



Handleiding visitatieweb  
en toelichting  
visitatieprocedure

## Inleiding

---

Om het visitatieproces efficiënt en overzichtelijk te laten verlopen, is de webapplicatie [www.visitatieweb-topggz.nl](http://www.visitatieweb-topggz.nl) ontwikkeld. In deze applicatie zijn alle stappen van de visitatieprocedure volledig gedigitaliseerd.

Wanneer een instelling zich formeel heeft aangemeld voor visitatie bij de Stichting Topklinische GGz, ontvangen de contactpersonen van de instelling en betrokken afdelingen uiterlijk acht weken vóór de geplande visitatiedatum een gebruikersnaam en wachtwoord. Hiermee krijgen zij toegang tot de visitaties waarbij zij betrokken zijn.

Op de homepage van het visitatieweb vind je algemene informatie, zoals:

- De visitatiecriteria
- De procedure
- De handleiding van het visitatieweb

Vragen? Neem gerust contact op met de secretarissen van de visitatiecommissie via [visitatiecommissie@topggz.nl](mailto:visitatiecommissie@topggz.nl).

## Inhoud

Inleiding .....	2
Inloggen in het visitatieweb .....	4
Lees- en schrijfrechten in het visitatieweb.....	5
Uitleg visitatieweb .....	6
Wat zie je in het visitatieweb .....	6
Homepagina van een audit.....	7
Audit inzien.....	8
Audit bewerken.....	9
Afsluiten van een fase af in het visitatieweb .....	10
Fasering van de visitatieprocedure .....	11
Fase 1: Interne Audit .....	11
Fase 2: Vragen visitatieteam .....	11
Fase 3: Beslissing voortzetting visitatie.....	11
Fase 4: Aanvulling interne audit .....	11
Fase 5: Verslag en voorlopige bevindingen visitatieteam.....	11
Fase 6: Wederhoor .....	12
Fase 7, 8 en 9: Voordracht en besluitvorming .....	12

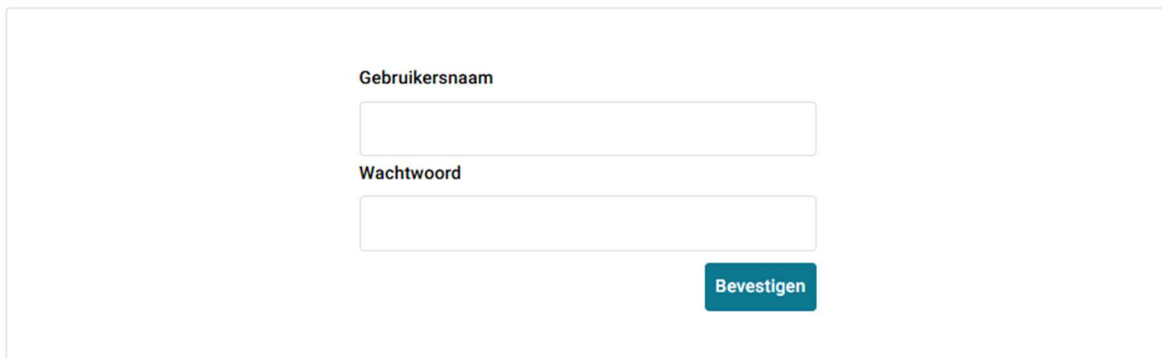
## Inloggen in het visitatieweb

---

Als je voor de eerste keer inlogt in het visitatieweb doorloop je de volgende procedure:

- Vanuit het visitatieweb ontvang je een geautomatiseerde mail met daarin een link waarmee je een wachtwoord in kunt stellen voor je account. Onderaan diezelfde mail vind je je gebruikersnaam (loginnaam). Je gebruikersnaam en wachtwoord zijn strikt persoonlijk.
- Log vervolgens in bij het visitatieweb via [Mijn account - TOPGGz Audit Applicatie \(visitatieweb-topggz.nl\)](#).

### Inloggen



Gebruikersnaam

Wachtwoord

Bevestigen

- Hierna kom je in een scherm waar je gevraagd wordt om tweestapsauthenticatie in te stellen. Volg de stappen op het scherm. Je hebt hiervoor een authenticator app nodig die je installeert op je telefoon. Het maakt niet uit welke authenticator app je hiervoor gebruikt.
- Nu ben je klaar om in te loggen.



[Ben je contactpersoon van de instelling waar je werkt?](#)

Dan heb je inzage in alle audits die er bij de instelling lopen.

[Ben je contactpersoon van een afdeling?](#)

Dan heb je alleen inzage in de audit van jouw afdeling.

## Lees- en schrijfrechten in het visitatieweb

Het visitatieproces kent opeenvolgende fases. Binnen deze fases hebben de betrokkenen verschillende schrijf- en leesrechten. Onderstaande weergave laat zien wie wanneer welke rechten heeft.

Actie contactpersoon instelling/afdeling

Actie secretaris/visitatieteam/visitatiecommissie

Actie bestuur Stichting Topklinische GGz



Bij het visitatieproces zijn betrokken:

- Contactpersoon van de instelling:** dit is de persoon die verantwoordelijk is voor het gehele visitatieproces binnen de instelling en haar afdelingen. In fase 3 bevestigt de contactpersoon van de instelling, namens de Raad van Bestuur van de instelling, het besluit om het visitatieproces te continueren dan wel te beëindigen. De contactpersoon heeft -afhankelijk van de fase waarin het visitatieproces zich bevindt- lees- en/of schrijfrechten (schrijfrechten bij fase 1, 3, 4 en 6).
- Contactpersoon van de afdeling:** dit is de persoon die verantwoordelijk is voor het visitatieproces binnen de afdeling. Deze persoon verzorgt de interne audit van de afdeling. De contactpersoon heeft -afhankelijk van de fase waarin het visitatieproces zich bevindt- lees en/of schrijfrechten (schrijfrechten bij fase 1, 4 en 6).
- Secretaris:** dit is de persoon die het gehele visitatieproces begeleidt en gedurende dit proces de bevindingen van het visitatieteam beschrijft. De secretaris heeft -afhankelijk van de fase waarin het visitatieproces zich bevindt- lees en/of schrijfrechten (schrijfrechten bij fase 2, 5, 7 en 8)
- Visitatieteam:** dit bestaat uit een afvaardiging van de visitatiecommissie en is het team dat de visitatie van de betreffende afdeling daadwerkelijk uitvoert. Het team bestaat minimaal uit een (vice-)voorzitter, bureauvertegenwoordiger van TOPGGz en twee leden. Het visitatieteam heeft alleen leesrechten (fase 1 t/m 9).
- Visitatiecommissie:** in deze commissie zijn alle lidinstellingen van TOPGGz vertegenwoordigd. De commissie heeft als taak de visitaties te beoordelen en de resultaten te wegen. Viermaal per jaar komt de visitatiecommissie bijeen om alle visitaties te bespreken en te beoordelen. De visitatiecommissie heeft in een beperkt aantal fases leesrechten (fase 7, 8 en 9).
- Het bestuur:** het bestuur van TOPGGz besluit op basis van de voordracht van de visitatiecommissie. Op procedurele gronden kan het bestuur afwijken van de voordracht. Het bestuur heeft bij de laatste fases van het visitatieproces leesrechten (fase 8 en 9).

# Uitleg visitatieweb


---

## Wat zie je in het visitatieweb

Bovenin zie je een horizontale menubalk, deze blijft altijd zichtbaar:

[Auditoverzicht](#) [Auditarchief](#) [Handleiding visitatieweb](#) [Criteria en procedure](#)

**Auditoverzicht:** overzicht van lopende audits. Afhankelijk van of je de contactpersoon van de instelling of afdeling bent, zie je hier een of meerdere audits. Achter elke visitatie wordt de fase vermeld waarin deze zich op dat moment bevindt.

Naam	Type	Status
<b>- Test</b>		
 - Test Audit 2025	Afdeling	6 Wederhoor

**Auditarchief:** archief van afgesloten audits. Afhankelijk van of je de contactpersoon van de instelling of afdeling bent, zie je hier een of meerdere audits.



[Ben je contactpersoon van de instelling waar je werkt?](#)

Dan heb je inzage in alle audits die er bij de instelling lopen.

[Ben je contactpersoon van een afdeling?](#)

Dan heb je alleen inzage in de audit van jouw afdeling.

**Handleiding visitatieweb:** hier vind je de link naar de handleiding van het visitatieweb.

**Criteria en procedure:** hier vind je de links naar de actuele criteria en de visitatieprocedure.

**Zoeken:** zowel in het auditoverzicht als in het auditarchief staat een zoekfunctie. Hiermee kan je audits zoeken op bijvoorbeeld naam van de afdeling of jaar waarin de audit plaatsvond.

## Homepagina van een audit

Als je een audit aanklikt, opent deze op de homepagina van de betreffende audit.

F1 = fase 1; hier zie je de actuele fase waarin de audit zich bevindt

Naam Instelling; naam audit; actuele fase waarin de audit zich bevindt

Mogelijkheid om de volledige tekst van de audit te printen of te downloaden

The screenshot shows the home page of an audit. On the left is a vertical menu with 14 criteria (C1-C14) and one phase (F1). The main content area is titled 'Test Audit 2025' and includes sections for 'Inleiding' and 'Fasen visitatieproces'. At the top right, there are two buttons: 'Contactpersonen' and 'Overzicht bestanden'. Below these buttons are two icons: a download icon and a print icon. Blue arrows point from the text annotations to these elements: one to the menu, one to the main title, one to the 'Contactpersonen' button, one to the 'Overzicht bestanden' button, and one to the download/print icons.

Menubalk, navigeer hiermee snel door de verschillende criteria heen, of ga met één druk op de knop terug naar het hoofdmenu van de audit.

Via het menu *Contactpersonen – Overzicht bestanden* bovenaan de pagina, navigeer je naar deze gegevens onderaan de homepagina van de audit.

### Contactpersonen

#### Te visiteren eenheid

Naam: T. Test  
E-mail: [j.vanmalestijn@topggz.nl](mailto:j.vanmalestijn@topggz.nl)

#### Te visiteren eenheid

Naam: T. Test  
E-mail: [j.vanmalestijn@topggz.nl](mailto:j.vanmalestijn@topggz.nl)

#### TOPGGz

Naam: Jennie van Malestijn  
E-mail: [j.vanmalestijn@topggz.nl](mailto:j.vanmalestijn@topggz.nl)

### Overzicht bestanden

In het *Overzicht bestanden* vind je het visitatieprogramma.

## Audit inzien

Via het menu aan de linkerkzijde kom je rechtstreeks in het scherm van het betreffende criterium. Daar zijn de opeenvolgende fases van het visitatieproces te zien middels drop-down menu's.

Via het horizontale menu navigeer je rechtstreeks naar een fase binnen het criterium.

Klik op *Vereiste onderbouwing* om de tekst van het betreffende criterium te zien.

The screenshot shows the audit interface. On the left is a sidebar menu with items C1 through C14. The main content area displays the 'C7. Senior onderzoekers' phase, including a description and a list of requirements. A button labeled 'Vereiste onderbouwing' is visible in the top right of the main content area. Below the main content area, there are three horizontal menu items: 'Fase 1: Interne audit', 'Fase 2: Vragen visitatieteam', and 'Fase 4: Aanvulling interne audit'. Arrows from the text above point to these elements.

Klik een fase aan om de bijbehorende tekst te openen of weer te sluiten:

### Fase 1: Interne audit

#### Onderbouwing ▾

[ Geen tekst ]

[ Geen bestanden ]

### Fase 2: Vragen visitatieteam ▾

[ Geen tekst ]



## Afsluiten van een fase af in het visitatieweb

De mogelijkheid om een fase in het visitatieproces af te sluiten vind je onderaan de homepagina van de audit:

### Fase afsluiten

Sluit fase 2 af

**LET OP: Na bevestiging kunt u niets meer wijzigen!**

Klik op de roze button en je krijgt het verzoek om je wachtwoord in te vullen ter bevestiging van de actie.



Let op: je kunt de fase na afsluiting niet meer wijzigen of terugzetten!

Na het afsluiten van de fase krijg je in je scherm een melding ter bevestiging dat de actie is geslaagd.

# Fasering van de visitatieprocedure

---

## Fase 1: Interne Audit

Tijdens deze fase voert de instelling/afdeling de interne audit uit. In het visitatieweb plaats je je onderbouwing in de tekstvakken bij elk criterium. Vul zo veel mogelijk de tekstvakken in en volsta *niet* alleen met het verwijzen naar bijlagen. Waar nodig kan je wel enkele bijlagen uploaden ter ondersteuning van de tekstuele onderbouwing in het visitatieweb.

Zorg voor informatie die relevant en duidelijk is. Het is aan de instelling/afdeling om het visitatieteam te overtuigen dat zij aan de vereisten van het keurmerk voldoet.

De interne audit is definitief zodra de contactpersoon van de instelling/afdeling de fase afsluit. Dit gebeurt uiterlijk 9 weken voor de visitatiedatum. Er kan dan niets meer in gewijzigd worden.

## Fase 2: Vragen visitatieteam

Het visitatieteam neemt de informatie in de interne audit door. Op basis hiervan geeft zij aan of zij zwaarwegende bezwaren heeft tegen het continueren van het visitatieproces. Als dit niet het geval is, geeft de secretaris, namens het visitatieteam, per criterium aan of aanvullende gegevens gewenst zijn. De secretaris sluit daarna fase 2 af. Dit gebeurt uiterlijk zes weken voor de visitatiedatum.

Als fase 2 is afgesloten, ontvang de instelling/afdeling daarover een geautomatiseerde mail vanuit het visitatieweb en start fase 3.

## Fase 3: Beslissing voortzetting visitatie

In deze fase geeft de contactpersoon van de instelling, namens de Raad van Bestuur van de instelling, aan of de visitatie gecontinueerd dan wel beëindigd wordt. Dit doet hij/zij door fase 3 af te sluiten in het visitatieweb. Dit gebeurt uiterlijk 4 weken voor de visitatiedatum.

Wordt het visitatieproces beëindigd, dan wordt de audit afgesloten en in het archief geplaatst. Bij continuering van het visitatieproces volgt fase 4.

## Fase 4: Aanvulling interne audit

In fase 4 reageert de instelling/afdeling op de aanvullende vragen die het visitatieteam heeft gesteld. Hierbij bestaat de mogelijkheid om bestanden te uploaden. De contactpersoon van de instelling of afdeling sluit fase 4 af in het visitatieweb. Dit gebeurt uiterlijk 2 weken voor de visitatiedatum. De aanvulling op de interne audit kan dan niet meer gewijzigd worden.

## Fase 5: Verslag en voorlopige bevindingen visitatieteam

Op basis van alle beschikbare informatie in het visitatieweb, bereidt het visitatieteam de visitatie voor. In de periode na de dag van visitatie wordt het verslag van de voorlopige bevindingen opgesteld. De secretaris plaatst dit verslag in het visitatieweb en sluit daarna fase 5 af. Deze fase wordt 4 weken na de visitatiedatum afgesloten.

Als fase 5 is afgesloten, ontvang de instelling/afdeling daarover een geautomatiseerde mail vanuit het visitatieweb en start fase 6.

## Fase 6: Wederhoor

Tijdens deze fase controleert de instelling/afdeling de voorlopige bevindingen op feitelijke onjuistheden en geeft zij antwoord op eventuele vragen van het visitatieteam die geformuleerd staan in het visitatieweb. Ook in deze fase bestaat de mogelijkheid om bestanden te uploaden.

De contactpersoon van de instelling of afdeling sluit fase 6 af in het visitatieweb. Dit gebeurt uiterlijk 6 weken na de visitatiedatum. De reactie op de voorlopige bevindingen van het visitatieteam kan dan niet meer gewijzigd worden.

## Fase 7, 8 en 9: Voordracht en besluitvorming

Op basis van de informatie die is aangeleverd in de fase van het wederhoor, kunnen in fase 7 nog eventuele aanpassingen gedaan worden in de voorlopige bevindingen. Daarna bespreekt het visitatieteam haar bevindingen met de gehele visitatiecommissie tijdens de eerstvolgende plenaire vergadering. De plenaire vergaderingen van de visitatiecommissie vinden elk kwartaal plaats, namelijk in maart, juni, september en december. Vervolgens doet de visitatiecommissie een positieve, dan wel negatieve, voordracht over het al dan niet toekennen van het TOPGGz-keurmerk aan het bestuur van de Stichting Topklinische GGz. Het bureau van de Stichting Topklinische GGz doet na afloop van de visitatievergadering per mail melding van de voordracht aan de te visiteren eenheid.

Na de plenaire vergadering sluit de secretaris fase 7. Hierna krijgt het bestuur van de Stichting Topklinische GGz inzage in de conclusie en voordracht van de visitatiecommissie in het visitatieweb.

In fase 8 besluit het bestuur van de Stichting Topklinische GGz over het al dan niet toekennen van het TOPGGz-keurmerk. Het bestuur kan alleen op basis van procedurele gronden bezwaar maken over het uitgebrachte advies van de visitatiecommissie. Na de bestuursvergadering waarin het bestuur het definitieve besluit heeft genomen, sluit de secretaris fase 8. Er kan nu niets meer gewijzigd worden in het visitatieweb. Namens het bestuur, doet het bureau van de Stichting Topklinische GGz na afloop van de bestuursvergadering per mail melding van het besluit. Dit stuurt zij zowel naar de contactpersonen van de afdeling en instelling, als naar de Raad van Bestuur van de instelling.

Twee weken na het afsluiten van fase 8, sluit de secretaris fase 9. Hiermee wordt de audit in het archief van het visitatieweb geplaatst. De audit is nog steeds inzichtelijk voor betrokkenen, maar dan in het archief van het visitatieweb.



Let op: De aangegeven termijnen zijn een richtlijn. Het precieze tijdpad kan variëren als gevolg van vakantieperiodes en feestdagen.