouden en wordt het gegeven aangeleverd volgens de categorieën die golden in de iWmo-berichten (versie 1.0).

Datum start daadwerkelijke ondersteuning ⁶	Begindatum	Num	8	EEJJMMDD
Einddatum daadwerkelijke ondersteuning ⁷	Einddatum	Num	8	EEJJMMDD
Nummer van de toewijzing	ToewijzingNummer ⁸	Num	24	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
Intensiteit ondersteuning (beschikt volume)	Omvang/Volume	Num	8	NNNNNNNN
Intensiteit ondersteuning (beschikt eenheid)	Omvang/Eenheid	Num	2	NN
Intensiteit ondersteuning (beschikte frequentie)	Omvang/Frequentie	Num	1	N
Intensiteit ondersteuning (geleverde eenheid)	Tijdseenheid zorgperiode	Num	2	NN
Intensiteit van ondersteuning (geleverd volume)	Aantal uitgevoerde producten	Num	8	NNNNNNNN
Reden beëindiging	RedenBeeindiging	Num	2	NN
Reden Wijziging Toewijzing	RedenWijziging	Num	2	NN

⁵ Daar waar dit hulpmiddelen (zoals woningaanpassingen, rolstoelen e.d.) betreft, is dit expliciet ook onderdeel van de gevraagde informatie.

⁶ Het betreft hier de BeginDatum uit het StartZorg bericht.

⁷ Daadwerkelijke einddatum ondersteuning is alleen verplicht bij afgesloten declaraties/maatwerkvoorzieningen.

⁸ Indien het ToewijzingNummer nog ontbreekt (dit kan voorkomen indien de toewijzing verzonden is vóór 12 juni 2017), moet er gekoppeld worden op basis van overige sleutelvelden.

3.2.2 Toelichting en voorbeelden bij de aan te leveren gegevens

Aanmaakdatum bestand

De datum en het tijdstip waarop het bestand is aangemaakt door de gemeente. Het CBS gebruikt deze informatie om meerdere leveringen van elkaar te onderscheiden. Dit gegeven komt op iedere regel terug.

Gemeentecode

De gemeentecode voor iedere gemeente. Het CBS gebruikt deze informatie om de aangeleverde informatie te koppelen aan de desbetreffende gemeente. De gemeentecode komt op iedere regel terug.

Burgerservicenummer (BSN)

Het unieke persoonsnummer waarmee de ontvanger van ondersteuning staat ingeschreven in de Basisregistratie Personen (BRP). Voor maatwerkarrangementen waaraan geen BSN is gekoppeld – bijvoorbeeld een rolstoel in een verzorgingshuis – kan de waarde '999999999' worden gebruikt. Het gegeven is opgebouwd uit het BSN van de cliënt.

Type maatwerkarrangement (toewijzing en declaratie)

Betreft het type ondersteuning of voorziening dat de cliënt ontvangt. De typen maatwerkarrangementen zijn gelijk aan de hoofdcategorieën die worden gehanteerd in iWmo 2.2 (en iWmo 2.1). In de rapportage 'Gemeentelijke Monitor Sociaal Domein' worden de maatwerkarrangementen gepubliceerd in vier categorieën, conform onderstaande tabel:

Categoriecode	Type maatwerkarrangement
Hulp bij het huishouden	
01	Hulp bij het huishouden
Ondersteuning thuis	
02	Begeleiding
03	Persoonlijke verzorging
04	Kortdurend verblijf
06	Overige ondersteuning gericht op het individu of huishouden/gezin
07	Dagbesteding
09	Overige groepsgerichte ondersteuning
10	Overige maatwerkarrangementen
Hulpmiddelen en diensten	
05	Woondiensten
08	Vervoersdiensten
11	Rolstoelen
12	Vervoervoorzieningen
13	Woonvoorzieningen
14	Overige hulpmiddelen
Verblijf en opvang	
15	Beschermd wonen
16	Opvang
17	Spoedopvang
18	Overige beschermd wonen en opvang

Bron: (<https://istandaarden.nl/ibieb/codelijsten-iwmo-22> en https://modellen.istandaarden.nl/wmo/iwmo2_1)

Beschermd wonen: informatie over ‘beschermd wonen’ kan alleen door de 43 centrumgemeenten worden aangeleverd (zie [de regioatlas](#)). De informatie over ‘beschermd wonen’ wordt in een aparte tabel gepubliceerd.

De centrumgemeente dient alle ‘beschermd wonen’ cliënten in de regio aan te leveren met de gemeentecode van de **centrumgemeente**. Als de productcategorie ‘beschermd wonen’ door een niet-centrumgemeente (dus een regiogemeente) wordt aangeleverd, dan wordt het aangeleverde bestand door het CBS niet technisch afgekeurd, maar zullen de aangeleverde gegevens over ‘beschermd wonen’ niet gepubliceerd worden bij de regiogemeente. De gegevens worden dan ook niet gepubliceerd bij de behorende centrumgemeente. Waar mogelijk zullen de softwareleveranciers de filtering aan de voorkant doen bij het genereren van de aan te leveren informatie.

Let op: Licht Verstandelijke Gehandicapten (LVG) cliënten dienen niet te worden meegenomen.

Beoogde startdatum ondersteuning

Betreft de datum van de beoogde start van zorg, ook wel de dag dat ondersteuning voor de eerste keer mag worden geleverd. Dit is dus niet de datum waarop de beschikking is afgegeven, maar de datum waarop de zorg beoogd is te starten. **De datum wordt weergegeven zonder streepjes en is als volgt opgebouwd: jaar-maand-dag. Bijvoorbeeld: 20171008.**

Let op:

- De beoogde startdatum kan niet na de laatste dag van de verslagperiode liggen.

Beoogde einddatum ondersteuning

Wanneer bekend, kunt u de beoogde einddatum van de ondersteuning invullen. De beoogde einddatum is de datum die aangeeft op welke dag de ondersteuning af dient te lopen en de ondersteuning voor de laatste keer geleverd dient te worden (beoogde einddatum). Dit is dus niet per definitie gelijk aan de datum waarop de ondersteuning daadwerkelijk voor de laatste keer wordt geleverd (zie voor die informatie [‘einddatum ondersteuning’](#)). **De datum wordt weergegeven zonder streepjes en is als volgt opgebouwd: jaar-maand-dag. Bijvoorbeeld: 20171008.**

Let op:

- De beoogde einddatum mag nooit vóór de beoogde startdatum liggen.
- De beoogde einddatum mag nooit vóór de start van de verslagperiode liggen.

Voor de volgende typen maatwerkarrangementen is de einddatum niet relevant wegens het materiële karakter. Voor deze typen ondersteuning hoeft geen einddatum te worden aangeleverd:

- Categorie 11: Rolstoelen
- Categorie 12: Vervoersvoorzieningen
- Categorie 13: Woonvoorzieningen
- Categorie 14: Overige hulpmiddelen

Het leeg laten van de einddatum zorgt er echter wel voor dat deze arrangementen steeds opnieuw worden meegeteld bij het aantal lopende arrangementen van de gemeenten. Wanneer gemeenten dit niet willen, kan een einddatum worden ingevuld⁹.

⁹ VNG Realisatie overweegt in overleg met gemeenten hiervoor een aantal voorbeeld richtlijnen af te spreken. Bijv. een arrangement van een hulpmiddel altijd afsluiten 6 maanden/1 jaar nadat de laatste factuur betaald is.

Leveringsvorm (toewijzing)

Betreft de vorm (ZIN of PGB) waarin de ondersteuning of het maatwerkarrangement wordt verleend. Het betreft de toegewezen leveringsvorm. Onderstaand staat de codelijst voor leveringsvorm.

Let op: In verband met het verwijderen van de rubriek 'leveringsvorm' in de iWmo standaarden 2.0 is er in deze versie van de standaarden geen equivalent meer beschikbaar die gebruikt kan worden bij het maken van een onderscheid naar PGB/ZIN in de GMSD. Gezien de relevantie van dit gegeven voor beleidsinformatie, behouden we het gegeven leveringsvorm in de monitor en wordt onderstaande codelijst gebruikt. Deze codelijst is gebaseerd op de codelijst zoals gehanteerd in de iWmo standaarden 1.0.

Codelijst toegestane waarden 'Leveringsvorm'	
Code	Betekenis
2	persoonsgebonden budget (PGB)
4	zorg in natura (ZIN)

Startdatum (daadwerkelijke) ondersteuning

Betreft de datum van de daadwerkelijke start van zorg, ook wel de dag dat ondersteuning voor de eerste keer geleverd is – onder verantwoordelijkheid van de gemeente. Dit is dus niet de datum waarop de beschikking is afgegeven of de beoogde startdatum, maar de datum waarop de zorg daadwerkelijk is gestart onder verantwoordelijkheid van de gemeente. ***De datum wordt weergegeven zonder streepjes en is als volgt opgebouwd: jaar-maand-dag. Bijvoorbeeld: 20171008.***

Let op:

- De daadwerkelijke startdatum kan niet vóór de beoogde startdatum liggen.
- De daadwerkelijke startdatum mag nooit ná de laatste dag van de verslagperiode liggen.
- De daadwerkelijke startdatum voor overgangsccliënten (cliënten die de gemeenten over hebben gekregen vanuit de AWBZ) kan niet vóór 1 januari 2015 liggen.

Einddatum ondersteuning

De einddatum ondersteuning is de datum die aangeeft op welke dag de ondersteuning is afgelopen of de ondersteuning voor de laatste keer geleverd is (daadwerkelijke einddatum en niet de beoogde of beschikte einddatum). Bij lopende voorzieningen kunt u dit veld leeglaten. De daadwerkelijke einddatum is alleen verplicht bij afgesloten maatwerkvoorzieningen. Er zal geen declaratie of factuur meer volgen voor deze ondersteuning. ***De datum wordt weergegeven zonder streepjes en is als volgt opgebouwd: jaar-maand-dag. Bijvoorbeeld: 20171008.***

Let op:

- De daadwerkelijke einddatum mag nooit vóór de daadwerkelijke startdatum liggen.
- De daadwerkelijke einddatum mag nooit vóór de eerste dag van de verslagperiode liggen
- De daadwerkelijke einddatum mag niet na de beoogde einddatum liggen.

Voor de volgende typen maatwerkarrangementen is de einddatum niet relevant wegens het materiële karakter. Voor deze typen ondersteuning hoeft dus geen einddatum te worden aangeleverd (het veld mag worden leeg gelaten):

- Categorie 11: Rolstoelen
- Categorie 12: Vervoersvoorzieningen
- Categorie 13: Woonvoorzieningen
- Categorie 14: Overige hulpmiddelen

Het leeglaten van de einddatum zorgt er echter wel voor dat deze arrangementen steeds opnieuw worden meegeteld bij het aantal lopende arrangementen van de gemeenten. Wanneer gemeenten dit niet willen, kan een einddatum worden ingevuld¹⁰.

Nummer van de toewijzing (uniek nummer)

Het betreft hier het unieke nummer van de opdracht aan de aanbieder om een specifiek product aan de inwoner te leveren.

Het komt regelmatig voor dat het CBS bestanden krijgt waarin een persoon meerdere Wmo-voorzieningen heeft van hetzelfde type productcode. Bijvoorbeeld meerdere taxiritten binnen de productcategorie vervoersvoorzieningen.

Het CBS voegt in dergelijke gevallen voorzieningen samen. Hiervoor zijn zogenaamde 'samenvoegregels' opgesteld. Om deze samenvoeging betrouwbaarder te maken wordt conform de iWmo-standaard gewerkt met een **uniek nummer per Wmo-voorziening (nummer van toewijzing) per BSN**.

Het samenvoegen gebeurt als er een sterk vermoeden is dat voorzieningen die op aparte regels zijn aangeleverd in de praktijk eigenlijk als één voorziening moeten worden gezien (denk aan diverse taxiritten die eigenlijk als één vervoersvoorziening gelden).

Het CBS hanteert de volgende 'samenvoegregels':

A: Indien in het aangeleverde bestand op elke regel een geldig nummer van toewijzing is ingevuld, worden regels samengevoegd als bij eenzelfde persoon het toewijzingsnummer en het type arrangement gelijk zijn.

B: In de andere gevallen worden de regels samengevoegd als:

- Het type arrangement, de reden beëindiging en de leveringsvorm gelijk zijn én
- de begin- en einddatum gelijk zijn óf
- de begindatum van het ene record aansluit op de einddatum van het andere record met een marge van drie dagen.

Bij het samenvoegen worden van de samengevoegde records de vroegste begindatum en laatste einddatum genomen.

Op grond van de beschikking die inwoners krijgen, kunnen meerdere maatwerkvoorzieningen worden toegekend. Elke maatwerkvoorziening krijgt een uniek nummer (het toewijzingsnummer).¹¹

¹⁰ VNG Realisatie overweegt in overleg met gemeenten hiervoor een aantal voorbeeld richtlijnen af te spreken. Bijv. een arrangement van een hulpmiddel altijd afsluiten 6 maanden/1 jaar nadat de laatste factuur betaald is.

¹¹ Per 12 juni 2017 is dit nummer op grond van de iWmo versie 2.1 verplicht. Aan eerder toegekende voorzieningen kunt u naar eigen inzicht (volgens de hierboven beschreven systematiek) een uniek nummer toekennen. Het nummer is numeriek en telt in de iWmo-standaard maximaal 9 tekens. Het gegeven is opgebouwd uit het nummer van de toewijzing.

Let op:

- Het opnemen van deze kolom in het bestand is verplicht. De positie in het bestand is na de kolom 'einddatum ondersteuning' en voor de kolom 'intensiteit van ondersteuning (beschikt volume)'.
- Het invullen van dit gegeven is niet verplicht, maar als er in het bestand een nummer wordt gebruikt, dan moet op elke regel in het bestand een nummer voorkomen. Als er op sommige regels in het bestand een nummer ontbreekt, worden de nummers in het geheel niet gebruikt en voegt CBS de regels samen volgens de andere methode.
- Het gebruik van voorloophnullen is verplicht om aan te vullen tot 24 posities.

Omvang van de ondersteuning

De omvang van de ondersteuning wordt op twee manieren genoteerd, afhankelijk of het een beoogde of een geleverde voorziening is. Bij een beoogde voorziening moet zowel het volume, eenheid en frequentie bekend zijn (bijv. dat gedurende 26 weken een voorziening 2 uur per week zal worden geleverd) terwijl bij een geleverde voorziening enkel het totaal geleverde hulp in de periode (bijv. cliënt heeft 50 uur zorg gekregen in de periode) hoeft te worden aangeleverd. Zie hiervoor onderstaande voorbeelden.

1) Beoogde ondersteuning

De omvang van een beoogde ondersteuning wordt berekend met:

- Beoogde begindatum ondersteuning: ingangsdatum van periode dat ondersteuning is beoogd (bijv. 1 januari – aanleveren in patroon EEJJMMDD)
- Beoogde einddatum ondersteuning: einddatum van periode dat ondersteuning is beoogd (bijv. 30 juni – aanleveren in patroon EEJJMMDD)
- Volume: aantal keer dat de ondersteuning is beoogd te worden geleverd (bijv. 4 – aanleveren in patroon NNNNNNNN)
- Eenheid: eenheid waarin het volume is uitgedrukt (bijv. in uren – aanleveren in patroon NN)
- Frequentie: frequentie waarin ondersteuning is beoogd om te worden geleverd (bijv. per week – aanleveren in patroon N)

Voorbeeld – Beoogde ondersteuning

Een cliënt heeft een beschikking voor huishoudelijke hulp. In deze beschikking staat dat de cliënt gedurende de periode 1 januari tot en met 30 juni 2018 recht heeft op huishoudelijke hulp. Het aantal keer dat de huishoudelijke hulp geleverd gaat worden is '4', de eenheid is 'uren' en de frequentie waarin de hulp geleverd zal worden is 'per week'. Dat betekent dat het beoogd is om in totaal (26 weken x 4 uur per week) 104 uur huishoudelijke hulp te leveren aan deze cliënt gedurende het eerste halfjaar van 2018.

Aangezien er verschillende eenheden kunnen worden gebruikt om dezelfde situatie te omschrijven, zijn er verschillende manieren hoe het bovenstaande voorbeeld kan worden aangeleverd. Altijd worden hierbij de patronen gebruikt die in de tabel van '3.2.1 Overzicht aan te leveren Wmo-gegevens' staan. Twee manieren hoe dit voorbeeld zou kunnen worden aangeleverd, zijn:

- Manier 1: beoogde startdatum ondersteuning: 20180101 (= 1 januari 2018); beoogde einddatum ondersteuning: 20180630 (= 30 juni 2018); volume = 00000004; eenheid = 04 (= code voor 'uren'); frequentie = 2 (= code voor 'per week'). Beoogd totaal in aangegeven periode: 104 uur.
- Manier 2: beoogde startdatum ondersteuning: 20180101 (= 1 januari 2018); beoogde einddatum ondersteuning: 20180630 (= 30 juni 2018); volume = 00000001; eenheid = 16 (= code voor 'dagdeel'); frequentie = 2 (= code voor 'per week'). Beoogd totaal in aangegeven periode: 26 dagdelen.

2) Geleverde voorziening

De omvang van een geleverde ondersteuning wordt berekend met:

- Begindatum ondersteuning: daadwerkelijke begindatum van periode dat ondersteuning is geleverd (bijv. 1 januari – aanleveren in patroon EEJJMMDD)
- Einddatum ondersteuning: daadwerkelijke einddatum van periode dat ondersteuning is geleverd (bijv. 30 juni – aanleveren in patroon EEJJMMDD)
- Eenheid [“tijdsseenheid zorgperiode”]: de tijdsduur waarin de zorg/behandeling wordt uitgedrukt (bijv. in dagdelen – aanleveren in patroon NN)
- Volume [“aantal uitgevoerde producten”]: aantal keer dat de ondersteuning is geleverd (bijvoorbeeld 25 – aanleveren in patroon NNNNNNNN)

Voorbeeld – Geleverde voorziening

Aan een cliënt is individuele begeleiding geleverd tussen 1 januari 2018 en 30 juni 2018. Gedurende deze periode heeft de cliënt 25 dagdelen (= eenheid) de ondersteuning gekregen.

Let op: bij een geleverde voorziening wordt alleen het totaal van de daadwerkelijk geleverde ondersteuning aangeleverd en dus wordt het niet – zoals bij een beoogde voorziening – in eenheid, volume en frequentie aangegeven.

Aangezien er verschillende eenheden kunnen worden gebruikt om dezelfde situatie te omschrijven, zijn er verschillende manieren hoe het bovenstaande voorbeeld kan worden aangeleverd. Altijd worden hierbij de patronen gebruikt die in de tabel van ‘3.2.1 Overzicht aan te leveren Wmo-gegevens’ staan. Twee manieren hoe dit voorbeeld zou kunnen worden aangeleverd, zijn:

- Manier 1: eenheid = [code 16] (dagdelen); volume = 25. Totale omvang ondersteuning in de periode: 25 dagdelen.
- Manier 2: eenheid = [code 04] (uren); volume = 200. Totale omvang ondersteuning in de periode: 200 uren.

Voor de volgende typen maatwerkarrangementen is de omvang van ondersteuning wegens het materiële karakter niet relevant. Voor deze typen kunnen de desbetreffende velden dus leeg gelaten worden:

- Categorie 11: Rolstoelen
- Categorie 12: Vervoersvoorzieningen
- Categorie 13: Woonvoorzieningen
- Categorie 14: Overige hulpmiddelen

Opbouw gegeven

Omdat de omvang dient te worden berekend, worden een aantal gegevens uitgevraagd. Deze gegevens staan in onderstaande tabellen weergegeven. Onderstaand zijn de benodigde codelijsten opgenomen voor ‘eenheid’ en ‘frequentie’. ‘Volume’ is een numerieke eenheid met als minimale waarde 0 en als maximale waarde 99999999. Hiermee sluiten we aan bij de definities die worden gehanteerd in de codelijsten van de iWmo 2.2 en iWmo 2.1. Bron: <https://istandaarden.nl/ibieb/codelijsten-iwmo-22> en https://modellen.istandaarden.nl/wmo/iwmo2_1.

Let op: De volumes worden altijd in gehele getallen uitgedrukt; er mogen geen komma’s of punten als decimale scheidingstekens voorkomen. Pas in dat geval de eenheid aan, zodat het volume in gehele getallen kan worden uitgedrukt (verander bijvoorbeeld 1,5 uur in 90 minuten).

Toegestane waarden 'Beschikte eenheid' (codelijst iWmo 2.2 en iWmo 2.1)

Code	Betekenis
01	Minuut
04	Uur
14	Etmaal
16	Dagdeel (4 uur)
82	Stuks
83	Euro's

Toegestane waarden 'Geleverde eenheid' (codelijst iWmo 2.2 en iWmo 2.1)

Code	Betekenis
01	Minuut
04	Uur
14	Etmaal (24 uur)
16	Dagdeel (4 uur)
21	Week
81	Benodigde tijdsduur of tijdsafhankelijk
82	Stuks

Toegestane waarden 'Beschikte frequentie' (codelijst iWmo 2.2 en iWmo 2.1)

Code	Betekenis
1	Per dag
2	Per week
3	Per vier weken
4	Per maand
5	Per jaar
6	Totaal binnen geldigheidsduur beschikking

Reden beëindiging van de ondersteuning

In de onderstaande codelijst zijn de verschillende redenen van beëindiging en de bijbehorende codes opgenomen.

Let op: Reden beëindiging dient altijd te worden aangeleverd in combinatie met een 'datum beëindiging'.

Toegestane waarden 'Reden Beëindiging (codelijst iWmo 2.2)

Code	Betekenis
02	Overlijden
19	Levering volgens plan beëindigd
20	Levering is tijdelijk beëindigd
21	Levering is eenzijdig door cliënt beëindigd
22	Levering is eenzijdig door aanbieder beëindigd
23	Levering is in overeenstemming voortijdig beëindigd
31	Verhuizing naar een andere gemeente

Toegestane waarden 'Reden Beëindiging (codelijst iWmo 2.1)

Code	Betekenis
02	Overlijden
19	Levering zorg of ondersteuning is beëindigd – toewijzing sluiten
20	Levering zorg of ondersteuning is beëindigd – toewijzing aanhouden
31	Verhuizing naar andere gemeente
32	Voorzetting ondersteuning in sociale basisondersteuning
33	Voortzetting in Zvw
34	Voortzetting in Wlz

Reden Wijziging Toewijzing ondersteuning (voorheen Reden Intrekking)

In de onderstaande codelijsten zijn de verschillende redenen van wijziging toewijzing en de bijbehorende codes opgenomen. Wijziging toewijzing kan niet worden aangeleverd wanneer in dezelfde regel de daadwerkelijke startdatum is gevuld.

Toegestane waarden 'Reden Wijziging Toewijzing (codelijst iWmo 2.2)	
Code	Betekenis
01	Administratieve correctie
02	Client overleden
03	Contractwijziging
04	Herbeoordeling: verlenging toewijzing
05	Herbeoordeling: verkorting toewijzing
06	Uitstroom naar ander domein
07	Verhuizing naar een andere gemeente
08	Wijziging leveringsvorm
09	Overstap naar andere aanbieder
10	Overgang naar nieuwe bekostigingssystematiek
11	Gemeentelijke herindeling

Toegestane waarden 'Reden Wijziging Toewijzing (codelijst iWmo 2.1)	
Code	Betekenis
01	Administratieve correctie
02	Client overleden
03	Contractwijziging
04	Herbeoordeling: verlenging toewijzing
05	Herbeoordeling: verkorting toewijzing
06	Uitstroom naar ander domein
07	Verhuizing naar een andere gemeente
08	Wijziging leveringsvorm
09	Overstap naar andere aanbieder
10	Overgang naar nieuwe bekostigingssystematiek

Als in dit veld een waarde van 1 positie wordt aangetroffen, dan wordt deze beschouwd als een 'oude' code voor Reden_intrekking uit iWmo 2.0.

3.3 Kosten Wmo

Voor de GMSD worden gegevens over de kosten Wmo uitgevraagd per hoofdcategorie en/of het totaal voor de individuele Wmo-voorzieningen in uw gemeente. Het betreft de kosten van de ondersteuning, exclusief uitvoeringskosten (bedrijfsmatige kosten die door gemeenten worden gemaakt t.b.v. de uitvoering van de ondersteuningstaken). Ook eventuele inning van eigen bijdrage van cliënten staat los van de kosten die de gemeente allereerst maakt en hoeft hiermee dus niet te worden verrekend.

U kunt de begrote en/of gerealiseerde kosten aanleveren (in hele euro's). Het heeft de voorkeur om aan CBS zowel de begrote als de gerealiseerde kosten aan te leveren. Als dat niet mogelijk is, kunt u één van beide aanleveren. Wanneer de kosten voor een halfjaar gevraagd worden maar alleen kosten voor een jaar bekend zijn, kunnen de totale kosten door twee worden gedeeld.

Begrote kosten: budget dat is gereserveerd op grond van de voorzieningen die in de gegeven periode zijn toegekend of voorzien. De uitvraag van begrotingscijfers voor de GMSD betreft niet de budgetten die door het Rijk ter beschikking zijn gesteld, maar de door de Raad vastgestelde begroting.

Gerealiseerde kosten: kosten die betaald zijn of kosten van voorzieningen die in de periode zijn afgesloten waarvan de betaling later kan plaatsvinden. De vuistregel bij twijfel is het aanhouden zoals door de Raad wordt behandeld.

Om onnodige vragen over verschillen tussen diverse informatiebronnen te voorkomen, is het advies om de informatie die u bij de GMSD aanlevert zoveel mogelijk te laten aansluiten bij de cijfers die u aan de Raad rapporteert. Gebruik bij voorkeur cijfers die eerder al aan de Raad zijn aangeleverd. De bestandsdefinities voor het bestand kosten Wmo zijn als volgt:

Veldnaam	Type	Aantal tekens*	Specificatie
Aanmaakdatum bestand	Num	12	EEJJMMDDUUMM
Gemeentecode	Num	4	NNNN
Type kosten	Num	2	NN
Kosten begroot	Num	10	NNNNNNNNNN
Kosten gerealiseerd	Num	10	NNNNNNNNNN

* Het is niet verplicht met voorloophnullen te werken

Toegestane waarden 'type kosten'

De onderscheiden kostenposten zijn gelijk aan de 18 hoofdcategorieën uit de iWmo-standaard. Zie de tabel op [pagina 16](#) van dit aanleverprotocol. Hieraan is als 19^{de} categorie toegevoegd: de totale kosten Wmo.

Let op:

- De 'kosten Wmo' worden aangeleverd in een los bestand.
- Wanneer u geen uitsplitsing kunt maken naar de verschillende typen maatwerkarrangementen (1 t/m 18), kunt u aanleveren met de code 19 'totale kosten Wmo'.
- De kosten worden alleen gepubliceerd op het niveau van de vier hoofdcategorieën en/of het totaal.
- Als u niet sluitend de bedragen kunt uitsplitsen naar de 18 verschillende typen maatwerkarrangementen, dan dient u enkel het totaal van de kosten Wmo aan te leveren (categorie 19). Indien u én een uitsplitsing van de kosten aanlevert én een totaalpost van de kosten die niet met elkaar matchen, dan zal het CBS uitgaan van het totaalbedrag (categorie 19). De publicatie vindt bovendien niet plaats op het niveau van de 18 productcategorieën, maar op basis van de vier hoofdcategorieën. Zie voor meer informatie hierover [pagina 16](#).
- Voor declaraties die over twee aanleverperiodes lopen (bijvoorbeeld vier wekelijkse declaraties die deels in het eerste halfjaar en deels in het tweede halfjaar vallen) geldt het volgende: de declaratie wordt meegeteld in de meest recente aanleverperiode.
- Het kostenveld is opgebouwd uit de kosten in hele euro's.
- Het betreft zowel de kosten voor Zorg in Natura (ZIN) als de PGB's.
- Decimale scheidingstekens (punten, komma's) zijn niet toegestaan.
- U kunt de gegevens voor meerdere gemeenten in één bestand opnemen. U dient wel per gemeente de juiste gemeentecode te hanteren.

3.4 Kosten Samenkracht en burgerparticipatie en Wijkteams (SBW)

Voor 2018 geldt het volgende IV3-model voor gemeenten:

Taakveld 6	Sociaal domein
6.1	Samenkracht en burgerparticipatie
6.2	Wijkteams

Zie voor een toelichting op de categorieën het IV3-informatievoorschrift, te vinden op:

<https://www.vraagbaakiv3gemeenten.nl/document>

Gemeenten met meer dan 20.000 inwoners leveren de gevraagde informatie al verplicht vier keer per jaar aan bij het CBS. Er is voor gekozen deze informatie alsnog uit te vragen bij alle gemeenten, omdat gemeenten met minder dan 20.000 inwoners geen IV3-informatie aanleveren bij het CBS. Om een betrouwbare vergelijking van de kosten tussen alle gemeenten mogelijk te maken is een (aanvullende) levering dus noodzakelijk.

De bestandsdefinities voor het bestand SBW zijn als volgt:

Veldnaam	Type	Aantal tekens*	Specificatie
Aanmaakdatum bestand	Num	12	EEJJMMDDUUMM
Gemeentecode	Num	4	NNNN
IV3code	Num	3	NNN
Kosten	Num	8	NNNNNNNN

* Het is niet verplicht met voorloophulden te werken

Codelijst toegestane waarden 'IV3code'	
Code	Betekenis
601	Samenkracht en burgerparticipatie
602	Wijkteams

Let op:

- De kosten Samenkracht en burgerparticipatie en Wijkteams worden aangeleverd in een los bestand.
- Het kostenveld is opgebouwd uit de kosten in hele euro's die de gemeente heeft gemaakt over de betreffende periode en is gekoppeld aan het IV3-informatievoorschrift
- Decimale scheidingstekens (punten, komma's) zijn niet toegestaan.
- U kunt de gegevens voor meerdere gemeenten in één bestand opnemen. U dient wel per gemeente de juiste gemeentecode te hanteren.

3.5 Kosten Jeugd

De monitor maakt gebruik van de gegevens die jeugdaanbieders reeds aan het CBS aanleveren in het kader van de Beleidsinformatie Jeugd¹². Voor de GMSD worden alleen gegevens over de kosten uitgevraagd. Het betreft de gerealiseerde en begrote kosten in een gegeven periode, per type voorziening zoals die ook voor de beleidsinformatie Jeugd worden onderscheiden en/of de totale kosten voor Jeugdzorg, exclusief uitvoeringskosten (bedrijfsmatige kosten die door gemeenten worden gemaakt t.b.v. de uitvoering van de ondersteuningstaken). Het heeft de voorkeur om aan CBS zowel de begrote als de gerealiseerde kosten (in hele euro's) aan te leveren. Als dat niet mogelijk is, kunt u één van beide aanleveren. Wanneer de kosten voor een halfjaar gevraagd worden maar alleen kosten voor een jaar bekend zijn, kunnen de totale kosten door twee worden gedeeld.

Begrote kosten: budget dat is gereserveerd op grond van de voorzieningen die in de gegeven periode zijn toegekend of voorzien. De uitvraag van begrotingscijfers voor de GMSD betreft niet de budgetten die door het Rijk ter beschikking zijn gesteld, maar de door de Raad vastgestelde begroting.

Gerealiseerde kosten: kosten die betaald zijn of kosten van voorzieningen die in de periode zijn afgesloten waarvan de betaling later kan plaatsvinden. De vuistregel bij twijfel is het aanhouden zoals door de Raad wordt behandeld.

Om onnodige vragen over verschillen tussen diverse informatiebronnen te voorkomen, is het advies om de informatie die u bij de GMSD aanlevert zoveel mogelijk te laten aansluiten bij de cijfers die u aan de Raad rapporteert. Gebruik bij voorkeur cijfers die eerder al aan de Raad zijn aangeleverd. De bestandsdefinities voor het bestand JEUGD zijn als volgt:

Veldnaam	Type	Aantal tekens*	Specificatie
Aanmaakdatum bestand	Num	12	EEJJMMDDUUMM
Gemeentecode	Num	4	NNNN
Type ondersteuning	Num	2	NN
Kosten begroot	Num	10	NNNNNNNNNN
Kosten gerealiseerd	Num	10	NNNNNNNNNN

* Het is niet verplicht met voorloophnullen te werken

Let op:

- De kosten voor Jeugd worden aangeleverd in een los bestand.
- Als u niet sluitend de bedragen kunt uitsplitsen naar de verschillende typen voorzieningen (21 t/m 44), dan dient u enkel het totaal van de kosten Jeugd aan te leveren (categorie 45). Indien u én een uitsplitsing van de kosten aanlevert én een totaalpost van de kosten die niet met elkaar matchen, dan zal het CBS uitgaan van het totaalbedrag (categorie 45).
- Het kostenveld is opgebouwd uit de kosten in hele euro's.
- Het betreft zowel de kosten voor Zorg in Natura (ZIN) als de PGB's.
- Voor declaraties die over twee aanleverperiodes lopen (bijvoorbeeld vier wekelijkse declaraties die deels in het eerste halfjaar en deels in het tweede halfjaar vallen) geldt het volgende: de declaratie wordt meegeteld in de meest recente aanleverperiode.
- U kunt de gegevens voor meerdere gemeenten in één bestand opnemen. U dient wel per gemeente de juiste gemeentecode te hanteren.

¹² Deze gegevensaanlevering is wettelijk verplicht.

In de onderstaande tabel, de 'Codelijst Jeugd', zijn de verschillende typen voorzieningen en de bijbehorende codes opgenomen. Deze typelijst wordt ook gebruikt voor de gegevensaanlevering door jeugdzorgaanbieders aan het CBS (Beleidsinformatie Jeugd). Omdat alle overige informatie over Jeugd wordt hergebruikt uit die informatieset, wordt aangesloten bij deze typelijst. In het [Informatieprotocol Jeugd](#) (pagina 12 en 13) vindt u een nadere toelichting per type voorziening.

Deze toelichting kan u helpen bij het verdelen van uw gegevens naar de verschillende typen voorzieningen. Wanneer u geen uitsplitsing kunt maken naar de verschillende typen voorzieningen, kunt u aanleveren met de code 45 'totale kosten jeugd'.

Code	Type individuele voorziening
Jeugdhulp zonder verblijf- geleverd door het wijkteam	
21	Geleverd door het wijkteam
Jeugdhulp zonder verblijf- niet geleverd door het wijkteam	
22	Jeugdhulp zonder verblijf, niet geleverd door het wijkteam– totaal *
23	Ambulante jeugdhulp op locatie van de aanbieder
24	Daghulp op locatie van de aanbieder
25	Jeugdhulp in het netwerk van de jeugdige
Jeugdhulp met verblijf	
26	Pleegzorg
27	Gezinsgericht
28	Gesloten plaatsing
29	Verblijf bij een jeugdhulpaanbieder, anders dan bovenstaand verblijf
Jeugdbescherming	
30	Jeugdbescherming / kinderschermingsmaatregelen totaal *
31	Voogdij
32	Voorlopige voogdij
33	Tijdelijke voogdij
34	Ondertoezichtstelling
35	Voorlopige ondertoezichtstelling
Jeugdreclassering	
36	Jeugdreclassering totaal *
37	Toezicht en begeleiding: gedwongen kader
38	Toezicht en begeleiding: vrijwillig
39	Individuele trajectbegeleiding Harde Kern
40	Individuele trajectbegeleiding Criem
41	Scholings- en trainingsprogramma
42	Gedragsbeïnvloedende maatregel
43	Vorbereiding gedragsbeïnvloedende maatregel, voorwaardelijke sepot, schorsing voorlopige hechtenis, voorwaardelijke invrijheidsstelling
Activiteiten in het preventief justitieel kader	
44	Activiteiten in het preventief justitieel kader
Totale kosten jeugd	
45	Totale kosten jeugd

* U kunt de totale codes gebruiken wanneer het niet mogelijk is om informatie nader op te splitsen. In het geval van jeugdreclassering bijvoorbeeld, komen kleine aantallen voor. Daarom kunt u er ook voor kiezen de totale code te hanteren.

VNG Realisatie. Protocol gegevensaanlevering Gemeentelijke Monitor Sociaal Domein. Versie juni 2018.

Bijlage I: Veelvoorkomende (technische) fouten

4.1 Fouten in de structuur van het bestand

4.1.1 Bestanden kunnen niet worden ingelezen

- Als een bestand een verkeerde extensie heeft, kan het niet worden ingelezen. De bestanden (in de zip-file) kunnen alleen de extensie .csv of .txt hebben.
- Vaak bestaat een bestand alleen uit kolomkoppen en verder niets. Zo'n bestand kan niet door het programma worden verwerkt. Onder de kolomkoppen moet minstens één regel met gegevens staan.

4.1.2 De naam van het bestand is niet goed

De bestandsnaam moet beginnen met WMO, WMOKOSTEN, SBW of JEUGD en vervolgens de code van de uitvraag. De code van de uitvraag bestaat uit de periode waarover het bestand gaat (H1 voor het eerste halfjaar en H2 voor het tweede halfjaar) en het desbetreffende jaar. Bijvoorbeeld H12018 voor een bestand over het eerste halfjaar van 2018. Achter de code van de uitvraag kunt u een eigen toevoeging zetten voorafgegaan door een underscore (_).

- Bestandsnaam 1: WMO_[code uitvraag]_[vrije tekst].csv (of .txt)
- Bestandsnaam 2: WMOKOSTEN_[code uitvraag]_[vrije tekst].csv (of .txt)
- Bestandsnaam 3: SBW_[code uitvraag]_[vrije tekst].csv (of .txt)
- Bestandsnaam 4: JEUGD_[code uitvraag]_[vrije tekst].csv (of .txt)

Voorbeeld: WMO_H12018_gemeenteDenHaag.csv

Let op: Omdat de bestanden geautomatiseerd worden verwerkt, is een goede bestandsnaam essentieel. De volgende tekens zijn niet toegestaan in de naam van het bestand: \ / ? : * " > < |] [. De punt mag alleen voorkomen vóór de bestandsextensie (csv of txt).

4.1.3 In het bestand staan ongeldige tekens

- *Gebruik van onjuiste notaties*

In het veld 'aanmaakdatum en -tijd bestand' wordt vaak een wetenschappelijke notatie aangetroffen, bijvoorbeeld 2,01804 E+11. Het programma van CBS kan alleen bestanden inlezen met een juiste notatie van de aanmaakdatum. Als u de extensie van een bestand naar .csv moet omzetten, kunt u dat beter doen door op het bestand rechts te klikken en dan te kiezen voor 'Naam wijzigen'.

Als u het bestand in Excel aanmaakt, moet u de kolommen niet als getal maar als tekst opslaan. Excel zet een getalnotatie automatisch om in de wetenschappelijke notatie. Met tekst gebeurt dit niet. Als u het bestand ter controle met kladblok/Wordpad (.txt) opent, ziet u of deze kolom in wetenschappelijke notatie is opgeslagen.

- *Aanhalingstekens*

Zorg ervoor dat er in de regels geen aanhalingstekens staan. Vaak worden er bestanden ontvangen, waarvan elke regel begint en eindigt met een aanhalingsteken ("). Door het bestand met Kladblok/Wordpad (.txt) te openen en alle aanhalingstekens te vervangen door niets (met 'zoek en vervang'), verwijdert u gemakkelijk alle aanhalingstekens uit het bestand.

- *Velden bevatten ongeldige coderingen*

Gebruik de codes conform het aanleverprotocol. Het gebruik van ongeldige codes levert foutmeldingen op.

- *Het Wmo-bestand bevat een onjuist aantal kolommen*

Het Wmo-bestand moet bestaan uit 18 kolommen, dat betekent dat in het bestand een regel 17 keer een puntkomma - als het scheidingsteken tussen de variabelen - voor moet komen.

Let op: De laatste variabele van een regel moet worden afgesloten zonder puntkomma en mét een Enter.

4.2 Geconstateerde inhoudelijke fouten

4.2.1 Eén of meer velden bevat ongeldige waarden

Een aantal velden wordt gecontroleerd op toegelaten waarden. Bij een aantal velden worden ongeldige waarden genoteerd.

Voorbeelden:

- Het BSN moet geldig zijn, dat wil zeggen dat deze moet voldoen aan de elfproef, of de waarde 999999999 heeft voor een onbekend BSN.
- De gemeentecode moet in de actuele CBS-lijst van gemeentecodes voorkomen.

4.2.2 Fouten “daadwerkelijke startdatum is kleiner dan beoogde startdatum” en “daadwerkelijke einddatum is groter dan beoogde einddatum”

Zoals te zien is op [pagina 16](#) (1^e bullet-point van het 2^e let op-blok en 3^e bullet-point van de 3^e let op-blok) gaan we ervanuit dat de daadwerkelijke start- en einddatum van een maatwerkvoorziening altijd binnen de periode van de beoogde start- en einddatum valt. De beoogde start- en einddatum zeggen namelijk ook iets over de geldigheid van de beschikking. Het wordt als onlogisch gezien dat er daadwerkelijk zorg wordt verleend buiten de periode dat de beschikking geldig is.

In de praktijk blijken er echter situaties voor te komen waarin dit toch terecht is. Om die reden is ervoor gekozen om bestanden niet af te keuren op deze foutmeldingen. De fout wordt wel vermeld in het technisch rapport, zodat u weet dat het in uw bestand voorkomt en zelf kunt beslissen of het in uw geval plausibel is.