Handleiding *Jij en Je Gezondheid* – Primair onderwijs

Voor helpdesk medewerker en databeheer

Schooljaar 2024-2025

Geel gearceerd wat er nieuw is tov de laatste handleiding van 2023-2024

Informatie in dit document:

1. Over *Jij en Je Gezondheid* 2
2. Over de helpdesk 3
3. Voor het eerst inloggen 4
4. Scholen aanmaken en beheren 5
5. Groepen aanmaken en beheren 5
6. Accounts aanmaken en beheren 6
7. Kinderen inlezen en beheren 8
8. Onderwerpen en oproepindicaties beheren 10
9. Data exports 11
10. Einde schooljaar: gegevens verwijderen 12
11. Wat te doen bij problemen 12
12. Contact en belangrijke websites 13
13. Uitloggen en privacy 13
14. Bijlagen
    1. Rechten naar gebruiker

1. Over *Jij en Je Gezondheid* (JEJG)

Het gaat goed met de Nederlandse jeugd. Toch is er nog veel winst te behalen op het gebied van gezondheid en ontwikkeling; denk aan psychosociale gezondheid en leefgewoonten. Hoe eerder gezondheidsproblemen en risicogedragingen worden gesignaleerd, hoe sneller gepaste ondersteuning geboden kan worden. Tijdige inzet van gepaste ondersteuning vergroot de kans dat een (beginnend) probleem laagdrempelig kan worden opgelost. Om de jeugd op tijd én op maat te kunnen ondersteunen, is het belangrijk dat JGZ de juiste jeugdigen in beeld krijgt. De gevalideerde vragenlijsten van JEJG faciliteren de JGZ screening, met als doel op langere termijn meer jeugdigen met een goede (psychosociale) gezondheid.

Waarom vragenlijsten?
Onderzoek heeft aangetoond dat jeugdigen met (internaliserende) problemen vaak niet worden gesignaleerd. De inzet van valide (digitale) vragenlijsten verbetert de signalering. De vragenlijsten verlagen de drempel voor ouders en jeugdigen om hun (internaliserende) problemen aan te kaarten. Daarnaast kan de JGZ professional een eventueel gesprek gerichter voeren als er op voorhand al informatie bekend is.

Waarom gevalideerd?
Door de inzet van gevalideerde vragenlijsten wordt de kans groter dat JGZ de juiste jeugdigen in beeld krijgt. Bij de vragenlijsten die in JEJG zijn opgenomen is via wetenschappelijk onderzoek gekeken of ze meten wat ze beogen te meten. Hierbij is gekeken naar de specificiteit (de mate waarin het instrument jeugdigen correct uitsluit), de sensitiviteit (de mate waarin het instrument jeugdigen correct herkent) en de samenhang tussen de vragen.

Onderwerpen vragenlijsten JEJG
De onderwerpen en bijbehorende vragenlijsten binnen JEJG zijn zorgvuldig geselecteerd door de leverancier. De onderwerpen kunnen apart aan/uit gezet worden – op het niveau van de regio maar ook op het niveau van een school. Het is belangrijk om te weten dat je per school dus een vragenlijst op maat kan aanbieden; jouw JGZ organisatie bepaalt de hoeveelheid onderwerpen (en dus de hoeveelheid vragen!). Vraag aan jouw projectleider welke afspraken binnen jullie organisatie zijn gemaakt.

JEJG is geen doel maar een middel
JEJG ondersteunt het uitvoeren van de gezondheidsonderzoeken. De adviezen die JEJG geeft over bijvoorbeeld oproepen zijn goed onderbouwd, maar het eindoordeel ligt bij de JGZ professional. De eigen professionele blik is uiteindelijk leidend, JEJG is ondersteunend in het vormen van een oordeel.

Jouw mening telt!
JEJG is ontwikkeld voor de JGZ praktijk. Als leverancier willen we blijven aansluiten bij de praktijk. We hopen van harte dat je alle punten van verbetering die gedurende het jaar bij je opkomen doorgeeft aan je projectleider of aan ons.

2. Over de helpdesk

Inrichten van helpdesk
Wanneer een JGZ organisatie besluit te starten met JEJG, stelt deze minimaal één medewerker beschikbaar die de rol van helpdesk vervult. De helpdesk beheert JEJG voor de eigen regio en functioneert als aanspreekpunt voor de technische vragen van JGZ professionals. Tijdens een schooljaar dient de helpdesk alle weekdagen onder werktijd bereikbaar te zijn. Het is daarom aan te raden twee medewerkers aan te stellen, zodat er altijd (ook bij ziekte) iemand aanwezig is die (urgente) vragen van de JGZ professionals kan beantwoorden. Voor de helpdesk moet een telefoonnummer en een e-mailadres aangemaakt worden, welke bekend zijn bij de professionals die met JEJG werken.

Let op! Binnen JEJG wordt gewerkt met persoonsgegevens. Gezien de privacybescherming is het belangrijk dat de helpdesk onderdeel is van JGZ en vertrouwelijk met de persoonsgegevens omgaat.

Aanvragen helpdesk account
Via je projectleider kun je een helpdesk account aanvragen bij de leverancier. Geef daarbij de volgende gegevens door:

- Voornaam
- Achternaam
- Email adres
- Mobiel nummer (hier krijg je de SMS code om in te loggen op)

Hoe je de eerste keer inlogt en je wachtwoord wijzigt, lees je in hoofdstuk 3.

Bepalen van onderwerpen en oproepindicaties
Bij de implementatie van JEJG zijn er een aantal inhoudelijke besluiten die de JGZ organisatie moet nemen. Het is aan te raden deze besluiten ieder jaar opnieuw te beoordelen. Omdat de helpdesk de praktische uitvoerder is van de besluiten, zijn de vragen hieronder ter informatie weergegeven.

1. *Welke onderwerpen binnen de vragenlijst willen jullie uitvragen in de regio?*
    - Zie 'Overzicht vragenlijsten PGO 5 schooljaar 2024-2025' en 'Overzicht vragenlijsten PGO 10 schooljaar 2024-2025'. Hierin staan alle onderwerpen omschreven die kunnen worden uitgevraagd.
    - De helpdesk kan dit op regioniveau instellen (zie hoofdstuk 9).
2. *Zijn er onderwerpen die op bepaalde scholen afwijken van de onderwerpen die standaard uitgevraagd worden?*
    - Dit kan de helpdesk instellen (zie hoofdstuk 9), maar ook de JGZ professional die aan de school gekoppeld is.
3. *Hoe staan de oproepindicaties ingesteld?*
    - Wanneer jouw JGZ organisatie start met JEJG staan de oproepindicaties ingesteld volgens het advies van de leverancier. Zie 'Overzicht vragenlijsten PGO 5 schooljaar 2024-2025' en 'Overzicht vragenlijsten PGO 10 schooljaar 2024-2025'. Hierin staan van alle onderwerpen omschreven, welke oproepindicaties de leverancier aanhoudt en waarom.
    - De helpdesk kan de oproepindicaties aanpassen (zie hoofdstuk 9).

3. Voor het eerst inloggen

Wachtwoord aanmaken

1. Wanneer de leverancier een account voor je heeft aangemaakt, ontvang je een mail met daarin je gebruikersnaam en een link om je wachtwoord aan te maken.
2. Volg de instructies in de mail.
3. Houd je werktelefoon bij de hand; op dit nummer ontvang je de SMS code die nodig is om het wachtwoord aan te maken.
4. Je wachtwoord is 1 jaar geldig. Na een jaar ontvang je een automatische notificatie dat je je wachtwoord moet wijzigen.

Inloggen

1. Ga naar www.jijenjegezondheid.nl/beheer.
2. Voer je gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op 'inloggen'.
3. De SMS code ontvang je vervolgens via je 06-nummer.
4. Stel jouw type onderwijs ('Basis') in.
5. Controleer onderaan de pagina de nieuwsberichten. Vink 'gezien' aan als je ze hebt gelezen.
6. Voer de SMS code in en klik op 'Bevestigen'.

Wachtwoord wijzigen

1. Klik in de blauwe navigatiebalk op 'Uw gegevens'.
2. Klik op de grijze 'wijzigen'-knop en daarna op 'Wachtwoord'.
3. Vul je oude en nieuwe wachtwoord in en klik op 'OK'.

Wachtwoord vergeten

1. Ga naar www.jijenjegezondheid.nl/beheer.
2. Klik op de blauwe link 'Wachtwoord vergeten / nieuw aanmaken'.
3. Volg de instructies.
4. Houd je werktelefoon bij de hand; op dit nummer ontvang je de SMS code die nodig is om het wachtwoord te wijzigen.

4. Scholen aanmaken en beheren

School aanmaken

1. Klik in de blauwe navigatiebalk op ‘Scholen’.
2. Klik op ‘toevoegen’.
3. Voer de gegevens van de school in en klik op ‘opslaan’. Naam en BRIN-nummer zijn verplicht.

School wijzigen

1. Klik in de blauwe navigatiebalk op ‘Scholen’.
2. Klik op de betreffende school. Je kunt ook zoeken op naam of op BRIN-nummer via ‘zoeken’.
3. Klik in de pagina die verschijnt op ‘wijzigen’.
4. Wijzig de gegevens en klik op ‘opslaan’. Eventueel kun je bij de opmerkingen iets neerzetten over de reden van wijziging.

School verwijderen

1. Klik in de blauwe navigatiebalk op ‘Scholen’.
2. Klik op de betreffende school. Je kunt ook zoeken op naam of op BRIN-nummer via ‘zoeken’.
3. Klik in de pagina die verschijnt op ‘wijzigen’.
4. Klik op ‘verwijderen’ en daarna op ‘opslaan’.

5. Groepen aanmaken en beheren

Groep aanmaken

Let op! Groepen worden automatisch aangemaakt bij het inlezen van kinderen (zie hoofdstuk 7) – mits opgenomen in het inleesbestand.

Als jouw JGZ organisatie werkt met reservecodes, is het nodig de groepen handmatig aan te maken:

1. Ga naar de pagina van de betreffende school.
2. Selecteer de juiste vragenlijst.
3. Klik op de grijze knop ‘+ groep’
4. Geef de groep een naam.
5. Controleer of het schooljaar klopt. Schooljaar 2021-2022 heet ‘2021’.
6. Klik op ‘opslaan’.

Let op! Je kunt geen groepen aanmaken met alleen het cijfer 0. Dat staat voor het systeem gelijk aan ‘niets’.

Groep wijzigen

1. Ga naar de betreffende school.
2. Klik het pennetje achter de betreffende groep aan.
3. Klik op ‘wijzigen’.
4. Wijzig de gegevens en klik op ‘opslaan’.

Groep verwijderen

1. Ga naar de betreffende school.
2. Klik het pennetje achter de betreffende groep aan.
3. Klik op ‘wijzigen’.
4. Klik op ‘verwijder groep’.

6. Accounts aanmaken en beheren

Account aanmaken

Om een gebruikersaccount te kunnen aanmaken heeft de helpdesk de volgende gegevens nodig:

- Voor- en achternaam
- E-mailadres
- 06-nummer
- Type gebruiker
- Indien type ‘Arts, verpleegkundige of assistent’: de scholen waarvoor JGZ professional zorg draagt.

Om een account aan te maken:

1. Klik in de blauwe navigatiebalk op ‘Beheer’.
2. Kies voor ‘Gebruikers’.
3. Zoek of het account niet al bestaat via ´zoeken´.
4. Klik vervolgens op ‘toevoegen’. Voer de gegevens in.
   Let op! De gebruikersnaam dien je zelf te bedenken. Het is verstandig om een standaard manier te bedenken hoe de gebruikersnaam opgebouwd is (bv. initiaal + achternaam). Zet toegang op ‘ja’ en klik op ‘opslaan’.
5. Op de pagina die verschijnt moet je een aantal zaken instellen (ook in rood aangegeven).
   i. Klik op ‘types’ en selecteer het type account en VO of PO (‘voortgezet onderwijs’ of ‘primair onderwijs’). Klik op ‘opslaan’. Zie bijlage 1 voor de exacte rechten per type gebruiker.
   ii. Indien type ‘Arts, verpleegkundige of assistent’: klik op ‘scholen’ en selecteer de scholen waarvoor de JGZ professional zorg draagt. Klik op ‘opslaan’.
   iii. Klik op ‘activeer’. Er verschijnt een pagina met uitleg en een knop ‘activeer account’. Met deze knop kun je een automatische email naar de medewerker sturen, met daarin de gebruikersnaam en een link om een wachtwoord in te stellen. De knop ‘activeer’ blijft rood, totdat de medewerker een wachtwoord heeft aangemaakt.

Account wijzigen

1. Selecteer de gebruiker waarvan je de gegevens wilt wijzigen.
2. Wijzig de toegewezen scholen door via ‘Scholen’ de juiste scholen te selecteren. Hetzelfde voor ‘Types’.
3. Wijzig andere gegevens door op ‘Wijzigen’ te klikken en de juiste gegevens in te voeren.

Account inactiveren of verwijderen

1. Selecteer de gebruiker waarvan je de gegevens wilt verwijderen.
    i. Inactiveren: Klik op ‘Wijzigen’ en zet ‘toegang’ op nee.
    ii. Verwijderen: Klik op ‘Verwijderen’ en vervolgens op ‘OK’.

Let op! In het kader van privacy is het belangrijk een goed proces ingericht te hebben om accounts te verwijderen als medewerkers uit dienst gaan. Mocht dit tot nu toe niet actief gedaan zijn, kun je altijd een lijst met inactieve gebruikers aanvragen bij de leverancier, o.v.v. de periode waarin een gebruiker inactief geweest moet zijn. De accounts op deze gegenereerde lijst kun je vervolgens zelf verwijderen.

Overzicht uitdraaien van alle gebruikers in de regio

1. Klik in de blauwe navigatiebalk op ‘Beheer’.
2. Kies voor ‘Gebruikers’.
3. Kies een rol waarvoor je de uitdraai wil maken (optioneel).
4. Klik op de grijze knop ‘export’.

7. Kinderen inlezen en beheren

Er zijn verschillende manieren om kinderen in te lezen en inlogcodes te genereren:

1. Een automatische koppeling tussen JEJG en het digitaal dossier. In dat geval worden de gegevens van het kind automatisch geüpload vanuit het digitaal dossier. Voor meer informatie over mogelijkheden, kun je contact opnemen met de leverancier.
2. Gegevens van kinderen inlezen via de module 'inlezen'.
3. Werken met reservecodes. JEJG genereert inlogcodes die nog niet aan een kind hangen. Bij inloggen worden de (persoons)gegevens uitgevraagd.

Kinderen inlezen via de module 'inlezen'

1. Vraag het vaste csv-format voor inlezen op bij de leverancier en bekijk de tabel onder aan deze paragraaf.
2. Vul het format met de benodigde informatie. Je kunt zelf bepalen of je inleest per groep, leerjaar of school. **Let op!** Hoe meer regels hoe trager, en hoe onoverzichtelijker de noodzakelijke controle! We raden aan het maximaal op het niveau van een school in te lezen.
3. Klik in de blauwe navigatiebalk op 'Beheer' en kies vervolgens voor 'Inlezen'.
4. Klik op 'Bestand kiezen' en selecteer het juiste bestand. Klik vervolgens op 'toevoegen'. Het bestand is toegevoegd en verschijnt nu in het overzicht onderaan de pagina.
5. Klik op 'controle'. De applicatie loopt de ingevoerde gegevens na en geeft terug wat er niet klopt.
    i. Bovenaan de pagina verschijnt een samenvatting van alle gevonden problemen.
    ii. Door met de cursor op een rode naam te gaan staan, verschijnt wat er specifiek gevonden is bij dit kind.
6. Als er fouten geconstateerd zijn, verwijder je het bestand via de knop 'verwijderen' naast de knop 'controle'. Zorg je dat de fouten uit het bestand gehaald worden en herhaal je bovengenoemde stappen.
7. Als het allemaal goed gegaan is en er geen rode namen of meldingen meer zichtbaar zijn, controleer dan nog of het inderdaad goed ingelezen is;
    i. Klik in de blauwe navigatiebalk op 'Leerlingen'.
    ii. Selecteer de juiste vragenlijst, school en groep.
    iii. Klik op 'zoeken' en controleer de gegevens met een steekproef.

Parameter	Verplicht	Opties invoer	Foutmelding
BSN	Nee	-	• Als BSN al bekend in dezelfde klas
Dossiernummer	Nee	-	
Voornaam	Ja	-	• Als leeg
Voorvoegsel	Nee	-	
Achternaam	Ja	-	• Als leeg
Geboortedatum	Ja	dd-mm-jjjj	• Als leeg • Als niet conform gegeven invoer opties
Geslacht	Ja	M of V	• Als leeg • Als niet conform gegeven invoer opties
Naam School	Nee		
BRIN-nummer	Ja		• Als leeg • Als eerder al een keer gebruikt maar verwijderd ('inactief') • Als bekend in andere regio • Als niet bekend: systeem maakt school automatisch aan
Schooljaar	Ja	20XX	• Als leeg • Als anders dan het actieve schooljaar
Groepsnaam	Nee		
Postcode	Nee	1234 AB	

Let op! Op basis van de geboortedatum wordt bepaald of een ouder de PGO 5 vragenlijst of de PGO 10 vragenlijst invult. Ouders van kinderen die op het moment van inlezen 7 jaar of jonger zijn worden gekoppeld aan de PGO 5 vragenlijst, ouders van kinderen die op het moment van inlezen 8 jaar of ouder zijn worden gekoppeld aan de PGO 10 vragenlijst.

Aanmaken reservecodes

1. Klik in de blauwe navigatie balk op 'Leerlingen'.
2. Selecteer de juiste vragenlijst, school en groep en klik op de grijze knop 'reserves'.
3. Vul de gevraagde velden in (indien nog niet ingevuld).
4. Klik op 'genereer'.
5. Klik op 'zoeken'; in de lijst zijn de aangemaakte reserve(s) te zien.
6. Klik op de grijze knop 'export codes'.

Individueel kind verwijderen

Het kan voorkomen dat een ouder de vragenlijst heeft ingevuld en zich later bedenkt. In dat geval is het mogelijk om het kind te verwijderen. Verwijderen houdt in dat het kind helemaal wordt verwijderd en dus niet meer zichtbaar is in het groepsoverzicht.

1. Klik in de blauwe navigatiebalk op 'Leerlingen'.
2. Selecteer de juiste vragenlijst, school en groep en klik op 'zoeken'.
3. Klik op desbetreffend kind.
4. Klik vervolgens op 'verwijderen' en vervolgens op 'OK'. Het kind is nu verwijderd.

8. Onderwerpen en oproepindicaties beheren

Onderwerpen beheren
Onderwerpen binnen de vragenlijst kunnen op regioniveau en op schoolniveau aan- of uitgezet worden. Over het algemeen gelden de volgende afspraken rondom het beheer van de onderwerpen:

- Nieuwe regio's worden als onderdeel van het implementatieproces begeleid bij het instellen van de gewenste onderwerpen.
- Bij de overgang naar een nieuw schooljaar dient de helpdesk zelf de individuele scholen na te lopen die een uitzondering vormen op de standaard instellingen (bv. wanneer er op een bepaalde school is afgesproken dat er geen vragen over een bepaald onderwerp worden gesteld). Instellingen op schoolniveau worden dus niet automatisch overgenomen in een nieuw schooljaar.
- Onderwerpen die voor een nieuw schooljaar nieuw zijn toegevoegd, worden standaard uitgezet in alle regio's. Het is aan de regio zelf om al dan niet gebruik te maken van dit nieuwe onderwerp.

Er zijn drie niveaus waarop onderwerpen beheerd kunnen worden. Lees ze goed door voordat je aan de slag gaat.

1. Instellen van alle onderwerpen op regioniveau, wat geldt voor alle scholen. Deze functionaliteit is van toepassing aan het begin van het nieuwe schooljaar. Instellingen per school worden overruled voor alle onderwerpen.

a) Klik in de blauwe navigatiebalk op 'Beheer' en op de pagina die volgt op 'Regio onderdelen'.
b) Selecteer in de lijst de onderwerpen die je uit wil zetten in jullie regio en klik op 'reset regio'.

Let op! Als je gedurende het schooljaar een nieuwe school aanmaakt, worden de regionale instellingen automatisch overgenomen.

2. Instellen van een specifiek onderwerp op regioniveau, wat geldt voor alle scholen. Deze functionaliteit is van toepassing gedurende het schooljaar. Bijvoorbeeld als er halverwege het schooljaar besloten wordt een onderwerp aan of uit te zetten. Instellingen per school worden overruled voor dit specifieke onderwerp, voor andere onderwerpen blijft de instelling er school behouden.

a) Klik in de blauwe navigatiebalk op 'Beheer' en op de pagina die volgt op 'Regio onderdelen'.
b) Selecteer in de lijst het onderwerp dat je wilt aanpassen in jullie regio en klik op de knop 'toepassen regio' die verschijnt.

3. Om onderwerpen op schoolniveau te beheren:

a) Klik in de blauwe navigatiebalk op 'Scholen', klik in de lijst de betreffende school aan.
b) Op de pagina van de school kun je zien welke onderwerpen zijn uitgesloten voor de gekozen vragenlijst ('uitgesloten onderdelen geselecteerde vragenlijst').
c) Selecteer de juiste vragenlijst en klik vervolgens op de grijze knop 'onderdelen uitsluiten'.
d) Vervolgens kun je in de kolom 'Uit' aanvinken welke onderwerpen uit moeten staan voor de betreffende school. De groene highlight geeft aan welke onderwerpen er op regioniveau ingesteld staan. Klik vervolgens op 'opslaan'.

Let op! Wanneer tijdens een schooljaar een onderwerp uit wordt gezet, blijft het icoon van het onderwerp zichtbaar in het groepsoverzicht en het kindoverzicht. Dit om de verkleuring zichtbaar te houden bij kinderen waarbij het onderwerp eerder wél uitgevraagd is.

Oproepindicaties aanpassen
Als leverancier stellen we de oproepindicatie per onderdeel van de vragenlijst weloverwogen in. Deze oproepindicaties staan standaard ingesteld wanneer een regio start met JEJG. Echter, iedere regio staat vrij om oproepindicaties aan te passen, bijvoorbeeld wanneer dit in beter aansluit bij de lokale situatie.

1. Klik in de blauwe navigatiebalk op 'Vragenlijsten' en selecteer de betreffende vragenlijst.
2. Klik op 'onderdelen'.
3. Selecteer het gewenste onderdeel waarvan je de oproepindicatie wil aanpassen en klik op 'scoreklassen'.
4. Selecteer eventueel een schaal en klik op 'wijzigen'.
5. Stel onder 'Oproepen' de gewenste oproepindicaties in en klik op 'opslaan'.

9. Data exports

1. Klik in de blauwe navigatiebalk op 'Export' en klik op de betreffende vragenlijst.
2. Selecteer welke export je wilt doen. Hieronder een uitleg per export:
   - Exports – deze exports zijn de 'begeleidende' exports bij de export van de Antwoorden.
     - Categorieën: je krijgt een csv-bestand met de categorieën in JEJG.
     - Onderdelen: je krijgt een csv-bestand met de onderdelen (onderwerpen) in JEJG.
     - Schalen: je krijgt een csv-bestand met de schalen (subschalen van onderwerpen) in JEJG.
     - Vragen: je krijgt een csv-bestand met de vragen (van alle onderdelen) in JEJG.
     - Extra vragen: je krijgt een csv-bestand met de extra vragen (buitenom onderdelen, bijvoorbeeld of de ouder zelf nog vragen heeft) in JEJG.
   - Antwoorden – deze export bevat alle antwoorden van de vragenlijst.
     - Antwoorden: je krijgt een csv-bestand met de antwoorden van alle ingevulde vragenlijsten die op dat moment in JEJG zitten. De antwoorden staan klaar van de vorige dag. Als je bijvoorbeeld op 23 april de antwoorden uitdraait, staan de antwoorden tot en met 22 april klaar. Om de belasting van het systeem te beperken is voor de werkwijze gekozen om 's avonds de database te updaten.
     - Antwoorden_anoniem: je krijgt een csv-bestand met de antwoorden van alle ingevulde vragenlijsten die op dat moment in JEJG zitten. De persoonsgegevens zijn zodanig aangepast dat de antwoorden niet tot een individu herleidbaar zijn. Zo zijn BSN, achternaam, invuldatum, geboorteland, geboorteland moeder en geboorteland vader verwijderd. Geboortedatum is omgezet naar leeftijd in maanden en de postcode is omgezet naar alleen de 4 letters van de postcode. Open tekstvelden komen niet mee in deze export.
     - De exports van antwoorden kun je klaar zetten door op de '+' in de blauwe balk bij antwoorden of anoniem te klikken. De export wordt 's nachts gedraaid en staat de volgende dag klaar om te downloaden.

Let op! De data in de CSV-bestanden moet nog omgezet worden in kolommen.

1. Klik op kolom A, zodat deze in zijn geheel wordt geselecteerd.
2. Ga in de navigatiebalk naar 'Gegevens' en klik op 'Tekst naar kolommen'.
3. Selecteer 'Gescheiden' en klik op 'Volgende'.
4. Selecteer 'Puntkomma' en klik op 'Volgende'.
5. Selecteer 'Standaard' en klik op 'Voltooien'.

10. Einde schooljaar: gegevens verwijderen en vragenlijst op inactief zetten

Wanneer het schooljaar is afgelopen en de data door de databeheerder is geëxporteerd naar een csv-bestand, moeten de gegevens uit de applicatie verwijderd worden. Hierbij is het belangrijk om eerst te checken of de gezondheidsonderzoeken helemaal zijn afgerond. Vraag daarom voorafgaand aan het verwijderen van de gegevens altijd bij de JGZ professionals na:

- Zijn de consulten afgerond?
- Zijn de conclusies genoteerd in het digitaal dossier?
- Zijn de gegevens niet meer nodig voor opvolging van deze kinderen?
- Kunnen de gegevens uit de applicatie verwijderd worden?

Afgeronde vragenlijst regionaal inactief zetten

Gegevens kunnen alleen verwijderd worden als de betreffende vragenlijst door de leverancier landelijk inactief is gezet. Dit gebeurt wanneer alle deelnemende JGZ organisaties deze vragenlijst afgerond hebben. Dat is meestal in november van het nieuwe schooljaar. Voor die tijd is het mogelijk om de vragenlijst al regionaal inactief te zetten, zodat deze niet meer zichtbaar is in jullie eigen JEJG-omgeving. Dit voorkomt bijvoorbeeld dat er inlogcodes op een al afgerond schooljaar worden aangemaakt. Neem contact op met de leverancier om vragenlijst regionaal inactief te laten zetten.

Let op! Het is de verantwoordelijkheid van de regio om de gegevens van de kinderen te verwijderen als ze niet meer gebruikt worden voor JGZ doeleinden. Gegevens die verwijderd worden uit de applicatie zijn niet meer terug te halen!

Kinderen per schooljaar verwijderen (alleen type 'databeheer' kan dit)

1. Klik in de blauwe navigatiebalk op 'Export', en klik op het betreffende schooljaar.
2. Klik op de grijze knop 'leerlingen opruimen'. Als deze niet zichtbaar is, neem dan contact op met de leverancier.
3. De kinderen worden in de nachtelijke update van de database opgeruimd. Mocht je toch willen annuleren, klik dan op 'annuleer opruimen'.
4. Controleer de volgende ochtend of de kinderen zijn verwijderd.

Kinderen per school verwijderen

1. Klik in de blauwe navigatiebalk op 'Scholen' en klik op de betreffende school.
2. Selecteer op de schoolpagina de juiste vragenlijst en klik op 'wijzigen'.
3. Klik vervolgens op 'verwijder leerlingen' en 'OK'.

Kinderen per groep verwijderen

1. Klik in de blauwe navigatiebalk op 'Scholen' en klik op de betreffende school.
2. Selecteer op de schoolpagina de juiste vragenlijst en klik op het pennetje achter de groep.
3. Klik op 'inhoud groep verwijderen' en vervolgens op 'OK'. De inhoud van de groep voor dit schooljaar is nu verwijderd.
4. Klik op de grijze 'verwijder groep' knop die vervolgens zichtbaar wordt en vervolgens op 'OK'. De groep wordt nu verwijderd.

11. Wat te doen bij problemen

In het algemeen geldt:
- Bel naar de leverancier in geval van spoed.
- Mail naar de leverancier als het minder urgent is. Tip: Probeer in de mail zo specifiek mogelijk te zijn over het probleem, wellicht met een printscreen van het probleem. Dat scheelt heen en weer mailen.

12. Contact en belangrijke websites

Leverancier
- JEJG is ontwikkeld door de afdeling Gezond Leven van de GGD Amsterdam.
- E-mailadres: 5.1, 2, e @jijenjegezondheid.nl ;5.1, 2, e

Belangrijke url's
- Publiekswebsite: www.jijenjegezondheidnl/info
- Inloggen ouders: www.jijenjegezondheid.nl/po
- Inloggen JGZ professionals: www.jijenjegezondheid.nl/beheer
- E-learning JGZ professionals: https://info.jijenjegezondheid.nl/e-learning-po-jgz-professionals/

13. Uitloggen en privacy

Er staan veel persoonsgegevens in JEJG. Log altijd uit als je klaar bent en ga professioneel om met je inloggegevens.

Bijlage 1. Overzicht van rechten naar gebruiker

	Beheer + (Functioneel beheer)	Helpdesk	Arts, VPK of assistent	Planner	Data beheerder [1]
Leerlingen					
Reservecodes aanmaken	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee
Kind toevoegen	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee
Exporteren codes	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee
Kind wijzigen	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee
Kind verwijderen	Ja	Ja	Nee	Nee	Nee
Kind resetten	Ja	Ja	Nee	Nee	Nee
Uitslagen inzien	Ja	Nee	Ja	Nee	Nee
Extra oudervragenlijst aanmaken	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee
Vragenlijst op beoordeeld zetten	Ja	Nee	Ja	Nee	Nee
Vragenlijst terug op te beoordelen zetten	Ja	Nee	Ja	Nee	Nee
Gegevens ouders wijzigen	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee
Vragenlijst verwijderen	Ja	Ja	Nee	Nee	Nee
PDF uitdraaien	Ja	Nee	Ja	Nee	Nee
Uitslag en tips inzien	Ja	Nee	Ja	Nee	Nee
Scholen					
School toevoegen	Ja	Ja	Nee	Ja	Nee
School verwijderen	Ja	Ja	Nee	Ja	Nee
Gegevens school wijzigen	Ja	Ja	Nee	Ja	Nee

[1] Dit moet i.v.m. privacy een arts, verpleegkundige, assistent, of iemand anders die onder de jeugdgezondheidszorg organisatie van de regio valt.

Onderdelen aan of uit zetten	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee
Groep aanmaken	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee
Groep verwijderen	Ja	Ja	Nee	Ja	Nee
Gegevens groep wijzigen	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee
Kind toevoegen	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee
Kind wijzigen	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee
Kind verwijderen	Ja	Ja	Nee	Nee	Nee
Kind resetten	Ja	Ja	Nee	Nee	Nee
Exports					
Anoniem databestand	Ja	Nee	Nee	Nee	Ja
Niet-anoniem databestand	Nee	Nee	Nee	Nee	Ja
Verwijderen data	Ja	Nee	Nee	Nee	Ja
Vragenlijsten					
Vragenlijst toevoegen en wijzigen	Ja	Nee	Nee	Nee	Nee
Afkappunten toevoegen en wijzigen	Ja	Nee	Nee	Nee	Nee
Uitslag en tips toevoegen en wijzigen	Ja	Nee	Nee	Nee	Nee
Oproepindicaties toevoegen en wijzigen	Ja	Ja	Nee	Nee	Nee
Beheer					
Account beheer	Nee	Ja	Nee	Nee	Nee
Inloghistorie bekijken	Ja	Ja	Nee	Nee	Nee
Documenten uploaden	Ja	Ja	Nee	Nee	Nee
Kinderen inlezen	Ja	Ja	Nee	Ja	Nee
Nieuws	Ja	Nee	Nee	Nee	Nee
Landenlijst aanpassen	Ja	Nee	Nee	Nee	Nee
Onderdelen per regio	Ja	Ja	Nee	Nee	Nee
Vragenlijsten per regio	Ja	Ja	Nee	Nee	Nee

Kwartaalcijfers exporteren	Ja	Ja	Nee	Nee	Nee

Rechten ouders en kinderen
Ouders hebben recht op inzage, wijzigen, resetten en verwijderen van gegevens en uitslagen in JEJG. Ouders hebben dit recht tot hun kind 12 jaar oud wordt, daarna hebben zij toestemming van hun kind nodig. De jeugdarts of -verpleegkundige mag inzage weigeren in het belang van het kind.