



Versie 1.3

Januari 2012

Handleiding Zichtbare Zorg-portal Geestelijke Gezondheidszorg

*Gebruikershandleiding voor het registreren van
kwaliteitsgegevens voor de GGZ
in de Zichtbare Zorg-portal*

Inhoud

INLEIDING	3
OVERZICHT WERKZAAMHEDEN PORTAL	4
HET GEBRUIK VAN DE ZIZO-PORTAL	5
1 INLOGGEN	5
2 DOSSIERS	7
2.1 <i>Wat is een dossier?</i>	7
3 HET CONCERNBEHEER.....	8
3.1 <i>Beheer informatie-eenheid</i>	8
3.2 <i>Het beheren van gebruikers in de ZiZo-portal</i>	10
4 AANLEVEREN EN BEVESTIGEN	13
4.1 <i>Dossiersselectie</i>	13
4.2 <i>Invullen vragenlijsten</i>	14
4.3 <i>Bevestigen vragenlijst</i>	17
5 AUTORISEREN VAN GEGEVENS VOOR DOORLEVERING AAN DERDEN.....	18
BIJLAGE A VERBETERINGEN PORTAL T.O.V. UITVRAAGJAAR 2010	20
BIJLAGE B BEGRIPPENLIJST	21
BIJLAGE C GEBRUIKERS EN GEBRUIKERSTAKEN	23

Inleiding

Deze handleiding is gericht op gebruikers van de Zichtbare Zorg (ZiZo)-portal voor de Geestelijke Gezondheidszorg (GGZ). In deze handleiding wordt uitgelegd hoe u als GGZ instelling uw concern compleet en correct dient te registreren. Vervolgens wordt er nader uitgelegd op welke wijze u de kwaliteitsinformatie dient aan te leveren en te autoriseren. Het is zéér belangrijk dat dit goed en op tijd gebeurt; het is later niet meer mogelijk om aanpassingen door te voeren.

Deze handleiding bestaat uit een aantal onderdelen. Ten eerste het inloggen met een bestaand account of het aanmaken van een nieuw account met daarbij een uitgebreide uitleg over de verschillende onderdelen van de ZiZo-portal.

Als tweede volgt het concernbeheer. Het goed inrichten van uw concern is van wezenlijk belang voor de aanlevering van uw gegevens. Ook als u al een bestaand account heeft verzoeken wij u het concernbeheer onderdeel te bekijken. Er zijn namelijk veranderingen aangebracht ten opzichte van vorig jaar. Deze zijn voornamelijk voor de inrichting van belang.

In de daarop volgende hoofdstukken wordt uitgelegd hoe de kwaliteitsgegevens daadwerkelijk dienen te worden aangeleverd in de ZiZo portal. Na het invullen en afronden van de vragenlijst moet deze worden bevestigd. Daarna dienen alle kwaliteitsgegevens te worden geautoriseerd voor doorlevering.

In bijlage A vindt u een overzicht met alle wijzigingen die zijn doorgevoerd in de portal ten opzichte van het vorige uitvraagjaar. Verder volgen in de bijlagen nog een begrippenlijst en een schematische weergave van de taken van de verschillende gebruikersrollen. Sommige termen in deze handleiding zijn onderstreept; deze zijn terug te vinden in de begrippenlijst.

Indien u nog vragen heeft: neem contact op met de helpdesk. De contactgegevens van de helpdesk staan onder elke pagina.

Overzicht werkzaamheden portal

In onderstaand overzicht wordt aangegeven waar de hoofdstukken van deze handleiding betrekking op hebben. Vervolgens staat er achter de topics vermeld welke gebruikersrol hierop van toepassing is.

Inloggen (hoofdstuk 1)
<ul style="list-style-type: none">o Het gebruik van de ZiZo-portal (alle gebruikersrollen)
Dossiers (hoofdstuk 2)
<ul style="list-style-type: none">o Wat is een dossier? (alle gebruikersrollen)
Het concernbeheer (hoofdstuk 3)
<ul style="list-style-type: none">o Concern inrichten (concernbeheerder)o Aanmaken gebruikers (concernbeheerder)
Gegevens aanleveren (hoofdstuk 4)
<ul style="list-style-type: none">o Invullen vragenlijsten (invuller)o Afronden vragenlijsten (invuller)o Bevestigen vragenlijsten (coördinator)
Autoriseren van gegevens (hoofdstuk 5)
<ul style="list-style-type: none">o Autoriseren van gegevens door <u>Raad van Bestuur</u> (eindverantwoordelijke)

Het gebruik van de ZiZo-portal

1 Inloggen

Het inloggen in de Zichtbare Zorg-portal is ongewijzigd maar is voor de volledigheid toegevoegd.

Om aan de slag te gaan in de ZiZo-portal doorloopt u de volgende stappen.

Stap I Ga naar www.zichtbarezorg.nl/ggz

Stap II Klik op 'ZiZo-portal' (links onderin het menu) en 'klik' vervolgens weer op de link 'ZiZo-portal'

U komt op het volgende scherm:

ZICHTBARE ZORG home | helpdesk | over deze site | links | Versie: 3.0.2.6

gebruiker: (1) wachtwoord: (2) (3)

Welkom op de webportal van Zichtbare Zorg: de 'ZiZo-portal'

Op de ZiZo-portal kunt u namens uw zorginstelling gegevens invoeren over de kwaliteit van de zorg.

Via de ZiZo-portal voert een groot deel van de zorginstellingen in Nederland, verdeeld over een aantal sectoren, gegevens in. Deze gegevens worden verwerkt tot informatie waarmee de kwaliteit van de zorg vergeleken kan worden. Zo wordt de kwaliteit van de zorg transparanter voor patiënten en consumenten, zorgverleners, zorgverzekeraars en toezichthouders.

U kunt rechtsboven inloggen door uw gebruikersnaam en wachtwoord in te voeren.

[Aanmelden?](#) (4)
Indien u uw concern wilt aanmelden, [klik hier](#).

[Wachtwoord vergeten?](#)
Indien u uw wachtwoord bent vergeten, [klik hier](#). (5)

© 2009 - 2011 Zichtbare Zorg, Inspectie voor de Gezondheidszorg | Contact | Disclaimer

Stap III Vul bij (1) uw gebruikersnaam en bij (2) uw wachtwoord in. Klik vervolgens op (3) Inloggen.

De inloggegevens zijn onveranderd ten opzichte van vorig jaar. Wanneer u uw wachtwoord niet meer bij de hand hebt, kunt u onderin het scherm klikken op 'klik hier' bij 'Wachtwoord vergeten?' (5). U krijgt vervolgens uw wachtwoord opgestuurd via het opgegeven e-mail adres. Wanneer u ook uw gebruikersnaam niet meer paraat heeft, kunt u contact opnemen met de helpdesk.

Wanneer dit de eerste keer is dat uw instelling meedoet aan de meting, dan dient u zich eerst aan te melden via 'klik hier' bij 'Aanmelden?' (4). U kunt daar uw concern- en contactgegevens invullen. Deze gegevens worden verstuurd naar Zichtbare Zorg, waarna u inloggegevens ontvangt waarmee u op de portal kunt inloggen (let op: de inloggegevens worden niet direct verstuurd).

Wanneer u bent ingelogd komt u op het volgende scherm:

ZICHTBARE ZORG
Concern:

home | helpdesk | over deze site | links | Versie: 3.0.2.6
2 3 4 5
Uitloggen

Dossier

- Selecteren

Concernbeheer

- Beheer informatie-eenheden
- Gebruikersbeheer

Instellingen

- Mijn gegevens

1

Startpagina Zizo-portal

6

Welkom op de startpagina van de Zizo-portal.
U bent nu ingelogd.

U weet hoe het werkt.
Start dan met het invoeren van gegevens via het menu aan de linkerkant. Vergeet niet om het juiste dossier (onderaan dit scherm) te selecteren.

U weet (nog) niet hoe het werkt.
Kijk op de website van [Zichtbare Zorg](#) voor de gebruikershandleiding. U kunt deze vinden onder het menu documenten van uw sector. De handleiding neemt u stap voor stap mee door de invoerschermen.

U wilt uw eigen gegevens bekijken of wijzigen.
Klik in het menu aan de linkerkant op 'Mijn gegevens'.

Wij wensen u veel succes bij het gebruik van de Zizo-portal.

Heeft u vragen? Neem dan contact op met de [Zizo helpdesk](#).

Dossiers

Naam	Sector	Begindatum	Einddatum	Huidige fase	
★ Actuele situatie					Selecteren

Op dit scherm ziet u uw gepersonaliseerde startpagina op de Zizo-portal. Aan de linkerkant (1) ziet u de menupagina. Hierin staan de opties waar u toegang tot heeft, dat betekent dat de getoonde opties kunnen verschillen tussen u en uw collega, afhankelijk van de gebruikerrechten¹ die u heeft. U kunt te allen tijde terugkeren naar deze pagina door op (2) 'Home' te klikken. Een vraag aan de helpdesk kunt u direct stellen door te klikken op (3) 'Helpdesk'. Wanneer u op (4) en (5) klikt, kunt u informatie over deze website en relevante links vinden.

Alle pagina's op de Zizo-portal zijn voorzien van een blauw vraagteken (6), de Help-functie. Per pagina staan hier hulpteksten die u kunnen helpen bij het gebruik van de desbetreffende pagina. Wanneer u op het blauwe vraagteken klikt zult u zien dat de rechterkant van het scherm gevuld wordt met de hulpteksten. U kunt daar dubbel op klikken als u de pagina in een nieuw venster wilt openen.

¹ Er zijn verschillende gebruikersrollen binnen de Zizo-portal. Iedere rol heeft zijn functionaliteit en de daarbij behorende gebruikersrechten. Zo kunt u met de ene rol de vragenlijst invullen. Met een andere rol kunt u vervolgens de vragenlijst accorderen. In bijlage C worden alle rollen en gebruikersrechten toegelicht.

2 Dossiers

2.1 Wat is een dossier?

Een dossier is niets anders dan een registratieperiode. Een registratieperiode (verder in dit document het *dossier* genoemd) is de periode die staat voor het aanleveren van kwaliteitsgegevens over een verslagjaar.

Wanneer u bent ingelogd, ziet u onderin het scherm de dossierselectie staan (in het blauw):

The screenshot shows the Zichtbare Zorg portal interface. At the top left is the logo 'ZICHTBARE ZORG' with '4' next to it. Below the logo, it says 'Concern: Dossier: Verantwoordingsjaar'. On the right, there are navigation links: 'home', 'helpdesk', 'over deze site', 'links', and 'Versie: 3.0.2.6'. A 'Uitloggen' link is also present. A horizontal bar with colored segments is below the header. On the left, a sidebar menu is visible with 'Dossier' selected, indicated by a '3'. The main content area has a heading 'Startpagina ZIZO-portal' and a '4' next to it. Below this, there is a welcome message and instructions. At the bottom, there is a table titled 'Dossiers' with a '2' next to it. The table has columns for 'Naam', 'Sector', 'Begindatum', 'Einddatum', 'Huidige fase', and 'Actuele situatie'. The first row is 'Verantwoordingsjaar' with a star icon and a '1' next to it, and a 'Selecteren' link.

Naam	Sector	Begindatum	Einddatum	Huidige fase	Actuele situatie
★ Verantwoordingsjaar		1-12-2009	20-11-2010	Verwerken autoriseren	Selecteren

In het bovenstaande scherm staat er één dossier weergegeven en de actuele situatie. U kunt een dossier selecteren door achter het dossier op [Selecteren](#) (2) te klikken. Het geselecteerde dossier wordt hier weergegeven met een ster ervoor (1). U kunt het dossier altijd wijzigen door in het roze menu aan de linkerkant te klikken op [Selecteren](#) (3) onder het kopje **Dossier**.

Linksboven in het scherm, onder het Zichtbare Zorg-logo (4), kunt u terugzien in welk dossier u aan het werk bent. Zolang u ingelogd bent, blijft u werken in het door u geselecteerde dossier. Wanneer hier geen dossier bij staat, dan bent u aan het werk in de actuele situatie (zie begrippenlijst).

Het is zéér belangrijk dat alle informatie-eenheden in het dossier *actuele situatie* op orde zijn voordat er een nieuwe registratieperiode begint.

3 Het concernbeheer

Dit hoofdstuk is alleen van toepassing voor de rol concernbeheerder².

Het concernbeheer bestaat uit:

- het beheren en aanmaken van de informatie-eenheden in de ZiZo-portal;
- het beheren en aanmaken van gebruikers.

Let op: Het is van belang dat u vóór de deadline de concerninrichting heeft ingevoerd. Vanaf dat moment wordt de concerninrichting vastgelegd in dat dossier, dit betekent dat er dan geen wijzigingen meer in kunnen worden doorgevoerd voor die registratieperiode.

Wanneer het concern al is aangemeld bij een andere sector, bijvoorbeeld bij de gehandicaptenzorg of ziekenhuizen, dan is het mogelijk om de GGZ informatie-eenheid hieraan toe te voegen. Ook is het mogelijk om twee inschrijvingen in de portal voor verschillende sectoren samen te voegen. Neem hiervoor contact op met de helpdesk, zij kunnen u hierin begeleiden.

3.1 Beheer informatie-eenheid

Stap I Selecteer na het inloggen het dossier 'Actuele situatie'.

Stap II Door in het menu aan de linkerkant van het scherm te klikken op [Beheer informatie-eenheden](#) onder het kopje [Concernbeheer](#) kunt u aan de slag met het beheren van de informatie-eenheid (zie begrippenlijst).

² De concernbeheerder is de beheerder van de portal. Deze persoon kan gebruikersrollen toekennen aan de verschillende medewerkers. Deze rol kunt u gelijk stellen als een soort van 'admin' rol binnen ICT-systemen.

U komt in het volgende scherm:

ZICHTBARE ZORG
Concern: De Goede Start

home | helpdesk | over deze site | links

De Goede Start | Uitloggen

Beheer informatie-eenheden

Op deze pagina kunt u uw organisatiestructuur voor de ZIZo-portal aanmaken, inzien of beheren. Alvorens hiermee aan de slag te gaan is het raadzaam om de hulpteksten op deze pagina goed door te nemen. Dit kunt u doen door op het **blauwe vraagteken** te klikken.

De Goede Start

KvKNummer 00011122 **1**
krocht 300
2010AS Haarlem

Informatie Eenheid Structuur

- De Goede Start **2**
- + Nieuw **3**
- Informatie Eenheid **4**
- + Nieuw **5**

1 = gegevens gehele concern (informatieniveau 1)

4 = informatie-eenheid wijzigen (informatieniveau 2)

2 = gehele concern wijzigen (informatieniveau 1)

5 = niet gebruiken

3 = niet gebruiken

Stap III

Controleer altijd of de NAW-gegevens (Naam, Straat, Huisnummer, Postcode, Vestigingsplaats) van uw concern kloppen (1). Als dit niet klopt, of hierin iets is gewijzigd, wijzigt u dit door op de naam van uw organisatie (2) te klikken. In bovenstaand voorbeeld is dat concern 'De Goede Start'. U komt in een scherm waar u uw gegevens kunt aanpassen. Tevens kan optie 'Wilt u kenmerken gebruiken' worden aangeklikt, maar dit is niet van toepassing voor de GGZ-sector. U kunt deze dus negeren.

Stap IV

Pas de informatie-eenheid aan. Dit doet u door op de bovenste informatie-eenheid (4) te klikken. Er staat altijd al een informatie-eenheid klaar die u aan kunt passen wanneer dit nodig is. U hoeft geen nieuwe informatie-eenheid toe te voegen. Wanneer er meer informatie-eenheden dan het concern en één informatie-eenheid staan dan kunt u deze verwijderen. Per GGZ concern dient er slechts één informatie-eenheid te zijn in de ZIZo-portal.

U bent gereed met beheer informatie-eenheden wanneer er onder het concern 1 informatie-eenheid staat.

3.2 Het beheren van gebruikers in de ZiZo-portal

De ZiZo-portal is toegankelijk voor meerdere collega's binnen uw organisatie. Wel moet de concernbeheerder voor deze collega's gebruikers aanmaken. Dit kan door in het linkermenu op [Gebruikersbeheer](#) onder het kopje [Concernbeheer](#) te klikken. Hiermee kan de concernbeheerder:

- [gebruikers](#) aanmaken, wijzigen en verwijderen;
- gebruikers voorzien van gebruikersrollen, zodat ze alleen dat deel te zien krijgen dat voor hen bestemd is.

Stap I Log in als gebruiker met minimaal de gebruikersrol [concernbeheerder](#).

Stap II Selecteer het [dossier](#) Actuele Situatie.

The screenshot shows the 'Zichtbare Zorg' portal interface. The top navigation bar includes 'home', 'helpdesk', 'over deze site', and 'links'. The main content area is titled 'Gebruikersbeheer' and contains a table of users. A sidebar menu on the left has 'Gebruikersbeheer' highlighted with a '1'. A search bar with 'Zoeken' and 'OK' buttons is present. The table lists users with columns for 'Naam', 'Login', 'Concern', 'Is geblokkeerd', and 'Detail'. A 'Nieuw' button is located below the table, with a '3' next to it. A '2' is next to the 'Detail' link in the table.

Naam	Login	Concern	Is geblokkeerd	
CB De Goede Start	concernbeheerder7	De Goede Start	<input type="checkbox"/>	Detail
Eline	Eline	De Goede Start	<input type="checkbox"/>	Detail
jannie	jannie	De Goede Start	<input type="checkbox"/>	Detail

Stap III Klik in het linkermenu op [gebruikersbeheer](#) (1).

Stap IV Controleer eerst altijd of uw gegevens correct zijn door op 'Detail' (2) te klikken. Corrigeer gegevens als het nodig is.

Let op: Bent u de enige persoon binnen uw organisatie die de taak heeft om de meting van Zichtbare Zorg GGZ tot een goed einde te brengen, dan dient u alle beschikbare rollen ([concernbeheerder](#), [eindverantwoordelijke](#), [coördinator](#) en [invuller](#)) aan te vinken. Wanneer u dat heeft gedaan bent u klaar met het onderdeel [Gebruikersbeheer](#).

Stap V Door op 'Nieuw' (3) te klikken kunt u nieuwe gebruikers aanmaken. U komt dan in het volgende scherm:

Stap VI

De eindverantwoordelijke (zie begrippenlijst) is de eerste gebruiker die u aanmaakt. Dit is de gebruiker die akkoord kan geven voor het doorleveren van de kwaliteitsgegevens. Voer naam, e-mail en telefoonnummer (1) in van de eindverantwoordelijke. Voer een gebruikersnaam (2) in, bijvoorbeeld voorletter_achternaam en kies vervolgens een wachtwoord (3). Een wachtwoord moet tenminste 6 tekens bevatten met minstens één hoofdletter en één cijfer. Klik (4) aan om aan te geven dat dit de eindverantwoordelijke is. Klik op Bewaren (5).

De Eindverantwoordelijke heeft nu via de ZiZo-portal automatisch een e-mail gekregen met daarin zijn gebruikersnaam en zijn wachtwoord. Daarnaast heeft hij een e-mail met een pincode gekregen die ingevoerd dient te worden bij het autoriseren van de gegevens.

Stap VII

De tweede gebruikersrol die de concernbeheerder aanmaakt is die van 'coördinator' (zie begrippenlijst). U dient hiervoor op 'Nieuw' (zoals in stap V hierboven) te klikken.

U komt in het volgende scherm:

Stap VIII Vul de naam, het e-mailadres en het telefoonnummer (1) van de coördinator in. Voorzie de coördinator van een gebruikersnaam en wachtwoord (2). Selecteer de informatie-eenheid (3) die de coördinator gaat beheren (Nb dit kan er slechts één zijn). Selecteer het vinkje 'Coördinator' (4) bij de Rollen. Klik op (5) 'Bewaren'.

Nadat de concernbeheerder de coördinator heeft aangemaakt, krijgt de coördinator een e-mail met gebruikersnaam en wachtwoord én een aparte pincode voor het bevestigen van de vragenlijst.

Stap IX De laatste soort gebruiker die u dient aan te maken is de invuller (zie begrippenlijst). Wanneer er geen invuller is aangevinkt of aangemaakt kan er niemand in de organisatie in de vragenlijst zodat er geen zorgdata in de vragenlijst ingevoerd kan worden. Herhaal hiervoor stap 5-8 maar klik in plaats van coördinator de invuller aan, dit is het vakje dat is aan te kruisen onder de coördinator.

Wanneer de informatie-eenheid in orde is en de gebruikersrollen zijn verdeeld zoals uitgelegd is in dit hoofdstuk, is het concernbeheer in orde voor de aanlevering van de gegevens over het verslagjaar.

- Wanneer u een gebruiker toevoegt of wijzigt in het dossier Actuele situatie, dan wordt deze verandering doorgevoerd bij alle volgende dossiers; dus niet bij het lopende dossier!
- Wanneer u een gebruiker toevoegt of wijzigt in het lopende dossier, dan telt deze verandering alleen voor dat dossier; dus niet voor de komende dossiers. U dient de verandering dan óók door te voeren in het dossier Actuele situatie voor volgende registratieperiodes.

4 Aanleveren en Bevestigen

4.1 Dossierselectie

Wanneer de periode om kwaliteitsgegevens aan te leveren begint komt er een nieuw dossier te staan bij het scherm *dossierselectie*. Vanaf dit moment dienen alle verdere acties te worden uitgevoerd in het dossier van de huidige registratieperiode. U kunt controleren of u in het juiste dossier aan het werk bent door op het startscherm te zien waar het sterretje (1) is geplaatst bij het dossieroverzicht of naar de dossiernamen linksboven in het scherm (2) te kijken.

ZICHTBARE ZORG | home | helpdesk | over deze site | links | Versie: 3.0.2.6

Concern: **Dossier: Verantwoordingsjaar** 2 | Uitloggen

Dossier

- Selecteren

Concernbeheer

- Beheer informatie-eenheden
- Gebruikersbeheer

Management informatie

- Voortgangsoverzicht

Proces

- Vragenlijsten
- Besluitvorming
- Rapportage

Instellingen

- Mijn gegevens

Startpagina ZiZo-portal

Welkom op de startpagina van de ZiZo-portal.
U bent nu ingelogd.

U weet hoe het werkt.
Start dan met het invoeren van gegevens via het menu aan de linkerkant. Vergeet niet om het juiste dossier (onderaan dit scherm) te selecteren.

U weet (nog) niet hoe het werkt.
Kijk op de website van [Zichtbare Zorg](#) voor de gebruikershandleiding. U kunt deze vinden onder het menu documenten van uw sector. De handleiding neemt u stap voor stap mee door de invoerschermen.

U wilt uw eigen gegevens bekijken of wijzigen.
Klik in het menu aan de linkerkant op 'Mijn gegevens'.

Wij wensen u veel succes bij het gebruik van de ZiZo-portal.

Heeft u vragen? Neem dan contact op met de [ZiZo helpdesk](#).

Dossiers

Naam	Sector	Beginndatum	Einddatum	Huidige fase	
Actuele situatie					Selecteren
Verantwoordingsjaar		1-12-2009	20-11-2010	Verwerken autoriseren	Selecteren

4.2 Invullen vragenlijsten

Deze paragraaf kan alleen worden uitgevoerd door een *'invuller'*

Het invullen van vragenlijsten als volgt.

Stap I Log in als gebruiker met minimaal de gebruikersrol invuller.

Stap II Selecteer het dossier met de lopende registratieperiode, zie hiervoor hoofdstuk 2.

The screenshot shows the 'ZICHTBARE ZORG' web application. The header includes the logo, navigation links (home, helpdesk, over deze site, links), and the version 'Test - 3.2.1.0'. The user is logged in as 'Concern: GGZ, testdossier 8'. The left sidebar contains a menu with categories: Dossier, Concernbeheer, Management informatie, Proces, and Instellingen. The main content area is titled 'Vragenlijst' and contains the following elements:

- A dropdown menu for 'Informatie Eenheid' with 'GGZ Informatie Eenheid' selected and a count of '2'.
- A table of questionnaires:

GGZ Vragenlijsten				
GGZ 2012 IE Kernset	Vragenlijst	onbewerkt	Printen	
GGZ 2012 IE Forensische psychiatrie	Vragenlijst	onbewerkt	Printen	
GGZ 2012 IE SGLVG	Vragenlijst	onbewerkt	Printen	
	3	4	5	

Stap III Open het scherm *Vragenlijsten* (1) en selecteer de informatie-eenheid (2) waarvoor u de vragenlijsten wilt invullen.

Stap IV Open de gewenste vragenlijst (3). U kunt in dit scherm ook de status van de vragenlijsten bekijken (4) of de vragenlijsten uitprinten (5).

Stap V Wanneer de vragenlijst is geladen komt u op een scherm met algemene vragen voorafgaande aan de vragen voor de zorginhoudelijke indicatoren. Vul deze vragen in. Wanneer u onder aan de pagina bent gekomen klikt u op **controleer de antwoorden op deze pagina op geldigheid en volledigheid (6)**. Uw ingevulde informatie wordt nu verwerkt en opgeslagen. In het volgende scherm komt u bij de eerste pagina van de vragenlijsten.

KvK-nummer 2011	<input type="text"/>
KvK-nummer 2010	<input type="text"/>
AGB-code	<input type="text"/>
RVE's	<input checked="" type="checkbox"/> RVE 1: <input checked="" type="checkbox"/> RVE 2: <input checked="" type="checkbox"/> RVE 3: <input checked="" type="checkbox"/> RVE 4: <input type="checkbox"/> RVE 5: <input type="checkbox"/> RVE 6: <input type="checkbox"/> RVE 7: <input type="checkbox"/> RVE 8: <input type="checkbox"/> RVE 9: <input type="checkbox"/> RVE 10:

6

Controleer de antwoorden op deze pagina op geldigheid en volledigheid

Stap VI Doorloop elke pagina van de vragenlijst. Onderin de pagina staat bij elke indicator een balk met drie mogelijkheden. Deze zijn:

1. <<
2. **Controleer de antwoorden op deze pagina op geldigheid en volledigheid**
3. >>

Wanneer u de antwoorden naar tevredenheid heeft ingevuld selecteer dan “*Controleer de antwoorden op deze pagina op geldigheid en volledigheid*”. Op deze manier worden uw antwoorden **opgeslagen**. Wanneer u voor de optie << (pagina terug) of >> (pagina verder) kiest worden uw antwoorden **niet opgeslagen** en verwerkt.

<< Controleer de antwoorden op deze pagina op geldigheid en volledigheid >>

Stap VII Na het doorlopen en afronden van alle vragenlijsten, en het beantwoorden van alle indicatoren die voor u van toepassing zijn, dient u bij de laatste vraag eerst op “*Controleer de antwoorden op deze pagina op geldigheid en volledigheid*” te drukken. Vervolgens ziet u in de linkerbalk de optie “**Antwoorden zijn definitief**”(7). U dient deze optie aan te klikken om de vragenlijst af te ronden.

ZICHTBARE ZORG GEESTELIJKE GEZONDHEIDSZORG Prestatie-indicatoren Geestelijke Gezondheidszorg en Verslavingszorg

• Vragenlijst afsluiten • **Algemeen** • Effectiviteit van zorg • Veiligheid • Clientgerichtheid

Over het invullen (incl. werkinstructies)...

✓ Uw GGZ concern **7** ▶

– Antwoorden zijn definitief

Type zorginstelling

Wat voor soort type zorginstelling bent u?

Meerdere antwoorden mogelijk

Geïntegreerde GGZ-instelling
 Ambulante GGZ
 Verslavingszorg

Stap VIII

U kunt als invuller controleren of de vragenlijst correct is afgerond door in het scherm *Voortgangsoverzicht* te kijken naar de status van de vragenlijst. Via de knop Detail kunt u zien of de vragenlijst is afgerond. Als de vragenlijst nog niet is afgerond of als de vragenlijst niet is bevestigd dan gaat de vragenlijst niet mee naar de volgende fase. U dient dus eerst de vragenlijst te (laten) bevestigen of deze nog af te ronden. Uitleg over hoe u de vragenlijst moet bevestigen staat in paragraaf 4.3.

Voortgangsoverzicht

Op deze pagina kunt u de status binnen het proces en de resultaten van de vragenlijsten voor de huidige fase raadplegen.

Overzicht proces

Fase	Einddatum
Concern inrichten	22-12-2011
Gegevens aanleveren	26-12-2011
Autoriseren	30-12-2011
Doorleveren	3-1-2012

Status huidige fase

Aantal vragenlijsten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Detail
3	0	3	0		

Fase afgerond
 Aantal vragenlijsten dat niet mee gaat naar de volgende fase.
 Huidige fase
 Aantal vragenlijsten waarvoor nog acties vereist zijn.
 Fase nog niet gestart
 Aantal vragenlijsten dat mee gaat naar de volgende fase.

Via de knop Detail kunt u zien wat de huidige status is van uw vragenlijst en of deze al wel of niet is bevestigd. Indien u hier een groen vinkje ziet staan, heeft u de vragenlijst correct aangeleverd (zie onderstaande afbeelding).

Voortgangsoverzicht

Op deze pagina kunt u de status binnen het proces en het resultaat per vragenlijst voor de huidige fase raadplegen.

InformatieEenheid	Vragenlijst	Status vragenlijst	Status besluitvorming	Resultaat	Gebruiker	Datum	
GGZ Informatie Eenheid	GGZ 2012 IE Kernset	Afgerond	Bevestigd	<input checked="" type="checkbox"/>			Historie
GGZ Informatie Eenheid	GGZ 2012 IE Forensische psychiatrie	onbewerkt		<input type="checkbox"/>			Historie
GGZ Informatie Eenheid	GGZ 2012 IE SGLVG	onbewerkt		<input type="checkbox"/>			Historie

Vragenlijst gaat niet mee naar de volgende fase
 Vragenlijst vereist nog acties
 Vragenlijst gaat mee naar de volgende fase

Indien u vragenlijst een oranje kruisje heeft, dan dient u de vragenlijst nog af te ronden en/of te bevestigen. Via de knop Historie kunt u de historie van de besluitvorming raadplegen.

4.3 Bevestigen vragenlijst

Deze paragraaf kan alleen worden uitgevoerd door een 'coördinator'

Wanneer de vragenlijst door de invuller is afgerond dient deze door de coördinator te worden bevestigd.

Alleen een afgeronde EN bevestigde vragenlijst wordt verwerkt

Stap I Log in als gebruiker met de gebruikersrol coördinator.

Stap II Selecteer het dossier met de lopende registratieperiode, zie hoofdstuk 2.

The screenshot shows the 'ZICHTBARE ZORG' interface. The left sidebar contains a menu with categories: Dossier, Concernbeheer, Management informatie, Proces, and Instellingen. Under 'Proces', 'Bevestigen vragenlijsten' is highlighted with a '1'. The main content area is titled 'Besluitvorming > Bevestigen'. It displays two questionnaire entries: 'ie LVG' and 'ie Ig'. Each entry has a 'Huidige status: BevestigenInitieel' and 'Gewijzigd door admin op 01-11-2010'. Below each entry are three radio buttons: 'Bevestigen' (2), 'Niet bevestigen (definitief)' (3), and 'Niet bevestigen (herstellen)' (4). At the bottom, there is a pincode input field (5) and 'Bewaren' (6) and 'Terug' buttons.

Stap III Ga in het linkerscherm naar *Bevestigen vragenlijsten* (1).

Stap IV-a Als coördinator kunt u de vragenlijst bevestigen in dit scherm. Klik bevestigen aan (2), voer uw pincode in (5) en klik op bewaren (6). De vragenlijst wordt op slot gezet voor iedereen. De pincode heeft u bij aanmelding in een aparte e-mail gekregen. U kunt een nieuwe aanvragen door in het menu links te klikken op 'Mijn gegevens' en vervolgens op 'heraanvragen'.

Stap IV-b Let op: U kunt hier ook de vragenlijst op definitief niet bevestigd zetten (3) of op niet bevestigd maar nog te herstellen (4). Indien u kiest voor de optie Niet bevestigen (definitief) dan wordt de vragenlijst niet doorgezeten aan Zichtbare Zorg.

Stap IV-c Mocht u na Bevestiging (maar voor het verstrijken van de deadline) er achter komen dat er een fout in de vragenlijst staat, dan kunt u zelf de vragenlijst opnieuw openstellen door middel van de optie 'Niet Bevestigen (herstellen)'. Hierdoor kan de

vragenlijst nog worden gewijzigd en afgerond door de invuller. **Let op: vergeet niet de vragenlijst opnieuw te bevestigen na de wijziging!**

Voortgangsoverzicht

?

Op deze pagina kunt u de status binnen het proces en het resultaat per vragenlijst voor de huidige fase raadplegen.

InformatieEenheid	Vragenlijst	Status vragenlijst	Status besluitvorming	Resultaat	Gebruiker	Datum	
GGZ Informatie Eenheid	GGZ 2012 IE Kernset	Afgerond	Bevestigd	✔			Historie
GGZ Informatie Eenheid	GGZ 2012 IE Forensische psychiatrie	onbewerkt		✘			Historie
GGZ Informatie Eenheid	GGZ 2012 IE SGLVG	onbewerkt		✘			Historie

Vragenlijst gaat niet mee naar de volgende fase

Vragenlijst vereist nog acties

Vragenlijst gaat mee naar de volgende fase

Stap V Controleer of alle vragenlijsten waarvan u wenst dat deze naar de volgende fase gaan op **afgerond** en **bevestigd** staan in het scherm *Voortgangsoverzicht* (6). Indien uw vragenlijst een groen kruisje heeft als resultaat gaan uw vragenlijsten mee naar de volgende fase.

5 Autoriseren van gegevens voor doorlevering aan derden

Dit hoofdstuk dient te worden uitgevoerd door de eindverantwoordelijke.

Wanneer de gegevens zijn bevestigd en/of herbevestigd dienen deze te worden geautoriseerd voor doorlevering door de eindverantwoordelijke. U autoriseert hier de aangeleverde gegevens d.m.v. de ZiZo-portal en de CQI's. De gegevens van de CQI's kunt u vanaf dit moment terug vinden in de ZiZo-portal onder het kopje "*rapportage*". Wanneer de vragenlijst eenmaal is geautoriseerd dan zullen de kwaliteitsgegevens door Zichtbare Zorg worden doorgeleverd aan onder andere het Jaardocument Maatschappelijke Verantwoording (JMV).

Stap I Log in als gebruiker met de gebruikersrol eindverantwoordelijke.

Stap II Selecteer het dossier met de lopende registratieperiode.

Stap III Ga in het linkscherm naar *Autoriseren* (1).

Stap IV-a Klik om autorisatie te verlenen bij de informatie-eenheid op *autoriseren* (2), voer uw pincode in (4) en klik vervolgens op *Bewaren* (5). De pincode heeft u bij aanmelding in een aparte e-mail gekregen. U kunt eventueel een nieuwe pincode aanvragen door in het menu link te klikken op 'Mijn gegevens' en vervolgens op 'heraanvragen'.

Stap IV-b U kunt hier ook de vragenlijst op definitief niet autoriseren zetten (3). Indien u kiest voor de optie Niet autoriseren (definitief) (3) dan wordt de vragenlijst niet doorgezet aan Zichtbare Zorg.

InformatieEenheid	Vragenlijst	Status vragenlijst	Status besluitvorming	Resultaat	Gebruiker	Datum	Historie
/Woonbegeleiding (voorzieningen en ambulante)	GGZ 2012 IE Kernset	afgerond	Geautoriseerd	✓		21-12-2011	Historie
/Woonbegeleiding (voorzieningen en ambulante)	GGZ 2012 IE SGLVG	afgerond	Geautoriseerd	✓		21-12-2011	Historie
/Woonbegeleiding (voorzieningen en ambulante)	GGZ 2012 IE Forensische psychiatrie	in bewerking	Geautoriseerd	✗	Wim Koks	21-12-2011	Historie

Stap V Controleer in het scherm *Voortgangsoverzicht (knop Detail)* (5) of de informatie-eenheid op *afgerond* en *geautoriseerd* staan.

De informatie eenheid dient nu de status afgerond en geautoriseerd te hebben.

Bijlage A Verbeteringen portal t.o.v. uitvraagjaar 2010

Zichtbare Zorg heeft naar aanleiding van gesprekken en feedback vanuit het veld een aantal wijzigingen in de ZiZo-portal doorgevoerd. Deze wijzigingen vergemakkelijken en verbeteren het werken in de portal. Een overzicht van de wijzigingen ziet u in onderstaande tabel.

Verbetering	Scherm	Rol	Omschrijving
Waarschuwingsscherm	Besluitvorming	Coördinator, Eindverantwoordelijke	Indien een coördinator (eindverantwoordelijke) haar vragenlijst(en) wil (her)bevestigen (autoriseren) terwijl de vragenlijst nog niet is afgerond verschijnt er een waarschuwingsscherm.
Herinneringsmail	Nvt	Coördinator	De concernbeheerder krijgt vlak voor de sluitingsdatum van een fase automatisch een e-mail met de laatste status van de vragenlijsten. Deze e-mail moet er voor zorgen dat de concernbeheerder inzicht heeft in welke vragenlijsten wel/ of niet meegaan naar de volgende fasen.
Uitklappen toelichtingsveld	Nvt	Coördinator, Eindverantwoordelijke	Indien het toelichtingsveld is ingevuld, wordt deze uitgekapt getoond aan de gebruiker.
Voortgangs-overzicht	Nvt	Coördinator, Eindverantwoordelijke, Invuller	Het scherm Overzicht informatie-eenheden is vervangen door een voortgangsoverzicht waarin de status van de vragenlijsten is te zien en in welke fase de ZiZo-portal zich begeeft.

Bijlage B Begrippenlijst

Actuele situatie	Het dossier actuele situatie is zeer belangrijk. Het is het dossier waarin alle wijzigingen in de informatie-eenheden en de gebruikers worden doorgevoerd. Wijzigingen in een informatie-eenheid dient u altijd door te voeren in het dossier actuele situatie. De wijzigingen die hierin worden gedaan gelden voor alle dossiers die volgen, <u>dus niet voor de dossiers die er al in staan</u> . Wijzigingen die in de actuele situatie worden gedaan bij de gebruikers gelden ook voor alle dossiers die volgen. De gebruikers kunnen echter ook worden aangepast in het dossier van de registratieperiode zelf. Wanneer de aanpassingen hierin worden gedaan geldt dit alleen voor dat dossier, de wijziging wordt niet overgenomen door komende dossiers voor de nieuwe uitvraagperiode of de actuele situatie.
Concern	Het concern is het bedrijf, de stichting of de instelling waarvoor de kwaliteitsinformatie wordt aangeleverd. De naam van het concern is voor de ZiZo-portal dezelfde naam die in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel staat.
Concernbeheerder	De concernbeheerder is de contactpersoon voor Zichtbare Zorg en heeft daarnaast twee belangrijke taken, namelijk het aanmaken van de organisatiestructuur in de ZiZo-portal en het beheren van gebruikers.
Concerninrichting	De concerninrichting in de Zichtbare Zorg-portal houdt in dat de NAW-gegevens van het concern en de informatie-eenheid worden ingevoerd en/of gecontroleerd. Daarnaast vallen het beheer en het aanmaken van nieuwe gebruikers voor de portal hieronder.
Coördinator	De coördinator is binnen het concern degene die verantwoordelijk is voor de informatie-eenheid. De coördinator bevestigt de vragenlijst. Ook kan de coördinator invullers en andere coördinatoren aanmaken.
Dossier	Een dossier is niets anders dan een registratieperiode. Een registratieperiode (verder in dit document het <i>dossier</i> genoemd) is de periode die staat voor het aanleveren van kwaliteitsgegevens over een verslagjaar.
Eindverantwoordelijke	De Eindverantwoordelijke is de persoon die de bevoegdheid heeft om de resultaten van de meting te autoriseren en te accorderen voor eventuele publicatie naar derden bijvoorbeeld de Raad van Bestuur.
Gebruiker	Een gebruiker is iemand van de zorgaanbieder die werkt in de Zichtbare Zorg-portal. Kan de rol van coördinator, invuller, concernbeheerder of eindverantwoordelijke hebben.
Gebruikersrol	De Zichtbare Zorg-portal is gelaagd opgebouwd. Dat betekent dat afhankelijk van de rechten als gebruiker er bepaalde acties kunnen worden uitgevoerd. Er bestaan 4 gebruikersrollen: eindverantwoordelijke, concernbeheerder, coördinator en invuller. De rechten van deze gebruikers zijn schematisch weergegeven in bijlage C.
Informatie-eenheid	Per GGZ instelling dient er één informatie-eenheid gekoppeld te worden aan het concern. Hieraan wordt de vragenlijst gekoppeld. Een eenheid die voor de organisatie zelf en voor de gebruikers van de informatie bruikbaar en herkenbaar is.

Informatieniveau 1	In de Zichtbare Zorg-portal zijn er drie niveaus die ingericht dienen te worden. Op informatie-niveau 1 dient het concern te worden ingericht. Inrichten betekent de NAW-gegevens invoeren. Er kan slechts 1 concern per concerninrichting worden ingevoerd.
Informatieniveau 2	Voor de GGZ dient op informatieniveau 2 één informatie-eenheid te worden ingericht.
Informatieniveau 3	Voor de GGZ dient hier niets te worden ingevuld.
Invuller	De invuller is de medewerker binnen de organisatie die de vragenlijsten digitaal invult. Andere gebruikers hebben geen toegang tot de digitale vragenlijsten.
Pincode	De pincode krijgen de coördinator en de eindverantwoordelijke automatisch toegestuurd wanneer deze worden aangemaakt in de portal. De coördinator dient deze te gebruiken bij het (niet)bevestigen van de vragenlijst. De eindverantwoordelijke dient deze te gebruiken bij het (niet) autoriseren en (niet) accorderen. Een pincode kan altijd nog heraangevraagd worden via het scherm 'mijn gegevens'.
Portal	De Zichtbare Zorg-portal is de manier voor zorgaanbieders om kwaliteitsgegevens ten behoeve van onder andere het Jaarverslag Maatschappelijke Verantwoording aan te leveren. Hij wordt beheerd door Zichtbare Zorg maar de zorgaanbieder is zelf verantwoordelijk voor het correct registreren en aanleveren van zijn gegevens.
Registratieperiode	Een dossier is niets anders dan een registratieperiode. Een registratieperiode (verder in dit document het <i>dossier</i> genoemd) is de periode die staat voor het aanleveren van kwaliteitsgegevens over een verslagjaar.

Bijlage C Gebruikers en gebruikerstaken

	<i>Invuller</i>	<i>Coördinator</i>	<i>Concern beheerder</i>	<i>Eind verantwoordelijke</i>
Beheer informatie-eenheden:				
<i>Eerste niveau IE (concern) Toevoegen/wijzigen / verwijderen</i>			X	
<i>Tweede niveau IE Toevoegen/wijzigen / verwijderen</i>		X	X	
Gebruikersbeheer:				
<i>Invuller Toevoegen/wijzigen / verwijderen</i>		X	X	
<i>Coördinator Toevoegen/wijzigen / verwijderen</i>		X	X	
<i>Concernbeheerder Toevoegen/wijzigen / verwijderen</i>			X	
<i>Eindverantwoordelijke Toevoegen/wijzigen / verwijderen</i>			X	
<i>Vragenlijsten Invullen</i>	X			
Besluitvorming				
<i>Bevestigen</i>		X		
<i>Vragenlijsten openstellen</i>		X		
<i>Herbevestigen</i>		X		
<i>Autoriseren</i>				X
<i>Accorderen</i>				X
<i>Rapportage</i>	X	X		X
<i>Overzicht informatie-eenheden Inzien</i>		X		
<i>Historie informatie-eenheden</i>		X	X	
<i>Dossier selecteren</i>	X	X	X	X