



**Handleiding Zichtbare Zorg- portal voor  
Instellingen Medisch Specialistische Zorg**

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

Versie: 1.3 9 januari 2012

## 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.....	9
3.1 <i>Beheer informatie-eenheden</i> .....	9
3.2 <i>Het beheren van gebruikers in de ZiZo-portal</i> .....	11
4 GEGEVENS AANLEVEREN.....	15
4.1 <i>Dossierselectie</i> .....	15
4.2 <i>Invullen vragenlijsten</i> .....	15
4.3 <i>Bevestigen vragenlijst</i> .....	18
5 AUTORISEREN VAN GEGEVENS.....	19
<b>BIJLAGE A VERBETERINGEN PORTAL TOV UITVRAAGJAAR 2010.....</b>	<b>25</b>
<b>BIJLAGE B BEGRIPPENLIJST.....</b>	<b>25</b>
<b>BIJLAGE C GEBRUIKERS EN GEBRUIKERSTAKEN.....</b>	<b>28</b>

## Inleiding

Deze handleiding is gericht op gebruikers van de Zichtbare Zorg-portal . 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 instelling 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

De wijze waarop u inlogt in de Zichtbare Zorg- portal is ongewijzigd. Voor nieuwe gebruikers is deze voor de volledigheid toegevoegd.

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

**Stap I** Ga naar [www.zichtbarezorg.nl/ziekenhuizen](http://www.zichtbarezorg.nl/ziekenhuizen)

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

U komt op het volgende scherm:

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

gebruiker:  1 wachtwoord:  2 Inloggen 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 III** Vul bij (1) uw gebruikersnaam en bij (2) uw wachtwoord in. Klik vervolgens op (3) 'Inloggen.

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

**Wanneer dit de eerste keer is dat uw instelling meedoet aan de gegevensaanlevering, dan kunt u zich aanmelden via 'klik hier' bij 'Aanmelden?' (4).** U kunt daar 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**

Dossiers

Naam	Sector	Begindatum	Einddatum	Huidige fase	
★ Actuele situatie					Selecteren

Op dit scherm ziet u uw gepersonaliseerde startpagina. Aan de linkerkant (1) ziet u de menupagina. Hierin staan de opties waar u toegang toe heeft. Afhankelijk van de rechten die u heeft (invuller, coördinator, eindverantwoordelijke), verschillen de getoonde opties. U kunt op ieder moment 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). Dit is 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 ziet u 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 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:

The screenshot shows the Zichtbare Zorg portal interface. At the top left is the logo 'ZICHTBARE ZORG' with 'Concern: Verantwoordingsjaar' and a '4' next to it. The top right has navigation links: 'home', 'helpdesk', 'over deze site', 'links', and 'Versie: 3.0.2.6'. Below the navigation is a 'Uitloggen' button. On the left side, there is a menu with 'Dossier' (3), 'Concernbeheer', and 'Instellingen'. The main content area is titled 'Startpagina ZiZo-portal' and contains a welcome message, instructions on how to use the portal, and a 'Dossiers' section. The 'Dossiers' section contains a table with one row: 'Verantwoordingsjaar' (1), with a star icon, and a 'Selecteren' button (2) next to it.

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

In het bovenstaande scherm staat 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 **sterretje** 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**.

**Let op: Voor Instellingen Medisch Specialistische Zorg (ziekenhuizen en ZBC's) zijn de volgende dossiers van belang:**

- Actuele Situatie
- Verantwoordingsjaar 2011 – wettelijk verplichte indicatoren\*
- Verantwoordingsjaar 2011 – niet wettelijk verplichte indicatoren\*

\*) zichtbaar fase Gegevens Aanleveren

Dit betekent dat wanneer u van dossier wilt wisselen (bijvoorbeeld van vragenlijst Beroerte in dossier "Verantwoordingsjaar 2011 – niet wettelijk verplichte indicatoren", naar vragenlijst Longcarcinoom in dossier "Verantwoordingsjaar 2011 – wettelijk verplichte indicatoren", u dit via scherm Selecteren doet. 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 bij staat, dan bent u aan het werk in de actuele situatie (zie begrippenlijst).

Het is zéér belangrijk dat de concerninrichting in het dossier *actuele situatie* op orde is **voordat** een nieuwe registratieperiode begint.

## 3 De concerninrichting

### Concerninrichting

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

*Dit hoofdstuk is alleen van toepassing voor de concernbeheerder.*

De concerninrichting bestaat uit:

3.1 *het beheren en aanmaken van de informatie-eenheden (Concern inrichten);*

3.2 *het beheren en aanmaken van gebruikers.*

**Let op:** Het is van belang dat u vóór de deadline (zie website) de concerninrichting invoert. Vanaf dat moment wordt de concerninrichting vastgelegd. Dit betekent dat er dan geen wijzigingen meer in kunnen worden doorgevoerd voor die registratieperiode. Het beheren en aanmaken van gebruikers kan wel het gehele jaar door.

#### 3.1 Het beheren en aanmaken van de informatie-eenheden (Concern inrichten)

**Stap I** Selecteer na het inloggen het dossier 'Actuele situatie' via scherm 'Selecteren'

**Stap II** Door in het menu aan de linkerkant van het scherm te klikken op **Beheer informatie-eenheden** onder het kopje **Concernbeheer** kunt u aan de slag met het wijzigen of inrichten van de organisatiestructuur.

U komt in het volgende scherm:

The screenshot shows the 'ZICHTBARE ZORG' web application. The header includes the logo, the text 'Concern: ACCZH Instelling IMSZ', and navigation links like 'home', 'helpdesk', 'over deze site', 'links', and 'Acceptatie'. The user is logged in as 'P. Resident'. The left sidebar contains a menu with categories like 'Dossier', 'Concernbeheer', 'Management informatie', 'Proces', and 'Instellingen'. The 'Beheer informatie-eenheden' section is active, showing a description of the page and a tree view of the organizational structure. The tree view shows 'ACCZH Instelling IMSZ' with a count of 2, and three sub-locations: 'Locatie Noord', 'Locatie Zuid', and 'Locatie West', each with a count of 4. Under each location, there are 'Beroerte' (Occupations) with a count of 5 and 'Blaascarcinoom' (Bladder cancer) with a count of 5.

**Stap III** Controleer of de NAW-gegevens (Naam, Straat, Huisnummer, Postcode, Vestigingsplaats) van uw concern kloppen (1). Kloppen de concerngegevens niet (meer) wijzigt u dit door op de naam van uw organisatie (2) te klikken. In bovenstaand voorbeeld is dat concern 'ACCZH instelling IMSZ'. U komt in een scherm waar u uw gegevens kunt aanpassen. U ziet hier ook een optie 'Wilt u kenmerken gebruiken'. Deze optie is niet van toepassing voor de IMSZ en kunt u negeren. Vergeet niet om uw AGB-code in te voeren.

**Stap IV** Controleer of de Locatie(s) nog klopt en of u komend aanleverjaar opnieuw voor deze locatie(s) gegevens wilt aanleveren. U kunt uw gegevens wijzigen door op de Locatie (4) te klikken. Als u een nieuwe locatie wilt aanmaken klikt u op +Nieuw (3), direct onder de naam van het concern. In beide gevallen komt u in het volgende scherm:

**ZICHTBARE ZORG**  
 Concern: Informatie-eenheid: Uitloggen

home | helpdesk | over deze site | links

**Beheer informatie-eenheden**  
 Op deze pagina kunt u de NAW-gegevens van de gekozen informatie-eenheid invullen, inzien of wijzigen. <sup>A</sup> coördinerende eenheid let u er dan op dat u in de naamgeving aangeeft dat het om een coördinerende eenheid is op deze pagina cliënten koppelen aan de informatie-eenheid.

**InformatieEenheid niveau 2**

Naam:   
 Straat:  **1**  
 Huisnummer:   
 Postcode (1234AA):   
 Vestigingsplaats:   
 Sector:   
 Lidmaatschap:   
 BrancheOrganisatie:

**Aandoeningen**

<input type="checkbox"/> Acute urineweginfecties	<input type="checkbox"/> Longcarcinoom
<input type="checkbox"/> Angst en Depressie	<input type="checkbox"/> Longontsteking
<input type="checkbox"/> Baarmoederhalsafwijkingen	<input checked="" type="checkbox"/> Lumbosacraal radiculair syndroom
<input type="checkbox"/> Benigne prostaat hyperplasie	<input type="checkbox"/> Maagcarcinoom
<input checked="" type="checkbox"/> Beroerte	<input type="checkbox"/> Maligne Lymfoom
<input checked="" type="checkbox"/> Blaascarcinoom	<input checked="" type="checkbox"/> Mammacarcinoom

**2**

**Stap V** Vul bij Informatie Eenheid niveau 2 (1) uw NAW gegevens in of als deze reeds zijn ingevuld wijzigt u deze indien nodig.

**Stap VI** Het toevoegen van aandoeningen doet u vanaf dit jaar door vinkjes te plaatsen bij de relevante aandoeningen (2). Onderaan de pagina klikt u op bewaren.

*Herhaal stap IV, V en VI, indien u meerdere locaties wenst aan te maken, totdat u alle aandoeningen heeft toegevoegd.*

### 3.2 Het beheren van gebruikers in de ZiZo-portal

De ZiZo-portal is toegankelijk voor meerdere collega's binnen uw organisatie. De concernbeheerder maakt voor deze collega's een gebruikersrol aan. Dit doet u 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 zij alleen dat deel te zien krijgen dat voor hen bestemd is.

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

**Stap II** **Belangrijk:** selecteer het dossier Actuele Situatie tijdens fase Concerninrichting.

Indien fase Concerninrichting al is gepasseerd, klik dan op een van de dossiers Verantwoordingsjaar2011 waarin de rechten aangepast moeten worden. Voor verdere uitleg zie pagina 14.

**ZICHTBARE ZORG**  
Concern: De Goede Start

home | helpdesk | over deze site | links

CB De Goede Start Uitloggen

**Gebruikersbeheer**

Op deze pagina vindt u een overzicht van de tot nu toe aangemaakte gebruikers van de ZiZo-portal voor uw organisatie.

Concern: De Goede Start

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>

Nieuw 2

3

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

**Stap III** Klik in het linkermenu op Gebruikersbeheer (1).

**Stap IV** Controleer 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 Ziekenhuizen tot een goed einde te brengen, dan dient u alle beschikbare rollen (concernbeheerder, eindverantwoordelijke, coördinator en invuller) aan te vinken. Wanneer u dat heeft gedaan bent u klaar met het onderdeel Gebruikersbeheer.

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

## Stap VI

De eindverantwoordelijke (zie begrippenlijst) is de eerste gebruiker die u aanmaakt. Dit is de gebruiker die akkoord kan geven voor het doorleveren van de kwaliteitsgegevens. Voer (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 zijn gebruikersnaam en zijn wachtwoord. Daarnaast heeft hij een e-mail met een pincode gekregen die ingevoerd dient te worden bij het autoriseren en accorderen van de gegevens.

## Stap VII

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

U komt in het volgende scherm:

**Stap VIII** Vul de naam, het e-mailadres en het telefoonnummer (1) van de coördinator in. Voorzie de coördinator van een gebruikersnaam en wachtwoord (2). Selecteer de informatie-eenheid (3) die de coördinator gaat beheren. 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 en een aparte pincode voor het bevestigen, openstellen en herbevestigen van de vragenlijst.

**Stap IX** Herhaal, indien nodig, stap VII en VIII voor alle coördinatoren die toegang 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 X** 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 IV. U komt in het volgende scherm:

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

**Stap XI** De laatste (groep) gebruiker(s) die u aanmaakt is/zijn de invuller(s) (zie begrippenlijst). Wanneer er geen invuller is aangevinkt of aangemaakt kan niemand in de organisatie in de invoermodules, waardoor geen gegevens in de kunnen worden ingevoerd. Herhaal hiervoor stap 4-7 maar klik in plaats van coördinator de invuller aan.

Wanneer de informatie-eenheden zijn aangemaakt en de gebruikersrollen zijn verdeeld, is het concernbeheer gereed voor de aanlevering van de gegevens over het verslagjaar.

- Tijdens fase Concerninrichting voegt u een gebruiker toe (of wijzigt u een gebruikers) in het dossier Actuele situatie. Indien u dit *na* deze fase in Actuele Situatie doet dan wordt deze verandering doorgevoerd bij alle volgende periodes; dus niet bij het lopende dossier!
- Wanneer u een gebruiker toevoegt of wijzigt in het lopende dossier, dan telt deze verandering alleen voor dat dossier; dus niet voor de komende dossiers. U dient de verandering dan óók door te voeren in het dossier Actuele situatie voor volgende registratieperiodes.

## 4 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 controleren waar het sterretje (1) staat in het dossieroverzicht en door naar de dossiernam linksboven in het scherm (2) te kijken.

**ZICHTBARE ZORG**

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

Uitloggen

**Dossier**

- Selecteren

**Concernbeheer**

- Beheer informatie-eenheden
- Gebruikersbeheer

**Management informatie**

- Voortgangsoverzicht

**Proces**

- Vragenlijsten
- Besluitvorming
- Rapportage

**Instellingen**

- Mijn gegevens

**Startpagina ZiZo-portal**

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

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

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

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

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

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

**Dossiers**

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

### 4.2 Invullen vragenlijsten

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

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

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

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

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

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

**Stap V** Wanneer de vragenlijst is geladen kunt u de kwaliteitsgegevens invoeren. Na het afronden van elke pagina met indicatoren klikt u op de knop “Controleer de antwoorden op deze pagina en geldigheid en volledigheid”. U gaat daarna verder naar de volgende pagina met indicatoren.

**Stap VI** Aan de linkerzijde van het scherm kunt u doorklikken naar een andere pagina met indicatoren. Klik op **Vragenlijst Afsluiten** wanneer u de vragenlijst vroegtijdig wilt afsluiten en later verder wenst in te vullen.

**Stap VII** Doorloop alle pagina's. LET OP: het afronden van de vragenlijst verloopt anders dan voorgaande jaren. Voorheen rondde de invuller de vragenlijst af door middel van een pincode. Vanaf nu dient de invuller een vinkje te plaatsen op de pagina 'De antwoorden zijn definitief' en te drukken op de gele knop.

**De vragenlijst MOET worden afgerond om door te kunnen gaan naar de volgende fase.**

**Stap VIII**

U kunt als invuller controleren of de vragenlijst correct is afgerond door in het scherm *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.

**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

**Status huidige fase**

Aantal vragenlijsten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Detail</a>
1	0	0	1	

Fase afgerond  
 Aantal vragenlijsten die uitgevallen zijn in een eerdere fase en niet mee gaan naar de volgende fase.  
 Huidige fase  
 Aantal vragenlijsten die nog gereed gemaakt dienen te worden om mee te gaan naar de volgende fase.  
 Fase nog niet gestart  
 Aantal vragenlijsten die afgerond zijn en wel mee gaan naar de volgende fase.

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

**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	<input checked="" type="checkbox"/>		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 naar ZiZo gestuurd**

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

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

The screenshot shows the 'ZICHTBARE ZORG' web application. The top navigation bar includes 'home', 'helpdesk', 'over deze site', and 'links'. The user is logged in as 'coördinator'. The left sidebar menu is expanded to 'Proces' > 'Bevestigen vragenlijsten' (1). The main content area is titled 'Besluitvorming > Bevestigen'. It displays two questionnaire entries, 'ie LVG' and 'ie Ig', both with a status of 'Bevestigeninitieel'. For each entry, there are three radio button options: 'Bevestigen' (2), 'Niet bevestigen (definitief)' (3), and 'Niet bevestigen (herstellen)' (4). At the bottom, there is a pincode input field (5) and 'Bewaren' (6) and 'Terug' buttons.

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

**Stap IV-a** Als coördinator kunt u voor alle informatie-eenheden waarvoor u bevoegd bent de vragenlijst bevestigen in dit scherm. Klik op bevestigen (2), voer uw pincode in (5) en klik op bewaren (6). De vragenlijst wordt op slot gezet voor iedereen. De benodigde pincode heeft u bij aanmelding per e-mail ontvangen. U kunt een nieuwe aanvragen door in het menu link te klikken op 'Mijn gegevens' en vervolgens op 'heraanvragen'. Indien een vragenlijst nog niet is afgerond staat dat in het scherm in rood weergegeven. Deze vragenlijst wordt **NIET** doorgestuurd naar ZiZo.

**Stap IV-b** Let op: U kunt hier ook de vragenlijst op 'definitief niet bevestigd' zetten (3) of op 'niet bevestigd - herstellen' (4). Indien u kiest voor de optie Niet bevestigen (definitief) dan wordt de vragenlijst **niet** doorgezonden aan ZiZo. U krijgt na het kiezen van deze optie nog een waarschuwingsscherm.

### Stap IV-c

Mocht u na Bevestiging (maar voor het verstrijken van de deadline) er achter komen dat er een fout in de vragenlijst staat, dan kunt u zelf de vragenlijst opnieuw openstellen door middel van de optie 'Niet Bevestigen (herstellen)'. Hierdoor kan de vragenlijst nog worden gewijzigd en afgerond door de invuller. **Let op: vergeet niet de vragenlijst opnieuw te bevestigen na de wijziging. In dat geval wordt de vragenlijst met gegevens NIET doorgestuurd naar ZiZo.** U krijgt na het kiezen van deze optie nog een waarschuwingsscherm.

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	
Divisie Verloskunde/Gynaecologie	ZH 2012 - (5) Operatieve ingrepen bij stressincontinentie bij de vrouw	afgerond	Bevestigd	<input checked="" type="checkbox"/>	Erik van Miltenburg	21-12-2011	<a href="#">Historie</a>
Divisie Neurozintuig-specialismen	ZH 2012 - (2) Cataract	onbewerkt		<input type="checkbox"/>			<a href="#">Historie</a>
Divisie Neurozintuig-specialismen	ZH 2012 - (7) Chirurgische behandeling van lage rug hernia en stenose	onbewerkt		<input type="checkbox"/>			<a href="#">Historie</a>
Divisie Neurozintuig-specialismen	ZH 2012 - (10) Ziekten van Adenoid en Tonsillen	onbewerkt		<input type="checkbox"/>			<a href="#">Historie</a>
Divisie Neurozintuig-specialismen	ZH 2012 - (14) Constitutioneel Eczeem	onbewerkt		<input type="checkbox"/>			<a href="#">Historie</a>

### Stap V

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

## 5 Herbevestigen van gegevens

Deze fase 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 stap 8.

Het aanpassen en herbevestigen van de gegevens gaat als volgt.

**Stap I** 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. **Let op:** het kan enkele dagen duren voordat u de vragenlijst weer kunt heropenen. De helpdesk zal u hierover informeren. Log in als gebruiker met de gebruikersrol coördinator.

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

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

The screenshot shows the Zichtbare Zorg web application interface. The page title is "Besluitvorming > Heropenstellen". The left sidebar shows a navigation menu with "Proces" > "Vragenlijsten" > "Heropenstellen vragenlijsten" highlighted with a "1". The main content area shows two rows of information for "Berenhuis" and "Berenhut". Each row has a "Toelichting..." link and a checked "Openstellen" checkbox, with a "2" next to the "Openstellen" link. At the bottom, there is a pincode input field labeled "Voer uw pincode in:" with a "3" below it, and "Bewaren" and "Terug" buttons with a "4" below them. The top navigation bar includes "home", "helpdesk", "over deze site", and "links".

**Stap IV** Selecteer (2) de informatie-eenheid waarvan u de vragenlijst wilt openstellen om deze aan te passen, voer de pincode in (3) en klik op bewaren (4). De pincode heeft u bij aanmelding in een aparte e-mail gekregen. U kunt een nieuwe aanvragen door in het menu link te klikken op 'Mijn gegevens' en vervolgens op 'heraanvragen'.

**Stap V** Log in als gebruiker met de gebruikersrol invuller. Wanneer u als coördinator ook de gebruikersrol invuller heeft kunt u direct naar stap VII.

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

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

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

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

The screenshot shows the 'ZICHTBARE ZORG' web application. The top navigation bar includes links for 'home', 'helpdesk', 'over deze site', and 'links'. The user is logged in as 'alleskunner'. The left sidebar menu is expanded to 'Proces', where 'Herbevestigen vragenlijsten' is highlighted with a circled '4'. The main content area is titled 'Besluitvorming > Herbevestigen' and contains three questionnaire entries:

- informatie-eenheid ZG**: Huidige status: HerBevestigd. Gewijzigd door alleskunner op 04-11-2010. Buttons: Toelichting..., Herbevestigen (5), Niet herbevestigen (definitief) (6), Niet herbevestigen (herstellen).
- ie LVG**: Huidige status: HerBevestigd. Gewijzigd door alleskunner op 04-11-2010. Buttons: Toelichting..., Herbevestigen (7), Niet herbevestigen (definitief), Niet herbevestigen (herstellen).
- ie Ig**: Huidige status: HerBevestigd. Gewijzigd door alleskunner op 04-11-2010. Buttons: Toelichting..., Herbevestigen, Niet herbevestigen (definitief), Niet herbevestigen (herstellen).

At the bottom, there is a pincode input field (8) and 'Bewaren' (9) and 'Terug' buttons.

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

**Stap X-a** Als coördinator kunt u voor alle informatie-eenheden waarvoor u bevoegd bent de vragenlijst herbevestigen in dit scherm. Klik op herbevestigen (5), vul de pincode in (8) en druk op bewaren (9). De vragenlijst wordt op slot gezet voor iedereen. De pincode heeft u bij aanmelding in een aparte e-mail gekregen. U kunt een nieuwe aanvragen door in het menu link te klikken op 'Mijn gegevens' en vervolgens op 'heraanvragen'.

Indien een vragenlijst nog niet is afgerond staat dat in het scherm in rood weergegeven. Deze vragenlijst zal ondanks dat u deze kunt herbevestigen **NIET** worden doorgestuurd naar ZiZo.

**Stap X-b** Let op: U kunt hier ook de vragenlijst op definitief niet herbevestigd zetten (6) of op niet herbevestigd maar nog te herstellen (7). Indien u kiest voor de optie Niet bevestigen (definitief) dan wordt de vragenlijst niet doorgezeten aan Zichtbare Zorg. Bij het niet-herbevestigen ziet u na het Bewaren nog een waarschuwingsscherm.

**Stap X-c** Mocht u na herbevestiging (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 herbevestigen (herstellen)'. Bij het niet-herbevestigen ziet u na het Bewaren nog een waarschuwingsscherm. Hierna kan de vragenlijst nog worden gewijzigd en afgerond door de invuller. **Let op: vergeet niet de vragenlijst weer opnieuw te herbevestigen na de wijziging!**

**Stap XI** 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

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

## 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, worden de kwaliteitsgegevens door Zichtbare Zorg doorgeleverd.

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

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

**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

▷ *Toelichting...*

Autoriseren

Niet autoriseren (definitief)

Niet autoriseren (herstellen)

**ie**

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

▷ *Toelichting...*

Autoriseren

Niet autoriseren (definitief)

Niet autoriseren (herstellen)

**ie**

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

▷ *Toelichting...*

Autoriseren

Niet autoriseren (definitief)

Niet autoriseren (herstellen)

Voer uw pincode in:

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

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

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

**Stap IV-c** Optie niet-Autoriseren-herstellen (4) is enkel van toepassing bij niet wettelijk verplichte indicatoren.

Mocht u *na* Autoriseren (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 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 V

Bij de niet-wettelijk verplichte indicatoren kunt u bij het Autoriseren ook een vinkje plaatsen indien de kwaliteitsgegevens vroegtijdig mogen worden doorgeleverd aan ZN. Indien u geen vinkje plaatst worden deze gegevens niet vroegtijdig aan ZN geleverd.

InformatieEenheid	Vragenlijst	Status vragenlijst	Status besluitvorming	Resultaat	Gebruiker	Datum	
Divisie Inwendige Specialismen	ZH 2011 - (37) HIV/AIDS	afgerond	Geautoriseerd	<input checked="" type="checkbox"/>	Erik van Miltenburg	12-12-2011	<a href="#">Historie</a>
ZH Informatie Eenheid	ZH 2011 - (40) Baarmoederhalsafwijkingen	onbewerkt		<input type="checkbox"/>			<a href="#">Historie</a>
ZH Informatie Eenheid	ZH 2011 - (7) Lumbosacraal radiculair syndroom	onbewerkt		<input type="checkbox"/>			<a href="#">Historie</a>
Divisie Chirurgische specialismen	ZH 2011 - (6) Liesbreukoperaties	onbewerkt		<input type="checkbox"/>			<a href="#">Historie</a>
Divisie Chirurgische specialismen	ZH 2011 - (8) Mammacarcinoom	onbewerkt		<input type="checkbox"/>			<a href="#">Historie</a>
Divisie Chirurgische specialismen	ZH 2011 - (9) Varices	onbewerkt		<input type="checkbox"/>			<a href="#">Historie</a>

## Stap VI

Controleer in het scherm *Voortgangsoverzicht* (5) of de informatie-eenheden op *afgerond* en *geautoriseerd* staan.

**De informatie eenheid/heden dienen nu de status afgerond en geautoriseerd te hebben. Dan bent u klaar met het aanleveren van de kwaliteitsgegevens hebben.**

## Bijlage A Verbeteringen portal tov uitvraagjaar 2010

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

Verbetering	Scherf	Rol	Omschrijving
Waarschuwingsscherf	Besluitvorming	Coördinator, Eindverantwoordelijke	Indien een coördinator (eindverantwoordelijke) haar vragenlijst(en) wil (her)bevestigen (autoriseren) terwijl de vragenlijst nog niet is afgerond verschijnt er een waarschuwingsscherf.
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 scherf 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 <b>actuele situatie</b> is zeer belangrijk. Het is het dossier waarin alle wijzigingen in de informatie-eenheden en de gebruikers worden doorgevoerd. Wijzigingen in de informatie-eenheden dient u altijd door te voeren in het dossier actuele situatie. De wijzigingen die hierin worden gedaan gelden voor alle dossiers die volgen, <u>dus niet voor de dossiers die er al in staan</u> . Wijzigingen die in de actuele situatie worden gedaan bij de gebruikers gelden ook voor alle dossiers die volgen. De gebruikers kunnen echter ook worden aangepast in het dossier van de registratieperiode zelf. Wanneer de aanpassingen hierin worden gedaan geldt dit alleen voor dat dossier, de wijziging wordt niet overgenomen door komende dossiers voor de nieuwe uitvraagperiode of de actuele situatie.
<b>Concern</b>	Het concern is het bedrijf, de stichting of de instelling waarvoor de kwaliteitsinformatie wordt aangeleverd. De naam van het concern is voor de ZiZo-portal dezelfde naam die in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel staat.
<b>Concernbeheerder</b>	De <b>concernbeheerder</b> is de contactpersoon voor Zichtbare Zorg en heeft daarnaast twee belangrijke taken, namelijk het aanmaken van de organisatiestructuur in de ZiZo-portal en het beheren van gebruikers.
<b>Concerninrichting</b>	De concerninrichting in de Zichtbare Zorg-portal houdt in dat de alle NAW-gegevens van locaties en andere eenheden worden ingevoerd. Daarnaast valt het beheer en aanmaken van nieuwe gebruikers van de portal hieronder.
<b>Coördinator</b>	De <b>coördinator</b> is binnen het concern degene die verantwoordelijk is voor een informatie-eenheid. De coördinator bevestigt, heropent en herbevestigt de vragenlijsten van de informatie-eenheid waarover hij beschikt. Ook kan de coördinator invullers en andere coördinatoren aanmaken voor de informatie-eenheden waarvoor hij gemachtigd is.
<b>Dossier</b>	Een dossier is een registratieperiode. Een registratieperiode is de periode die staat voor het aanleveren van kwaliteitsgegevens over een verslagjaar.
<b>Eindverantwoordelijke</b>	De <b>Eindverantwoordelijke</b> is de persoon die de bevoegdheid heeft om de resultaten van de meting te accorderen voor eventuele publicatie naar derden bijvoorbeeld de Raad van Bestuur.
<b>Gebruiker</b>	Een gebruiker is iemand van de zorgaanbieder die werkt in de Zichtbare Zorg-portal. Kan de rol van coördinator, invuller, concernbeheerder of eindverantwoordelijke hebben.
<b>Gebruikersrol</b>	De Zichtbare Zorg-portal is gelaagd opgebouwd. Dat betekent dat afhankelijk van de rechten als gebruiker er bepaalde acties kunnen worden uitgevoerd. Er bestaan 4 gebruikersrollen: eindverantwoordelijke, concernbeheerder, coördinator en invuller. De rechten van deze gebruikers zijn schematisch weergegeven in bijlage B.
<b>Informatie-eenheid</b>	Dat deel van een concern waarvoor u de gegevens gaat aanleveren. Een eenheid die voor de organisatie zelf en voor de gebruikers van de informatie bruikbaar en herkenbaar is.

<b>Informatieniveau 1</b>	In de Zichtbare Zorg- portal zijn er drie niveaus die ingericht dienen te worden. Op informatieniveau 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 <b>invuller</b> is de medewerker binnen de organisatie die de vragenlijsten digitaal invult. Andere gebruikers hebben geen toegang tot de digitale vragenlijsten.
<b>Pincode</b>	De pincode krijgen de coördinator en de eindverantwoordelijke automatisch toegestuurd wanneer deze worden aangemaakt in de portal. De coördinator dient deze te gebruiken bij het (niet)bevestigen, openstellen en (niet)herbevestigen van de vragenlijst. De eindverantwoordelijke dient deze te gebruiken bij het (niet)autoriseren en (niet) accorderen. Een pincode kan altijd nog heraangevraagd worden via het scherm 'mijn gegevens'.
<b>Portal</b>	De Zichtbare Zorg- portal is de manier voor zorgaanbieders om kwaliteitsgegevens ten behoeve van onder andere het Jaarverslag Maatschappelijke Verantwoording aan te leveren. Hij wordt beheerd door Zichtbare Zorg maar de zorgaanbieder is zelf verantwoordelijk voor het correct registreren en aanleveren van zijn gegevens.
<b>Registratieperiode</b>	Een dossier is niets anders dan een registratieperiode. Een registratieperiode (verder in dit document het <i>dossier</i> genoemd) is de periode die staat voor het aanleveren van kwaliteitsgegevens over een verslagjaar.
<b>Schonen</b>	Het controleren van data op onwaarschijnlijke waarden ter verbetering van de kwaliteit van de data. Er wordt nooit iets gewijzigd maar er worden eventueel vragen gesteld aan de zorgaanbieder.

## Bijlage C Gebruikers en gebruikerstaken

	<i>Invuller*</i>	<i>Coördinator*</i>	<i>Concern beheerder</i>	<i>Eind verantwoordelijke</i>
<i>Beheer informatie-eenheden:</i>				
<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>	
<i>Gebruikersbeheer:</i>				
<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>	
<i>Vragenlijsten Invullen</i>	<b>x</b>			
<i>Besluitvorming</i>				
<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>
<i>Accorderen</i>				<b>x</b>
<i>Rapportage Inzien</i>	<b>x</b>	<b>x</b>		<b>x</b>
<i>Overzicht informatie-eenheden Inzien</i>		<b>x</b>		
<i>Historie informatie-eenheden Inzien</i>		<b>x</b>		
<i>Dossier selecteren</i>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

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