



Handleiding JA Monitor

Jeugdhulpaanbieders

Status Definitief
Versie 1.2
Datum 8 mei 2023



Jeugdautoriteit

Jeugdautoriteit
Schedeldoekshaven 131
2511 EM Den Haag

Postbus 16375
2500 BJ Den Haag

070 - 340 68 88
Jeugdautoriteit.nl

Contactpersoon

Secretariaat Jeugdautoriteit

070 - 340 68 88
pilot@jeugdautoriteit.nl

Versie
Auteur
Aantal pagina's

1.2
Jouke Langhout e.a.
16

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Leeswijzer	4
1. Inloggen in de JA Monitor	5
2. Invullen van de vragenlijst in de JA Monitor	8
2.1 Beginscherm	8
2.2 Algemene werking van de vragenlijsten	9
2.3 Basisgegevens	10
2.4 Vragenlijst	11
2.4.1 Aandachtspunten bij het invullen van de indicatoren	13
2.5 Evaluatie	14
3. Afronden en verzenden van de vragenlijst	15
3.1 Selecteren voorgaande vragenlijst ronde	16

Inleiding

In het kader van het Early Warning Systeem van de Jeugddoriteit (JA) vraagt de JA bij jeugdhulpaanbieders en gemeenten diverse indicatoren op die relevant zijn om vroegtijdig continuïteitsrisico te signaleren.

Het aanleveren van deze indicatoren gebeurt via een online vragenlijst, de JA Monitor. Dit document bevat de handleiding hoe in te loggen bij de JA Monitor en hoe deze te gebruiken.

Leeswijzer

De handleiding bestaat uit 3 onderdelen:

1. Inloggen in de JA Monitor
2. Invullen van de vragenlijst in de JA Monitor
3. Afronden en verzenden van de vragenlijst

Mocht u tijdens bij het gebruik van de JA Monitor of het invullen van de vragenlijst tegen problemen aanlopen dan kunt u contact opnemen met de Jeugddoriteit via: ews@jeugddoriteit.nl

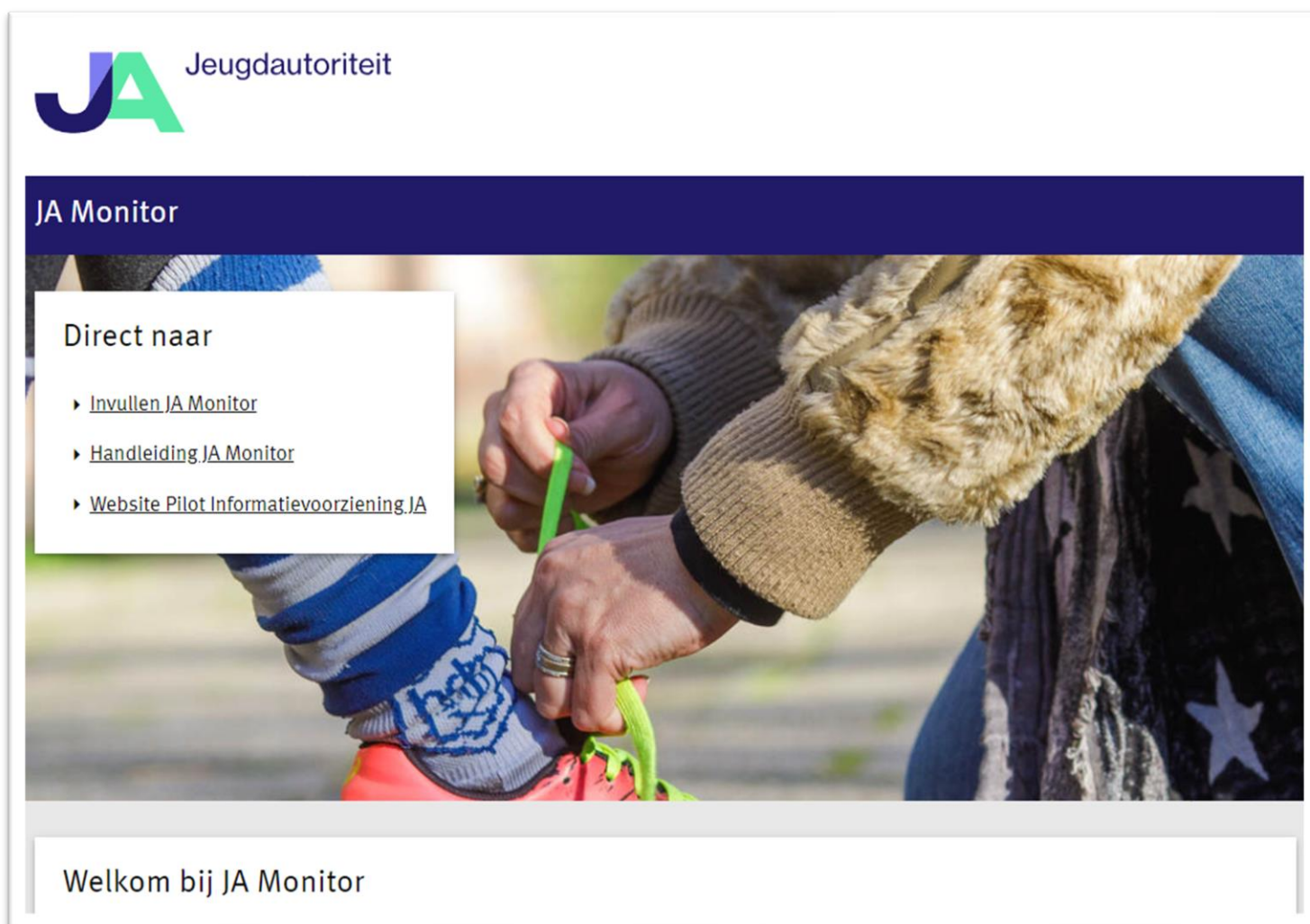
In de JA Monitor worden diverse indicatoren opgevraagd over u als jeugdhulpaanbieder. Een uitleg over deze indicatoren maakt geen deel uit van deze handleiding, maar is te vinden op de website van de Jeugddoriteit via: [Gevraagde informatie en indicatoren | Wat doet de Jeugddoriteit? | Jeugddoriteit](#)

Inloggen in de JA Monitor

De vragenlijst op de JA Monitor is in te vullen via een beveiligde omgeving.

Om bij de JA Monitor te komen gaat u naar de website: <https://jamonitor.desan.nl>

Op de homepage kiest u voor > Invullen JA Monitor



U komt vervolgens op het inlogscherm van eHerkenning. U klikt op de inlogknop 'Inloggen met eHerkenning' om in te loggen.



De inloggegevens van eHerkenning krijgt u niet van de Jeugdautoriteit. Uw organisatie heeft in principe al een aansluiting op eHerkenning en de inloggegevens zijn daarvoor binnen uw organisatie bekend.

Als u voor de eerste keer inlogt krijgt u een toelichting op eHerkenning:

Om in te kunnen loggen in **DigiMV 2020** heeft u een eHerkenningmachtiging 2+ nodig voor de dienst **DigiMV113**.

Toegang tot DigiMV 2019 en ouder:

- Benodigde dienst: **DigiMV**

Toegang tot DigiMV 2020:

- Benodigde dienst: **DigiMV113**

U kunt twee acties ondernemen om in te kunnen loggen op de dienst **DigiMV113**:

1. U kunt een extra machtiging toevoegen voor 'dienstverlener: CIBG en dienst: **DigiMV113** (eH2+)'
2. U kunt een *-machtiging (machtiging voor alle dienstverleners en alle diensten) toevoegen.

Wanneer u uw machtiging 'dienstverlener: CIBG en dienst: DigiMV (eH2+)' (zonder de aanduiding ...113) omzet naar 'dienstverlener: CIBG en dienst: **DigiMV113** (eH2+)' en niet als extra machtiging toevoegt, kunt u niet meer inloggen in DigiMV 2019 en ouder. Dit geldt niet als u uw machtiging omzet naar een *-machtiging (machtiging voor alle dienstverleners en alle diensten).

Voor meer informatie:


Het inloggen met eHerkenning start met onderstaand scherm. Het vervolgproces verschilt per eHerkenning aanbieder en is daarom niet in deze handleiding opgenomen.

English

eHerkenning

Kies hoe u wilt inloggen

U wilt inloggen bij **CIBG** voor **DigiMV113**. U heeft hiervoor een inlogmiddel nodig van minimaal niveau 2+.



Maak een keuze


Onthoud mijn keuze

Verder

[Annuleren](#)

Heeft u nog geen inlogmiddel? Ga dan naar de [website](#) van eHerkenning en vraag een middel aan.

Mede mogelijk gemaakt door KPN, [erkend aanbieder](#) van eHerkenning.
Mede mogelijk gemaakt door de Europese Commissie.

 **Medegefinancierd door de Europese Unie**
De financieringsfaciliteit voor Europese verbindingen

Als u succesvol bent ingelogd komt u op het beginscherm van de JA Monitor.

Invullen van de vragenlijst in de JA Monitor

2.1 Beginscherm

Nadat u bent ingelogd verschijnt het beginscherm van de JA Monitor. Dit scherm geeft u een statusoverzicht van hetgeen u al ingevuld heeft en wat nog niet ingevuld is.



Status overzicht

[Selectie pagina](#) Over de JA Monitor
 | Laatste ingelogd 20 april 2022 om 11:46

Uw voortgang

0% 100%

0%
afgerond

Vragenlijsten JA Monitor 2021 Kwartaal 1

- ✎ 1. Basisgegevens
0 van 4
- ✎ 2. Vragenlijst
0 van 5
- ✎ 3. Evaluatie
0 van 1
- ✎ 4. Verzenden vragenlijst

[Download rapport van alle vragenlijsten](#)

Reden(en) van aanschrijving

Uw organisatie is bij de Jeugdautoriteit bekend als aanbieder van onderstaande vormen van jeugdzorg:

- **Jeugdhulpaanbieder**

Klopt het bovenstaande niet of is het onvolledig, neemt dan z.s.m. contact met ons op via pilot@jeugdautoriteit.nl

1. Basisgegevens

0 van 4

— Bevat fout(en), nog niet volledig

[Download rapport](#)

In onderdeel "Basisgegevens" wordt gevraagd naar de adres- en contactgegevens voor uw organisatie, en naar de soorten en vormen van zorg die uw organisatie aanbiedt.

Open vragenlijst

2. Vragenlijst

0 van 5

— Nieuw, nog niet begonnen

[Download rapport](#)

Open vragenlijst

3. Evaluatie

0 van 1

— Nieuw, nog niet begonnen

[Download rapport](#)

Open vragenlijst

4. Verzenden vragenlijst

— Nieuw, nog niet begonnen

[Download rapport](#)




Met het verzenden van de vragenlijst rondt u deze verslagronde van de JA Monitor af.

Open vragenlijst

De JA Monitor bestaat uit vier onderdelen:

1. Vragenlijst basisgegevens
2. Vragenlijst indicatoren
3. Evaluatie
4. Verzenden vragenlijst

U kunt per onderdeel zien wat de status is, hoever een onderdeel is ingevuld, of deze volledig is en wanneer een onderdeel is ingevuld.

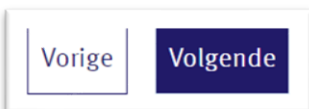
Status	
	(Deel) vragenlijst moet nog ingevuld worden, is nog niet afgerond
	(Deel) vragenlijst is deels ingevuld maar bevat nog fouten of ontbrekende gegevens
	Vragenlijst is volledig ingevuld

Het afronden en verzenden van de ingevulde vragenlijsten kan pas als zowel de vragenlijst voor de basisgegevens en ook de indicatoren volledig zijn ingevuld.

2.2 Algemene werking van de vragenlijsten

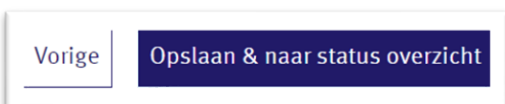
Iedere vragenlijst bestaat uit een aantal deelvragenlijsten zodat het geheel overzichtelijk blijft.

Met 'Volgende' kunt u doorbladeren naar de volgende deelvragenlijst.



Iedere keer als u naar een volgende deelvragenlijst gaat, worden de gegevens opgeslagen.

Heeft u de laatste deelvragenlijst ingevuld, dan kunt u kiezen voor 'Opslaan & naar status overzicht'. De gegevens worden dan opgeslagen en u keert automatisch terug naar het beginscherm.



Sommige vragen zijn voorzien van controles, bijvoorbeeld omdat ze verplicht zijn of omdat er bepaalde logische controles worden gedaan. De vragenlijst kent blokkerende controles (rood) en waarschuwingen (geel). Hieronder zijn twee voorbeelden weergegeven.



€ 1.000

Bij '3e kwartaal' wordt een grotere waarde verwacht dan bij '2e kwartaal'

€ 1.000.000

Waarde bij 'Opbrengsten uit onderaanneming' kan niet groter zijn dan die bij 'Som der bedrijfsopbrengsten'

2.3 Basisgegevens

In het onderdeel Basisgegevens worden enkele basisgegevens van uw organisatie opgevraagd. Het betreft vier deelvragenlijsten met betrekking tot:

1. KvK-nummer, adresgegevens en AGB-code
2. Rechtsvorm
3. Contactpersoon
4. Typering van zorg, financiering en zorgvormen

JA Monitor 2021 Kwartaal 3

← **1. Basisgegevens** ✓ Afgerond op 07-04-2022 ☐ Toon alleen in te vullen indicatoren

In onderdeel "Basisgegevens" wordt gevraagd naar de adres- en contactgegevens voor uw organisatie, en naar de soorten en vormen van zorg die uw organisatie aanbiedt.

1 Basisgegevens Jeugdzorgaanbieder 4 van 4

KvK-nummer, adresgegevens, AGB code	✓
Rechtsvorm	✓
Contactpersoon	✓
Typering van zorg, financiering, zorgvormen	✓

Heeft u eerder een vragenlijst ingevuld voor de JA Monitor dan kunt u de gegevens voor een deelvragenlijst die nog niet zijn ingevuld, overnemen uit de vorige verslagronde. Kies voor de optie 'Importeer de gegevens van de vorige verslagronde' om de basisgegevens uit de vorige vragenlijst over te nemen.

[Importeer de gegevens van de vorige verslagronde](#)


2.4 Vragenlijst

In het onderdeel vragenlijst worden diverse indicatoren gevraagd. Om het geheel inzichtelijk te houden is de volgende indeling gemaakt:


1. Financiële indicatoren
2. Productie-indicatoren
3. Personeelsindicatoren
4. Overige indicatoren


In het scherm wordt ook nog een 5^e onderdeel getoond: Ratio's. Deze deelvragenlijst hoeft u niet in te vullen, maar toont enkele ratio's die berekend zijn op basis van de door u aangeleverde indicatoren. Daarmee heeft u direct inzicht in welke ratio's met de Jeugdautoriteit worden gedeeld.

JA Jeugdautoriteit

Status overzicht > 2. Vragenlijst [Selectie pagina](#) Over de JA Monitor 
 | Laatste ingelogd 14 april 2022 om 9:14

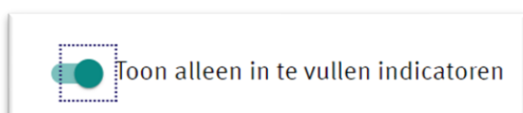
JA Monitor 2021 Kwartaal 3

← **2. Vragenlijst** Afgerond op 07-04-2022 Toon alleen in te vullen indicatoren 

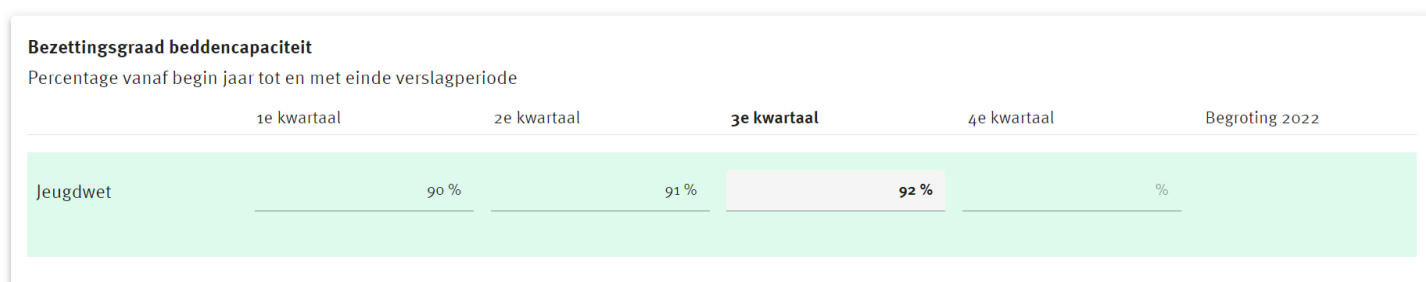
Vragenlijst zorgaanbieder 5 van 5 

Zorgaanbieder: financiële indicatoren	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
Zorgaanbieder: productie-indicatoren	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
Zorgaanbieder: personeelsindicatoren	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
Zorgaanbieder: overige indicatoren	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
Zorgaanbieder: ratio's	<input checked="" type="checkbox"/>	▼

Niet alle indicatoren hoeft u bij iedere vragenronde in te vullen. Sommige indicatoren hoeft u maar één keer per jaar aan te leveren. Met de knop 'Toon alleen in te vullen indicatoren' worden alleen die vragen getoond die u voor deze vragenronde in de vragenlijst moet invullen.



In de vragenlijst wordt van een aantal indicatoren per kwartaal de gegevens opgevraagd. Voor de overzichtelijkheid worden ook de cijfers getoond die de voorgaande kwartalen zijn ingevuld. Dat betreft alleen kwartalen binnen het betreffende kalenderjaar en deze worden alleen getoond als ze ook in de vorige kwartalen zijn aan-geleverd.



Sommige indicatoren worden zowel specifiek voor Jeugdwet gerelateerde zorg opgevraagd en daarnaast ook voor alle zorg die uw organisatie levert.

Heeft u bij de Basisgegevens van uw organisatie ingevuld dat u beide vormen biedt dient u dus beide gegevens in te vullen.

Is uw organisatie een zogenaamde "combinatie-instelling"? *

Een combinatie-instelling is een zorgaanbieder die naast zorg in het kader van de Jeugdwet ook andere zorg levert bijvoorbeeld voor de Wmo, Wlz of Zvw

Ja, het betreft een combinatie-instelling

Nee, onze organisatie levert alleen zorg in het kader van de Jeugdwet

Heeft u bij de Basisgegevens van uw organisatie ingevuld dat u alleen zorg voortvloeiend uit de Jeugdwet levert, dan hoeft u bij vragen waar de gegevens zowel voor Jeugdwet als voor de gehele organisatie worden opgevraagd alleen het veld 'Jeugdwet' in te vullen. Het systeem vult dan automatisch de indicator in voor de gehele organisatie.

Bedrijfsresultaat		
Bedrag in euro's vanaf begin jaar tot en met einde verslagperiode		
	1e kwartaal	2e kwartaal
Jeugdwet *	€ 1.000.000	€ 2.000.000
Alle zorg *	€ 1.000.000	€ 2.000.000

2.4.1 Aandachtspunten bij het invullen van de indicatoren

Deze handleiding is niet bedoeld om (gedetailleerd) inzicht te bieden in alle indicatoren die gevraagd worden. Die informatie vindt u op de site van de JA bij het [overzicht van indicatoren](#)

- De meeste indicatoren worden per kwartaal (cumulatief, year to date) opgevraagd gedurende het kalenderjaar, na afloop van het betreffende kwartaal. In het 2^e kwartaal wordt bij de meeste indicatoren het totaal opgevraagd van het 1^e en 2^e kwartaal samen, in het 3^e kwartaal het totaal van het 1^e tot en met het 3^e kwartaal, enzovoort. Dit is in de omschrijving van de indicator verduidelijkt met 'vanaf begin jaar tot en met einde verslagperiode'. Bij een aantal andere indicatoren wordt niet het cumulatief (year to date) opgevraagd maar een ander getal. Waar dit niet zo is, wordt verduidelijkt wat gevraagd wordt. Bijvoorbeeld een momentopname per eerste of laatste dag van de verslagperiode of het totaal over die verslagperiode.
- U zult zien dat niet alle indicatoren accuraat bepaald kunnen worden. Daarom is bij een aantal indicatoren aangegeven dat het om een inschatting gaat. De vraag aan u is uiteraard om een zo nauwkeurig mogelijke inschatting te maken en bij iedere aanlevering deze indicatoren op dezelfde wijze te bepalen. Voor deze indicatoren is het met name interessant om te zien of er trends te onderscheiden zijn.

- Na het invullen en afronden van de vragenlijst is deze niet meer te wijzigen. Nou is het aannemelijk dat na het invullen van een vragenronde de definitieve kwartaal- of jaarcijfers van uw organisatie nog wijzigen. Deze wijzigingen hoeft u echter niet door te geven aan de JA. Door de opeenvolgende vragenrondes zullen deze cijfers uiteindelijk voldoende geactualiseerd zijn. Voor de jaarcijfers maakt de JA ook gebruik van de cijfers van de Jaarverslagen zorg (DigiMV) en actualiseert op basis daarvan de JA Monitor.

2.5 Evaluatie

U neemt deel aan het EWS jeugdstelsel en we willen daarom graag terugkoppeling van u over het gebruik van de JA Monitor. Daarom bevat onderdeel drie enkele evaluatievragen opgenomen zodat wij een beeld krijgen over welke administratieve last het invullen van de monitor meebrengt, hoe het aansluit bij de interne informatievoorziening binnen uw organisatie en andere opmerkingen en suggesties.



Status overzicht > 3. Evaluatie

[Selectie pagina](#)
[Over de JA Monitor](#)

 Ingelogd als **Zorg Monitor** | Laatste ingelogd 20 april 2022 om 11:46

JA Monitor 2021 Kwartaal 1

← **3. Evaluatie**

 Toon alleen in te vullen indicatoren

● Evaluatie van vragenlijst 0 van 1

Evaluatie van vragenlijst ⋮ ^

Was u in staat alle gevraagde indicatoren aan te leveren?

ja, alle

ja, de meeste wel

nee, minder dan de helft

nee, geen

Kon u alle gevraagde indicatoren uit uw huidige informatievoorziening (BI, kwartaalrapportages) ophalen?

ja, alle

ja, de meeste wel


nee, minder dan de helft

nee, geen

Afronden en verzenden van de vragenlijst

Als de onderdelen 'Basisgegevens' en 'Vragenlijst' door u zijn ingevuld, kunt u de vragenronde afronden en vervolgens verzenden. In deze stap worden de gegevens vastgezet en verstuurd naar de JA. Na deze stap kunt u de gegevens voor deze aanleverperiode niet meer aanpassen.

Om af te ronden vult u uw naam en functie in.



[Selectie pagina](#) Over de JA Monitor
| Laatste ingelogd 14 april 2022 om 9:14

Status overzicht > 3. Verzenden vragenlijst

JA Monitor 2021 Kwartaal 3

← 3. Verzenden vragenlijst

 Toon alleen in te vullen indicatoren

Door het ondertekenen van de bestuursverklaring rondt u deze verslagronde van de JA Monitor af.

1 Bestuursverklaring
0 van 1

Verzenden vragenlijst - afronden verslagronde kwartaal 3
ⓘ

U bent aan het eind gekomen van de verslaglegging over het 3e kwartaal van 2021.

Het bestuur van:

verklaart dat de informatie in deze verslagronde van de JA Monitor juist en volledig is en niet strijdig is met andere beschikbare informatie.

*Naam: **

Het veld 'Naam:' is niet ingevuld.

*Bestuursfunctie: **

Het veld 'Bestuursfunctie:' is niet ingevuld.

Ondertekening door zetten vinkje

Let op: hierboven moet u de velden invullen en een vinkje zetten bij "Ondertekening door zetten vinkje" om verder te kunnen gaan.

Wijzigen niet meer mogelijk

Na het zetten van het vinkje en indrukken van de knop "Opslaan & naar status overzicht" is het niet meer mogelijk gegevens aan te passen. Is dit toch noodzakelijk, dan dient u contact op te nemen met de Jeugdautoriteit.

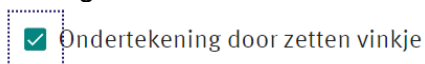
Let op: U ontvangt automatisch een bevestigingsmail op het door u opgegeven e-mailadres. De bevestigingsmail bevestigt enkel dat er door u informatie is aangeleverd in deze verslagronde van de JA Monitor. De mail toont niet aan dat de informatie inhoudelijk gecontroleerd is. U bent en blijft zelf verantwoordelijk voor de tijdigheid, de juistheid en volledigheid van de aangeleverde informatie.

Vragen?

Neemt u dan contact met ons op via jamonitor@jeugdautoriteit.nl.

Opslaan & naar status overzicht

Vervolgens vinkt u aan 'Ondertekening door zetten vinkje'



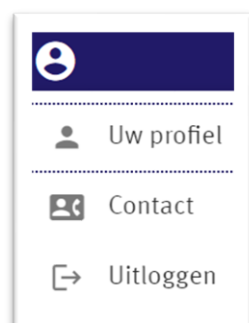
Kies 'Opslaan & naar status overzicht' om de totale vragenlijst op te slaan en op te sturen naar de JA.



U kunt een rapport van de door u ingevulde vragenlijst downloaden via de knop 'Download rapport van alle vragenlijst'



Kies vervolgens rechtsboven 'Uitloggen' om de applicatie te verlaten



3.1 Selecteren voorgaande vragenlijst ronde

Na het inloggen komt u automatisch in de meeste recente vragenlijstronde terecht. Wilt u terugkijken in een vorige vragenlijstronde, kies dan rechtsboven in het scherm voor 'Selectie pagina' en selecteer een vorige vragenlijstronde.

