



Ministerie van Volksgezondheid,  
Welzijn en Sport

# Jaarverantwoording 2015

## Jeugd





# Jaardocument jeugd 2015

Versie 31 december 2014

## Modeljaardocument

Dit jaardocument wordt mogelijk nog op enkele onderdelen gewijzigd. Wijzigingen worden zo snel mogelijk op [www.jaarverslagenzorg.nl](http://www.jaarverslagenzorg.nl), geplaatst

Dit jaardocument bevat alle vragen voor verschillende typen organisaties. U kunt via de website [www.jaarverslagenzorg.nl](http://www.jaarverslagenzorg.nl) een op uw organisatie toegesneden jaardocument samenstellen.

# Inhoudsopgave

	<b>Inleiding</b>	<b>6</b>
	Wat is het jaardocument?	8
<b>I</b>	<b>Maatschappelijk verslag</b>	<b>10</b>
<b>II</b>	<b>Jaarrekening</b>	<b>17</b>
<b>III</b>	<b>DigiMV</b>	<b>19</b>
<b>A</b>	<b>Profiel van de organisatie</b>	<b>20</b>
	A.1 Nadere typering van het concern	20
	A.2 Kerngegevens: productie en personeel jeug	22
	A.3 Personeelsinformatie	25
<b>B</b>	<b>Bestuur, toezicht en bedrijfsvoering</b>	<b>26</b>
	B.1 Governance Code	26
	B.2 Bestuursstructuur	26
	B.3 Toezichthoudend orgaan	27
	B.4 Wettelijke transparantie-eisen bestuursstructuur	28
	B.4.1 Algemeen	28
	B.4.2 Bevoegdheid tot indienen verzoek tot enquête door Ondernemingskamer Gerechtshof Amsterdam	28
	B.4.3 Statutenwijziging	29
	B.5 Wettelijke transparantie-eisen bedrijfsvoering	29
	B.6 Samenstelling toezichthoudend orgaan	29
	B.7 Cliëntenraad	30
<b>C</b>	<b>DigiMV Beleid, inspanningen en prestaties</b>	<b>31</b>
	C.0 Prestatie-indicatoren Jeugd & Opvoedhulp	31
	C.1 Klachten	32
	C.2 Verloop personeel	32
	C.3 Ziekteverzuim	32
	C.4 Vacatures	33
	C.5 Bedrijfsvoering	33
	C.6 Economische ratio's	33
	C.7 Winstuitkering	34
	C.8 Beloning leden RvB/RvT en Wet Normering Topinkomens	34

<b>D</b>	<b>Hoofdposten uit de jaarrekening</b>	<b>35</b>
D.1	Jaarrekening: balans	35
D.2	Jaarrekening: resultatenrekening	37
D.3	Kasstroomoverzicht	38
D.4	Toelichting op balans: materiële vaste activa	39
D.5	Toelichting op balans: financiële vaste activa	40
D.6	Toelichting op balans: overige vorderingen	40
D.7	Toelichting op balans: overige kortlopende schulden	40
D.8	Toelichting op balans: specificatie te verrekenen subsidies	41
D.9	Toelichting op balans: eigen vermogen	41
D.10	Toelichting op balans: schulden uit hoofde van bekostiging	42
D.11	Toelichting op balans: overige kortlopende schulden	42
D.12	Toelichting op balans: specificatie financieringsverschil	43
D.13	Toelichting op balans: niet in de balans opgenomen activa en verplichtingen: toelichting heffingsgrondslag Macrobeheersinstrument	43
D.14	Toelichting op de resultatenrekening: niet-gebudgetteerde zorgprestaties	44
D.15	Toelichting op de resultatenrekening: omzet DBC's / DBC-zorgproducten vrij segment	44
D.16	Toelichting op de resultatenrekening: omzet DBC's / DBC-zorgproducten gereguleerd segment	45
D.17	Toelichting op de resultatenrekening: opbrengsten uit hoofde van transitierelatingen en honorariumplafonds	45
D.18	Toelichting op de resultatenrekening: subsidies	46
D.19	Toelichting op de resultatenrekening: overige bedrijfsopbrengsten	46
D.20	Toelichting op de resultatenrekening: personeelskosten	47
D.21	Toelichting op de resultatenrekening: overige bedrijfskosten	47
D.22	Bevestiging	47

<b>E</b>	<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig verslagjaar</b>	<b>48</b>
<b>IV</b>	<b>Achtergrondinformatie</b>	<b>49</b>
<b>F</b>	<b>Toelichting en begripsomschrijvingen</b>	<b>50</b>
	F.1 Toelichting en definities Profiel van de organisatie	50
	F.2 Toelichting en definities Bestuur, Toezicht en Bedrijfsvoering	52
	F.3 Toelichting Beleid, inspanningen en prestaties	54
<b>G</b>	<b>Dataprotocol</b>	<b>59</b>
	G.1 Definities	59
	G.2 Partijen	60
	G.3 Convenant	61
	G.4 Invoer van gegevens	61
	G.5 Beheer van gegevens	61
	G.6 Gebruik van gegevens	62
	G.7 Eigendom en zeggenschap	62
	G.8 Vaststellen en wijzigen dataprotocol	63
	G.9 Bijlage procedure uitlevering niet-publieke informatie	63

# Inleiding



Voor u ligt het jaardocument jeugd 2015, dat is het document waarmee aanbieders van jeugdhulp, gecertificeerde instellingen en particuliere Justitiële Jeugdinstellingen jaarlijks verantwoording afleggen over hun prestaties. Instellingen die naast jeugdhulp ook zorg bieden die jaardocumentplichtig is op grond van de WTZi (zoals GGz) behoeven slechts één jaardocument aan te leveren. Het jaardocument is enerzijds bedoeld om de transparantie van de jeugdhulp/ gecertificeerde instellingen te bevorderen door middel van het toegankelijk maken van verantwoordingsinformatie en het creëren van een landelijk beeld van de sector, en anderzijds om de administratieve lasten te verminderen door middel van harmonisering van verantwoordingsvragen.

Het opstellen van een jaardocument is als verplichting voor aanbieders van jeugdhulp en gecertificeerde instellingen opgenomen in de Jeugdwet, de paragrafen 4.3 en 8.3. In de Regeling Jeugdwet zoals gepubliceerd in de Stcrt 2014, 36816 d.d. 19 december 2014, paragraaf 4, zijn nadere voorschriften opgenomen. Solistisch werkende jeugdhulpaanbieders (zelfstandig gevestigde beroepsbeoefenaren) zijn vrijgesteld van verantwoording via het jaardocument.

Het CIBG is als uitvoeringsorganisatie van het ministerie van VWS in opdracht van dit ministerie belast met het beheer van de gegevens uit het jaardocument.

Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap is aangesloten bij het jaardocument. Het gaat om de jaarverantwoording van instellingen die zich via het jaardocument jeugd verantwoorden en die tevens door het ministerie van OCW bekostigd onderwijs leveren aan hun cliënten, terwijl de jeugdhulpfunctie het grootste bedrijfs onderdeel vormt. Daar waar van toepassing, is in het jaardocument aangegeven hoe deze instellingen zich ook voor de onderwijsfunctie via dit jaardocument kunnen verantwoorden. Daarbij wordt rekening gehouden met de afspraken die zijn vastgelegd in het schrijven van 27 maart 2012 referentie AD/389858 (te downloaden op [www.jaarverslagenzorg.nl](http://www.jaarverslagenzorg.nl)). Daarin staat onder andere dat in het jaarverslag een afzonderlijke beschouwing wordt gewijd aan de onderwijscomponent op het niveau van de organisatorische eenheden die voor de gebruikers, waaronder leerlingen en studenten, herkenbaar zijn. Dat betekent dat de informatie naar gelang de behoefte van de belanghebbenden gesegmenteerd wordt naar geografisch gescheiden eenheden (vestigingen) en naar qua inhoud gescheiden eenheden (veelal opleidingen of groepen van verwante opleidingen). De mate van aandacht die er in het jaarverslag aan wordt besteed is afhankelijk van de ontwikkelingen en risico's die er in de gescheiden eenheden aanwezig zijn. In de bovengenoemde brief staan ook aanwijzingen ingeval al dan niet sprake is van concernverhoudingen en consolidatie, alsmede over de rechtmatigheidsverklaring bij de bekostigingsgegevens.

De sectordirectie JJI van de Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) van het ministerie van Veiligheid en Justitie heeft besloten dat alle particuliere Justitiële Jeugdinstellingen, zowel hybride als niet-hybride, (JJI's) het jaardocument zullen hanteren voor zover dat van toepassing is, met daarnaast additionele uitvraag die DJI specifiek nodig heeft. DJI heeft zich bereid verklaard eigen uitvraag van de vereenvoudigde financiële verantwoording te vervangen door die in het Jaardocument op te laten nemen. De JJI's zelf hebben een belangrijke bijdrage in de voorbereiding van de vereenvoudigde financiële verantwoording geleverd. DJI doet nog wel eigen uitvraag van de verantwoording van onderwerpen die in het Jaardocument niet aan de orde komen. Het betreft met name de verantwoording van niet-financiële informatie zoals prestatie-indicatoren. Deze gegevens worden separaat van het Jaardocument door DJI rechtstreeks bij de JJI's opgevraagd.

## Waaruit bestaat het jaardocument?

Er zijn drie onderdelen van het jaardocument die u dient aan te leveren aan het CIBG:

- het maatschappelijk verslag;
- de jaarrekening;
- de kwantitatieve gegevens.

Het **maatschappelijk verslag** is een document waarin u in uw eigen woorden verslag doet over het afgelopen jaar. Het jaardocument schrijft voor aan welke onderwerpen u aandacht dient te besteden. Inhoud, vorm, lengte en lay-out zijn verder vrij. De inhoudsopgave is gebaseerd op het Global Reporting Initiative, een wereldwijd gebruikt raamwerk binnen en buiten de zorg. U deponereet het maatschappelijk verslag in pdf; daarna wordt het op de website geplaatst en is het openbaar.

Het maatschappelijk verslag in dit jaardocument is het jaarverslag zoals bedoeld in Boek 2 BW Titel 9 en bevat dus minimaal de informatie die in artikel 391 Boek 2 BW is vereist. Op basis van artikel 393 lid 3 Boek 2 BW gaat de accountant na dat het jaarverslag, voor zover hij dat kan beoordelen, verenigbaar is met de jaarrekening. De accountant volgt bij het vaststellen van de verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening de aanwijzingen uit Standaard 720 “De verantwoordelijkheid van de accountant met betrekking tot andere informatie in documenten waarin gecontroleerde financiële overzichten zijn opgenomen”. Bij van materieel belang zijnde inconsistenties of bij van materiaal belang zijnde onjuiste voorstellingen van zaken handelt hij overeenkomstig de aanwijzingen van genoemde standaard.

De **jaarrekening** levert u digitaal aan en deponereet u in pdf. U kunt desgewenst gebruik maken van een modeljaarrekening, te downloaden op de site [www.jaarverslagenzorg.nl](http://www.jaarverslagenzorg.nl) tab Jeugdhulp --> Wat en waarover --> jaarrekening. De jaarrekening wordt met de controleverklaring (dan wel beoordelings- of samenstellingsverklaring) op de website gezet en is openbaar.

De modeljaarrekeningen zijn zo opgesteld dat voldaan is aan de wettelijke eisen. Op basis van artikel 393 Boek 2 BW voert de accountant controle uit op de jaarrekening. De accountant gaat daarbij na of de jaarrekening een getrouw beeld geeft van het vermogen aan het eind van het boekjaar en van het resultaat over het boekjaar, en of de jaarrekening aan de voorschriften van de wet- en regelgeving voldoet. De accountant stelt tevens vast of de wettelijk verplichte overige gegevens zijn opgenomen.

De controle van de jaarrekening strekt zich uit tot alle gegevens die zijn opgenomen in de jaarrekening. De jaarrekening bestaat uit de balans, de resultatenrekening, het kasstroomoverzicht en de daarbij behorende toelichtingen. Kleine instellingen (conform de criteria uit artikel 393 BW 2) zijn niet verplicht tot het laten uitvoeren van een controle-opdracht, maar kunnen volstaan met een samenstellingsopdracht of een beoordelingsopdracht. Voor onderwijsinstellingen geldt hier de regelgeving van het ministerie van OCW.

De **kwantitatieve gegevens** levert u aan via de webapplicatie DigiMV. U ontvangt van het CIBG een inlogcode. De gegevens die u in DigiMV invoert, worden in een databank opgeslagen. Vanuit deze databank krijgen de instanties aan wie u verantwoording moet afleggen, hun gegevens automatisch aangeleverd. De gegevens zijn behoudens een enkele uitzondering openbaar.

De in DigiMV aangeleverde gegevens zijn niet onderworpen aan accountantscontrole.

**Het jaardocument dient ingevuld te zijn vóór 1 juni 2016, tenzij de financier een eerdere datum hanteert.**

Een belangrijk adres: [www.jaarverslagenzorg.nl](http://www.jaarverslagenzorg.nl), een website van het CIBG. Hier vindt u alle informatie over het jaardocument. U kunt er ook jaardocumenten van voorgaande jaren inzien. Via de website kunt u ook de helpdesk bereiken.

Via de webapplicatie DigiMV (Jeugdhulp) is tevens de mogelijkheid tot elektronische verstrekking opengesteld voor de verantwoordingsgegevens in het kader van de WNT (op grond van artikel 4.1). Het gebruik van DigiMV (Jeugdhulp) is als instrument voor de verantwoording in het kader van de WNT verplicht. Overigens is voor de niet-WTZi-instellingen die wel onder de reikwijdte van de WNT vallen een compacte versie van dit instrument beschikbaar, het zogenoemde DigiLight.

Dit modeldocument bevat naast de in te vullen onderdelen van het jaardocument:

- een overzicht van de belangrijkste **wijzigingen** van het jaardocument 2015 ten opzichte van het jaardocument 2014;
- een **toelichting** met daarin relevante teksten uit wet- en regelgeving en definities van gebruikte begrippen;
- een **dataprotocol** waarin afspraken zijn vastgelegd over beheer en gebruik van de verzamelde gegevens.

# I Maatschappelijk verslag

Dit modeldocument bevat een overzicht van de onderwerpen die in het maatschappelijk verslag beschreven worden. Het maatschappelijk verslag vervangt het jaarverslag dat op grond van het BW moet worden opgesteld, zolang u blijft voldoen aan de eisen die het BW en de Raad voor de Jaarverslaggeving aan het jaarverslag stellen. Vorm en omvang van het verslag en volgorde van de onderwerpen kunt u zelf bepalen.

Het maatschappelijk verslag beoogt een beeld te geven van de doelstellingen, prestaties en risico's van uw gehele concern. Nu op grond van de Jeugdwet de jeugdhulpaanbieders en gecertificeerde instellingen onder de verantwoordelijkheid van de gemeenten vallen, vermeldt u zo goed als mogelijk de bijzonderheden die zich in een of meerdere individuele gemeenten voordoen.

Voor instellingen met een door het ministerie bekostigde onderwijsfunctie geldt dat het maatschappelijk verslag in alle paragrafen een expliciet beeld dient te geven van deze onderwijsfunctie.

De verslagleggende rechtspersoon wordt in de tekst kortweg aangeduid met 'organisatie'.

## Inleiding

Hier neemt u het voorwoord van de bestuurder op.

# 1 Profiel van de organisatie

Naam verslagleggende rechtspersoon	
Adres	
Postcode	
Plaats	
Telefoonnummer	
Identificatienummer Kamer van Koophandel	
E-mailadres	
Internetpagina/website	
Rechtsvorm	

Hier beschrijft u, voor een juiste interpretatie van het jaarverslag:

- welke rechtspersonen onder de organisatie vallen;
- welk type zorg u verleent aan welke cliëntgroepen;
- in welk werkgebied u zorg verleent.

# 2 Kernprestaties

In deze paragraaf verstrekt u informatie op hoofdlijnen over:

- aantallen cliënten;
- capaciteit en productie;
- personeelsformatie;
- omzet.

U kunt desgewenst verwijzen naar kwantitatieve informatie in DigiMV. Geef in dat geval in het maatschappelijk verslag alleen de informatie op concernniveau.

## 3 Maatschappelijk ondernemen

Conform de aanbevelingen die de Raad voor de Jaarverslaggeving heeft gepubliceerd ten behoeve van de informatieverstrekking over maatschappelijk verantwoord ondernemen beschrijft u hier:

- hoe u de dialoog met stakeholders (cliënten, omgeving) organiseert en de uitkomsten ervan benut;
- welke samenwerkingsrelaties uw organisatie onderhoudt;
- hoe u economische meerwaarde voor de samenleving realiseert;
- op welke wijze u aandacht besteedt aan milieu- en duurzaamheidsaspecten;
- in welke mate u actief bent met sponsoring van maatschappelijke doelen.

## 4 Toezicht, bestuur en medezeggenschap

In deze paragraaf komen governanceaspecten aan de orde.

### 4.1 Governance code

Beschrijf in hoeverre u de principes van de zorgbrede Governance code toepast. Indien u bepaalde principes niet toepast of een andere Governance code hanteert, geeft u een toelichting ('pas toe of leg uit').

### 4.2 Toezichthoudend orgaan

Beschrijf op hoofdlijnen hoe het toezichthoudende orgaan in uw organisatie in het verslagjaar zijn taak heeft uitgeoefend; verwijs indien gewenst naar tabel B.3 in DigiMV. Benoem de afspraken tussen bestuur en toezichthoudend orgaan. Het kan zijn dat in uw organisatie geen Raad van Toezicht of Raad van Commissarissen functioneert, bijvoorbeeld vanwege de geringe omvang van uw organisatie of omdat de rechtsvorm een besloten vennootschap is. In dat geval geeft u aan hoe het toezicht op het bestuur de directie of hoogste manager van uw organisatie is geregeld, (anders dan via de Inspectie Jeugdzorg). Het jaarverslag van het toezichthoudend orgaan moet aan het maatschappelijk verslag worden toegevoegd of in het maatschappelijk verslag als afzonderlijk herkenbaar onderdeel worden opgenomen.

## 4.3 Bestuur

Beschrijf op hoofdlijnen de samenstelling van de dagelijkse leiding (meestal Raad van Bestuur of directie). Geef bij een meervoudige Raad van Bestuur/Directie aan welke bestuurder welke portefeuilles of aandachtsgebieden heeft. Geef per bestuurder zijn/haar nevenfuncties weer. Verwijs desgewenst naar hoofdstuk B van DigiMV. Geef aan hoe wordt toegezien op het voorkomen van mogelijke belangenverstremming en meld welke maatregelen zijn genomen om dit te voorkomen. Licht toe welk beleid voor bezoldiging van de bestuurders wordt gehanteerd en hoe dit beleid in het verslagjaar in de praktijk is geregeld. Concrete cijfers betreffende bezoldiging worden in DigiMV opgevraagd, verwijs desgewenst naar deze cijfers.

# 5 Beleid, inspanningen en prestaties

In deze paragraaf beschrijft u uw beleid, inspanningen en prestaties ten aanzien van alle bedrijfsaspecten, waaronder ten minste de aspecten kwaliteit, medewerkers, exploitatie en positionering. Benoem ook de doelen voor het jaar volgend op het verslagjaar waar het jaardocument betrekking op heeft. Ga nader in op de volgende onderwerpen.

## 5.1 Kwaliteit

### 5.1.1 Kwaliteit van zorg, klachten en medezeggenschap

Jeugdhulpaanbieders en gecertificeerde instellingen geven aan op welke wijze zij omgaan met kwaliteit, klachten en medezeggenschap, ter invulling van de verplichting tot het opstellen van een maatschappelijk verslag in artikel 4.3.1 van de Jeugdwet. Verwijs desgewenst naar hoofdstuk C van DigiMV voor kwantitatieve informatie.

#### Artikel 4.3.1

1. De jeugdhulpaanbieder en de gecertificeerde instelling stellen jaarlijks een verslag op over de naleving van deze wet over het voorafgaande jaar met betrekking tot regels omtrent de kwaliteit van de jeugdhulp onderscheidenlijk de kwaliteit van de uitvoering van de taken, het klachtrecht en de medezeggenschap:
2. In het in het eerste lid bedoelde verslag geven de jeugdhulpaanbieder en de gecertificeerde instelling in ieder geval aan:
  - a. of en op welke wijze zij jeugdigen en hun ouders bij hun kwaliteitsbeleid hebben betrokken;
  - b. de frequentie waarmee en de wijze waarop binnen de instelling kwaliteitsbeoordeling plaatsvond en het resultaat daarvan;
  - c. welk gevolg zij hebben gegeven aan klachten en meldingen over de kwaliteit van de verleende hulp;
  - d. een beknopte beschrijving van de klachtenregeling, bedoeld in artikel 4.2.1, eerste lid;
  - e. de wijze waarop zij de klachtenregeling onder de aandacht hebben gebracht van betrokken jeugdigen, ouders en pleegouders;
  - f. de samenstelling van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 4.2.1, tweede lid, onderdeel a;
  - g. in welke mate de klachtencommissie haar werkzaamheden heeft kunnen verrichten met inachtneming van de waarborgen, bedoeld in artikel 4.2.1, tweede lid;



- h. het aantal en de aard van de door de klachtencommissie behandelde klachten;
- i. de aard van de maatregelen, bedoeld in artikel 4.2.1, vijfde lid, en
- j. op welke wijze de artikelen 4.2.7 tot en met 4.2.11 zijn toegepast.

Beschrijf in deze paragraaf tot slot welke bijdrage uw organisatie heeft geleverd aan de inhoudelijke transitie van de jeugdhulp, dat wil zeggen: verschuivingen naar lichtere of andere vormen van zorg en integrale aanpak (één gezin één plan).

### **5.1.3 Personeelsbeleid en kwaliteit van het werk**

Beschrijf uw doelstellingen, inspanningen en gerealiseerde prestaties voor het personeelsbeleid. Geef aan in hoeverre gestelde doelen zijn gerealiseerd en op welke punten het beleid is bijgesteld. Beschrijf hoe de prestaties zich verhouden tot de prestaties van het voorgaande jaar. Denk bijvoorbeeld aan werving/selectie, scholingsbeleid, verzuimbeleid en beleid gericht op duurzame inzetbaarheid.

Geef aan of u een medewerkerraadpleging hebt uitgevoerd en zo ja, wat daarvan de uitkomsten waren en op welke wijze u daarmee bent omgegaan.

## **5.2 Financieel beleid**

### **5.2.1 Hoofdpijnen financieel beleid**

U beschrijft hier:

- de hoofdpijnen van uw financieel beleid.
- de doelstellingen en het beleid op het gebied van het risicobeheer van het hanteren van financiële instrumenten. Dit betreft niet alleen de doelstellingen en het beleid van de rechtspersoon zelf maar ook van de groepsmaatschappijen waarvan de financiële gegevens in de jaarrekening zijn opgenomen. U besteedt onder meer aandacht aan het beleid met betrekking tot de afdekking van risico's verbonden aan alle belangrijke soorten voorgenomen transacties. Ook besteedt u aandacht aan de prijs-, krediet-, liquiditeits- en kasstroomrisico's waarmee de rechtspersoon in het verslagjaar is geconfronteerd. Op grond van de bepalingen van RJ 290 geeft u ook in de jaarrekening informatie over het renterisico (dat onderdeel is van het in art. 2:391 lid 3 BW bedoelde prijsrisico) en het kredietrisico (zie RJ 290.9). Het spreekt vanzelf dat de informatie in het jaarverslag in overeenstemming moet zijn met die in de jaarrekening.
- activiteiten op het gebied van onderzoek en ontwikkeling.
- gebeurtenissen na balansdatum die van invloed zijn op het financieel beleid.

Bij segmentatie van de jaarrekening draagt u er zorg voor dat voor elk van de door u onderscheiden segmenten bovenstaande onderwerpen worden besproken.

### **5.2.2 Beschrijving positie op balansdatum**

In deze paragraaf beschrijft u uw financiële positie op de balansdatum, de ontwikkeling gedurende het boekjaar en de resultaten. Daarbij komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde (RJ 400.109):

- de ontwikkeling gedurende het boekjaar;
- de behaalde omzet en resultaten;
- de solvabiliteit en liquiditeit op balansdatum;
- de voornaamste risico's en onzekerheden voorzover niet aan de orde gekomen in de voorgaande paragraaf;
- de kasstromen en financieringsbehoefte.

Het gaat om een weergave van de belangrijkste kengetallen en de analyse daarvan. Deze analyse moet in overeenstemming zijn met de omvang en de complexiteit van de onderneming en de groep waartoe deze behoort. Verwijs desgewenst naar tabel C6 in DigiMV.

Op grond van art. 2:391 BW en de richtlijnen RJ 400.109 en 400.110 geldt nog het volgende:

- U zorgt voor een aansluiting van de analyse bij het maatschappelijk verslag van het jaar voorafgaand aan het verslagjaar.
- Als u ten aanzien van belangrijke aangelegenheden verwachtingen had uitgesproken of belangrijke onzekerheden had vermeld, gaat u in dit maatschappelijk verslag in op de daadwerkelijke ontwikkelingen.
- Als het noodzakelijk is voor een goed begrip, geeft u ook de relatie aan tussen de financiële ontwikkelingen en de niet-financiële ontwikkelingen die u elders in het verslag beschrijft.

U kunt desgewenst in deze paragraaf ook een aanvullende toelichting op de jaarrekening opnemen, voor zover deze volgens de wet- en regelgeving niet thuishoort in de jaarrekening (RJ 400.136).

Op de website [www.jaarverslagenzorg.nl](http://www.jaarverslagenzorg.nl) --> jeugdhulp --> Wat en waarover --> Jaarrekeningen vindt u voorbeeldteksten van de NBA die betrekking hebben op de continuïteitsparagraaf.

### 5.2.3 Toekomstverwachtingen

In deze paragraaf besteedt u – voor zover gewichtige belangen zich hiertegen niet verzetten – in het bijzonder aandacht aan de verwachte financiële ontwikkelingen in uw organisatie (art. 2:391 lid 2 BW).

Met ‘verwachte financiële ontwikkelingen’ wordt bedoeld de verwachting voor het boekjaar volgend op dat waarover het maatschappelijk verslag wordt opgemaakt. Zorg voor een zo concreet mogelijk beeld.

De zin ‘voor zover gewichtige belangen zich hiertegen niet verzetten’ houdt in dat het bestuur van de rechtspersoon niet verplicht is tot het voortijdig doen van mededelingen die de rechtspersoon in het economische verkeer zouden schaden. Hierbij gaat het doorgaans om strategische overwegingen, zoals nog niet geconcretiseerde plannen voor overnames of nieuwe producten (RJ 400.133).

Vermeld op welke wijze bijzondere gebeurtenissen waarmee in de jaarrekening geen rekening hoeft te worden gehouden, de verwachtingen hebben beïnvloed (art. 2:391 lid 2 BW en RJ 400.130). Met betrekking tot de verwachtingen op het gebied van de investeringen, de financiering en de personeelsbezetting ligt het accent van uw toelichting op de eigen (lange termijn) beleidsbeslissingen, ook al spelen daarbij externe factoren een rol. Kwantitatieve projecties zijn niet vereist, maar kunnen voor de duidelijkheid van de informatie wel nuttig zijn (RJ 400.134).

Besteed in elk geval aandacht aan:

- investeringen waartoe het bestuur heeft besloten;
- de toekomstige financieringsbehoefte en de wijze waarop hierin zal worden voorzien;
- de verwachte personeelsbezetting;
- omstandigheden waarvan de ontwikkeling van de opbrengsten afhankelijk is.

# II Jaarrekening

Modeljaarrekeningen voor instellingen die uitsluitend jeugdhulp bieden, voor instellingen die zowel jeugdhulp als zorg bieden, voor gecertificeerde instellingen en particuliere JJI's zijn afzonderlijk beschikbaar als Excelbestand. De modeljaarrekeningen voldoen aan de wettelijke eisen. Op de website [www.jaarverslagenzorg.nl](http://www.jaarverslagenzorg.nl) tab Jeugdhulp --> Wat en waarover --> Jaarrekening zijn de Excelbestanden te downloaden.

De jaarrekening kan vanaf verslagjaar 2012 rechtstreeks geüpload worden in DigiMV. U dient daarna nog wel de geüpload informatie te controleren. Voorwaarde voor een succesvolle upload is dat u de modeljaarrekeningen gebruikt zoals die gepubliceerd worden op [www.jaarverslagenzorg.nl](http://www.jaarverslagenzorg.nl). Indien u geen gebruik wilt maken van het rechtstreeks uploaden dient u net als voorgaande jaren uw gegevens handmatig in te voeren. Het gebruik van de modellen is niet verplicht, de informatie in DigiMV wel.

De modeljaarrekeningen zijn opgesteld op basis van de geldende regelgeving voor de jaarrekening. Indien zich wijzigingen in de regelgeving voordoen, zullen aanpassingen in de modeljaarrekening verwerkt worden.

U wordt verzocht de jaarrekening en het jaarverslag (het maatschappelijk verslag in dit jaardocument) te deponeren op de daarvoor bestemde website [www.jaarverslagenzorg.nl](http://www.jaarverslagenzorg.nl), en wel vóór 1 juni van het jaar volgende op het verslagjaar of op een eerder moment als dit door uw financier wordt gevraagd (voor de JJI's in elk geval: 1 mei). Op de website [www.jaarverslagenzorg.nl](http://www.jaarverslagenzorg.nl) kunt u zien op welke wijze u de stukken kunt deponeren.

Het is de bedoeling dat u bijlagen bij de jaarrekening eveneens deponeert. Indien een door de accountant ondertekende productieverantwoording verplicht is, voegt u deze bij de jaarrekening.

Als sprake is van één rechtspersoon waarin zowel jeugdhulp als onderwijs zijn ondergebracht, dan gelden voor de jaarverslaggeving de inrichtingsvereisten voor het grootste bedrijfsonderdeel. Dat houdt in dat er één jaarrekening wordt opgesteld. Wel zal voor de beide componenten een segmentatie van de exploitatierekening (staat van baten en lasten) plaatsvinden op het hoogste aggregatieniveau. Daarin wordt op hoofdkostenplaatsniveau een onderscheid aangebracht tussen de baten en lasten van beide bedrijfsonderdelen. Volgens richtlijn RJ 350.313 en 314 wordt informatie verstrekt over de afzonderlijke segmenten, waarbij onder andere genoemd zijn resultaat, activa, schulden en voorzieningen. De in RJ 350.308 genoemde kwantitatieve drempels voor segmentatie zijn niet van toepassing.

De op de website gedeponeerde stukken zijn openbaar en als pdf te downloaden.

# III DigiMV: digitale invoertool

**DigiMV is het deel van het jaardocument dat kwantitatieve/feitelijke gegevens bevat, die zich lenen voor aanlevering in tabelvorm. DigiMV is ook de naam van de invoertool die u voor de aanlevering gebruikt.**

Het aanleveren van de DigiMV-gegevens uit het jaardocument is verplicht, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld. Zo geldt dat ook alle rechtspersonen of instellingen die vallen onder de reikwijdte van de WNT ( inclusief bijlage 1 en 3 bij de wet) in het kader van de WNT verplicht zijn zich te verantwoorden via de webapplicatie DigiMV (Jeugdhulp). Overigens is voor de niet-WTZi-instellingen die wel onder de reikwijdte van de WNT vallen een compacte versie van dit instrument beschikbaar, het zogenoemde DigiLight.

Alle gegevens uit DigiMV zijn openbaar met uitzondering van de tabel Personeelsformatie (A3) en vragen over onderaanneming en uitbesteding.

De nummering van de tabellen in het jaardocument jeugd vertoont hier en daar hiaten. Dit is gedaan ter wille van de aansluiting bij het jaardocument zorg.

# A DigiMV Profiel van de organisatie

Gevraagd wordt naar de situatie per einde verslagjaar, tenzij anders aangegeven.  
Alle gegevens in hoofdstuk A worden op concernniveau aangeleverd, tenzij anders aangegeven.

## A.1 Nadere typering van het concern

### A.1.1 Typering concern

Deze tabel en de volgende zijn bedoeld om te kunnen bepalen welke tabellen u in DigiMV krijgt voorgelegd. Het is dus van groot belang het keuzemenu zorgvuldig in te vullen.

Typering	Ja/nee
Jeugdhulpaanbieder	
Gecertificeerde instelling	
Justitiële Jeugdinstelling	

### A.1.2 Nadere typering concern

Informatie bedoeld om in DigiMV de juiste routing te kunnen inbouwen.

Nadere typering	Ja/nee
Jeugdhulp gemeentelijk gefinancierd (gesloten jeugdhulp s.v.p. hieronder aangeven)	
Gesloten jeugdhulp	
Maatschappelijk werk en welzijn, Wmo-gefinancierd	
Maatschappelijke opvang en vrouwenopvang, Wmo-gefinancierd	
Onderwijsfunctie vallend onder dezelfde rechtspersoon die Jeugdhulp verleent	

### A.1.10 Uitbestede jeugdhulp (niet-openbare gegevens)

Uitbesteding	Antwoordcategorie
Hebt u het verslagjaar jeugdhulp uitbesteed aan een onderaannemer?	Ja/nee
Indien ja:	
Hoeveel kosten waren met deze uitbesteding gemoeid (betaling aan onderaannemers)?	Bedrag in euro's
Hoeveel zorgtrajecten hebt u in het verslagjaar uitbesteed aan een onderaannemer (gestarte zorgtrajecten)?	Aantal
Hoe ziet u toe op de kwaliteit van de uitbestede jeugdhulp, zoals die door de onderaannemers is geleverd?	Tekstveld

### A.1.11 Jeugdhulp in onderaanneming (niet-openbare gegevens)

Uitbesteding	Antwoordcategorie
Hebt u in het verslagjaar jeugdhulp verleend als onderaannemer?	Ja/nee
Indien ja:	
Hoeveel zorgtrajecten bent u in het verslagjaar gestart als onderaannemer?	Aantal
Hoeveel zorgtrajecten hebt u in het verslagjaar beëindigd als onderaannemer?	Aantal
Hoeveel opbrengsten waren met deze onderaanneming gemoeid (betaling door hoofdaannemer)?	Bedrag in euro's

Reden van deze vraag: 1) inzicht in omvang uitbesteding en onderaanneming; 2) bij berekening van landelijke totalen aanbrengen van een correctie voor dubbeltellingen of (bij het aantal zorgtrajecten) een check op het ontbreken van dubbeltellingen. Deze dubbeltellingen kunnen ontstaan als zorg wordt verantwoord door de uitbestedende instelling én de onderaannemer.

## A.2 Kerngegevens: productie en personeel jeugd

De kerngegevens omvatten productie en personeel. De vragen zijn toegespitst op jeugdhulp en gecertificeerde instellingen, **en gelden dus niet voor uw gehele concern**. Instellingen die naast jeugdhulp ook andere zorg leveren die in het kader van de WTZi jaardocumentplichtig is, vullen per zorgvorm een afzonderlijke tabel in.

De nummering van de tabellen loopt niet door, dit om de aansluiting met het jaardocument zorg te behouden

### A.2.18 Productie Jeugd

De uitvraag is identiek aan de uitvraag in het kader van de beleidsinformatie (Jeugdwet paragraaf 7.4, Protocol beleidsinformatie oktober 2014). Onderzocht wordt op welke wijze de gegevens vanuit de database beleidsinformatie via automatisch uploaden beschikbaar kunnen komen voor het jaardocument, zodat dubbel uitvragen wordt voorkomen. Mocht dit niet mogelijk blijken, dan vervallen deze en de volgende tabel en zal de stuurgroep zich beraden op de productieverantwoording.

Per type jeugdhulp over geheel 2015	Antwoordcategorie
Aantal cliënten	Aantal unieke jeugdigen jeugdhulp gestart
Aantal cliënten	Aantal unieke jeugdigen jeugdhulp beëindigd
Gemiddelde duur	Aantal maanden beëindigde jeugdhulp
Reden beëindiging van de jeugdhulp	Aantallen per reden beëindiging zoals benoemd in beleidsinformatie

Per type maatregel gecertificeerde instellingen	Antwoordcategorie
Aantal cliënten	Aantal unieke jeugdigen maatregel gestart
Aantal cliënten	Aantal unieke jeugdigen maatregel beëindigd
Gemiddelde duur	Aantal maanden beëindigde maatregelen
Reden beëindiging van de maatregel	Aantallen per reden beëindiging zoals benoemd in beleidsinformatie
Wel of geen inzet erkende interventies bij uitvoeren maatregel JR (interventies erkend door de erkenningscommissie gedragsinterventies Justitie)	Aantal malen ingezet



	Antwoordcategorie
Niet uit beleidsinformatie: Collectieve voorzieningen (collectieve preventie, voorlichting)	Euro's + korte toelichtende tekst
Jeugd-GGz in 2015 nog DBC's (zie jaardocument zorg)	

Typen jeugdhulp:

- jeugdhulp zonder verblijf:
  - ingezet door het wijk- of buurtteam
  - niet uitgevoerd door het wijk- of buurtteam:
    - ambulante jeugdhulp op locatie van de aanbieder
    - daghulp op locatie van de aanbieder
    - jeugdhulp in het netwerk van de jeugdige
- jeugdhulp met verblijf
  - pleegzorg
  - gezinsgericht
  - gesloten plaatsing
  - verblijf bij een jeugdhulpaanbieder anders dan bovenstaand verblijf

Maatregelen jeugdbescherming:

- ondertoezichtstelling
- voorlopige ondertoezichtstelling
- voogdij
- voorlopige voogdij
- tijdelijke voogdij

Maatregelen jeugdreclassering:

- toezicht en begeleiding: gedwongen kader
- toezicht en begeleiding: vrijwillig
- individuele trajectbegeleiding Harde Kern
- individuele trajectbegeleiding Criem
- scholings- en trainingsprogramma
- gedragsbeïnvloedende maatregel
- voorbereiding gedragsbeïnvloedende maatregel, voorwaardelijk sepot, schorsing voorlopige hechtenis, voorwaardelijke invrijheidstelling.

### A.2.18a Perspectief van de jeugdhulp (totale productie)

Perspectief van de jeugdhulp	
Stabilisatie van een crisissituatie	Aantal aangevangen trajecten
Diagnostiek	Aantal aangevangen trajecten
Behandeling	Aantal aangevangen trajecten
Begeleiding	Aantal aangevangen trajecten

Voor de definities wordt verwezen naar het Informatieprotocol Beleidsinformatie 2.0, oktober 2014.

### A.2.19 Productieverantwoording gesloten jeugdhulp

Deze tabel wordt gehandhaafd op verzoek van de ministeries van VWS en OCW in verband met bekostiging onderwijsplaatsen door ministerie van OCW. Jeugdzorg Nederland overlegt nog met het ministerie van VWS over de definities.

Gevraagd gegeven	Antwoordcategorie
Aantal verleende capaciteitsplaatsen gesloten jeugdhulp voor uw accommodatie	
Gerealiseerde dagen volgens assurancerapport	
Bezettingsgraad bedden capaciteit (percentage)	Automatisch berekend
Aanbod trajecten (lopende en gestarte trajecten) voor uw accommodatie	
Gerealiseerd aanbod trajecten voor uw accommodatie volgens assurancerapport	
Bezettingsgraad trajecten (percentage)	Automatisch berekend

### A.2.21 Personeel jeugd

De vragen zijn toegespitst op jeugdhulp en gecertificeerde instellingen gelden dus niet voor uw gehele concern. Instellingen die naast jeugdhulp ook andere zorg leveren en die in het kader van de WTZi jaardocumentplichtig is, vullen per zorgvorm een afzonderlijke tabel in. Alleen de gegevens vermelden van het personeel in eigen loondienst, dus niet personeel van onderaannemers en ook geen ZZP'ers. Cijfers te baseren op feiten of onderbouwde schatting.

Personeel	Aantal
Aantal fte personeelsleden in loondienst jeugdhulp per begin verslagjaar	
<i>Waarvan ingezet voor buurt/wijkteam</i>	
Aantal fte personeelsleden in loondienst jeugdbescherming/jeugdreclassering per begin verslagjaar	
Aantal fte personeelsleden in loondienst JJI's per begin verslagjaar	
Aantal fte personeelsleden in loondienst Wmo-gefinancierd overig per begin verslagjaar	
Aantal fte personeelsleden in loondienst jeugdhulp per einde verslagjaar	
<i>Waarvan ingezet voor buurt/wijkteam</i>	
Aantal fte personeelsleden in loondienst jeugdbescherming/jeugdreclassering per einde verslagjaar	
Aantal fte personeelsleden in loondienst JJI's per einde verslagjaar	
Aantal fte personeelsleden in loondienst Wmo-gefinancierd overig per einde verslagjaar	

## A.3 Personeelsinformatie

De informatie uit deze tabel is niet openbaar. De gegevens worden geleverd aan Jeugdzorg Nederland, V&J, VWS, IJZ en het CBS.

In de tabel vult u gegevens in voor het hele concern, dus zowel jeugdhulp als overige activiteiten. Bij de kerngegevens in tabel A.2.21 zijn al gegevens gevraagd over het totaal van personeel specifiek voor de jeugdhulp.

Tabel A3 uit het jaardocument zorg is uitgebreider dan in het jaardocument jeugd. Omdat een aantal partijen aangeeft de uitgebreidere informatie nodig te hebben, is het niet gelukt om tot harmonisatie te komen. Wel is het zo dat de tabelregels in het jaardocument jeugd ook voorkomen in het jaardocument zorg. Instellingen die zowel GGZ/gehandicaptenzorg als jeugdzorg bieden, zullen – omdat de tabel op concernniveau wordt ingevuld – de uitgebreide tabel uit het jaardocument zorg in dienen te vullen. Instellingen die alleen jeugdzorg bieden, kunnen volstaan met de verkorte tabel zoals hieronder opgenomen. Via de routing in DigiMV krijgt elke instelling de passende tabel aangeboden.

A) personeel in loondienst	Salarissen in verslagjaar, in euro's	Aantal werkzame personen per einde verslagjaar	Aantal fte's per einde verslagjaar
1) Personeel patiënt- en cliëntgebonden functies in loondienst inclusief sociaal-(ped)agogisch personeel			
2) Leerlingen (verpleegkundig, verzorgend en sociaal-(ped)agogisch)			
3) Management en ondersteunend personeel in loondienst			
4) Overig personeel in loondienst			
<i>Totaal personeel in loondienst</i>	Wordt berekend	Wordt berekend	Wordt berekend
<b>B) Ingehuurd personeel</b>	Kosten van ingehuurd personeel in verslagjaar, in euro's		
<i>Totaal personeel in loondienst</i>			
<b>C) Onbetaald personeel</b>			
Stagiaires	N.v.t.	Gemiddeld aantal werkzame personen in verslagjaar	N.v.t.
Vrijwilligers	N.v.t.	Gemiddeld aantal werkzame personen in verslagjaar	N.v.t.
Totaal onbetaald personeel	N.v.t.	Gemiddeld aantal werkzame personen in verslagjaar	N.v.t.

# B DigiMV Bestuur, toezicht en bedrijfsvoering

Alle gegevens in hoofdstuk B hebben betrekking op het concernniveau

## B.1 Governance Code

Code	Antwoordcategorie	
Hanteert uw concern de zorgbrede Governancecode?	Ja/nee	
Zo nee, welke andere code?	Tekstveld	
Nee, omdat...		

## B.2 Bestuursstructuur

Structuur	Antwoordcategorie	
Welke bestuursstructuur is op uw concern van toepassing?	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eindverantwoordelijke Raad van Bestuur met Raad van Toezicht</li><li>2. Directie vallend onder eindverantwoordelijk stichtingsbestuur</li><li>3. Anders, namelijk</li></ol>	
Wat is de samenstelling van de Raad van Bestuur of directie?	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eenhoofdig</li><li>2. Tweehoofdig met voorzitter</li><li>3. Tweehoofdig collegiaal</li><li>4. Drie- of meerhoofdig met voorzitter</li><li>5. Drie- of meerhoofdig collegiaal</li></ol>	

## B.3 Toezichhoudend orgaan

Vraag	Tekstveld	Tekstveld
Houdt het toezichhoudend orgaan toezicht op de strategie en prestaties en de interne en beheersings- en controlesystemen?	Zo ja, op welke manier en welke aspecten hebben daarbij bijzondere aandacht?	Nee
Zijn nieuwe leden op openbare wijze geworven?	Zo ja, op welke manier precies?	Zo nee, hoe zijn de nieuwe toezichhouders dan geworven?
Wordt de deskundigheid van toezichhouders gewaarborgd?	Zo ja op welke manier.	Nee
Beschikt de raad over ten minste één lid met voor de zorgorganisatie relevante kennis en ervaring?	Ja	Nee
Zijn er in besluiten van het bestuur waaraan het toezichhoudend orgaan dit verslagjaar goedkeuring heeft verleend?	Zo ja welke?	Nee
Bestaan er commissies binnen het toezichhoudend orgaan?	Zo ja, welke commissies zijn dit, hoe zijn deze samengesteld en wat zijn hun taken?	Nee
Heeft u gewaarborgd dat de leden van het toezichhoudend orgaan onafhankelijk zijn?	Zo ja, op welke manier?	Nee
Heeft u een beleid met betrekking tot de bezoldiging van toezichhouders?	Zo ja, hoe ziet dit beleid eruit en op welke manier is dit in het verslagjaar in de praktijk gebracht?	Nee
Heeft het toezichhoudend orgaan het bestuur dit verslagjaar beoordeeld?	Zo ja, op welke manier?	Nee
Heeft het toezichhoudend orgaan haar eigen functioneren ge-evalueerd?	Zo ja, op welke manier?	Nee
Hoeveel vergaderingen heeft het toezichhoudend orgaan gehouden in het verslagjaar?		
Bij hoeveel van deze vergaderingen was de raad van bestuur aanwezig?		
Bestaat er regulier overleg met de de externe accountant?	Zo ja, hoe is dit ingericht?	Zo nee, op welke manier is het contact met de externe accountant dan ingericht?
Laat het toezichhoudend orgaan zich door verschillende bronnen voorzien van informatie?	Zo ja, op welke manier?	Nee

## B.4 Wettelijke transparantie-eisen bestuursstructuur

### B.4.1 Wettelijke transparantie-eisen bestuursstructuur: algemeen

#### Wettelijke transparantie-eisen bestuursstructuur

Transparantie-eis	Antwoordcategorie
Is er een orgaan dat toezicht houdt op het beleid van de dagelijkse of algemene leiding van de instelling en deze met raad ter zijde staat?	Ja/nee
Is het toezichthoudend orgaan zodanig samengesteld dat de leden ten opzichte van elkaar, de dagelijkse en algemene leiding van de instellingen en welk deelbelang dan ook onafhankelijk en kritisch kunnen opereren?	Ja/nee
Legt het concern schriftelijk en inzichtelijk de verantwoordelijkheidsverdeling tussen het toezichthoudend orgaan en de dagelijkse of algemene leiding vast, evenals de wijze waarop interne conflicten tussen beide organen worden geregeld?	Ja/nee
Heeft uw concern de rechtsvorm van stichting of vereniging (als bedoeld in artikel 344 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek)?	Ja/nee
Zo nee, welke rechtsvorm heeft uw concern?	Tekstveld
Zo nee, welke rechtsvorm heeft uw concern?	Tekstveld

### B.4.2 Wettelijke transparantie-eisen bestuursstructuur: stichting of vereniging met meer dan 50 werknemers

#### Bevoegdheid indienen enquêteverzoek

Transparantie-eis	Antwoordcategorie
Als uw concern de rechtsvorm van een stichting of vereniging heeft: zijn er meer dan 50 personen werkzaam (artikel 2 WOR)?	Ja/nee
Zo ja: Kent u in uw statuten aan een orgaan dat de cliënten van de instelling vertegenwoordigt, de in artikel 346, onder e van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek bedoelde bevoegdheid toe tot het indienen van een verzoek als bedoeld in artikel 345 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek (dit is een verzoek tot enquête [onderzoek naar beleid] door de Ondernemingskamer van het Gerechtshof in Amsterdam)?	Ja/nee
Aan wie heeft het concern buiten het orgaan dat de cliënten vertegenwoordigt deze bevoegdheid toegekend?	Tekstveld

### B.4.3 Wettelijke transparantie-eisen bestuursstructuur stichting of vereniging: statutenwijziging

#### Wijziging statuten

Transparantie-eis	Ja/nee
Hebben er in de statuten of bedrijfsvoering belangrijke veranderingen plaatsgevonden?	Ja/nee
Zo ja, welke veranderingen betrof het (antwoord in steekwoorden)?	Tekstveld

## B.5 Wettelijke transparantie-eisen bedrijfsvoering

#### Wettelijke transparantie-eisen bedrijfsvoering

Transparantie-eis	Ja/nee
Heeft de instelling schriftelijk vastgelegd welk orgaan/organen van de instelling welke bevoegdheden heeft/hebben ten aanzien van welk onderdeel of aspect van de bedrijfsvoering?	
Heeft de instelling schriftelijk (en inzichtelijk) vastgelegd hoe de zorgverlening georganiseerd wordt, van welke andere organisatorische verbanden daarbij gebruik wordt gemaakt en wat de aard is van de relaties met die andere verbanden, waaronder begrepen verantwoordelijkheden, taken en beslissingsbevoegdheden?	
Ten behoeve van welke instellingen heeft u investeringen gedaan (ook indien in het buitenland gevestigd)?	Tekstveld
Worden de activiteiten van de instelling waarvoor de toelating(-en) geldt/gelden, in ieder geval financieel onderscheiden van andere activiteiten van de instelling?	
Zijn in de financiële administratie van de instelling ontvangsten en betalingen duidelijk traceerbaar naar bron en bestemming, en is duidelijk wie op welk moment welke verplichtingen voor of namens de instelling is aangegaan?	

## B.6 Samenstelling toezichthoudend orgaan

#### Samenstelling toezichthoudend orgaan

Naam	Dhr/mw	Bestuursfunctie	Nevenfuncties

## B.7 Cliëntenraad

	Ja/nee
Heeft uw organisatie een cliëntenraad?	
Wanneer u geen cliëntenraad heeft, kunt u aangeven waarom?	
Wordt/worden de cliëntenraad/raden in financiële zin ondersteund? (zie ook de toelichting)	
Zijn er het afgelopen jaar door de cliëntenraad gevraagde adviezen uitgebracht, zo ja hoeveel?	
Zijn er het afgelopen jaar door de cliëntenraad ongevraagde adviezen uitgebracht, zo ja hoeveel?	
Hebben deze adviezen tot maatregelen geleid in de instelling? Geef hier een percentage	%
Heeft uw concern een commissie van vertrouwenslieden ingesteld?	
Heeft uw concern zich aangesloten bij een landelijke commissie vertrouwenslieden?	



# C. DigiMV Beleid, inspanningen en prestaties

## Kwaliteit jeugdhulp en gecertificeerde instellingen

Hieronder zijn de kwaliteitsgegevens opgenomen die Instellingen voor jeugdhulp en gecertificeerde instellingen invoeren in DigiMV. Voor de JJI's geldt de verantwoording zoals die separaat door DJI wordt gevraagd.

### C.o Prestatie-indicatoren Jeugd & Opvoedhulp

Te zijner tijd – na afronding van de huidige pilot - zal worden bezien op welke wijze de door het NJI ontwikkelde outcome-indicatoren kunnen worden opgenomen in het jaardocument en in welke mate deze de huidige indicatoren zullen vervangen. Nader te overleggen is in hoeverre de huidige kwaliteitsindicatoren van de jeugd-GGz en jeugdigen met een beperking zullen worden toegevoegd aan het jaardocument. Eveneens nader te overleggen is de uitvraag van prestatie-indicatoren voor gecertificeerde instellingen.

---

Gecertificeerde instellingen	
Tot wanneer is uw certificaat geldig?	Datum:

## C.1 Klachten

Op concernniveau aan te leveren.

### *Klachtenfunctionaris*

Gegeven	Antwoordcategorie
Kunnen patiënten/cliënten in uw concern terecht bij een klachtenfunctionaris	Ja/nee

### *Aantallen klachten*

Gegeven	Aantal
Aantal klachten ingediend bij de klachtencommissie	
Aantal ingediende klachten als percentage van het aantal cliënten over het verslagjaar	Automatisch berekend
Aantal door de klachtencommissie in behandeling genomen klachten	
Aantal klachten waarover de klachtencommissie advies heeft uitgebracht	
Aantal klachten dat gegrond is verklaard	
Was er in het verslagjaar een vertrouwenspersoon beschikbaar?	
Zo ja, hoe vaak is deze geraadpleegd/contact mee geweest?	

## C.2 Verloop personeel

Invullen voor gehele concern.

### *Verloop personeel*

Verloop personeel	Aantal personeelsleden	Aantal fte
Instroom (in dienst getreden) personeel in loondienst totale concern in verslagjaar		
Uitstroom (uit dienst getreden) personeel in loondienst totale concern in verslagjaar		

## C.3 Ziekteverzuim

Invullen voor gehele concern

### *Verzuim personeel*

Verzuim	Antwoordcategorie
Verzuim als gevolg van ziekte exclusief zwangerschap	Percentage
Ziekmeldingsfrequentie exclusief zwangerschap	Aantal
Gemiddelde duur ziekteverzuim exclusief zwangerschap	Aantal dagen

## C.4 Vacatures

Invullen voor gehele concern.

### Vacatures

Vraag	Totaal aantal vacatures per einde verslagjaar	Aantal moeilijk vervulbare vacatures per einde verslagjaar
Totaal personeel		
Waarvan personeel met patiënt/-cliëntgebonden functies		

## C.5 Bedrijfsvoering

Invullen voor gehele concern

### Bedrijfsvoering

Vraag	Antwoordcategorie
Hanteert u een kwaliteitsmanagementsysteem	ja / nee
Is de gegevensbeveiliging geregeld	ja / nee
Is uw instelling voorbereid op calamiteiten <ul style="list-style-type: none"><li>• bereikbaarheid bij brand</li><li>• telefoonstoring</li><li>• elektriciteit</li><li>• beveiliging van gegevens</li></ul>	ja / nee

## C.6 Economische ratio's

Economische ratio's	Verslagjaar	Vorig verslagjaar
Rentabiliteit		
Liquiditeit		
Solvabiliteit		

## C.7 Winstuitkering

De Eerste Kamer heeft op 9 december 2014 de plenaire behandeling van de Wet vergroten investeringsmogelijkheden in medisch-specialistische zorg aangehouden. De verdere besluitvorming kan leiden tot wijzigingen in onderstaande tabel.

### Winstuitkering

	Antwoordcategorie
Hebben er in het verslagjaar winstuitkeringen plaatsgevonden bij de tot de groep behorende entiteiten?	Ja/Nee
Zo ja: is hierbij voldaan aan de geldende wet- en regelgeving?	Tekstveld
Gemiddelde duur ziekteverzuim exclusief zwangerschap	Ja/Nee
Zo nee, met welke reden is afgeweken van de geldende wet- en regelgeving?	Tekstveld

## C.8 Beloning leden RvB/RvT en Wet Normering Topinkomens

De Wet Normering Topinkomens (WNT) is ingegaan per 1 januari 2013 en is inhoudelijk nog steeds in beweging. Er wordt gestreefd naar het voorkomen van extra administratieve lasten en een zo gebruiksvriendelijk mogelijke uitvraag. Overleg met onder andere het Ministerie van Binnenlandse Zaken is hiervoor noodzakelijk. Om genoemde redenen zijn de definitieve vragenlijsten (in het jaardocument jeugd C6 tot en met C8) over bezoldigingsgegevens van Raad van Bestuur, Raad van Toezicht en overige functionarissen nog niet beschikbaar en niet opgenomen in dit document. De vragenlijsten zullen uiterlijk 15 december 2014 - of zoveel eerder als mogelijk - worden gepubliceerd

De hoogte van de WNT-norm wordt per ministeriële regeling bekend gemaakt voor 1 november voorafgaand aan het kalenderjaar waarop deze betrekking heeft. Deze zogenoemde WNT-norm wordt gepubliceerd op [www.jaarverslagenzorg.nl](http://www.jaarverslagenzorg.nl) worden gepubliceerd.

# D. DigiMV Hoofdposten uit de jaarrekening

In deze sectie van DigiMV wordt u gevraagd om een aantal hoofdposten uit de jaarrekening over te nemen. Indien u de modeljaarrekening reeds heeft ingevuld kunt u de gegevens in dit hoofdstuk uploaden (zie ook de handleiding uploadtool op [www.jaarverslagenzorg.nl](http://www.jaarverslagenzorg.nl)). Omdat hoofdstuk D voor het jaardocument zorg en het jaardocument jeugd volledig identiek is (dit om fouten in de invulling te voorkomen), staan gegevens in de tabellen die voor jeugdhulp en gecertificeerde instellingen niet van toepassing zullen zijn. Deze kunnen worden overgeslagen bij het invullen in DigiMV.

## D.1 Jaarrekening: balans

Balans per einde verslagjaar respectievelijk vorig verslagjaar

*Activa per einde verslagjaar respectievelijk vorig verslagjaar*

Vaste activa	Bedrag in euro's einde verslagjaar	Bedrag in euro's per einde vorig verslagjaar
Immateriële vaste activa		
Materiële vaste activa		
Financiële vaste activa		
Totaal vaste activa		

Vlottende activa	Bedrag in euro's einde verslagjaar	Bedrag in euro's per einde vorig verslagjaar
Voorraden		
Onderhanden werk uit hoofde van DBC's / DBC-zorgproducten		
Vorderingen uit hoofde van bekostiging		
Vorderingen uit hoofde van te verrekenen subsidies		
Overige vorderingen		
Effecten		
Liquide middelen		
Totaal vlottende activa		

Totaal activa	Bedrag in euro's einde verslagjaar	Bedrag in euro's per einde vorig verslagjaar
Totaal activa (vast+ vlottend)		

*Passiva per einde verslagjaar respectievelijk vorig verslagjaar*

<b>Eigen vermogen</b>	<b>Bedrag in euro's einde verslagjaar</b>	<b>Bedrag in euro's per einde vorig verslagjaar</b>
Kapitaal		
Bestemmingsreserves		
Bestemmingsfondsen		
Algemene en overige reserves		
Totaal eigen vermogen		

<b>Overige passiva</b>	<b>Bedrag in euro's einde verslagjaar</b>	<b>Bedrag in euro's per einde vorig verslagjaar</b>
Voorzieningen		
Langlopende schulden (nog voor meer dan een jaar)		
Schulden uit hoofde van bekostiging		
Schulden uit hoofde van te verrekenen subsidies		
Overige kortlopende schulden		
Totaal overige passiva		

<b>Totaal passiva</b>	<b>Bedrag in euro's einde verslagjaar</b>	<b>Bedrag in euro's per einde vorig verslagjaar</b>
Totaal passiva (eigen vermogen+ overig)		

## D.2 Jaarrekening: resultatenrekening

Resultatenrekening verslagjaar respectievelijk vorig verslagjaar

*Resultaat uit gewone bedrijfsvoering*

<b>Bedrijfsopbrengsten</b>	<b>Bedrag in euro's verslagjaar</b>	<b>Bedrag in euro's vorig verslagjaar</b>
Opbrengsten uit gebudgetteerde zorgprestaties		
Niet-gebudgetteerde zorgprestaties (exclusief DBC's / DBC-zorgproducten vrij en gereguleerd segment)		
Omzet DBC's / DBC-zorgproducten vrij segment		
Omzet DBC's / DBC-zorgproducten gereguleerd segment		
Opbrengsten uit hoofde van transitiereregelingen en honorariumplafonds		
Subsidies, inclusief Wmo en jeugdhulp/ gecertificeerde instellingen		
Mutaties onderhanden trajecten jeugdzorg		
Overige bedrijfsopbrengsten		
Som der bedrijfsopbrengsten		

<b>Bedrijfslasten</b>	<b>Bedrag in euro's verslagjaar</b>	<b>Bedrag in euro's vorig verslagjaar</b>
Personeelskosten		
Honorariumkosten vrijgevestigd medisch specialisten die aan de instelling voor medisch specialistische zorg declareren		
Afschrijvingen op immateriële en materiële vaste activa		
Bijzondere waardeverminderingen van vaste activa		
Overige bedrijfskosten		
Som der bedrijfslasten		

<b>Bedrijfsresultaat</b>	<b>Bedrag in euro's verslagjaar</b>	<b>Bedrag in euro's vorig verslagjaar</b>
Bedrijfsresultaat		

<b>Financiële baten en lasten</b>	<b>Bedrag in euro's verslagjaar</b>	<b>Bedrag in euro's vorig verslagjaar</b>
Financiële baten		
Financiële lasten		
Financieel resultaat		

<b>Saldo</b>	<b>Bedrag in euro's verslagjaar</b>	<b>Bedrag in euro's vorig verslagjaar</b>
Resultaat uit gewone bedrijfsvoering		
Belastingen resultaat uit gewone bedrijfsvoering		
Resultaat uit gewone bedrijfsvoeringen na belastingen		

#### *Buitengewone baten en lasten*

<b>Buitengewone baten en lasten</b>	<b>Bedrag in euro's verslagjaar</b>	<b>Bedrag in euro's vorig verslagjaar</b>
Buitengewone baten		
Buitengewone lasten		
Buitengewoon resultaat		

#### *Resultaat over verslagjaar respectievelijk vorig verslagjaar*

<b>Resultaat</b>	<b>Bedrag in euro's verslagjaar</b>	<b>Bedrag in euro's vorig verslagjaar</b>
Resultaat		

## D.3 Kasstroomoverzicht

	<b>Bedrag in euro's verslagjaar</b>	<b>Bedrag in euro's vorig verslagjaar</b>
Totaal kasstroom uit operationele activiteiten		
Totaal kasstroom uit investeringsactiviteiten		
Totaal kasstroom uit financieringsactiviteiten		



## D.4 Toelichting op balans: materiële vaste activa

*Toelichting op de balans verslagjaar respectievelijk vorig verslagjaar: materiële vaste activa*

	Bedrag in euro's verslagjaar	Bedrag in euro's vorig verslagjaar
Boekwaarde per 1 januari		
Bij: investeringen (zie specificatie in tabel hieronder)		
Bij: herwaarderingen		
Af: afschrijvingen		
Af: bijzondere waardeverminderingen		
Af: terugname geheel afgeschreven activa		
Af: desinvesteringen		
Boekwaarde per 31 december (=totaal materiële vaste activa)		

*Toelichting op de balans verslagjaar respectievelijk vorig verslagjaar: investeringen naar type activa*

	Bedrag in euro's verslagjaar	Bedrag in euro's vorig verslagjaar
Investeringen in bedrijfsgebouwen en terreinen		
Investeringen in machines en installaties		
Investeringen in andere vaste bedrijfsmiddelen, technische en administratieve uitrusting		
Investeringen in materiële vaste bedrijfsactiva in uitvoering en vooruitbetalingen op materiële vaste activa		
Investeringen in niet aan het bedrijfsproces dienstbare materiële activa		
Totaal investeringen		

## D.5 Toelichting op balans: financiële vaste activa

Toelichting op de balans per einde verslagjaar respectievelijk vorig verslagjaar: financiële vaste activa

	Bedrag in euro's per einde verslagjaar	Bedrag in euro's per einde vorig verslagjaar
Deelnemingen		
Overige vorderingen		
Totaal financiële vaste activa		

## D.6 Toelichting op balans: vorderingen uit hoofde van bekostiging

Toelichting op de balans per einde verslagjaar respectievelijk vorig verslagjaar:  
vorderingen uit hoofde van bekostiging

	Bedrag in euro's per einde verslagjaar	Bedrag in euro's per einde vorig verslagjaar
Vorderingen uit hoofde van financieringstekort		
Vorderingen uit hoofde van transitie-regeling		
Vordering uit hoofde van Nacalculatie doorloop DBC's en uit hoofde van correcties 2008 – 2012		
Totaal vorderingen uit hoofde van bekostiging		

## D.7 Toelichting op balans: overige kortlopende schulden

Toelichting op de balans per einde verslagjaar respectievelijk vorig verslagjaar: overige kortlopende schulden

	Bedrag in euro's einde verslagjaar	Bedrag in euro's per einde vorig verslagjaar
Vorderingen op debiteuren		
Overige vorderingen en overlopende activa		
Totaal overige vorderingen		

## D.8 Toelichting op balans: specificatie te verrekenen subsidies

Toelichting op de balans per einde verslagjaar respectievelijk vorig verslagjaar: specificatie te verrekenen subsidies

	Bedrag in euro's einde verslagjaar	Bedrag in euro's per einde vorig verslagjaar
Te vorderen/betalen subsidie X		
Te vorderen/betalen subsidie X		
Totaal		

## D.9 Toelichting op balans: eigen vermogen

Deze tabel is onder voorbehoud van de behandeling van het wetsvoorstel winstuitkering medisch-specialistische zorg door de Eerste Kamer.

Toelichting op eigen vermogen

Eigen vermogen (na resultaatbestemming)	Entiteit A	Entiteit B	Entiteit <sup>1</sup>	Entiteit Groepshoofd	Eliminatie <sup>2</sup>	Totaal groep
	€	€	€	€	€	€
Stand per 1 januari						
Resultaat boekjaar						
Dividenduitkering boekjaar						
Overige mutaties						
Stand per 31 december						3

<sup>1</sup> Afhankelijk van het aantal tot de groep behorende entiteiten

<sup>2</sup> Indien van toepassing. Onder bepaalde omstandigheden kan bijvoorbeeld sprake zijn van samenvoeging

<sup>3</sup> Dit totaal moet aansluiten bij het eigen vermogen van de (gecontroleerde) geconsolideerde jaarrekening van de groep opgesteld op basis van Titel 9 Boek 2 BW, de Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving en de Regeling Verslaggeving WTZi

### Toelichting wet- en regelgeving

Op grond van artikel 2 Regeling Verslaggeving WTZi zijn de bepalingen van Titel 9 Boek 2 BW, met uitzondering van de afdelingen 1 Algemene bepaling, 11 Vrijstellingen op grond van omvang van het bedrijf van de rechtspersoon en 12 bepalingen omtrent rechtspersonen van onderscheiden aard, en de Richtlijnen voor de jaarverslaggeving van toepassing. Het wettelijke regime voor grote ondernemingen is van toepassing voor zover de Regeling Verslaggeving WTZi daar niet van afwijkt.

## D.10 Toelichting op balans: schulden uit hoofde van bekostiging

Toelichting op de balans per einde verslagjaar respectievelijk vorig verslagjaar:  
schulden uit hoofde van bekostiging

	Bedrag in euro's einde verslagjaar	Bedrag in euro's per einde vorig verslagjaar
Schulden uit hoofde van financieringsoverschot		
Schulden uit hoofde van transitierегeling		
Vordering uit hoofde van Nacalculatie doorloop DBC's en uit hoofde van correcties 2008 – 2012		
Schulden uit hoofde van honorariumplafond		
Schulden uit hoofde van macrobeheersinstrument		
Totaal schulden uit hoofde van bekostiging		

## D.11 Toelichting op balans: overige kortlopende schulden

Toelichting op de balans per einde verslagjaar respectievelijk vorig verslagjaar: overige kortlopende schulden

	Bedrag in euro's einde verslagjaar	Bedrag in euro's per einde vorig verslagjaar
Schulden aan kredietinstellingen		
Crediteuren		
Aflossingsverplichtingen langlopende leningen		
Overige kortlopende schulden en overlopende passiva		
Totaal overige kortlopende schulden		

## D.12 Toelichting op balans: specificatie financieringsverschil

Toelichting op de balans verslagjaar respectievelijk vorig verslagjaar: specificatie financieringsverschil (verwerkt in de posten Vorderingen respectievelijk Schulden uit hoofde van bekostiging)

	Bedrag in euro's verslagjaar	Bedrag in euro's vorig verslagjaar
Wettelijk budget voor aanvaardbare kosten Wlz-zorg (exclusief subsidies)		
Af: Vergoedingen ter dekking van het wettelijk budget		
Totaal financieringsverschil		

## D.13 Toelichting op balans: niet in de balans opgenomen activa en verplichtingen: toelichting heffingsgrondslag Macrobeheersinstrument

Toelichting heffingsgrondslag Macrobeheersinstrument GGZ

	Bedrag in euro's verslagjaar	Bedrag in euro's vorig verslagjaar
Tariefopbrengst van DBC's, DBC-zorgproducten en overige zorgproducten in zowel het A- als het B-segment en tariefopbrengst ZZP's GGZ		
Verrekenbedrag op grond van de beleidsregel Transitie bekostigingsstructuur medisch specialistische zorg resp. de beleidsregel Verlenging transitie model voor gebudgetteerde zorgaanbieders van gespecialiseerde curatieve GGZ		
Mutatie in het onderhanden werk (Specialistisch Medische Zorg)		

## D.14 Toelichting op de resultatenrekening: niet-gebudgetteerde zorgprestaties (exclusief DBC's / DBC-zorgproducten gereguleerd en vrij segment)

Toelichting op de resultatenrekening verslagjaar respectievelijk vorig verslagjaar: opbrengsten uit hoofde van transitiereltingen en honorariumplafonds

	Bedrag in euro's verslagjaar	Bedrag in euro's vorig verslagjaar
Opbrengsten in opdracht van andere instellingen		
Eigen bijdragen en betalingen cliënten voor niet-verzekerde zorg en opbrengsten uit aanvullende zorgverzekering		
Persoonsgebonden en -volgende budgetten		
Opbrengst kraamzorg		
Overige niet-gebudgetteerde zorgprestaties		
Totaal niet-gebudgetteerde zorgprestaties (exclusief DBC's / DBC-zorgproducten gereguleerd en vrij segment)		

## D.15 Toelichting op de resultatenrekening: omzet DBC's / DBC-zorgproducten vrij segment

Toelichting op de resultatenrekening verslagjaar respectievelijk vorig verslagjaar:  
omzet DBC's / DBC-zorgproducten vrij segment

	Bedrag in euro's verslagjaar	Bedrag in euro's vorig verslagjaar
Gefactureerde omzet DBC's / DBC-zorgproducten vrij segment		
Mutatie onderhanden werk DBC's / DBC-zorgproducten vrij segment		
Totaal omzet DBC's / DBC-zorgproducten vrij segment		

## D.16 Toelichting op de resultatenrekening: omzet DBC's / DBC-zorgproducten gereguleerd segment

Toelichting op de resultatenrekening verslagjaar respectievelijk vorig verslagjaar:  
omzet DBC's / DBC-zorgproducten gereguleerd segment

	Bedrag in euro's verslagjaar	Bedrag in euro's vorig verslagjaar
Gefactureerde omzet DBC's / DBC-zorgproducten gereguleerd segment		
Gefactureerde omzet overige zorgproducten gereguleerd segment		
Mutatie onderhanden werk DBC's / DBC-zorgproducten gereguleerd segment		
Totaal omzet DBC's / DBC-zorgproducten gereguleerd segment		

## D.17 Toelichting op de resultatenrekening: opbrengsten uit hoofde van transitiereregelingen en honorariumplafonds

Toelichting op de resultatenrekening verslagjaar respectievelijk vorig verslagjaar:  
opbrengsten uit hoofde van transitiereregelingen en honorariumplafonds

	Bedrag in euro's verslagjaar	Bedrag in euro's vorig verslagjaar
Opbrengst uit hoofde van te verrekenen transitiebedrag medisch specialistische zorg		
Opbrengst uit hoofde van verrekenbedrag curatieve geestelijke gezondheidszorg		
Honorariumopbrengsten vrijgevestigd medisch specialisten die aan de instelling voor medisch specialistische zorg declareren		
Totaal opbrengsten uit hoofde van transitiereregelingen en honorariumplafonds		

## D.18 Toelichting op de resultatenrekening: subsidies (inclusief Wmo en jeugd)

Toelichting op de resultatenrekening verslagjaar respectievelijk vorig verslagjaar: subsidies.

	Bedrag in euro's verslagjaar	Bedrag in euro's vorig verslagjaar
Subsidies Wlz/Zvw-zorg		
Rijksbijdrage werkplaatsfunctie en medische faculteit van UMC's)		
Rijkssubsidies vanwege het Ministerie van Veiligheid en Justitie		
Rijkssubsidies vanwege het Ministerie van VWS (waaronder opleidingsfonds)		
Overige Rijkssubsidies		
Subsidies Wmo • waarvan AMHK		
Gemeentelijke subsidies jeugdhulp en gecertificeerde instellingen,		
Subsidies provincies jeugdhulp en gecertificeerde instellingen		
Overige subsidies provincies en gemeenten		
Overige subsidies, waaronder loonkostensubsidies en EU-subsidies		
Totaal subsidies		

## D.19 Toelichting op de resultatenrekening: overige bedrijfsopbrengsten

Toelichting op de resultatenrekening verslagjaar respectievelijk vorig verslagjaar:  
overige bedrijfsopbrengsten

	Bedrag in euro's verslagjaar	Bedrag in euro's vorig verslagjaar
Overige dienstverlening (waaronder 2e-4e geldstroom UMC's voor onderzoek)		
Overige opbrengsten (waaronder vergoeding voor uitgeleend personeel en verhuur onroerend goed)		
Totaal overige bedrijfsopbrengsten		



## D.20 Toelichting op de resultatenrekening: personeelskosten

Toelichting op de resultatenrekening verslagjaar respectievelijk vorig verslagjaar: personeelskosten

	Bedrag in euro's verslagjaar	Bedrag in euro's vorig verslagjaar
Lonen en salarissen		
Sociale lasten		
Pensioenpremies		
Andere personeelskosten		
Personeel niet in loondienst		
Totaal personeelskosten		

## D.21 Toelichting op de resultatenrekening: overige bedrijfskosten

Toelichting op de resultatenrekening verslagjaar respectievelijk vorig verslagjaar:  
overige bedrijfskosten.

	Bedrag in euro's verslagjaar	Bedrag in euro's vorig verslagjaar
Voedingsmiddelen en hotelmatige kosten		
Algemene kosten		
Patiënt - en bewonersgebonden kosten		
Onderhoud		
Energiekosten gas		
Energiekosten stroom		
Energie transport en overig		
Huur en leasing		
Donaties en vrijval voorzieningen		
Totaal overige bedrijfskosten		

## D.22 Bevestiging

Nadat DigiMV is ingevuld, wordt gevraagd om een bevestiging door de Raad van Bestuur. Alleen de RvB kan namelijk de gegevens verzenden. Daarmee geeft de RvB aan dat de gegevens naar waarheid zijn ingevuld. Nb. Deze verklaring heeft geen betrekking op het verslag van de Raad van Toezicht.

# E. Wijzigingen ten opzichte van vorig verslagjaar

Onderdeel	Wijziging
<b>Algemeen</b>	
Gehele document	Wijzigen 2014 in 2015, aanpassen terminologie als gevolg van inwerkingtreding Jeugdwet
<b>Maatschappelijk verslag</b>	
Medezeggenschap, kwaliteit en klachten	Vervangen tekst door verplichtingen op grond van Jeugdwet
<b>DigiMV</b>	
A Productie jeugdhulp en gecertificeerde instellingen	Nieuwe productomschrijvingen, conform beleidsinformatie
A Productie gesloten jeugdhulp	Toelichting reden handhaven tabel
C8 Bezoldiging RvB/RvT en Wet Normering Topinkomens	Momenteel vindt overleg plaats met het ministerie van BZK over een meer gebruiksvriendelijke uitvraag. De huidige tabellen zijn geschrapt, de nieuwe komen eind 2014 beschikbaar en worden rechtstreeks op de website <a href="http://www.jaarverslagenzorg.nl">www.jaarverslagenzorg.nl</a> geplaatst.
C6	Ter harmonisatie met het jaardocument zorg is een tabel ingevoegd waarin wordt gevraagd naar de wijze waarop is omgegaan met winstuitkeringen.
D Hoofdposten jaarrekening	D2, D13, D17: de verantwoording van Wmo-middelen is in het licht van de Wmo 2015 als één geheel opgenomen in het jaardocument. Tot en met 2014 werd onderscheid gemaakt tussen Wmo huishoudelijke hulp en Wmo overig en werden deze middelen samengevoegd met andere opbrengsten.
Dataprotocol bijlage	Toevoegen gemeenten als rechthebbenden

# IV Achtergrondinformatie

# F. Toelichting en begripsomschrijvingen

De toelichting die betrekking heeft op DigiMV is in de invoertool op te roepen via de helpfunctie.

## F.1 Toelichting en definities Profiel van de organisatie

Deze toelichting heeft betrekking op deel A van DigiMV.

### F.1.1 Definitie bij tabel A.1.10

Toe te lichten term	Toelichting
Uitbesteding	Productie die in opdracht van het concern dat het jaardocument indient, wordt geleverd door een andere organisatie en waarover op voorhand contracten worden afgesloten. Onder uitbesteding valt niet de zorgverlening aan cliënten die afkomstig zijn uit een andere provincie of gemeente dan die waarin de zorgaanbieder is gevestigd.

### F.1.2 Kerngegevens

(toelichting op hoofdstuk A.2.1)

Toe te lichten term	Toelichting
Per einde verslagjaar	Het gaat niet om de situatie op een specifieke datum, maar de situatie die representatief is voor het concern in 2015.
Personeelsleden	Werknemers met een arbeidsovereenkomst inclusief oproepkrachten.

### F.1.3. Productie jeugdhulp en gecertificeerde instellingen

Voor de definities wordt verwezen naar het Informatieprotocol Beleidsinformatie 2.0, oktober 2014.

(toelichting op A.2.18)

### F.1.4 Personeelsinformatie

(toelichting op hoofdstuk A.3)

*Personeelsinformatie*

Toe te lichten term	Toelichting
Aantal werkzame personen per einde verslagjaar	Indien een werkzaam persoon meerdere banen heeft, dan worden de banen geteld. Het gaat dan dus om de banen van werkzame personen.
Aantal fte's per einde verslagjaar	Het (aantal banen van) werkzame personen omgerekend naar voltijdequivalenten. Het voltijdequivalent van een baan van een werknemer wordt bepaald door de overeengekomen jaarlijkse arbeidsduur behorende bij deze baan te delen door de overeengekomen jaarlijkse arbeidsduur behorende bij een voltijdbaan.
Personeel in loondienst	Inclusief oproepkrachten en leerling-werknemers (waaronder BeroepsBegeleidende Leerweg=BBL).
Salarissen van personeel in loondienst	<p>Bruto loon, vakantiegeld, doorbetalingen bij ziekte, onregelmatigheidstoelage, overwerk, eenmalige uitkeringen, vergoeding woon-/werkverkeer.</p> <p>Niet inbegrepen: sociale lasten, pensioenpremies, andere personeelskosten (zoals kosten opleiding, kantine, arbodiensten, werving).</p> <p>Rekeningschema:</p> <p>Bij salariskosten is sprake van in dienstbetrekking verrichte arbeid op basis van een arbeidsovereenkomst.</p> <p>De instelling treedt op als werkgever en is uit dien hoofde inhoudingsplichtig voor de loonbelasting en premieheffing. Het is belangrijk dat het bedrag voor salarissen van personeel in loondienst vermeld in de tabel naadloos aansluit op het bedrag voor salarissen vermeld in de (toelichting bij) de resultatenrekening (personeelskosten).</p>
Kosten van ingehuurd personeel en zelfstandigen	<p>Vergoedingen voor niet in loondienst verrichte arbeid (waaronder uitzendkrachten, consultants, freelancers). Het is belangrijk dat het bedrag voor kosten van ingehuurd personeel en zelfstandigen vermeld in de tabel naadloos aansluit op het bedrag voor kosten van personeel niet in loondienst vermeld in de (toelichting bij) de resultatenrekening (personeelskosten). Bij vergoedingen is geen sprake van een dienstbetrekking. De instelling is niet inhoudingsplichtig. Het personeel voert de door haar opgedragen werkzaamheden echter wel uit onder de (directe) leiding van de instelling, en maakt daarbij veelal gebruik van faciliteiten, materialen en gereedschappen van de instelling.</p> <p>Voorbeelden hiervan zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitzendkrachten en freelance medewerkers;</li> <li>• oproep- en invalkrachten voor zover de instelling daarvoor niet inhoudingsplichtig is;</li> <li>• medische en andere specialisten niet in loondienst.</li> </ul> <p>Bij uitbestede werkzaamheden worden werkzaamheden niet uitgevoerd onder leiding van de instelling. Hiervoor koopt de instelling diensten in en geeft aan derden opdracht tot uitvoering en leiding van dergelijke werkzaamheden.</p> <p>Voorbeelden hiervan zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schoonmaakwerkzaamheden (veelal op contractbasis) door een (extern) schoonmaakbedrijf;</li> <li>• laboratoriumverrichtingen door een extern laboratorium.</li> </ul> <p>De daarmee gemoeide kosten worden niet als personele maar als materiële kosten beschouwd en worden daarom verantwoord in de rubrieken 43 en volgende.</p>
Inhuur van management en staf; algemeen en administratief	Algemeen management, stafpersoneel algemene en administratieve functies. Stafmedewerkers.
Onbetaald personeel	Werkzame personen die geen betaalde arbeid verrichten maar uitsluitend een onkostenvergoeding ontvangen. Bijvoorbeeld stagiaires (waaronder BeroepsOpleidendeLeerweg=BOL) en vrijwilligers.

## F.2 Toelichting en definities Bestuur, Toezicht en Bedrijfsvoering

Deze toelichting heeft betrekking op deel B van DigiMV.

### F.2.1 Governance code

*Toelichting op de resultatenrekening verslagjaar respectievelijk vorig verslagjaar: overige bedrijfsopbrengsten*

Toe te lichten term	Toelichting
Zorgbrede Governance code	Bedoeld is de Zorgbrede Governance code die in 2010 is vastgesteld door de brancheorganisaties ActiZ, GGZ Nederland, NVZ en VGN, dan wel een recentere versie daarvan.

### F.2.2 Toezichthouders (Raad van Toezicht/Raad van Commissarissen/Raad van Beheer)

(toelichting op hoofdstuk B.6)

*Raad van Toezicht/Commissarissen*

Toe te lichten term	Toelichting
Toezichthouder	Als toezichthouder (commissaris) geldt de persoon die krachtens de statuten of wettelijke regeling met het toezicht op het bestuur is belast. Voor de zorginstellingen die niet volgens een RvB/RvT model werken maar volgens het Raad van Beheermodel, geldt dat de leden van het (stichtings) bestuur als toezichthouders worden beschouwd. Een Raad van Beheer model voldoet als de leden van de Raad van Beheer niet gelijktijdig deel uitmaken van de dagelijkse leiding en dat de leden geen directe belangen hebben bij de instelling. Daarnaast dient uit de statuten te blijken dat er een heldere verdeling is in de taken van de dagelijkse leiding en die van de raad van beheer.

### F.2.3 Wettelijke transparantie-eisen

(toelichting op hoofdstuk B.4)

*Wettelijke transparantie-eisen: Statutenwijziging*

Toe te lichten term	Toelichting
Veranderingen	Het betreft hier wijzigingen als bedoeld in het uitvoeringsbesluit WTZi, toelichting bij hoofdstuk VI transparantie-eisen: wijzigingen die relevant zijn voor de toelating. Bijvoorbeeld: wijzigingen als gevolg van een fusie, verandering van rechtsvorm, wijzigingen in het statutair doel van de toegelaten instelling, wijzigingen met betrekking tot winstoogmerk, in de organisatie van de zorgverlening, verkoop van onroerend goed of aandelen of afsplitsing van onroerend goed binnen en buiten het concern.

#### Wettelijke transparantie-eisen: Bestuursstructuur

Toe te lichten term	Toelichting
Een orgaan dat toezicht houdt op het beleid van de dagelijkse of algemene leiding van de instelling en deze met raad ter zijde staat?	Geen persoon kan tegelijk deel uitmaken van het toezichthoudend orgaan en de dagelijkse of algemene leiding hebben.

#### Wettelijke transparantie-eisen: Bedrijfsvoering

Toe te lichten term	Toelichting
Beleidsregels behoud van waarde voor de zorg	Het betreft de beleidsregels ex artikel 4 van de WTZi. Hierin is opgenomen dat een instelling de waarde van onroerende zaken dient te gebruiken ten behoeve van zorg, opleiding, wetenschappelijk onderwijs of onderzoek ten behoeve van zorg. De regel is bedoeld om bij fusie of verkoop de waarde van het onroerend goed te behouden voor de zorg.

### F.2.4 Cliëntenraden

(toelichting op hoofdstuk B.7)

Toe te lichten term	Toelichting
Financieringsregeling	Om hun rol goed te kunnen vervullen, moeten cliëntenraden zich onafhankelijk kunnen opstellen ten opzichte van de zorgaanbieder. Een waarborg daarvoor is een goede regeling van de faciliteiten waarover cliëntenraden kunnen beschikken en van de kosten die zij kunnen maken om hun taak goed te kunnen vervullen. Iedere zorgaanbieder moet volgens de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen (Wmcz) zo'n regeling opstellen.

## F.3 Toelichting Beleid, inspanningen en prestaties

Deze toelichting heeft betrekking op deel C en D van DigiMV.

### F.3.1 Klachten

Toe te lichten term	Toelichting
Klachten	Een klacht is een uiting van ontevredenheid die aan het concern kenbaar is gemaakt met het oogmerk daarop een reactie te ontvangen. Een klacht ingediend bij de klachtencommissie is een uiting van ontevredenheid die aan het concern schriftelijk kenbaar is gemaakt met het oogmerk dat het concern daarop reageert en (beleids)maatregelen treft..
Gemiddeld aantal personeelsleden	Gemiddeld aantal fte in loondienst en niet in loondienst in verslagjaar zoals opgegeven in de jaarrekening (toelichting op de resultatenrekening) op grond van RJ 655.340.

### F.3.2 Personeelsbeleid

(toelichting op hoofdstuk C.2)

*Personeelsbeleid: verloop*

Toe te lichten term	Toelichting
Verloop	Mate waarin in een bedrijf personeel in dienst komt, blijft en uit dienst gaat.
Instroom personeel in loondienst	Instroom is gelijk aan aangenomen personeel. Personeel in loondienst zijn werknemers op de eigen loonlijst, waarvoor loonbelasting dient te worden afgedragen ( inclusief: oproepkrachten). Exclusief: stagiaires, uitzendkrachten, zelfstandige specialisten in vrij beroep, consultants, alfa-helpenden, overig ingehuurd personeel en vrijwilligers.
Uitstroom personeel in loondienst	Uitstroom is gelijk aan vertrokken personeel. Personeel in loondienst zijn werknemers op de eigen loonlijst, waarvoor loonbelasting dient te worden afgedragen ( inclusief: oproepkrachten). Exclusief: stagiaires, uitzendkrachten, zelfstandige specialisten in vrij beroep, consultants, alfa-helpenden, overig ingehuurd personeel en vrijwilligers.

(toelichting op hoofdstuk C.3)



#### Personeelsbeleid: verzuim

Toe te lichten term	Toelichting
Ziekteverzuim	Van alle werknemers wordt elke ziektedag in de periode vermenigvuldigd met de bij die dag behorende parttime factor en de arbeidsongeschiktheidsfactor, waarna zij worden opgeteld. Van alle werknemers (ziek en niet ziek) wordt elke dienstverbanddag in de periode vermenigvuldigd met de bij die dag behorende parttime factor, waarna zij worden opgeteld. Het totaal aantal ziektedagen wordt gedeeld door het totaal aantal dienstverbanddagen en vermenigvuldigd met 100%..
Instroom personeel in loondienst	Het gemiddelde aantal ziekmeldingen per medewerker in verslagjaar. Deze wordt berekend door het totaal aantal ziekmeldingen (van het gehele personeelsbestand) te delen door het aantal medewerkers uit het totale personeelsbestand in het verslagjaar.
Gemiddelde verzuimduur	Geeft aan hoeveel dagen medewerkers in het verslagjaar per ziektegeval gemiddeld hebben verzuimd, berekend vanaf de eerste verzuimkalenderdag tot en met de laatste (inclusief weekenden). Bij de berekening worden alle ziektedagen van de in het verslagjaar geëindigde gevallen gedeeld door alle in het verslagjaar geëindigde gevallen

(toelichting op hoofdstuk C.4)

#### Personeelsbeleid: vacatures

Toe te lichten term	Toelichting
Vacatures	<p>Definitie: Een arbeidsplaats waarvoor, binnen of buiten een instelling, personeel wordt gezocht dat onmiddellijk of zo spoedig mogelijk geplaatst kan worden.</p> <p>Tot de vacatures worden ook gerekend:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vacatures waarvoor zich reeds sollicitanten hebben gemeld. Ook wanneer al gesprekken worden gevoerd met deze sollicitanten.</li><li>- Vacatures waarvoor de sollicitatieprocedure zoveel tijd zal kosten dat de feitelijke indiensttreding niet op korte termijn valt te verwachten.</li><li>- Vacatures waarvoor uitzendkrachten of ander tijdelijk personeel worden gezocht.</li><li>- Open plaatsen voor leerlingen en personen in opleiding, mits het daarbij gaat om een arbeidsovereenkomst (dus geen onbetaalde stageplaatsen).</li></ul> <p>Met betrekking tot vacatures bij overheidsinstellingen zij opgemerkt, dat een open plaats alleen dan als vacature dient te worden gezien als normale interne of externe werving is toegestaan. Open plaatsen bij reorganisaties of afslankingen die alleen mogen worden bezet door medewerkers waarvan een arbeidsplaats verdwijnt mogen niet als vacature worden opgevat.</p> <p>Bij de vermelding van de vacatures dient alleen het personeel in loondienst te worden meegenomen. Dus: inclusief oproepkrachten; exclusief uitzendkrachten en stagiaires.</p>
Totaal aantal vacatures	Het aantal vacatures ongeacht de verwachte termijn van indiensttreding.

(toelichting op hoofdstuk C.6)

#### *Economische ratio's*

<b>Toe te lichten term</b>	<b>Toelichting</b>
Rentabiliteit	bedrijfsresultaat voor financiële baten en lasten / balanstotaal
Liquiditeit	current ratio: vlottende activa inclusief liquide middelen/ totaal kortlopende schulden
Solvabiliteit	eigen vermogen / balanstotaal

(toelichting op hoofdstuk C.6)

#### *Beloning leden Raad van Bestuur*

<b>Toe te lichten term</b>	<b>Toelichting</b>
Deeltijdfactor	In uw CAO staat aangegeven wat uw volledige werkweek dient te zijn. Indien u minder uur werkt dan daar aangegeven, dan vult u hier een percentage in van de uren die u wel werkt. Bijvoorbeeld als uw CAO 36 uur aangeeft, maar u werkt 30 uur, dan heeft u een deeltijdfactor van 83%. Een deeltijdfactor kan niet hoger zijn dan 100%.

(toelichting op hoofdstuk C.8)

#### *Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector (WNT)*

<b>Toe te lichten term</b>	<b>Toelichting</b>
Bezoldiging	De som van de beloning, de belastbare vaste en variabele onkostenvergoedingen en de beloningen betaalbaar op termijn, dan wel, indien een functie wordt vervuld anders dan op grond van een aanstelling of een arbeidsovereenkomst, de som van de vergoeding voor het vervullen van de functie en de onkostenvergoeding, exclusief de omzetbelasting;
Beloning	De som van de periodiek betaalde beloningen en de winstdelingen en bonusbetalingen, met uitzondering van belastbare vaste en variabele onkostenvergoedingen en met uitzondering van door werkgevers wettelijk of krachtens een algemeen verbindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomst verschuldigde niet op de beloning ingehouden sociale verzekeringspremies;
Sociale verzekeringspremies	Door werkgevers wettelijk of krachtens een algemeen verbindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomst verschuldigde niet op de beloning ingehouden sociale verzekeringspremie;
Beloningen betaalbaar op termijn	Het werkgeversdeel van de beloningen betaalbaar op termijn met uitzondering van het werkgeversdeel van de beloningen betaalbaar op termijn die betrekking hebben op de beëindiging van het dienstverband;
Uitkeringen wegens beëindiging van het dienstverband	De som van uitkeringen bij beëindiging van het dienstverband en beloningen betaalbaar op termijn die betrekking hebben op de beëindiging van het dienstverband, met uitzondering van uitkeringen die voortvloeien uit een algemeen verbindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomst of een wettelijk voorschrift;

## WNT

Per 1 januari 2013 is de Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector (WNT) in werking. Deze wet stelt een maximum aan de bezoldiging van bestuurders, hoogste leidinggevend en toezichthouders in de publieke en semipublieke sector. Ook verplicht deze wet dat alle rechtspersonen of instellingen deze beloningen openbaar maken.

De WNT onderscheidt een drietal beloningsregimes, te weten:

1. maximering (tot 130% van een ministersalaris)
2. normering door middel van een sectorale regeling
3. openbaarmaking

De WNT is van toepassing op alle instellingen in de zorg in brede zin. Zorginstellingen vallen onder regime 1. Zorgverzekeraars vallen onder regime 2. Alle publieke en semipublieke instellingen vallen ook onder regime 3. Voor zorginstellingen gelden sinds 2014 bovendien verlaagde bezoldigingsmaxima, afhankelijk van de karakteristieken van de organisatie.

Bovendien kent de WNT openbaarmakingplicht van de bezoldiging van andere functionarissen voor zover deze uitstijgt boven het beloningsmaximum gebaseerd op 130 procent van het brutosalaris van een minister plus de onkostenvergoeding en het werkgeversdeel van het pensioen (de zogenoemde WNT-norm). Deze vermelding is anoniem. De WOPT (Wet Openbaarmaking uit Publieke middelen gefinancierde Topinkomens) gaat hiermee over in de WNT.

Meer informatie vindt u op [www.topinkomens.nl](http://www.topinkomens.nl)

### F.3.3 D: Hoofdposten uit de jaarrekening

Toe te lichten term	Toelichting
Gebudgetteerde zorgprestaties WLZ, exclusief subsidies	Wettelijk budget voor WLZ-gefinancierde zorg, dat toegekend wordt door de NZa. Hieronder NIET opnemen: <ul style="list-style-type: none"> <li>niet-gebudgetteerde zorg (waaronder DBC's / DBC-zorgproducten, kraamzorg);</li> <li>subsidies (waaronder subsidies Wmo, subsidies WLZ- en Zvw-zorg, subsidies VWS zoals Tijdelijke Subsidieregeling Eerstelijnsverblijf en Extramurale behandeling, subsidies V&amp;J);</li> <li>opbrengsten uit zorg in opdracht van andere zorginstellingen.</li> </ul>
Niet-gebudgetteerde zorgprestaties (exclusief DBC's / DBC-zorgproducten gereguleerd en vrij segment)	Opbrengsten uit zorgverlening die niet ter dekking van het wettelijk zorgbudget worden verkregen, exclusief DBC's/DBC-zorgproducten. Zorgverlening wordt hierbij gedefinieerd als (para)medische handelingen zoals bedoeld in de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG). Dit betreft o.a. <ul style="list-style-type: none"> <li>opbrengsten uit zorg in opdracht van andere zorginstellingen;</li> <li>eigen bijdragen van cliënten met WLZ/Zvw/Wmo/Jeugdwet;</li> <li>betalingen door cliënten voor zorg niet verzekerd o.b.v. WLZ/Zvw;</li> <li>betalingen uit hoofde van aanvullende zorgverzekeringen;</li> <li>betalingen uit persoonsgebonden budgetten;</li> <li>kraamzorg.</li> </ul> Hieronder NIET opnemen: <ul style="list-style-type: none"> <li>omzet DBC's / DBC-zorgproducten;</li> <li>subsidies van Rijk (waaronder min. OCW, min. Veiligheid en Justitie), (zorg) opleidingsfonds, stagefonds, universiteit, provincies en gemeenten.</li> </ul>
Omzet DBC's / DBC-zorgproducten	Opbrengsten voor afgesloten en gehonoreerde DBC's / DBC-zorgproducten en mutatie onderhanden werk DBC's / DBC-zorgproducten.
Overige bedrijfsopbrengsten	Opbrengsten uit geleverde diensten (met uitzondering van zorg en Wmo-diensten) en overige opbrengsten. Hieronder WEL opnemen: <ul style="list-style-type: none"> <li>overige dienstverlening;</li> <li>overige opbrengsten, waaronder vergoeding voor uitgeleend personeel en verhuur onroerend goed.</li> </ul> Hieronder NIET opnemen: subsidies.
Zorgprestaties tussen zorginstellingen	Opbrengsten uit zorg in opdracht van andere instellingen (onderaanneming).
Persoonsgebonden en -volgende budgetten	Betalingen uit persoonsgebonden budgetten (PGB's).
Overige dienstverlening	Opbrengsten uit geleverde diensten (met uitzondering van zorg en ondersteuning) zoals catering, winkelverkoop en parkeergelden.
Overige opbrengsten	Overige bedrijfsopbrengsten niet eerder genoemd. Vergoedingen voor uitgeleend personeel, verhuur onroerend goed en dergelijke.

# G. Dataprotocol

## Inleiding

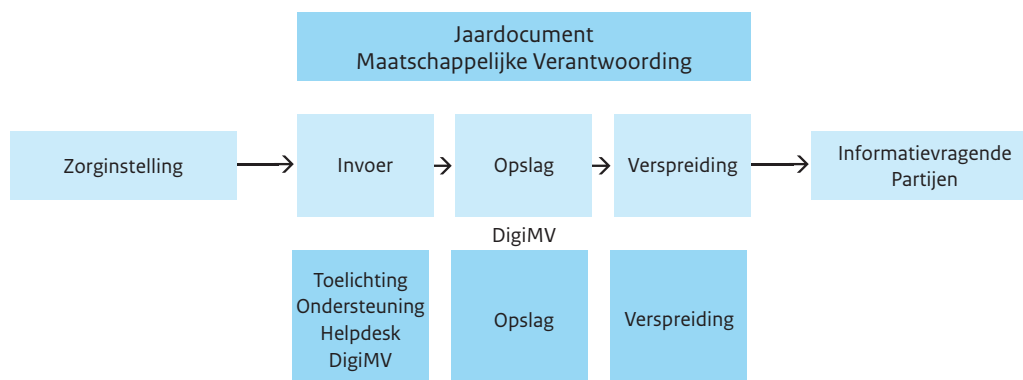
Voorliggend dataprotocol is een integraal onderdeel van het jaardocument. Dit protocol gaat over de werkwijze van de gegevens van verslagjaar 2015.

Het dataprotocol is een beschrijving van het gebruik van de gegevens die door middel van het informatiesysteem DigiMV (webenquête-tool te benaderen via [www.jaarverslagenzorg.nl](http://www.jaarverslagenzorg.nl)) worden ingevoerd, opgeslagen en verspreid.

Het gebruik van het informatiesysteem DigiMV wordt verdeeld in een drietal elementen: invoer, opslag en uitvoer. Dit dataprotocol beschrijft deze drie elementen en richt zich met name op de uitlevering van gegevens. Voor de overige twee onderdelen wordt waar nodig verwezen naar interne procedures van de gegevensleverende partijen of procedures van de beheerorganisatie.

Onderstaande figuur geeft een en ander schematisch weer.

**Figuur 1** Kader omgang met gegevens jaardocument



## G.1 Definities

### DigiMV

Het webenquêtesysteem ter ondersteuning van het proces van het invoeren en verwerken van de feitelijke gegevens in het jaardocument. DigiMV bevat tevens de gegevensbank ten behoeve van de verstrekking van de verantwoordingsgegevens van de zorginstellingen.

### Gegevens

De verantwoordingsgegevens benoemd in het Jaardocument benoemd in het jaardocument jeugd 2015 zoals door de instellingen aangeleverd aan en opgeslagen in DigiMV en uitgeleverd conform de afspraken opgenomen in dit protocol.

### **Gegevensleverende partij**

De instelling voor jeugdhulp, de gecertificeerde instelling of de Justitiële Jeugdinstelling die gebruikmakend van DigiMV verantwoordingsgegevens betreffende de eigen instelling ter beschikking stelt aan gegevensontvangende partijen.

### **Gegevensontvangende partij**

De partij die de voor haar (volgens wettelijk voorschrift of onderlinge overeenkomst tussen partijen) bestemde verantwoordingsgegevens ontvangt en gebruikt voor afgesproken doel(en).

### **Instelling**

Iedere instelling die gebruik maakt van DigiMV.

### **Jaardocument**

Het document waarin de jaarverantwoording is opgenomen. Het betreft de weergave van de jaarlijkse maatschappelijke verantwoording over de activiteiten en resultaten van de zorginstellingen.

## **G.2 Partijen**

#### *De gegevensleverende partijen*

- De individuele instelling.

#### *De gegevensontvangende partijen*

- De individuele instelling;
- Het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport;
- Het Ministerie van Veiligheid en Justitie en de Dienst Justitiële Instellingen;
- Het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
- Het Centraal Bureau voor de Statistiek;
- De Inspectie Jeugdzorg.
- De brancheorganisaties waarvan leden een Jaardocument Jeugd leveren, o.a. Jeugdzorg Nederland; GGZ Nederland en de Vereniging Gehandicaptenzorg Nederland
- De Landelijke Organisatie Cliëntenraden;
- De Vereniging van Nederlandse Gemeenten en individuele gemeenten;

#### *De beheercommissie*

- Commissie, bestaande uit vertegenwoordigers van Jeugdzorg Nederland en eventuele andere betrokken brancheorganisaties, die besluit over informatieleveringen zoals benoemd in paragraaf 6 van dit protocol. De beheercommissie is ingesteld door de stuurgroep jaardocument jeugd.

#### *De beheerorganisatie*

- De uitvoeringsorganisatie(s) die onder verantwoordelijkheid van het Ministerie van VWS zorg draagt/dragen voor het beheer en de beveiliging van de applicatie DigiMV, de databank, de technische omgeving en voor de uitlevering van gegevens.

## G.3 Wettelijke basis

De levering van, de toegang tot en het gebruik van de gegevens uit het jaardocument is gebaseerd op het convenant Jaardocument jeugdzorg, gepubliceerd in de Staatscourant d.d. 12 december 2011 nr. 22304.

## G.4 Invoer van gegevens

De gegevens worden door de gegevensleverende partijen middels een - door de beheerorganisatie beheerde - beveiligde internetverbinding ingevoerd in DigiMV. Het invoeren van gegevens kan alleen na identificatie van de gegevensleverende partij middels een inlogcode. De inlogcode wordt door de beheerorganisatie ter beschikking gesteld aan de gegevensleverende partij.

Gegevensleverende partijen dragen zelf zorg voor een interne procedure voor de invoer van gegevens. De wijze waarop de gegevens in DigiMV worden ingevoerd en definitief gemaakt is vastgelegd in de handleiding van DigiMV.

Het bestuur van een instelling is verantwoordelijk voor de volledige, juiste en tijdige levering van de gegevens conform de vereisten vermeld in de wet- en regelgeving. Zolang de gegevens niet elektronisch door de gegevensleverende partij via DigiMV worden aangeleverd, is de beheerorganisatie niet verantwoordelijk voor verschillen tussen de door hen aangeleverde gegevens en de uiteindelijk in DigiMV opgenomen data.

De gegevensleverende partijen kunnen ingevoerde gegevens wijzigen en/of aanvullen totdat de gegevens door de gegevensleverende partij definitief zijn gesteld.

## G.5 Beheer van gegevens

De gegevens worden op een veilige wijze beheerd door de beheerorganisatie, waarbij de ontvangen, opgeslagen en aan gegevensontvangende partijen ter beschikking gestelde gegevens op geen enkele wijze door de beheerorganisatie worden gemuteerd of zonder toestemming van de beheercommissie worden gemanipuleerd. Tevens zorgt de beheerorganisatie voor een zodanige veilige opslag van de gegevens dat onbevoegden op geen enkele wijze toegang tot de gegevens hebben.

De beheerorganisatie draagt zorg voor een backup faciliteit.

De beheerorganisatie stelt zich op als een 'Trusted Third Party'. De beheerorganisatie stelt derhalve alleen die gegevens aan de gegevensontvangende partijen ter beschikking, waar deze partijen recht op hebben conform paragraaf 6 van dit protocol. De beheerorganisatie kan daarnaast alleen niet-publieke gegevens aan niet-geregistreerde en niet-geautoriseerde partijen leveren indien de beheercommissie of de betreffende gegevensleverende partij daar toestemming voor heeft verleend zoals eveneens bepaald in paragraaf 6 van dit protocol.

De beheerorganisatie stelt slechts gegevens beschikbaar die door de gegevensleverende partij definitief zijn gesteld.

De bewaartermijn van de jaarverantwoording is ten minste zeven jaar. De gegevens in DigiMV worden conform deze termijn bewaard.

## G.6 Gebruik van gegevens

Alle gegevens vastgelegd in de jaarrekening en DigiMV zijn openbaar. Er zijn twee uitzonderingen. De eerste is de tabel Personeelsinformatie (kosten en formatie); de tweede is de tabel Uitbestede Zorg en Onderaanneming. Deze gegevens zijn niet-openbaar en worden slechts geleverd aan de aangegeven partijen.

Gegevensontvangende partijen kunnen niet direct de database van DigiMV benaderen. Gegevens worden via aparte gegevensbestanden beschikbaar gesteld. Na de deadline van deponering van de gegevens op 1 juni 2016 zal de beheerorganisatie in ieder geval vanaf eind juli tot begin september van dat jaar definitieve gegevensbestanden beschikbaar stellen aan de gegevensontvangende partijen op basis van de op dat moment definitief gestelde jaardocumenten. Gegevensontvangende partijen ontvangen eenmalig een compleet gegevensbestand met de gegevens waar zij recht op hebben. De gegevens kunnen beschikbaar worden gesteld in Excel, SPSS en Acces. Over het exacte aanleverformaat worden separaat afspraken met de gegevensontvangende partijen gemaakt.

De gegevensontvangende partijen gebruiken de gegevens te allen tijde alleen voor de doelen zoals beschreven in de wet- en regelgeving of overeenkomst op basis waarvan zij recht hebben op gebruik van de gegevens. Gegevensontvangende partijen zijn zelf verantwoordelijk voor de wijze van verwerking van de ontvangen gegevens.

Andere gegevensvragers dan de in paragraaf 2 genoemde gegevensontvangende partijen kunnen de beheerorganisatie verzoeken openbare gegevens uit de databank aan hen ter beschikking te stellen. De beheerorganisatie zal de gegevens tegen een vergoeding aan deze partijen ter beschikking stellen.

De beheerorganisatie stelt niet-publieke gegevens over één gegevensleverende partij uit de databank alleen beschikbaar aan andere partijen dan de daartoe gerechtigde gegevensontvangende partijen, wanneer bij het verzoek daartoe een schriftelijke verklaring van toestemming van de gegevensleverende partij is gevoegd.

De beheerorganisatie stelt niet-publieke gegevens over meerdere gegevensleverende partijen uit de databank alleen na toestemming van de beheercommissie beschikbaar aan andere partijen dan de daartoe gerechtigde gegevensontvangende partijen. De procedure die de beheercommissie daarbij volgt is in bijlage 1 van dit protocol opgenomen. De beheerorganisatie zal de gevraagde gegevens geanonimiseerd beschikbaar stellen aan de vragende partij.

De beheerorganisatie stelt niet-publieke gegevens uit de databank alleen beschikbaar aan andere partijen dan de daartoe gerechtigde gegevensontvangende partijen, wanneer bij het verzoek daartoe een schriftelijke verklaring van toestemming van de gegevensleverende partij is gevoegd.

## G.7 Eigendom en zeggenschap

Het Ministerie van VWS is eigenaar van de webenquête tool DigiMV en de bijbehorende databank. Het eigendom van de aangeleverde gegevens berust bij de gegevensleverende partij.



## G.8 Vaststellen en wijzigen dataprotocol

Het dataprotocol is in werking getreden per 1 januari 2013. Voorstellen tot wijzigingen in of beëindiging van het dataprotocol worden op initiatief van één of meerdere partij(en) voorgelegd aan de stuurgroep verantwoordingsinformatie jeugd en vervolgens opgenomen in het modeljaardocument.

## G.9 Bijlage: procedure uitlevering niet-publieke informatie

De beheerorganisatie van de databank handelt aanvragen naar niet-publieke informatie zoals bedoeld in paragraaf 6 van dit protocol af in twee stappen:

Allereerst beoordeelt de beheerorganisatie de informatievraag aan de hand van de volgende criteria:

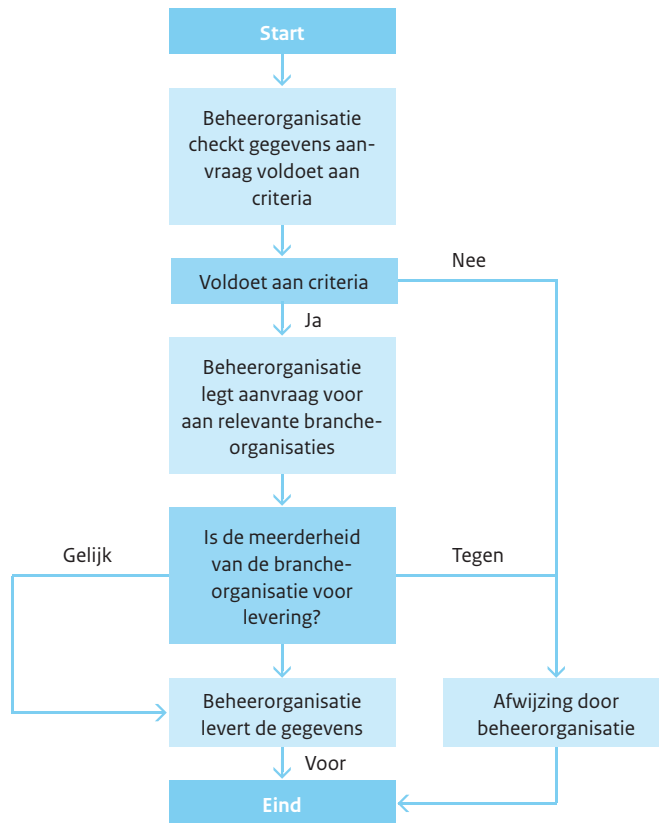
- a. de gegevensvrager formuleert in zijn aanvraag het exacte doel waarvoor hij de informatie wil gebruiken. De gegevens mogen alleen worden gebruikt voor onderzoek;
- b. de gegevensvrager verklaart dat de verstrekte gegevens alleen worden gebruikt voor de in de aanvraag gespecificeerde (onderzoek)doeleinden;
- c. de gegevensvrager verklaart dat eventuele rapportages/publicaties geen herleidbare gegevens over individuele instellingen bevatten;
- d. de gegevensvrager verklaart dat hij de gegevens niet verstrekt aan andere partijen;
- e. de gegevensvrager verklaart dat de gegevens, zodra deze niet langer door de vrager benodigd zijn, worden vernietigd;
- f. de gegevensvrager verklaart dat hij bij publicaties waarin de gevraagde gegevens zijn verwerkt, bronvermelding toepast en de verwerkingsmethode, gehanteerde terreinafbakeringen en definities expliciteert;
- g. de gegevens worden verstrekt tegen kostprijs.

Indien een gegevensvraag niet voldoet aan bovenstaande criteria, dan levert de beheerorganisatie de gevraagde informatie niet. De beheerorganisatie stelt de gegevensvrager hiervan op de hoogte.

Wanneer de gegevensvraag aan de criteria voldoet, legt de beheerorganisatie de vraag per e-mail met een positief advies voor aan de branchesectoren waar de aanvraag betrekking op heeft. De betreffende brancheorganisatie(s) reageert/reageren binnen één week op het voorstel van de beheerorganisatie. Als één van de betrokken brancheorganisaties niet akkoord gaat met het doorleveren van gegevens, dan worden de gegevens niet doorgeleverd.

Geen reactie binnen de gestelde termijn van een lid van de beheercommissie wordt opgevat als instemming met het advies van de beheerorganisatie.

De beheerorganisatie stelt de gegevensvrager op de hoogte van de beslissing van de beheercommissie en levert in geval van akkoord door de betrokken brancheverenigingen de informatie uit.







**Dit is een uitgave van**  
Ministerie van Volksgezondheid,  
Welzijn en Sport

**Postadres**  
Postbus 20350 | 2500 EJ Den Haag  
Telefoon 070 340 79 11  
Telefax 070 340 78 34  
[www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)

**Meer informatie**  
Met vragen kunt u terecht bij  
[www.jaarverslagenzorg.nl](http://www.jaarverslagenzorg.nl)

December 2014