



Versie 2.3. Gehele proces - verslagjaar 2011

## Handleiding Zichtbare Zorg-portal Kraamzorg

*Gebruikershandleiding voor 'het registreren van  
kwaliteitsgegevens voor de kraamzorg'  
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.....	7
2.1 <i>Wat is een dossier?</i> .....	7
3 HET CONCERNBEHEER.....	8
3.1 <i>Beheer informatie-eenheden</i> .....	8
3.2 <i>Het beheren van gebruikers in de ZiZo-portal</i> .....	10
4 GEGEVENS AANLEVEREN.....	14
4.1 <i>Dossierselectie</i> .....	14
4.2 <i>Invullen vragenlijsten</i> .....	14
4.3 <i>Bevestigen vragenlijst</i> .....	17
5 HERBEVESTIGEN VAN GEGEVENS.....	19
6 AUTORISEREN VAN GEGEVENS.....	21
<b>BIJLAGE A WIJZIGINGEN PORTAL TOV VERSLAGJAAR 2010.....</b>	<b>23</b>
<b>BIJLAGE B BEGRIPPENLIJST.....</b>	<b>24</b>
<b>BIJLAGE C GEBRUIKERS EN GEBRUIKERSTAKEN.....</b>	<b>27</b>

## Inleiding

Deze handleiding is gericht op gebruikers van de Zichtbare Zorg-portal voor de Kraamzorg. Voordat de kwaliteitsgegevens correct kunnen worden ingevoerd in de portal dient de instelling eerst goed geregistreerd te staan in de portal. In deze handleiding wordt uitgelegd hoe een kraamzorgaanbieder haar gegevens compleet en correct dient te registreren. 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: de stappen die gezet dienen te worden voor aanlevering zijn het inloggen, de dossierselectie, de concerninrichting en het aanleveren, bevestigen en autoriseren van de kwaliteitsinformatie. In het overzicht op pagina 4 staan alle onderdelen die doorlopen moeten worden voor een correcte aanlevering van kwaliteitsgegevens. Het proces is enigszins gewijzigd ten opzichte van meetjaar 2010, waardoor er geen schoning meer is en de fase *'accorderen van gegevens tbv openbare database'* niet meer wordt doorlopen.

In hoofdstuk één wordt het inloggen in de Zichtbare Zorg-portal beschreven. De dossiers worden in hoofdstuk twee toegelicht. Hoofdstuk drie is een stapsgewijze uitleg van hoe u als zorgaanbieder de registratie in de portal dient te verrichten. Hoofdstuk vier beschrijft hoe de vragenlijsten moeten worden ingevuld, afgerond en bevestigd. Hierna is het op verzoek nog eenmaal mogelijk de vragenlijsten te heropenen en gegevens aan te passen. Hoe dit in zijn werk gaat, wordt in hoofdstuk vijf uitgelegd. Hierna volgt het hoofdstuk waarin wordt uitgelegd hoe er geautoriseerd (hoofdstuk zes) dient te worden.

In de bijlagen vindt u allereerst een overzicht met alle wijzigingen die zijn doorgevoerd in de portal. Dit zijn wijzigingen ten opzichte van vorig jaar, maar deze veranderen niets aan het proces dat dient te worden uitgevoerd. Hierna 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.

Wanneer iets niet duidelijk is; schroom niet om contact op te nemen met de helpdesk. De contactgegevens van de helpdesk staan onder elke pagina.

# Overzicht werkzaamheden portal

## Het concernbeheer (hoofdstuk 3)

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

## Gegevens aanleveren (hoofdstuk 4)

- Invullen vragenlijsten (invuller)
- Afronden vragenlijsten (invuller)
- Bevestigen vragenlijsten (coördinator)

## Herbevestigen van gegevens (hoofdstuk 5)

- Verzoek tot openstellen vragenlijsten
- Heropenen vragenlijsten (coördinator)
- Aanpassen gegevens in vragenlijsten (invuller)
- Afronden vragenlijsten (invuller)
- Herbevestigen vragenlijsten (coördinator)

## Autoriseren van gegevens (hoofdstuk 6)

- Autoriseren van gegevens door Raad van Bestuur (eindverantwoordelijke)

# Het gebruik van de ZiZo-portal

## 1 Inloggen

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

**Stap 1** Ga naar [www.zichtbarezorg.nl/kraamzorg](http://www.zichtbarezorg.nl/kraamzorg)

**Stap 2** Klik op 'ZiZo-portal' (links onderin het menu) en vervolgens op 'start 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?](#) (5)  
Indien u uw wachtwoord bent vergeten, [klik hier](#).

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

**Stap 3** 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 dit de eerste keer is dat uw kraamzorginstelling meedoet aan de meting, dan dient u zich eerst aan te melden via 'klik hier' bij 'Aanmelden?' (4).** U kunt hier uw concern- en contactgegevens invullen. Deze gegevens worden verstuurd naar Zichtbare Zorg, waarna u een login account ontvangt waarmee u op de portal kunt inloggen (let op: de login gegevens 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

**Concembereiding**

- Beheer informatie-eenheden
- Gebruikersbeheer

**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](#).

**1**

**6**

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 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 dossierselectie staan:

**ZICHTBARE ZORG**  
Concern: Dossier: Verantwoordingsjaar

home | helpdesk | over deze site | links | Versie: 3.0.2.6  
Uitloggen

**3** Dossier

- Selecteren

Concernbeheer

- Beheer informatie-eenheden
- Gebruikersbeheer

Instellingen

- Mijn gegevens

**4** 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	Begindatum	Einddatum	Huidige fase	
Actuele situatie					<a href="#">Selecteren</a>
<b>1</b> ★ Verantwoordingsjaar		1-12-2009	20-11-2010	Verwerken autoriseren	<a href="#">Selecteren</a>

**2**

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

**Let op:** 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 concernbeheerder.

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 (zie website) de concerninrichting heeft ingevoerd. Vanaf dat moment wordt de concerninrichting bevroren, dit betekent dat er dan geen wijzigingen meer kunnen worden doorgevoerd voor die registratieperiode.

#### 3.1 Beheer informatie-eenheden

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-eenheden (zie begrippenlijst).

U komt in het volgende scherm:

The screenshot shows the 'Beheer informatie-eenheden' page in the Zichtbare Zorg portal. The page header includes the logo 'ZICHTBARE ZORG' and navigation links like 'home', 'helpdesk', 'over deze site', and 'links'. The main content area is titled 'Beheer informatie-eenheden' and contains a description of the page's purpose. Below this, there is a section for 'De Goede Start' with details like 'KvKNummer 00011122' and 'Krocht 300'. The central part of the page displays a tree structure for 'Informatie Eenheid Structuur' with nodes for 'De Goede Start', 'Nieuw', 'Kz Informatie Eenheid', 'lokatie zuid', and 'lokatie midden', each with a number indicating its level or count.

1 = gegevens gehele concern (informatieniveau 1)

2 = gehele concern wijzigen (informatieniveau 1)

3 = nieuwe informatie-eenheid (informatieniveau 2)

4 = informatie-eenheid wijzigen (informatieniveau 2)

5 = niet gebruiken

**Stap 1** 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 de optie 'Wilt u kenmerken gebruiken' worden aangeklikt, maar dit is niet van toepassing voor de kraamzorgsector. U kunt deze dus negeren.

**Stap 2** Voer de informatie-eenheid of eenheden in. Dit doet u door op de naam van de standaard aangemaakte informatie-eenheid te klikken (*Kz Informatie Eenheid* (4)). Vervolgens kunt u wanneer u één vragenlijst invult voor de gehele organisatie, hier dezelfde gegevens invoeren als voor het concern. Dit zijn de gegevens die aan de vragenlijst worden gekoppeld. Als u hierna meerdere informatie-eenheden wilt aanmaken, klikt u op **+ Nieuw** (3), direct onder de naam van het concern.  
*NB. U dient informatie-eenheden alleen toe te voegen op het niveau direct onder het concern, dit is informatie-eenheid niveau 2 (zie begrippenlijst).*

U komt in het volgende scherm:

The screenshot shows the 'Beheer informatie-eenheden' page in the Zichtbare Zorg portal. The page header includes the logo 'ZICHTBARE ZORG' and navigation links for 'home', 'helpdesk', 'over deze site', and 'links'. The sidebar on the left lists menu items: 'Dossier', 'Concembereiding', and 'Instellingen'. The main content area is titled 'Beheer informatie-eenheden' and contains a form for 'InformatieEenheid niveau 2'. The form fields include 'Naam', 'Straat', 'Huisnummer', 'Postcode (1234AA)', 'Vestigingsplaats', and 'Sector' (set to 'Kraamzorg'). At the bottom of the form are 'Bewaren' and 'Annuleren' buttons. A large number '6' is displayed below the form.

**Stap 3** Klik op **Bewaren** (6) wanneer u Naam, Straat, Huisnummer, Postcode, Vestigingsplaats en Sector heeft ingevoerd. U ziet dan het vorige scherm waarin de informatie-eenheid is toegevoegd (4).

**Let op:** Hoe groot of hoe klein uw organisatie ook is, er zijn in de ZiZo-portal altijd twee niveaus, namelijk het niveau van het concern en het niveau van de informatie-eenheid. Uw organisatie heeft dus altijd minimaal één informatie-eenheid.

Het is technisch mogelijk om in de portal onder een informatie-eenheid nog een informatie-eenheid te plaatsen (5). Dit is echter een mogelijkheid die is gebouwd voor andere sectoren en toekomstige ontwikkelingen. Voorlopig is dit voor de kraamzorg niet van belang.

**Stap 4** Herhaal stap 2 en 3, indien u meerdere informatie-eenheden wenst te onderscheiden, totdat u alle informatie-eenheden heeft toegevoegd.

### 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 1** Log in als gebruiker met minimaal de gebruikersrol concernbeheerder.

**Stap 2** Selecteer het dossier met de lopende registratieperiode.

The screenshot shows the 'Gebruikersbeheer' page in the Zichtbare Zorg portal. The sidebar on the left contains a menu with the following items: Dossier, Selecteren, Concernbeheer, Beheer informatie-eenheden, Gebruikersbeheer, Instellingen, and Mijn gegevens. The main content area is titled 'Gebruikersbeheer' and includes a search bar with a 'Zoeken' button and an 'OK' button. Below the search bar is a table with the following data:

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

At the bottom left of the table area is a 'Nieuw' button. The number '1' is written below the 'Nieuw' button, and the number '2' is written below the 'Detail' links in the table.

**Stap 3** Controleer eerst altijd of uw gegevens correct zijn door op 'Detail' (2) te klikken. Corrigeer gegevens als het nodig is. Hier kunt u ook de gebruikersrollen toevoegen die u niet direct bij een nieuwe gebruiker kunt selecteren.

**Let op:** Bent u de enige persoon binnen uw organisatie die de taak heeft om de meting van Zichtbare Zorg Kraamzorg 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 4** Door op 'Nieuw' (1) te klikken kunt u nieuwe gebruikers aanmaken. U komt dan in het volgende scherm:

**ZICHTBARE ZORG**  
Concern: De Goede Start

home | helpdesk | over deze site | links | Acceptatie - 2.0.3.0

CB De Goede Start | Uitloggen | Stop Impersoneren

### Gebruikersbeheer

Op deze pagina kunt u een nieuwe gebruiker aanmaken.

#### Gebruiker

Naam  1  
Email   
Telefoonnummer   
Login  2  
Wachtwoord   
Wachtwoord (ter controle)  3

#### Concern autorisatie

Concern   
Concern rollen  ConcernBeheerder  
 Eindverantwoordelijke 4

#### Informatie Eenheid autorisatie

Informatie eenheid   
Rollen  Coordinator  
 Invuller

5

**Stap 5** 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 (1) naam, e-mail en telefoonnummer in van de eindverantwoordelijke. Voer (2) een gebruikersnaam in, bijvoorbeeld voorletter\_achternaam en kies vervolgens een (3) wachtwoord. 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 (5) 'Bewaren'.

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

**Stap 4** De tweede gebruikersrol die de concernbeheerder aanmaakt is die van 'coördinator' (zie begrippenlijst). U dient hiervoor op 'Nieuw' (zoals in stap 2 hierboven) te klikken.

U komt in het volgende scherm:

**ZICHTBARE ZORG**  
Concern: acctest\_gz

home | helpdesk | over deze site | links

Ferry Uitloggen

### Gebruikersbeheer

Op deze pagina kunt u een nieuwe gebruiker aanmaken.

**Gebruiker**

Naam

Email

Telefoonnummer

Login

Wachtwoord

Wachtwoord (ter controle)

**Concern autorisatie**

Concern

Concern rollen  ConcernBeheerder  Eindverantwoordelijke

**Informatie Eenheid autorisatie**

Informatie eenheid

Rollen  Coördinator  Invuller

**Stap 5** 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. 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. Daarnaast heeft hij een e-mail met een pincode gekregen die ingevoerd kan worden bij het bevestigen of heropenstellen van vragenlijsten.

**Stap 6** Herhaal, indien nodig, stap 4 en 5 voor *alle coördinatoren* die toegang moeten krijgen tot de ZiZo-portal. Iedere informatie-eenheid kan een aparte coördinator hebben, maar één coördinator kan ook alle informatie-eenheden toegewezen krijgen. De coördinator kan ook voor de informatie-eenheid/heden waarover hij het beheer heeft gekregen andere coördinatoren en invullers aanmaken.

**Stap 7** Een nieuwe coördinator of invuller kunt u bij het aanmaken niet aan meer dan één informatie-eenheid koppelen. Wanneer u een gebruiker aan meerdere informatie-eenheden wilt koppelen klikt u in het scherm [Gebruikersbeheer](#) op [Detail](#) achter de gebruiker die u meer rechten wilt geven, zie stap 1. U komt in het volgende scherm:

**Dossier**

- Selecteren

**Concernbeheer**

- Beheer informatie-eenheden
- Gebruikersbeheer

**Instellingen**

- Mijn gegevens

## Gebruikersbeheer

Op deze pagina kunt u gegevens van de door u geselecteerde gebruiker zien en/of wijzigen.

---

**Gebruiker**

Naam	coördinator
Email	f.nagel@igz.nl
Telefoonnummer	
Login	acctest_coor
Wachtwoord	
Wachtwoord (ter controle)	
Is geblokkeerd	<input type="checkbox"/>

---

**Concern autorisatie**

Concern	acctest_gz
Concern rollen	<input type="checkbox"/> ConcernBeheerder <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span> <input type="checkbox"/> Eindverantwoordelijke

---

**Informatie Eenheid autorisatie**

Informatie Eenheid	Coördinator	Invuller
acctest_je2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
acctest_je2b	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Alleen op deze pagina kunt u alle gegevens van een gebruiker wijzigen. De rollen concernbeheerder en eindverantwoordelijke (1) gelden voor het gehele concern, terwijl de rollen coördinator en invuller (2) per informatie-eenheid zijn te wijzigen. Op deze manier is het mogelijk om elke combinatie van gebruikersrollen onder te brengen bij elk persoon, of één persoon alle rechten te geven.

**Stap 8** 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, waardoor er geen zorgdata in de vragenlijst ingevoerd kan worden. Herhaal hiervoor stap 4-7 maar klik in plaats van coördinator invuller aan. De coördinator kan ook voor de informatie-eenheid/heden waarover hij het beheer heeft gekregen andere coördinatoren en invullers aanmaken.

Wanneer de informatie-eenheden zijn aangemaakt 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.

## 4 Gegevens aanleveren

### 4.1 Dossierselectie

Wanneer de periode voor het registreren begint, komt er een nieuw dossier te staan bij het scherm *dossierselectie*. 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 dossiernam 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

### 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	Begindatum	Einddatum	Huidige fase	
Actuele situatie					<a href="#">Selecteren</a>
1 ★ Verantwoordingsjaar		1-12-2009	20-11-2010	Verwerken autoriseren	<a href="#">Selecteren</a>

### 4.2 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 1** Log in als gebruiker met minimaal de gebruikersrol invuller.

**Stap 2** Selecteer het dossier met de lopende registratieperiode.

**Stap 3** Open het scherm *Vragenlijsten* (1) en selecteer de informatie-eenheid waarvoor u de vragenlijst wilt invullen (2).

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

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

**Dossier**  
 • Selecteren  
**Proces**  
 • Vragenlijsten **1**  
 • 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 2

**Vragenlijst(en)**

Informatie Eenheid	GZ 2011 IE	onbewerkt	Printen
informatie-eenheid	3	4	5

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

**Stap 5** 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, kunt u kiezen voor 'nu opslaan' (6) of 'verder' (7). Klik op 'nu opslaan' wanneer u de vragenlijst later wenst in te vullen en op 'verder' om hier direct mee te beginnen.

5a - Heeft deze IE voor de meetperiode (in juni tot en met november 2010) een contractueel bepaalde zorgplicht gehad?  ja  nee

5b - Heeft deze IE voor de meetperiode (in juni tot en met november 2010) een beperkte inschrijving/inschrijfstop gehad?  ja  nee

6 - Wat is het percentage thuisbevallingen geweest in de meetperiode? (berekend percentage = 50.0%)

Teller: totaal aantal thuisbevallingen in juni tot en met november 2010  thuisbevallingen

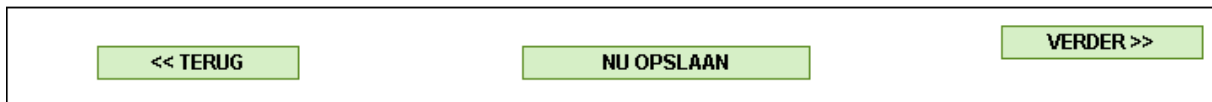
Noemer: totaal aantal kraambedden in juni tot en met november 2010  kraambedden

7 - Hoeveel 24-uurs verzorgingen heeft u tijdens de meetperiode (in juni tot en met november 2010) gehad?  24-uurs verzorgingen

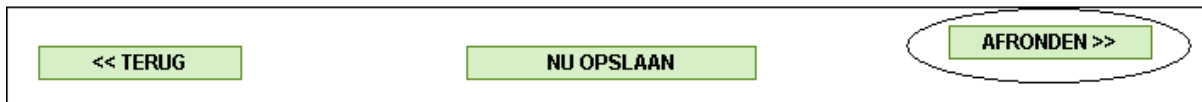
**6** **7**

**NU OPSLAAN** **VERDER >>**

**Stap 6** 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 7** 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 vragenlijst MOET worden afgerond om door te kunnen gaan naar de volgende fase.



**Stap 8** 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 vervolgens de vragenlijst te (laten) bevestigen of deze nog af te ronden. Uitleg over hoe u de vragenlijst moet bevestigen staat in paragraaf 4.3.

Dossier

- Selecteren

Concernbeheer

- Beheer informatie-eenheden
- Gebruikersbeheer

Management informatie

- Voortgangsoverzicht**

Proces

- Vragenlijsten
- Besluitvorming
  - Bevestigen vragenlijsten
- Rapportage

Instellingen

- Mijn gegevens

### Raadplegen voortgang

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	29-11-2011
Gegevens aanleveren	6-12-2011
Gegevens herbevestigen en autoriseren	14-12-2011
Doorleveren	21-12-2011

Fase afgerond

Huidige fase

Fase nog niet gestart

Aantal vragenlijsten die uitgevallen zijn in een eerdere fase en niet mee gaan naar de volgende fase.

Aantal vragenlijsten die nog gereed gemaakt dienen te worden om mee te gaan naar de volgende fase.

Aantal vragenlijsten die afgerond zijn en wel mee gaan naar de volgende fase.

#### Status huidige fase

Aantal vragenlijsten			
1	0	0	1

[Detail](#)

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.

## Raadplegen voortgang



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	
Kz Informatie Eenheid	KZ 2011 IE	afgerond	Bevestigd	✓		2-12-2011	<a href="#">Historie</a>

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 afgeronde EN bevestigde vragenlijsten worden doorgeleverd aan Zichtbare Zorg**

**Stap 1** Log in als gebruiker met de gebruikersrol coördinator.

**Stap 2** Selecteer het dossier met de lopende registratieperiode.

**Stap 3** Ga in het linkerscherm naar *Bevestigen vragenlijsten (1)*. U komt in het volgende scherm:

**Stap 4** Als coördinator kunt u voor alle informatie-eenheden waarvoor u bevoegd bent de vragenlijst bevestigen in dit scherm. Klik 'bevestigen' aan (2) en klik op 'bewaren' (5). De vragenlijst wordt op slot gezet voor iedereen.

**Stap 4a** 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 doorgezet aan Zichtbare Zorg.

**Stap 4b** 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 weer opnieuw te bevestigen na de wijziging!**

**Stap 5** 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.

**Dossier**

- Selecteren

**Concernbeheer**

- Beheer informatie-eenheden
- Gebruikersbeheer

**Management informatie**

- Voortgangsoverzicht **6**

**Proces**

- Vragenlijsten
- Besluitvorming
  - Bevestigen vragenlijsten
- Rapportage

**Instellingen**

- Mijn gegevens

### Raadplegen voortgang

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	
Kz Informatie Eenheid	KZ 2011 IE	afgerond	Bevestigd	✔		2-12-2011	<a href="#">Historie</a>

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

## 5 Herbevestigen van gegevens

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

Nadat de kwaliteitsgegevens zijn aangeleverd, is het nog eenmaal mogelijk om uw gegevens aan te passen. Wanneer u dit wenst, dient er een verzoek bij de helpdesk van Zichtbare Zorg ingediend te worden om voor uw organisatie de vragenlijsten opnieuw open te stellen. Hierna kunt u de gegevens aanpassen en dient u deze opnieuw te bevestigen ('herbevestigen'). Wanneer u de antwoorden **niet** wenst aan te passen kunt u de stappen in dit hoofdstuk overslaan. Ga in dat geval direct naar hoofdstuk 6.

Het aanpassen en herbevestigen van de gegevens gaat als volgt.

**Stap 1** Indien wenselijk kunt u contact opnemen met de helpdesk van Zichtbare Zorg met het verzoek om uw vragenlijsten opnieuw open te stellen. Hierdoor kunt u uw gegevens nog aanpassen. Indien u zonder tussenkomst van de helpdesk een vragenlijst heropend kunt u uw gegevens niet Autoriseren, neem dus altijd contact op met de helpdesk als u de vragenlijst nog wilt aanpassen **Let op:** het kan enkele dagen duren voordat u de vragenlijst weer kunt heropenen. De helpdesk zal u hierover informeren.

**Stap 2** Log in als gebruiker met de gebruikersrol coördinator.

**Stap 3** Selecteer het dossier met de lopende registratieperiode.

**Stap 4** Ga in het linkerscherm naar *Heropenstellen vragenlijsten (1)*. U komt in het volgende scherm:

**Stap 5** Selecteer de informatie-eenheid waarvan u de vragenlijst wilt heropenen om deze aan te passen (2), 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 6** Log in als gebruiker met de gebruikersrol invuller. Wanneer u als coördinator ook de gebruikersrol invuller heeft kunt u direct naar stap 7.

**Stap 7** Selecteer het dossier met de lopende registratieperiode.

**Stap 8** Open de vragenlijsten, pas deze aan en sluit deze af **exact zoals in paragraaf 4.2**.

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

**Stap 9** Herbevestig de vragenlijsten **exact zoals in paragraaf 4.3**. Alleen voert u dit keer een pincode in.

**Stap 10** Klik in het menu links op het scherm *Voortgangsoverzicht* en vervolgens op de knop Detail. De informatie eenheid dient nu de status afgerond en herbevestigd te hebben. De informatie eenheid heeft nu nog een oranje kruisje als status (er zijn nog acties vereist). Om de aanlevering succesvol te maken dient u de informatie eenheid eerst nog te autoriseren (zie hiervoor hoofdstuk 6).

## 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	
De Kraam	KZ 2011 IE	Herbevestigd	Bevestigd		A de Bond	21-12-2011	<a href="#">Historie</a>
De Kraam	KZ 2011 IE	afgerond	Bevestigd		A de Bond	21-12-2011	<a href="#">Historie</a>
De Kraam	KZ 2011 IE	afgerond	Bevestigd		A de Bond	21-12-2011	<a href="#">Historie</a>
De Kraam	KZ 2011 IE	in bewerking	Bevestigd		A de Bond	21-12-2011	<a href="#">Historie</a>

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

## 6 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 vragenlijst eenmaal is geautoriseerd dan zullen de kwaliteitsgegevens door Zichtbare Zorg worden doorgeleverd aan onder andere het openbare databestand van Zichtbare Zorg en het DigiMV (hier kunt u definitief besluiten tot publiceren in het JMV, het Jaardocument Maatschappelijke Verantwoording).

**Stap 1** Log in als gebruiker met de gebruikersrol eindverantwoordelijke.

**Stap 2** Selecteer het dossier met de lopende registratieperiode.

**Stap 3** Ga in het linkerscherm naar *Autoriseren (1)*. U komt in het volgende scherm:

**Dossier**

- Selecteren

**Concernbeheer**

- Beheer informatie-eenheden
- Gebruikersbeheer

**Management informatie**

- Voortgangsoverzicht

**Proces**

- Vragenlijsten
- Besluitvorming
- Heropenstellen vragenlijsten
- Herbevestigen vragenlijsten
- Autoriseren
- Rapportage

**Instellingen**

- Mijn gegevens

### Besluitvorming > Autoriseren

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

**ie**

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

Teelichting...

Autoriseren

Niet autoriseren (definitief)

Niet autoriseren (herstellen)

---

**ie**

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

Teelichting...

Autoriseren

Niet autoriseren (definitief)

Niet autoriseren (herstellen)

---

**ie**

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

Teelichting...

Autoriseren

Niet autoriseren (definitief)

Niet autoriseren (herstellen)

5 6

Voer uw pincode in:

**Stap 4** Klik om autorisatie te verlenen bij iedere informatie-eenheid op ‘autoriseren’ (2), voer uw pincode in (5) en 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 4a** U kunt hier ook de vragenlijst 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 wordt de vragenlijst niet doorgezet aan Zichtbare Zorg en het DigiMV.

**Stap 4b** Mocht u er *na* autoriseren (maar voor het verstrijken van de deadline) achter komen dat er een fout in de vragenlijst staat, dan kunt u zelf de vragenlijst opnieuw openstellen door middel van de optie ‘Niet Autoriseren (herstellen)’ (4). Hierdoor kan de vragenlijst nog worden gewijzigd en afgerond door de invuller. **Let op: vergeet niet de vragenlijst weer opnieuw te autoriseren na de wijziging!**

**Stap 5** Controleer in het scherm *Voortgangsoverzicht* (5) via de knop Detail of de informatie-eenheden op **afgerond** en **geautoriseerd** staan en hierdoor een groen vinkje hebben. De vragenlijst is nu succesvol aangeleverd.

**Voortgangsoverzicht**

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

InformatieEenheid	Vragenlijst	Status vragenlijst	Status besluitvorming	Resultaat	Gebruiker	Datum
Kraamzorg	KZ 2011 IE	afgerond	Geautoriseerd	✓		3-12-2011
Kraamzorg	KZ 2011 IE	onbewerkt		✗		
Kraamzorg	KZ 2011 IE	onbewerkt		✗		
Kraamzorg	KZ 2011 IE	onbewerkt		✗		
Kraamzorg	KZ 2011 IE	onbewerkt		✗		

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

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

**Let op:** Nadat u de vragenlijsten geautoriseerd heeft, worden deze o.a. doorgeleverd naar het DigiMV. Wanneer u uw gegevens wilt publiceren in het JMV (Jaardocument Maatschappelijke Verantwoording), dient u hiervoor uiterlijk 31 mei 2012 een **definitief akkoord** te geven in het DigiMV. Pas na accorderen in DigiMV worden deze gegevens doorgezet naar het JMV. Voor de meest actuele informatie over accorderen in DigiMV verwijzen we u naar [www.jaarverslagenzorg.nl](http://www.jaarverslagenzorg.nl) en de helpdesk van het jaardocument: [jaardocumentmv@minvws.nl](mailto:jaardocumentmv@minvws.nl) of 070-3406900.

## Bijlage A Wijzigingen portal tov verslagjaar 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

<b>Actuele situatie</b>	Het dossier <i>actuele situatie</i> 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 het dossier 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 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.
<b>Concerninrichting</b>	De concerninrichting in de Zichtbare Zorg-portal houdt in dat 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 coördinator 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 eindverantwoordelijke is de persoon die de bevoegdheid heeft om de resultaten van de meting te autoriseren voor doorlevering naar het openbare databestand van Zichtbare Zorg, eventuele publicatie naar derden, bijvoorbeeld de Raad van Bestuur, en het DigiMV.
<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>	Voor de kraamzorg dient op informatieniveau 2 ten minste 1 informatie-eenheid te worden ingericht.
<b>Informatieniveau 3</b>	Voor de kraamzorg dient hier niets te worden ingevuld.
<b>Invuller</b>	De invuller is de medewerker binnen de organisatie die de vragenlijsten digitaal invult. Andere gebruikers hebben geen toegang tot de digitale vragenlijsten.
<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.

**Registratieperiode**

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.

## 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>			<b>x</b>	
<i>Tweede niveau IE Toevoegen/wijzigen / verwijderen</i>		<b>x</b>	<b>x</b>	
<i>Derde Niveau IE (GZ/ZH) Toevoegen/wijzigen / verwijderen</i>		<b>x</b>	<b>x</b>	
<b>Gebruikersbeheer</b>				
<i>Invuller Toevoegen/wijzigen / verwijderen</i>		<b>x</b>	<b>x</b>	
<i>Coördinator Toevoegen/wijzigen / verwijderen</i>		<b>x</b>	<b>x</b>	
<i>Concernbeheerder Toevoegen/wijzigen / verwijderen</i>			<b>x</b>	
<i>Eindverantwoordelijke Toevoegen/wijzigen / verwijderen</i>			<b>x</b>	
<b>Vragenlijsten invullen</b>	<b>x</b>			
<b>Besluitvorming</b>				
<i>Bevestigen</i>		<b>x</b>		
<i>Vragenlijsten openstellen</i>		<b>x</b>		
<i>Herbevestigen</i>		<b>x</b>		
<i>Autoriseren</i>				<b>x</b>
<b>Rapportage</b>	<b>x</b>	<b>x</b>		<b>x</b>
<b>Overzicht informatie-eenheden inzien</b>		<b>x</b>		
<b>Historie informatie-eenheden</b>		<b>x</b>	<b>x</b>	
<b>Dossier selecteren</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

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