

# GEMEENTELIJKE MONITOR SOCIAAL DOMEIN

## HANDLEIDING 'RUIMTE VOOR TOELICHTING'

Versie april 2019

### **Over deze handleiding**

Deze handleiding wordt beheerd en ge-update door VNG Realisatie. U vindt de laatste versie van de handleiding altijd op de website van de VNG onder het thema Gemeentelijke Monitor Sociaal Domein.

Heeft u opmerkingen over deze handleiding, neemt u dan contact op met VNG Realisatie.

**T 070-373 8191**

**E [waarstaatjegemeente@vng.nl](mailto:waarstaatjegemeente@vng.nl)**

# Inhoudsopgave

Inleiding .....	3
Stap 1: Inloggen .....	4
1.1 Nieuwe gebruiker toevoegen .....	4
Stap 2: Invoeren gegevens .....	6
2.2 Verwijzingen naar webpagina's .....	7
2.3 Contactpersoon.....	7
Stap 3: Publiceren .....	8
3.1 Waar kunt u uw toelichting terugvinden? .....	8

## Inleiding

Gemeenten hebben aangegeven dat zij een feitelijke toelichting willen kunnen geven op hun cijfers in de Gemeentelijke Monitor Sociaal Domein (GMSD). Hierdoor kunnen gebruikers zoals raadsleden, inwoners of beleidsmedewerkers de cijfers beter interpreteren en beter toepassen.

Het is niet verplicht om een toelichting te geven. De toelichting wordt gegeven door een geautoriseerde medewerker van uw gemeente, namelijk de coördinator van de Gemeentelijke Monitor Sociaal Domein.

U kunt de toelichting naar eigen inzicht schrijven en te allen tijde aanpassen. VNG Realisatie voert geen redactie op de toelichtingen.

In deze handleiding leest u hoe u de toelichting kunt toevoegen aan de Gemeentelijke Monitor Sociaal Domein. Ook staan er enkele tips en voorbeelden in.

Overzicht stappen:

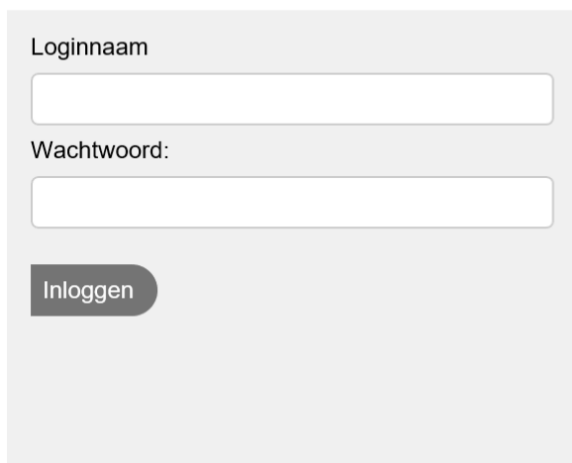
1. Inloggen
2. Invoeren gegevens
3. Publiceren

## Stap 1: Inloggen

Het invoerveld voor de toelichting vindt u op de website [www.vng.databank.nl](http://www.vng.databank.nl). Hier kan de contactpersoon binnen de gemeente inloggen. Daar waar meerdere gemeenten aan één coördinator toebehoren, is er één account aangemaakt. De login bestaat uit het door uw aangeleverde emailadres en een zelfgekozen wachtwoord. Dit wachtwoord kunt u als volgt aanvragen.

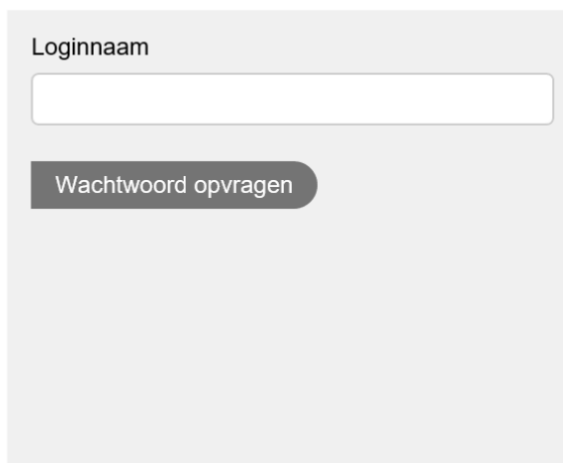
- U gaat naar de website [www.vng.databank.nl](http://www.vng.databank.nl) en komt dan in onderstaand scherm terecht:

### INLOGGEN



The login form consists of two input fields. The first is labeled 'Loginnaam' and the second is labeled 'Wachtwoord:'. Below the second field is a dark grey button with the text 'Inloggen' in white.

### WACHTWOORD VERGETEN?



The forgot password form consists of one input field labeled 'Loginnaam'. Below the field is a dark grey button with the text 'Wachtwoord opvragen' in white.

- Voer uw loginnaam in bij de functie 'wachtwoord vergeten?'. Uw loginnaam is uw email (het emailadres dat bij het CBS voor de gemeentelijke monitor sociaal domein is geregistreerd). Vervolgens klikt u op 'Wachtwoord opvragen'. U ontvangt direct een e-mail met een (tijdelijk) wachtwoord.
- Voer uw loginnaam en dit (tijdelijke) wachtwoord in bij de functie 'inloggen'. Zodra u bent ingelogd, dient u zelf een eigen wachtwoord aan te maken.

Met dit (nieuwe) eigen wachtwoord kunt u vervolgens iedere volgende keer inloggen. Mocht u uw wachtwoord zijn vergeten, vraagt u opnieuw een wachtwoord op via de functie 'wachtwoord vergeten?'.

### 1.1 Nieuwe gebruiker toevoegen

De coördinator heeft de mogelijkheid om (indien dat wenselijk is) anderen toegang te geven tot het platform en de uitvraag. Dit doet u als volgt:

- Nadat u bent ingelogd, klikt u op 'Mijn account'. Dit vindt u rechtsboven op de pagina tussen 'contact' en 'uitloggen'.



> Home

## BESCHIKBARE VRAGENLIJST

### GMSD 2019

Via onderstaande button heeft u toegang tot het formulier waarmee u een toelichting kunt geven op de GMSD rapportage. Tevens kunt u met het formulier verwijzingen naar relevante websites/documenten én contactinformatie aan de rapportage toevoegen.

Open vragenlijst

- Scroll naar beneden om te zien wie nu de gebruiker van uw gemeente is.
- Om een nieuwe gebruiker toe te voegen, klikt u op 'nieuwe gebruiker toevoegen'.

### GEbruikers VAN GEMEENTE

[Nieuwe gebruiker toevoegen](#)

Loginnaam	E-mail	Voornaam	tussenvoegsel	Achternaam	rol	Acties
sociaal domein@gemeenteX.nl	sociaal domein@gemeenteX.nl	XX		XX	Coordinator	<a href="#">wijzig</a> <a href="#">verwijder</a>

- Op deze pagina voert u de gegevens van de persoon in die u als nieuwe gebruiker wilt toevoegen. Ook kiest u een wachtwoord voor deze persoon.
- Bij 'rol' kunt u kiezen uit:
  - 'Regular user' wat betekent dat de nieuwe gebruiker dezelfde rechten heeft als u.
  - 'Visitor' wat betekent dat de nieuwe gebruiker alleen kan kijken maar niet kan bewerken.
- Tot slot klikt u op 'Add new user' wat links bovenaan de pagina staat. De nieuwe gebruiker kan nu inloggen met het door u opgegeven emailadres en wachtwoord.



> Home

Add new user

E-mail (verplicht)

persoon@gemeenteY.nl

Bevestig E-mail (verplicht)

persoon@gemeenteY.nl

Nieuw wachtwoord (verplicht)

1aB!wachtwoord

Voornaam

tussenvoegsel

Uw wachtwoord dient aan de volgende regels te voldoen

- ✓ Minimaal aantal karakters: 8
- ✓ Loginnaam in wachtwoord niet toegestaan
- ✓ Gangbare wachtwoorden niet toegestaan
- ✓ Minimaal 1 kleine letter
- ✓ Minimaal 1 hoofdletter
- ✓ Minimaal 1 cijfer
- ✓ Minimaal 1 symbool

## Stap 2: Invoeren gegevens

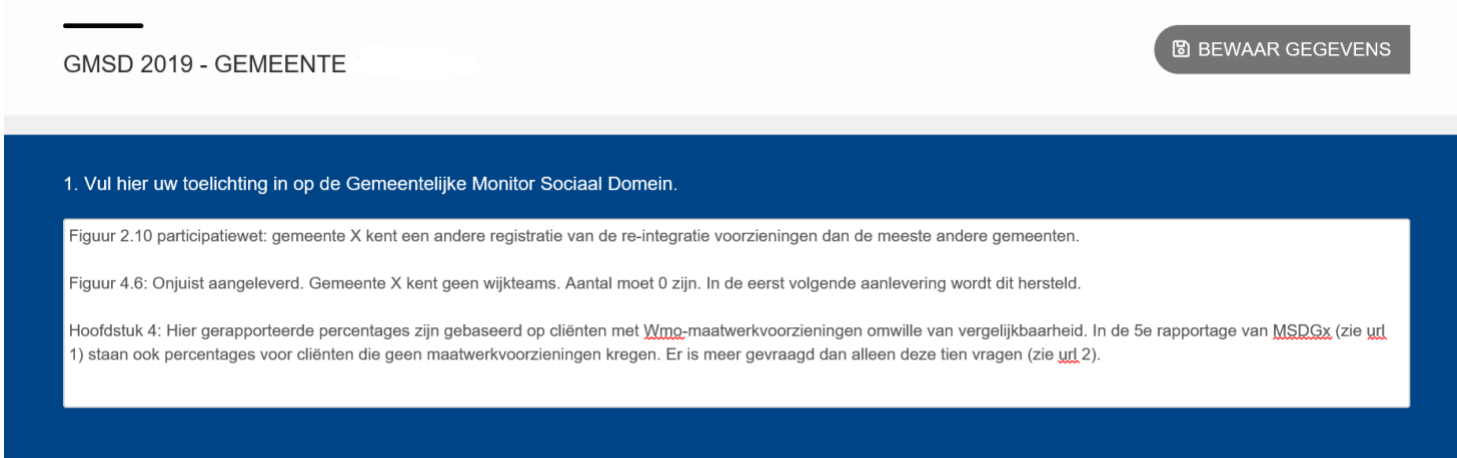
Nadat u bent ingelogd, komt u op de volgende pagina terecht:



- Klik op 'Open vragenlijst' om de vragenlijst te openen.

### 2.1 Toelichtingen

Nadat u op 'Open vragenlijst' hebt geklikt, komt u terecht op de pagina om de toelichten in te voeren. Hieronder vindt u een voorbeeld van een ingevoerde toelichting en enkele tips.



#### Tips bij het invoeren van de feitelijke toelichtingen

- VNG Realisatie voert geen redactie op de ingevoerde teksten.
- De toelichting is niet verplicht.
- Het is niet mogelijk om teksten te onderstrepen of om teksten in het dik- en schuingedrukt te plaatsen. Het is wel mogelijk om witregels in te voeren, dit is handig voor de leesbaarheid.

- U kunt de toelichting te allen tijde aanpassen. Nadat u op 'bewaar gegevens' heeft geklikt wordt de meest recente versie in uw gemeentelijke rapportage getoond.
- Het is aan te raden uw toelichting bondig en concreet te beschrijven.
- Noem gaan namen van collega's.
- De ingevoerde gegevens blijven in de rapportage staan totdat de gegevens door uzelf worden aangepast of verwijderd. Het is dus raadzaam om na elke publicatie de ingevoerde gegevens te bekijken en te beoordelen of zij ook de nieuwe cijfers feitelijk toelichten of dat deze geactualiseerd dienen te worden.

## 2.2 Verwijzingen naar webpagina's

Bij het volgende blokje kunt u (eventueel) links naar relevante webpagina's toevoegen. Hieronder vindt u een voorbeeld en enkele tips.

		verwijzingen
1.	naam webpagina	Onderzoek monitor sociaal domein gemeente X
	link	www.gemeenteX.nl/fileadmin/website/sociaaldomein/documenten/onderzoeksrapport2017.pdf
2.	naam webpagina	Effectmeting Sociaal Domein
	link	www.gemeenteX.nl/uploads/evaluatie/effectmeting_sociaal_domein_2017.pdf  x
3.	naam webpagina	
	link	

### Tips bij het invoeren van verwijzingen

- Het is niet mogelijk om documenten et cetera toe te voegen. U kunt wel verwijzen naar webpagina's en/of documenten op webpagina's.
- Verwijs in uw toelichting al naar de url's.
- Voer de link niet met 'http://' of 'https://' ervoor in, maar start met 'www.'.
- Het is niet verplicht om te verwijzen naar webpagina's.
- Er is ruimte voor maximaal drie verwijzingen naar webpagina's.

## 2.3 Contactpersoon

Indien gewenst, kunt u hier uw eigen contactgegevens of die van een collega invoeren zodat mensen, zoals raadsleden of journalisten, contact op kunnen nemen met vragen/opmerkingen over de feitelijke toelichtingen op de rapportage.

3. Vul hier (indien gewenst) de naam, het e-mail adres en/of telefoonnummer in van de contactpersoon die beschikbaar is voor vragen over deze toelichting of uw rapportage.

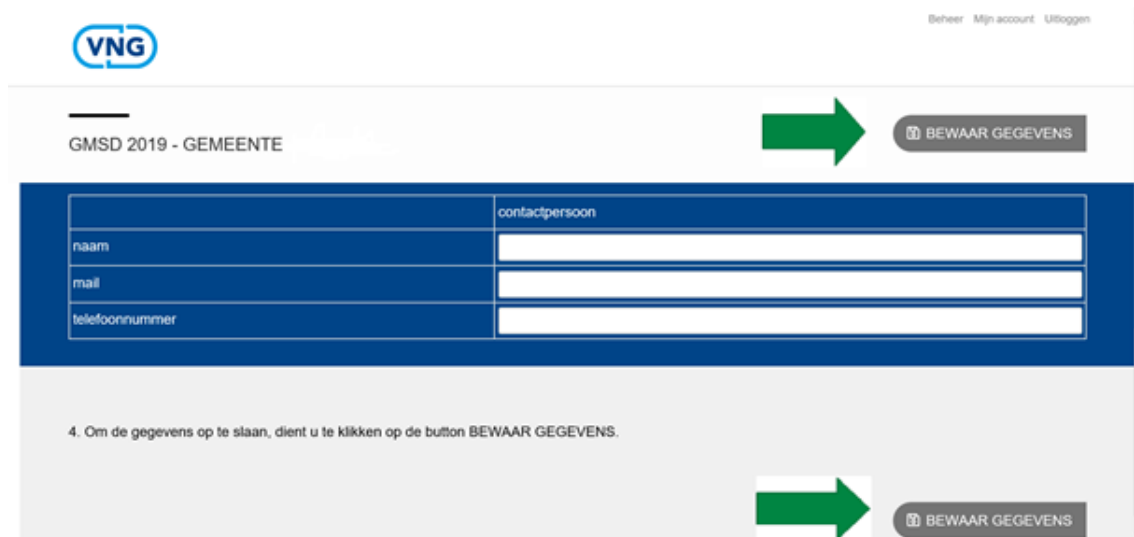
	contactpersoon
naam	<input type="text"/>
mail	<input type="text"/>
telefoonnummer	<input type="text"/>

#### Tips bij het invoeren van een contactpersoon

- U kunt slechts de gegevens van één contactpersoon toevoegen.
- Het is niet verplicht om deze velden in te vullen (zoals hierboven).
- U kunt ook het algemene telefoonnummer en/of emailadres van de gemeente invullen.

## Stap 3: Publiceren

Nadat u alle gegevens heeft ingevuld, kunt u boven of onderaan de pagina klikken op 'bewaar gegevens'. U krijgt geen aparte melding van het opslaan van de gegevens, noch komt u in een anders scherm. Maar als u op 'bewaar gegevens' heeft geklikt, worden de gegevens direct gepubliceerd in uw gemeentelijke rapportage. Staan de nieuwe gegevens nog niet in uw gemeentelijke rapportage? Klik dan nogmaals op 'bewaar gegevens'.



The screenshot shows the VNG portal interface. At the top left is the VNG logo. In the top right corner, there are links for 'Beheer', 'Mijn account', and 'Uitloggen'. Below the logo, the text 'GMSD 2019 - GEMEENTE' is displayed. To the right of this text is a green arrow pointing to a button labeled 'BEWAAR GEGEVENS'. Below this is a blue form with the following fields: 'naam', 'mail', and 'telefoonnummer', all under the heading 'contactpersoon'. Below the form, there is a text instruction: '4. Om de gegevens op te slaan, dient u te klikken op de button BEWAAR GEGEVENS.' At the bottom right, there is another green arrow pointing to a second 'BEWAAR GEGEVENS' button.

### 3.1 Waar kunt u uw toelichting terugvinden?

Nadat u op 'bewaar gegevens' hebt geklikt, worden de ingevoerde gegevens vrijwel direct zichtbaar in de rapportage gemeentelijk monitor sociaal domein. U kunt de toelichting vinden vóórdat de hoofdstukken van de rapportage beginnen. De toelichting ziet er als volgt uit:



Wijzig Gemeentelijke Monitor Sociaal Domein - Rapportage

VNG TOELICHTING HUIDIGE SITUATIE ONTWIKKELINGEN UITGANGSPOSITIE RESULTATEN LEVENSWEG

### TOELICHTING

#### FEITELIJKE TOELICHTING VAN DE GEMEENTE X

Figuur 2.10 participatiewet: gemeente X kent een andere registratie van de re-integratie voorzieningen dan de meeste andere gemeenten.

Figuur 4.6: Onjuist aangeleverd. Gemeente X kent geen wijkteams. Aantal moet 0 zijn. In de eerst volgende aanlevering wordt dit hersteld.

Hoofdstuk 4: Hier gerapporteerde percentages zijn gebaseerd op cliënten met Wmo-maatwerkvoorzieningen omwille van vergelijkbaarheid. In de 5e rapportage van MSDGx (zie url 1) staan ook percentages voor cliënten die geen maatwerkvoorzieningen kregen. Er is meer gevraagd dan alleen deze tien vragen (zie url 2).

#### RELEVANTE WEBSITES

- [Onderzoek monitor sociaal domein gemeente X](#)
- [Effectmeting Sociaal domein](#)

Daarnaast is er ook een tegel toegevoegd onderaan het dashboard van het sociaal domein. Dat ziet er als volgt uit:



The dashboard grid contains four tiles:

- Rapport Gemeentelijke Monitor Sociaal Domein**: A document icon with a link symbol.
- De gemeente heeft een toelichting op de GMSD opgegeven.**: A blue checkmark icon, a green arrow pointing left, and a link symbol.
- Wijkprofiel Gemeentelijke Monitor Sociaal Domein**: A document icon with a link symbol.
- Cliëntervaring WMO**: A document icon with a link symbol.

Op de tegel kunt u zien of de betreffende gemeente een toelichting heeft gegeven. Indien de gemeente een toelichting heeft gegeven kunt u direct naar de toelichting door op het pop-up icoon te klikken.

De ingevoerde gegevens blijven in de rapportage staan totdat de gegevens door uzelf worden aangepast of verwijderd. Zoals vermeld voert VNG Realisatie geen redactie op de ingevoerde gegevens. De ingevoerde toelichtingen en/of gegevens blijven dus staan, ook nadat er nieuwe cijfers in de GMSD gepubliceerd worden.

**Let op:** Het is dus raadzaam om na elke publicatie de ingevoerde gegevens te bekijken en te beoordelen of zij ook de nieuwe cijfers feitelijk toelichten of dat deze geactualiseerd dienen te worden.