



Gebruikershandleiding ZiZo-portal VVT

Versie 2.1 – 22-07-2011

Helpdesk Zichtbare Zorg: 070 - 340 6900 of helpdesk@zichtbarezorg.nl

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Inloggen	4
Deel A: Concerninrichting	5
1. Concerninrichting	6
1.1 Het Concern	6
1.2 De organisatorische eenheid (OE)	8
1.3 De locatiegegevens	9
2. Gebruikers.....	11
2.1 Concernbeheerder.....	11
2.2 Gebruiker.....	12
2.3 Invuller.....	12
2.4 Overzicht bevoegdheden gebruikersrollen	13
Deel B: Kwaliteitsgegevens.....	14
3. Gegevens aanleveren	15
3.1 De Invoertool	15
3.1.1 Organisatieformulier A	18
3.1.2 Registratieformulieren B en C.....	18
3.1.3 Invoeren van registratieformulieren B en C in de portal.....	19
3.1.4 Tip voor sneller invullen	21
3.1.5 Meting aanleveren aan landelijke database	22
3.2 Uploaden van XML-bestand met ZI-kwaliteitsgegevens	24
3.3 Verwerkingsverslag	26
4 Rapportage.....	27
4.1 Prestatieoverzicht	27
4.2 Interne Rapportage (ActiZ-leden).....	29
5 Accorderen	31
6 Support.....	36

Inleiding

Voor het proces van 'meten tot publiceren' terecht in de ZiZo-portal VVT. Deze portal heeft de volgende functies:

- Registratie van meetgegevens in de invoertool;
- Uploaden een XML-bestand met kwaliteitsgegevens uit ECD of de LPZ-invoermodule;
- Inzien van verwerkingsverslagen en prestatieoverzichten;
- Accorderen voor gegevensbewerking en doorlevering naar kiesBeter.nl;
- Beheer van de kenmerken van het concern, de OE's en de gebruikers.

Deze gebruikershandleiding beschrijft en visualiseert wat u voor het juist aanleveren tot en met publiceren kunt regelen in deze portal. Het is van belang dat uw zorgorganisatie correct is geregistreerd in deze portal en de kwaliteitsgegevens op een juiste manier worden aangeleverd en geaccordeerd voor doorlevering. Lees hiervoor eerst deze handleiding goed door, dit voorkomt later mogelijk problemen met de doorlevering en publicatie van kwaliteitsgegevens.

De hoofdstukken in deze handleiding geven een toelichting op de verschillende processen waarvoor u in deze portal terecht kunt.

Deel A zoomt in op de concerninrichting (hoofdstuk 1) en het gebruikersbeheer (hoofdstuk 2) in deze portal.

Deel B gaat over de te volgen stappen voor het aanleveren tot publiceren van uw kwaliteitsgegevens. In hoofdstuk 3 wordt stapsgewijs besproken op welke twee manieren u uw gegevens kunt aanleveren. Het vierde hoofdstuk laat zien waar u uw rapportages kunt vinden nadat de kwaliteitsgegevens van uw organisatie bewerkt zijn. In het vijfde hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u vervolgens de inhoud van de rapportages kunt accorderen voor doorlevering.

Tot slot wordt in het zesde hoofdstuk uitgelegd op welke wijze u contact op kunt nemen met de helpdesk, indien u na bestudering van deze handleiding nog vragen heeft over het proces van aanleveren tot publiceren met betrekking tot de ZiZo-portal VVT.

Inloggen

Inloggen op de ZiZo-portal VVT doet u via: www.zizportalvvt.nl

U komt op het volgende scherm:

- Is uw concern al aangemeld; klik bij (1) op 'Klik hier om in te loggen'.
- Is uw concern nog niet aangemeld of wilt u een nieuw concern aanmelden?; U dient eerst uw concern aan te melden door te klikken op 'Concern aanmelden' (2). U komt vervolgens in onderstaand scherm waarin u de gegevens kunt invullen. U kunt zich alleen als nieuw concern aanmelden wanneer uw concern nog niet is aangemeld.

- Mijn concern is al wel aangemeld, maar ik heb geen account; De concernbeheerder van uw organisatie kan een account voor u aanmaken. U ontvangt een activeringsbericht met een link naar uw persoonlijke inloggegevens.

Helpdesk Zichtbare Zorg: 070 - 340 6900 of helpdesk@zichtbarezorg.nl

Deel A: Concerninrichting

1. Concerninrichting

Dit hoofdstuk beschrijft hoe de structuur van uw organisatie in de ZiZo-portal VVT dient te worden ingericht.

De concerninrichting kan alleen door de concernbeheerder worden bijgewerkt; andere gebruikersrollen zijn hiertoe niet gemachtigd.

De concernbeheerder is de contactpersoon van uw organisatie voor Zichtbare Zorg en degene die voor het concern in de ZiZo-portal VVT alle bevoegdheden heeft. Zie ook paragraaf 2.1.

1.1 Het Concern

Het concern is het overkoepelende niveau waar de gehele organisatiestructuur van uw organisatie onder valt.

Wanneer u voor de eerste keer inlogt in de ZiZo-portal VVT dient u de concerngegevens te controleren. Wanneer de gegevens niet kloppen, kunt u de gegevens zelf aanpassen. U doet dit op de volgende manier:

1. Log in (zie pagina 4).

U komt in het volgende startscherm; rechtsboven ziet u uw naam en de naam van het concern (1).

ZICHTBARE ZORG

ZIZO PORTAL VV&T

1 Ingelogd: Test Concernbeheerder
Concern Zichtbare Zorg Testconcern
[uitleggen]

Verpleging, verzorging en thuiszorg

ZiZo Portal VV&T startpagina

Welkom op de ZiZo Portal VV&T. Op deze vernieuwde portal vindt u alle informatie en instrumenten benodigd voor het registreren, aanleveren en accorderen van gegevens.

Maak uw keuze via het linkermenu.

ZiZo Portal VV&T startpagina

Concern-inrichting

Concerngegevens 2

OE-gegevens

Locatiegegevens

Gebruikers

Gegevens aanleveren

Invoertool (ZI)

Uploaden vanuit ECD (ZI-XML)

Verwerkingsverslagen (ZI)

Rapportage

Prestatieoverzichten

Interne Rapportage (ActiZ-leden)

Accorderen

Support

© Zichtbare Zorg, Inspectie voor de Gezondheidszorg

2. Om naar het scherm met de concerngegevens te gaan, klikt u in het menu links op 'Concerngegevens' (2).

U komt in een scherm met de volgende gegevens:

Concerngegevens

Hieronder vindt u uw concerngegevens. Indien u deze wilt wijzigen klikt u op de knop 'wijzig concerngegevens'.

Naam concern:	Zichtbare Zorg Testconcern
KVK-nummer:	12345678
Plaats:	's-Gravenhage
Postadres:	Parnassusplein 5
Postcode postadres:	2500 BC
Telefoonnummer:	070-3406900

[wijzig concerngegevens](#) **3**

Controleer deze gegevens goed. Gebruik de NAW gegevens op de manier waarop ze bij de IGZ geregistreerd staan. Als telefoonnummer kunt u een algemeen nummer van de organisatie opgeven.

3. Wanneer u op 'wijzig concerngegevens' (**3**) klikt, kunt u het adres, de postcode en het telefoonnummer wijzigen. Voor het wijzigen van de concernnaam, het KVK-nummer en de plaats van het concern dient u contact op te nemen met de helpdesk. Telefoon: 070-3406900 (op werkdagen van 09.00 uur tot 17.00 uur). E-mail: helpdesk@zichtbarezorg.nl

1.2 De organisatorische eenheid (OE)

Het meten, aanleveren en verwerken van kwaliteitsgegevens gebeurt op het niveau van de organisatorische eenheden (OE). De OE-codes worden verstrekt door de Inspectie voor de Gezondheidszorg (IGZ) en kunnen daar worden aan- en opgevraagd via loket@igz.nl. Zie voor het aanvragen en wijzigen van OE-codes de checklist op www.zichtbarezorg.nl.

Ieder concern heeft minimaal 1 OE aan zich gekoppeld. Elke OE heeft een unieke code; zonder een OE-code kan een concern geen kwaliteitsinformatie aanleveren. Het is erg belangrijk dat de OE-codes correct in de ZiZo-portal staan.

Wanneer u vragen heeft over de OE-codes of een nieuwe code wilt aanvragen dient u contact op te nemen met de IGZ. Het IGZ-loket is bereikbaar op nummer 088 - 120 50 00 en via loket@igz.nl.

Op de volgende manier kunt u de OE-codes controleren, toevoegen en wijzigingen aanvragen:

1. Log in (zie pagina 4).
2. In het menu links klikt u op 'OE-gegevens' (1). U komt op het onderstaande scherm:

OE-code	Naam	Bezoekadres	Telefoonnummer	Actief
998	Test Instelling 998	's-Gravenhage		3 <input checked="" type="checkbox"/>
999	Test Instelling 999	's-Gravenhage		<input type="checkbox"/>

3. In dit scherm staan de gegevens van alle OE's die zijn gekoppeld aan het concern. Het is erg belangrijk dat alle OE-codes van uw concern correct staan weergegeven. Controleer daarom eerst of alle OE-codes er correct in staan.
4. Adresgegevens van een OE wijzigen: Om het adres en telefoonnummer van de OE te wijzigen, klikt u op het potlood voor de OE (2).
5. OE-code of naam van de OE wijzigen: Wijzigingen van de OE-code of naam dienen eerst met het IGZ-loket kortgesloten te worden voordat u het in de ZiZo-portal aanpast.
6. Toevoegen OE: U kunt een OE toevoegen via de knop rechtsonder 'toevoegen OE' (4). Wanneer u hier op klikt, kunt u de OE-code en NAW gegevens invullen. Wanneer u dit opslaat is de OE niet direct actief (3) maar moet nog wachten op goedkeuring. Zichtbare Zorg controleert of de OE bij het concern hoort volgens de informatie van de IGZ. Wanneer de OE-code correct is, plaatst Zichtbare Zorg het vinkje 'actief'. Bij (3) kunt u zien of Zichtbare Zorg de OE-code heeft geactiveerd. Dit duurt ongeveer 1 werkdag.

NB: Het is erg belangrijk dat in dit scherm een compleet en correct overzicht staat van alle OE's die onder het concern vallen. Het is de eigen verantwoordelijkheid van de zorgaanbieder dat dit correct in de ZiZo-portal VVT staat.

1.3 De locatiegegevens

Om de kwaliteitsgegevens van de organisatorische eenheid te publiceren op kiesBeter.nl dient de OE-code gekoppeld te zijn aan een locatiecode (of VVT ID code). KiesBeter heeft deze code nodig om de kwaliteitskaart aan de juiste etalageplus informatie te koppelen. Branchevereniging ActiZ beheert de VV&T database en bijbehorende locatiecodes.

Iedere OE-code is gekoppeld aan tenminste één locatiecode. Het is mogelijk dat meerdere locatiecodes vallen onder dezelfde OE-code. Op de website kiesBeter.nl verschijnen in dit geval dezelfde gegevens bij de locaties die horen bij deze OE. Er kunnen ook meerdere OE's aan één locatiecode worden gekoppeld. De kwaliteitsgegevens voor een locatie worden dan *per OE gesplitst* weergegeven. Vanuit Zichtbare Zorg wordt afgeraden deze optie toe te passen.

Wanneer u vragen heeft over locatiecodes of u hebt een nieuwe locatiecode nodig, neem dan contact op met ActiZ via vtdatabase@actiz.nl. Zie voor het aanvragen en wijzigen van locatiecodes de checklist op www.zichtbarezorg.nl.

Op de volgende manier kunt u locaties aan OE's koppelen en wijzigingen hierin doorvoeren:

1. Log in (zie pagina 4) en klik op 'Locatiegegevens' (1). U komt in het onderstaande scherm.



2. Locatiegegevens wijzigen: Om gegevens van een locatie te wijzigen klikt u op het potlood voor de locatie (2). Middels het kruisje kunt u de locatie verwijderen.

Wanneer u op het potlood klikt om een locatie te wijzigen komt u op het volgende scherm:



Helpdesk Zichtbare Zorg: 070 - 340 6900 of helpdesk@zichtbarezorg.nl

Achter 'Gekoppeld aan OE' selecteert u de OE waaraan u de locatie wilt koppelen. Wanneer de juiste OE er niet tussenstaat dient u deze toe te voegen (zie paragraaf 1.2). U kunt in dit scherm ook de locatiecode en de NAW gegevens van de locatie wijzigen. Wanneer u de gewenste wijzigingen hebt doorgevoerd, klikt u op 'opslaan'.

U komt in het vorige scherm terecht met de onderstaande mededeling:

Wijzigingen locatie 'TESTLOCATIE' zijn opgeslagen.

3. Locatie toevoegen: Om een locatie toe te voegen, klikt u op de knop 'toevoegen locatie' (3). U komt op het volgende scherm:

Achter 'Gekoppeld aan OE' selecteert u de OE waaraan u de locatie wilt koppelen. Wanneer de juiste OE er niet tussenstaat dient u deze toe te voegen (zie paragraaf 1.2). U voert de locatiecode die hoort bij de locatie en de NAW gegevens van de locatie in. U kunt ook aan één locatiecode meerdere OE's koppelen door in één keer bij de locatiecode meerdere OE's aan te vinken. Wanneer u dit heeft gedaan klikt u op 'opslaan'. U ziet het volgende:

Locatiecode	OE	Locatie	Bezoekadres	Telefoonnummer
2222	998	TESTLOCATIE	test 0000AA test	
12345	999	VVTEST	VVTweg 1234VV VVT	

U komt weer op het beginscherm van 'Locatiegegevens' met de melding dat de locatie is toegevoegd (1). U ziet de nieuwe locatie er direct bij staan (2).

NB: U heeft als zorgorganisatie zelf het beheer over de koppeling tussen OE's en locatiecodes. U bent hiervoor niet meer afhankelijk van derden, maar draagt daarmee zelf de verantwoordelijkheid voor de koppelingen tussen OE's en locatiecodes. Het is belangrijk dat dit goed gebeurt, zodat er geen problemen ontstaan in doorlevering van de gegevens naar o.a. www.kiesBeter.nl.

2. Gebruikers

De ZiZo-portal VVT is gelaagd opgebouwd. Hiermee wordt bedoeld dat afhankelijk van de gebruikersrol de gebruiker toegang heeft tot een bepaald onderdeel. In de portal worden drie gebruikersrollen onderscheiden:

1. Concernbeheerder;
2. Gebruiker;
3. Invuller.

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd wat deze rollen inhouden en hoe de concernbeheerder de rollen kan toewijzen.

2.1 Concernbeheerder

Ieder concern heeft minimaal één concernbeheerder. De concernbeheerder is contactpersoon van Zichtbare Zorg en heeft de bevoegdheid om over alle concern- en gebruikersgegevens te beschikken:

- De concernbeheerder dient de gehele concerninrichting op de portal in te voeren en te beheren (zie hoofdstuk 1).
- De concernbeheerder dient de gebruikersrollen voor iedereen binnen het concern aan te maken. Hij kan ook extra concernbeheerders aanmaken die dezelfde bevoegdheden krijgen. Het beheren van gebruikers gaat als volgt:

1. Log in (zie pagina 4) en klik op 'Gebruikers' (1). U komt in het onderstaande scherm.

Gebruikers

Hieronder vindt u alle gebruikers die binnen uw concern toegang hebben tot deze portal. Als concernbeheerder kunt u zelf extra gebruikers toevoegen en machtigen voor OE's binnen uw concern. Aan het veld status kunt u zien of de betreffende gebruiker zijn of haar account reeds heeft geactiveerd.

Naam	Gebruiker	E-mailadres	Gekoppelde OE's	Rollen	Status
Test Concernbeheerder	zizotest		998, 9999	Concernbeheerder	✓
Monique	Monique		998, 9999	Concernbeheerder, Gebruiker, Invuller	✓
Nanja	Nanja02		998, 9999	Concernbeheerder, Gebruiker, Invuller	✓
Ferry Nagel	Ferry		998, 9999	Concernbeheerder	✓
Simone vd Koedijk	Simone Romae		998, 9999	Concernbeheerder	✓
Adriana	Adriana02		998	Invuller	✓
Dorothe van Maasacker	Dorothe		998, 9999	Concernbeheerder	5 ✓
Ellen1	Ellen1		998, 9999	Concernbeheerder, Gebruiker, Invuller	7

6 **gebruiker toevoegen**

Wanneer er voor de eerste keer wordt ingelogd staat alleen de concernbeheerder in het overzicht van 'Gebruikers'.

U kunt in dit overzicht direct zien welke rollen een gebruiker heeft (5) en welke OE's hieraan gekoppeld zijn (4). Ook kan de concernbeheerder in dit scherm gebruikers aanpassen (2) of verwijderen (3).

Aan het veld status (7) kunt u zien of een gebruiker zijn account al heeft geactiveerd. Wanneer er een groen vinkje bij staat heeft de gebruiker via het activeringsbericht zijn account geactiveerd. Wanneer er een zandloper staat, zoals in het scherm hierboven bij de onderste, heeft de gebruiker zijn account nog niet geactiveerd.

Gebruiker toevoegen:

1. Klik op 'gebruiker toevoegen' (6). U komt in het volgende scherm:

Verpleging, verzorging en thuiszorg

ZiZo Portal V&T startpagina

Concern-inrichting

Concerngegevens

OE-gegevens

Locatiegegevens

Gebruikers

Gegevens aanleveren

Invoertool (ZI)

Uploaden vanuit ECD (ZI-XML)

Verwerkingsverslagen (ZI)

Rapportage

Prestatieoverzichten

Interne Rapportage (ActiZ-leden)

Accorderen

Support

Toevoegen gebruiker

Vul hieronder de gegevens van deze gebruiker in. Door vinkjes te plaatsen voor de OE's machtigt u de gebruiker voor het invullen en/of raadplegen van gegevens van de betreffende OE. Nieuwe gebruikers worden per e-mail op de hoogte gesteld en kunnen daarna zelf hun wachtwoord kiezen.

Door een rol toe te kennen bepaalt u welke functies de gebruiker binnen de portal mag uitvoeren:

- Concernbeheerder: alle functies, inclusief toevoegen en wijzigen van gebruikers
- Gebruiker: invullen en aanleveren van gegevens, inzien en accorderen van prestatieoverzichten
- Invuller: alleen invullen van gegevens (t.b.v. invoertool)

Naam: *

Gebruikersnaam: *

E-mailadres: *

Gekoppelde OE's	<input type="checkbox"/> 998 - Test Instelling 998	1
	<input type="checkbox"/> 9999 - Test Instelling 9999	
Rollen	Concernbeheerder	2

opslaan **annuleren** *Gemarkeerde velden zijn verplicht*

N.b. concernbeheerders krijgen automatisch rechten voor alle OE's.

2. Toevoegen concernbeheerder: Voer naam, gebruikersnaam en e-mailadres in. U hoeft geen OE's aan de concernbeheerder te koppelen (1); de concernbeheerder is per definitie bevoegd voor alle OE's. U selecteert 'concernbeheerder' in de box bij 'rollen' (2) en klikt op 'opslaan'. De aangemaakte concernbeheerder krijgt automatisch een activeringsbericht per e-mail.
3. Toevoegen gebruiker of invuller: Voeg naam, gebruikersnaam en e-mailadres in. U dient de OE's die van toepassing zijn aan te vinken (1). U selecteert de gewenste rol in de box bij 'rollen' (2). Klik hierna op 'opslaan'. De aangemaakte gebruiker of invuller krijgt automatisch een activeringsbericht per e-mail.

2.2 Gebruiker

De gebruikersrol 'gebruiker' is gemachtigd om de organisatie- en kwaliteitsgegevens van één of meerdere OE's te beheren. De gebruiker is volledig bevoegd om de gegevens van de OE aan te passen (zie paragraaf 1.2) en kwaliteitsinformatie aan te leveren. De gebruiker kan ook de verwerkingsverslagen, prestatieoverzichten en (indien ActiZ-lid) de interne rapportage inzien. Ook kan de gebruiker de gegevens accorderen voor doorlevering naar www.kiesBeter.nl / DigiMV.

2.3 Invuller

De gebruikersrol 'invuller' is gemachtigd om de kwaliteitsgegevens te registreren via de invoertool. De invuller kan per OE gemachtigd worden om dit te doen. Wanneer de concernbeheerder een invuller aanmaakt (zie paragraaf 2.1), krijgt diegene een activeringsbericht via e-mail. Door op de link in dit bericht te klikken kan de invuller een wachtwoord aanmaken. Wanneer dit is gedaan, is de invuller aangemeld en kan hij/zij de invoertool gaan gebruiken.

2.4 Overzicht bevoegdheden gebruikersrollen

In de onderstaande tabel worden alle bevoegdheden per gebruiker weergegeven.

Bevoegdheid	Concernbeheerder	Gebruiker*	Invuller*
Concerngegevens	X		
OE-gegevens	X		
Locatiegegevens	X		
Gebruikers	X		
Invoertool (ZI)	X	X	X
Uploaden vanuit ECD (ZI-XML)	X	X	
Verwerkingsverslagen (ZI)	X	X	
Prestatieoverzichten	X	X	
Interne Rapportage (Actiz-leden)	X	X	
Accorderen	X	X	

* = Bevoegdheid geldt alleen voor OE's waar gebruiker/invuller voor is gemachtigd.

Deel B: Kwaliteitsgegevens

3. Gegevens aanleveren

Het aanleveren van kwaliteitsgegevens kan op twee manieren via de portal:

1. Aanleveren via de invoertool; door middel van invullen van de registratieformulieren op de portal zelf;
2. XML-bestand uploaden; kwaliteitsgegevens via een XML bestand naar de portal uploaden.

In dit hoofdstuk wordt de aanlevering via deze twee routes stap voor stap uitgelegd.

NB: per OE per aanle verronde kan slechts één meting worden aangeleverd. Een volgende meting overschrijft direct de eerder aangeleverde meting. Verschillende metingen voor één OE kunnen niet worden samengevoegd.

3.1 De Invoertool

Via de invoertool kunt u de registratieformulieren (A, B, C) voor de meting invoeren.

NB: Het is aan te raden dat u de concerninrichting, zoals beschreven in deel A van deze handleiding, eerst volledig en correct heeft ingevoerd voordat u begint met het aanleveren van gegevens.

Deze handleiding is gericht op de rollen *concernbeheerder* en *gebruiker*. Wanneer een *invuller* ook bevoegd is wordt dit expliciet vermeld. De in dit hoofdstuk weergegeven screenshots laten zien wat een *concernbeheerder* ziet. Het menu aan de linkerkant wijkt af van wat een *gebruiker* of *invuller* ziet.

Om naar de invoertool te gaan logt u in op de portal en klikt u op 'Invoertool (ZI)' (1).



Invoertool voor zorginhoudelijke metingen

Door middel van deze tool kunt u op eenvoudige wijze metingen invoeren voor aanlevering aan de landelijke database. Na invoer bepaalt u zelf welke metingen worden doorgezonden aan de landelijke database.

Metingen toevoegen

U dient per OE en per meetperiode een meting aan te maken. Binnen één meting bevinden zich één A-formulier voor OE-specifieke gegevens, meerdere B-formulieren voor cliënten Verpleging & Verzorging en/of meerdere C-formulieren voor Thuiszorg-clients.

Overzicht bestaande metingen

De volgende metingen zijn reeds aangemaakt binnen uw concern. Klik op het icoon voor de regel om de meting te openen.

OE	Aangemaakt	Gewijzigd	omschrijving	Status
1001	10-08-2010	11-08-2010	Meting augustus 2010	bezig met invoeren

© Zichtbare Zorg, Inspectie voor de Gezondheidszorg

- Om een nieuwe kwaliteitsmeting toe te voegen klikt u op de blauwe knop 'meting toevoegen' (2).

NB: U dient voor een meetperiode per OE slechts één meting aan te maken. Verschillende metingen voor één OE kunnen niet worden samengevoegd. Bij het aanleveren van de meting wordt altijd de laatst aangeleverde meting overschreven.

U komt in het volgende scherm:

Meting toevoegen

Vul hieronder de basisgegevens in van de meting om een nieuwe meting toe te voegen.

OE code: * ▼ **A**

Omschrijving meting (bijv. periode of week): *

Gemarkeerde velden zijn verplicht

Wanneer de correcte OE hier niet tussen staat kan dit zijn doordat:

- De OE nog niet is toegevoegd. Zie paragraaf 1.2 op pagina 8.
- De OE nog niet is geautoriseerd door Zichtbare Zorg. Dit duurt ongeveer 1 werkdag.
- U als gebruiker niet bevoegd bent om gegevens voor deze OE in te voeren of te uploaden.

Wanneer u op het pijltje naast de bovenste blauwe box klikt **(A)** worden alle OE's zichtbaar waarvoor u bevoegd bent. Klik de OE aan waarvoor u de meting wilt invoeren en geef een omschrijving in de onderste blauwe box **(B)**. U kunt deze omschrijving zelf kiezen. Bijvoorbeeld een datum en de naam van de OE of de meetperiode. Wanneer u op 'opslaan' klikt wordt de meting opgeslagen en komt u terug in het vorige scherm. Onder het kopje 'Overzicht bestaande metingen' staat nu ook de nieuwe meting.

NB: Let op dat u de meting aan de juiste OE koppelt. Het is niet mogelijk hier achteraf wijzigingen in aan te brengen.

Wanneer u op het mapje voor de meting klikt **(3)** komt u in het volgende scherm:

Zorginhoudelijke meting OE

OE-code: Datum aangemaakt: 16-08-2010
 Omschrijving: week 34 Datum laatst gewijzigd: 02-09-2010
 Status: verzonden Datum verzonden: 02-09-2010 11:12

4

9

Organisatie-formulier (A)

Op het A-formulier worden organisatie-specifieke kenmerken geregistreerd. Klik op het potlood om te wijzigen.

Start meetperiode	VV-instelling	# VV-cliënten	ZT-instelling	# ZT-cliënten
 23-08-2010	✗	0-(0+0) = 0	✓	32-(0+0+0) = 32

5

Clïent-formulieren toevoegen

Per cliënt in de meting dient u een formulier toe te voegen. Voor VV-cliënten is dit het B-formulier, voor ZT-cliënten is dit het C-formulier.

6

7

Formulieren zoeken / maak selectie

Clïent ID: Aangemaakt door:

Locatie / afdeling: Laatst aangepast door:

Geboortejaar: Tussentijds opgeslagen:

8

Type	ClïentID	Locatie/afdeling	m/v	Geb.	In zorg	Aangemaakt	Gewijzigd	Laatste wijziger
 C (ZT)			v		17-08-2009	16-08-2010		✗

In dit scherm vindt u alle informatie over de meting die u zojuist hebt aangemaakt. Op deze pagina kan elke gebruiker, dus ook de *invuller*, het volgende uitvoeren:

- De basisgegevens van de meting wijzigen door te klikken op 'wijzig basisgegevens' **(4)**. Hiermee kan de omschrijving van de meting worden aangepast.
- Organisatie-formulier A invoeren en aanpassen. Door op het potlood **(5)** te klikken kan dit formulier worden ingevuld of aangepast (zie 3.1.1).
- Een B-formulier toevoegen door te klikken op 'B-formulier toevoegen (VV)' **(6)**
- Een C-formulier toevoegen door te klikken op 'C-formulier toevoegen (ZT)' **(7)** (zie 3.1.2 en 3.1.3).
- Wanneer al een aantal formulieren is toegevoegd kunt u deze nog aanpassen door te klikken op het potlood dat ervoor staat (niet afgebeeld). U kunt zoeken tussen de formulieren door in de blauwe balk **(8)** een geboortejaar, cliëntID of afdeling in te vullen en op 'zoek' te klikken.
- U kunt via de knop 'samenvatting' **(9)** zien hoeveel cliënten per afdeling en hoeveel cliënten per geboortejaar er in de meting zijn geregistreerd (zie pagina 22).

3.1.1 Organisatieformulier A

Bij elke meting moet er voor elke OE één organisatieformulier A worden ingevoerd. Wanneer u deze heeft geopend (**5** op pagina 17) kunt u bij A2 (**1**) aanvinken welk soort zorg de locatie aanbiedt. Bij A3 kunt u invullen hoeveel cliënten Verpleging en Verzorging (VV) of Zorg Thuis (ZT) ontvangen (**2**). Hierna zijn er nog een aantal algemene vragen (A4 – A11) die u dient te beantwoorden voordat u het formulier kunt opslaan onderaan de pagina.

ALGEMEEN																	
A1.	Code organisatorische eenheid, (zie www.igz.nl):																
A2.	Zorgaanbod van de OE: (meerdere antwoorden mogelijk) <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Intramuraal (=VV)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle; font-size: 2em;">1</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Extramuraal / Zorg Thuis / Aanleun (=ZT)</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Intramuraal (=VV)	1	<input checked="" type="checkbox"/> Extramuraal / Zorg Thuis / Aanleun (=ZT)													
<input checked="" type="checkbox"/> Intramuraal (=VV)	1																
<input checked="" type="checkbox"/> Extramuraal / Zorg Thuis / Aanleun (=ZT)																	
A3.	<p>Aantallen cliënten VV</p> <p>Totaal aantal VV-cliënten in de OE:</p> <p>Uitgesloten wegens < 30 dagen in zorg:</p> <p>Kortdurende zorg / revalidatie / dagbehandeling / dagopvang:</p> <div style="float: right; text-align: center; font-size: 2em;">2</div> <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">100</td><td>cliënten</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15</td><td>cliënten</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td>cliënten</td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">100</td><td>cliënten</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15</td><td>cliënten</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td>cliënten</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td>cliënten</td></tr> </table> </div>	100	cliënten	15	cliënten	5	cliënten			100	cliënten	15	cliënten	10	cliënten	5	cliënten
100	cliënten																
15	cliënten																
5	cliënten																
100	cliënten																
15	cliënten																
10	cliënten																
5	cliënten																
A3.	<p>Aantallen cliënten ZT</p> <p>Totaal aantal ZT-cliënten in de OE:</p> <p>Uitgesloten wegens < 30 dagen in zorg:</p> <p>< 18 jaar:</p> <p>Enkelv. HV en/of OB/AB:</p>																
A4.	Startdatum meetperiode: <input type="text" value="01-04-2010"/> (dd-mm-jjjj)																
BERWAAMHEID VOORBEHOUDEN EN RISICOVOLLE HANDELINGEN (6.9)																	
A5.	Kunt u aantonen dat u een cyclisch scholingsbeleid heeft op voorbehouden en risicovolle handelingen?																

Dit formulier kan altijd nog worden aangepast. Om het registratieformulier A aan te passen opent u het via het potloodje.

3.1.2 Registratieformulieren B en C

Afhankelijk van het zorgaanbod van de OE waarvoor de kwaliteitsgegevens aangeleverd worden moet er een aantal B-formulieren (voor de VV) en/of C-formulieren (voor ZT) worden aangeleverd. Wilt u de gegevens eerst op papier noteren en daarna pas invoeren, dan kunt u de formulieren downloaden en uitprinten op de website van Zichtbare Zorg: www.zichtbarezorg.nl.

The screenshot shows the Zichtbare Zorg website interface. At the top left is the logo 'ZICHTBARE ZORG'. To the right is a navigation menu with links: home, helpdesk, sitemap, over deze site, links, nieuwsbrief, and rss. Below this is a search bar with the text 'Zoeken' and 'Vul uw zoekterm in'. A main navigation bar contains several categories: Programma Zichtbare Zorg, Ziekenhuizen en ZBC's, Eerstelijnszorg, Farmacie, Geestelijke gezondheidszorg, Gehandicaptenzorg, Verpleging, verzorging en thuiszorg (highlighted with a red box and labeled '1'), and Helpdesk. On the left side, there is a vertical menu with items: Nieuws, Proces & Planning, Projectorganisatie, Kwaliteitsindicatoren, Veelgestelde vragen, Documenten (highlighted with a red box and labeled '2'), Bestelformulier, and ZiZo-portal VVT. The main content area is titled 'Documenten' and contains the following text: 'Op deze pagina vindt u verschillende documenten die relevant zijn voor het Kwaliteitskader Verantwoorde Zorg. Door op onderstaande documenten te klikken, kunt u deze lezen en downloaden.' Below this is a section 'Algemeen' with a list of links: Factsheet Zichtbare Zorg VV&T, Brochure 'De sterren opnieuw uitgelegd. Naar vergelijkbare zorginhoudelijke informatie', Tijdpad 'van meten tot publiceren', and Checklist OE- & Locatiecodes en Publicatie op www.kiesBeter.nl. A section titled 'Verbeterd Kwaliteitskader Verantwoorde Zorg Verpleging Verzorging & Thuiszorg' contains links for: Kwaliteitskader Verantwoorde Zorg VV&T, Overzicht indicatoren, Handboek Kwaliteitskader VZ VV&T (versie januari 2011), Wijzigingen Kwaliteitskader VV, and Wijzigingen Kwaliteitskader ZT. A box labeled '3' contains 'Registratieformulieren zorginhoudelijke indicatoren (januari 2011)' with links for Registratieformulier A and Registratieformulier B. On the right side, there is an 'Agenda' section with two entries: 'Uiterste aanleverdata ronde I: ZI-gegevens... Verpleging, Verzorging en Thuiszorg, 15 mei 2011 >' and 'Uiterste aanleverdata ronde I: CQ-gegevens... Verpleging, Verzorging en Thuiszorg, 15 jul 2011 >'. Below the agenda is a 'Nieuwsbrief' section with links for 'Aanmelden nieuwsbrief' and 'Nieuwsbrief archief'.

Op de website van Zichtbare Zorg (www.zichtbarezorg.nl) klikt u eerst rechtsboven op het vak 'Verpleging, verzorging en thuiszorg' (**1**) en dan in het linkermenu op 'Documenten' (**2**). Op deze pagina kunt u de registratieformulieren (**3**) openen, opslaan en uitprinten. Deze formulieren komen overeen met de formulieren in de portal.

U vindt op deze pagina ook het handboek (**4**) met toelichtingen op het invullen van de vragen op de registratieformulieren.

3.1.3 Invoeren van registratieformulieren B en C in de portal

Wanneer u in de portal een B-formulier aanmaakt (**6** in plaatje op pagina 17) komt u op het scherm op de volgende pagina.

B Registratieformulier Verpleging & Verzorging / Cliëntniveau

ALGEMEEN

B1. Cliënt ID (identificatiecode voor de OE)

B2. Geslacht man vrouw

B3. Geboortejaar

B4. Datum in zorg (dd-mm-iiij)

B5. Afdeling (niet verplicht)

B6. Meetdag-/periode
start: (dd-mm-iiij)
einde: (dd-mm-iiij)

ZORGAFHANKELIJKHEID

B7. Selecteer per activiteit de mate waarin de persoon afhankelijk is van de zorg van anderen:

A Eten en drinken: Betrokkene is in staat zelfstandig te voldoen aan de behoefte aan eten en drinken	-
B Continentie: Betrokkene heeft het vermogen de uitscheiding van urine en faeces willekeurig te beheren	-
C Lichaamshouding: Betrokkene is in staat bij een bepaalde activiteit een juist houding aan te nemen	-
D Mobiliteit: Betrokkene is fysiek in staat zelfstandig voort te bewegen	-
E Dag- en nachtritme: Aard van het slaap-waak patroon (bioritme) van betrokkene	-
F Aan- en uitkleden: Betrokkene beschikt over vaardigheden om zich zelfstandig aan- en uit te kleden	-

U dient alle vragen te beantwoorden voordat u onderin op 'opslaan' kunt klikken. De vragen lopen in het B-formulier tot B.63 en in het C-formulier tot C.29. U kunt de antwoorden eventueel tussentijds opslaan. Wanneer er vragen zijn opengelaten zal er een foutmelding verschijnen in het scherm. Vul de vragen alsnog in en klik op 'opslaan'.

In het scherm hieronder staat een voorbeeld van een foutmelding **(1)**. Er is in deze vragenlijst op 'opslaan' geklikt terwijl er nog 4 vragen niet waren beantwoord. Onderin de afbeelding is te zien dat er inderdaad geen antwoord is gegeven bij de vraag **(2)**.

C Registratieformulier Zorg Thuis / Cliëntniveau

- CDS Eten en drinken mag niet leeg zijn.
- Vraag C8 mag niet leeg zijn.
- Indien op vraag C12 ja is beantwoord, mag vraag C13 niet leeg zijn.
- Vraag C15 mag niet leeg zijn.

1

ALGEMEEN

C1. Cliënt ID (identificatiecode voor de OE)

C2. Geslacht man vrouw

C3. Geboortejaar

C4. Datum in zorg (dd-mm-iiij)

C5. Afdeling/Onderdeel (niet verplicht)

C6. Meetdag-/periode
start: (dd-mm-iiij)
einde: (dd-mm-iiij)

ZORGAFHANKELIJKHEID

C7. Selecteer per activiteit de mate waarin de persoon afhankelijk is van de zorg van anderen: 2

A Eten en drinken: Betrokkene is in staat zelfstandig te voldoen aan de behoefte aan eten en drinken	-
--	---

Wanneer u een aantal registratieformulieren B en C en het A-formulier heeft ingevuld, ziet het scherm er ongeveer uit zoals hieronder. U kunt de formulieren nog aanpassen via het potlood (1) of verwijderen via het kruisje dat ervoor staat (2).

Cliënt-formulieren toevoegen

Per cliënt in de meting dient u een formulier toe te voegen. Voor W-clënten is dit het B-formulier, voor ZT-clënten is dit het C-formulier.

B-formulier toevoegen (W)

C-formulier toevoegen (ZT)

Formulieren zoeken / maak selectie

Cliënt ID:	<input type="text"/>	Aangemaakt door:	Alle
Locatie / afdeling:	<input type="text"/>	Laatst aangepast door:	Alle
Geboortjaar:	<input type="text"/>	Tussentijds opgeslagen:	Alle

zoek **annuleren**

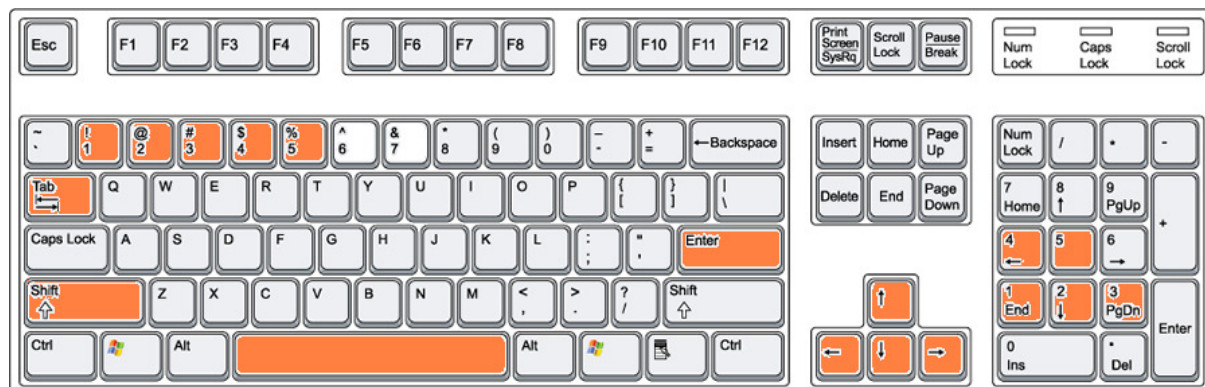
reset totaal aantal: 32

Type	CliëntID	Locatie/afdeling	m/v	Geb.	In zorg	Aangemaakt	Gewijzigd	Laatste wijziger	
C (ZT)	1		v	1932	17-08-2009	16-08-2010		2	
C (ZT)			v	1952	16-07-2010	25-08-2010			

3.1.4 Tip voor sneller invullen

De registratieformulieren kunnen op twee manieren worden ingevuld; met de muis en zonder de muis. Wanneer u een grote hoeveelheid formulieren invoert zal de tweede manier u aanzienlijk minder tijd kosten.

Het invullen zonder de muis werkt met een aantal knoppen op uw toetsenbord:



Functie

Naar volgende vraag gaan
Naar vorige vraag gaan
Invoeren waar om nummers wordt gevraagd (bv bij vraag B7 wordt er gevraagd om een getal van 1 tot en met 5)
Selecteren van gewenste optie bij vakjes
Aanvinken van optie welke is geselecteerd.
Wanneer er dmv tab naar de volgende vraag is gesprongen staat de eerste optie geselecteerd.
Opslaan

Toets

Tab
Shift (ingedrukt houden) en tab
Cijfertoetsen

Pijltjestoetsen
Spatie

Enter

U kunt met deze knoppen op de volgende manier het gehele registratieformulier doorlopen:

- Wanneer u het registratieformulier heeft aangeklikt wordt het geopend in uw scherm.

Helpdesk Zichtbare Zorg: 070 - 340 6900 of helpdesk@zichtbarezorg.nl

- De cursor staat te knippen in de eerste balk, B1. Cliënt ID.
- Wanneer u het cliënt ID heeft ingevoerd drukt u op 'Tab' om naar de volgende vraag te gaan.
- Bij vraag B2. Geslacht, staat de eerste optie 'man' geselecteerd. Wanneer u inderdaad man in wenst te voeren drukt u op 'spatie' en wanneer u de andere optie 'vrouw' wenst in te voeren drukt u op de pijl naar rechts op uw toetsenbord. Druk hierna weer op 'Tab'.
- U vult alle vragen in en gaat telkens met 'Tab' naar de volgende vraag.
- Bij vraag B7 wordt er gevraagd om een cijfer van 1 tot en met 5. Wanneer de box is geselecteerd doordat u er met 'Tab' naartoe bent gegaan, kunt u de nummers op uw toetsenbord gebruiken om het juiste getal in te voeren (1-5). U gaat vervolgens weer met 'Tab' naar de volgende vraag.
- Vanaf vraag B8. staat de eerste optie telkens geselecteerd. Wanneer dit de juiste is drukt u eerst op 'spatie' en vervolgens op 'Tab'. Wanneer dit niet de juiste optie is drukt u op het pijltje naar beneden tot de optie die u in wilt vullen is geselecteerd. Druk vervolgens op 'Tab'.
- Let op! Er zijn soms meer dan twee opties bij vragen.
- Houdt de 'Shift'-knop ingedrukt en druk op 'Tab' om een vraag terug te gaan.
- U kunt te allen tijde nog de muis gebruiken.

3.1.5 Meting aanleveren aan landelijke database

NB: De meting kan alleen worden aangeleverd door een concernbeheerder of gebruiker, niet door een invuller (zie pagina 11-13)

Om de gehele meting aan te bieden aan de landelijke database dient u eerst in te loggen. Vervolgens gaat u naar de juiste meting (zie pagina 15). Wanneer u het A-formulier en ander B/C-formulieren heeft ingevuld ziet u het scherm zoals hieronder:


Zorginhoudelijke meting OE

OE-code:		Datum aangemaakt:	16-08-2010
Omschrijving:	week 34	Datum laatst gewijzigd:	02-09-2010
Status:	verzonden	Datum verzonden:	02-09-2010 11:12

wijzig basisgegevens	samenvatting	aanleveren aan landelijke database
	1	3

Organisatie-formulier (A)

Op het A-formulier worden organisatie-specifieke kenmerken geregistreerd. Klik op het potlood om te wijzigen.

Start meetperiode	VV-instelling	# VV-cliënten	ZT-instelling	# ZT-cliënten
 23-08-2010		0-(0+0) = 0		32-(0+0) = 32

Cliënt-formulieren toevoegen

Per cliënt in de meting dient u een formulier toe te voegen. Voor VV-cliënten is dit het B-formulier, voor ZT-cliënten is dit het C-formulier.

Wanneer u op de knop 'samenvatting' klikt (1) krijgt u een overzicht te zien met het aantal ingevulde vragenlijsten per afdeling en per geboortjaar zoals in het scherm hieronder.

Zorginhoudelijke meting OE 998 - aangemaakt 16-08-2010

Hieronder ziet u een beknopte samenvatting van deze meting.

4 terug naar details

Aantal cliënten (formulieren) per afdeling

Type	Afdeling	Aantal cliënten
B (VV)		1
B (VV)	Avondrood	6
B (VV)	Morgenschijn	5
C (ZT)	Team A	7
C (ZT)	Team AA	1
C (ZT)	Team B	5
C (ZT)	Team C	3

Aantal cliënten (formulieren) per geboortejaar

Type	Geboortejaar	Aantal cliënten
B (VV)	1922	1
B (VV)	1940	5
B (VV)	1950	1
B (VV)	1960	5
B (VV)	2006	1
C (ZT)	1910	1
C (ZT)	1934	3
C (ZT)	1935	1
C (ZT)	1940	2

Aan de hand van deze samenvatting kunt u per afdeling of per geboortejaar controleren of het complete aantal registratieformulieren is aangeleverd. Ook kunt u nagaan of de afdelingen juist zijn ingevoerd en de registratieformulieren onder juiste afdelingen zijn geplaatst. In bovenstaand voorbeeld ziet u dat 1 registratieformulier niet aan een afdeling is gekoppeld. Daarnaast ziet u dat één C-formulier onder Team AA valt, dat niet bestaat. Deze fouten kunt met behulp van deze samenvatting tijdig corrigeren.

Door op 'terug naar details' te klikken (4) komt u terug in het scherm op pagina 22.

Wanneer de meting klaar is voor versturen klikt u op 'aanleveren aan landelijk database' (3). U komt in het volgende scherm:

Meting aanleveren bij landelijke database

U staat op het punt om een meting aan te leveren aan de landelijke database. Controleert u of onderstaande gegevens juist zijn voordat u verder gaat.

OE-code: 998
 Omschrijving: test
 A-formulier: ✔
 Start meetperiode: 12-03-2010
 Aantal B-formulieren: 0
 Aantal C-formulieren: 1

5 gegevens zijn compleet, start aanlevering annuleren

Wanneer u de gegevens heeft gecontroleerd klikt u op 'gegevens zijn compleet, start aanlevering' (5) om de gegevens op te sturen naar de landelijke database. In het voorbeeld hierboven wordt er slechts één C-formulier aangeleverd. Wanneer u op 'gegevens zijn compleet, start aanlevering' (5) heeft geklikt krijgt u de volgende melding:

Meting aanleveren bij landelijke database

De meting is succesvol aangeleverd. Binnen maximaal 24 uur kunt u bij het onderdeel **Verwerkingsverslagen(ZI)** de resultaten inzien van de validatie.

6 

Wanneer u hier op 'terug' klikt (**6**) komt u weer in het scherm van de desbetreffende meting. **U kunt deze meting nu niet meer verwijderen.** Wanneer de meting toch niet naar uw wens is of u heeft een fout ontdekt of u wilt het op basis van het verwerkingsverslag aanpassen dan kunt u de gegevens wel aanpassen en opnieuw aanleveren. Deze nieuwe aanlevering overschrijft dan de oude.

U kunt nadat u de gegevens heeft aangepast weer klikken op 'aanleveren aan landelijke datase' (**3**, pagina 22). U komt op dezelfde pagina, alleen nu met de melding dat deze al is aangeleverd:

Meting aanleveren bij landelijke database

U staat op het punt om een meting aan te leveren aan de landelijke database. Controleert u of onderstaande gegevens juist zijn voordat u verder gaat.

OE-code:	998
Omschrijving:	test
A-formulier:	✓
Start meetperiode:	12-03-2010
Aantal B-formulieren:	0
Aantal C-formulieren:	1
Datum laatste verzending:	03-09-2010 13:11

Let op: deze meting is eerder verzonden naar de landelijke database. Lever de gegevens alleen opnieuw aan indien u naar aanleiding van het verwerkingsverslag correcties heeft aangebracht. Eerder aangeleverde metingen voor deze OE worden nl. overschreven!

5  

3.2 Uploaden van XML-bestand met ZI kwaliteitsgegevens

Beschikt uw organisatie over een ECD, of doet u mee met de registratie volgens LPZ, dan kunt u hieruit een XML-bestand verkrijgen dat u kunt uploaden via de ZiZo-portal VVT. Op deze manier kunt u kwaliteitsgegevens aanleveren.

Het XML-bestand tbv de zorginhoudelijke meting kunt u verkrijgen vanuit het ECD of de LPZ-invoermodule.

Voordat u de metingen in een XML-bestand gaat uploaden dient u eerst de concerninrichting correct te hebben ingevoerd (zie deel A van deze gebruikershandleiding).

Wanneer de concerninrichting in orde is en u heeft vanuit het ECD of de LPZ-module de correcte XML bestanden voor alle OE's verkregen, dan kunt u de bestanden uploaden in de portal. Deze actie kan alleen door een *concernbeheerder* of *gebruiker* worden uitgevoerd. Onderneem hiervoor de volgende stappen:

Log in op de portal (zie pagina 4) en klik in het linkermenu op 'Uploaden vanuit ECD (ZI-XML)' (**1**).

Upload vanuit ECD (ZI-XML)

Beschikt uw organisatie over een ECD, of ander softwarepakket, waarmee XML-bestanden t.b.v. de zorginhoudelijke meting kunnen worden aangemaakt, dan kunt u deze hier uploaden. Selecteer de OE-code waarvoor u wilt uploaden en selecteer het bestand vanaf uw lokale computer of netwerklocatie.

OE-code: * ▼ **2**

XML-bestand: * **3**

4 Gemarkeerde velden zijn verplicht

1

Klik op het pijltje naar beneden **(2)** om de OE te selecteren waarvoor u het bestand wilt uploaden. Wanneer de correcte OE hier niet tussen staat kan dit zijn doordat:

- De OE nog niet is toegevoegd. Zie paragraaf 1.2 op pagina 8.
- De OE nog niet is geautoriseerd door de Zichtbare Zorg-helpdesk. Dit duurt ongeveer 1 werkdag.
- U als gebruiker niet bevoegd bent om gegevens voor deze OE in te voeren of te uploaden.

Na het selecteren van de correcte OE klikt u op 'bladeren' **(3)** om het correcte XML bestand te selecteren vanuit uw systeem. Hierna klikt u op 'verzenden' **(4)** om het bestand te uploaden naar de portal. Deze stappen herhaalt u voor iedere OE.

3.3 Verwerkingsverslag

Binnen 24 uur na aanlevering van kwaliteitsgegevens ontvangt u voor de betreffende OE's een verwerkingsverslag. Dit verwerkingsverslag komt in de portal te hangen onder de button 'verwerkingsverslagen (ZI)' **(1)**.

Verwerkingsverslagen (ZI)

OE-code: * 1001 - Xsarus Verpleeghuis Watertoren **2**

ophalen **3** *Gemarkeerde velden zijn verplicht*

Er zijn geen verwerkingsverslagen gevonden voor deze OE.

Verwerkingsverslagen (ZI) **1**

U kunt hier het verwerkingsverslag van een OE ophalen door de OE te selecteren via het pijltje **(2)** en vervolgens op ophalen **(3)** te klikken.

Per 15 november 2010 heeft u ook toegang tot de verwerkingsverslagen van de CQ-gegevens die door het meetbureau zijn aangeleverd.

NB: vanaf 2010 worden verwerkingsverslagen niet meer per e-mail verzonden. U kunt deze via de ZiZo-portal VVT raadplegen. Het is erg belangrijk dat u dit verwerkingsverslag grondig doorneemt. In dit verwerkingsverslag kunt u lezen of en waarom formulieren of zelfs een meting is afgekeurd. Controleer met behulp van het verwerkingsverslag dan ook de kwaliteitsgegevens van uw organisatie juist zijn aangeleverd. Als formulieren of zelfs de meting is afgekeurd, kunt u op basis van de meldingen de aanpassing doorvoeren en de meting opnieuw aanleveren.

4 Rapportage

Nadat de gegevens zijn verwerkt, gecorrigeerd voor relevante cliëntkenmerken en de indicatoren zijn berekend, worden de resultaten van uw meting per OE verwerkt tot een rapportage: het prestatieoverzicht.

Daarnaast is er voor de leden van ActiZ een Interne Rapportage ontwikkeld. Deze rapportages vormen een aanvulling op het prestatieoverzicht.

NB: De Interne Rapportage is alleen beschikbaar voor leden van ActiZ. Ook kan alleen de data worden bekeken voor de OE's waar een machtiging voor is afgegeven.

De uitleg is gericht op de rollen *concernbeheerder* en *gebruiker*. De in dit hoofdstuk weergegeven screenshots laten zien wat een *concernbeheerder* ziet. Het menu aan de linkerkant wijkt af van wat een *gebruiker* ziet.

4.1 Prestatieoverzicht

Om het prestatieoverzicht van de betreffende OE in te zien dient u in te loggen in de ZiZo Portal VV&T. Op de startpagina van de portal klikt u in het menu aan de linkerkant onder 'Rapportage' op 'Prestatieoverzichten' **(1)**.



U komt op de pagina met het Prestatieoverzicht terecht. Hier kunt u het prestatieoverzicht van de gewenste OE opvragen, door de juiste OE te selecteren. Het overzicht van OE's vindt u door op het pijltje in het blauwe balkje te klikken **(2)** ben vervolgens op 'ophalen' **(3)**.

Prestatieoverzichten

Op deze pagina vindt u de prestatieoverzichten van uw OE's vanaf de meetronde september 2010. Voor oudere prestatieoverzichten kiest u in het menu voor 'Prestatieoverzichten t/m april 2010'.

Selecteer een OE-code om prestatieoverzichten op te vragen.

OE-code: * - [dropdown] 2

[ophalen] 3

4

U komt op de pagina terecht met een overzicht van uw prestatieoverzichten geselecteerd op de verwerkingsronde. Door op het mapje te klikken (A), kunt u het prestatieoverzicht downloaden en inzien. Ook kunt u een kopie van het prestatieoverzicht opslaan op uw computer.

Prestatieoverzichten

Op deze pagina vindt u de prestatieoverzichten van uw OE's vanaf de meetronde september 2010. Voor oudere prestatieoverzichten kiest u in het menu voor 'Prestatieoverzichten t/m april 2010'.

Selecteer een OE-code om prestatieoverzichten op te vragen.

OE-code: * - PrestatietestOe2 [dropdown]

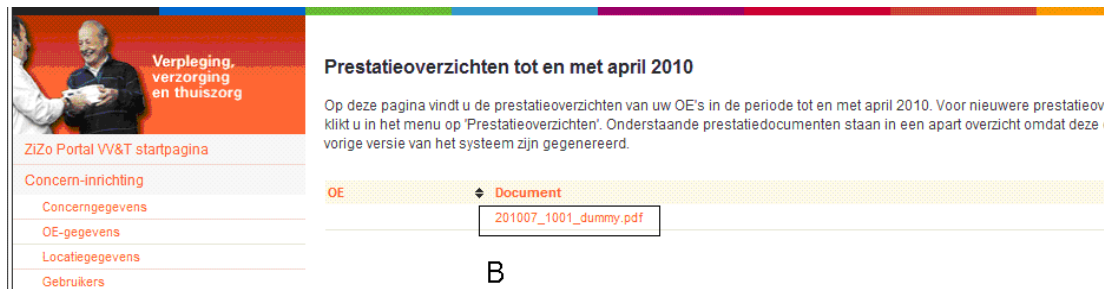
[ophalen]

Hieronder ziet u de aanleveringen voor OE welke geaccordeerd kunnen worden. Klik op het icoon om van de betreffende aanlevering het prestatiedocument te downloaden.

Verwerkingsronde	Verwerkingsdatum
[download icon] 010SEPT	30-09-2010

A

De prestatieoverzichten op deze pagina zijn de meest recente rapportages (vanaf meetjaar 2010). Voor oudere rapportages klikt u in het menu aan de linkerkant op 'Prestatieoverzichten t/m april 2010', deze staat onder 'Prestatieoverzichten' en behoort ook tot de module 'Rapportage' **(4)**. U krijgt dan, na wederom een OE geselecteerd te hebben, een overzicht van oudere prestatieoverzichten. U selecteert het gewenste overzicht door op de naam van het document te klikken **(B)**.

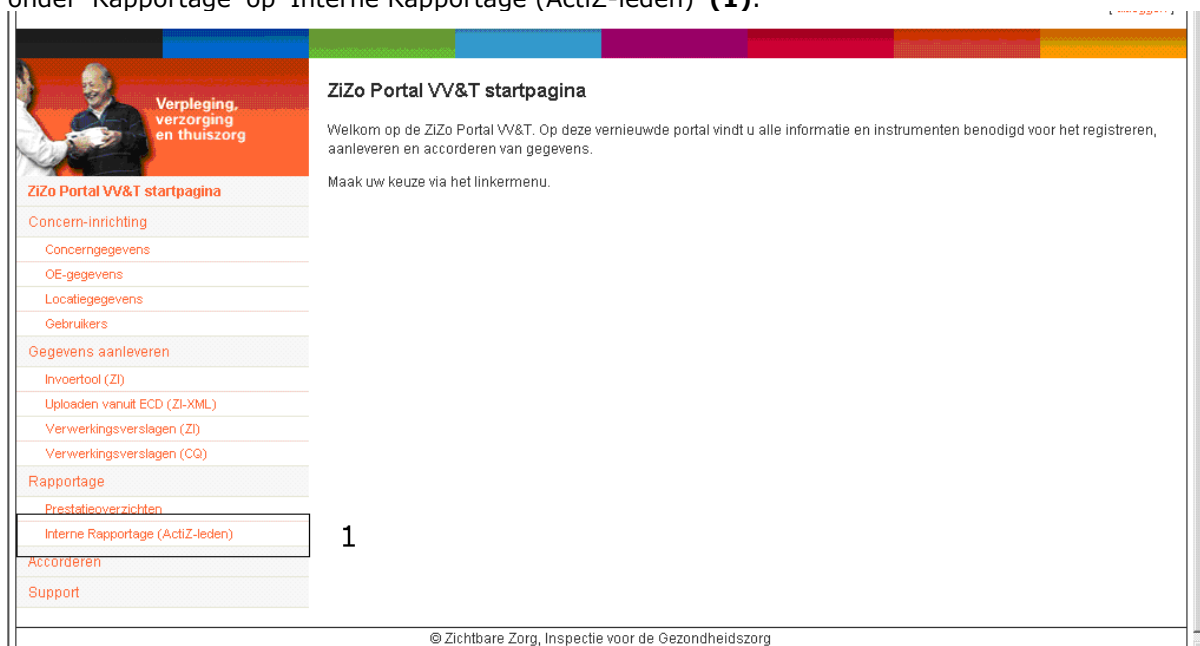


The screenshot shows the ZiZo Portal VV&T interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Verpleging, verzorging en thuiszorg', 'ZiZo Portal VV&T startpagina', 'Concern-inrichting', 'Concerngegevens', 'OE-gegevens', 'Locatiegegevens', and 'Gebruikers'. The main content area is titled 'Prestatieoverzichten tot en met april 2010'. Below the title is a text block explaining that the page shows performance overviews for OEs in the period up to April 2010. Below this is a table with two columns: 'OE' and 'Document'. A dropdown menu is open under the 'Document' column, showing the file '201007_1001_dummy.pdf'. A red box labeled 'B' is drawn around this file name.

Op www.zichtbarezorg.nl kunt bij het prestatieoverzicht een leeswijzer vinden, met daarin uitleg over de scores, waarden en begrippen in het prestatieoverzicht.

4.2 Interne Rapportage (ActiZ-leden)

Om uw Interne Rapportage in te kunnen zien logt u in op de portal en klikt u in het linker menu onder 'Rapportage' op 'Interne Rapportage (ActiZ-leden)' **(1)**.



Op deze pagina wordt u, door op 'ik ga akkoord' te klikken **(2)**, doorgestuurd naar een andere applicatie. In deze applicatie kunt u de gewenste Interne Rapportage inzien.



5 Accorderen

In de module 'Accorderen' kunt u uw prestatieoverzichten accorderen voor doorlevering naar www.kiesBeter.nl en DigiMV t.b.v. het Jaardocument Maatschappelijke Verantwoording. Om in het accorderingsoverzicht te komen logt u in op de portal.

NB: om een prestatieoverzicht te kunnen accorderen dient u de voorgaande stappen te hebben doorlopen, zijnde:

- **Hoofdstuk 1: het inrichten van uw concern;**
- **Hoofdstuk 2: het toewijzen van gebruikers;**
- **Hoofdstuk 3: het aanleveren van gegevens.**

De uitleg is gericht op de rollen *concernbeheerder* en *gebruiker*. De in dit hoofdstuk weergegeven screenshots laten zien wat een *concernbeheerder* ziet. Het menu aan de linkerkant wijkt af van wat een *gebruiker* ziet.

Op de startpagina van de portal klikt u in het linker menu op 'Accorderen' **(1)**.

ZiZo Portal VV&T startpagina

Welkom op de ZiZo Portal VV&T. Op deze vernieuwde portal vindt u alle informatie en instrumenten benodigd voor het registreren, aanleveren en accorderen van gegevens.

Maak uw keuze via het linkermenu.

1

© Zichtbare Zorg, Inspectie voor de Gezondheidszorg

U komt in het Accorderingsoverzicht. U kunt hier de gewenste OE selecteren, om de accordeerstatus in te zien en eventueel aan te passen.

U selecteert de gewenste OE-code door in het blauwe balkje op het pijltje te klikken **(1)** en de OE-code aan te klikken. Daarna bevestigt u uw keuze door op 'ophalen' te klikken **(2)**. Er verschijnt een overzicht van de aangeleverde metingen voor de gekozen OE. Om het prestatiedocument van de meting in te zien en te accorderen klikt u op het icoontje dat voor de datum van aanlevering staat **(3)**.

U komt nu op het 'Metingresultaten Accorderen' scherm terecht. Om de uitleg overzichtelijker te maken is het scherm in drieën gesplitst.

Onder het kopje *Algemene gegevens meting* kunt u de meetgegevens van de aflevering controleren **(1)** en onder het kopje Statuswijzigingen **(2)** kunt u de accordeerstatus van de meting aflezen.

Onder *Statuswijzigingen* ziet u wanneer de status het laatst is gewijzigd **(3)**, welke gebruiker dit heeft gedaan **(4)**, welke status de meting heeft **(5)** en voor welke partijen een akkoord voor doorlevering is gegeven **(6)**. Wanneer er akkoord is gegeven voor doorlevering van de gegevens aan een partij, dan wordt dit aangeduid met een groen vinkje. Wanneer er geen akkoord is gegeven voor doorlevering wordt dit aangeduid met een rood kruis. Met de knop 'terug naar overzicht' **(7)** keert u terug naar het scherm 'Accorderingsoverzicht'.

Wijziging	Gebruiker	Status	KiesBeter	DigiMV
10-12-2010 13:28	Marco Houtmans	Akkoord	✓ toelichting...	✓

NB: u dient voor iedere (deel)meting afzonderlijk akkoord te geven voor doorlevering van de gegevens: CQ (ZT/VV/PG) en ZI.

Onderaan de pagina vindt u het resultatenoverzicht voor de Cliëntgebonden indicatoren (CQ-index) en/ of de Zorginhoudelijke indicatoren (ZI) van uw OE. Naast uw score (**9**) is ook het landelijk gemiddelde weergegeven (**10**). Uw relatieve prestatie is ook weergegeven (**11**), waarbij uw score is afgezet tegen het landelijk gemiddelde.

Verwerkingsverslagen (ZI)	Scoretabel	<h2>Cliëntgebonden indicatoren (CQ-index)</h2> <h3>Zorg- en Behandelcentrum</h3> <p>Meetdatum: 2010-10-20</p> <p style="text-align: right;">9 10 11</p>																																																																																
Verwerkingsverslagen (CQ)																																																																																		
Rapportage																																																																																		
Prestatieoverzichten																																																																																		
Prestatieoverzichten t/m april 2010																																																																																		
Interne Rapportage (ActiZ-leden)																																																																																		
Accorderen																																																																																		
Support	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Thema/indicator 2010</th> <th colspan="3">Cliënten Verpleging & Verzorging (VV)</th> </tr> <tr> <th>Score OE (gecorrigeerd)</th> <th>Landelijke gemiddelde score</th> <th>Relatieve prestatie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Kwaliteit van leven</td> </tr> <tr> <td colspan="4">1. Lichamelijk welbevinden en gezondheid</td> </tr> <tr> <td>1.1 Ervaringen met lichamelijke verzorging</td> <td>3,4</td> <td>3,5</td> <td>★★★★☆</td> </tr> <tr> <td>1.2 Ervaringen met maaltijden</td> <td>3,2</td> <td>3,1</td> <td>★★★★☆</td> </tr> <tr> <td colspan="4">2. Woon- en leefsituatie</td> </tr> <tr> <td>2.1 Ervaringen met schoonmaken</td> <td>3,3</td> <td>3,3</td> <td>★★★★☆</td> </tr> <tr> <td>2.2 Ervaren sfeer</td> <td>3,4</td> <td>3,4</td> <td>★★★★☆</td> </tr> <tr> <td>2.3 Ervaren privacy en woonruimte</td> <td>3,7</td> <td>3,9</td> <td>★★☆☆☆</td> </tr> <tr> <td>2.4 Ervaren veiligheid woon- en leefomgeving</td> <td>3,8</td> <td>3,8</td> <td>★★★★☆</td> </tr> <tr> <td colspan="4">3. Participatie</td> </tr> <tr> <td>3.1 Ervaringen met dagbesteding en participatie</td> <td>3,4</td> <td>3,6</td> <td>★★★★☆</td> </tr> <tr> <td>3.2 Ervaren zelfstandigheid/autonomie</td> <td>3,4</td> <td>3,5</td> <td>★★★★☆</td> </tr> <tr> <td colspan="4">4. Mentaal welbevinden</td> </tr> <tr> <td>4.1 Ervaringen op het gebied van mentaal welbevinden</td> <td>3,3</td> <td>3,2</td> <td>★★★★☆</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Kwaliteit van de zorgverleners</td> </tr> <tr> <td colspan="4">5. Kwaliteit van de zorgverleners</td> </tr> <tr> <td>5.1 Ervaren professionaliteit en veiligheid zorgverlening</td> <td>3,5</td> <td>3,5</td> <td>★★★★☆</td> </tr> <tr> <td>5.2 Ervaren bejegening</td> <td>3,6</td> <td>3,5</td> <td>★★★★☆</td> </tr> </tbody> </table>			Thema/indicator 2010	Cliënten Verpleging & Verzorging (VV)			Score OE (gecorrigeerd)	Landelijke gemiddelde score	Relatieve prestatie	Kwaliteit van leven				1. Lichamelijk welbevinden en gezondheid				1.1 Ervaringen met lichamelijke verzorging	3,4	3,5	★★★★☆	1.2 Ervaringen met maaltijden	3,2	3,1	★★★★☆	2. Woon- en leefsituatie				2.1 Ervaringen met schoonmaken	3,3	3,3	★★★★☆	2.2 Ervaren sfeer	3,4	3,4	★★★★☆	2.3 Ervaren privacy en woonruimte	3,7	3,9	★★☆☆☆	2.4 Ervaren veiligheid woon- en leefomgeving	3,8	3,8	★★★★☆	3. Participatie				3.1 Ervaringen met dagbesteding en participatie	3,4	3,6	★★★★☆	3.2 Ervaren zelfstandigheid/autonomie	3,4	3,5	★★★★☆	4. Mentaal welbevinden				4.1 Ervaringen op het gebied van mentaal welbevinden	3,3	3,2	★★★★☆	Kwaliteit van de zorgverleners				5. Kwaliteit van de zorgverleners				5.1 Ervaren professionaliteit en veiligheid zorgverlening	3,5	3,5	★★★★☆	5.2 Ervaren bejegening	3,6	3,5	★★★★☆
Thema/indicator 2010	Cliënten Verpleging & Verzorging (VV)																																																																																	
	Score OE (gecorrigeerd)	Landelijke gemiddelde score	Relatieve prestatie																																																																															
Kwaliteit van leven																																																																																		
1. Lichamelijk welbevinden en gezondheid																																																																																		
1.1 Ervaringen met lichamelijke verzorging	3,4	3,5	★★★★☆																																																																															
1.2 Ervaringen met maaltijden	3,2	3,1	★★★★☆																																																																															
2. Woon- en leefsituatie																																																																																		
2.1 Ervaringen met schoonmaken	3,3	3,3	★★★★☆																																																																															
2.2 Ervaren sfeer	3,4	3,4	★★★★☆																																																																															
2.3 Ervaren privacy en woonruimte	3,7	3,9	★★☆☆☆																																																																															
2.4 Ervaren veiligheid woon- en leefomgeving	3,8	3,8	★★★★☆																																																																															
3. Participatie																																																																																		
3.1 Ervaringen met dagbesteding en participatie	3,4	3,6	★★★★☆																																																																															
3.2 Ervaren zelfstandigheid/autonomie	3,4	3,5	★★★★☆																																																																															
4. Mentaal welbevinden																																																																																		
4.1 Ervaringen op het gebied van mentaal welbevinden	3,3	3,2	★★★★☆																																																																															
Kwaliteit van de zorgverleners																																																																																		
5. Kwaliteit van de zorgverleners																																																																																		
5.1 Ervaren professionaliteit en veiligheid zorgverlening	3,5	3,5	★★★★☆																																																																															
5.2 Ervaren bejegening	3,6	3,5	★★★★☆																																																																															

Onder het kopje *Accorderingsstatus wijzigen* (12) kunt u zowel de accorderingsstatus van de meting, als de partijen aan de wie de openbare gegevens doorgeleverd mogen worden wijzigen. De accordeerstatus kunt u aangeven door een van de drie mogelijkheden aan te klikken (13):

- *Akkoord*;
- *Niet Akkoord*; of
- *Nog niet bepaald*.

Ongeacht of u kiest voor Akkoord, Niet akkoord of Nog niet bepaald worden uw openbare gegevens wel doorgeleverd naar DigiMV. Hier kunt u definitief besluiten tot publiceren in JMV.

Bij Akkoord worden uw gegevens standaard doorgeleverd naar Kiesbeter en derden en DigiMV (14).

NB: let op dat u eventuele wijzigingen eerst bewaart door op 'opslaan' te klikken (16) voordat u terugkeert naar het overzicht door op 'terug naar overzicht' te klikken (7).

Voor een toelichting op de term openbare gegevens klikt u op 'openbare gegevens' (15). U kunt de toelichting weggklikken door het kruisje in de rechterbovenhoek aan te klikken (A).

Openbare gegevens

Onder openbare gegevens wordt verstaan:

- per indicator de gecorrigeerde score (CQ en ZI)
- per indicator de sterren (alleen CQ)
- per indicator het percentage onbekend (alleen ZI)
- per indicator de N (CQ en ZI)
- per indicator de signaalvlaggen (kracht indicator) (alleen ZI)

NB: De ruwe (niet openbare) scores worden niet vrijgegeven, tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming is verleend door de Raad van Bestuur van betreffende zorgorganisatie.

Voor meer informatie over afspraken omtrent het gebruik van de data kunt u terecht bij de volgende documenten:

- dataprotocol (april 2008)
- reglement gegevenstoegang voor derden en privacybescherming (juni 2009)
- protocol aanvraag verstrekking gegevens aan derden en besluitvorming Beheercommissie (juni 2009)

In de tweede helft van het jaar 2011 gaan bovenstaande documenten op in een vernieuwd dataprotocol.
Deze documenten vindt u op www.zichtbarezorg.nl

NB: U hebt uw meetgegevens pas geaccordeerd als u akkoord bent gegaan met de doorlevering van uw gegevens!

Wanneer u akkoord bent gegaan met het doorleveren van uw meetgegevens en u heeft dit bevestigd door uw wijzigingen onder *Accorderingsstatus wijzigen* op te slaan, kunt u uw accordering terugvinden onder het kopje *Statuswijzigingen (2)*.

6 Support

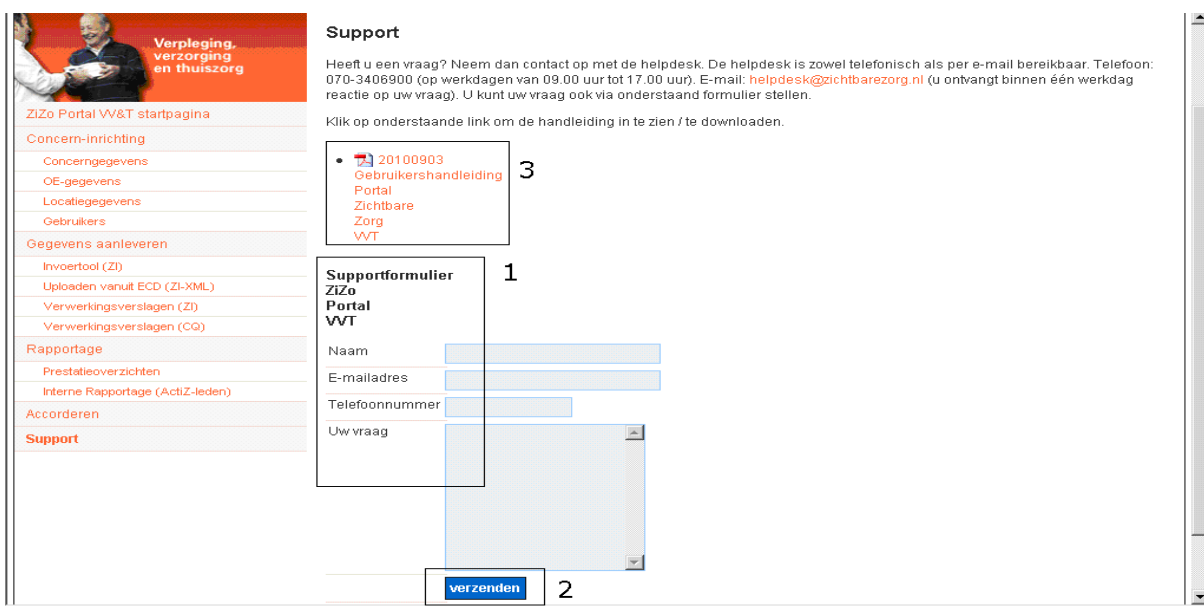
In de module 'Support' kunt u contact opnemen met de Helpdesk van Zichtbare Zorg. Om op de supportpagina te komen dient u ingelogd te zijn in de VVT portal. U komt op de supportpagina door op de button 'Support' te klikken in het rechterrijtje **(1)**.



De helpdesk is op drie manieren te bereiken voor vragen:

1. telefonisch (op het nummer 070-3406900, van maandag tot en met vrijdag van 09.00 t/m 17.00);
2. via e-mail (helpdesk@zichtbarezorg.nl); en
3. door het 'Supportformulier ZiZo Portal VVT' te gebruiken **(1)**.

U dient het formulier in zijn geheel in te vullen en daarna op de button 'verzenden' te klikken om het bericht naar de helpdesk te sturen **(2)**. Ook kunt u op deze pagina de 'Gebruikershandleiding Portal Zichtbare Zorg VVT' vinden, welke ondersteuning biedt in het gebruik van de portal **(3)**.



Helpdesk Zichtbare Zorg: 070 - 340 6900 of helpdesk@zichtbarezorg.nl