

Informatiemodel

AMW / Maatschappelijke dienstverlening 2008

Versienummer: 1.03

Colofon

Informatiemodel AMW / Maatschappelijke dienstverlening 2008

Versienummer 1.03

Uitgave

MOgroep Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening
Admiraal Helfrichlaan 1
3527 KV Utrecht
Postbus 3332
3502 GH Utrecht
telefoon: 030 - 298 34 34
fax: 030 - 298 34 37
www.mogroep.nl

Opgesteld: door VARIA

Redactie: Bert van Putten en Maria de Cock (KWIZ)

Eindredactie: Nienke Kuyvenhoven en Bert van Putten

Bestelwijze

De leden van het AMW pluspakket van MOgroep Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening ontvangen een gratis exemplaar. Verder is het informatiemodel voor leden te downloaden van www.mogroep.nl (brochurenummer WMDB0020).

ISBN 97890 5568 2386

NUR 752

Utrecht, december 2008

Deze publicatie is een uitgave van de MOgroep. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande toestemming van de MOgroep. Bij overname is bronvermelding verplicht.

Informatiemodel

AMW / Maatschappelijke dienstverlening 2008

Versienummer: 1.03

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1 Regels voor de landelijke registratie	5
1.1 Het landelijk model in beeld	5
1.2 Het gegevensmodel beschreven	5
1.3 Cliëntdossier	6
1.4 Casus	6
1.5 Hulpverleningstrajecten	8
1.6 Contacten	9
1.7 Overige items	10
2 Gegevenswoordenboek registratie	11
2.1 Gegevenswoordenboek	11
2.2 Codetabellen Informatiemodel AMW / Maatschappelijke dienstverlening	15
3 Bedrijfsenquête CBS / Maatschappelijke dienstverlening	23
Bijlage 1 Waarom een Informatiemodel AMW / Maatschappelijke dienstverlening	33
B1.1 Versiegeschiedenis	33
B1.2 Informatiemodel AMW / Maatschappelijke dienstverlening versie 1.0	35
B1.3 Wat is er gewijzigd in ten opzichte van het Informatiemodel 2000	36
Bijlage 2 Voorgenomen wijziging per 2010	37
Bijlage 3 Verantwoording	41

Leden van de projectgroep

De werkgroep VARIA heeft het Informatiemodel AMW / Maatschappelijke dienstverlening 2008 opgesteld. In deze werkgroep hebben de volgende mensen per november 2008 zitting.

Alexander Bijl	MD De Kern
Ingrid Wells	Madizo
Hans Bosman	Vitras
Hans Franken	Traverse
Yvonne Velthuizen	SMDMK
Wouter Bruijning	Kwadraad
Walt Bettonvil	SMDMH
Zeno Roos	AMW Coevorden
Yvon Schepers	Hulp en Welzijn Leeuwarden
Inez Versteeg	Raster
Jacqueline Beekman	Raster
Nienke Kuyvenhoven	MOgroep Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening
Bert van Putten	KWIZ, projectleiding, beheerder Madimonitor
Maria de Cock	KWIZ, projectleiding, beheerder Madimonitor

Inleiding

Het Algemeen Maatschappelijk Werk (AMW) in Nederland registreert al sinds de jaren tachtig volgens een informatiemodel. Dit model is in de loop der jaren enkele keren aangepast, voor het laatst in het jaar 2000. Omdat het werkveld sinds die tijd aan grote veranderingen onderhevig is geweest (en nog steeds is overigens) is er ingaande 1 januari 2008 een nieuw informatiemodel ontworpen¹. Dit document bevat het informatiemodel 2008 **versie 1.03**. Dit informatiemodel is ontworpen vanuit het AMW en geschikt gemaakt voor een bredere toepassing binnen de Maatschappelijke dienstverlening. De Maatschappelijke dienstverlening in Nederland is een gratis toegankelijke voorziening. De Maatschappelijke dienstverlening bestaat uit de werksoorten Maatschappelijk Werk, Sociaal Raadsliedenwerk en Ouderenadviseurswerk.

Het informatiemodel heeft een aantal doelstellingen:

1. bijdragen aan de kwaliteit van de registratie en het hulpverleningsproces;
2. het genereren van lokale, regionale en landelijke informatie over de maatschappelijke dienstverlening via de MadiMonitor; het datamodel van de MadiMonitor is gebaseerd op dit Informatiemodel.
3. door een gegevenswoordenboek bijdragen aan de kwaliteit en uniformiteit van de informatie over cliënt, hulpverlening en organisatie.

Wijzigingen ten opzichte van versie 1.02

In de loop van 2008 zijn aanpassingen aangebracht aan enkele codetabellen. Uit deze nieuwe versie blijkt des te meer dat het Informatiemodel AMW / Maatschappelijke dienstverlening 2008 een groei-model is. Vanuit het AMW is een verbreding gezocht naar het gehele maatschappelijk werk en naar de andere onderdelen van de maatschappelijke dienstverlening. Er is aansluiting gerealiseerd met het Servicepunt Welzijnsinformatie en er wordt een eerste relatie gelegd met de Schuldhulpverlening, het Sociaal Raadsliedenwerk en Ouderenadviseurswerk Dit vervolgonderhoud is klein onderhoud. Het model is daarom feitelijk nooit af.

De wijzigingen gaan in per 1 januari 2009. De wijzigingen ten opzichte van de vorige versie (1.02) betreffen de definitie soort probleem, wijze van contact en no show. In de bijlage staat een voorgenomen wijziging die niet eerder ingaat dan 1 januari 2010. De voorgestelde wijzigingen staan al wel in dit document vermeld, zodat instellingen alvast een voorschot kunnen nemen op deze wijzigingen. Het gaat hier om de codetabel type traject (was type hulpverleningstraject). Deze codetabel wordt zodanig uitgebreid dat hierin de systematiek van de AMW modules van MOVISIE, de nieuwe werkwijze van de NVVK in de schuldhulpverlening en het sociaal raadsliedenwerk past.

Leeswijzer

Het eerste hoofdstuk gaat nader in op de registratieregels. Het tweede hoofdstuk bevat het gegevenswoordenboek van die items die relevant zijn voor de registratie, waarna het derde hoofdstuk de definities van de CBS-AMW-enquête beschrijft. In de bijlagen staan de geschiedenis van de dataverzameling beschreven, de voorgenomen wijziging

¹ Voor de wijziging van het Informatiemodel 2008 zijn enkele uitgangspunten gehanteerd. Zo is het AMW als onderdeel gehandhaafd in het model. De profilering van het AMW geschiedt via de informatie die wordt verzameld in het kader van de MadiMonitor. Ook is het informatiemodel geschikt voor de gehele Maatschappelijke dienstverlening en is bij de ontwikkeling van het nieuwe model nadrukkelijk aansluiting gezocht bij ontwikkelingen die in het werkveld gaande zijn. Daarbij gaat het bijvoorbeeld om het Servicepunt Welzijnsinformatie, de ontwikkelingen in de eerstelijns GGZ, de ontstane Wmo-loketten, de Advies- en Steunpunten Huiselijk Geweld en de Centra voor Jeugd en Gezin. Het model is dermate open geformuleerd dat deze ontwikkelingen zijn in te passen zonder de specifieke informatie over het AMW en andere werksoorten in de Maatschappelijke dienstverlening te verliezen.

van de codetabel type hulpverleningstraject en in de derde bijlage staat de verantwoording van de totstandkoming van het informatiemodel.

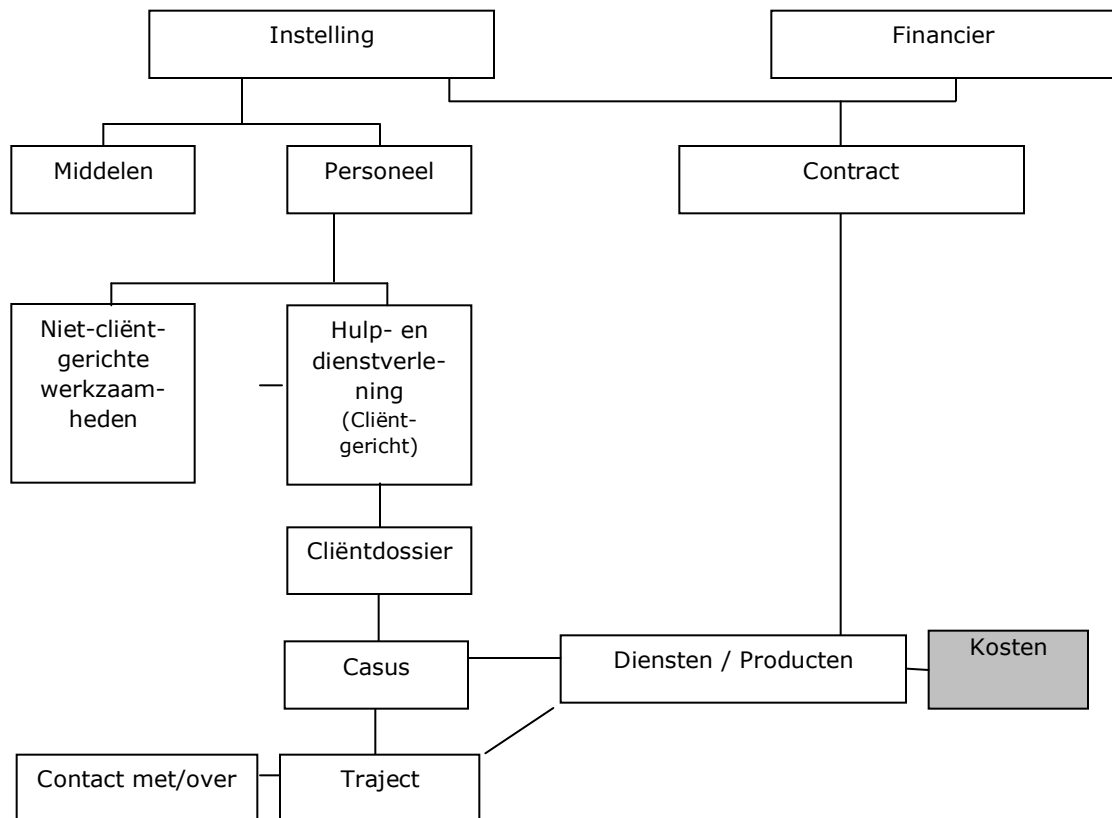
1 Regels voor de landelijke registratie

In dit hoofdstuk worden de algemene regels voor de registratie weergegeven. Dit gebeurt eerst door beschrijving van de opbouw van de registratie (cliënt – casus – hulpverleningstraject – contact). Vervolgens wordt specifieker in gegaan op enkele items van deze registratieonderdelen. Naast de algemene richtlijnen staat er op een aantal onderdelen een advies over wanneer wat geregistreerd zou kunnen worden. Daarna komen enkele codetabellen aan de orde.

Het gegevensmodel heeft betrekking op de gegevens die op landelijk niveau verzameld worden in de MadiMonitor. Het landelijk model is dus beperkter in omvang dan modellen die zijn toegepast in de softwaresystemen die de instellingen lokaal gebruiken.

1.1 Het landelijk model in beeld

In het onderstaande staat een schematische weergave van het gegevensmodel AMW / Maatschappelijke dienstverlening 2008.



1.2 Het gegevensmodel beschreven

Instelling en financier sluiten een contract over aard en voorwaarden, waaronder kosten, van diensten/producten. De instelling heeft middelen en personeel. Het personeel verricht werkzaamheden: cliënt / casusgericht en niet-client / casusgericht. Cliënt / casusgerichte werkzaamheden zijn de hulp- en dienstverlening waarmee de instelling de diensten/producten realiseert die met de financier zijn afgesproken.

De hulp- en dienstverlening wordt uitgevoerd in het kader van een bepaald contract (doelstellingen, voorwaarden en financiële middelen) en draagt daarmee bij aan een te

leveren dienst/product. De kosten van een hulp- of dienstverlening worden bepaald door de kosten van de middelen en het personeel die moeten worden ingezet om de casus te realiseren.

Hulp- en dienstverlening wordt uitgevoerd door hulp- en dienstverleners van de instelling, zo nodig in afstemming en samenwerking met externe hulp- en dienstverleners. De hulp- en dienstverlening wordt verleend aan een cliënt. Van een cliënt is het cliëntdossier de verzameling aan hulpverlening die de cliënt heeft ontvangen van de organisatie.

Voor de hulpverlening wordt een casus aangemaakt. In de casus vindt de vorming van het cliëntstelsel plaats. Een casus kan korter of langer duren en kan qua problematiek en type hulpverleningstraject eenvoudiger of complexer zijn.

De hulpverlening vindt plaats in één of meerdere hulpverleningstrajecten. De activiteiten en contacten vinden plaats binnen de hulpverleningstrajecten.

1.3 Cliëntdossier

Een cliëntdossier is de verzameling casussen van een cliënt. Het cliëntdossier bevat daarmee alle hulpverlening die een cliënt van de organisatie heeft ontvangen, vanuit de verschillende disciplines. Een cliëntdossier wordt daarom in principe niet afgesloten, maar blijft openstaan. De termijn waarop deze blijft openstaan. De bewaartermijn gaat in op het moment dat de casus is afgesloten. Het cliëntdossier wordt verwijderd als de laatste casus minimaal 2 jaar geleden is afgesloten. Organisaties kunnen zelf bepalen hoe lang de cliëntdossiers bewaard blijven. Per werksoort kunnen er andere (wettelijke) eisen gelden ten aanzien van de bewaartermijn.

Een cliënt kan in het nieuwe model anoniem of bekend zijn. Dit onderscheid is met name van belang bij de registratie van de korte contacten. Alle korte contacten met en vragen van burgers van wie geen nadere persoonsgegevens bekend zijn, dienen te worden gekoppeld aan een anonieme cliënt. Zie verderop voor een uitgewerkt voorbeeld van de registratie van de korte contacten.

Registratie-items in cliëntdossier

In het onderstaande staat beschreven welke items binnen het cliëntdossier worden geregistreerd en onder welke omstandigheden. Het gaat om de items die gebruikt worden voor de MadiMonitor.

- Geboortedatum cliënt: registratie-item, met uitzondering van anonieme cliënt
- Gemeente: registratie-item, met uitzondering van anonieme cliënt
- Geslacht: registratie-item, met uitzondering van anonieme cliënt
- Geboorteland cliënt: registratie-item, met uitzondering van anonieme cliënt
- Geboorteland vader cliënt: registratie-item, met uitzondering van anonieme cliënt
- Geboorteland moeder cliënt: registratie-item, met uitzondering van anonieme cliënt

1.4 Casus

Een casus is een samenhang van cliëntgerichte werkzaamheden naar aanleiding van een hulpvraag of hulpbehoefte. Een casus is een geval van hulp- en dienstverlening aan een cliënt (stelsel). Een casus bestaat uit één of meer hulpverleningstrajecten en is per definitie gekoppeld aan één of meerdere cliëntdossiers, afhankelijk van welke cliënten participeren in de hulp- of dienstverlening. Een cliëntstelsel bestaat uit één of meer personen die een hulpvraag of hulpbehoefte delen en het cliëntstelsel wordt bepaald binnen de casus. Een casus heeft een begin en een eind. Het begin kan een aanmelding zijn door de cliënt, eventueel via verwijzing, maar ook een signalering of melding over een mogelijke cliënt, zoals in de outreachende hulpverlening.

Wanneer een instelling een nieuwe casus opent, is in principe instellingsbeleid. Dit hangt bijvoorbeeld af van de afspraken die met de financier(s) zijn gemaakt. Om de eenheid van registratie te bevorderen, is in het onderstaande kader een advies uitgewerkt wanneer een casus wordt geopend en gesloten.

Instructie openen en sluiten casus

Een nieuwe casus wordt geopend bij een nieuwe hulpvraag van de cliënt die los staat van een eventuele bestaande casus van de cliënt. Daarbij kan het gaan om

- Een nieuwe hulpvraag die een andere discipline / werksoort / expertise betreft: bijvoorbeeld een cliënt is bezig met een casus rond sociaal isolement en blijkt in de schulden te zitten. Op dat moment opent de instelling een nieuwe casus rond schuldhulpverlening omdat het wezenlijk andere problematiek betreft. Hetzelfde geldt bijvoorbeeld voor het inzetten van groepswork.
- Indien een cliënt binnen drie maanden na afsluiting zich opnieuw meldt met eenzelfde hulpvraag, dan wordt de casus heropend. Meldt de cliënt zich binnen drie maanden na afsluiting van de casus met een wezenlijk andere hulpvraag, dan wordt een nieuwe casus geopend. Meldt een cliënt zich langer dan drie maanden na afsluiting van de casus, dan wordt in elk geval een nieuwe casus geopend.

De beoogde cliënt is met name bedoeld voor het ondersteunen van de registratie van outreachende hulpverlening. De persoon in kwestie is in formele zin (nog) geen cliënt van de organisatie, maar is vanwege door derden gesignaleerde hulpvraag- of behoefte benoemd als 'beoogde cliënt'². De activiteiten van de outreachende hulpverlening zijn wel gericht op het aanbieden van hulp- en dienstverlening aan deze persoon. Voor deze activiteiten wordt wel een cliëntdossier aangemaakt, maar de status van de cliënt is beoogd. Op het moment dat de cliënt daadwerkelijk hulpverlening ontvangt, gaat de cliënt van deze status af en wordt een reguliere cliënt.

De registratie geschiedt feitelijk op twee momenten: bij de aanmaak van de casus wordt aangemerkt of het een beoogde of een reguliere cliënt betreft. Na afsluiting van de casus wordt deze vraag opnieuw gesteld.

Registratie-items in de casus

In het onderstaande staat beschreven welke items binnen de casus worden geregistreerd en onder welke omstandigheden.

- startdatum casus: datum waarop de casus wordt geopend, wordt in principe gevuld door het registratiesysteem
- einddatum casus :datum waarop de casus wordt gesloten, wordt in principe gevuld door het registratiesysteem
- werksoort: wordt in principe gevuld vanuit het systeem, inrichting vindt plaats door applicatiebeheer
- samenlevingsverband: registratie-item, met uitzondering van anonieme cliënt
- bron van inkomsten: registratie-item, met uitzondering van anonieme cliënt
- status cliënt in casus: registratie-item

² De vraag of instellingen voor maatschappelijke dienstverlening beoogde cliënten mogen registreren met het oog op privacyregels is neergelegd bij de helpdesk privacy van het ministerie van Justitie. Deze heeft aangegeven dat gegevens verwerken, zonder toestemming van de cliënt mag, als dit in het gerechtvaardigd belang van de maatschappelijke dienstverlener is. Dit is bijvoorbeeld het geval als de betreffende gegevensverwerking noodzakelijk is om de reguliere bedrijfsactiviteiten te kunnen verrichten. De instelling dient voordat deze de gegevens kan verwerken en de belangenafweging kan maken het doel voor de gegevensverwerking vast te stellen. Daarnaast is het aan te bevelen dat in elke casus gemotiveerd wordt waarom overgegaan wordt tot registratie zonder toestemming. Overigens is het zo dat een instelling voor maatschappelijk werk behoort tot de organisaties die ook gezondheidsgegevens zonder toestemming van de cliënt kunnen verwerken.

Het Informatiemodel 2008 en het Informatiemodel 2000 vergeleken

De begrippen cliëntdossier en casus zijn nieuw. Zoals eerder vermeld, in het cliëntdossier is te zien welke hulpverlening een cliënt heeft gehad. De rol en de status van het begrip dossier is in vergelijking met het Informatiemodel 2000 hiermee sterk gewijzigd. In het Informatiemodel 2000 werd per dossier aangegeven welke dienst de hulpverlening betrof en werd een dossier afgesloten na de hulpverlening. Bij een nieuwe aanmelding, al dan niet met dezelfde hulpvraag, werd een nieuw dossier geopend. In de nieuwe situatie wordt een nieuwe casus geopend. Een casus wordt afgesloten wanneer de hulp- of dienstverlener besluit dat betreffend 'geval' afdoende behandeld is (of om redenen als: de cliënt is overleden; de cliënt komt niet meer opdagen). Een casus of geval kan eenvoudig of complex zijn, en kort of lang duren. De behandeling van een informatievraag in een eenmalig contact geldt in de registratiesystematiek dus ook als een geval.

1.5 Hulpverleningstrajecten

Een hulpverleningstraject is een samenhangend onderdeel van de hulpverlening. Een casus bestaat uit minimaal één hulpverleningstraject; een hulpverleningstraject bestaat uit minimaal één contact. Hoe een instelling omgaat met hulpverleningstrajecten staat in principe vrij.

Landelijk is een aantal typen hulpverleningstraject gedefinieerd: aanmelding, intake, hulpverlening, outreachende hulpverlening en afsluiting. Onder hulpverlening vallen de type hulpverleningstrajecten als steun en leun, informatie en advies en dergelijk. Let op: de aanmelding is in het Informatiemodel 2008 een eigen traject geworden.

Het Informatiemodel 2008 bevat geen voorgeschreven procesmodel. Instellingen kunnen derhalve, op inhoudelijke/methodische gronden, zelf bepalen welke hulpverleningstrajecten binnen een casus noodzakelijk zijn. In dat geval worden de gegevens geregistreerd die bij betreffende typen hulpverleningstrajecten behoren. In het Informatiemodel 2008 bestaat de procesvolgorde binnen een casus niet meer automatisch uit de volgorde van de hulpverleningstrajecten aanmelding - intake - afsluiting. Een instelling bepaalt zelf de indeling naar hulpverleningstrajecten en in welke gevallen zij een aanmelding, intake of afsluiting nodig acht, met inachtneming van het HKZ-schema. Voor de eisen die vanuit HKZ worden gesteld aan het primaire proces verwijzen we naar rubriek 1 tot en met 3 van het HKZ certificatieschema.

De belangrijkste reden voor het loslaten van deze procesregels is dat niet voor iedere hulp- of dienstverlening formeel een aanmelding of intake noodzakelijk is. Zo is dat bijvoorbeeld niet nodig in de behandeling van een informatie- of adviesvraag, crisishulp of in de outreachende hulpverlening.

Advies inrichting hulpverleningstrajecten

Instellingen kunnen, op inhoudelijke/methodische gronden, eigen hulpverleningstrajecten toevoegen. Landelijk bestaat er geen eenduidigheid over de inzet van methodieken en daarmee over de inrichting van de processen van een instelling. Bij de inrichting van de hulpverleningstrajecten en daarmee het werkproces binnen de casus adviseert de MOgroep hier een duidelijk intern beleid over te voeren. Het advies is te werken met de type hulpverleningstrajecten die hierboven zijn beschreven. Het is ook hier mogelijk eigen typen hulpverleningstrajecten aan te maken door eigen subcodes aan te maken die gelinkt zijn aan de codes in het Informatiemodel 2008.

Registratie-items in hulpverleningstraject

In het onderstaande staat beschreven welke items binnen de hulpverleningstrajecten worden geregistreerd en onder welke omstandigheden.

- begindatum hulpverleningstraject: datum waarop het hulpverleningstraject wordt gestart, wordt in principe gevuld door het registratiesysteem
- einddatum hulpverleningstraject: datum waarop het hulpverleningstraject wordt geëindigd;
- onderlinge relatie cliënten binnen traject: binnen het traject wordt het cliënt-systeem bepaald;
- type netwerkpartner: en medewerker van een andere organisatie dan wel mantelzorgers, burens e.d., waarmee de instelling in het kader van het hulpverleningstraject een relatie van verwijzing of samenwerking heeft;
- wijze van aanmelding: wijze waarop de aanmelding heeft plaatsgevonden (in het geval er een aanmeldingstraject is gestart)
- initiatief tot aanmelding: wijze waarop de aanmelding tot stand is gekomen (in het geval er een aanmeldingstraject is gestart)
- type verwijzer (type netwerkpartner): een medewerker van een andere organisatie dan wel mantelzorgers, burens e.d., die de cliënt heeft verwezen naar de instelling;
- reden beëindiging: de reden waarom de casus in het afsluitingstraject wordt gesloten;
- verwijzing naar type netwerkpartner: is er verwezen?
- type verwijzer (type netwerkpartner): de organisatie dan wel mantelzorgers, burens e.d., naar wie de instelling de cliënt heeft verwezen;
- soort probleem: de problematiek van de cliënt;
- type hulpvraag: betreft het de beoogde hulpbehoefte, de hulpvraag of het manifest probleem waaraan is gewerkt in de hulpverlening?
- No-show: waarom is de cliënt niet op komen dagen op de afspraak.

1.6 Contacten

De contacten vinden plaats in het kader van een hulpverleningstraject. Zoals gezegd, bestaat een hulpverleningstraject uit één of meer contacten. Een contact van een hulp- of dienstverlener kan plaatsvinden met of over een cliënt, een beoogde cliënt of een anonieme cliënt.

Instructie van de registratie van kort contact

Het kort contact is als term verdwenen in het nieuwe model. De reden hiervoor is dat het heel lastig was om landelijk informatie te halen uit korte contacten.

In het Informatiemodel 2008 is het natuurlijk mogelijk om korte contacten te registreren.

De anonieme korte contacten dienen te worden geregistreerd in een geanonimiseerd cliëntdossier in een casus met het traject Informatie en advies. Het korte contact is dus een contact in het traject informatie en advies. De casus kan open blijven staan en is toegankelijk voor alle medewerkers. De registratiedruk neemt hierdoor nauwelijks toe. Wordt een organisatie bijvoorbeeld per kwartaal afgerekend op het aantal korte contacten, dan is dient men per kwartaal een nieuwe casus aan te maken. Dit kan natuurlijk ook per maand of een andere periode.

De niet-anonieme korte contacten dienen te worden geregistreerd in het desbetreffende cliëntdossier in een casus met het traject Informatie en advies. Het betreft dus de registratie van een eenmalig contact in het traject informatie en advies. De casus kan open blijven staan gedurende een periode, maar mag ook direct worden afgesloten. Bij elke nieuwe vraag wordt dan een nieuwe casus geopend. Zie hiervoor de instructie rond het openen en afsluiten van casussen.

Registratie-items in contact

In het onderstaande staat beschreven welke items binnen de casus worden geregistreerd en onder welke omstandigheden.

- datum contact: datum waarop het contact heeft plaatsgevonden;
- met of over: met de cliënt of over de cliënt;
- wijze van contact: hoe of waar heeft het contact plaatsgevonden;
- contact met type netwerkpartner: met welke type netwerkpartner is contact geweest.

1.7 Overige items

Type hulpvraag

In het nieuwe informatiemodel worden drie verschillende hulpvragen onderscheiden. De gesignaleerde *hulpbehoefte* betreft de verwachte hulpbehoefte van de cliënt. Deze beoordeling wordt door de professional gemaakt. De gesignaleerde hulpbehoefte kan worden ingezet bij de outreachende hulpverlening. De sociaal maatschappelijke problematiek van de beoogde cliënt is niet door de cliënt zelf verwoord. Het is de inschatting van de professional.

De *hulpvraag* is de meer of minder concrete vraag van de cliënt zelf naar een hulp- of een dienstverlening. Het is de vraag die de cliënt zelf formuleert. Dit wordt geregistreerd op het moment dat de cliënt deze vraag formuleert. Afhankelijk van de werkwijze is dit bij aanmelding of bij de intake.

Manifeste problematiek is de hulpvraag of problematiek waaraan in de hulp- of dienstverlening wordt gewerkt en is gewerkt. Het is de gedeelde probleemdefinitie van hulpverlener en cliënt zoals die gebruikt wordt voor het hulpverleningsplan.

Voor alle drie de onderscheiden hulpvragen cq. problematieken is de achterliggende tabel gelijk aan de codetabel van het manifest probleem. De type hulpvraag wordt geregistreerd in de trajecten.

No-show

Nieuw in versie 1.03 is de no-show. Dit is opgenomen om de mate van no-show te kunnen meten landelijk. Dit wordt geregistreerd binnen de trajecten.

Etnische achtergrond cliënt

De etnische achtergrond van de cliënt is opgenomen in het model. De reden hiervoor is dat allochtonen een belangrijke klant- en doelgroep van de Maatschappelijke dienstverlening zijn. Het bereiken van de verschillende groepen in de samenleving is een belangrijk politiek en maatschappelijk thema. Op basis van het informatiemodel 2000 is het niet mogelijk het bereik van de Maatschappelijke dienstverlening onder allochtonen te kwantificeren. Om dit wel te kunnen is etnische achtergrond toegevoegd aan het nieuwe informatiemodel.

Voor de herkomst wordt de officiële definitie gebruikt. Voor het bepalen van de herkomst zijn de velden geboorteland van de cliënt, geboorteland vader en geboorteland moeder noodzakelijk. Het CBS hanteert als definitie van allochtoon in Nederland: een persoon die in Nederland woonachtig is en van wie ten minste één ouder in het buitenland is geboren. Wie zelf in het buitenland is geboren, hoort tot de eerste generatie, wie in Nederland is geboren, hoort tot de tweede generatie.

Het registratiesysteem vult op basis van de ingevulde geboortelanden zelf het land van herkomst in. De registratie van de geboortelanden vindt plaats in het cliëntdossier.

2 Gegevenswoordenboek registratie

In het onderstaande overzicht staat het gegevenswoordenboek van het model AMW / Informatiemodel 2008 nader beschreven. Het gegevenswoordenboek gaat alleen op die onderdelen in die een rol spelen in het Informatiemodel AMW / Maatschappelijke dienstverlening 2008. Het woordenboek is alfabetisch opgezet.

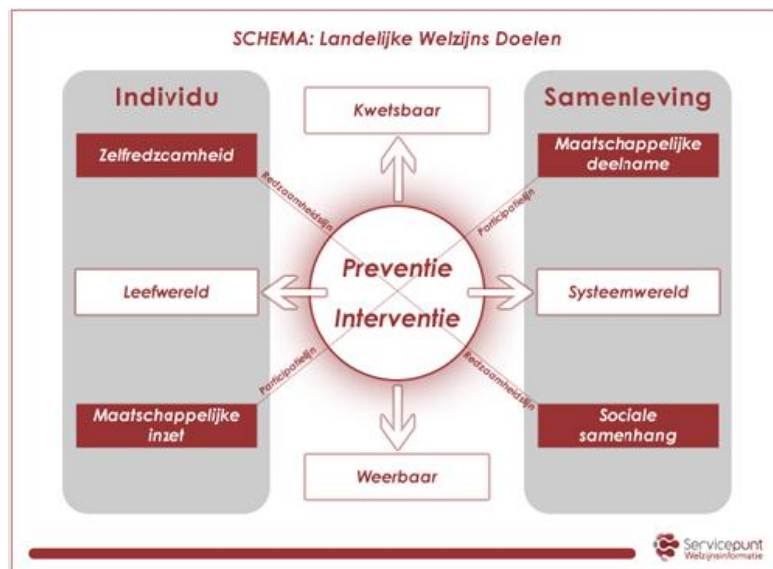
2.1 Gegevenswoordenboek

Term	Omschrijving
Aanmelding	<p>Een contact waarin de instelling een persoon registreert als cliënt, waarna een hulp- dienstverlening kan starten.</p> <p><i>Toelichting: Niet voor ieder hulp- of dienstverlening is formeel een aanmelding nodig. Zo bijvoorbeeld niet in de behandeling van een informatie- of adviesvraag, of in de crisishulp, of in de outreachende hulpverlening. Een instelling bepaalt zelf of zij een aanmelding (met registratie van aanmeldingsgegevens) noodzakelijk acht. Daarbij neemt de instelling het HKZ-schema voor het AMW in acht.</i></p>
Anonieme cliënt	<p>Iemand die gebruik maakt van de diensten van een hulp- of dienstverlener van de instelling, waarbij het volgens de instelling voor de hulp- en dienstverlening niet nodig is om cliëntgegevens te registreren. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij informatie- en adviesvragen.</p>
Beoogde cliënt	<p>Iemand die, in het kader van de outreachende hulpverlening, door de instelling wordt aangemerkt als cliënt maar zelf nog geen hulpvraag richting de instelling heeft geformuleerd.</p>
Bron van inkomsten	<p>Bron van inkomsten waarop de cliënt voornamelijk is aangewezen om in zijn / haar onderhoud te voorzien.</p>
Casus	<p>Een 'geval', in de gebruikelijke betekenis van het woord in het maatschappelijk werk cq. maatschappelijke dienstverlening: een eenheid van vraag of problematiek zoals een hulp- of dienstverlener die in behandeling heeft. Een casus heeft een begin en een eind. Het begin kan een aanmelding zijn door de cliënt, eventueel via verwijzing, maar ook een signalering of melding over een mogelijke cliënt, zoals in de outreachende hulpverlening. Een casus wordt afgesloten wanneer de hulp- of dienstverlener besluit dat betreffend 'geval' afdoende behandeld is (of om redenen als: de cliënt is overleden; de cliënt komt niet meer opdagen). Een casus of geval kan eenvoudig of complex zijn, en kort of lang duren. De behandeling van een informatievraag in een eenmalig contact geldt in de registratiesystematiek dus ook als een geval.</p>
Cliënt (regulier)	<p>Iemand die hulp vraagt en die derhalve gerichte hulp krijgt al dan niet vanuit een min of meer gedwongen kader.</p>
Cliëntdossier	<p>De verzameling casussen in verband met een hulp- of dienstverlening aan een bij naam en toenaam bekende cliënt of beoogde cliënt.</p> <p><i>Toelichting: Het cliëntdossier heeft betrekking op de registratie en inhoudelijke verslaglegging van de hulp- en dienstverlening in ver-</i></p>

Term	Omschrijving
	<i>band met een specifieke hulpbehoefte of hulpvraag, in een aaneensluitende periode met een startdatum en een datum afsluiting.</i>
Contact met cliënt	Een contact tussen enerzijds een hulp- of dienstverlener van de instelling en anderzijds een cliënt, een beoogde cliënt, een cliënt-systeem of een groep. Een contact kan face-to-face zijn, telefonisch, schriftelijk of via internet (zoals email).
Contact over cliënt	Een contact tussen enerzijds een hulp- of dienstverlener van de instelling en anderzijds een andere netwerkpartner over een cliënt. Een contact kan face-to-face zijn, telefonisch, schriftelijk of via internet (zoals email).
Contactregistratie	De registratie van gegevens over een contact van een hulp- of dienstverlener met of over een cliënt, een beoogde cliënt of een anonieme cliënt.
Cliëntgerichte werkzaamheden	Cliëntgericht werk bestaat uit het direct cliëntgericht werk en het indirect cliëntgericht werk. Het direct cliëntgericht werk betreft de daadwerkelijk gehouden contacten met en over cliënten. De cliënt-contacten worden gespecificeerd naar soort contact. Tot het indirect cliëntgericht werk wordt gerekend de organisatorische voorbereiding en afwerking van het gesprek, de tijd besteed aan rapportage en dossiervorming, het wachten op cliënten, e.d.
Cliëntsysteem	Een aantal personen die een onderlinge relatie hebben, dezelfde hulpvraag delen en samen hulpverlening krijgen. <i>Toelichting: dit betreft niet het groepswerk. Met de personen in het cliëntsysteem is er daadwerkelijk contact in het kader van de hulpverlening.</i>
Datum beëindiging hulpverlening	Datum waarop de hulpverlening aan het cliëntsysteem is beëindigd.
Datum begin hulpverlening	Datum van het eerste hulpverleningscontact in het eerste hulpverleningstraject
Datum begin intake	Datum waarop de intake begint.
Dienst / product	Het aanbod van de instelling zoals overeengekomen met de financier. <i>Toelichting: dienst en product worden samengevoegd. Product komt hiermee te vervallen.</i>
Geboortedatum cliënt	De datum waarop de cliënt geboren is.
Gemeentecode cliënt	De code die uniek de gemeente van de cliënt identificeert.
Geslacht cliënt	Een aanduiding die aangeeft dat de cliënt man of vrouw is, dan wel het geslacht (nog) onbekend is.
Groep	Een aantal cliënten met vergelijkbare problemen die in groepsverband hulp- of dienstverlening ontvangen.
Etnische achtergrond	Een samenspel van het geboorteland van de cliënt, van de vader en van de moeder volgens de officiële definitie van het CBS. Deze definitie luidt: een persoon wordt tot de allochtonen gerekend als ten minste één ouder in het buitenland is geboren, waarbij het geboorteland van de moeder doorslaggevend is.
Hulp- of dienstverlener	Een medewerker van de eigen instelling die de hulp- of dienstverle-

Term	Omschrijving
	ning uitvoert.
Hulp- of dienstverlening	Vervalt als term: wordt type netwerkpartner.
Gesignaleerde hulpbehoefte	De sociaal maatschappelijke problematiek die de cliënt zelf (nog) niet kan verwoorden. Deze beoordeling wordt door de professional gemaakt. Het gaat om de verwachte hulpbehoefte.
Hulpvraag	De meer of minder concrete vraag van een cliënt naar een hulp- of een dienstverlening. Dit is de hulpvraag van de cliënt zelf bij binnenkomst. <i>Toelichting: zodra een beoogde cliënt zelf een hulpvraag heeft voor maatschappelijke dienstverlening is hij of zij een cliënt.) De achterliggende tabel is gelijk aan de codetabel van het manifest probleem.</i>
Initiatief tot aanmelding	Wijze waarop het contact tot stand is gekomen.
Instelling	Een organisatie voor maatschappelijke dienstverlening.
Intake	Eén of meerdere contacten waarin de hulpverlener de hulpvraag met de cliënt onderzoekt en verwoordt om te kunnen vaststellen of de cliënt door de instelling geholpen kan worden, en zo ja, op welke manier. <i>Toelichting: Niet voor ieder hulp- of dienstverlening is formeel een uitgebreide intake nodig. Zo bijvoorbeeld niet in de behandeling van een informatie- of adviesvraag, of in de crisishulp, of in de outreachende hulpverlening. Een instelling bepaalt zelf of zij een intake (met registratie van aanmeldingsgegevens) noodzakelijk acht. Daarbij neemt de instelling het HKZ-schema voor het AMW in acht.</i>

Landelijk Welzijnsdoel (LWD)



Maatschappelijke dienstverlening

De Maatschappelijke dienstverlening is een verzameling van sociaalagogische werksoorten of voorzieningen.

Manifest probleem

De specificatie van de hulpvraag of problematiek waaraan in de hulp- of dienstverlening gewerkt wordt, in termen van de codelijst 'soort probleem'. Het gaat om de gedeelde probleemdefinitie van hulpverlener en cliënt zoals die gebruikt wordt voor het hulpverle-

Term	Omschrijving
	ningsplan.
Netwerkpartner	Een medewerker van een andere organisatie dan wel mantelzorgers, burens e.d., waarmee de instelling een relatie van verwijzing of samenwerking heeft in verband van een hulp- of dienstverlening.
Niet-cliëntgerichte werkzaamheden	Andere dan cliëntgerichte werkzaamheden van een instelling.
Overheadkosten	Algemene bedrijfskosten die bij de kosten voor de cliëntgerichte werkzaamheden komen.
Reden beëindiging hulpverlening	Aanduiding van de reden beëindiging hulpverlening.
Relatie cliëntstelsel	Het type onderlinge relatie dat cliënten binnen het hulpverlenings-traject hebben.
Hulpverleningstraject	Een onderdeel van de hulp- of dienstverlening binnen een casus en bestaat uit 1 of meerdere contacten. <i>Toelichting: Dit kan ook een anonieme cliënt zijn. Een hulpverleningstraject is een teleenheid.</i>
Type hulpverleningstraject	De sociaalagogische werkwijze die de hulp- of dienstverlener toepast als antwoord op de hulpbehoefte of hulpvraag van de cliënt of beoogde cliënt.
Contact met / over	Is het contact met de cliënt of over de cliënt met een netwerkpartner geweest.
Type netwerkpartner	Type relatie uit het netwerk die het contact met de maatschappelijke dienstverlening heeft bewerkstelligd.
Type netwerkpartner waarnaar verwezen	Type hulp- of dienstverlener uit het netwerk waarnaar verwezen is.
Uurtarief	De kosten die een instelling bij een financier in rekening brengt voor een productief uur, waarin doorberekend de overheadkosten.
Externe verwijzing	Is de cliënt verwezen door de maatschappelijke dienstverlening.
Werksoort	Een specialisatie binnen de sociaalagogische professies (zoals algemeen maatschappelijk werk, schoolmaatschappelijk werk, schuldhulpverlening, sociaalraadslieden werk, ouderenadviseur).
Wijze van aanmelding	Wijze waarop de aanmelding heeft plaatsgevonden.
Wijze van contact	Wijze waarop of soort locatie waar het contact met het cliëntstelsel heeft plaatsgevonden.
Wmo Prestatieveld	De Wet maatschappelijke ondersteuning kent negen beleidsvelden of prestatievelden die vallen onder het begrip 'maatschappelijke ondersteuning'.

2.2 Codetabellen Informatiemodel AMW / Maatschappelijke dienstverlening

In dit onderdeel staan alle codetabellen schematisch op een rij. De actuele lijst is terug te vinden op www.madimonitor.nl. Voor alle tabellen geldt dat het mogelijk is eigen subcodes aan te maken. Deze dienen wel gelinkt te zijn aan de codes in het Informatiemodel 2008.

Etnische achtergrond (was Land van Herkomst)

Hoofdcodes	Subcodes	Omschrijving ³
100		Nederlands
200		Westers allochtoon. Tot de westerse herkomstlanden worden gerekend alle landen in Europa (maar zonder Turkije), Noord-Amerika, Oceanië, Japan en Indonesië (met inbegrip van het voormalig Nederlands-Indië).
300		Niet-westers allochtoon. De niet-westerse herkomstlanden zijn Turkije en alle landen in Afrika, Latijns-Amerika en Azië (met uitzondering van Japan en Indonesië).
	301	Overig niet westerse allochtonen
	305	Turks
	310	Marokkaans
	315	Surinaams
	320	Nederlandse Antillen / Aruba
999		Onbekend

Soort probleem

Hoofdgroep	Hoofdcode	Omschrijving	Subcode	Omschrijving		
Sociaalmateriële problemen	100	Financiën	110	Inkomen		
			150	Schulden		
			101	Gereserveerd		
			200	Werk en maatschappelijke participatie		
			210		Verwerving van werk	
			201	Gereserveerd		
			300	Huisvesting	301	Gereserveerd
			400	School, opleiding	401	Gereserveerd
			500	Maatschappelijke organisaties	501	Gereserveerd
			600		Relationele problemen	601
700	Partnerrelatie	701	Gereserveerd			
800	Familierelatie	801	Gereserveerd			
900	Buurtrelatie	901	Gereserveerd			
1000	Relatie met school					

³ Bron: www.cbs.nl

			1001	Gereserveerd
	1100	Relatie met werk		
			1101	Gereserveerd
	1200	Huiselijk geweld		
			1201	Gereserveerd
			1220	Lichamelijke mishandeling
			1240	Psychisch geweld
			1260	Seksueel geweld
	1300	Overig geweld		
			1301	Gereserveerd
			1310	Verwerking geweld
			1320	Mensenhandel / gedwongen prostitutie
	1400	Cultuurverschil		
			1401	Gereserveerd
Sociaalpsychische problemen en gezondheid	1500	Eenzaamheid		
			1501	Gereserveerd
	1600	Identiteit		
			1601	Gereserveerd
	1700	Verslaving		
			1701	Gereserveerd
	1800	Gezondheid		
			1801	Depressieve klachten (tijdelijke code!)
			1810	Psychosociale problematiek
			1830	Lichamelijke gezondheid
			1850	Voorzieningen gezondheid
	1900	Verwerking		
			1901	Gereserveerd

Definities soort probleem

Code	Omschrijving code	Definitie
100	Financiën	Problemen met het verwerven en / of besteden van inkomen of met wettelijke regelingen die daarmee samenhangen.
110	Inkomen	Problemen met het verwerven van inkomen of met wettelijke regelingen die daarmee samenhangen.
150	Schulden	Problemen met de besteding van inkomen, hetgeen ook kan uitmonden in schuldsanering of budgettering.
200	Werk en maatschappelijke participatie	Problemen met het verkrijgen of ontbreken van passende arbeid, maatschappelijke participatie of een zinvolle dagbesteding.
210	Verwerving van werk	Cliënt heeft problemen met het verkrijgen van werk.
300	Huisvesting	Problemen met het ontbreken van huisvesting of in verband met gebrekkige / niet passende huisvesting of met het vinden van een woning.
400	School, opleiding	Problemen rond scholing, bijscholing, omscholing, keuze van opleiding en dergelijke.
500	Maatschappelijke organisaties	Problemen met het functioneren van of het omgaan met maatschappelijke organisaties.
600	Opvoeding	Problemen in de relatie tussen ouders/verzorgers en kind rond opvoeding.
700	Partnerrelatie	Problemen in de relatie tussen partners.
800	Familierelatie	Problemen in de relatie met overige familieleden.
900	Buurtrelatie	Problemen in de relatie met burens, vrienden en kennissen.
1000	Relatie met school	Cliënt heeft problemen met onderwijsinstellingen.
1100	Relatie met werk	Problemen binnen of ontevredenheid over de arbeidssituatie.
1200	Huiselijk geweld	Problemen rond huiselijk geweld. Dit kan bestaan uit fysiek-,

1210	Lichamelijke mishandeling	seksueel-, en psychisch geweld. Plegers kunnen familieleden, huisvrienden of (ex-) partners zijn. Slachtoffers kunnen mannen, vrouwen, jongens en meisjes zijn. Elke vorm van interactie van fysieke aard in de privésituatie, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend in de vorm van fysiek letsel. Lichamelijke verwaarlozing valt hier ook onder.
1240	Psychisch geweld	Elke vorm van bedreigende of gewelddadige interactie van psychische aard in de privésituatie, waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend in de vorm van psychisch letsel. Emotionele verwaarlozing valt hier ook onder.
1260	Seksueel geweld	Elke vorm van bedreigende of gewelddadige interactie van seksuele aard in de privésituatie, waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend in de vorm van psychisch en/of lichamenlijk letsel.
1300	Geweld	Problemen rond geweld die niet te maken hebben met huiselijk geweld.
1310	Verwerking geweld	Problemen n.a.v. een gewelddadige gebeurtenis die de cliënt als aangrijpend beleeft en niet of moeilijk kan verwerken.
1320	Mensenhandel / gedwongen prostitutie	Problemen doordat cliënt te werk wordt gesteld (vrijwillig of niet vrijwillig) en dat daarvan geprofiteerd wordt door de handelaren. Dit gebeurt door de inkomsten af te nemen of cliënt onder mensonterende omstandigheden te laten werken. Dit kan gepaard gaan met dwang, geweld, chantage en misleiding.
1400	Cultuurverschil	Problemen in de relatie van cliënt tot anderen ten gevolge van verschil in cultuurpatroon (onder andere discriminatie, onbegrip, aanpassing aan de Nederlandse cultuur, generatieproblematiek en dergelijke).
1500	Eenzaamheid	Problemen met het alleen zijn of het zich alleen voelen.
1600	Identiteit	Problemen met het voor zichzelf niet meer herkenbaar zijn of geen toekomstperspectief meer zien (identiteitsproblemen; 'wie ben ik', 'waar leef ik voor?' etc.)
1700	Verslaving	Problemen verband houdende met overmatig gebruik van alcohol, drugs etc door de cliënt zelf of diens partner / kind / ouder.
1800	Gezondheid	Cliënt heeft problemen in verband met lichamenlijke of geestelijke gezondheid
1810	Psychosociale problematiek	Overige psychische problemen van de cliënt zelf of ontstaan door psychische problematiek van diens partner / ouder / kind.
1830	Lichamenlijke gezondheid	Cliënt heeft problemen in verband met behandeling, verzorging of verpleging als gevolg van lichamenlijke gezondheid van zichzelf of van de partner, kinderen of iemand uit de naaste omgeving.
1850	Voorzieningen gezondheid	Cliënt heeft problemen in verband met het regelen van een opname, het verkrijgen van aangepaste voorzieningen etc.
1900	Verwerking	Problemen naar aanleiding van een gebeurtenis (sterfgeval, ernstige ziekte, arbeidsongeschiktheid, werkloosheid), die de cliënt als aangrijpend beleeft en niet of moeilijk kan verwerken.

Werksoort

Code	Werksoort	Subcode	Subwerksoort
1000	MW	1100	AMW
		1200	SHV (schuldhulpverlening)
		1300	SMW (schoolmaatschappelijk werk)
		1400	ZMW (ziekenhuis maatschappelijk werk)
		1500	BMW (bedrijfsmaatschappelijk werk)
		1600	MWA (maatschappelijk werk voor asielzoekers en oorlogsgetroffenen)
2000	SRW (Sociaal Raadsliedenwerk)		

3000	OAW (ouderenadviseurs- werk)		
4000	Steun- en adviespunten		
		4100	Advies- en Steunpunt Huiselijk geweld
		4200	WMO-loket
		4300	Centra voor Jeugd en Gezin
9000	Overig		

Type netwerkpartner

Hoofdcode	Omschrijving	Sub- code	Omschrijving
100	1ste lijns gezond- heidszorg	110	Huisarts
		120	Thuiszorg
		130	Overige eerstelijns gezondheidszorg
		140	Consultatiebureau / JGZ
		190	Overige gezondheidszorg
200	GGZ	210	Ambulante GGZ
		250	Overige GGZ
		230	Verslavingszorg
		310	Regulier AMW
300	Hulpverlening	320	Specifieke werksoorten maatschappelijk werk
		330	MEE
		340	Instanties voor informatie en advies / sociale raadsliden/ SOS / telefonische hulpdienst, kindertelefoon
		350	Maatschappelijke opvang
		360	Jeugdhulpverlening
		370	Bureau Jeugdzorg / AMK
		390	Overige maatschappelijke dienstverlening
		410	Juridisch loket / rechtswinkel
		450	Advocatuur
		480	Politie
400	Juridisch / justitieel	490	Overige justitiële instanties
		510	Gemeentelijke sociale dienst (GSD)
		520	Schuldhelpverlening
500	Gemeente	590	Overige gemeentelijke instanties
		630	Centrum voor Werk en Inkomen (CWI)
600	Overig	640	Woningbouwverenigingen
		670	Onderwijsinstellingen
		680	Kerkelijke en levensbeschouwelijke instanties
		690	Verpleeg- en verzorgingshuizen
		699	Overige organisaties

Geslacht

Code	Omschrijving
1	Man
2	Vrouw
3	Onbekend

Status cliënt in casus

Code	Omschrijving
1	Regulier
2	Beoogd
3	Anoniem

Type hulpvraag

Code	Omschrijving
1	Gesignaleerde hulpbehoefte

- 2 Hulpvraag
- 3 Manifest probleem

Type hulpverleningstraject⁴

Hoofdcode	Omschrijving	Subcode	Omschrijving
100	Aanmelding		
200	Intake		
300	Hulpverleningstraject		
		301	Informatie en advisering
		302	Concrete dienstverlening
		303	Bemiddeling / pleitbezorging / belangenbehartiging
		304	Rapportage en advies op verzoek van derden
		305	Procesmatige hulpverlening
		306	Crisishulp
		307	Steun- en leuncontact
		308	Casemanagement
		309	Groepswerk
400	Outreachinge hulpverlening		
500	Afsluitingstraject		

Bron van Inkomsten

Code	Omschrijving
10	Inkomsten uit zelfstandig beroep of eigen bedrijf
21	Inkomsten uit loondienst
22	Inkomsten uit ziektewet
31	Werkloosheidsuitkering (WW; Toeslagenwet; wachtgeld)
32	Arbeidsongeschiktheidsuitkering (WIA, Wajong; TW; invaliditeitspensioen)
33	Sociale voorziening (WWB; IOAZ; IOZW)
34	Studiefinanciering
41	AOW; ANW (nabestaandenpensioen)
42	Pensioen / lijfrente
51	Alimentatie
52	Zonder inkomen
53	Overig
60	Leeft van inkomen van een ander
99	Onbekend

Initiatief tot Aanmelding

Code	Omschrijving
1	Op initiatief van cliënt
2	Op initiatief van maatschappelijk werker
3	Verwezen
4	Anders

Wijze van aanmelding

Code	Omschrijving
1	Telefonisch in werktijd (binnen en buiten spreekuur)
2	Schriftelijk tijdens werktijd
3	Face-to-face tijdens werktijd
4	In bereikbaarheidsdienst buiten kantooruren
5	Anders
6	Internet

⁴ Zie de bijlage voor de voorgenomen wijziging per 1 januari 2010 van deze codetabel. In de voorgenomen wijziging zijn de AMW-modulen, het sociaal raadsliedenwerk, ouderenadvieswerk en de schuldhulpverlening ook opgenomen.

Externe Verwijzing

Code	Omschrijving
1	Ja, na intake
2	Ja, tijdens hulpverlening
3	Ja, bij het afsluiten van de hulpverlening
4	Nee

Reden Beëindiging Hulpverlening

Code	Omschrijving
1	Hulpverlening afgerond
2	Voortijdig stoppen op initiatief van cliënt
3	Voortijdig stoppen op initiatief van maatschappelijk werker
4	Voortijdig stoppen vanwege verhuizing
5	Voortijdig stoppen vanwege overlijden
6	Overig

Samenlevingsverband

Code	Omschrijving
1	Eenpersoonshuishouden (alleenstaande)
2	Samenwonend paar zonder kind
3	Samenwonend paar met kind(eren)
4	Eenouderhuishouden
5	Overige meerpersoonshuishouden
6	Institutioneel huishouden
9	Onbekend

Contact met

Code	Omschrijving
1	Met cliënt
2	Met netwerkpartner
3	Met cliënt en netwerkpartner

Wijze van contact

Code	Subcode	Omschrijving
100		Face to face
	110	Baliedienstverlening / bureau
	120	Spreekuuradres
	130	Huisbezoek
	140	Elders
200		Telefonisch
300		Schriftelijk (inclusief fax en e-mail)

No Show⁵

Code	Omschrijving
1	Niet op komen dagen
2	Persoonlijk contact afgemeld

Relatie in cliëntstelsel

Code	Omschrijving
1	een persoon
2	(echt)paar
3	Ouder(s) en kind(eren)
4	Pleegouder(s) en kind(eren)
5	Stiefouder(s) en kind(eren)
6	Broer(s) en zuster(s)
7	LAT-relatie
8	Ex-partner
9	Overige

Geboorteland (CBS-lijst)

⁵ Nieuw toegevoegd wordt per 1 januari 2009 een codetabel om de no show te meten.

In het datamodel voor de Madimonitor wordt de lijst nader gespecificeerd. Het advies is om een selectie te maken uit deze landen en alleen de selectie beschikbaar stellen voor de registratie. Zie ook www.madimonitor.nl voor de actuele lijst.

Gemeentelijst (CBS-lijst)

In het datamodel voor de Madimonitor wordt de lijst nader gespecificeerd. Het advies is om een selectie te maken uit deze landen en alleen de selectie beschikbaar stellen voor de registratie. Zie ook www.madimonitor.nl voor de actuele lijst.

Landelijk Welzijnsdoel⁶

Code	Omschrijving	Toelichting
1	Zelfredzaamheid	Zorgen voor jezelf en / of je eigen huishouden
2	Deelname maatschappelijk verkeer	Ontplooiing van het individu voor het eigen bestaan met (on)betaalde arbeid, cultuur, educatie, sport, sociaal, hobby's en uitgaan. Het verrichten van het vrijwilligerswerk is hierbij het doel op zich.
3	Maatschappelijke inzet	Leveren van een bijdrage aan de samenleving door het individu door te participeren in mantelzorg, vrijwilligerswerk en organisatie van verenigingen. Het verrichten van het vrijwilligerswerk is hierbij het middel om iets buiten het individu te bereiken.
4	Sociale samenhang	Het faciliteren van de publieke facetten van de samenleving. Het betreft het collectieve goed: het elkaar kunnen treffen in de zin van ruimte, debat en territorium resulterend in leefbaarheid en veiligheid. Als voorwaarde dient er een goede sociale infrastructuur te zijn. Sociale infrastructuur is een minimum aan voorzieningen en regels om als burgers actief te zijn.

Wmo Prestatievelden⁷

Code	Omschrijving	Toelichting
01	Leefbaarheid en sociale samenhang	Het bevorderen van de sociale samenhang in en leefbaarheid van dorpen, wijken en buurten
02	Preventieve ondersteuning Jeugd	Op preventie gerichte ondersteuning van jeugdigen met problemen met opgroeien en van ouders met problemen met opvoeden
03	Informatie, advies en cliënt ondersteuning	Het geven van informatie, advies en cliënt ondersteuning
04	Mantelzorg en vrijwilligers	Het ondersteunen van mantelzorgers en vrijwilligers
05	Bevorderen deelname	Het bevorderen van de deelname aan het maatschappelijk verkeer en van het met een beperking of een chronisch psychisch probleem en van mensen zelfstandig functioneren van mensen met een psychosociaal probleem
06	Verlenen individuele voorzieningen	Het verlenen van voorzieningen aan mensen met een beperking of een chronisch psychisch probleem en aan mensen met een psychosociaal probleem ten behoeve van het behoud van hun zelfstandig functioneren of hun deelname aan het maatschappelijk verkeer.
07	Maatschappelijke opvang	Het bieden van maatschappelijke opvang, waaronder vrouwenopvang.
08	Openbare geestelijke gezondheidszorg	Het bevorderen van openbare geestelijke gezondheidszorg, met uitzondering van het bieden van psychosociale hulp bij rampen.
09	Verslavingsbeleid	Het bevorderen van verslavingsbeleid

⁶ Bron: Servicepunt Welzijnsinformatie. Voor deze codetabel, de WMO-prestatievelden en de WILL-producten is een handleiding opgesteld hoe de inhoudelijke koppeling tot stand dient te komen.

⁷ Bron: Servicepunt Welzijnsinformatie

WILL Producten⁸

Code	Omschrijving	Toelichting
01	Begeleiding	Procesmatige ondersteuning van personen of groepen bij het realiseren van een mate van eigenmaking van kennis en kunde op organisatorisch, inhoudelijk of strategisch gebied binnen een vastgelegd tijdsbestek, vastgelegd in een begeleidingsprogramma.
02	Bijeenkomst	Het voorbereiden en ondersteunen van één of meerdere samenkomsten.
03	Cursus	Het voorbereiden en uitvoeren van een omschreven aantal lessen, die serieel een samenhangend geheel vormen.
04	Dienstverlening	Een geheel aan samenhangende activiteiten, gericht op het verlenen van specifieke diensten bestemd voor individuen en of groepen (maaltijden, sociale alarmering).
05	Dienstverlening derden	Een geheel aan samenhangende activiteiten, gericht op Het verrichten van werkzaamheden voor andere maatschappelijke organisaties.
06	Faciliteit	Het bieden van de mogelijkheid aan groepen burgers en/of hun (belangen)organisaties om gebruik te maken van ruimten en/of materiaal van de instelling.
07	Flexibele begeleiding	Procesmatige ondersteuning van personen of groepen bij het realiseren van een mate van eigenmaking van kennis en kunde op organisatorisch, inhoudelijk of strategisch gebied waarbij geen begeleidingsprogramma van toepassing is.
08	Front office contacten	Het verstrekken van informatie, verhelderen van een vraagstelling of concrete dienstverlening door een medewerker van de instelling in een door de instelling geregiseerde front office omgeving. Een front office contact betreft een doorgaans kortdurende, dynamische en onvoorspelbare interactie tussen de medewerker en een vooraf niet bekend persoon aangaande een vooraf meestal niet bekend onderwerp.
09	Hulpverlening	Procesmatige ondersteuning van personen of groepen, gericht op gedragsverandering. De hulpverlening is zonder en met verwijzing toegankelijk voor elke burger en de hulpverlening is laagdrempelig.
10	Informatie	Het opstellen en uitvoeren van een informatieprogramma, gericht op toename van kennis bij een vooraf bepaalde doelgroep over een vooraf bepaald onderwerp.
11	Netwerk coördinatie	Het organiseren en onderhouden van samenwerkingsverbanden met partners in het kader van ketenbenadering.
12	Netwerk deelname	Het organiseren en onderhouden van samenwerkingsverbanden met partners in het kader van ketenbenadering.
13	Openstelling	Het publiekelijk openstellen van een locatie met een eigen toegang onder aanwezigheid van een medewerker.
14	Peuterspeelzaal	In groepsverband bijeenbrengen van peuters in de leeftijdscategorie van twee tot vier jaar zodat zij elkaar ontmoeten en samen spelen.
15	Peuterspeelzaal VVE	In groepsverband bijeenbrengen van peuters met het risico op onderwijsachterstand in de leeftijdscategorie van twee tot vier jaar zodat zij elkaar ontmoeten en samen spelen.
16	Signalering	Verkennen, analyseren en verslagleggen van relevante

⁸ Bron: Servicepunt Welzijnsinformatie

maatschappelijke situaties en ontwikkelingen.

3 Bedrijfsenquête CBS / Maatschappelijke dienstverlening

Naast de registratiegegevens wordt organisaties ook gevraagd de CBS / AMW enquête in te vullen. De gegevens van deze enquête worden doorgezonden naar het CBS. Alle vragen zijn afkomstig van het CBS, tenzij anders aangegeven.

Rubriek A: Boekjaar	Omschrijving
Begindatum	Indien de verslagperiode afwijkt van het kalenderjaar, dan begin- en einddatum opgeven
Einddatum	Indien de verslagperiode afwijkt van het kalenderjaar, dan begin- en einddatum opgeven

Rubriek B: Werkzame personen	Omschrijving
Aantal personen op loonlijst	Het gaat hier uitsluitend om het totaal aantal werknemers dat op de loonlijst van de organisatie staat. Inclusief oproep- en invalkrachten. Ook meetellen personen op loonlijst werkzaam via de Wet Werk en Bijstand (WWB) (waaronder voormalige ID-banen). NIET meetellen personeel dat volledig arbeidsongeschikt is (WAO/WIA). Dit is een hoofdrubriek.
Aantal personen uitgeleend aan derden, maar op eigen loonlijst	Het aantal personen dat weliswaar op de loonlijst van de organisatie staat, maar is uitgeleend aan derden.
Uitzendkrachten, niet op eigen loonlijst	Aantal personen aangetrokken van uitzend- en/of detachingsbedrijven.
Overig ingeleend personeel, niet op eigen loonlijst	Aantal andere ingehuurde personen die onder gezag staan van uw organisatie (exclusief vrijwilligers) WEL meetellen: personeel werkzaam via de Wet Werk en Bijstand (WWB), maar niet op eigen loonlijst (waaronder voormalige WIW'ers (WIW = wet inschakeling werkzoekenden)) en waarnemers die niet op de loonlijst staan. Dit is een subrubriek van de rubriek Werkzame personen.
Andere personen, niet op eigen loonlijst	Binnen uw organisatie werkzame eigenaren, firmanten, vennoten en familie voorzover die niet op de loonlijst staan. Dit is een subrubriek van de rubriek Werkzame personen.
Aantal vrijwilligers werkzaam voor uw organisatie per 31/12	Het gaat hier om het aantal personen die "om niet" of uitsluitend voor een reis-/onkostenvergoeding werkzaam zijn binnen de organisatie en GEEN deel uitmaken van de werknemers die u in de vorige vragen heeft ingevuld. Onder de vrijwilligers horen ook bestuursleden en stagiaires. Dit is een subrubriek van de rubriek Werkzame personen.
Totaal aantal personen op loonlijst (in FTE's)	Het gaat hier om het aantal Full Time Equivalenten (FTE) dat in dienst is van de organisatie en dus op de loonlijst staat. Vrijwilligers, uitzendkrachten of gedetacheerd personeel dienen hier niet te worden meegeteld. Dit is een subrubriek van de rubriek Werkzame personen.
Totaal werkzame personen (in FTE's)	Het totaal aantal personen werkzaam in uw organisatie omgerekend naar het aantal Full Time Equivalenten (FTE). Dit is een subrubriek van de rubriek Werkzame personen.

**Rubriek B: Werkzame Omschrijving
personen**

Aantal nieuwe personeelsleden in loondienst	Het aantal nieuwe personeelsleden dat bij u in de bovenstaande verslagperioden op de loonlijst is gekomen van de organisatie. Dit is een specifieke AMW vraag.
Aantal vrouwelijke personeelsleden	Het aantal vrouwelijke personeelsleden dat op de loonlijst staat van de organisatie. Dit is een specifieke AMW vraag.
Het totaal aantal openstaande vacatures per 31 december	Het gaat hier om het aantal openstaande vacatures per 31 december omgerekend naar VTE. Het gaat om vacatures die als ze zijn ingevuld op de loonlijst komen te staan. Het gaat dus niet om vrijwilligers. Dit is een specifieke AMW vraag.
% ziekteverzuim volgens bedrijfsvereniging	De verzuimgegevens zoals aangeleverd door de Arbodienst.
Aantal dagen verzuim	Het aantal dagen dat er verzuim is geweest.

Rubriek C: Netto Omzet, opbrengsten dienstverlening Omschrijving

Opbrengsten dienstverlening bedrijven en instellingen	Totaal bedrag (exclusief BTW, indien BTW plichtig) van alle door uw organisatie aan cliënten in rekening gebrachte diensten, exclusief subsidiebijdragen. WEL meetellen: entreegelden en bijdragen van particuliere deelnemers.
Opbrengsten vanuit Zorg	Hieronder vallen inkomsten afkomstig van het zorgkantoor of zorgverzekeraar of afkomstig van een medische dienstverlener zoals een ziekenhuis, zorgverlener zoals verzorgingstehuis. Dit is een specifieke AMW vraag en een subrubriek van opbrengsten dienstverlening bedrijven en instellingen.
Opbrengsten vanuit Wonen	Hieronder vallen inkomsten afkomstig van bijvoorbeeld een woningbouwcorporatie. Dit is een specifieke AMW vraag en een subrubriek van opbrengsten dienstverlening bedrijven en instellingen.
Opbrengsten vanuit Werk	Hieronder vallen inkomsten afkomstig van bijvoorbeeld bedrijven die bedrijfsmaatschappelijk werk afnemen van de organisatie. Dit is een specifieke AMW vraag en een subrubriek van opbrengsten dienstverlening bedrijven en instellingen.
Opbrengsten vanuit Onderwijs	Hieronder vallen inkomsten afkomstig van bijvoorbeeld scholen. Dit is een specifieke AMW vraag en een subrubriek van opbrengsten dienstverlening bedrijven en instellingen.
Opbrengsten vanuit Particulieren	Bedrag van alle door de organisatie aan particulieren rechtstreeks in rekening gebrachte diensten.

Rubriek D: Netto Omzet, overige bedrijfsopbrengsten Omschrijving

Overige bedrijfsopbrengsten, overheidssubsidies	Betalingen om niet door de overheid met als doel beïnvloeding van de productie of beïnvloeding van de beloning van de productiefactoren of verlaging van de exploitatielasten; van belang is dat hiervoor geen directe tegenprestatie naar de overheid toe vereist is; de diensten worden geleverd door instellingen aan cliënten (geen gemeenten); WEL meetellen: betalingen door gemeenten aan instellingen waarvoor productieafspraken e.d. worden gemaakt in prestatiecontracten.
-------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Rubriek D: Netto Omzet, overige bedrijfsopbrengsten**Omschrijving**

Overige bedrijfsopbrengsten, overheidssubsidies van gemeenten	Dit is een specifieke AMW vraag en een subrubriek van Overige bedrijfsopbrengsten, overheidssubsidies.
Overige bedrijfsopbrengsten, overheidssubsidies van de provincie	Dit is een specifieke AMW vraag en een subrubriek van Overige bedrijfsopbrengsten, overheidssubsidies.
Overige bedrijfsopbrengsten, overheidssubsidies van het rijk	Dit is een specifieke AMW vraag en een subrubriek van Overige bedrijfsopbrengsten, overheidssubsidies.
Overige bedrijfsopbrengsten, overheidssubsidies van overige organisaties (fondsen)	Dit is een specifieke AMW vraag en een subrubriek van Overige bedrijfsopbrengsten, overheidssubsidies.
Overige subsidies en restituties	Met uitzondering van loon(kosten)subsidies, zie daarvoor Rubriek E
Overige bedrijfsopbrengsten	Alle overige inkomsten die nog niet zijn ingevuld, zoals vergoedingen voor uitgeleend personeel en huuropbrengsten, exclusief financiële en bijzondere baten (zie daarvoor Rubriek F).

Rubriek E: Personele kosten**Omschrijving**

Bruto lonen en salarissen	Het gaat om het personeel op de eigen loonlijst. Als brutoloon geldt het arbeidsloon, inclusief het werknemersaandeel sociale verzekeringen, verminderd met ontvangen ziekengelden en loon(kosten)subsidies. WEL meetellen: loon in natura, extra beloningen in de vorm van toeslagen, tantièmes, overwerk, 13de maand en dergelijke, inclusief vergoedingen woon-/werkverkeer, bijdragen in (premie)sparregelingen en uitkeringen uit hoofde van ontslagregelingen.
Sociale Voorzieningen	Werkgeversaandeel in de premies sociale verzekeringen. Het betreft hier ZVW, WW (AWF en Wachtgeldfonds) en de WAO/WIA. In geval het bedrijf 'eigen risicodrager' is, dienen de desbetreffende uitkeringen hier opgenomen te worden. LET OP: de gevraagde premies verlagen met eventueel genoten premieafdrachtkortingen.
Pensioenlasten	Hier ook opnemen inkoopsommen en jaardotaties pensioenvoorzieningen en prepensioen (inclusief VUT-premies)
Overige sociale lasten	Werkgeversaandeel in kosten aanvulling WAO-gat, bijdragen aan ziektekostenregelingen, kosten van verhuizing, huisvesting, kinderopvang
Kosten uitzendkrachten	Inclusief gedetacheerd personeel en overige ingeleend personeel, zoals opgegeven in rubriek B.
Opleidingskosten	Voor opleidingen verzorgd door derden
Overige personeelskosten	Zoals kosten van kantine, Arbo-diensten, wervingsacties
Ontvangen ziekengeld	Totaal ontvangen ziekengelden zoals in mindering gebracht bij de bruto lonen en salarissen.
Loon(kosten)subsidies	Totaal ontvangen loon(kosten)subsidies en afdrachtkortingen zoals

Rubriek E: Personele kosten **Omschrijving**

in mindering gebracht bij de bruto lonen en salarissen en /of de sociale voorzieningen, waaronder subsidie in- en doorstroombanen.

Rubriek F: Resultatenrekening **Omschrijving**

Overige bedrijfslasten	Alle, niet eerder genoemde bedrijfslasten, zoals kosten huisvesting (inclusief opstalverzekeringen, OZB, energie), kosten vervoer en communicatie, kosten kantoor- en andere apparatuur (waaronder harden software). WEL meetellen: kosten uitbesteed werk; kosten voor materialen en hulpmiddelen direct nodig voor uw dienstverlening aan derden. NIET meetellen: financiële lasten zoals bijvoorbeeld rente (opnemen in rubriek F); toevoeging aan voorzieningen (opnemen in rubriek F); - buitengewone lasten (opnemen in rubriek F).
Afschrijvingen	Op (im-)materiële vaste activa, exclusief afschrijving (dubieuze) debiteuren, zie daarvoor rubriek F.
Saldo boekwinsten / verliezen	Bij verkoop / afstoot van (im)materiële vaste activa.
Saldo financiële baten / lasten	Rentebaten, -lasten, baten / lasten uit deelnemingen, dividenden, winst / verlies op beleggingen en overige financiële baten en lasten.
Vrijval van voorzieningen	Via de V&W-rekening
Dotaties voorzieningen	Voorzover niet meegenomen in de overige posten in rubriek F.

Rubriek G: Onttrekking voorzieningen **Omschrijving**

Onttrekking voorzieningen	Betreft de betalingen uit voorzieningen die direct via de balans zijn geboekt en dus buiten uw Winst- & Verliesrekening zijn gehouden, zoals uitgaven in verslagjaar ten laste van onderhouds- of garantievoorzieningen
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Rubriek H: Activiteiten **Omschrijving**

Werksoorten	De werksoorten dienen verdeeld te worden aan de hand van de opbrengsten per werksoort. Dit is een hoofdrubriek.
Peuterspeelzaalwerk	PSZ is ontwikkelingsgerichte opvang van kinderen van 2 en 3 jaar gedurende tenminste één dagdeel (van maximaal 4 uur) per week met een maximum van 40 weken per jaar. Dit is een subrubriek van de hoofdrubriek werksoorten.
Kinderdagopvang	DO is opvang van kinderen van 0-3 jaar gedurende tenminste vijf aangesloten uren per dag. Dit is een subrubriek van de hoofdrubriek werksoorten.
Buiten/naschoolse kinderopvang	BSO/NSO is opvang van kinderen van 4-12 jaar voor en/of na schooltijd, evenals de opvang van kinderen tijdens vrije (mid-)dagen en vakanties. Dit is een subrubriek van de hoofdrubriek werksoorten.

Rubriek H: Activiteiten	Omschrijving
Gastouderopvang	GO is opvang van kinderen tot 13 jaar bij gezinnen, waarbij na bemiddeling door uw organisatie vraag (lees vraagouders) en aanbod (gastouders) bij elkaar worden gebracht. Dit is een subrubriek van de hoofdrubriek werksoorten.
Algemeen Maatschappelijk Werk	AMW is al het eerstelijns maatschappelijk werk dat de instellingen voor AMW uitvoeren in de lokale samenleving". Volgens deze definitie vallen onder AMW alle vormen van maatschappelijk werk "bij de mensen in de buurt", c.q. "aan beide zijden van de voordeur", laagdrempelig, in principe toegankelijk voor alle mensen in het werkgebied, eventueel expliciet gericht op bepaalde vindplaatsen, doelgroepen of problematieken. Sociaal raadsliedenwerk en ouderenadvieswerk vallen niet onder deze brede definitie. Vormen van specifiek maatschappelijk werk, zoals schuldhulpverlening (shv) en schoolmaatschappelijk werk (smw) vallen wel onder deze definitie. Dit is een subrubriek van de hoofdrubriek werksoorten.
Ouderenadvieswerk	In het ouderenadvieswerk vallen zaken als het regelen van dienstverlening en zorg voor die ouderen die de regie over hun leven, tijdelijk dan wel langdurig kwijt zijn, het leggen van contacten en het maken van afspraken met personen en instanties die de dienstverlening leveren, het geven van informatie en advies, zodat ouderen de weg naar bestaande voorzieningen gemakkelijk kunnen vinden en individuele hulp en dienstverlening door middel van gesprekken, afspraken en huisbezoeken. Dit is een subrubriek van de hoofdrubriek werksoorten.
Welzijnswerk ouderen	Het werk voor ouderen. Dit is een subrubriek van de hoofdrubriek werksoorten.
Lokaal welzijnswerk / sociaal cultureel werk	Inclusief allochtonen-, buurt-, jongeren- en opbouwwerk alsmede sociale activering en vluchtelingenwerk. Dit is een subrubriek van de hoofdrubriek werksoorten.
Overige activiteiten van uw welzijnsorganisatie	Alle overige activiteiten van de organisatie die niet vallen in de bovenstaande categorie. Dit is een subrubriek van de hoofdrubriek werksoorten.

Rubriek J: Specificatie dagopvang	Omschrijving
Kindplaatsen DO	Aantal plaatsen dat gedurende de openstelling van uw organisatie beschikbaar is voor kinderopvang. Deze rubriek alleen beantwoorden als u actief bent op het terrein van buitenschoolse en/of naschoolse kinderopvang
Aantal geplaatste kinderen DO	
Kindplaatsen BSO/NSO	Aantal plaatsen dat gedurende de openstelling van uw organisatie beschikbaar is voor kinderopvang.
Aantal geplaatste kinderen BSO/NSO	

Rubriek K: Specificatie gastouderopvang **Omschrijving**

Aantal kindkoppelingen Aantal tot stand gebrachte kindkoppelingen op locaties waar bemiddeling / begeleiding van gastouderopvang plaatsvindt. Schriftelijk contract tussen vraagouder en gastouder over één kind. Deze rubriek alleen beantwoorden als u actief bent op het terrein van gastouderopvang kinderen

Rubriek L: Specificatie welzijnswerk ouderen **Omschrijving**

Deelnemers WO-activiteiten Deelnemers (bezoekers) aan WO-activiteiten in verslagjaar. Aantal deelnemers (bezoekers) aan WO-activiteiten in verslagjaar bepalen als het gemiddeld aantal deelnemers aan WO-activiteiten per week vermenigvuldigd met het aantal weken per jaar dat uw organisatie geopend is. Met gemiddeld aantal deelnemers per week wordt bedoeld het aantal keren dat in een gemiddelde week een persoon aan een activiteit deelneemt. Wanneer een individu aan twee activiteiten deelneemt telt dit als twee deelnemers. Ook als een deelnemer twee keer deelneemt aan dezelfde activiteit telt dit als twee deelnemers.

Uitvoerend personeel WO Aantal personen op loonlijst in FTE's, dat in verslagjaar met de directe uitvoering van WO-activiteiten is belast

Deelnemers naar type dienst Informatie en consultatie Informatie en consultatie (voorlichting, advies, groepsinformatie)

Deelnemers naar type dienst Recreatie en educatie Recreatie en educatie (cursus, clubactiviteit, open activiteit, culturele activiteit, aangepaste activiteit)

Deelnemers naar type dienst Activering en ondersteuning Activering en ondersteuning (ondersteuning vrijwilligers, activering doelgroepen)

Deelnemers naar type dienst Begeleiding en behandeling Begeleiding en behandeling (procesmatige hulpverlening / begeleiding, training, hulpcontact)

Deelnemers naar type dienst Verblijf Verblijf (dagopvang, dagverzorging, bezoek- en oppascentrale)

Deelnemers naar type dienst Verzorging Verzorging (maaltijdvoorziening, persoonlijke verzorging)

Deelnemers naar type dienst Dienstverlening Dienstverlening (concrete hulp, alarmering / alarmopvolging, vervoer)

Deelnemers naar type dienst Samenlevingsontwikkeling Samenlevingsontwikkeling (intergenerationele projecten)

Deelnemers naar type dienst Coördineren Coördineren (samenwerking, afstemming)

Deelnemers naar type dienst Signalering Signalering (onderzoek en rapportage woon- en leefomgeving)

Rubriek M: Specificatie lokaal welzijnswerk / sociaal-cultureel werk **Omschrijving**

Deelnemers LW/SCW-activiteiten	Deelnemers (bezoekers) aan LW/SCW-activiteiten in verslagjaar. Deelnemers (bezoekers) aan LW/SCW-activiteiten in verslagjaar bepalen als het gemiddeld aantal deelnemers aan LW/SCW-activiteiten per week vermenigvuldigd met het aantal weken per jaar dat uw organisatie geopend is. Met gemiddeld aantal deelnemers per week wordt bedoeld het aantal keren dat in een gemiddelde week een persoon aan een activiteit deelneemt. Wanneer een individu aan twee activiteiten deelneemt telt dit als twee deelnemers. Ook als een deelnemer twee keer deelneemt aan dezelfde activiteit telt dit als twee deelnemers.
Uitvoerend personeel LW/SCW	Aantal personen op loonlijst in FTE's, dat in verslagjaar met de directe uitvoering van LW/SCW-activiteiten is belast
Deelnemers naar type dienst Informatie en consultatie	Informatie en consultatie / Informatie (voorlichting, advies, groepsinformatie)
Deelnemers naar type dienst Recreatie en educatie	Recreatie en educatie / Cursus (cursus, clubactiviteit, open activiteit, culturele activiteit, aangepaste activiteit)
Deelnemers naar type dienst Activering en ondersteuning	Activering en ondersteuning / Sociale activering (ondersteuning vrijwilligers, activering doelgroepen, belangenbehartiging, sociale activering)
Deelnemers naar type dienst Begeleiding en behandeling	Begeleiding en behandeling / Begeleiding (procesmatige hulpverlening / begeleiding, training, hulpcontact)
Deelnemers naar type dienst Verblijf / Faciliteit	Verblijf / Faciliteit (opvang, beschikbaar stellen van ruimte)
Deelnemers naar type dienst Dienstverlening	Dienstverlening / Dienstverlening derden (concrete hulp, faciliteit (anders dan het beschikbaar stellen van ruimte) en beheer)
Deelnemers naar type dienst Samenlevingsontwikkeling	Samenlevingsontwikkeling / Bijeenkomsten (ondersteuning bewonersgroepen; wijkgerichte projecten)
Deelnemers naar type dienst Coördineren / Netwerk	Coördineren / Netwerk (samenwerking, afstemming)
Deelnemers naar type dienst Signalering	Signalering (onderzoek en rapportage woon- en leefomgeving)

Rubriek AMW: Specifieke vragen over het AMW **Omschrijving**

Uitvoering	Uitvoering zijn de medewerkers die direct betrokken zijn in de uitvoering van het primaire proces. Dit is een specifieke AMW-vraag.
Leidinggevend /management	Leidinggevend / management betreft de medewerkers die in de lijn leidinggevende taken hebben. Dit is een specifieke AMW-vraag.

Ondersteunend	Bij ondersteuning gaat het om medewerkers met ondersteunende taken. Dit is een specifieke AMW-vraag.
Aantal uren netto productief	Het gaat hier om het aantal uren dat in de subsidievoorwaarden of door de organisatie wordt gehanteerd als het aantal uren dat productief door de uitvoering van het AMW dient te worden ingezet. Het gaat om de uren die gemoeid zijn met de productie en niet om uren die gemoeid zijn met deskundigheidsbevordering, werkoverleg, OR-werk, dagelijkse literatuurstudie en dergelijke. Specifieke vraag voor het AMW.
Hanteert uw organisatie een wachtlijst	Indicatie of de organisatie een wachtlijst hanteert. Specifieke vraag voor het AMW.
Aantal dossiers op wachtlijst	Het aantal dossiers dat op de wachtlijst staat voor het AMW per 31 december van de verslagperiode. Specifieke vraag voor het AMW.
Gemiddelde duur van de wachtlijst in dagen	Het aantal dagen dat een dossier gemiddeld op de wachtlijst staat. Let op: het gaat om wekdagen (7). Specifieke vraag voor het AMW.
Aantal locaties	Het gaat om het aantal locaties (exclusief spreekuuradressen) waar over uw organisatie beschikte op 31 december.
Geografische ligging locaties	Als uw organisatie op 31 december over meer locaties beschikte, liggen die dan in 1 gemeente, binnen 1 provincie of in meer dan 1 provincie.
Geografisch werkgebied	Het geografisch werkgebied van uw organisatie bestreek op 31 december: 1 gemeente, meer gemeentes maar binnen 1 provincie of in meer dan 1 provincie.
Werkt uw organisatie uitsluitend landelijk	Indien uw organisatie uitsluitend landelijk werkt dan dit hier aangeven. Dit is van invloed op de verwerking van de gegevens.
Inwoneraantal werkgebied AMW	Het aantal inwoners in het totale werkgebied dat de organisatie heeft voor het AMW per 31 december van het jaar. Indien een organisatie werkt voor meerdere (deel)gemeenten, dan dient het inwoneraantal te worden opgeteld. optellen. Het maakt niet uit of in de gemeente(n) meerdere organisatie voor het AMW werkzaam zijn.
Selectielijst gemeenten	In deze lijst kan worden aangegeven in welke gemeenten u werkzaam bent.
Heeft u organisatie kwaliteitsbeleid ontwikkeld:	Hier wordt het beleid bedoeld in het kader van HKZ. Specifieke vraag voor het AMW.
Uw organisatie beschikt over een kwaliteitscertificaat:HKZ	Bedoeld wordt het kwaliteitscertificaat in het kader van HKZ Specifieke vraag voor het AMW.
Ik ga akkoord met doorzending van mijn gegevens aan het CBS	Indicatie of de organisatie akkoord gaat met het automatisch doorzenden van de ingevulde gegevens aan het CBS vanuit de MadiMonitor.

Bijlage 1 Waarom een Informatiemodel AMW / Maatschappelijke dienstverlening 2008

Het AMW kent al een lange historie op het gebied van registratie en informatie. Het eerste model is in 1992 opgesteld, terwijl er al in de jaren 80 van de vorige eeuw landelijk informatie over het AMW werd verzameld. In dit hoofdstuk gaan we in op de ontstaansgeschiedenis van het Informatiemodel AMW en de belangrijkste redenen om over te gaan naar een nieuw Informatiemodel AMW / Maatschappelijke dienstverlening 2008.

B1.1 Versiegeschiedenis informatiemodellering in het AMW

Voorgeschiedenis

Al sinds de jaren '60 van de vorige eeuw bestaan er in het AMW bovenlokale systemen voor cliëntregistratie. Voorlopers waren op provinciaal niveau de instellingen in Limburg, Groningen en Zeeland, die ieder een eigen geautomatiseerd systeem had (respectievelijk LIRS, V-Stat en ORKA). In de jaren '80 onderhield de toenmalige landelijke organisatie Joint een landelijk systeem voor cliëntregistratie (het 'BRAM-systeem'). De gegevens van de deelnemende instellingen – de deelname was nog beperkt – werden verzameld in een landelijke databank. Bij het ter ziele gaan van de Joint, eind jaren '80, heeft het provinciaal Limburgs ondersteuningsinstituut voor het AMW (FMDL te Roermond) de Joint-databank overgenomen en de organisatie van de landelijke gegevensverzameling zeker gesteld.

Versie 1.0: 1992

In 1988 ging, bij de invoering van de Welzijnswet, de financiering van het AMW over van het ministerie naar de gemeenten. De gemeenten kregen toen een belang bij de informatievoorziening over het AMW. Niet vreemd dan ook dat de eerste versie van het Informatiemodel AMW is ontwikkeld onder regie van het ministerie van VWS, de VNG en de Vivam⁹. Het ontwerp van het Informatiemodel werd uitgevoerd door het adviesbureau van de VNG: SGBO. De systematiek voor de cliëntregistratie, een uitwerking van het Informatiemodel, werd ontwikkeld door de Vivam Stuurgroep Informatiemodel, VSI, welke naam na de overgang naar de VOG werd omgedoopt in VARIA: VOG Adviesraad voor Informatisering en Automatisering.

De VNG beoogde aanvankelijk voor de welzijnssector zogeheten Gemeentelijke Functionele Ontwerpen (GFO's) te ontwikkelen, analoog aan de GFO's voor gemeentelijke voorzieningen. Omdat Vivam resp. VOG niet het gemeentelijke aspect maar het AMW zelf wilde profileren, werd niet gekozen voor de benaming 'GFO AMW' maar voor Informatiemodel AMW¹⁰.

Versie 1.0 bouwde voort op drie decennia ervaring met cliëntregistratie in het AMW. Versie 1.0 is vastgesteld in 1991 en ging van kracht per 1

⁹ De Vivam was tot 1992 de landelijke koepel van de instellingen voor Algemeen Maatschappelijk Werk. Nadat de Vivam was opgenomen in de VOG (tegenwoordig MOgroep), zette de VOG de deelname aan het project Informatiemodel AMW voort.

¹⁰ Daarentegen was wel sprake van het GFO SCW, het GFO WO en het GFO Welzijn, waarbij de 'G' kwam te staan voor 'Gemeenschappelijk'.

januari 1992. In principe namen alle bij de VOG aangesloten instellingen voor AMW deel aan de cliëntregistratie op basis van het Informatiemodel.

Het Informatiemodel AMW versie 1.0, met name de bijbehorende registratiesystematiek, maakte de uniforme landelijke cliëntregistratie mogelijk. De registratiegegevens werden, aanvankelijk vooral op papier en allengs ook digitaal, opgestuurd naar de beheerder van de Landelijke Databank (de FMDL in Roermond), die de gegevens opsloeg en rapportages maakte. Een Raad van Toezicht toetste het beheer van de Landelijke Databank met name wat de betreft de privacy van de gegevens.

In samenwerking met het CBS verzamelde de Landelijke Databank middels een jaarlijkse enquête ook bedrijfsgegevens (organisatie, personeel, financiën). Op basis hiervan werd een benchmark ontwikkeld, onder de titel 'Bedrijfsspiegel MW'. De eerste Bedrijfsspiegel verscheen in 1995 over verslagjaar 1994.

Versie 1.1: 1995

Het Informatiemodel AMW versie 1.0 voorzag in een onderhoudssystematiek. Hierin werd onderscheiden tussen groot en klein onderhoud. Bij klein onderhoud blijft het model in tact en vinden niet of nauwelijks ingrijpende wijzigingen in definities, toelichtingen en regels en in de dataset plaats. Bij groot onderhoud wordt het model zelf gewijzigd en/of vinden er ingrijpende wijzigingen in de dataset plaats. In 1995 verrichtte VARIA een klein onderhoud. De belangrijkste wijziging was dat aan de codelijst van Manifest Probleem het item 'Multiprobleemgezin' werd toegevoegd.

Versie 2.0: 2000

De cliëntregistratie in het AMW is steeds gepaard gegaan aan de ontwikkeling van geautomatiseerde informatiesystemen. De eerste systemen waren V-Stat, ORKA, Roerstat en Crosstabs. In de tweede helft van de jaren '90 begonnen de systemen zich geleidelijk aan te ontwikkelen richting elektronische cliëntdossiers en volgsystemen. Dit maakte een modernisering van het Informatiemodel 1.0 noodzakelijk.

Na een aanvraagperiode van enkele jaren bij het ministerie voor VWS kreeg de VOG in december 1998 subsidie van ZonMW voor het Groot Onderhoud van het Informatiemodel AMW. In januari 1999 ging het project Groot Onderhoud Informatiemodel AMW van start. De projectleiding werd uitbesteed aan bdwAdvies¹¹. De projectgroep was samengesteld uit VARIA plus een aantal externe leden (NIZW, Universiteit Utrecht (leerstoel Maatschappelijk Werk) en CBS).

Deze versie 2.0 van het Informatiemodel bracht de softwareleveranciers ertoe hun registratiesystemen (de meeste nog onder besturingssysteem MS-DOS) ingrijpend op te waarderen tot elektronische cliëntdossiers / volgsystemen (onder MS-Windows). Hiermee werden de informatiesystemen relevant voor de uitvoerende maatschappelijke werkers. Om met de elektronische dossiers te kunnen werken, moesten de werkplekken van de maatschappelijke werkers geautomatiseerd zijn. Aangezien dit meestal niet of in onvoldoende mate het geval was waren de meeste instellingen voor AMW genoodzaakt om (aanzienlijk) te investeren in de automatisering (hardwerk, netwerken, software, scholing).

¹¹ Voorheen VOG Advies; indertijd al los van de VOG.

Door deze omstandigheid – door de projectgroep onvoldoende onder ogen gezien – spreidde de implementatie van versie 2.0 van het Informatiemodel AMW zich landelijk gezien uit over een periode van twee jaar. Dit had tot gevolg dat de deelname aan de landelijke cliëntregistratie en de CBS-enquête over de jaren 2000 en 2001 gering was.

Versie 2.1: 2002

Na de start van versie 2.0 in januari 2000 werd het VARIA in de evaluatie al snel duidelijk dat de nieuwe systematiek inhoudelijk zowel voor als nadelen had. Voordeel was de versnelde invoering van elektronische cliëntdossiers en volgsystemen, waarvoor het Informatiemodel als een landelijke standaard gold. Nadeel was dat enkele kernbegrippen in de nieuwe systematiek niet eenduidig begrepen werden, met name 'dossier' en 'traject'. In het klein onderhoud van 2002 lukte het niet om dit manco weg te nemen. Wel werden enkele definities aangescherpt en werd een enkel item (hoogte inkomen) geschrapt. Met de nieuwe versie is ook de wijze van verzameling veranderd. Vanaf 2003 is de informatie verzameld via de MadiMonitor.

B1.2 Informatiemodel 2008 AMW / Maatschappelijke dienstverlening 2008 versie 1.0

Sinds de invoering van het Informatiemodel AMW versie 2000 zijn knelpunten en wensen gesignaleerd. De knelpunten komen voort uit de toepassing van het Informatiemodel AMW, de wensen uit ontwikkelingen in de branche Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening. In het onderstaande beschrijven we kort de aanleiding voor de ontwikkeling van het Informatiemodel 2008.

Vershil in definities

Een aanleiding voor het invoeren van een nieuw informatiemodel was de zeer verschillende toepassing en definitie van de termen 'dossier', 'traject' en 'kort contact'. Afgezien het feit dat dit de landelijke cijfers minder betrouwbaar maakt, leidt het ook tot veel vragen en onduidelijkheid bij instellingen en de opdrachtgevers. Dit knelpunt maakte het noodzakelijk om in de structuur van het informatiemodel in te grijpen.

Actualisatie codelijsten

Daarnaast was een aantal codelijsten aan actualisatie toe. Daarbij ging het met name om de codelijsten 'manifest probleem', 'type hulpverlener' (verwijzer) en 'type hulpverlening'. Deze waren niet meer volledig geschikt voor de registratie van actuele ontwikkelingen en terminologie. Daarbij komt nog dat een aantal codelijsten niet of nauwelijks meer werden gebruikt, maar wel in het informatiemodel zijn opgenomen.

Van AMW naar Maatschappelijke dienstverlening

Een andere belangrijke ontwikkeling was en is het toenemende aantal bredere welzijnsorganisaties. Een 'echte' AMW-organisatie bestaat bijna niet meer. Het AMW wordt steeds meer opgenomen in concepten van veelal maatschappelijke dienstverlening. Daarnaast is het AMW opgenomen in (thuis)zorgorganisaties en /of brede welzijnsorganisaties. Het aantal AMW-leden van MOgroep Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening is een heel duidelijk teken hiervoor. Sinds 2000 is het aantal ingeschreven AMW-organisaties gedaald van 152 naar 119. Deze organisaties zijn veelal gefuseerd en bestrijken een breder werkterrein zowel qua inhoud als qua werkgebied. Daarom voldoet een informatiemodel

voor uitsluitend het AMW niet en was een integraal Informatiemodel Maatschappelijke dienstverlening noodzakelijk, zodat de registraties van de verschillende werksoorten op elkaar aansluiten.

De wijziging van het Informatiemodel AMW betekent zowel een verbreding naar de verschillende soorten Maatschappelijk Werk als een verbreding naar de Maatschappelijke dienstverlening. Dat wil zeggen, die verbreding vindt plaats, ook al is in de praktijk nog sprake van gescheiden registratiesystemen voor AMW, Sociaal Raadslieden, Ouderenadviseurs, etc. Met het vernieuwde informatiemodel is het AMW er echter klaar voor. Bovendien kunnen instellingen die er aan toe zijn, intern hun softwaresystemen dankzij het vernieuwde informatiemodel integreren.

Ontwikkeling WILL en TRILL

Daarmee samenhangend zijn de resultaten van het WILL-project. Via het Servicepunt Welzijnsinformatie krijgt WILL (en TRILL) steeds meer draagvlak in welzijnsland. Om ervoor zorg te dragen dat organisaties maar één keer gegevens aan hoeven te leveren, was het noodzakelijk het informatiemodel hierop aan te passen.

B1.3 Wat is er gewijzigd in ten opzichte van het Informatiemodel 2000

De wijziging van het Informatiemodel AMW / Maatschappelijke Dienstverlening 2008 ten opzichte van het Informatiemodel AMW 2000 betreft een aantal onderdelen. In de volgende hoofdstukken worden de verschillende onderdelen nader toegelicht.

Onderhoud van termen in het woordenboek

Het woordenboek dat is samengesteld in 2000 is op een aantal onderdelen verouderd. Velden worden niet meer gebruikt of de omschrijving is verouderd. Voor deze termen is de omschrijving aangescherpt.

Onderhoud van het gegevensmodel voor de landelijke registratie

Het gegevensmodel voor de landelijke registratie in de MadiMonitor is tegen het licht gehouden. In het model zijn een aantal wijzigingen aangebracht.

Zo is het procesmodel (aanmelding – intake – hulpverlening) losgelaten en is daar een trajectregistratie voor in de plaats gekomen.

Daarnaast is de registratie van korte contacten veranderd.

Een andere belangrijke verandering is de nieuwe term Casus. Casus vervangt de huidige term dossier. De reden hiervoor is dat het dossier in de praktijk leidt tot begripsverwarring.

Een andere toevoeging is de status van een cliënt. Om de registratie van de outreachende hulpverlening nader te ondersteunen is het nu mogelijk om te registreren op een beoogde cliënt.

Onderhoud van een aantal landelijke codelijsten

Een aantal codelijsten waren aan actualisering toe. Daarbij gaat het bijvoorbeeld om manifest probleem, werksoorten en type netwerkpartners. Deze codetabellen zijn opnieuw opgesteld. Andere codelijsten zijn alleen geactualiseerd. Dit betreft bijvoorbeeld bron van inkomsten en land van herkomst (nu geboorteland).

Bijlage 2 Voorgenomen wijzigingen 2010

Afgezien van de bovenstaande wijzigingen is in versie 1.3 van het Informatiemodel 2008 ook een voorstel opgenomen om de codetabel Type hulpverleningstraject te herzien. De reden om deze codetabel aan te passen zijn divers.

Ten eerste is er de groeiende behoefte om de AMW Modulen die zijn ontwikkeld door Movisie een plek te geven in het Informatiemodel.

Ten tweede is er de behoefte om de bijdrage van het AMW / Maatschappelijke Dienstverlening aan de schuldhulpverlening te kunnen meten. Schuldhulpverlening staat al jaren in de politieke belangstelling. Tot nu toe is het niet mogelijk om goede gegevens te produceren over de rol van het AMW in de schuldhulpverlening. Dit kan wel als de codetabel Hulpverleningstrajecten wordt aangepast.

Tot slot is er vanuit het Sociaal raadsliedenwerk en het Ouderen(advies)werk belangstelling om deel te nemen aan de MadiMonitor en derhalve integraal te worden opgenomen in het Informatiemodel 2008.

De werkgroep Varia is hiermee aan de slag gegaan en heeft onderstaande tabel als voorstel voor de vervanging van Type Hulpverleningstrajecten. Deze voorgenomen wijziging gaat niet eerder in dan 2010, maar is hier wel opgenomen voor die instellingen die nog bezig zijn met de inrichting of de verbreding willen maken en het Informatiemodel 2008 voor de gehele maatschappelijke dienstverlening willen inzetten.

Type traject (2009 en na 2009)

Hoofdcode	Omschrijving	Subcode	Omschrijving
1000	Aanmelding		
2000	Intake, Indicatie en Verwijzing		
3000	Informatie & Advies	3100	Informatie en Advies
		3200	Inventarisatie Schulden
		3300	Budgetbeheer
4000	Concrete Dienstverlening	4100	Concrete Dienstverlening
5000	Begeleiding	5100	Wachttijdbegeleiding
		5200	Vraagverheldering
		5300	Psychosociale begeleiding
		5400	Pedagogische begeleiding
		5500	Praktische en materiële begeleiding
		5600	Activerende begeleiding
		5700	Budgetbegeleiding
		5800	Nazorg
6000	Ondersteuning	6100	Stabiliserende begeleiding
		6200	Steun- en leuncontacten
		6300	Waakvlamcontacten
		6400	Ondersteuning bij het opbouwen en versterken van sociale contacten

7000	Bemoeizorg	7100	Kortdurende outreachende hulpverlening
		7200	Langer durende outreachende hulpverlening
		7300	Toeleidingstraject gespecialiseerde zorg
8000	Onderzoek & Rapportage	8100	Onderzoek en rapportage
9000	Bemiddeling	9100	Bemiddeling en belangenbehartiging
		9500	Bemiddeling schuldhulpverlening
		9510	Betalingsregeling
		9520	Schuldbemiddeling
		9530	Saneringskrediet
		9540	Herfinanciering
		9550	Afgifte verzoekschriften
		9560	Verzoek Voorlopige Voorzieningen
		9570	Toeleiding WSNP
10000	Casemanagement	10100	Casemanagement
11000	Crisisinterventie	11100	Crisishulpverlening
		11200	Psychosociale hulpverlening bij ingrijpende gebeurtenissen
		11300	Psychosociale hulpverlening bij zware ongevallen en rampen
12000	Groepswork		
13000	Afsluiting		

Uitleg gegevens per werksoort

De bedoeling van de nieuwe trajectentabel is dat verschillende werksoorten hun gegevens kwijt kunnen. In het onderstaande staat per werksoort weergegeven waar de bovenstaande

Sociaal Raadslieden Werk

De informatie over de hulpverleningstrajecten van het Sociaal Raadsliedenwerk zijn afkomstig uit de SRW jaarcijfers 2005¹² en de gegevensverzamelingen van enkele organisaties. De opname van het SRW in het Informatiemodel vergt nog wel meer stappen.

Ouderen (advies)werk

Ook voor het ouderenwerk is gebruik gemaakt van de informatie van verschillende organisaties en van Het Informatiemodel Ouderenadviesing van het NIZW uit 2004¹³. Voor de daadwerkelijke opname van het Ouderen(advies)werk is een apart project nodig.

¹² MO-groep beleidsinformatie SRW jaarcijfers 2005, 26 juli 2006

¹³ Informatiemodel Ouderenadviesing versie 3.3 NIZW, november 2004 Margit van der Meulen en Tony Weggemans

Schulphulpverlening

Bij het opnemen van de schuldhulpverlening wordt de nieuwe werkwijze van de NVVK gevolgd. De NVVK is op dit moment bezig een Informatiemodel te ontwikkelen. Dit is enerzijds ingegeven door het certificeringsproces en anderzijds vanuit de landelijke gegevensverzameling die plaatsvindt in het kader van de schuldhulpverleningsmonitor (www.shvmonitor.nl). De landelijke schuldhulpverleningsmonitor verzamelt informatie over productgegevens en achtergrondgegevens van cliënten, de hoogte en aard van de schulden en de schuldeisers. Deze schuldhulpverleningsmonitor lijkt ook de aangewezen plek om deze gegevens te verzamelen. Het opnemen van de schuldhulpverlening in de MadiMonitor heeft met name als doel beter inzicht te geven in de positie van de maatschappelijke dienstverlening in de schuldhulpverlening. In de kern gaat het daarbij met name om aantallen cliënten, casussen en trajecten en in mindere mate om de hoogte van de schuld en dergelijke. Met de opname van de trajecten is in combinatie met de werksoort schuldhulpverlening opgenomen in de MadiMonitor.

Bijlage 3 Verantwoording

Het Informatiemodel AMW/ /Maatschappelijke dienstverlening 2008 is ontworpen door de werkgroep VARIA.

Op 24 september 2007 is het Informatiemodel AMW/ /Maatschappelijke dienstverlening 2008 versie 1.0 voorgelegd aan het LOAM en geaccordeerd. Op 17 juni jl. is versie 1.02 door het LOAM geaccordeerd en op 16 december 2008 versie 1.03.