



Handleiding Visitatieweb en toelichting certificeringsproces

Inleiding

Om het certificeringsproces efficiënt en overzichtelijk te laten verlopen, is de webapplicatie www.visitatieweb-topggz.nl ontwikkeld. In deze applicatie zijn alle stappen van het certificeringsproces 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 achttien weken vóór de geplande visitatiedatum een gebruikersnaam en wachtwoord. Hiermee krijgen zij toegang tot de visitaties waarbij zij betrokken zijn.

Op de homepage van Visitatieweb vind je algemene informatie, zoals:

- De visitatiecriteria
- Het certificeringsreglement
- De handleiding van Visitatieweb

Vragen? Neem gerust contact op met de secretarissen van de visitatiecommissie via visitatiecommissie@topggz.nl.

Inhoud

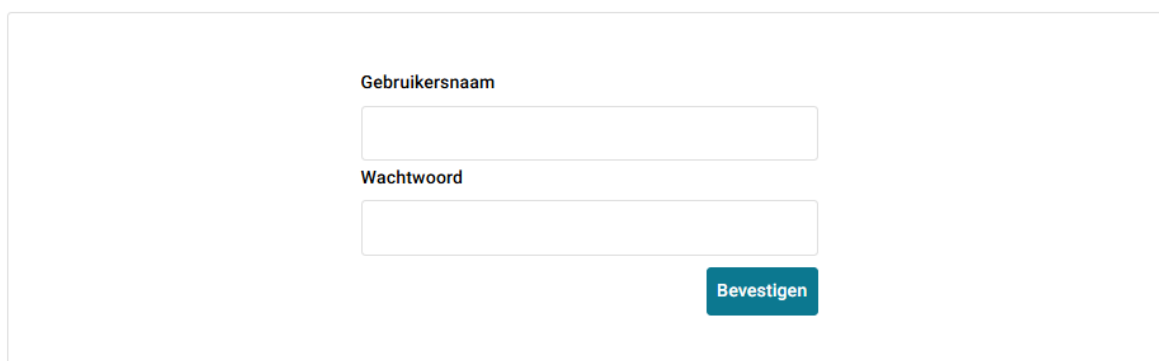
Inleiding	2
Inloggen in Visitatieweb	4
Lees- en schrijfrechten in Visitatieweb	5
Uitleg Visitatieweb	6
Wat zie je in Visitatieweb	6
Homepagina van een audit	7
Audit inzien	8
Audit bewerken	9
Afsluiten van een fase af in Visitatieweb	10
Fasering van het certificeringsproces	11
Fase 1: Interne Audit	11
Fase 2: Vragen visitatieteam interne audit	11
Fase 3: Besluit het certificeringsproces te continueren/beëindigen	11
Fase 4: Aanvulling interne audit	11
Fase 5: Verslag en voorlopige bevindingen visitatie	11
Fase 6: Wederhoor	11
Fase 7: Voordracht visitatiecommissie	11
Fase 8: Besluit bestuur	12
Fase 9: Afsluiten certificeringsproces	12
Fasering van herstelbeleid	12
Fase 10: Uitvoeren en aanleveren herstelbeleid	12
Fase 11: Vragen visitatieteam interne audit	12
Fase 12: Aanvulling herstelbeleid	13
Fase 13: Verslag en voorlopige bevindingen herstelbeleid	13
Fase 14: Wederhoor herstelebeleid	13
Fase 15: Voordracht visitatiecommissie herstelbeleid	13
Fase 17: Afsluiten certificeringsproces	13

Inloggen in Visitatieweb

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

- Vanuit 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 Visitatieweb via [Mijn account - TOPGGz Audit Applicatie \(visitatieweb-topggz.nl\)](https://mijnaccount-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 Visitatieweb

Het certificeringsproces 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 certificeringsproces zijn betrokken:

1. **Contactpersoon van de instelling**, dit is de persoon die verantwoordelijk is voor de coördinatie van alle afdelingen en netwerken binnen de instelling die (opnieuw) opgaan voor het TOPGGz-keurmerk en kan communicatie verzorgen in naam van de raad van bestuur van de instelling. De contactpersoon van de instelling bekrachtigt in fase 3 namens de raad van bestuur van de instelling het besluit om het certificeringsproces te continueren dan wel te beëindigen. De contactpersoon heeft afhankelijk van de fase waarin het certificeringsproces zich bevindt lees en/of schrijfrechten. (schrijfrechten bij fase 1, 3, 4 en 6).
2. **Contactpersoon van de afdeling**, dit is de persoon die verantwoordelijk is voor het certificeringsproces binnen de afdeling. De contactpersoon van de afdeling vult Visitatieweb met de gevraagde informatie in de verschillende fases van het certificeringsproces. De contactpersoon heeft afhankelijk van de fase waarin het certificeringsproces zich bevindt lees en/of schrijfrechten. (schrijfrechten bij fase 1, 4 en 6).
3. **Secretaris**, dit is de persoon die het proces, de deadlines en termijnen binnen het certificeringsproces bewaakt en verslag doet van de bevindingen van het visitatieteam gedurende het hele certificeringsproces. De secretaris heeft afhankelijk van de fase waarin het certificeringsproces zich bevindt lees en/of schrijfrechten. (schrijfrechten bij fase 2, 5, 7 en 8).
4. **Visitatieteam**, dit is het team dat de visitatie van de betreffende instelling/afdeling daadwerkelijk uitvoert. Dit team bestaat uit de (vice-)voorzitter van de visitatiecommissie, de bureauvertegenwoordiger, een afvaardiging van de visitatiecommissie en de secretaris. Het visitatieteam heeft leesrechten. (fase 1 t/m 9).
5. **Visitatiecommissie**, deze commissie bestaat uit experts die zijn betrokken bij de keurmerkdragende afdelingen. Alle instellingen met een keurmerkdragende afdeling zijn hierin vertegenwoordigd. De commissie beoordeelt of een tve voldoet aan de TOPGGz-criteria op basis van onafhankelijke, intercollegiale toetsing. Hiervoor komt zij vier maal per jaar bijeen om alle visitaties te bespreken en advies uit te brengen over het toekennen van het TOPGGz-keurmerk aan het bestuur van de Stichting Topklinische GGz. De visitatiecommissie heeft in een beperkt aantal fases leesrechten. (fase 7, 8 en 9).

6. **Het bestuur**, van de Stichting Topklinische GGz beslist, op basis van kennisname van het advies van de visitatiecommissie, over het al dan niet toekennen van het keurmerk aan een tve. Het bestuur kan gemotiveerd afwijken van het advies van de visitatiecommissie. Het bestuur heeft bij de laatste fases van het certificeringsproces leesrechten. (fase 8 en 9).

Uitleg Visitatieweb

Wat zie je in 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
- Test		
 - 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 Visitatieweb.

Criteria en procedure: hier vind je de links naar de actuele criteria en het certificeringsproces.

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 homepage of an audit. On the left is a sidebar menu with a list of criteria (F1, C1-C14). The main content area is titled 'Test Audit 2025' and 'Fase 1: Interne audit'. It contains sections for 'Inleiding' and 'Fasen visitatieproces'. At the top right, there are links for 'Contactpersonen' and 'Overzicht bestanden', and buttons for download and print. Annotations with arrows point to specific elements: one to the sidebar menu, one to the main title, one to the 'Contactpersonen' link, and one to the download/print buttons.

Test Audit 2025

Fase 1: Interne audit

Inleiding

Om in aanmerking te komen voor het TOPGGz-keurmerk moet de te visiteren eenheid (tve) voldoen aan [14 criteria](#). De tve moet aantonen dat zij voldoet aan deze criteria. Er moet aantoonbaar sprake zijn van integratie van hoogspecialistische patiëntenzorg, innovatie, patiëntgebonden onderzoek en kennisoverdracht.

Fasen visitatieproces

Het [beoordelingsproces](#) neemt minimaal 29 weken/7 maanden in beslag. De eenheid voert uiterlijk 8 weken voordat de visitatie plaatsvindt een interne audit uit. Daarna vindt de visitatie plaats waarbij alle criteria worden besproken met de te visiteren eenheid. De Raad van Bestuur waar de te visiteren eenheid formeel aan rapporteert is verantwoordelijk voor het commitment aan de te visiteren eenheid. Hierover zal tijdens de visitatiedag worden gesproken met de Raad van Bestuur. Er wordt een verslag gemaakt van de visitatie, er vindt wederhoor plaats en het visitatieteam legt haar voorlopige bevindingen voor aan de visitatiecommissie. Vervolgens adviseert de visitatiecommissie het TOPGGz-bestuur over het wel of niet toekennen van het TOPGGz-keurmerk.

In het visitatieweb wordt bijgehouden in welke [fase van het beoordelingsproces](#) de te visiteren eenheid zich bevindt.

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

Te visiteren eenheid

Naam: T. Test
E-mail: j.vanmalestijn@topggz.nl

TOPGGz

Naam: Jennie van Malestijn
E-mail: 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 certificeringsproces 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 a list of criteria (C1 to C14) under the heading 'F4 - Test Audit 2025'. The main content area is titled '- Test - Test Audit 2025' and includes a sub-header 'Fase 4: Aanvulling interne audit'. Below this, there is a section for 'C7. Senior onderzoekers' with a description and a list of requirements. At the bottom of the main content area, there are four horizontal tabs: 'Fase 1: Interne audit', 'Onderbouwing', 'Fase 2: Vragen visitatieteam', and 'Fase 4: Aanvulling interne audit'. A button labeled 'Vereiste onderbouwing' is located in the top right corner of the main content area.

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]

Audit bewerken

Ga naar een audit, klik in het menu aan de linkerkant op het criterium dat je wilt bewerken en open binnen dit criterium de fase waarin de audit zich bevindt.



Klik op het icoon met het pennetje om te bewerken.

Daarna opent het tekstveld dat je vervolgens kunt bewerken.

WijzigenBekijkInvoegenFormaatHulp

↶↷

Paragraaf

AI

A²

A

A

B

I

U

🔗

📷

📅

📁

🖌

“”

☰

☰☰

☰☰☰

☰☰☰☰

☰☰☰☰☰

☰☰☰☰☰☰

☰☰☰☰☰☰☰

☰☰☰☰☰☰☰☰

☰☰☰☰☰☰☰☰☰

☰☰☰☰☰☰☰☰☰☰

"Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur?"

POWERED BY CKEDITOR

Eindoordeel visitatie:

Nog niet bekend

AnnuleerOpslaan

Klik op *Opslaan* om je bewerking te bewaren.

Voor de onderbouwing van een aantal criteria zijn **verplichte formats** beschikbaar. Dit staat aangegeven in de tekst van de betreffende criteria en in Visitatieweb. De formats vind je in Visitatieweb en op de website van TOPGGz.

Fase 1: Interne audit

Formats

Onderstaand format dient u te gebruiken bij de onderbouwing van het criterium. U kunt het format als bijlage weer uploaden in het visitatieweb.

↓ [Onderbouwing Criterium 1d Samenstelling Team_def.xlsx](#)



Let op:

- Blijf zo dicht mogelijk bij de tekst van het criterium en vereiste onderbouwing
- Houdt daar waar van toepassing rekening met het maximaal aantal woorden
- Maak gebruik van de verplichte formats

Afsluiten van een fase af in Visitatieweb

De mogelijkheid om een fase in het certificeringsproces 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 het certificeringsproces

Onderstaande fases zijn een richtlijn. De concrete planning voor een certificeringsproces wordt opgemaakt door het bureau van de Stichting Topklinische GGz en aan de te visiteren eenheid toegezonden.

Fase 1: Interne Audit

Tijdens deze fase voert de te visiteren eenheid (tve) de interne audit uit aan de hand van de TOPGGz-criteria. De **contactpersoon van de tve** levert de resultaten en onderbouwing daarvan aan in Visitatieweb, conform de criteria, aanwijzingen en formats in Visitatieweb.

Het afsluiten van deze fase door de contactpersoon maakt de interne audit definitief. Er kan dan niets meer in gewijzigd worden. Deze fase dient 10 weken voor de gereserveerde visitatiedatum afgesloten te worden.

Fase 2: Vragen visitatieteam interne audit

Het visitatieteam neemt kennis van de aangeleverde resultaten en onderbouwing in Visitatieweb. Zij informeert de tve of er al dan niet zwaarwegende bezwaren zijn tegen het voortzetten van het certificeringsproces en stelt eventueel aanvullende vragen. Deze fase wordt 7 weken voor de visitatiedatum afgesloten door de **secretaris**.

Fase 3: Besluit het certificeringsproces te continueren/beëindigen

De **contactpersoon van de instelling** geeft namens de raad van bestuur in Visitatieweb aan of het certificeringsproces door de tve wordt voortgezet. Deze fase wordt 5 weken voor de visitatiedatum afgesloten.

Als het certificeringsproces beëindigd wordt, wordt de audit afgesloten en in het archief geplaatst. Bij continuering volgt fase 4.

Fase 4: Aanvulling interne audit

De tve beantwoordt de vragen van het visitatieteam. Door het afsluiten van fase 4 door de **contactpersoon van de tve** kan de aanvulling op de interne audit niet meer gewijzigd worden. Deze fase wordt 3 weken voor de visitatiedatum afgesloten.

Fase 5: Verslag en voorlopige bevindingen visitatie

Tijdens deze fase wordt de externe visitatie voorbereid en uitgevoerd door het visitatieteam.

Na de visitatie legt het visitatieteam in Visitatieweb het verslag en haar voorlopige bevindingen, met daarbij eventueel nog openstaande vragen, voor aan de tve. Als deze fase afgesloten wordt door de **secretaris** kan deze versie van het verslag niet meer worden aangepast. Deze fase wordt 4 weken na de visitatiedatum afgesloten.

Fase 6: Wederhoor

De tve wordt verzocht in het wederhoor feitelijke onjuistheden in het visitatieverslag te signaleren en eventuele vragen te beantwoorden. De tve krijgt hiervoor 14 dagen de tijd. Wanneer deze fase afgesloten wordt door de **contactpersoon van de tve** is het niet meer mogelijk om het wederhoor te heropenen. Deze fase wordt 6 weken na de visitatiedatum afgesloten.

Fase 7: Voordracht visitatiecommissie

Het visitatieteam doet eventuele aanpassingen in het verslag en de voorlopige bevindingen op basis van het wederhoor. De visitatiecommissie bespreekt de bevindingen in haar vergadering en brengt een advies uit aan het bestuur van de Stichting Topklinische GGz over het toekennen van het TOPGGz-

keurmerk. Als deze fase afgesloten is door **de secretaris** krijgt het bestuur van de Stichting Topklinische GGz inzage in de conclusie en voordracht van de visitatiecommissie.

Fase 8: Besluit bestuur

Tijdens een bestuursvergadering neemt het bestuur van de Stichting Topklinische GGz op basis van het zwaarwegende advies van de visitatiecommissie een besluit over het (opnieuw) toekennen van het TOPGGz-keurmerk voor een periode van vier jaar. Het bestuur kan gemotiveerd afwijken van het advies van de visitatiecommissie. Ten bate van de besluitvorming kan het bestuur kennisnemen van alle documenten die beschikbaar zijn in Visitatieweb.

Het besluit van het bestuur wordt vastgelegd in Visitatieweb waarna fase 8 door **de secretaris** wordt afgesloten. De conclusie is dan zichtbaar voor de contactpersonen van de instelling en de tve. Geen van de velden is dan nog te wijzigen. De conclusie en onderbouwing van het certificeringsproces is daarmee definitief.

Fase 9: Afsluiten certificeringsproces

Twee weken nadat het bestuursbesluit is genomen sluit **de secretaris** fase 9 af, waarmee de visitatie in het archief van Visitatieweb wordt geplaatst. Daar blijft de visitatie staan ter inzage voor alle betrokkenen.



Let op: De aangegeven termijnen zijn een richtlijn. Het precieze tijdpad kan variëren als gevolg van vakantieperiodes en feestdagen. De definitieve planning wordt toegestuurd bij de start van het certificeringsproces.

Fasering van herstelbeleid

In het geval van herstelbeleid wordt de laatste audit van de tve heropend voor de criteria waarop herstelbeleid wordt ingezet. Het proces van herstelbeleid doorloopt vrijwel dezelfde fases als het reguliere certificeringsproces, maar vindt in beginsel schriftelijk plaats. De acties die worden ingezet zijn afhankelijk van wat de visitatiecommissie nodig heeft voor een goede beoordeling en kunnen per ingezet herstelbeleid enigszins variëren.

Fase 10: Uitvoeren en aanleveren herstelbeleid

Tijdens deze fase voert de tve herstelbeleid uit voor de criteria waaraan niet wordt voldaan. De **contactpersoon van de tve** levert de resultaten en onderbouwing van het ingezette herstelbeleid aan in Visitatieweb, conform de criteria, aanwijzingen en formats in Visitatieweb.

Het afsluiten van deze fase door de contactpersoon maakt de interne audit definitief. Er kan dan niets meer in gewijzigd worden. Deze fase dient te worden afgesloten uiterlijk 6 maanden na de datum waarop is vastgesteld dat niet meer aan alle criteria wordt voldaan.

Fase 11: Vragen visitatieteam interne audit

Het visitatieteam neemt kennis van het ingezette herstelbeleid in Visitatieweb en formuleert eventueel aanvullende vragen. De secretaris informeert de tve over het vervolg. Deze fase wordt 2 weken na het aanleveren van het herstelbeleid afgesloten door de **secretaris**.

Fase 12: Aanvulling herstelbeleid

De tve beantwoordt eventuele vragen van het visitatieteam. Door het afsluiten van fase 12 door de **contactpersoon van de tve** kan de aanvulling op het herstelbeleid niet meer gewijzigd worden. Deze fase wordt afgesloten 1 week na het afsluiten van fase 11.

Fase 13: Verslag en voorlopige bevindingen herstelbeleid

Tijdens deze fase wordt eventueel een gesprek gevoerd met de tve om aanvullende informatie te verzamelen. Op basis van de verzamelde informatie over het ingezette herstelbeleid legt het visitatieteam in Visitatieweb het verslag en haar voorlopige bevindingen, met daarbij eventueel nog openstaande vragen, voor aan de tve. Als deze fase afgesloten wordt door de **secretaris** kan deze versie van het verslag niet meer worden aangepast. Deze fase wordt afgesloten 3 weken na het afsluiten van fase 12.

Fase 14: Wederhoor herstelbeleid

De tve wordt verzocht in het wederhoor feitelijke onjuistheden in het visitatieverslag te signaleren en eventuele vragen te beantwoorden. De tve krijgt hiervoor 1 week de tijd. Wanneer deze fase afgesloten wordt door **de contactpersoon van de tve** is het niet meer mogelijk om het wederhoor te heropenen. Deze fase wordt afgesloten 1 week na ontvangst van de voorlopige bevindingen.

Fase 15: Voordracht visitatiecommissie herstelbeleid

Het visitatieteam doet eventuele aanpassingen in het verslag en de voorlopige bevindingen op basis van het wederhoor. De visitatiecommissie bespreekt de bevindingen in haar vergadering en brengt een advies uit aan het bestuur van de Stichting Topklinische GGz over het toekennen van het TOPGGz-keurmerk. Als deze fase afgesloten is door **de secretaris** krijgt het bestuur van de Stichting Topklinische GGz inzage in de conclusie en voordracht van de visitatiecommissie.

Fase 16: Besluit bestuur

Tijdens een bestuursvergadering neemt het bestuur van de Stichting Topklinische GGz op basis van het zwaarwegende advies van de visitatiecommissie een besluit over het (opnieuw) toekennen van het TOPGGz-keurmerk voor een periode van vier jaar. Het bestuur kan gemotiveerd afwijken van het advies van de visitatiecommissie. Ten bate van de besluitvorming kan het bestuur kennisnemen van alle documenten die beschikbaar zijn in Visitatieweb.

Het besluit van het bestuur wordt vastgelegd in Visitatieweb waarna fase 16 door **de secretaris** wordt afgesloten. De conclusie is dan zichtbaar voor de contactpersonen van de instelling en de tve. Geen van de velden is dan nog te wijzigen. De conclusie en onderbouwing van het certificeringsproces is daarmee definitief.

Fase 17: Afsluiten certificeringsproces

Twee weken nadat het bestuursbesluit is genomen sluit **de secretaris** fase 17 af, waarmee de visitatie in het archief van Visitatieweb wordt geplaatst. Daar blijft de visitatie staan ter inzage voor alle betrokkenen.