



Handleiding Regionaal Administratie Platform

Voor jeugdhulpaanbieders



Regio Amsterdam-Amstelland
en Zaanstreek-Waterland

Handleiding Regionaal Administratie Platform (RAP)

Versie 2023-12

Inleiding	4
Privacy en beveiliging.....	4
Toegang	5
Inhoud van het RAP	5
Inloggen	5
Hoe krijg ik een wachtwoord?.....	5
Eerste keer inloggen	5
Regels voor het wachtwoord	6
Wachtwoord vergeten	7
Zelf het wachtwoord wijzigen.....	7
Navigeren in het RAP	8
Menu: Indicaties	9
Wat zit er in het RAP?	9
Indicaties raadplegen op het scherm	9
Het gebruik van filters.....	9
Inzoomen op een indicatie.....	11
Zoeken op cliënt	11
Indicaties downloaden	12
Indicatie-download interpreteren	12
Menu: PDC	15
PDC raadplegen op het scherm	15
Het gebruik van filters.....	15
Zoeken op specifieke SPIC.....	16
PDC downloaden.....	16
PDC-download interpreteren.....	16
Menu: Zorgaanbieders	18
Menu: Bestanden	20
Een bestand uploaden	20
Het delen van een tijdelijk bestand	21
Een tijdelijk bestand downloaden	21
Een tijdelijk bestand verwijderen	22
Menu: Scores.....	23

Scores handmatig beheren	23
Probleemafname	24
Doelrealisatie	24
Wijzigen van opgevoerde scores	25
Scores in bulk opvoeren	26
CSV-bestand maken	26
Voorbeeld inhoud CSV-bestand	26
Controles	26
Import	26
Export en verdere verwerking	27
Vragen?	28
Functionaliteit RAP	28
Servicedesk	28
Wijzigingen accounts	28
Inhoudelijke vragen	28

Inleiding

Het Regionaal Administratie Platform, kortweg RAP, ondersteunt gecontracteerde jeugdhulporganisaties bij het administratieve proces. In het RAP hebben de organisaties inzicht in de gecontracteerde SPIC's, de SPIC¹-productcodes en vastgestelde tarieven. Daarnaast zien jeugdhulporganisaties de actuele status van de administratieve afhandeling van hun cliënten, zoals deze staat geregistreerd in het systeem van de gemeente, het contract en biedt het RAP nog meer functies.

In deze handleiding leest u over de werking van het RAP en welke informatie u in het RAP kan opzoeken. Deze handleiding is bedoeld voor alle gecontracteerde jeugdhulporganisaties.

De administratieve afspraken rondom de jeugdhulp zijn vastgelegd in het administratieprotocol. Dit is te vinden op de website zorgomregioamsterdam.nl. Op deze website vindt u ook een korte introductiefilm waarin de werking van het RAP wordt gedemonstreerd.

Privacy en beveiliging

Het RAP bevat zogenaamde bijzondere persoonsgegevens van cliënten. Daarom is er tijdens de ontwikkeling veel aandacht besteed aan de beveiliging van het RAP. Deze is door een extern, gecertificeerd bureau getest. De volgende beveiligingsmaatregelen merkt u als gebruiker:

- Bij het inloggen wordt gebruik gemaakt van een SMS-code die u op uw mobiele telefoon ontvangt.
- De eerste keer dat u inlogt moet u verplicht uw wachtwoord wijzigen.
- Uw wachtwoord moet aan een aantal minimumeisen voldoen.
- Ieder half jaar moet u verplicht uw wachtwoord wijzigen.
- Na 30 minuten inactiviteit wordt u automatisch uitgelogd.

Het werken met tot individuen herleidbare gegevens in het RAP vereist aandacht voor de privacy omdat de AVG² hierop voor iedere gebruiker van toepassing is. Toegang tot het RAP is beperkt tot functionarissen die op grond van hun functie toegang mogen hebben tot deze gegevens. Uw organisatie moet borgen dat uitsluitend geautoriseerde medewerkers toegang hebben tot gegevens is geen op zich staand recht. Het raadplegen van persoonlijke gegevens is bewerken in de zin van de wet. Voor het raadplegen van gegevens op persoonsniveau moet altijd een geldige, wettelijke grondslag bestaan. Wanneer de noodzaak ontbreekt, is bewerken van deze gegevens wettelijk verboden. Daarnaast mogen de gegevens uitsluitend voor de geëigende doelen worden gebruikt.

Alle raadplegingen en andere bewerkingen van persoonsgegevens worden in de logbestanden in het RAP vastgelegd. Dit logbestand wordt mogelijk gebruikt voor periodieke controle, ter voorkoming van misbruik of bij een verzoek van een betrokken jongere. Gebruikers moeten er rekening mee houden dat deze controles ook bij hen kunnen plaatsvinden, om rechtmatigheid van gebruik vast te stellen in het belang van de inwoners van de gemeenten. Indien misbruik geconstateerd wordt zal de betrokken organisatie daarop aangesproken worden.

¹ SPIC: Segment, Profiel, Intensiteit combinatie

² Algemene Verordening Gegevensbescherming

(<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/avgnieuwe-europese-privacywetgeving/algemene-informatie-avg>)

Toegang

Het RAP wordt door de samenwerkende regiogemeenten beschikbaar gesteld aan gecontracteerde jeugdhulporganisaties.

Om toegang te krijgen heeft de servicedesk via het ROJ van een tekenbevoegde vertegenwoordiger van uw organisatie de volgende gegevens nodig van iedere gebruiker:

- Naam
- Mailadres
- Mobiel nummer

Indien andere medewerkers toegang moeten krijgen, of iemand is bij u uit dienst gegaan, heeft een andere functie gekregen waardoor hij of zij geen toegang meer nodig heeft tot het RAP, of er is een andere wijziging, dan is de verantwoordelijke bij uw organisatie verplicht dit direct door te geven aan de servicedesk. Dit kan door een mail te sturen naar IVdesk@amsterdam.nl met als onderwerp RAP account(s).

Als aangesloten organisatie bent u zelf verantwoordelijk om te borgen dat het RAP voor hiervoor beschreven doeleinden wordt gebruikt en uitsluitend door medewerkers die geautoriseerd zijn om met de betreffende gegevens te werken.

Inhoud van het RAP

In het RAP wordt de status van iedere indicatie getoond, zoals die in de administratie van de gemeente is vastgelegd. Het RAP wordt 2-wekelijks gevuld met gegevens over de indicaties vanuit de administraties van de aangesloten gemeenten. De gegevens in het RAP zullen dus altijd iets achterlopen.

Inloggen

Het RAP is een webapplicatie. U kunt vanaf iedere computer of tablet met een veilige internetverbinding inloggen op het RAP.

Het adres is:

<https://www.jhra.nl>

Hoe krijg ik een wachtwoord?

Van de servicedesk ontvangt iedere gebruiker een mail met daarin een persoonlijk wachtwoord. De loginnaam is het e-mailadres. Het wachtwoord uit de welkomstmail kan eenmalig gebruikt worden. Na de eerste login moet een nieuw wachtwoord ingesteld worden.

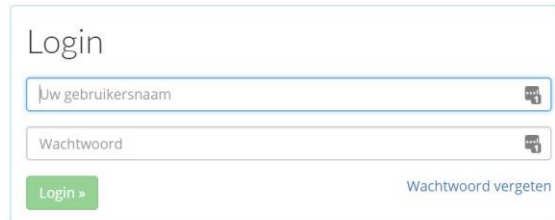
Eerste keer inloggen

U gaat via uw internetbrowser naar het RAP:

<https://www.jhra.nl>

Hier vult u de gebruikersnaam en wachtwoord in die via de mail aan de gebruiker is gestuurd.

Het RAP bevat bijzondere persoonsgegevens. Verwerken hiervan (inclusief bekijken) is alleen toegestaan indien het voor de uitvoering van de wettelijke taak noodzakelijk is. Gebruik wordt gelogd en u kan ter controle om een toelichting worden gevraagd. Door in te loggen in het RAP verklaart u hiermee akkoord te gaan.



The screenshot shows a login form with the title "Login". It contains two input fields: "Uw gebruikersnaam" and "Wachtwoord". Below the fields is a green "Login »" button and a link "Wachtwoord vergeten".

Na het invullen van uw gebruikersnaam en wachtwoord krijgt u het volgende scherm:

Er is een token verstuurd naar
+31(0)6****617



The screenshot shows a screen with the title "Login". It contains one input field labeled "Token" and a green "Inloggen »" button.

Hier vult u de code in die via SMS is verstuurd, naar het mobiele nummer dat uw organisatie heeft aangeleverd.

De eerste keer dat u inlogt moet u uw wachtwoord wijzigen. Hiervoor komt u automatisch op het volgende scherm:



The screenshot shows a screen with the title "Wachtwoord veranderen". It contains two input fields: "Nieuw wachtwoord" and "Herhaal wachtwoord". Below the fields is a green "Verander wachtwoord »" button.

Regels voor het wachtwoord

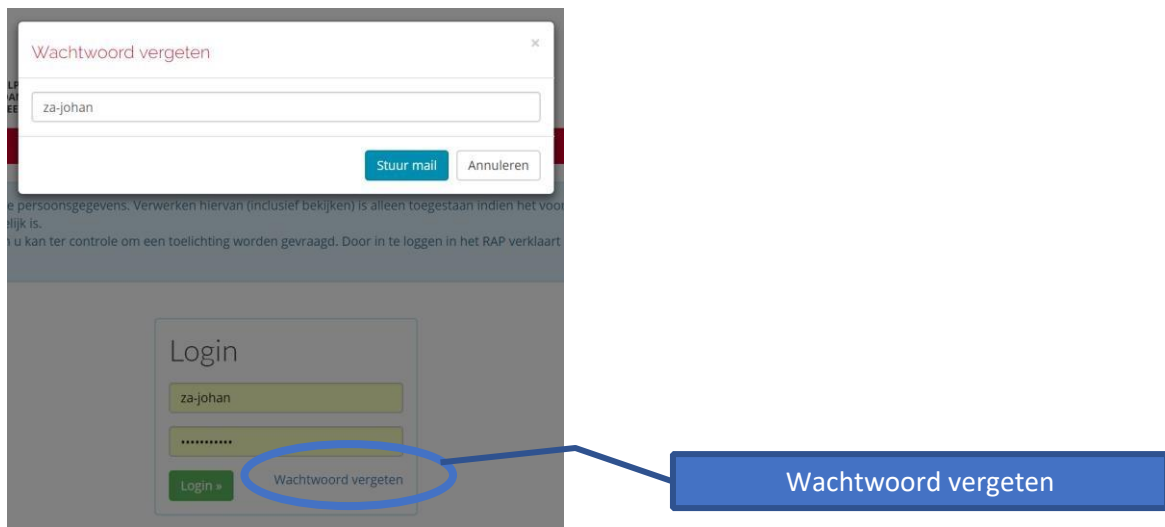
Het nieuwe wachtwoord moet aan een aantal eisen voldoen:

- Minimaal 8 karakters
- Minimaal één kleine letter
- Minimaal één hoofdletter
- Minimaal één cijfer
- Minimaal één speciaal teken

Na het wijzigen van het wachtwoord moet u opnieuw inloggen met het nieuwe wachtwoord.

Wachtwoord vergeten

Indien u uw wachtwoord bent vergeten, druk dan op 'wachtwoord vergeten' in het loginscherm. Er wordt dan een mail verstuurd met een link. Met behulp van deze link kunt u uw wachtwoord opnieuw instellen.

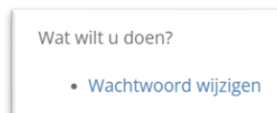


Zelf het wachtwoord wijzigen

U kunt op elk moment uw wachtwoord wijzigen. Dit gaat via het menu 'Profiel', bovenaan het scherm.



Kies voor 'Wachtwoord wijzigen'

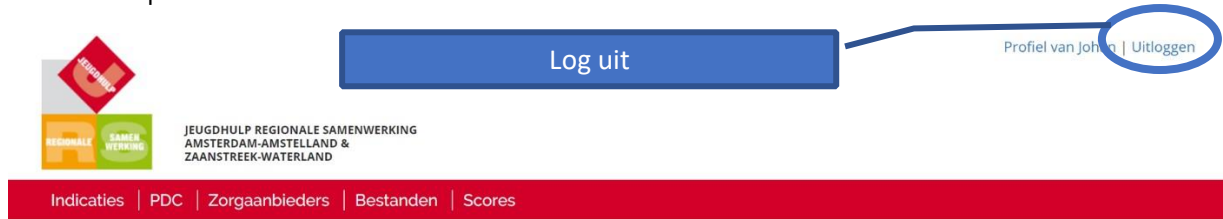


Voer het oude wachtwoord en tweemaal het nieuw gekozen wachtwoord in. Het nieuwe wachtwoord moet natuurlijk voldoen aan [de gestelde eisen](#).

Navigeren in het RAP

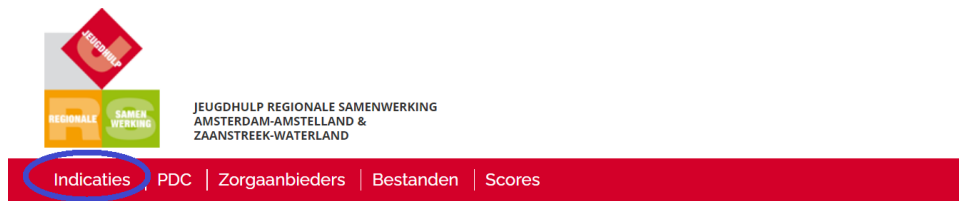
Het RAP bevat een aantal functies waar u gebruik van kan maken. In het scherm ziet u uitsluitend functies waar u toegang tot heeft.

De twee hoofdfuncties betreffen het raadplegen van de PDC en Indicaties. Deze kan u benaderen door te klikken op de rode balk.



In het menu zijn 5 opties. Deze worden in deze handleiding stuk voor stuk besproken.

Menu: Indicaties



In het RAP kunt u de administratieve status van al uw cliënten raadplegen, zoals die bij de gemeente bekend is.

Wat zit er in het RAP?

Het RAP bevat alle indicaties vanaf 1-1-2018 voor de regionale contracten

Omdat het RAP wordt doorontwikkeld, is het mogelijk dat de volgende zaken later nog in het RAP worden toegevoegd:

- Landelijke contracten (LTA) .
- Lokale (gemeentelijke) contracten.
- Contracten met GI's.

Indicaties die in 2017 zijn afgekocht, zijn niet in het RAP opgenomen.

De indicaties kunt u op twee manieren raadplegen, via het scherm of in een Excel spreadsheet dat u gedownload heeft.

Indicaties raadplegen op het scherm

Als u navigeert naar Indicaties krijgt u automatisch de indicaties getoond die voor u gelden. In dit scherm worden uitsluitend indicaties getoond met de status Verzoek om Toewijzing of Toegewezen. Middels de download kunt u alle indicaties inzien en. Als u bijv. met behulp van BSN zoekt (achter het tabje 'Zoek op cliënt'), kunnen ook de indicaties met de status 'zorg aangevangen', 'zorg beëindigd' en 'ingetrokken' worden geraadpleegd.

NB: De WBP is van toepassing op raadpleging. Het is daarom alleen toegestaan wanneer dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van uw taak (op een geldige, wettelijke grondslag).

Het gebruik van filters

Standaard ziet u de gegevens van het huidige jaar.

Middels de selectievelden kunt u het overzicht verfijnen. Zo kunt u filteren op verschillende statussen.

Via het  krijgt u een selectielijstje. Kies een status en klik op



[Export](#)

Indicatieregels

Werkvoorraad Zoek op cliënt

Status* Zorg aangevangen Gemeente* Alle gemeentes Product Filter op product...

Segment Alle Profiel Alle Intensiteit Alle

Afgiftedatum vanaf 01/01/2022 Afgiftedatum t/m 12/31/2023

Filter

Beschikingsnr.	Cliënt	Product	Profiel	Status
55957	client 1	Stapel 2: Jeugdige met ontwikkelings- en gedragsproblemen door kind factoren (psychiatrisch en/of somatisch)	5	Einde zorg
68223	client 2	Stapel 1: Jeugdigen met ontwikkelings- en gedragsproblemen door kindfactoren (psychiatrisch en/of somatisch)	5	Einde

U kunt u onder meer de indicaties met de statussen “Verzoek om toewijzing” en “Toewijzing” selecteren.

- **Verzoek om toewijzing:** dit betreft alle indicaties waarvoor een iJW315 (Verzoek om Toewijzing) is ontvangen, maar nog niet is toegewezen. Dit kan ook indicaties betreffen die zijn afgewezen.
- **Toewijzing:** Dit betreft alle indicaties waarvoor de gemeente een iJW301 bericht heeft verstuurd en de indicatie is toegewezen.

Verder kunt op de kenmerken Gemeente, Segment, Profiel en Intensiteit de selectie verder verfijnen:

Gemeente: Toon alleen de indicaties voor een specifieke gemeente.

Segment: Toon alleen de indicaties voor segment B, C of Dyslexie

Profiel: Toon alleen de indicaties van een specifiek profiel. NB: hier worden alleen de nummers van de profielen getoond:

1. Jeugdige met psychosociale problemen en problematische relaties tussen ouders.
2. Jeugdige met ontwikkelings- en gedragsproblemen en ouders die problemen ervaren met opvoeden.
3. Jeugdige met ouders met een ziekte of beperking.
4. Jeugdige met ontwikkelings-, gedrags- en/of psychiatrische problemen met ouders met psychi(atri)sche problemen.
5. Jeugdige met ontwikkelings- en gedragsproblemen door kind factoren (psychiatrisch en/of somatisch).
6. Jeugdige met ontwikkelings-, gedrags- en psychiatrische problemen binnen multi-probleem gezinnen.
7. Jeugdigen met een beneden gemiddelde intelligentie.
8. Jeugdige met ontwikkelings- en gedragsproblemen met een beneden gemiddelde intelligentie.
9. Jeugdige met een lichamelijke beperking en niet-aangeboren hersenletsel.

10. Jonge kinderen van 0-6 jaar en hun gezin die gezien hun leeftijd en de complexiteit van de problematiek specifieke kennis, procesdiagnostiek en specifieke ouder/kind interventies behoeven.
11. Jeugdige en gezin die in een crisissituatie terecht zijn gekomen.

Intensiteit: Toon alleen de indicaties met intensiteit Perspectief, Intensief, Duurzaam-licht of Duurzaam-zwaar.

Het is mogelijk de filters te combineren. In het overzicht verschijnen alleen de resultaten die voldoen aan de gecombineerde filters.

Inzoomen op een indicatie

Wanneer u dubbelklikt op een indicatieregel, ziet u meer gedetailleerde informatie:

Indicaties
PDC

Indicatie

Beschikingsnummer 78139
Uw referentie -
Gemeente Gemeente Oostzaan
Zorgaanbieder Altra
Lokale toegang -
LT medewerker -
Inwoner Z.Jacobs
BSN inwoner 349208426
Geboortedatum 01-01-2003

Product

Naam 10033 - Profiel 5: Jeugdige met ontwikkelings- en gedragsproblemen door kind factoren (psychiatrisch en/of somatisch)/Intensiteit: Intensief
Categorie Maatwerkarrangementen jeugd
Verzoekdatum 31-12-2017
Afgiftedatum 01-01-2018
Ingangsdatum recht 01-01-2018
Einddatum recht -
Datum aanvang zorg -
Datum einde zorg -
Frequentie Totaal binnen geldigheidsduur beschikking
Reden beëindiging -
Reden intrekking -

Levensloop

Status	Datum	Reden
Toegewezen	01-01-2018 00:00	Initiele aanvraag
Verzoek om toewijzing	31-12-2017 00:00	

Het blok 'Levensloop' toont de verschillende statussen die de indicatie heeft gehad en op welke datum deze is gewijzigd.

Zoeken op cliënt

In het tabblad 'Zoeken op cliënt' kunt u op een specifieke cliënt zoeken. Hier kunt u alle indicaties vinden die aan u gekoppeld zijn, ongeacht de status.

Indicatieregels

Export

Werkvoorraad Zoek op cliënt

Zoeken			
<input type="text" value="pol"/>			
Naam cliënt	Gemeente	Product	Status
H Pol	Gemeente Amsterdam	10081 - Profiel 11: Crisis/Intensiteit: Intensief	Zorg beëindigd
H Pol	Gemeente Landsmeer	10076 - Profiel 10: het jonge kind/Intensiteit: Duurzaam Zwaar	Verzoek om toewijzing

Indicaties downloaden

U kunt de indicaties downloaden naar een spreadsheet. Om de export te starten drukt u op de knop

Export

Vervolgens verschijnt een klein scherm waarin u een selectie kunt maken voor deze export.

Exporteer indicatie gegevens ✕

Gemeente

Filter export op datum:

Afgiftedatum vanaf

Afgiftedatum t/m

Om de export te starten drukt u op

Het kleine scherm verdwijnt vervolgens en de knop staat op de plek waar eerst "Export" stond. Door op deze knop te drukken wordt het geëxporteerde bestand gedownload naar uw PC.

Let op, indien er veel indicaties zijn kan het tot enkele minuten duren voordat het downloadbestand gereed staat. Wacht hier op! Als u naar een ander tabblad navigeert wordt de export geannuleerd.

Indicatie-download interpreteren

De volgende velden zijn opgenomen in het exportbestand van de indicaties.

Gemeentecode	De CBS codering van de gemeente
Gemeentenaam	Naam van de gemeente

Mutatiedatum-tijd	Moment waarop de mutatie zich heeft voorgedaan
Lokale toegang	Het betrokken toegangsteam van de gemeente
LT_medewerker	De betrokken toegangsmedewerker van de gemeente
BSN	BSN nummer van de cliënt
Geboortedatum	Geboortedatum van de cliënt
Voorletters	Voorletters van de cliënt
Tussenvoegsel	Tussenvoegsels van de naam van de cliënt
Achternaam	Achternaam van de cliënt
Beschikingsnummer	Beschikingsnummer afgegeven door de gemeente
Afgiftedatum	Datum waarop de beschikking is afgegeven door de gemeente
Verzoekdatum	Datum waarop het Verzoek om Toewijzing (iJW315) is ingediend
Ingangsdatum recht	Datum waarop de beschikte zorg mag starten
Einddatum recht	Datum waarop de beschikte zorg beëindigd moet worden
Datum aanvang zorg	Datum waarop de zorg gestart is, zoals aangegeven door de aanbieder
Datum einde zorg	Datum waarop de zorg beëindigd is, zoals aangegeven door de aanbieder
Status	Actuele levensloopstatus van de indicatie, zoals vastgesteld door de gemeente
Productcategoriecode	iJW productcategorie voor het product. Voor de meeste SPIC's is het 50. Voor Crisis 11 en voor Dyslexie 52
ProductCode	iJW productcode (voor gebruik in berichtenverkeer) van de SPIC
ProductNaam	Omschrijving van de SPIC
Volume	Volume voor het product.
Eenheid naam	Eenheid behorend bij het product. Voor SPICs is dit altijd Stuks of Euro's
Frequentie	De frequentie volgens iJW waarmee de jeugdhulp wordt gedeclareerd: Voor trajecten: "Totaal binnen geldigheidsduur beschikking" Voor duurzaam: "per maand"
Reden_beëindiging	Reden voor beëindiging volgens iJW tabel zoals aangegeven door aanbieder
Reden_intrekking	Reden voor intrekking toewijzing volgens iJW tabel zoals aangegeven door gemeente
Toewijzingsnummer	Toewijzingsnummer afgegeven door de gemeente

Tabel status levensloop:

- Verzoek om toewijzing: verzoek om toewijzing (iJW 315) door gemeente ontvangen.
- Toegewezen: toewijzing (iJW 301) door gemeente verstuurd.
- Gestart: startdatum zoals gemeld door jeugdhulpaanbieder (in iJW305) gepasseerd.
- Beëindigd: einddatum zoals gemeld door jeugdhulpaanbieder (in iJW307) gepasseerd.

Tabel reden beëindiging:

02 Overlijden.

- 20 Levering zorg of ondersteuning is beëindigd - toewijzing aanhouden.
- 31 Jeugdhulp is volgens plan beëindigd - toewijzing sluiten.
- 32 De cliënt heeft de hulp eenzijdig beëindigd - toewijzing sluiten.
- 33 De hulpaanbieder heeft de hulp eenzijdig beëindigd - toewijzing sluiten.
- 34 Cliënt en hulpaanbieder hebben de hulp in overeenstemming beëindigd - toewijzing sluiten.
- 35 De hulp is wegens externe omstandigheden beëindigd (bijv. verhuizing van de cliënt) toewijzing sluiten.
- 36 Geïnitieerd door de gemeente.

Tabel reden wijziging toewijzing (reden intrekking):

- 01 Administratieve correctie.
- 02 Cliënt 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.
- 12 Geïnitieerd door aanbieder.

Menu: PDC



JEUGDHULP REGIONALE SAMENWERKING
AMSTERDAM-AMSTELLAND &
ZAANSTREEK-WATERLAND

Indicaties | **PDC** | Zorgaanbieders | Bestanden | Scores

In het RAP is uw contract in de vorm van een zogenaamde Product Diensten catalogus (PDC) beschikbaar. Hierbij wordt iedere combinatie van Segment, Profiel en Intensiteit (SPIC) waarvoor u bent gecontracteerd per gemeente als een aparte regel getoond, een zogenaamde contractregel.

Het overzicht van deze contractregels kunt u uit het RAP downloaden.

U kunt deze informatie op twee manieren raadplegen:

- Via het scherm.
- Via een Excel download.

PDC raadplegen op het scherm

Als u navigeert naar PDC krijgt u automatisch alle contractregels getoond die voor u gelden.

Profiel van medewerker zorgaanbieder 1 | Uitloggen

Indicaties PDC

Product diensten catalogus

Export

Jaar* 2017 Gemeente* Alle gemeenten Segment Alle Profiel Alle

Intensiteit Alle Zoek op product

Selectievelden

Gemeente	Jaar	Product	Segment	Profiel	Intensiteit
Gemeente Zaanstad	2017	10002: B0102 Psychosoc. probl. en probl. relatie ouders, Perspectief	Segment B	1	Duurzaam - Zwaar
Gemeente Zaanstad	2017	10003: B0103 Psychosoc. probl. en probl. relatie ouders, Duurzaam-licht	Segment B	1	Duurzaam - Licht
Gemeente Zaanstad	2017	10004: B0104 Psychosoc. probl. en probl. relatie ouders, Duurzaam-zwaar	Segment B	1	Duurzaam - Zwaar
Gemeente Zaanstad	2017	10005: B0201 Ontw. en gedragsprobl. en ouders met ontoereikende opvoedvaardigheden, Intensief	Segment B	2	Intensief

Het gebruik van filters

Middels de selectievelden kunt u het overzicht verfijnen:

Jaar: Toon alleen de contractregels voor een specifiek kalenderjaar.

Gemeente: Toon alleen de contractregels voor een specifieke gemeente. In principe heeft u voor alle gemeenten dezelfde SPICs gecontracteerd. U zal dus alle SPICs 14 keer in de PDC zien staan, voor iedere gemeente 1 keer.

Verder kunt op de kenmerken Segment, Profiel en Intensiteit de selectie verder verfijnen.

Zoeken op specifieke SPIC

Middels de zoekfunctie is het mogelijk een specifieke SPIC te vinden.

Met deze functie kunt op een willekeurig deel van de SPC-code of omschrijving zoeken. Dit kunt u ook combineren met de filters.

Bijvoorbeeld: zoeken op 10002 levert op:

10002 - Psychosoc. probl. en probl. relatie ouders, Perspectief

Zoeken op 'gedrag' binnen segment B levert 3 SPICs op:

10005 - Ontw. en gedragsprobl. en ouders met ontoereikende opvoedvaardigheden, Intensief

10006 - Ontw. en gedragsprobl. en ouders met ontoereikende opvoedvaardigheden, Perspectief

10007 - Ontw. en gedragsprobl. en ouders met ontoereikende opvoedvaardigheden, Duurzaam-Licht

PDC downloaden

Het is ook mogelijk de complete PDC te downloaden in Excel-formaat. U ziet dan meer informatie dan op het scherm en u kunt zelf in Excel de lijst bewerken of afdrukken. In de volgende paragraaf is beschreven welke informatie dit betreft.

 Exporteren

Om de export te starten druk op de knop

Vervolgens verschijnt een klein scherm waarin u een selectie kunt maken voor de export. Als u hier niets invult krijgt u de contractregels voor het lopende jaar en voor alle gemeenten.

Door op deze knop te drukken wordt het geëxporteerde bestand gedownload naar uw PC.

PDC-download interpreteren

Het Excelbestand met de PDC-download bevat 19 kolommen. Hieronder is toegelicht welke informatie in de kolommen staat en hoe u deze moet interpreteren.

Naam in Excel	Uitleg
Jaar	Het kalenderjaar waar de contractregel betrekking op heeft
Gemeentelijk ID	Door de gemeente bepaalde code
Code	De CBS codering van de gemeente
Naam	Naam van de gemeente
Segment	Segment waartoe de contractregel behoort
Categoriecode	iJW productcategorie voor het product. Voor de meeste SPIC's is het 50. Voor Crisis 11 en voor Dyslexie 52
Categorieomschrijving	Omschrijving van de iJW productcategorie
Productcode	iJW productcode (voor gebruik in berichtenverkeer) van de SPIC
Productomschrijving	Omschrijving van de SPIC

Prijs	Het gecontracteerde tarief
Volume	Volume voor het product.
Eenheid code	Eenheid behorend bij het product. Voor SPICs is dit altijd 82 (stuks) of 83 (euro's)
Eenheid naam	Eenheid behorend bij het product. Voor SPICs is dit altijd Stuks of Euro's
Profiel	Code van het profiel van de SPIC; 1 t/m 11
Intensiteit	Intensiteit van de SPIC
Geldig vanaf datum	Eerste datum waarop de contractregel geldig is
Geldig t/m datum	Laatste datum waarop de contractregel geldig is
Mutatie status	Status van de contractregel
Publication date	Datum waarop de contractregel definitief is gemaakt.

Toelichting mutatiestatus (Actie)

Actie	Oude inkoopstatus	Nieuwe inkoopstatus
Nieuw	Niet-ingekocht	Ingekocht
Uit Assortiment	Ingekocht	Niet-ingekocht
Prijswijziging	Prijs x	Prijs y
Geen	Ingekocht prijs x	Ingekocht prijs x

Menu: Zorgaanbieders



JEUGDHULP REGIONALE SAMENWERKING
AMSTERDAM-AMSTELLAND &
ZAANSTREEK-WATERLAND

Indicaties | PDC | **Zorgaanbieders** | Bestanden | Scores

Met deze functie heeft u inzicht in de openbare gegevens van alle gecontracteerde jeugdhulpaanbieders.

Zorgaanbieders

Zorgaanbieder	Zoeken op zorgaanbieder...	Export contactpersonen	Mijn Zorgaanbieder
AGB-code	Zorgaanbieder	Email	Adres
94059004	2Learn	info@2learn.nl	Pompelmoesstraat 25
T90014418	2Learn	info@2learn.nl	Willemsparkweg -52
TT94059004	2Learn	info@2learn.nl	Willemsparkweg 52-1
ZA94059004	2Learn	info@2learn.nl	Willemsparkweg 52-1
98000063	2Play	info@centrum2play.nl	Utrechtstraat 2
90014418	4You, Praktijk	info@praktijk4you.nl	Wipmolen 9
94056709	AA dyslexie	peterploum@aadyslexie.nl	Panamalaan 7-D
73737241	ABA Center International	info@abacenterinternational.com	Herengracht 280

In het hoofdscherm krijgt u een overzicht van alle gecontracteerde aanbieders. Hierin kunt u zoeken op naam, AGB-code en adres.

Door te klikken op een regel zoomt u in op de gegevens van die aanbieder. De vertrouwelijke gegevens zoals IBAN, tenaamstelling en BIC worden hier niet getoond. Deze kunt u alleen van uw eigen organisatie zien:

Zorgaanbieder

Naam	Jeugdhulp	Telefoonnummer	020-12345678
AGB-code ⓘ	12345678	Email	info@jeugdhulp.nl
Straatnaam	Jeugdhulp Straat	IBAN ⓘ	-
Huisnummer	32	Tenaamstelling ⓘ	-
Toevoeging		BIC ⓘ	
Postcode	1000 AA	KvK ⓘ	1458795
Plaats	Amsterdam		

Door op de knop [Export contactpersonen](#) te klikken, genereert u twee overzichten:

- Een overzicht van de opgenomen Zorgaanbieders en gegevens van contactpersonen.
- Een overzicht van aanbieders die geen specifieke contactpersonen hebben vastgelegd.

Door op de knop [Mijn Zorgaanbieder](#) te drukken, kunt u uw eigen gegevens inzien. U heeft dan ook de mogelijkheid deze aan te passen:

Zorgaanbieder

 Wijzig

Naam	Jeugdhulp	Telefoonnummer	020-12345678
AGB-code ⓘ	12345678	Email	info@jeugdhulp.nl
Straatnaam	Jeugdhulp Straat	IBAN ⓘ	NL85INGB0001652154
Huisnummer	32	Tenaamstelling ⓘ	Stichting Jeugdhulp
Toevoeging		BIC ⓘ	INGBNL2A
Postcode	1000 AA	KvK ⓘ	1458795
Plaats	Amsterdam		

Hoofdcontractmanager

Tanya Zwart


Subcontractmanager

Olga Dijkstra

Contracten	Contactpersonen	Adressen
------------	-----------------	----------

Datum gereed	Naam	Type	Status
	St. Jeugdhulp 2018	Regiocontract	Ondertekend

Let op. Indien u financiële gegevens wilt wijzigen, neem dan contact op met het ROJ. Deze gegevens zijn niet op deze manier te wijzigen.

Via het tabblad  vindt u de gegevens van uw contracten. U kunt hierop klikken en dan de contractstukken openen.

Onder het tabblad contactpersonen vindt u het overzicht van alle contactpersonen die bij de gemeente bekend zijn. Deze gegevens kunt u hier ook beheren.

Via het tabblad  kunt u adressen per regiocluster inzien of vastleggen.

Menu: Bestanden



JEUGDHULP REGIONALE SAMENWERKING
AMSTERDAM-AMSTELLAND &
ZAA NSTREEK-WATERLAND

Indicaties | PDC | Zorgaanbieders | **Bestanden** | Scores

De menu-optie 'Bestanden' stelt u in staat op veilige bestanden uit te wisselen tussen gebruikers van het RAP, zowel medewerkers van de gemeente als van andere jeugdhulpaanbieder.

Een bestand uploaden

Klik op de knop 'Nieuw tijdelijk bestand' om een bestand te uploaden naar het RAP.

Tijdelijk bestand beheer

+ Nieuw tijdelijk bestand

Bestand toevoegen

Bestandsnaam

Voorbeeld.jpg

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Opslaan

Klik op de knop 'Bestand kiezen' om een eigen bestand te selecteren.

In het vakje 'Bestandsnaam' moet u zelf iets invullen. De werkelijke bestandsnaam wordt niet automatisch overgenomen.

Klik tenslotte op de knop 'Opslaan'.

Bestand toevoegen

Bestandsnaam

Dit is een demonstratie

Bestand kiezen Voorbeeldbestand.xlsx

Opslaan

Een overzicht van alle bestanden die u hier heeft geüpload naar het RAP staan in een tabel:

Tijdelijk bestand beheer			
Bestandsnaam ▾	Aangemaakt op ▾	Ontvangers ▾	Uploader ▾
Dit is een demonstratie	20-12-2023 13:22		

[+ Nieuw tijdelijk bestand](#)

In plaats van de originele bestandsnaam ziet u hier de zelfgekozen titel voor het bestand.

Na het uploaden is het bestanden nog alleen zichtbaar voor uzelf.

Het delen van een tijdelijk bestand

Om het bestand te delen met een andere gebruiker in het RAP, klikt u in de tabel op het bestand.

Er verschijnt een scherm met drie mogelijkheden.

Ontvangers aanpassen

1
Ontvangers

c

Weet u het zeker?

Verwijderen Downloaden Opslaan

2

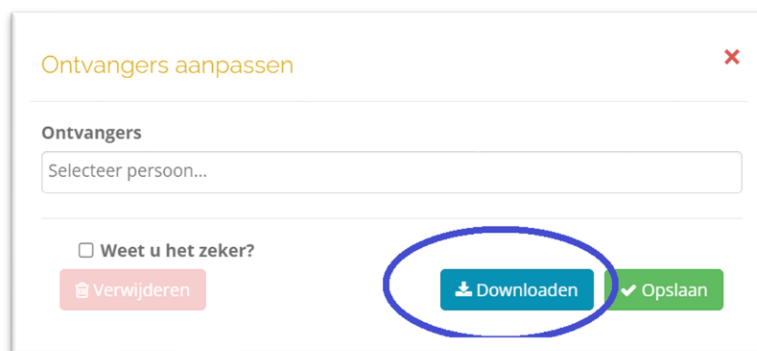
We gaan allereerst een ontvanger toevoegen:

1. Klik in het vakje bij 'Ontvangers'. Selecteer een gebruiker. U kunt hierin ook zoeken naar de voornaam of achternaam.
Het is mogelijk om meerdere gebruikers te selecteren.
2. Klik tenslotte op de groene knop 'Opslaan'.

Stuur de personen die u heeft geselecteerd een e-mail met de boodschap dat u een tijdelijk bestand hebt gedeeld in het RAP.

Een tijdelijk bestand downloaden

Klik in de tabel op het gewenste bestand. Het combinatiescherm verschijnt:

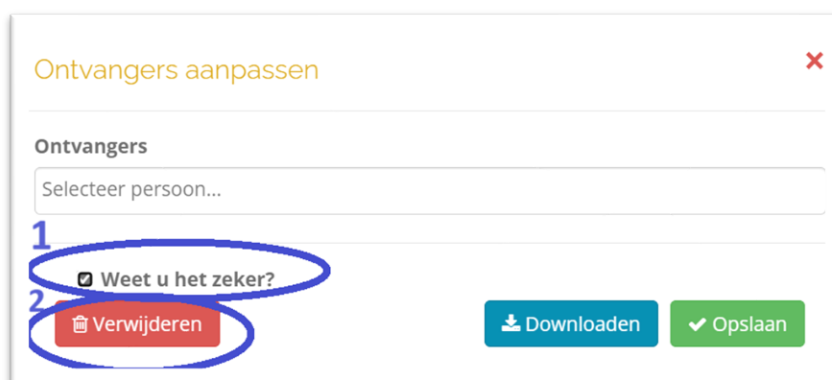


Klik op de blauwe knop 'Downloaden'.

Kies een map op uw eigen computer waar u dit bestand wilt opslaan.

Een tijdelijk bestand verwijderen

Klik in de tabel op het gewenste bestand. Het combinatiescherm verschijnt:



Vink het vakje 'Weet u het zeker?' aan.

Klik dan op de rode knop 'Verwijderen'.

Het bestand is nu verdwenen in RAP. De personen met wie u het bestand gedeeld had, kunnen het bestand nu ook niet meer zien.

Menu: Scores



JEUGDHULP REGIONALE SAMENWERKING
AMSTERDAM-AMSTELLAND &
ZAANSTREEK-WATERLAND

Indicaties | PDC | Zorgaanbieders | Bestanden | Scores

Voor Sturen op Resultaat zijn gegevens over de resultaten van de behandeling nodig. De Doelrealisatie gegevens en Scores probleemafname worden via het RAP verzameld. De achtergrond hiervan is toegelicht op zorgomregioamsterdam.nl. In deze handleiding is uitsluitend de werking van het RAP uitgewerkt.

Voor Sturen op Resultaat is het noodzakelijk dat u kort na afronding van het traject de scores van doelrealisatie en probleemafname in het RAP vastlegt. Als er meerdere trajecten van een cliënt zijn is dit zichtbaar in het overzicht.


De scores worden éénmaal per maand door de TTP verwerkt en anoniem aan de gemeente aangeboden. Op dit moment worden alle aanwezige scores definitief gemaakt en kunnen deze niet meer gewijzigd worden.

De gegevens kunnen op twee manieren worden ingevoerd: handmatig en in bulk.

Voor **handmatig** opvoeren van de scores, klik op de groene knop *Scores beheren*.


Voor **opvoeren in bulk**, klik op de blauwe knop *CSV Uploaden*.

Scores



Gegevens inzien, handmatig aanmaken van een score en bestanden uitwisselen.

Scores beheren



Import bestand uploaden in CSV format en automatisch laten verwerken door het systeem.

CSV Uploaden

Scores handmatig beheren

In het scherm 'Scores beheren' krijgt u een overzicht van al uw cliënten die bij u in zorg zijn geweest binnen de regio's Amsterdam-Amstelland en Zaanstreek-Waterland. De eerste drie kolommen bevatten cliëntgegevens. In de laatste kolom 'Aantal scores' ziet u hoeveel scores al zijn ingevoerd voor de betreffende beschikking van de cliënt.

Scores

Zoek op basis van bsn, beschikkingnummer of toewijzingsnummer...

Naam	BSN	Beschikkingnummers	Toewijzingsnummers	Aantal scores
Vos	*****89566	300003921,300620894		0
Broers	*****20839	300003926		0

Om de scores voor een cliënt te beheren dubbelklikt u op een regel. Het volgende invoerscherm wordt zichtbaar:

Waardes doelrealisatie invoeren

BSN
*****57303

Beschikingsnummer
058580001

Score probleem afname behandelaar	1	2	3	x	
Score probleem afname ouder/verzorger	1	2	3	x	
Score probleem afname cliënt	1	2	3	x	
Doel 1, Ouder	-1	0	1	2	x
Doel 1, Client	-1	0	1	2	x
Doel 2, Ouder	-1	0	1	2	x
Doel 2, Client	-1	0	1	2	x

Selecteer een score type

Bovenin ziet u het (afgeschermd) BSN van de cliënt. Daaronder kunt u het beschikingsnummer selecteren.

Vervolgens ziet u de elementen waarop scores kunnen worden vastgelegd:

Probleemafname

Zijn problemen verminderd, vastgesteld op basis van ROM-systematiek of andere instrumenten:

- Score probleem afname behandelaar.
- Score probleem afname ouder/verzorger.
- Score probleem afname cliënt.

Probleemafname wordt gescoord op een schaal van 1 tot en met 3:

- Verbeterd = score 3.
- Onveranderd/gestabiliseerd = score 2.
- Verslechterd = score 1.

Doelrealisatie

Resultaat, is het doel/zijn de doelen van het behandelplan behaald?

- Doel 1 score ouder.
- Doel 1 score kind/jongere.
- T/m doel 10.

De volgende codes worden gehanteerd:

Soort score	Omschrijving	Codering
Probleemafname		
	Score probleemafname Behandelaar	SPAB
	Score probleemafname Ouder/verzorger	SPAO
	Score probleemafname Cliënt	SPAC
Doelrealisatie Cliënt Doel 1 t/m 10		
	Doel 1, Cliënt	D1C
	...	D2C etc.
	Doel 10, Cliënt	D10C
Doelrealisatie Ouder/verzorger Doel 1 t/m 10		
	Doel 1, Ouder/verzorger	D1O
	...	D2O etc.
	Doel 10, Ouder/verzorger	D10O
	<i>Noot: laatste O is letter O, NIET cijfer 0.</i>	
Overig		
	Evaluatie score	ES

Doelrealisatie wordt gescoord op een schaal van -1 tot 2:

-1 = doel niet behaald, situatie ongunstiger dan bij start.

0 = doel niet behaald, situatie gelijk aan start.

+1 = doel deels behaald, de situatie is beter, maar nog niet conform het doel.

+2 = doel behaald, de situatie is conform het doel.

U kunt per score één vakje aankruisen. Door op het kruisje achter de rij te klikken verwijdert u de score

Score probleem afname behandelaar 1 2 3

Per traject kunnen tot 10 doelen worden afgesproken. Standaard toont het RAP 2 doelen waarvoor de scores kunnen worden vastgelegd. Onder in het scherm kunt u in het keuzemenu '**Selecteer een score type**' extra doelen toevoegen indien dit nodig is.

Selecteer een score type

Na het opvoeren van alle scores klikt u op de groene knop **opslaan**. Het verwerken van de opgeslagen scores kan enige tijd duren.

Wijzigen van opgevoerde scores

Indien u de scores wilt wijzigen of corrigeren, dan klikt u op de waarde in de kolom '**Aantal scores**' en selecteert u vervolgens het beschikkingsnummer waarvoor u de scores wenst aan te passen.

Naam	BSN	Beschikingsnummers	Aantal scores
G. Wilders	284876057	036257001	0
P. Puk	376171893	300439367	6

Scores in bulk opvoeren

Indien u veel scores wilt invoeren is het ook mogelijk om dit via een CSV-bestand te doen. Dit is een bestand met de extensie .csv dat u in **Excel** kunt maken of bewerken.

 Upload CSV bestand

Door op de knop 'Upload CSV bestand' te drukken opent er een dialoog. Hier kunt u een voorbeeld bestand downloaden met het juiste format.

CSV-bestand maken

Om een CSV-bestand te maken, vult u eerst een Excel bestand in conform onderstaand format. Dit bestand slaat u vervolgens op als een CSV-bestand. Dit CSV-bestand kunt u uploaden in het RAP.

Het bestand dient de onderstaande kolommen te bevatten. De scores kunnen aangeleverd worden met het beschikingsnummer of het toewijzingsnummer. **U kunt één van de twee kolommen leeg laten!**

Voorbeeld inhoud CSV-bestand

Dit is een voorbeeld van een CSV-bestand:

BSN	Beschikingsnummer	Toewijzingsnummer	Type	Waarde
672212345		1863456	D10	2
431234567		1861234	D20	2

Controles

Bij de import wordt het bestand gecontroleerd op de volgende zaken:

- Betreft het een geldige combinatie BSN & Beschikingsnummer en/of toewijzingsnummer.
- Is er nog geen definitieve waarde vastgelegd voor het type.
- Betreft het een geldige waarde.

Import

De import wordt vervolgens verwerkt. Hierbij overschrijft de import de aanwezige waarden, tenzij de waarden definitief zijn omdat ze al geëxporteerd zijn.

Het verwerken van de scores kan enige tijd duren!



Document wordt momenteel verwerkt!

Let op! Het is nu niet mogelijk een nieuwe te uploaden. Wacht tot de vorige document klaar is met verwerken.

Na het verwerken kan u controleren of alles goed verwerkt is:

Upload scores

 Upload CSV bestand

Upload resultaten

Document geupload op 23-09-2022 17:00	Verwerkt
Ingelezen	0
Fout en niet geïmporteerd	0
Geïmporteerd en gevalideerd	3
Totaal	3

Status: Alle

Beschikingsnummer	Toewijzingsnummer	BSN	Type	Waarde	Error melding	Status
	1788	*****787	D10	2		Geïmporteerd en gevalideerd
	1805	*****918	D20	2		Geïmporteerd en gevalideerd
	17657	*****883	D10	2		Geïmporteerd en gevalideerd

Export en verdere verwerking

Maandelijks worden alle ingevoerde waardes definitief gemaakt in het RAP. Vanaf dat moment zijn ze nog wel te raadplegen, maar niet meer te wijzigen.

Alle ingevoerde waardes worden dan door de TTP (trusted third party) gepseudonimiseerd en aan de gemeente geleverd voor gebruik in rapportages en de prestatiedialoog.

Vragen?

Functionaliteit RAP

Heeft u een vraag of de functionaliteit van het RAP, of loopt u tegen technische problemen aan met het RAP, neem dan contact op met de servicedesk.

Servicedesk

De servicedesk is te bereiken via:

ivdesk@amsterdam.nl

Wijzigingen accounts

Als u een nieuwe medewerker toegang wilt verschaffen tot het RAP, kunt u dit doorgeven aan de servicedesk.

Wanneer een medewerker uit dienst gaat, moet u dit **binnen twee weken** doorgeven aan het de servicedesk. Uitsluitend geautoriseerde gebruikers mogen toegang hebben tot het RAP. Het account wordt dan verwijderd.

Inhoudelijke vragen

Heeft u een vraag over het gebruik van het RAP of andere vragen met betrekking tot het administratief proces in het RAP, neem dan contact op met het Regionaal Ondersteuningsteam Jeugd (ROJ).

Het ROJ is te bereiken via:

info.Zorgomregio@amsterdam.nl