

Deze handleiding beschrijft het toevoegen en opvolgen van audits door de regionale centra in Peridos. In de handleiding "Configuratie audit voor RC" staan de instellingen beschreven die landelijk en regionaal in te stellen en te gebruiken zijn binnen het auditproces.

In deze handleiding wordt eerst het overzichtsscherm beschreven (Beheer – Audits – Overzicht) en vervolgens worden de verschillende stappen in het proces op basis van de status toegelicht. De meeste statussen wijzigen nadat de dagelijkse batchjob heeft gedraaid. Deze draait dagelijks om 06:00 uur 's ochtends. Waar een status op een ander moment wordt aangepast, wordt dit aangegeven.

In het detailscherm van een audit (doorklikken op een auditregel in het overzichtsscherm) is voor het Regionaal Centrum een tabel te zien waarin audit gebeurtenissen staan. Hierin is terug te vinden wanneer gebeurtenissen hebben plaatsgevonden. Indien van toepassing is een document toegevoegd.

De contactpersoon audit counseling van de zorginstelling ziet in de tabel alleen die gebeurtenissen met een document die voor hem / haar van toepassing zijn. Dit is bijvoorbeeld het rapport van de audit.

## **Auditoverzicht**

De regionaal beheerders kunnen audits toevoegen en opvolgen vanuit het overzichtsscherm audits.



De lopende en afgeronde audits zijn op te vragen binnen het overzichtsscherm. Het is mogelijk om op de verschillende statussen te filteren. Standaard worden alle statussen van een audit getoond en alleen de audits waarvan de geplande datum niet langer geleden is dan 6 maanden. Sorteren van de



audits op de waarden van een kolom is mogelijk door op het kolomhoofd te klikken.

**Audits overzicht**

Zorginstelling	Plaatsnaam	Contactpersoon	Status	Datum status	Datum laatste audit	Datum gepland	Datum laatste wijziging zorginstelling
Test twee	Vorden		Nieuw	30-07-2019		31-07-2019	
Test een	Zutphen	Test, Ans	Vragenlijst beschikbaar	31-07-2019		31-07-2019	
Test drie	Waardenburg		Nieuw	30-07-2019		31-07-2019	
Test vier	Hardinxveld		Nieuw	30-07-2019		31-07-2019	

Binnen het overzicht scherm kan gefilterd worden op:

**Datum gepland:**

Datum vanaf en t/m

**Type audit:**

Counseling en/of echocentrum

**Zorginstelling:**

Hiermee kan een specifieke zorginstelling gezocht en geselecteerd worden.

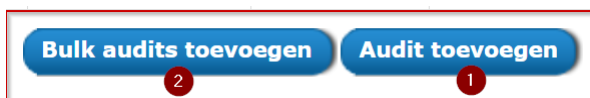
**Status:**

Standaard staan alle statussen aan. Je kunt de vinkjes weghalen (door op "Geen" te klikken) en dan de gewenste statussen selecteren. Vervolgens kan je op "Filteren" klikken om alleen de geselecteerde statussen te zien.

Klik op "Filteren" om de filters toe te passen en op "Reset filters" om naar de standaardfilters terug te gaan.

**Status nieuw**

Rechtsonder in het overzichtsscherm staan de buttons voor het toevoegen van audits in bulk en het toevoegen van één audit.



**1. Toevoegen van één audit**

Door op audit toevoegen te klikken, opent het detailscherm, waarin de volgende gegevens kunnen worden vastgelegd.



← Audits - Overzicht - Audit detail

### Audit

Audit type	<input type="radio"/> Counseling * <input type="radio"/> Echocentrum	Status	Nieuw
Zorginstelling	Kies er een *	Contactpersoon	Kies er een
Datum gepland	<input type="text"/> *		
Auditbezoek	<input type="radio"/> Ja * <input checked="" type="radio"/> Nee		
Datum laatst afgeronde audit	<input type="text"/>		
Datum 1e herinnering n.a.v. uitzetten vragenlijst gepland	<input type="text"/>		
Datum 2e herinnering n.a.v. uitzetten vragenlijst gepland	<input type="text"/>		
Datum 3e herinnering n.a.v. uitzetten vragenlijst gepland	<input type="text"/>		
Datum 1e herinnering n.a.v. verzenden rapport gepland	<input type="text"/>		
Datum 2e herinnering n.a.v. verzenden rapport gepland	<input type="text"/>		

**Audit gebeurtenissen**

Datum	Type gebeurtenis	Download
Geen zoekresultaten gevonden		

**Opvolgen actiepunten**

Nr	Verbeterpunt	Actiepunt	Toelichting zorginstelling	Akkoord?	Toelichting RC	Datum akkoord
Geen zoekresultaten gevonden						

juwelijke en persoonlijke (gezondheids-)informatie. Tevens dienen schermafdrukken en papieren output met persoonlijke (gezondheids-)informatie als vertrouwelijk te worden behandeld.

#### Audit type:

Klik op het type counseling (Auditproces voor echocentrum is nog niet ingericht in Peridos)

#### Zorginstelling:

Selecteer de zorginstelling waarvoor de audit wordt toegevoegd.

#### Datum gepland:

Datum beschikbaar stellen van de vragenlijst aan de zorginstelling. Indien een eerdere auditregistratie van dit type voor de zorginstelling in Peridos aanwezig is, wordt dit veld automatisch gevuld met de datum van afronding van de laatste audit + 2 jaar. Deze datum is te wijzigen.

#### Auditbezoek:

Als voor een audit een bezoek gepland is, kiezen voor "Ja", anders "Nee". Als "Ja" is aangegeven komt een veld beschikbaar om de bezoeksdatum vast te leggen.

#### Datum 1<sup>e</sup>/2<sup>e</sup>/3<sup>e</sup> herinnering n.a.v. uitzetten vragenlijst gepland:

De datum van de herinneringen worden ingevuld op basis van de landelijke configuratie na het invullen van de datum gepland. Zie voor meer informatie 3 **Datum herinneringen**

#### Status:

Bij het aanmaken van de audit is de status "Nieuw". Dit kan niet gewijzigd worden.

#### Contactpersoon:

Indien er één zorgverlener aan de zorginstelling is gekoppeld met de rol "contactpersoon audit counseling" zal deze hier staan. Indien er meerdere zorgverleners zijn met deze rol, dan hier selecteren wie er daadwerkelijk contactpersoon is voor de audit.



**Let op: indien geen contactpersoon geselecteerd is, kan Peridos het auditproces niet in gang zetten.**

Klik op “Opslaan” om de audit aan te maken.

## 2. Bulk audits toevoegen

Door op bulk audits toevoegen te klikken, opent het scherm om de gegevens hiervoor in te voeren.

*Audit type:*

Klik op het type counseling (Auditproces voor echocentrum is nog niet ingericht in Peridos)

*Zorginstellingen:*

Alleen zorginstellingen met een contract voor het betreffende audit type, waarvoor geen lopende audit is, zijn te selecteren.

Klik op [Alle](#) en de zorginstellingen worden in het blok geplaatst. Vervolgens zorginstellingen die niet meegenomen moeten worden verwijderen door op het kruisje ervoor te klikken.

Of klik [Geen](#) en vervolgens in het blok, er komt een lijst met mogelijke zorginstellingen naar voren.

Klik op zorginstelling om deze te selecteren en herhaal deze actie tot de gewenste zorginstellingen in het blok staan.

*Status:*

Bij het aanmaken van de audit is de status “Nieuw”. Dit kan niet gewijzigd worden.

*Datum gepland:*

Datum beschikbaar stellen van de vragenlijst aan de zorginstellingen.

Klik vervolgens op de button “Opslaan” om de audit voor de aangegeven zorginstellingen aan te maken en terug te gaan naar het overzichtsscherm van de audits.

*Contactpersoon:*

In het overzichtsscherm van de audits zal, indien er één zorgverlener aan de zorginstelling is gekoppeld met de rol “contactpersoon audit counseling”, deze automatisch worden overgenomen en getoond. Indien deze leeg is, is er geen zorgverlener of zijn er juist meerdere zorgverleners met deze rol bij de zorginstelling. Indien van toepassing, dient de rol eerst te worden toegekend. Door op de auditregel te klikken, wordt het detailscherm van de audit geopend en kan de selectie van de contactpersoon plaatsvinden. Klik vervolgens op “Opslaan” om de contactpersoon vast te leggen bij de audit en terug te gaan naar het overzichtsscherm.

**Let op: indien geen contactpersoon geselecteerd is, kan Peridos het auditproces niet in gang zetten.**

## 3. Datum herinneringen

Na het aanmaken van een audit heeft deze de status Nieuw. In het blok audit (in het detailscherm van de audit) zijn de data voor de herinneringen n.a.v. uitzetten vragenlijst gevuld op basis van de



datum gepland. Deze data zijn te wijzigen of te verwijderen tot de herinneringen verstuurd zijn, dit is in verband met de afgestemde notificatie teksten echter niet te adviseren. Indien in een specifiek geval geen herinnering meer gestuurd moet worden, dan kunnen de data voor nog te versturen herinneringen verwijderd worden. De datavelden van niet verzonden herinneringen worden automatisch leeggemaakt als de vragenlijst van de zorginstelling is ingevuld.

Klik daarna onder in het scherm op opslaan.

#### Audit

Audit type	<input checked="" type="radio"/> Counseling * <input type="radio"/> Echocentrum	Status	Nieuw
Zorginstelling	Test drie *	Contactpersoon	Test, Ans
Datum gepland	31-07-2019 *		
Auditbezoek	<input type="radio"/> Ja * <input checked="" type="radio"/> Nee		
Datum laatst afgeronde audit			
Datum 1e herinnering n.a.v. uitzetten vragenlijst gepland	01-08-2019		
Datum 2e herinnering n.a.v. uitzetten vragenlijst gepland	02-08-2019		
Datum 3e herinnering n.a.v. uitzetten vragenlijst gepland	03-08-2019		
Datum 1e herinnering n.a.v. verzenden rapport gepland			
Datum 2e herinnering n.a.v. verzenden rapport gepland			

De audit is nu opgeslagen. Wanneer je de audit opnieuw opent, zie je ook dat de knop Verwijderen beschikbaar is. Deze is beschikbaar zolang de audit de status Nieuw of Aankondiging verzonden heeft. Bij alle opvolgende statussen is deze optie niet meer beschikbaar.

#### Status Aankondiging verzonden

Per regio kan worden ingesteld of zij gebruik willen maken van het verzenden van een mail om de audit aan te kondigen bij de contactpersoon voor de audit (tabblad Beheer – Audit teksten – Processtap aankondiging). Als hiervan gebruik wordt gemaakt, zal Peridos de status van de audit wijzigen naar “Aankondiging verzonden” na het verzenden. De termijn waarop deze aankondiging wordt verzonden, is vastgelegd door landelijk beheer en is niet te wijzigen door het regionaal centrum.

#### Status Vragenlijst beschikbaar

Op de geplande datum zoals vastgelegd bij de audit, komt zowel de vragenlijst voor de zorginstelling (voor de contactpersoon audit counseling) beschikbaar als de aanvullende vragenlijst die het regionaal centrum invult voor de betreffende zorginstelling.

De zorginstelling ontvangt een notificatie en kan via de bijbehorende melding in Peridos doorklikken naar het detailscherm voor de audit. Daarin is de link beschikbaar naar de (LimeSurvey) vragenlijst voor de zorginstelling.



Audit

Audit type	<input checked="" type="radio"/> Counseling * <input type="radio"/> Echocentrum	Status	Vragenlijst beschikbaar ▾
Zorginstelling	Groningen Verloskundigenpraktijk Laif ▾ *	Contactpersoon	Snijder, K. ▾
Datum gepland	09-06-2019 *		
Auditbezoek	<input type="radio"/> Ja * <input checked="" type="radio"/> Nee		
Datum laatst afgeronde audit	01-06-2017		

[Naar vragenlijst](#)

Aan de hand van de geldende landelijke kwaliteitseisen zoals gepubliceerd op de RIVM website en het draaiboek prenatale screening voert het Regionaal Centrum een kwaliteitstoets uit op basis van de door de zorginstelling aangeleverde informatie en de gegevens van het Regionaal Centrum (administratie RC en Peridos).

Deelname aan de kwaliteitstoets is verplicht en staat beschreven in het samenwerkingscontract tussen zorginstelling en Regionaal Centrum. De toets resulteert in een rapportage waarin eventuele verbeterpunten voor de praktijk staan geformuleerd.

Bij het klikken op de link opent de vragenlijst in een nieuw tabblad.

De regionaal beheerder kan via het overzicht bekijken welke audits de status “Vragenlijst beschikbaar” hebben. Bij klikken op de regel van de audit opent het detailscherm. Hier is de link voor de aanvullende vragenlijst die het regionaal centrum invult voor de betreffende zorginstelling beschikbaar.

**Status Vragenlijst ingevuld/vragenlijst volledig afgerond**

Als de zorginstelling de vragenlijst heeft ingevuld krijgt de audit de status “Vragenlijst ingevuld”. De link naar de vragenlijst is dan niet meer beschikbaar. Als de vragenlijst ook door het regionaal centrum is ingevuld voor de betreffende zorginstelling, dan wordt de status “Vragenlijst volledig afgerond”.

Bij het omzetten naar deze status, worden op basis van de antwoorden in de vragenlijsten, de op te volgen actiepunten gegenereerd.

Opvolgen actiepunten						
Nr	Verbeterpunt	Actiepunt	Toelichting zorginstelling	Akkoord?	Toelichting RC	Datum akkoord
1	U maakt geen gebruik van de meest recente RIVM folders.	Maak bij de counseling ook gebruik van de meest recente RIVM folders met betrekking tot prenatale screening om de zwangere te informeren. Deze zijn te vinden op : <a href="https://www.rivm.nl/Onderwerpen/B/Bevolkingsonderzoeken_en_screeningen/Bevolkingsonderzoek_en_u/Welke_bevolkingsonderzoeken_zijn_er/Folders_pre_en_neonatale_screeningen">https://www.rivm.nl/Onderwerpen/B/Bevolkingsonderzoeken_en_screeningen/Bevolkingsonderzoek_en_u/Welke_bevolkingsonderzoeken_zijn_er/Folders_pre_en_neonatale_screeningen</a>				
2	De zwangere wordt niet verwezen door middel van een verwijfsbrief of digitale verwijzing.	Maak gebruik van een standaard formulier die de counselor bij verwijzing naar een echocentrum voor een SEO dient in te vullen en door te sturen of mee te geven.				
3	De werkwijze ten aanzien van de keuze voor een SEO wanneer een GUO-I is geïndiceerd is niet conform de landelijke afspraken.	Zorg voor beleid binnen de zorginstelling met betrekking tot de keuze voor een SEO wanneer een GUO-I is geïndiceerd waarin in ieder geval is opgenomen: - Informeer de zwangere over de verschillen tussen een SEO en een GUO-I; - Informeer de zwangere dat een SEO geen alternatief is voor een GUO-I; - Leg de keuze van de zwangere (GUO-I / SEO) en de gegevens voorlichting vast.				

In de tabel audit gebeurtenissen worden 3 gebeurtenissen toegevoegd

Audit gebeurtenissen			
Datum	Type gebeurtenis	Inzien	Download
08-10-2019 11:03:18	Voorbeeld rapport klaargezet		
08-10-2019 11:03:17	Vragenlijst regionaal centrum ontvangen		
08-10-2019 11:03:17	Vragenlijst zorginstelling ontvangen		

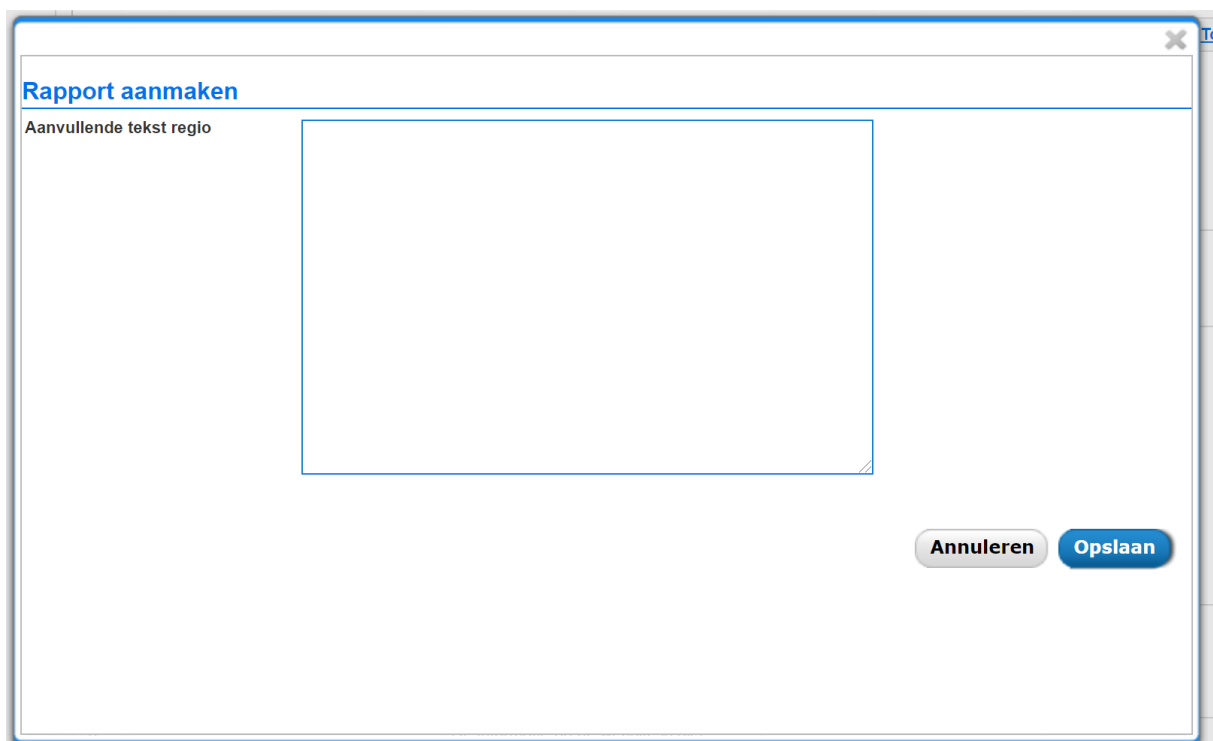
- Vragenlijst zorginstelling ontvangen; In de kolom inzien kan op het icoontje geklikt worden om de vragen en gegeven antwoorden van de zorginstellingen te zien. Bovenaan staan vragen waarbij de zorginstelling 1 of 2 documenten heeft geüpload. Bij 2 documenten wordt de vraag 2 keer getoond. Door op de paperclip achter de vraag te klikken kan een document worden gedownload.



- Vragenlijst regionaal centrum ontvangen; In de kolom inzien kan op het icoontje worden geklikt om de vragen en gegeven antwoorden door het RC te zien.
- Voorbeeldrapport klaargezet; Hierbij is de voorlopige rapportage klaargezet, de pdf kan door het regionaal centrum gedownload worden door erop te klikken.

De inhoud van het voorbeeld rapport is gelijk aan de inhoud van de definitieve versie, deze bevat een standaard tekst, de op te volgen actiepunten en de vragen en antwoorden uit de vragenlijst zoals deze door de zorginstelling zijn gegeven. Echter voor het definitief aanmaken van het rapport kan de regionaal beheerder nog tekst toevoegen.

Klik hiervoor op de button “Aanmaken rapport” onder aan het scherm. Er komt dan een pop-up waarin de tekst toe te voegen is. In het voorlopige rapport staat vóór de ondertekening een zin “Voeg hier u aanvullende tekst toe”. Op die plaats zal in het definitieve rapport de aanvullende tekst van de regio worden geplaatst.



Klik op opslaan om het rapport definitief te maken en de bijbehorende notificatie te versturen, dit gebeurt direct en dus niet in de dagelijkse batchjob.

### **Status Rapport beschikbaar**

Door het definitief maken van het rapport wijzigt de status naar Rapport beschikbaar. Ook in het overzicht met audit gebeurtenissen van de zorginstelling wordt deze nieuwe status toegevoegd.

De zorginstelling ontvangt een notificatie en kan via de bijbehorende melding in Peridos doorklikken naar het detailscherm voor de audit. Daarin is het rapport als pdf beschikbaar. Het downloaden van het rapport is een voorwaarde voor het vervolg van het proces.



Na het downloaden van het rapport door de contactpersoon worden automatisch de velden met “Datum 1<sup>e</sup>/2<sup>e</sup> herinnering n.a.v. uitzetten rapport” gevuld. Dit zijn de herinneringen die naar de zorginstelling verzonden worden. Deze data zijn te wijzigen of te verwijderen tot de herinneringen verstuurd zijn, dit is in verband met de afgestemde notificatie teksten echter niet te adviseren. Indien in een specifiek geval geen herinnering meer gestuurd moet worden, dan kunnen de data voor nog te versturen herinneringen verwijderd worden. De datavelden van niet verzonden herinneringen worden automatisch leeggemaakt als de audit wordt afgerond. Klik daarna onder in het scherm op opslaan.

Audit gebeurtenissen		
Datum	Type gebeurtenis	Download
21-08-2019 13:29:10	Rapport aangemaakt	
21-08-2019 12:08:08	Voorbeeld rapport klaargezet	
21-08-2019 11:43:08	Vragenlijst regionaal centrum uitgezet	
21-08-2019 11:43:07	Vragenlijst zorginstelling uitgezet	
21-08-2019 11:42:39	Aankondiging verstuurd	
30-07-2019 16:41:10	Audit aangemaakt	

### **Status Opvolgen actiepunten**

Door het downloaden van het rapport door de contactpersoon audit counseling, wijzigt de status van de audit in “Opvolgen actiepunten”.

Door in het overzicht met actiepunten op een regel te klikken kan de contactpersoon van de zorginstelling de activiteiten voor het opvolgen hiervan noteren in het getoonde pop-up-scherm in het vak “Toelichting zorginstelling”. Bij klikken op ‘Opslaan’ is de ingevulde tekst direct inzichtelijk voor het RC.

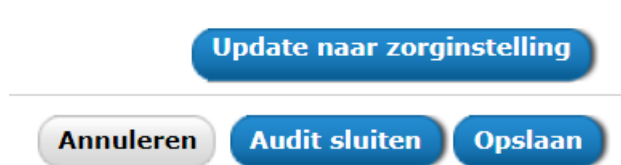
Het RC kan in het overzichtsscherm van de audit in de laatste kolom bij “Datum laatste wijziging zorginstelling” controleren welke zorginstelling er in een bepaalde periode een nieuwe toelichting op de verbeterpunten heeft toegevoegd.

Ook het RC kan in het overzicht met actiepunten op een regel klikken en een toelichting geven bij een verbeterpunt. Deze kunnen alleen worden genoteerd in het getoonde pop-up-scherm in het vak “Toelichting RC”. Bij de eerste keer openen van een actiepunt is het verplicht om te selecteren of het actiepunt Akkoord/Niet akkoord is.





Wanneer het RC een toelichting heeft gegeven op de actiepunten, dan is het mogelijk om hiervan een bericht te sturen naar de zorginstelling zodat zij kunnen zien of alle acties akkoord zijn bevonden door het RC. Hiervoor is de knop "Update naar zorginstelling" beschikbaar. Er wordt dan een notificatie verzonden naar de zorginstelling dat er aanpassingen zijn gedaan door het RC.



Bovenstaande acties kunnen zich een aantal keren herhalen. Totdat de audit de status 'Audit afgerond' heeft kunnen de contactpersoon en het RC toelichting bij de verbeterpunten aanvullen en indien van toepassing naar "Akkoord" zetten.

Herinneringen naar de zorginstelling om de actiepunten op te volgen worden op de geplande data verzonden naar de zorginstelling; hiermee wijzigt de status van de audit niet. Het uitsturen van de herinnering is wel terug te zien in de tabel met Audit gebeurtenissen. De data voor deze herinneringen zijn te wijzigen of te verwijderen tot de herinneringen verstuurd zijn, dit is in verband met de afgestemde notificatie teksten echter niet te adviseren.

### **Status Controle RC na 3 maanden**

Drie maanden na het verzenden van het rapport wordt een e-mail naar het RC gestuurd, wanneer de RC gebruik maakt van deze functionaliteit. De e-mail wordt gestuurd naar het persoonlijke e-mailadres van de RC ontvanger als deze ingevuld is door het RC in de configuratie. Wanneer er geen ontvanger ingevuld is, wordt de e-mail gestuurd naar het algemene e-mailadres van het RC. Via de bijbehorende melding kan het RC in Peridos doorklikken naar het detailscherm voor de audit. De status verandert naar "Controle RC na 3 maanden". Deze notificatie is bedoeld om het RC erop te wijzen om de status van de actiepunten te controleren.

Het RC kan in het scherm Beheer – Audit – Configuratie aangeven of ze gebruik willen maken van deze functionaliteit. Tevens kan worden opgegeven wie de contactpersoon van het RC is waar de herinneringen naar toe gestuurd moeten worden. Wanneer de contactpersoon niet gevuld is, worden er geen herinneringen verzonden.

### **Status Controle RC na 6 maanden**

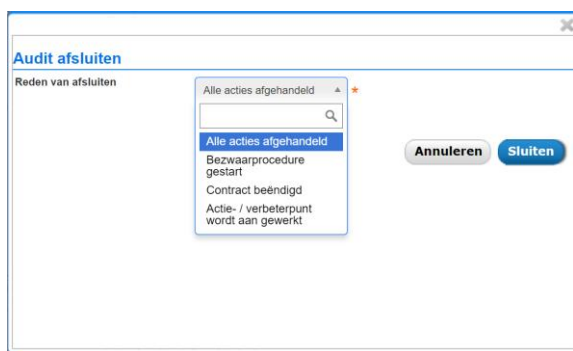
Zes maanden na het verzenden van het rapport wordt een e-mail naar het RC gestuurd, wanneer de RC gebruik maakt van deze functionaliteit. De e-mail wordt gestuurd naar het persoonlijke e-mailadres van de RC ontvanger als deze ingevuld is door het RC in de configuratie. Wanneer er geen ontvanger ingevuld is, wordt de e-mail gestuurd naar het algemene e-mailadres van het RC. Via de bijbehorende melding kan het RC in Peridos doorklikken naar het detailscherm voor de audit. De status verandert naar "Controle RC na 6 maanden". Deze notificatie is bedoeld om het RC erop te wijzen om de status van de actiepunten te controleren.



Het RC kan in het scherm Beheer – Audit – Configuratie aangeven of ze gebruik willen maken van deze functionaliteit. Tevens kan worden opgegeven wie de contactpersoon van het RC is waar de herinneringen naar toe gestuurd moeten worden. Wanneer de contactpersoon niet gevuld is, worden er geen herinneringen verzonden.

### **Status Audit afgerond**

Op het moment dat het RC alle verbeterpunten op ‘Akkoord’ heeft bevonden, kan de audit worden afgesloten door op ‘Audit sluiten’ te klikken. Er verschijnt dan een pop-up:



Hierbij zal standaard de reden van afsluiten “Alle acties afgehandeld” zijn geselecteerd. Indien van toepassing hier één van de andere redenen selecteren.

Na het afsluiten krijgt de contactpersoon een notificatie en kan via de bijbehorende melding in Peridos doorklikken naar het detailscherm voor de audit. Wanneer bij afsluitreden “Alle acties afgehandeld” is geselecteerd, is er automatisch een afsluitbrief gegenereerd waarin staat dat de audit succesvol is afgerond.

Deze brief is te raadplegen door op het pdf logo te klikken in de kolom Download van de tabel Audit gebeurtenissen. Deze is ook zichtbaar in de tabel van de zorginstelling.

Audit gebeurtenissen		
Datum	Type gebeurtenis	Download
06-08-2019 14:05:49	Audit afgesloten	

