



# Instructie aanleveren data Waarstaatjegemeente.nl

# Instructie aanleveren data Waarstaatjegemeente.nl



Project Benchmarking

<b>1</b>	<b>INLOGGEN.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>ONDERZOEKEN WAARSTAATJEGEMEENTE.NL .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>MONITORING BESTUURSAKKOORD .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>BEANTWOORDEN VRAGEN .....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>‘BLADEREN’, STOPPEN EN VERZENDEN .....</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>GEGEVENSOVERZICHT EN ACCORDEREN VRAAGFORMULIEREN .....</b>	<b>11</b>

# 1 Inloggen

Uw gemeente heeft een gebruikersnaam en een inlogcode ontvangen (zie uitnodigingsbrief). Het betreft dezelfde gebruikersnaam en inlogcode als vorig jaar. Ga naar [www.waarstaatjegemeente.nl](http://www.waarstaatjegemeente.nl) en klik op 'inloggen' (rechtsboven).

Fig. 1.1 Waarstaatjegemeente.nl

The screenshot shows the homepage of [www.waarstaatjegemeente.nl](http://www.waarstaatjegemeente.nl). The header features the KING logo (Kwaliteits Instituut Nederlandse Gemeenten) and the tagline "... inzicht in gemeentelijke prestaties". Navigation links include "Sitemap", "Zoeken", and "Contact". A red circle highlights the "Inloggen" button in the top right corner. The main content area includes a "Laatste Nieuws" section with three news items, a "Beleidssterreinen" list, a "Vergelijken, verbazen en verbeteren!" section with a list of actions and a "BENCHMARKHUIS" widget, and a "Doet uw gemeente al mee?!" section with a map of the Netherlands.

**KING** Kwaliteits Instituut Nederlandse Gemeenten

Sitemap Zoeken Contact

... inzicht in gemeentelijke prestaties

**Inloggen**

Home Deze site Het Bestuursakkoord Deelnemen Nieuws Direct naar cijfers Organisatie FAQ Links

**Laatste Nieuws**

12.10.09 11:32  
**Meld u aan voor de Bijeenkomst Brainstorming Benchmarking!**

12.10.09 10:24  
**Inloggen op Waarstaatjegemeente.nl tijdelijk niet mogelijk**

01.10.09 09:52  
**Waarstaatjegemeente.nl opgenomen in KING**

28.09.09 16:39  
**Directeur KING benoemd**

**Beleidssterreinen**

- veiligheid
- verkeer & vervoer
- werk & inkomen
- economie
- onderwijs
- sociale voorzieningen
- publieke dienstverlening
- bouwen & wonen
- direct naar cijfers

**Vergelijken, verbazen en verbeteren!**

Hoe kunnen gemeenten nóg beter presteren? Door van elkaar te leren! Waarstaatjegemeente.nl biedt gemeenten daarom handvatten om hun prestaties te vergelijken én te verbeteren. Deze website van het Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING) is hét platform voor gemeentelijke prestatievergelijking.

[Lees meer >>>](#)

Waarstaatjegemeente.nl bevat veel cijfers van gemeenten. U wilt direct op zoek? De afbeelding hieronder wijst u de weg.

- **Wilt u een kort verslag?** Klik op de eerste laag!
- **Wilt u zelf zoeken in de uitgebreide database?** Klik op de tweede laag!
- **Wilt u weten aan welke benchmarks uw gemeente kan deelnemen?** Klik op de onderste laag!

**BENCHMARKHUIS**

- rapport van een gemeente op hoofdlijnen
- vergelijkingen tussen gemeenten
- gemeenten leren in benchmarks

Deze afbeelding verbeeldt het 'Huis van de Benchmarks'. Op [deze pagina](#) vindt u meer informatie hierover.

**Doet uw gemeente al mee?!**

Door op deze mogelijkheid te klikken komt u op een inlogscherm.

Fig. 1.2 Inlogscherf

**Aanleveren gegevens Waarstaatjegemeente.nl**

**Gebruikersnaam:**

**Inlogcode:**

Bent u uw wachtwoord of gebruikersnaam vergeten? Stuur een email naar: [informatiecentrum@vng.nl](mailto:informatiecentrum@vng.nl)

Als u inlogt, komt u op uw deelnemerspagina voor gemeentelijke prestatievergelijking. U kunt hier gegevens aanleveren voor:

1. de onderzoeken van Waarstaatjegemeente.nl
2. de monitoring van het Bestuursakkoord.

Nadat u hebt ingelogd, kunt u kiezen naar welk onderdeel u gaat.

Vul in dit inlogscherf de gebruikersnaam en inlogcode in en klik op de knop 'login'. In het hoofdscherf ziet u nu de deelnemerspagina van uw gemeente. Hier kunt u de contactgegevens van uw gemeente controleren en aanvullen en kiezen naar welk onderdeel u wilt: naar de onderzoeken van Waarstaatjegemeente.nl of naar de vragenlijst Monitoring van het Bestuursakkoord.

Fig. 1.3 Deelnemerspagina

Welkom op uw deelnemerspagina van Waarstaatjegemeente.nl en de Monitoring van het Bestuursakkoord!

Vorige login: 22-10-2009 12:28:46

**Contactgegevens controleren en aanvullen**

In verband met de actualiteit van de gegevens van de contactpersonen, willen wij u vragen de gegevens van uw gemeente (eenmalig) te **controleren en zo nodig aan te vullen**.

**Onderdeel 1: Waarstaatjegemeente.nl**

Klik **hier** voor de onderzoeken van Waarstaatjegemeente.nl.

**Onderdeel 2: Monitoring Bestuursakkoord**

Klik **hier** voor de vragenlijst van de Monitoring van het Bestuursakkoord.

---

[Status](#) | [Uitloggen](#)

## 2 Onderzoeken Waarstaatjegemeente.nl

Door op uw deelnemerspagina te klikken op 'klik [hier](#) voor de onderzoeken van Waarstaatjegemeente.nl', gaat u naar het scherm van het onderdeel 'Waarstaatjegemeente.nl'.

Fig. 2.1 Pagina onderzoeken Waarstaatjegemeente.nl



Welkom bij het onderdeel Waarstaatjegemeente.nl!

Dit onderdeel bestaat uit drie onderzoeken:

1. Zelfonderzoek
2. Burgerpeiling
3. Klanttevredenheidsonderzoek

**Het Zelfonderzoek**

Het Zelfonderzoek is gebaseerd op gegevens uit de gemeentelijke administratie. U vult hiervoor een vragenlijst in. U hoeft niet alles in één keer in te vullen. U kunt uw gegevens tussentijds opslaan. Onderaan iedere pagina vindt u drie knoppen: vorige – volgende – stoppen. Als u de knop «volgende» aanklikt, worden de gegevens op de pagina automatisch opgeslagen. U kunt de vragenlijst verzenden via de verzendknop. Deze vindt u aan het einde van de vragenlijst. [Klik hier voor een pdf versie van de vragenlijst van het zelfonderzoek.](#)

**De Burgerpeiling en het Klanttevredenheidsonderzoek**

Voor de Burgerpeiling en het Klanttevredenheidsonderzoek levert u onderzoeksresultaten aan. Ook hiervoor geldt dat u niet alles in één keer hoeft in te vullen. Let op: om de gegevens aan te leveren, moet u eerst de onderzoeken uitvoeren. [Klik hier voor pdf versies van de vragenlijsten van de Burgerpeiling en het Klanttevredenheidsonderzoek en voor de bijbehorende handleiding.](#)

**Voer hier de resultaten van de onderzoeken in:**

- [Vragenlijst Zelfonderzoek >>>](#)
- [Invoermodule Burgerpeiling >>>](#)
- [Invoermodule Klanttevredenheidsonderzoek >>>](#)

Op deze pagina vindt u onder het kopje 'Voer hier de resultaten van de onderzoeken in' de mogelijkheid om naar de vragenlijst van het zelfonderzoek en de invoermodules van de burgerpeiling en het klanttevredenheidsonderzoek te gaan.

### *Zelfonderzoek*

Om bij de vragenlijst van het zelfonderzoek te komen klikt u op 'Vragenlijst Zelfonderzoek'. De eerste pagina van de vragenlijst van het zelfonderzoek verschijnt nu in beeld.

Fig. 2.2 Pagina 1 van het Zelfonderzoek

Waarstaatjegemeente.nl Zelfonderzoek 2009

## WERK EN INKOMEN

1. Wat is de gemiddelde doorlooptijd in kalenderdagen van alle aanvragen WWB levensonderhoud in 2008?

*(Bron: Gemeentelijke (uitkerings)administratie (Benchmark WWB))*

**Toelichting:**

- De gemiddelde doorlooptijd wordt berekend door het totaal (de som) van alle kalenderdagen van alle aanvragen WWB te delen door het totaal aantal aanvragen WWB. Onder aanvraag WWB levensonderhoud wordt verstaan: elke ingediende aanvraag levensonderhoud voor een volledige of aanvullende uitkering WWB. Een aanvraag WWB levensonderhoud kan zijn ingediend bij het Centrum Werk en Inkomen dan wel rechtstreeks bij de gemeente.
- De datum op de aanvraag is de aanvraagdatum (systeemdatum). De verzenddatum op de beschikking is de datum beschikking. **Doorlooptijd** wordt gedefinieerd als het verschil in kalenderdagen van datum aanvraag tot datum beschikking WWB I.O.. Aanvragen die via het CWI zijn ontvangen tellen eveneens mee. De tijd dat de aanvraag bij het CWI ligt telt dan mee in de doorlooptijd van de aanvraag. De aanvragen die bij deze vraag worden meegerekend, zijn de aanvragen waarop in 2008 een beschikking is gestuurd. Ook aanvragen uit 2007 waarvan de beschikking in 2008 is verstuurd, tellen dus mee in 2008.
- De termijn van afhandeling wordt niet gecorrigeerd voor het aantal dagen waarop een hersteltermijn aan de orde is. Dit betekent dat de dagen waarbij een hersteltermijn aan de orde is meetellen in de doorlooptijd van de aanvraag. In het geval dat het systeem uitsluitend werkdagen registreert dan wordt het aantal gevonden dagen vermenigvuldigd met de breuk 7/5. Wanneer het geautomatiseerd systeem het aantal kalenderdagen niet kan genereren dan is de handigste methode om een steekproef te trekken uit de totale populatie (aanvragen bijstand voor levensonderhoud). De omvang van de steekproef is afhankelijk van de grootte van de populatie. De steekproef moet wel van zodanige omvang zijn (representatief) dat een uitspraak kan worden gedaan over de gehele populatie.

Gemiddelde doorlooptijd in kalenderdagen  [getal, komma toegestaan]

Powered by [Parantion Web Survey](#)

### Burgerpeiling algemene dienstverlening<sup>1</sup>

Voor de invoermodule van de burgerpeiling klikt u op de pagina van het onderdeel 'Waarstaatjegemeente.nl', onder het kopje 'Voer hier de resultaten van de onderzoeken in', op 'Invoermodule Burgerpeiling'. Hierdoor komt u bij de eerste pagina van de invoermodule van de burgerpeiling terecht.

Fig. 2.3 Pagina 1 van de Burgerpeiling

Burgerpeiling 2009

Wanneer is het veldwerk van de burgerpeiling gestart?

Maand  [vrijval]

Jaar  [4-cijferig jaartal]

Powered by [Parantion Web Survey](#)

<sup>1</sup> Alleen van toepassing wanneer de data van het onderzoek door de gemeente *zelf* via Waarstaatjegemeente.nl wordt aangeleverd. Zie ook hoofdstuk 4 van de Handleiding Waarstaatjegemeente.nl Uitvoering onderzoek. Deze handleiding is op de website [www.waarstaatjegemeente.nl](http://www.waarstaatjegemeente.nl) bij het onderdeel Waarstaatjegemeente.nl te vinden.

### *Klanttevredenheidsonderzoek baliedienstverlening<sup>2</sup>*

Voor de invoermodule van het klanttevredenheidsonderzoek klikt u op de pagina van het onderdeel 'Waarstaatjegemeente.nl', onder het kopje 'Voer hier de resultaten van de onderzoeken in', op 'Invoermodule Klanttevredenheidsonderzoek'. De eerste pagina van de betreffende invoermodule verschijnt hierdoor in beeld.

Fig. 2.4 Pagina 1 van het klanttevredenheidsonderzoek

Klanttevredenheidsonderzoek 2009

Wanneer is het veldwerk voor het Klanttevredenheidsonderzoek Balie van start gegaan?

Maand

Jaar  [4-cijferig jaartal]

NB: Sommige resultaten uit uw Klanttevredenheidsonderzoek zijn bedoeld voor intern gemeentelijk gebruik. Naar deze gegevens wordt dan ook niet gevraagd. U levert hier alleen de gegevens aan die nodig zijn voor vergelijking op Waarstaatjegemeente.nl.

Powered by Parantion Web Survey

## 3 Monitoring Bestuursakkoord

Om bij de vragenlijst van Monitoring Bestuursakkoord te komen, klikt u op uw deelnemerspagina bij onderdeel 2: Monitoring Bestuursakkoord op 'klik [hier](#) voor de vragenlijst van de Monitoring van het Bestuursakkoord'. Hierdoor verschijnt het scherm van het onderdeel 'Monitoring Bestuursakkoord'. Deze pagina geeft een korte introductie op de vragenlijst. Ook kunt u hier naar de vragenlijst gaan.

<sup>2</sup> Alleen van toepassing wanneer de data van het onderzoek door de gemeente *zelf* aan de organisatie van Waarstaatjegemeente.nl wordt aangeleverd. Zie ook hoofdstuk 4 van de 'Handleiding Waarstaatjegemeente.nl Uitvoering onderzoek. Deze handleiding is op de website [www.waarstaatjegemeente.nl](http://www.waarstaatjegemeente.nl) bij het onderdeel Waarstaatjegemeente.nl te vinden.

Fig. 3.1 Pagina onderdeel Monitoring Bestuursakkoord

Welkom bij het onderdeel Monitoring Bestuursakkoord!

**Totstandkoming van de vragenlijst voor het monitoren van het bestuursakkoord**

Nadat het bestuursakkoord -Samen aan de slag- tussen gemeenten en rijk is gesloten, is met de verschillende ministeries afgesproken welke informatie jaarlijks verzameld wordt voor het monitoren van de ontwikkelingen. Er is veel aan gedaan om onnodige en/of dubbele verzameling van data te voorkomen. Welke informatie verzameld wordt is derhalve het resultaat van een strenge selectie.

Daarnaast wordt bij het verzamelen van de informatie ter monitoring zoveel mogelijk gebruik gemaakt van informatie die reeds voor handen is vanuit andere monitors, onderzoeken, databanken, benchmarks, etc. Slechts daar waar bepaalde informatie met het oog op het monitoren van het bestuursakkoord nodig is, maar waar deze niet uit andere bronnen gehaald kan worden, wordt gemeenten gevraagd enkele gegevens aan te leveren.

**Aanleveren gegevens**

U vult voor de Monitoring van het Bestuursakkoord één elektronische vragenlijst in. Deze is onderverdeeld in de onderwerpen Jeugd en Gezin, Reductie Administratieve Lasten, Veiligheid, Coffeeshops en Afstandscriterium, Prostitutiebeleid en Handhaving, Onderwijs en Diversiteitsbeleid. [Klik hier voor de pdf versie van de vragenlijst.](#)

U hoeft niet alles in één keer in te vullen. U kunt uw gegevens tussentijds opslaan. Onderaan iedere pagina vindt u drie knoppen: vorige - volgende - stoppen. Als u de knop «volgende» aanklikt, worden de gegevens op de pagina automatisch opgeslagen.

Voor technische vragen over het invullen van de vragenlijst kunt u contact opnemen met [Arthur van der Harg](#). Voor (onderzoeks-)inhoudelijke vragen kunt u terecht bij [Roe van Kasteren](#) of [Hidde Boonstra](#).

U heeft tot **11 december 2009** de tijd om de vragenlijst in te vullen en te verzenden. U kunt de vragenlijst verzenden via de verzendknop. Deze vindt u aan het einde van de vragenlijst.

Ga direct naar de vragenlijst:

- [Monitoring Bestuursakkoord >>>](#)

«Terug naar introductiepagina | Status | Uitloggen

Om naar de vragenlijst te gaan, klikt u onder het kopje 'Ga direct naar de vragenlijst:' op 'Monitoring Bestuursakkoord'. U komt dan direct op de eerste pagina van de vragenlijst.

Fig. 3.2 Pagina 1 Vragenlijst Monitoring Bestuursakkoord

Monitoring Bestuursakkoord 2009

## Jeugd en Gezin

De volgende vragen gaan over Centra voor Jeugd en Gezin, het digitaal dossier Jeugdgezondheidszorg en de Verwijsindex risico's jeugdigen.

**1. Heeft uw gemeente één of meer Centra voor Jeugd en Gezin (CJG)?**

**Toelichting:**  
Een Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) is een herkenbaar inlooppunt in de buurt, waar ouders, kinderen en jongeren terecht kunnen met hun vragen over opvoeden, opgroeien en gezondheid. Een CJG biedt advies, ondersteuning en hulp op maat. Het centrum (tenminste één loket voor jeugdzorg) is al dan niet in samenwerking met één of meer andere gemeenten opgezet.

Nee  
 Ja  
 Niet van toepassing  
 Weet niet

**2. Wordt er in uw gemeente door (een deel van) de Jeugdgezondheidszorg-instellingen gewerkt met een digitaal dossier Jeugdgezondheidszorg (dd JGZ, voorheen elektronisch kinddossier jeugdgezondheidszorg)?**

**Toelichting:**  
Het digitaal dossier Jeugdgezondheidszorg bevat informatie over het kind, de gezinssituatie en de omgeving en is toegankelijk voor de Jeugdgezondheidszorg-instellingen. Het digitale dossier jeugdgezondheidszorg vervangt (geleidelijk) het papieren dossier dat er nu van ieder kind wordt bijgehouden.

Nee  
 Ja  
 Niet van toepassing  
 Weet niet

## 4 Beantwoorden vragen

Iedere vraag bestaat uit verschillende onderdelen: de vraag, eventueel een toelichting en antwoordvakjes.

Fig. 4.1 Vragen

### 1. Heeft uw gemeente één of meer Centra voor Jeugd en Gezin (CJG)?

**Toelichting:**

Een Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) is een herkenbaar inlooppunt in de buurt, waar ouders, kinderen en jongeren terecht kunnen met hun vragen over opvoeden, opgroeien en gezondheid. Een CJG biedt advies, ondersteuning en hulp op maat. Het centrum (tenminste één loket voor jeugdzorg) is al dan niet in samenwerking met één of meer andere gemeenten opgezet.

- Nee
- Ja
- Niet van toepassing
- Weet niet

#### **Vraag**

De vraag zelf is vetgedrukt.

#### **Toelichting**

Onder de vraag is eventueel een toelichting weergegeven met daarin korte aanwijzingen over de in te vullen gegevens. Het kan hierbij om definities en/of aanvullende opmerkingen gaan.

#### **Antwoord geven**

In de vragenlijsten zijn gesloten en (geheel en gedeeltelijk) open vragen opgenomen.

#### *Gesloten vragen*

Gesloten vragen zijn vragen waarbij antwoordmogelijkheden zijn opgenomen. U wordt gevraagd het antwoord dat het beste aansluit bij uw gemeente aan te klikken.

Als onder een vraag *vierkante* vakjes met antwoordmogelijkheden staan, betekent dit dat er meer dan één antwoord aangeklikt kan worden. Staan er *keuzerondjes* dan kan er slechts één antwoord worden aangeklikt.

Fig. 4.2 Gesloten Vragen

- Nee
- Ja
- Niet van toepassing
- Weet niet

#### *Gedeeltelijk open vragen*

Gedeeltelijk open vragen zijn vragen mét antwoordmogelijkheden, waarbij één van de antwoordmogelijkheden 'open' is (bijvoorbeeld "anders, namelijk..."). Wordt deze 'open' antwoordmogelijkheid (ook) aangeklikt, dan wordt verwacht dat er in het daarbijbehorende antwoordvak een zelf getypt antwoord gegeven wordt.

Fig. 4.3 Gedeeltelijk open vragen

Gemeente	<input type="radio"/>
Justitie/ OM	<input type="radio"/>
Anders, namelijk:	<input type="radio"/>
<input type="text"/>	

### ***Geheel open vragen***

Open vragen zijn vragen met één antwoordvak. In dit antwoordvak dient een zelf getypt antwoord te worden gegeven.

### ***Antwoord onbekend of niet van toepassing***

Voor alle soorten vragen (gesloten en gedeeltelijk of geheel open) geldt dat als een antwoord onbekend of niet van toepassing is, het antwoord open moet worden gelaten (geen antwoord invullen).

Bij sommige vragen zijn de antwoordmogelijkheden 'weet niet' en/of 'niet van toepassing' opgenomen. Als bij een dergelijke vraag een antwoord onbekend of niet van toepassing is, is het de bedoeling dat deze antwoordmogelijkheid wordt aangeklikt.

### ***Getallen***

Wanneer het antwoord een getal in gehelen betreft, vul dan geen kommagetal in. Wanneer om een decimaal getal wordt gevraagd, scheid dan gehelen van decimalen met komma's.

Fig. 4.4 Antwoordvak geheel getal

<input type="text"/>	[geheel getal]
----------------------	----------------

### ***Ruimte voor toelichting en/of opmerking***

In sommige gevallen kunt u onderaan de pagina van een vragenlijst een toelichting en/of opmerking plaatsen in het veld 'toelichting' (niet verplicht). In zo'n veld kunt u uw aanvullende opmerkingen kwijt bij de antwoorden die zijn ingevoerd. Dit kan bijvoorbeeld een uitleg zijn waarom een bepaalde waarde is ingevuld, of waarom bepaalde waarden onbekend of niet van toepassing zijn.

### ***Volgorde van de vragen***

Voor een aantal vragen geldt dat uw antwoord gevolg heeft voor de vragen die erna komen. Het is mogelijk dat sommige vervolgvragen niet van toepassing zijn voor uw gemeente. Deze vervolgvragen worden in dat geval niet op het scherm getoond. Om die reden kan het voorkomen dat de vraagnummering niet opeenvolgend is.

## 5 'Bladeren', stoppen en verzenden

Na beantwoording van de vragen op een pagina van een vragenlijst/ invoermodule, kunt u door middel van de knop 'volgende' naar de volgende pagina met vragen gaan. Telkens wanneer u op de knop 'volgende' klikt, worden de antwoorden opgeslagen. Middels de knop 'vorige' gaat u naar de vorige pagina met vragen. Gegeven antwoorden kunt u door te 'bladeren' (gebruik maken van de knoppen 'vorige' en 'volgende') altijd weer aanvullen, verwijderen en/of veranderen.

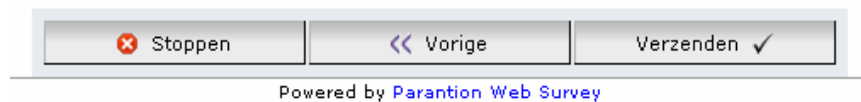
Voor elke vragenlijst/ invoermodule geldt dat deze *niet* in één invulsessie in zijn geheel hoeft te worden ingevuld. Door te klikken op de knop 'stoppen' kunt u een invulsessie tussentijds beëindigen en verder gaan op een moment dat het u uitkomt. Klik voor dat u stopt eerst op de knop 'volgende', zodat de gegeven antwoorden worden opgeslagen.

Fig. 5.1 Navigatie knoppen vragenlijst



Aan het einde van elke vragenlijst/invoermodule verschijnt de knop 'verzenden' (naast knoppen 'stoppen' en 'vorige'). Als de vragenlijst/ invoermodule (zo volledig mogelijk) is ingevuld, klikt u op 'verzenden'. De antwoorden worden dan verstuurd naar de organisatie van Waarstaatjegemeente.nl.

Fig. 5.2 Navigatie knoppen verzenden vragenlijst



Ook na het klikken op de knop 'verzenden' kunt u de antwoorden wijzigen zo vaak als u wilt. Dit door opnieuw in te loggen, de antwoorden aan te passen en weer op 'verzenden' te klikken. De antwoorden worden dan automatisch aangepast bij de organisatie van Waarstaatjegemeente.nl.

## 6 Gegevensoverzicht en accorderen vraagformulieren

Aan het einde van elke vragenlijst/invoermodule verschijnt een overzicht van de gestelde vragen en de gegeven antwoorden.

Fig. 5.3 Pagina gegevensoverzicht

Hieronder ziet u een overzicht van de gestelde vragen en de gegeven antwoorden. Dit overzicht kunt u bijvoorbeeld gebruiken ter controle, aftekening ter goedkeuring, interne verspreiding en/of archivering. U kunt het overzicht digitaal opslaan door boven in het scherm te klikken op 'bestand' en dan te kiezen voor de optie 'opslaan als'. Uitprinten van het overzicht kan door te klikken op 'bestand' en te kiezen voor de optie 'afdrukken'.

1. Heeft uw gemeente één of meer Centra voor Jeugd en Gezin (CJG)?

**Toelichting:**  
Een Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) is een herkenbaar inlooppunt in de buurt, waar ouders, kinderen en jongeren terecht kunnen met hun vragen over opvoeden, opgroeien en gezondheid. Een CJG biedt advies, ondersteuning en hulp op maat. Het centrum (tenminste één loket voor jeugdzorg) is al dan niet in samenwerking met één of meer andere gemeenten opgezet.

-

Antwoord: Nee

2. Wordt er in uw gemeente door (een deel van) de Jeugdgezondheidszorg-instellingen gewerkt met een digitaal dossier Jeugdgezondheidszorg (dd JGZ, voorheen elektronisch kinddossier jeugdgezondheidszorg)?

**Toelichting:**  
Het digitaal dossier Jeugdgezondheidszorg bevat informatie over het kind, de gezinssituatie en de omgeving en is toegankelijk voor de Jeugdgezondheidszorg-instellingen. Het digitale dossier jeugdgezondheidszorg vervangt (geleidelijk) het papieren dossier dat er nu van ieder kind wordt bijgehouden.

-

Antwoord: Ja

2a. Werken *alle* Jeugdgezondheidszorg-instellingen in uw gemeente met het digitaal dossier Jeugdgezondheidszorg (dd JGZ)?

-

Antwoord: Nee, *een gedeelte* van de Jeugdgezondheidszorginstellingen werkt ermee

3. Wordt er in uw gemeente door (een deel van de) hulpverlenende instanties gewerkt met de Verwijsindex risico's jeugdigen (VIR)?

**Toelichting:**  
De Verwijsindex risico's jeugdigen is een ICT-toepassing, die risicomeldingen van hulpverleners, zowel binnen gemeenten als over gemeentegrenzen heen, bij elkaar brengt en hulpverleners onderling informeert over hun betrokkenheid bij jongeren van 0 tot 23 jaar. De manier waarop gemeenten invulling geven aan de signalering kan verschillen. Bij de ene gemeente bijvoorbeeld wijst het systeem automatisch een organisatie aan die de zorgcoördinatie op zich neemt en voor de onderlinge afstemming zorgt. Bij andere gemeenten worden bijvoorbeeld de matches geagendeerd en besproken tijdens een casusoverleg.

-

Antwoord: Ja

3a. Werken in uw gemeente *alle* hulpverlenende instanties met de Verwijsindex risico's jeugdigen (VIR)?

-

Antwoord: Nee, *een gedeelte* van de hulpverlenende instanties werkt ermee

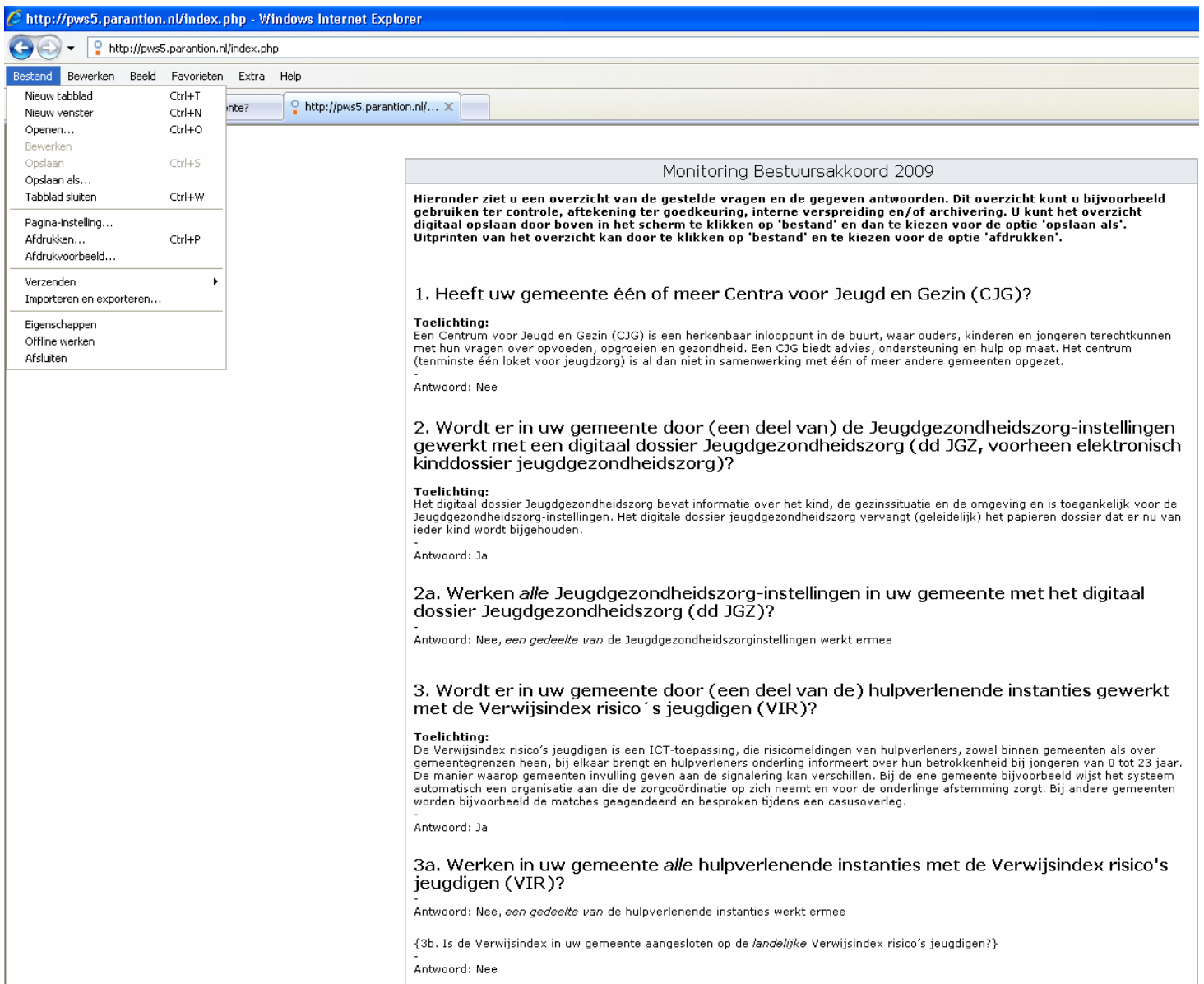
{3b. Is de Verwijsindex in uw gemeente aangesloten op de *landelijke* Verwijsindex risico's jeugdigen?}

-

Antwoord: Nee

Dit overzicht kunt u bijvoorbeeld gebruiken ter controle, aftekening ter accordering, interne verspreiding en/of archivering. U kunt het overzicht digitaal opslaan door boven in het scherm te klikken op 'bestand' en dan te kiezen voor de optie 'opslaan als'. Uitprinten van het overzicht kan door te klikken op 'bestand' en te kiezen voor de optie 'afdrukken'.

Fig. 5.4 Gegevensoverzicht opslaan en/of afdrucken



### Accorderen vraagformulieren

In sommige gemeenten is het de procedure dat de ingevulde vragenlijsten/invoermodule binnen de gemeentelijke organisatie worden gecontroleerd en geaccordeerd. Gemeenten kunnen hiervoor gebruik maken van de hiervoor genoemde gegevensoverzichten die aan het eind van de vragenlijsten/invoermodule worden getoond.

Wanneer in het laatste scherm van de vragenlijst geklikt wordt op 'stoppen' of op 'verzenden', verschijnt het scherm 'Accorderen vragenformulieren'. Hier kan aangegeven worden dat de accordering is voltooid.

Fig. 5.5 Pagina accorderen vragenformulieren

### Accorderen vragenformulieren

In sommige gemeenten is het de procedure dat de ingevulde vragenlijsten binnen de gemeentelijke organisatie worden gecontroleerd en geaccordeerd. U kunt voor deze procedure het gegevensoverzicht gebruiken dat aan het eind van de invoermodule is getoond. Op deze pagina kunt u aangeven dat de accordering is voltooid.

Als u opnieuw inlogt is deze pagina te bereiken via de link 'Accorderen vragenlijsten'. U hoeft dus niet opnieuw de volledige invoermodule te doorlopen.

Invoermodule	Geaccordeerd
Burgerpeiling	<input type="checkbox"/>
KTO Balie	<input type="checkbox"/>
Zelfonderzoek Waarstaatjegemeente.nl	<input type="checkbox"/>
Monitor Bestuursakkoord	<input type="checkbox"/>

[«Terug naar introductiepagina](#) | [Status](#) | [Uitloggen](#)

Met de opties onder aan het scherm kunt u vervolgens terug naar uw deelnemerspagina ('terug naar introductiepagina'), de contactgegevens van uw gemeente controleren en aanvullen ('contactpersonen') of 'uitloggen'.

