



Versie 2.0 Kwaliteitsgegevens aanleveren

## Handleiding Zichtbare Zorg-portal Gehandicaptenzorg

*Gebbruikershandleiding voor 'het registreren van kwaliteitsgegevens voor de gehandicaptenzorg' in de Zichtbare Zorg-portal*

## Inhoudsopgave

<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>OVERZICHT WERKZAAMHEDEN PORTAL .....</b>	<b>4</b>
<b>HET GEBRUIK VAN DE ZIZO-PORTAL.....</b>	<b>5</b>
1 INLOGGEN.....	5
2 DOSSIERS.....	6
2.1 <i>Wat is een dossier?</i> .....	6
3 GEGEVENS AANLEVEREN.....	8
3.1 <i>Dossierselectie</i> .....	8
3.2 <i>Invullen vragenlijsten</i> .....	8
3.3 <i>Bevestigen vragenlijst</i> .....	11
4 HERBEVESTIGEN VAN GEGEVENS .....	13
5 AUTORISEREN VAN GEGEVENS.....	16
6 ACCORDEREN VAN GEGEVENS TBV OPENBARE DATABASE.....	18
<b>BIJLAGE A VERBETERINGEN PORTAL TOV UITVRAAGJAAR 2010 .....</b>	<b>20</b>
<b>BIJLAGE B BEGRIPPENLIJST .....</b>	<b>21</b>
<b>BIJLAGE C GEBRUIKERS EN GEBRUIKERSTAKEN .....</b>	<b>23</b>

## Inleiding

Deze handleiding is gericht op gebruikers van de Zichtbare Zorg-portal voor de Gehandicaptenzorg. In deze handleiding wordt uitgelegd hoe een zorgaanbieder de kwaliteitsinformatie aan dient te leveren.

Deze handleiding bestaat uit een aantal onderdelen. Het begint met een kort schematisch overzicht van alle stappen die moeten worden genomen voor het aanleveren van kwaliteitsinformatie op de Zichtbare Zorg-portal.

De dossierselectie is een nieuw onderdeel en wordt daarom extra toegelicht in deze handleiding. Hoofdstuk drie beschrijft hoe de vragenlijsten moeten worden ingevuld, afgerond en bevestigd. Hierna zal er een periode komen waarin de gegevens worden 'geschoond'. Na deze periode is het mogelijk om de vragenlijsten te heropenen en de gegevens aan te passen. Hoe dit moet wordt staat in hoofdstuk 4. Hierna volgen de hoofdstukken waarin wordt uitgelegd hoe er dient te worden geautoriseerd (hoofdstuk 5) en geaccordeerd (hoofdstuk 6).

In de bijlagen vindt u een overzicht met alle wijzigingen die zijn doorgevoerd in de portal ten opzichte van het vorige uitvraagjaar. Verder volgen 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 vragen heeft: neem contact op met de helpdesk. De contactgegevens van de helpdesk staan onder elke pagina.

## Overzicht werkzaamheden portal

### Concern inrichten (handleiding fase 1)

- **Concern inrichten (concernbeheerder)**
- **Aanmaken gebruikers (concernbeheerder)**

### Gegevens aanleveren (hoofdstuk 3)

- **Invullen vragenlijsten (invuller)**
- **Afronden vragenlijsten (invuller)**
- **Bevestigen informatie-eenheden (coördinator)**

### Herbevestigen van gegevens (hoofdstuk 4)

- **Heropenen vragenlijsten (coördinator)**
- **Aanpassen gegevens in vragenlijsten n.a.v. schoningsvoorstellen (invuller)**
- **Afronden vragenlijsten (invuller)**
- **Herbevestigen informatie-eenheden (coördinator)**

### Autoriseren van gegevens (hoofdstuk 5)

- **Autoriseren van gegevens door Raad van Bestuur (eindverantwoordelijke)**

### Accorderen van gegevens tbv openbare database (hoofdstuk 6)

- **Accorderen van gegevens door Raad van Bestuur (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/gehandicaptenzorg](http://www.zichtbarezorg.nl/gehandicaptenzorg)

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

U komt op het volgende scherm:

**ZICHTBARE ZORG**

home | helpdesk | over deze site | links

gebruiker:  1 wachtwoord:  2  3

**Welkom bij de ZiZo portal!**

De ZiZo-portal is in het leven geroepen om het proces van aanlevering tot aan publicatie gestroomlijnd te laten verlopen. Via deze portal kunt u vragenlijsten invullen en bevestigen, prestatie-overzichten autoriseren ten behoeve van spiegelrapportages of accorderen ten behoeve van doorlevering aan het Jaardocument Maatschappelijke Verantwoording of KiesBeter.

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

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

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

© 2009 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. U kunt onderin het scherm klikken op 'klik hier' bij 'Wachtwoord vergeten?' (5) wanneer u uw wachtwoord niet meer bij de hand hebt. Wanneer u ook uw gebruikersnaam niet meer paraat heeft kunt u contact opnemen met de helpdesk.

Wanneer u bent ingelogd komt u op het volgende scherm:

**ZICHTBARE ZORG**  
Concern: acctest

home | helpdesk | over deze site | links  
2 3 4 5  
Ferry Uitloggen

**Dossier**  
• Selecteren  
**Concembereer**  
• Beheer informatie-eenheden  
• Gebruikersbeheer  
**Instellingen**  
• Mijn gegevens

**1**

**Welkom bij de ZiZo portal!**

**Welkom op de startpagina van de ZiZo-portal.**

De ZiZo-portal is ontwikkeld om het proces van aanlevering tot aan publicatie gestroomlijnd te laten verlopen. Via deze portal kunt u vragenlijsten invullen en bevestigen, prestatie-overzichten autoriseren ten behoeve van spiegelrapportages of accorderen ten behoeve van doorlevering aan gegevensgebruikende partijen.

Het is mogelijk dat voor uw sector documentatie is opgesteld voor het gebruik van de ZiZo-portal. Als dat het geval is kunt u deze vinden door op [www.zichtbarezorg.nl](http://www.zichtbarezorg.nl) uw sector aan te klikken. Vervolgens treft u aan de linkerkant van de pagina in het menu een knopje met 'Documenten'.

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

Dossiers

Naam	Sector	Begindatum	Einddatum	Huidige Planningsstatus	
★ Actuele situatie					Selecteren

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

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 dus dat de getoonde opties kunnen verschillen tussen u en uw collega, afhankelijk van de rechten 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.

## 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 dossiersselectie staan:

The screenshot shows the Zichtbare Zorg portal interface. At the top left is the logo 'ZICHTBARE ZORG' with the text 'Concern: acctest\_gz' and 'Dossier: ACCTEST1\_GZ' below it, and a large number '4'. To the right are navigation links: 'home', 'helpdesk', 'over deze site', and 'links'. Below these are 'Ferry' and 'Uitloggen'. A sidebar menu on the left includes 'Dossier' (with a large '3'), 'Gelecteren', 'Concembereer', 'Beheer informatie-eenheden', 'Gebruikersbeheer', 'Instellingen', and 'Mijn gegevens'. The main content area has a heading 'Welkom bij de ZiZo portal!' and a sub-heading 'Welkom op de startpagina van de ZiZo-portal.'. Below this is a paragraph explaining the portal's purpose and a link to 'www.zichtbarezorg.nl'. A second paragraph wishes the user a pleasant experience. A table titled 'Dossiers' contains one row with columns: 'Naam', 'Sector', 'Begindatum', 'Einddatum', 'Huidige Planningsstatus', and a large '2'. The row contains: 'ACCTEST1\_GZ', 'Gehandicaptenzorg', '10-9-2010', '30-9-2010', 'Doorleveren', and 'Selecteren'. A star icon and the number '1' are next to the first row. At the bottom, there is a footer: '© 2009 Zichtbare Zorg, Inspectie voor de Gezondheidszorg | Contact | Disclaimer'.

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 Zorglogo (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 er hier geen dossier bij staat, dan bent u aan het werk in de actuele situatie (zie begrippenlijst).

## 3 Gegevens aanleveren

### 3.1 Dossiersselectie

Wanneer de periode voor het registreren begint komt er een nieuw dossier te staan bij het scherm *dossiersselectie*. Vanaf nu dienen alle 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 en naar de dossiernamen linksboven in het scherm (2) te kijken.

**ZICHTBARE ZORG**

home | helpdesk | over deze site | links

Concern: De Goede Start  
Dossier: Eerste landelijke meting Kraamzorg 2

Uitloggen

**Dossier**

- Selecteren

**Concernbeheer**

- Beheer informatie-eenheden
- Gebruikersbeheer

**Management informatie**

- Historie informatie-eenheden

**Proces**

- Besluitvorming
- Rapportage

**Instellingen**

- Mijn gegevens

**Welkom bij de ZIZo portal!**

Welkom op de startpagina van de ZIZo-portal.

De ZIZo-portal is ontwikkeld om het proces van aanlevering tot aan publicatie gestroomlijnd te laten verlopen. Via deze portal kunt u vragenlijsten invullen en bevestigen, prestatie-overzichten autoriseren ten behoeve van spiegelrapportages of accorderen ten behoeve van doorlevering aan gegevensgebruikende partijen.

Het is mogelijk dat voor uw sector documentatie is opgesteld voor het gebruik van de ZIZo-portal. Als dat het geval is kunt u deze vinden door op [www.zichtbarezorg.nl](http://www.zichtbarezorg.nl) uw sector aan te klikken. Vervolgens treft u aan de linkerkant van de pagina in het menu een knopje met 'Documenten'.

Wij wensen u veel gemak bij het gebruik van de ZIZo-portal.

**Dossiers**

Naam	Sector	Begindatum	Einddatum	Huidige Planingsstatus	
Actuele situatie					Selecteren
1  Eerste landelijke meting Kraamzorg	Kraamzorg	5-11-2009	26-2-2010		Selecteren

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

### 3.2 Invullen vragenlijsten

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

Het invullen van vragenlijsten gaat *per informatie-eenheid* als volgt. De onderstaande procedure dient voor elke informatie-eenheid te worden herhaald.

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

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

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

**Stap IV** U dient per informatie-eenheid één algemene vragenlijst in te vullen. Open de algemene vragenlijst (3), beantwoord alle vragen en rond de vragenlijst correct af. U kunt in dit scherm ook de vragenlijst uitprinten (6) of de status van de vragenlijst bekijken (5):

- Onbewerkt betekent dat de lijst nog niet is geopend;
- In bewerking betekent dat de lijst nog niet is afgerond en
- Afgerond betekent dat de lijst volledig is ingevuld en correct is afgesloten, wat noodzakelijk is voor de verwerking.

**Stap V** Open de vragenlijst per cliënt (4). In de afbeelding hierboven staat slechts één cliënt als voorbeeld, maar u dient per informatie-eenheid minimaal 45 cliënten in te voeren.

**Stap VI** Doorloop elke pagina van de vragenlijst. Onderin de vragenlijst kunt u kiezen voor **nu opslaan** en **verder**, maar nu ook voor **terug** wanneer u antwoorden wenst te herzien of terug te kijken.

**Stap VII** Na de vragen voor de zorginhoudelijke kwaliteitsindicatoren volgen een aantal andere vragen. Doorloop alle pagina's. Onderaan de laatste pagina staat, in plaats van **verder**, **afronden**. **De vragenlijsten MOETEN worden afgerond om door te kunnen gaan naar de volgende fase.**

## Stap VIII

U kunt als invuller controleren of de vragenlijst correct is afgerond door in het scherm *Vragenlijsten* te kijken naar de status van de vragenlijst. Staat de status op **afgerond**, zoals in de afbeelding hieronder, dan is de vragenlijst correct afgerond. Staat de status op **initieel** of **in bewerking**, dan is de vragenlijst nog niet afgerond en zal de informatie niet correct bij Zichtbare Zorg opgeslagen worden en niet meegaan naar schoning. **Zowel de algemene vragenlijst als alle vragenlijsten voor de cliënten dienen de status afgerond te hebben.**

**ZICHTBARE ZORG**  
Concern: acctest\_gz  
Dossier: ACCR7A\_GZ

home | helpdesk | over deze site | links

invuller1 | Uitloggen

### Dossier

- Selecteren

### Proces

- Vragenlijsten
- Rapportage

### Instellingen

- Mijn gegevens

## Vragenlijst

Op deze pagina vindt u een overzicht van de door u in te vullen vragenlijsten. Selecteer daarvoor altijd eerst de informatie-eenheid voor welke u de vragenlijst(en) wilt invullen.

Informatie Eenheid

informatie-eenheid VG

### Vragenlijst(en)

Informatie Eenheid	Vragenlijst(en)	afgerond	Printen
informatie-eenheid VG	GZ 2011 IE	afgerond	Printen

### Client(en)

Client(en)	Vragenlijst(en)	afgerond	Printen
Jan Bas	GZ 2011 Clienten	afgerond	Printen

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

### 3.3 Bevestigen vragenlijst

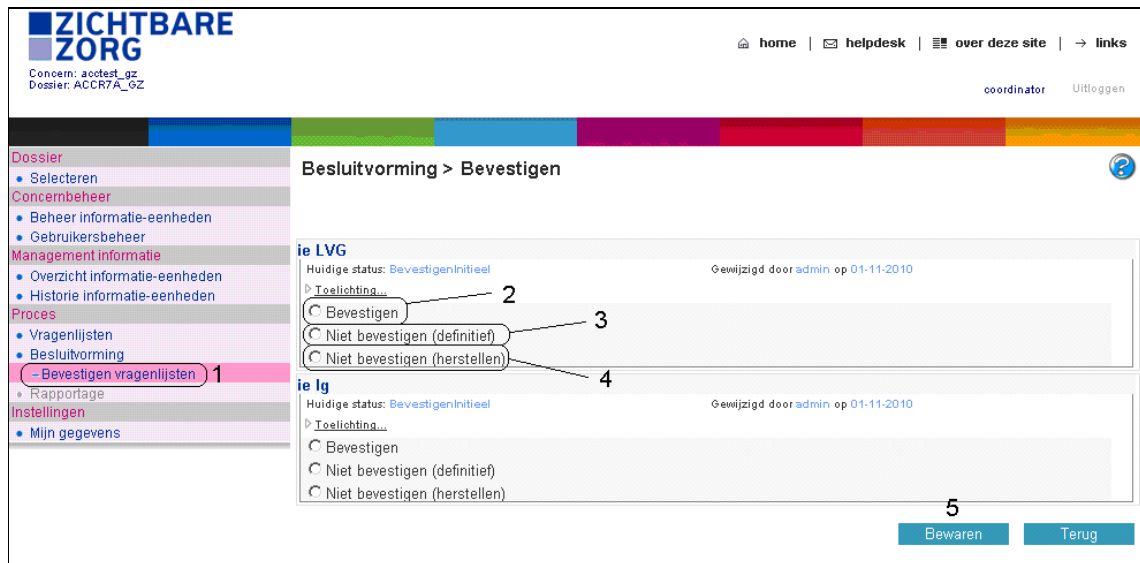
Deze paragraaf kan alleen worden uitgevoerd door een 'coördinator'

Wanneer de vragenlijsten door de invuller zijn afgerond dient de informatie-eenheid als geheel door de coördinator te worden bevestigd.

**Alleen afgeronde vragenlijsten in bevestigde informatie-eenheden worden verwerkt**

**Stap I** Log in als gebruiker met de gebruikersrol coördinator.

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



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

**Stap IV-a** Als coördinator kunt u voor alle informatie-eenheden waarvoor u bevoegd bent de vragenlijsten behorende bij een informatie-eenheid bevestigen in dit scherm. Klik bevestigen aan (2) klik op bewaren (5). De vragenlijsten wordt op slot gezet voor iedereen.

**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 een vragenlijst staat, dan kunt u zelf de informatie-eenheid opnieuw openstellen door middel van de optie 'Niet Bevestigen

(herstellen)'. Hierdoor kunnen vragenlijsten nog worden gewijzigd en afgerond door de invuller. **Let op: vergeet niet de informatie-eenheid weer opnieuw te bevestigen na de wijziging!**

**ZICHTBARE ZORG**  
 Concern: acoctest\_gz  
 Dossier: ACCR7A\_GZ

home | helpdesk | over deze site | links

coördinator | Uitloggen

**Overzicht informatie-eenheden**  
 Status overzicht van informatie-eenheden.

informatie eenheid	afgerond	Status	Gebruiker	Datum
<b>COORDINERENDE EENHEID 2</b>				
ie LVG - Cliënten	1	Bevestigd	coördinator	02-11-2010
ie Iq - Cliënten	1	Bevestigd	coördinator	02-11-2010

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

### Stap V

U kunt snel controleren hoeveel vragenlijsten er zijn afgerond en of de informatie-eenheid als geheel is bevestigd in het scherm *Overzicht informatie-eenheden* (7). Hier ziet u onder de coördinerende eenheid (8) alle informatie-eenheden. Daarnaast ziet u per informatie-eenheid of er een algemene vragenlijst is afgerond (9) en hoeveel vragenlijsten van cliënten er zijn afgerond (10). Onder status kunt u controleren of de informatie-eenheid als geheel is bevestigd (11).

Alleen afgeronde vragenlijsten in bevestigde informatie-eenheden worden verwerkt.

## 4 Herbevestigen van gegevens

Dit hoofdstuk dient te worden uitgevoerd door de coördinator en de invuller.

Nadat de kwaliteitsgegevens zijn aangeleverd worden ze onder verantwoordelijkheid van Zichtbare Zorg gecontroleerd op onwaarschijnlijkheden. Dit wordt schonen genoemd. De onwaarschijnlijkheden, onmogelijkheden en onvolledigheden worden aan u teruggekoppeld per e-mail. U krijgt dan de gelegenheid om de antwoorden in de vragenlijsten nog aan te passen. Wanneer u de antwoorden niet wenst aan te passen kunt u de stappen in dit hoofdstuk overslaan. Ga in dat geval direct naar hoofdstuk 5.

Het aanpassen en herbevestigen van de gegevens gaat als volgt.

**Stap I** Log in als gebruiker met de gebruikersrol coördinator.

**Stap II** Selecteer het dossier met de lopende registratieperiode.

The screenshot shows the Zichtbare Zorg web application. The header includes the logo and navigation links. The left sidebar has a menu with 'Heropenstellen vragenlijsten' highlighted with a '1'. The main content area shows two rows for 'Berenhuis' and 'Berenhut', each with a '2' next to the 'Openstellen' checkbox. At the bottom, there is a pincode input field with a '3' above it, and 'Bewaren' and 'Terug' buttons with a '4' above them.

**Stap III** Ga in het linkerscherm naar *Heropenstellen vragenlijsten* (1). U komt in het volgende scherm:

**Stap IV** Selecteer (2) de informatie-eenheid waarvan u de vragenlijsten wilt openstellen om deze aan te passen, voer de pincode in (3) en klik op bewaren (4). (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 V** Log in als gebruiker met de gebruikersrol invuller. Wanneer u als coördinator ook de gebruikersrol invuller heeft kunt u direct naar stap VII.

**Stap VI** Selecteer het dossier met de lopende registratieperiode.

**Stap VII** Open de vragenlijsten, pas deze aan en rond deze af *exact zoals in paragraaf 3.2*.

**De vragenlijsten dienen nu weer de status afgerond te hebben**

**Stap VIII** De informatie-eenheden dienen nu weer te worden herbevestigd door een coördinator. Log in als coördinator en selecteer het dossier van de lopende registratieperiode.

The screenshot shows the 'ZICHTBARE ZORG' web application. The header includes the logo and navigation links like 'home', 'helpdesk', 'over deze site', and 'links'. The user is logged in as 'alleskunner'. The left sidebar menu has 'Herbevestigen vragenlijsten' highlighted with a circled '4'. The main content area is titled 'Besluitvorming > Herbevestigen' and contains three 'informatie-eenheid' cards. Each card has a 'Herbevestigen' radio button selected, with arrows pointing to these buttons labeled '5', '6', and '7'. At the bottom of the page, there is a pincode input field labeled '8' and 'Bewaren' and 'Terug' buttons labeled '9'.

**Stap IX** Klik in het linkermenu op Herbevestigen vragenlijsten (4)

**Stap X-a** Als coördinator kunt u voor alle informatie-eenheden waarvoor u bevoegd bent de informatie-eenheid herbevestigen in dit scherm. Klik herbevestigen aan (5), vul de pincode in (8) en druk op bewaren (9). De vragenlijsten in de informatie-eenheid worden 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 X-b** Let op: U kunt hier ook de informatie-eenheid op definitief niet herbevestigd zetten (6) of op niet herbevestigd maar nog te herstellen (7). Indien u kiest voor

de optie Niet bevestigen (definitief) dan wordt de informatie-eenheid niet doorgezet aan Zichtbare Zorg.

### Stap X-c

Mocht u na herbevestiging (maar voor het verstrijken van de deadline) er achter komen dat er een fout in een vragenlijst staat, dan kunt u zelf de informatie-eenheid opnieuw openstellen door middel van de optie 'Niet herbevestigen (herstellen)'. Hierdoor kunnen vragenlijsten nog worden gewijzigd en afgerond door de invuller. **Let op: vergeet niet de informatie-eenheid weer opnieuw te herbevestigen na de wijziging!**

### Stap XI

Klik in het menu links op het scherm *Overzicht informatie-eenheden*. En controleer of alle informatie-eenheden waarvan u wenst dat ze doorgaan naar de volgende fase op *afgerond* en *bevestigd* of *herbevestigd* staan zoals hieronder. Er moet altijd één algemene vragenlijst en minimaal 45 afgeronde cliëntenvragenlijsten per informatie-eenheid worden aangeleverd.

**ZICHTBARE ZORG**  
 Concein: acctest\_gz  
 Dossier: ACCR7A\_%Z

home | helpdesk | over deze site | links

alleskunner Uitloggen

**Overzicht informatie-eenheden**

Status overzicht van informatie-eenheden.

Informatie eenheid	onbewerkt	afgerond	Status	Gebruiker	Datum
<b>coördinerende eenheid 1</b>					
informatie-eenheid ZG	0	1	HerBevestigd	alleskunner	04-11-2010
- Cliënten	0	1			
<b>COORDINERENDE EENHEID 2</b>					
ie LVG	0	1	HerBevestigd	alleskunner	04-11-2010
- Cliënten	0	1			
ie Ig	0	1	HerBevestigd	alleskunner	04-11-2010
- Cliënten	0	1			

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

**De vragenlijsten dienen nu de status afgerond en herbevestigd te hebben**

## 5 Autoriseren van gegevens

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. Wanneer de informatie-eenheid eenmaal is geautoriseerd dan zullen de kwaliteitsgegevens door Zichtbare Zorg worden doorgeleverd.

**Stap I** Log in als gebruiker met de gebruikersrol eindverantwoordelijke.

**Stap II** Selecteer het dossier met de lopende registratieperiode.

**Besluitvorming > Autoriseren**

Op dit scherm kunt u alle *bevestigde* en *herbevestigde* vragenlijsten autoriseren voor verdere verwerking door Zichtbare Zorg. Tevens kunt u -indien voor uw instelling van toepassing- een akkoord geven op doorlevering van gegevens.

Huidige status: *AutoriserenInitieel* Gewijzigd door *alleskunner* op 04-11-2010

Toelichting...

Autoriseren

Niet autoriseren (definitief)

Niet autoriseren (herstellen)

Huidige status: *AutoriserenInitieel* Gewijzigd door *alleskunner* op 04-11-2010

Toelichting...

Autoriseren

Niet autoriseren (definitief)

Niet autoriseren (herstellen)

Huidige status: *AutoriserenInitieel* Gewijzigd door *alleskunner* op 04-11-2010

Toelichting...

Autoriseren

Niet autoriseren (definitief)

Niet autoriseren (herstellen)

Voer uw pincode in:

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

**Stap IV-a** Klik om autorisatie te verlenen bij iedere informatie-eenheid op *autoriseren* (2), voer uw pincode in (5) en klik vervolgens op *Bewaren* (6). (De pincode heeft u bij aanmelding in een aparte e-mail gekregen. U kunt een nieuwe aanvragen door in het menu link te klikken op 'Mijn gegevens' en vervolgens op 'heraanvragen'.)

**Stap IV-b** U kunt hier ook de informatie-eenheid op definitief niet autoriseren zetten (3) of op niet autoriseren maar nog te herstellen (4). Indien u kiest voor de optie Niet autoriseren (definitief) dan worden de vragenlijsten van de informatie-eenheid niet doorgezet aan Zichtbare Zorg.

**Stap IV-c** Mocht u *na* Autoriseren (maar voor het verstrijken van de deadline) er achter komen dat er een fout in een vragenlijst staat, dan kunt u zelf de informatie-

eenheid opnieuw openstellen door middel van de optie 'Niet Autoriseren (herstellen)' (4). Hierdoor kan een vragenlijst nog worden gewijzigd en afgerond door de invuller. **Let op: vergeet niet de informatie-eenheid opnieuw te autoriseren na de wijziging!**

**ZICHTBARE ZORG**  
 Concern: acctest\_oz  
 Dossier: ACCR7A\_GZ

home | helpdesk | over deze site | links | alleskunner | Uitloggen

**Overzicht informatie-eenheden**  
 Status overzicht van informatie-eenheden.

Informatie eenheid	onbewerkt	afgerond	Status	Gebruiker	Datum
<b>coördinerende eenheid 1</b>					
informatie-eenheid VG	0	1	NietBevestigd	coördinator2	02-11-2010
- Cliënten	1	1			
informatie-eenheid ZG	0	1	Geautoriseerd	eindv	05-11-2010
- Cliënten	0	1			
<b>COORDINERENDE EENHEID 2</b>					
ie LVG	0	1	NietGeautoriseerd	eindv	05-11-2010
- Cliënten	0	1			
ie Ig	0	1	Geautoriseerd	eindv	05-11-2010
- Cliënten	0	1			

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

**Stap V** Controleer in het scherm *Overzicht informatie-eenheden* (7) of de vragenlijsten *afgerond* staan (8) en de informatie-eenheid op *geautoriseerd* staat (9).

**Alleen vragenlijsten die afgerond zijn binnen informatie-eenheden die geautoriseerd zijn worden verwerkt.**

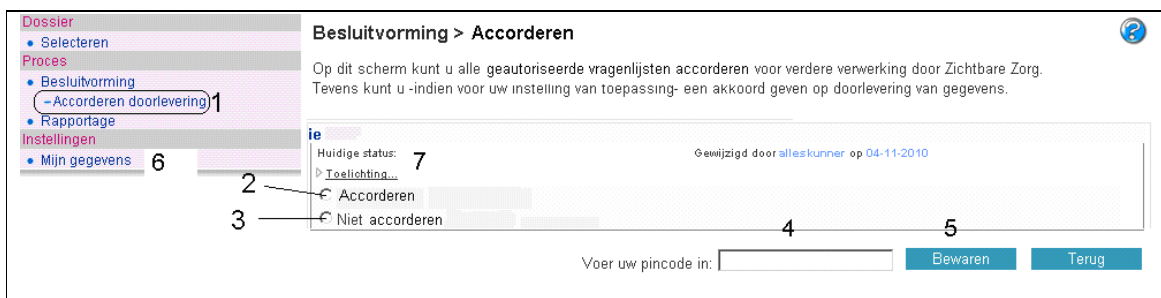
## 6 Accorderen van gegevens tbv openbare database

Dit hoofdstuk dient te worden uitgevoerd door de eindverantwoordelijke.

Wanneer de gegevens zijn geautoriseerd dienen deze te worden geaccordeerd door de eindverantwoordelijke voor doorlevering aan de openbare database en derden (waaronder Kiesbeter). Door te accorderen geeft u Zichtbare Zorg toestemming voor het doorleveren en openbaar maken van de kwaliteitsgegevens van de betreffende informatie eenheid.

**Stap I** Log in als gebruiker met de gebruikersrol eindverantwoordelijke.

**Stap II** Selecteer het dossier met de lopende registratieperiode.



**Stap III** Ga in het linkerscherm naar *Accorderen doorlevering* (1).

**Stap IV-a** Klik om te accorderen bij iedere informatie-eenheid op *accorderen* (2), voer de pincode in (4) en klik vervolgens op *Bewaren* (5). U kunt kiezen om een toelichting bij uw resultaten te publiceren. Dit kan door te klikken op *Toelichting* (7). (De pincode heeft u bij aanmelding in een aparte e-mail gekregen. U kunt een nieuwe aanvragen door in het menu link te klikken op 'Mijn gegevens' (6) en vervolgens op 'heraanvragen'.)

**Stap IV-b** U kunt hier ook de vragenlijst op niet accorderen zetten (3).

**ZICHTBARE ZORG**  
 Concern: acctest\_02  
 Dossier: ACCR7A\_02

home | helpdesk | over deze site | links |  
 alleskunner Uitloggen

**Overzicht informatie-eenheden**  
 Status overzicht van informatie-eenheden.

8

9

7

Informatie eenheid	onbewerkt	afgerond	Status	Gebruiker	Datum
<b>coördinerende eenheid 1</b>					
informatie-eenheid VG	0	1	NietBevestigd	coordinator2	02-11-2010
- Cliënten	1	1			
informatie-eenheid ZG	0	1	Geaccordeerd	eindv	05-11-2010
- Cliënten	0	1			
<b>COORDINERENDE EENHEID 2</b>					
ie LVG	0	1	Geaccordeerd	eindv	05-11-2010
- Cliënten	0	1			
ie Ig	0	1	Geaccordeerd	eindv	05-11-2010
- Cliënten	0	1			

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

**Stap V** Controleer in het scherm *Overzicht informatie-eenheden* (7) of de vragenlijsten *afgerond* staan (8) en de informatie-eenheid op *geaccordeerd* staat (9).

Wanneer de vragenlijsten die openbaar moeten worden gemaakt de status afgerond hebben binnen een informatie-eenheid die is geaccordeerd gaan deze door.

## Bijlage A Verbeteringen portal tov 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	Scherf	Rol	Omschrijving
Waarschuwingsscherf	Besluitvorming	Coördinator Eindverantwoordelijke	Indien een coördinator (eindverantwoordelijke) haar vragenlijst(en) wil (her)bevestigen (autoriseren) terwijl de vragenlijst nog niet is afgerond verschijnt er een waarschuwingsscherf.
Zelf herstellen van fouten	Besluitvorming	Coördinator Eindverantwoordelijke	Indien de vragenlijst al is (her)bevestigd of geautoriseerd* en er wordt nog een fout gezien in de vragenlijst vóór het sluiten van de deadline, dan kan de coördinator / eindverantwoordelijke de vragenlijst weer openen zodat de invuller kan herstellen. De coördinator ontvangt een email met de vraag de status en acties in de gaten te houden.
Uitbreiding managementinformatie	Historie	Coördinator Concernbeheerder	Naast het scherm Overzicht Informatie Eenheden kan de coördinator alle reeds uitgevoerde acties met historie terugzien in een nieuw scherm
Dossierselectie	Selectie	Alle gebruikers, met name Ziekenhuizen	Het aantal klikmomenten is gereduceerd door eerst te kiezen voor een dossier waarna bij <u>alle</u> vervolgschermen deze keuze niet meer gemaakt hoeft te worden.
Later toevoegen cliënten	Beheer informatie eenheden	Coördinator	Binnen de gekozen concernstructuur kunnen later alsnog cliënten worden toegevoegd door de instellingen. Dit dient wel vóór de fase Herinvullen te worden uitgevoerd.
Herinneringse-mail	Nvt	Coördinator	Een paar dagen voor het sluiten van de deadline ontvangt de coördinator een email met daarin de status van de aanlevering voor zijn/haar organisatie.
Mail met aangeleverde gegevens	Nvt	Coördinator	Vlak na het sluiten van de deadline ontvangt de coördinator een email met daarin de bevestiging van aangeleverde vragenlijst(en).

\*) Dit kan alleen in de gecombineerde fase 'Herinvullen & Autoriseren'.

## Bijlage B Begrippenlijst

<b>Actuele situatie</b>	Het dossier <b>actuele situatie</b> is zeer belangrijk. Het is het dossier waarin alle wijzigingen in de informatie-eenheden en de gebruikers worden doorgevoerd. Wijzigingen in de informatie-eenheden 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.
<b>Concern</b>	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.
<b>Concernbeheerder</b>	De <b>concernbeheerder</b> 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.
<b>Concerninrichting</b>	De concerninrichting in de Zichtbare Zorg-portal houdt in dat de alle NAW-gegevens van locaties en andere eenheden worden ingevoerd. Daarnaast valt het beheer en aanmaken van nieuwe gebruikers van de portal hieronder.
<b>Coördinator</b>	De <b>coördinator</b> is binnen het concern degene die verantwoordelijk is voor een informatie-eenheid. De coördinator bevestigt, heropent en herbevestigt de vragenlijsten van de informatie-eenheid waarover hij beschikt. Ook kan de coördinator invullers en andere coördinatoren aanmaken voor de informatie-eenheden waarvoor hij gemachtigd is.
<b>Dossier</b>	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.
<b>Eindverantwoordelijke</b>	De <b>Eindverantwoordelijke</b> is de persoon die de bevoegdheid heeft om de resultaten van de meting te accorderen voor eventuele publicatie naar derden bijvoorbeeld de Raad van Bestuur.
<b>Gebruiker</b>	Een gebruiker is iemand van de zorgaanbieder die werkt in de Zichtbare Zorg-portal. Kan de rol van coördinator, invuller, concernbeheerder of eindverantwoordelijke hebben.
<b>Gebruikersrol</b>	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 B.
<b>Informatie-eenheid</b>	Dat deel van een concern waarvoor u de gegevens gaat aanleveren. Een eenheid die voor de organisatie zelf en voor de gebruikers van de informatie bruikbaar en herkenbaar is.

<b>Informatieniveau 1</b>	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.
<b>Informatieniveau 2</b>	Hier dient voor de gehandicaptenzorg de coördinerende eenheid ingevuld te worden.
<b>Informatieniveau 3</b>	Hier dient voor de gehandicaptenzorg de informatie-eenheid ingevoerd te worden.
<b>Invuller</b>	De <b>invuller</b> is de medewerker binnen de organisatie die de vragenlijsten digitaal invult. Andere gebruikers hebben geen toegang tot de digitale vragenlijsten.
<b>Pincode</b>	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, openstellen en (niet)herbevestigen 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'.
<b>Portal</b>	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.
<b>Registratieperiode</b>	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.
<b>Schonen</b>	Het controleren van data op onwaarschijnlijke waarden ter verbetering van de kwaliteit van de data. Er wordt nooit iets gewijzigd maar er worden eventueel vragen gesteld aan de zorgaanbieder.

## Bijlage C Gebruikers en gebruikerstaken

	<i>Invuller*</i>	<i>Coördinator*</i>	<i>Concern beheerder</i>	<i>Eind verantwoordelijke</i>
<b>Beheer informatie-eenheden:</b>				
<i>Eerste niveau IE (concern) Toevoegen/wijzigen / verwijderen</i>			x	
<i>Tweede niveau IE Toevoegen/wijzigen / verwijderen</i>		x	x	
<i>Derde Niveau IE (GZ/ZH) Toevoegen/wijzigen / verwijderen</i>		x	x	
<b>Gebruikersbeheer:</b>				
<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			
<b>Besluitvorming</b>				
<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

\*) Alleen van toepassing op informatie-eenheden waar rechten voor zijn