



Stichting Topklinische GGZ

Handleiding

WWW.VISITATIEWEB-TOPGGZ.NL

Inleiding

Om het visitatieproces goed te laten verlopen is de webapplicatie www.visitatieweb-topggz.nl ontwikkeld. Alle fases van het visitatieproces, zijn in deze applicatie gedigitaliseerd. De vastgestelde visitaties zijn te raadplegen in het archief.

Als een instelling zich formeel heeft aangemeld bij de Stichting Topklinische GGz voor een visitatie, ontvangen de contactpersonen van de instelling en afdeling(en) vier maanden voor de geplande visitatiedatum een gebruikersnaam en wachtwoord. Via deze gebruikersnaam hebben zij toegang tot de applicatie van de instelling en/of afdeling. Deze gebruikersnaam is strikt persoonlijk.

Op de homepage van www.visitatieweb-topggz.nl is algemene informatie te vinden zoals de criteria, de procedure, de planning en instructies.

Door in te loggen op het besloten deel wordt toegang verkregen tot de visitaties waarbij de contactpersonen van de instelling en/of afdeling betrokken zijn.

Bij vragen over het visitatieproces of het visitatieweb kan contact opgenomen worden met de secretarissen van de visitatiecommissie via mail: visitatiecommissie@topggz.nl

Fasering visitatieproces

In het visitatieproces zijn verschillende fases te onderscheiden. Bij de diverse fases in het visitatieproces hebben de verschillende betrokkenen verschillende rechten.

1. Interne audit - 8 wk
2. Vragen visitatieteam 6 wk
3. Beslissing voortzetting visitatie -4 wk
4. Aanvulling interne audit -2 wk
5. Verslag en voorlopige bevindingen visitatieteam +2 wk
6. Wederhoor + 5 wk
7. Voordracht visitatiecommissie (mrt, jun, okt of dec)
8. Voordracht bestuur (mrt, jun, okt of dec)
9. Eendoordeel bestuur (mrt, jun, okt of dec)
Actie contactpersoon instelling/afdeling
Actie secretaris/visitatieteam/visitatiecommissie/bestuur

Fase 1: Interne Audit

Tijdens deze fase voert de contactpersoon van de instelling en/of afdeling de interne audit uit. Daarnaast worden eventueel de bestanden geüpload voor de vereiste onderbouwing. Het afsluiten van deze fase door de contactpersoon maakt de interne audit definitief. Er kan dan niets meer in gewijzigd worden. Deze fase dient 8 weken voor de gereserveerde visitatiedatum afgesloten te worden.

Fase 2: Vragen visitatieteam

Het visitatieteam bestudeert de interne audit. Op basis hiervan formuleert het visitatieteam het advies om het visitatieproces te continueren.

De secretaris geeft bovendien per vraag/criterium aan of aanvullende gegevens gewenst zijn. Wanneer deze fase afgesloten wordt door de secretaris kan er niet meer om aanvullende informatie verzocht worden. Deze fase wordt 6 weken voor de visitatiedatum afgesloten.

Fase 3: Besluit het visitatieproces te continueren/beëindigen

De contactpersoon van de **instelling** besluit namens de Raad van Bestuur **voor de lopende visitaties** of het visitatieproces gecontinueerd dan wel beëindigd wordt.. Deze fase wordt 4 weken voor de visitatiedatum afgesloten. Indien de instelling besluit de visitatie niet te continueren naar aanleiding van de vragen die door het visitatieteam gesteld zijn, dan betekent dit automatisch dat er geen (her)visitatie plaatsvindt. In geval van een hervisitatione betekent dit dus dat het keurmerk wordt ingeleverd.

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

Fase 4: Aanvulling interne audit

De contactpersoon van de instelling en/of afdeling beantwoordt de vragen van het visitatieteam en nieuwe bestanden kunnen indien gewenst geüpload worden. Door het afsluiten van fase 4 door de contactpersoon kan de aanvulling interne audit niet meer gewijzigd worden. Deze fase wordt uiterlijk 2 weken voor de visitatiedatum afgesloten.

Fase 5: Verslag en voorlopige bevindingen visitatieteam

Tijdens deze fase wordt de externe visitatie voorbereid door het visitatieteam. Vervolgens wordt tijdens de externe visitatie verslag gedaan. Ook worden de voorlopige bevindingen van het visitatieteam geformuleerd. Als deze fase wordt afgesloten door de secretaris kan dit veld niet meer aangepast worden. Deze fase wordt 3 weken na de visitatiedatum afgesloten.

Fase 6: Wederhoor

De contactpersoon van de instelling en/of afdeling kan door middel van wederhoor feitelijke onjuistheden in het visitatieverslag weerleggen. Er wordt ook nog een laatste mogelijkheid geboden om aanvullende vragen van het visitatieteam te beantwoorden in het visitatieweb en aanvullende relevante documenten te uploaden of eerder geüpload bestanden te corrigeren. Wanneer deze fase afgesloten wordt door de contactpersoon is het niet meer mogelijk om de wederhoor fase te heropenen. Deze fase wordt 5 weken na de visitatiedatum afgesloten.

Fase 7: Voordracht visitatiecommissie

Eventuele aanpassingen in het verslag en de de voorlopige bevindingen worden op basis van de wederhoor verwerkt door de secretaris. Ook kan tijdens de bijeenkomst van de visitatiecommissie het veld 'Voordracht visitatiecommissie en eindconclusie bestuur' aangepast worden door de secretaris.

Als deze fase afgesloten is door de secretaris krijgt het bestuur inzage in de conclusie en voordracht van de visitatiecommissie.

Fase 8 en 9: Eindoordeel bestuur en afsluiten visitatieproces

Het bestuur kan op basis van procedurele gronden bezwaar maken tegen het uitgebrachte advies van de visitatiecommissie.

Wanneer het bestuur de voordracht van de visitatiecommissie overneemt is het eindoordeel definitief. Dit geschiedt door deze fase af te sluiten. De conclusie is dan zichtbaar voor de contactpersonen van de instelling en de afdeling.

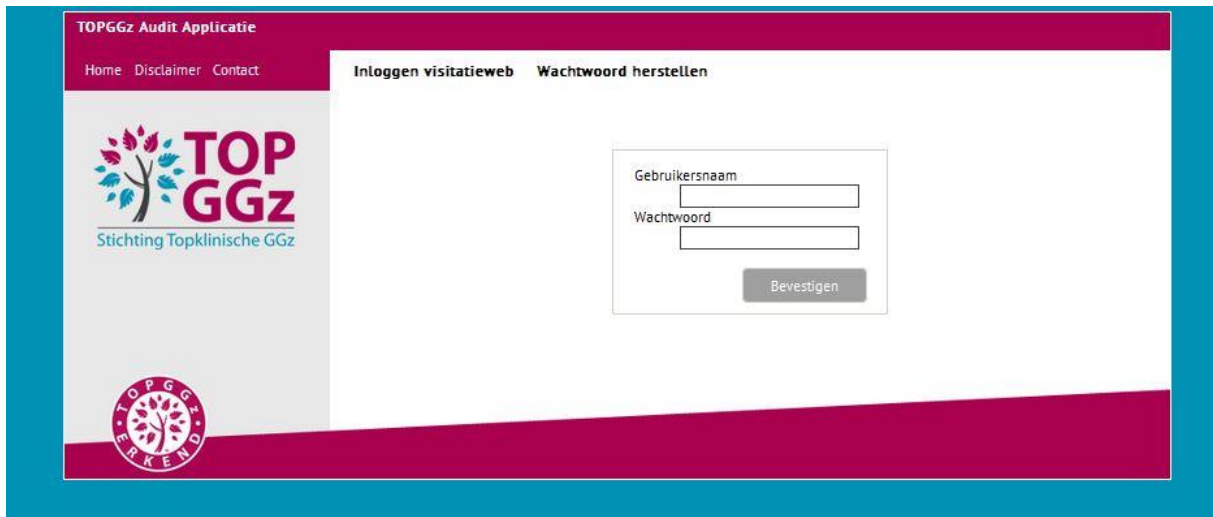
Wanneer fase 9 afgesloten wordt, wordt de visitatie in het archief geplaatst. Daar blijft de visitatie beschikbaar ter inzage voor alle betrokkenen.

Rollen en rechten in het visitatieweb

1. **Contactpersoon van de instelling**, dit is de persoon die verantwoordelijk is voor het gehele visitatieproces binnen de instelling en haar afdelingen. Ook zal de contactpersoon van de instelling in fase 3 het besluit bekrachtigen namens de Raad van Bestuur van de instelling 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).
2. **Contactpersoon van de afdeling**, dit is de persoon die verantwoordelijk is voor het visitatieproces binnen de afdeling. Deze persoon zal ook degene zijn die de interne audit van de afdeling verzorgt. De contactpersoon heeft afhankelijk van de fase waarin het visitatieproces zich bevindt lees en/of schrijfrechten (schrijfrechten bij fase 1, 4 en 6).
3. **Secretaris**, dit is de persoon die de bevindingen van het visitatieteam gedurende het hele visitatieproces beschrijft en tevens het aanspreekpunt is voor de contactpersonen van de instelling en afdeling. De secretaris heeft afhankelijk van de fase waarin het visitatieproces 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 5 personen, te weten de (vice-)voorzitter van de visitatiecommissie, de directeur of senior adviseur of manager bureau en certificering van het bureau, de secretaris en twee leden van de visitatiecommissie. In het kader van inwerken van een nieuw lid van de visitatiecommissie of een bureaumedewerker is het mogelijk dat er soms 1 of 2 extra personen als toehoorder aanwezig zijn. Het visitatieteam heeft leesrechten (fase 1 t/m 9).
5. **Visitatiecommissie**, in deze commissie zijn alle lidinstellingen vertegenwoordigd. Taak van deze commissie is de visitaties inhoudelijk te beoordelen. Vier maal 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).
6. **Het bestuur**, van de stichting bekrachtigt de voordracht van de visitatiecommissie. Op procedurele gronden kan het bestuur afwijken van de voordracht van de visitatiecommissie. Het bestuur heeft bij de laatste fases van het visitatieproces leesrechten (fase 8 en 9).

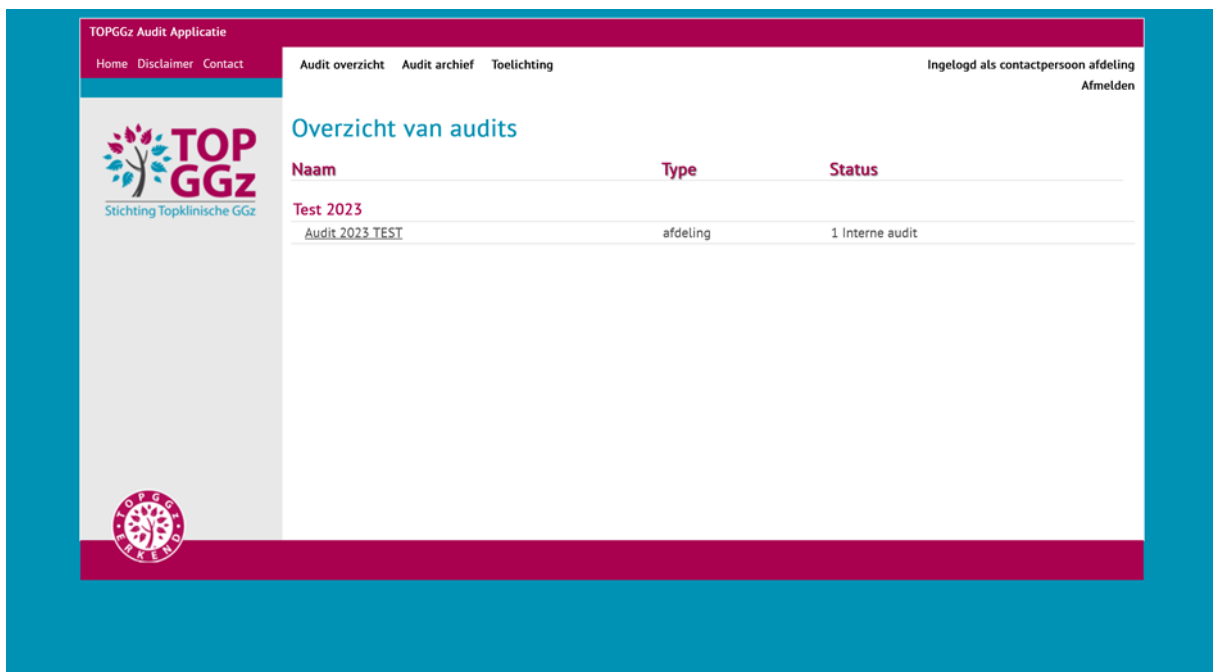
Instructies

Om toegang te krijgen tot het visitatieweb dient u eerst inloggen. Door op de tekst '[Audit Applicatie](#)' te klikken komt u bij het inlogscherf. U heeft per e-mail een gebruikersnaam ontvangen. De eerste keer dat u inlogt dient u eerst een wachtwoord in te stellen. Deze kunt u instellen door op de link wachtwoord herstellen te klikken. Vervolgens ontvangt u per mail een link. Door op de link te klikken kunt u een eigen gekozen wachtwoord invoeren. Dit wachtwoord is strikt persoonlijk. Vervolgens kunt u inloggen in het visitatieweb.



The screenshot shows the login page of the TOPGGz Audit Applicatie. The header includes 'TOPGGz Audit Applicatie' and navigation links for 'Home', 'Disclaimer', and 'Contact'. The main content area has two tabs: 'Inloggen visitatieweb' (selected) and 'Wachtwoord herstellen'. On the left is the TOPGGz logo and a circular seal. The login form contains fields for 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord', and a 'Bevestigen' button.

U bent 'gekoppeld' aan de visitaties waar u direct bij betrokken bent. Na het inloggen krijgt u een overzicht van deze visitaties, achter de visitatie wordt de fase vermeld waarin deze zich op dat moment bevindt.



The screenshot shows the dashboard of the TOPGGz Audit Applicatie. The header includes 'TOPGGz Audit Applicatie' and navigation links for 'Home', 'Disclaimer', and 'Contact'. The main content area has three tabs: 'Audit overzicht' (selected), 'Audit archief', and 'Toelichting'. The user is logged in as 'contactpersoon afdeling' and can click 'Afmelden'. The main content area displays 'Overzicht van audits' with a table showing the following data:

Naam	Type	Status
Test 2023		
Audit 2023 TEST	afdeling	1 Interne audit

Afhankelijk van de fase waarin het visitatieproces zich bevindt heeft u bepaalde rechten. Bijvoorbeeld: in fase 1 hebben de contactpersonen van de instelling/afdeling schrijf- en uploadrechten.

In fase 1 uploadt de contactpersoon van de instelling en/of afdeling de gevraagde onderbouwing van de criteria in het visitatieweb. Deze criteria staan in het linkermenu afgebeeld. Door op een criteriumte klikken komt u bij het scherm waar via de knop 'bewerken' de gevraagde onderbouwing aangeleverd kan worden. Ook is het mogelijk om bestanden te uploaden. Via de 'Browse' knop kunt u bestanden selecteren. Met de knop 'Opslaan' worden de teksten en bestanden bewaard. Let wel: u dient altijd op te slaan om de input te bevestigen. U kunt de input aanpassen (zowel de tekstvelden als de bestanden) zolang de fase niet afgesloten is.

The screenshot shows the 'TOPGGz Audit Applicatie' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Disclaimer', 'Contact', 'Audit overzicht', 'Audit archief', 'Toelichting', and 'Ingelogd als contactpersoon afdeling' with an 'Afmelden' link. The main content area is titled 'Test 2023' and 'Audit 2023 TEST - Eerste visitatie'. It features a sidebar menu with criteria C1 through C14, where 'C5. Innovaties' is selected. The main content area for 'C5. Innovaties' includes a description: 'Er lopen binnen de tve steeds ten minste twee innovaties. Innovaties kunnen betrekking hebben op (vroeg) diagnostiek, behandeling, (terugval)preventie, risicotaxatie, zelfmanagement en/of zorgorganisatie. Het doel van elke innovatie is bijdragen aan de inhoudelijke verbetering van de patiëntenzorg. Een innovatie kan ook in samenwerking met andere partijen worden ontwikkeld. Alle opgevoerde innovaties worden door de tve aantoonbaar wetenschappelijk onderzocht op effectiviteit.' Below this is a 'Formats' section with the text: 'Onderstaand format dient u te gebruiken bij de onderbouwing van het criterium. U kunt het format als bijlage weer uploaden in het visitatieweb.' A bullet point indicates 'Onderbouwing Criterium 5 Innovaties'. The 'Onderbouwing' form contains the text 'test' and '[Geen bestanden]', with a 'Bewerk' button.

Als alle criteria zijn onderbouwd, kan fase 1 onderaan de overzichtspagina worden afgesloten (zie onderstaande afbeelding). Er wordt dan wederom om uw wachtwoord gevraagd om dit te bevestigen.



Let op: Het afsluiten van een fase kan niet worden teruggedraaid!

TOPGGz Audit Applicatie

Home Disclaimer Contact

Audit overzicht Audit archief Toelichting

Ingelogd als contactpersoon afdeling
Afmelden

TOPGGz
Stichting Topklinische GGZ

Audit 2023 TEST

- C1. Afbakening te visiteren eenheid
- C2. Patiëntengroep, zorgvraag en zorgaanbod
- C3. Consultatie, advies en second opinions
- C4. Boegbeeld
- C5. Innovaties
- C6. Effectmeting
- C7. Senior onderzoekers
- C8. Universitaire inbedding
- C9. Patiëntgebonden wetenschappelijk onderzoek
- C10. Wetenschappelijke publicaties
- C11. Kennisoverdracht
- C12. Ervaringsperspectief van patiënten en/of hun naasten
- C13. Opleidingsplaatsen voor art. 14 BIG-beroepen
- C14. Commitment Raad van Bestuur

Test 2023

Audit 2023 TEST - Eerste visitatie

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.

TOPGGz-visitatieteam

Het visitatieteam bestaat uit zeer ervaren visitatoren met verschillende disciplinaire achtergronden die allen senior professional zijn. Alle visitatoren onderschrijven een gedragscode en formulier belangenverstrengeling waarin zij hun neutraliteit, professionaliteit en integriteit garanderen.

Instructie onderbouwing in het visitatieweb

Het gehele beoordelingsproces wordt ondersteund met een speciaal door TOPGGz ontwikkelde webapplicatie, het visitatieweb. Er is een handleiding visitatieweb beschikbaar en een toelichting toegangsrechten visitatieweb. De te visiteren eenheid geeft per criterium aan waarom zij vindt dat ze voldoet en onderbouwt dit - indien gevraagd - met documenten. Lees hiervoor bij elk criterium de 'vereiste onderbouwing'. Hierbij geldt 'less is more'. Blijf zo dicht mogelijk bij de tekst van het criterium en lever niet meer aan dan waarnaar gevraagd wordt.

Bij een hervisitatie adviseren we in het archief van het visitatieweb de vorige visitatie te bekijken en te overwegen de daar geüploade betogen en documenten eventueel opnieuw te uploaden indien deze nog steeds actueel zijn.

Contactpersoon te visiteren instelling

Naam: contactpersoon instelling
Email: visitatiecommissie@topggz.nl
Telefoon:

Contactpersoon te visiteren eenheid

Naam: contactpersoon afdeling
Email: visitatiecommissie@topggz.nl
Telefoon:

Contactpersoon TOPGGz

Naam: Karin Hakkert
Email: k.hakkert@topggz.nl
Telefoon:

Download: Tussentijdse wijzigingen op TOPGGz-afdelingen.xlsx

Fase: Interne audit print

Contactpersoon: Deze fase kunt u hier afsluiten.
LET OP: Na bevestiging kunt u niets meer wijzigen!

Als fase 2 is afgesloten door de secretaris ontvangt u een mail zodat fase 3 gestart kan worden. In deze fase bekrachtigt de contactpersoon van **de instelling** het besluit van de Raad van Bestuur of de visitatie gecontinueerd dan wel beëindigd wordt. Als het visitatieproces gecontinueerd wordt, hebben de contactpersonen van zowel de instelling als de afdeling wederom schrijfrechten in fase 4, zodat aanvullende informatie gegeven kan worden. Ook biedt deze fase weer de mogelijkheid bestanden te uploaden. Fase 4 kan door de contactpersoon op dezelfde wijze worden afgesloten als fase 1.

Als fase 5 is afgesloten door de secretaris ontvangen de contactpersonen een mail zodat de wederhoorfase (fase 6) gestart kan worden, waarin feitelijke onjuistheden kunnen worden gecorrigeerd. Tijdens deze fase wordt ook nog een laatste mogelijkheid geboden om aanvullende vragen van het visitatieteam te beantwoorden en aanvullende relevante documenten te uploaden of eerder geüploade bestanden te

corrigeren. Fase 6 kan door de contactpersoon op dezelfde wijze worden afgesloten als fase 1 en 3.

Na de wederhoor formuleert het visitatieteam haar conclusies en legt deze voor aan de visitatiecommissie (fase 7). Na bespreking in de vergadering van de visitatiecommissie (vier keer per jaar) wordt de tve met positief of negatief advies voorgedragen voor het TOPGGz-keurmerk aan het bestuur van TOPGGz. Het bureau doet na afloop van de visitatievergadering melding van de voordracht aan de te visiteren eenheid.

Als fase 8 is afgesloten ontvangen een lid van de Raad van Bestuur van de betreffende instelling en de contactpersonen een mail met de uitslag van de visitatie. Hiermee is het eindoordeel van de visitatie definitief.