

Handleiding visitatiesysteem Exata voor gevisiteerden

Inhoud

1. Over de software	2
2. Inloggen.....	2
2.1 Wachtwoord wijzigen	2
2.2 Wachtwoord vergeten	3
2.3 Openingscherm/homepagina.....	4
3. Vragenlijsten	6
3.1 Vragenlijsten openen	7
3.2 Vragen beantwoorden	8
3.3 Quicksan	10
3.4 Dossieronderzoek	11
3.5 Patiënten Tevredenheidsonderzoek.....	11
4. Bestanden	13
4.1 Een nieuw bestand uploaden	14
4.2 Bestanden openbaar	15
4.3 Visitatiebestanden	15
5. Resultaten	16
6. Visitaties.....	17
7. Veel gestelde vragen.....	18

1. Over de software

De Nederlandse Vereniging voor Psychiatrie (NVvP) maakt voor haar visitaties gebruik van de internetapplicatie Exata. Deze handleiding beschrijft het gebruik van deze applicatie. Voor het gebruik van deze software is toegang tot internet noodzakelijk. Alle bekende browsers worden ondersteund, zowel door Windows als Apple en Linux. Voor het beste resultaat maakt u gebruik van Internet Explorer versie 8.0 of hoger, Mozilla Firefox 3.6 of hoger, Safari 4.0 of hoger of Google Chrome. Daarnaast kan het altijd zinvol zijn om voor de zekerheid een eigen HDMI-kabel mee te nemen naar de kwaliteitsvisitatie toe.

2. Inloggen

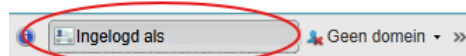
Om in te loggen op de applicatie volgt u onderstaande stappen:

1. Ga naar: [NVvP Visitatie - Inloggen - Exata](#)
2. U vult uw gebruikersnaam en wachtwoord in.
3. Druk op Enter of op “Inloggen”.

2.1 Wachtwoord wijzigen

Nadat u voor het eerst bent ingelogd met de door het systeem gegenereerde standaard inloggegevens, kunt u uw wachtwoord indien gewenst als volgt wijzigen:

- Klik rechts bovenin het scherm, op uw e-mailadres naast het kopje “Geen domein”.



- Vervolgens komt u op de pagina “Mijn Profiel” waar u onderin op “Wachtwoord wijzigen” kunt klikken.

Er opent nu een nieuw scherm waarin u uw oude wachtwoord en tweemaal uw nieuwe zelfgekozen wachtwoord in kunt voeren. Vervolgens klikt u op "Wachtwoord wijzigen".

2.2 Wachtwoord vergeten

Wanneer u uw wachtwoord bent vergeten, kunt u een nieuwe aanvragen door te klikken op "Wachtwoord vergeten".

Vervolgens opent er een nieuw venster waarin u uw gebruikersnaam en e-mailadres in kunt voeren.

En tot slot klikt u op “Wachtwoord resetten”.

Belangrijk

Er kan per gebruiker op één moment maar één keer tegelijk worden ingelogd.

Uw nieuwe wachtwoord wordt naar het e-mailadres gestuurd dat tevens altijd uw gebruikersnaam is. Het kan voorkomen dat de e-mail (doordat u wellicht een andere gebruikersnaam heeft ingegeven dan wij in het systeem hebben staan) niet bij u aankomt. In dat geval, kunt u een mail sturen naar visitatie@psychiatrie.nl en dan ontvangt u vanuit het bureau een link om uw wachtwoord alsnog te kunnen wijzigen. Ook voor overige Exata/visitatievragen, kunt u uiteraard mailen naar visitatie@psychiatrie.nl.

2.3 Openingsscherm/homepagina

Wanneer u succesvol bent ingelogd, wordt het openingsscherm (homepagina) getoond. Hier vindt u de onderdelen die aan u als gevisiteerde zijn toegewezen.

Bovenaan de homepagina ziet u een horizontale selectiebalk. Deze is tijdens het gebruik van het programma altijd direct beschikbaar. Als u op tabblad “Menu” klikt, ziet u daaronder hetzelfde menu met dezelfde opties als in de selectiebalk inclusief een korte omschrijving over de functie. Het menu is alleen zichtbaar in het openingsscherm.



Onderaan “Visitaties”, ziet u het kopje “Visitatierapporten”. Hier kunt u alle visitatierapporten van al uw kwaliteitsvisitaties ophalen. U klikt hiervoor op het uitvouwmenu, vervolgens kiest u de betreffende visitatie waarvan u uw visitatierapport wil hebben en klikt u op “Verslag downloaden”.



Op de homepage in het midden, ziet u bij ‘Mijn gebruikersgroepen’ diverse handleidingen die u kunt raadplegen.



Tot slot ziet u aan de rechterkant van de homepage de volgende kopjes:

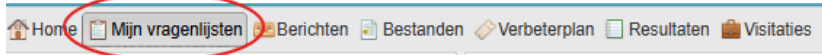
- “Visitatieadministratie”: Hier kunt u via de knop “Nieuwe groep aanmelden” uw visitatiegroep aanmelden. Als u al bij een visitatiegroep bent aangemeld, treft u onder ‘Visitatieadministratie’, de betreffende informatie over die kwaliteitsvisitatie aan.
- ‘Factuur downloaden’, via deze knop kunt u zodra uw kwaliteitsvisitatie helemaal is afgerond, uw visitatiefactuur ophalen.



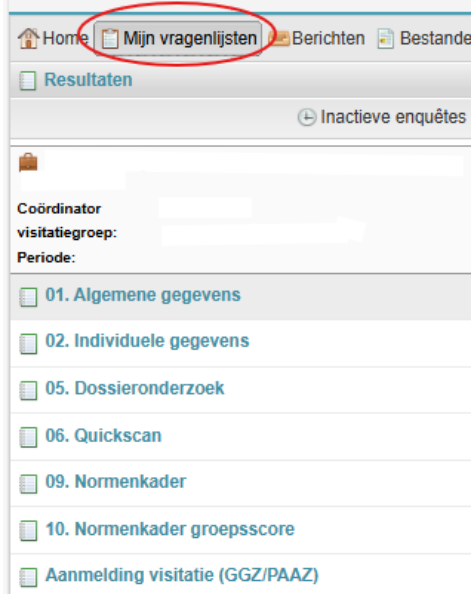
- “Anonieme vragenlijsten”: onder dit kopje kunt u de “Patiënten Tevredenheidsonderzoek” uitsturen (hierover vindt u bij 3.5 meer informatie).
- “Interne aantekeningen”: Onder dit kopje treft u (als u deze heeft aangevraagd) uw certificaat m.b.t. interne aantekening profiel KJP, OP of VP.

3. Vragenlijsten

Bovenin uw horizontale selectiebalk ziet u tabblad Mijn vragenlijsten.

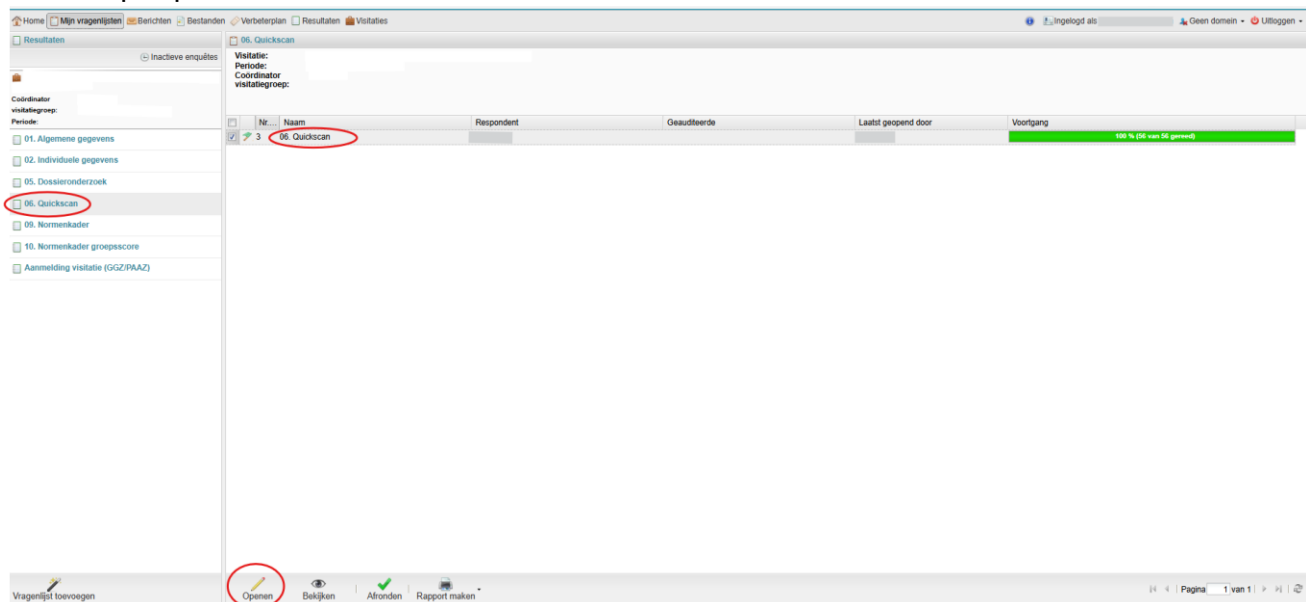


Als u op “Mijn vragenlijsten” klikt, verschijnt eronder een overzicht van vragenlijsten die u moet invullen voor uw kwaliteitsvisite.



3.1 Vragenlijsten openen

Om een vragenlijst te openen klikt u aan de linkerkant op de betreffende vragenlijst, dan verschijnt deze in het midden en dubbelklikt u hierop. Of u klikt aan de linkerkant op de betreffende vragenlijst en vervolgens onderin op ‘Openen’.

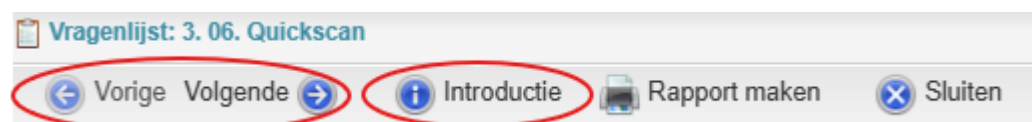


3.2 Vragen beantwoorden

Nadat u de vragenlijst heeft geopend kunt u beginnen met het beantwoorden van de vragen. In het linker venster bevindt zich de inhoudsopgave van de vragenlijst. U selecteert een gedeelte van de vragenlijst door erop te klikken.



U kunt ook door de inhoudsopgave bladeren door bovenin de horizontale selectiebalk op de knoppen 'Vorige' en 'Volgende' te klikken.



Iconen

Achter elke vraag kunnen meerdere iconen staan.



Dit icoon geeft u de mogelijkheid deze vraag te markeren. U kunt de gemarkeerde vragen later opvragen door op gemarkeerde vragen te klikken in de selectie mogelijkheid boven de inhoudsopgave.



Dit icoon geeft u de mogelijkheid het gegeven antwoord te verwijderen. U kunt de vraag daarna opnieuw beantwoorden.

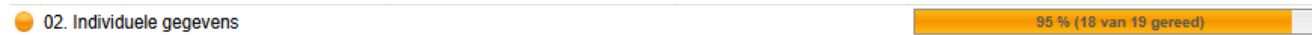


Dit icoon verschijnt na het openen van een vragenlijst en toont de te nemen stappen. Indien er meer informatie over de te beantwoorde vragenlijst beschikbaar is verschijnt dit icoon ook. U kunt deze informatie ook later weer opvragen.

Voorgang vragenlijsten

Vragenlijst nog niet helemaal beantwoord

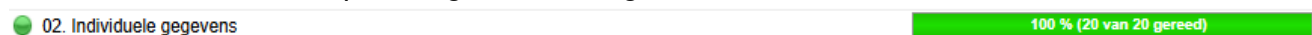
Na het beantwoorden van de vragen, slaat u uw antwoorden op door onderin het scherm op 'Opslaan' te klikken. U ziet dan onderin het scherm de voortgang van de vragenlijst die u invult. Als de vragenlijst nog niet volledig ingevuld is, staat er een oranje bolletje voor de betreffende vragenlijst en kunt u aan de rechterkant de voortgang zien.



Als u op 'Opslaan' klikt, kunt u naderhand deze vraag nog openen om te bewerken.

Vragenlijst helemaal beantwoord maar nog niet definitief afgerond

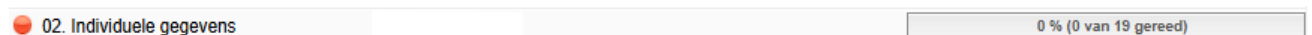
Heeft u de vragenlijst helemaal ingevuld, komt er een groen bolletje voor de betreffende vragenlijst te staan met aan de rechterkant het percentage van 100% ingevuld.



Let op! Zodra u een vragenlijst helemaal heeft ingevuld en u heeft alleen op 'Opslaan' geklikt, is de vragenlijst hiermee nog niet definitief afgerond. Het definitief afronden is wel nodig voor de voorbereiding op uw visitatie.

Vragenlijst nog helemaal niet ingevuld

Heeft u een vragenlijst nog helemaal niet ingevuld, dan komt er een rood bolletje voor de betreffende vragenlijst te staan. Aan de rechterkant ziet u aan het percentage dat de vragenlijst niet is ingevuld.



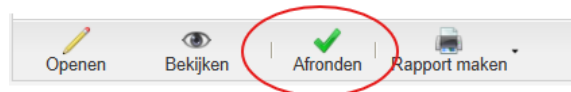
Aan het rode bolletje kunt u dus zien, dat de vragenlijsten nog moeten worden ingevuld.

Vragenlijsten definitief afgerond

Bij alle vragenlijsten moeten tot slot op 'Afronden' geklikt worden. Zodra u op 'Afronden' heeft geklikt, komt er een groen vlaggetje voor de vragenlijst te staan en kunt u niet meer terug naar deze vragenlijst om nog iets in te wijzigen.



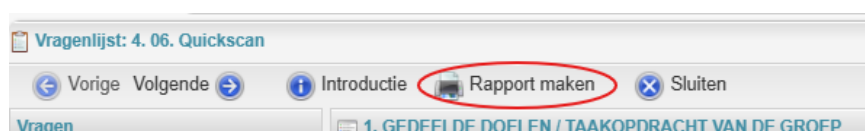
Nadat u de vragenlijst helemaal heeft ingevuld, klikt u onderin opslaan en uiteindelijk onderin op Afronden.



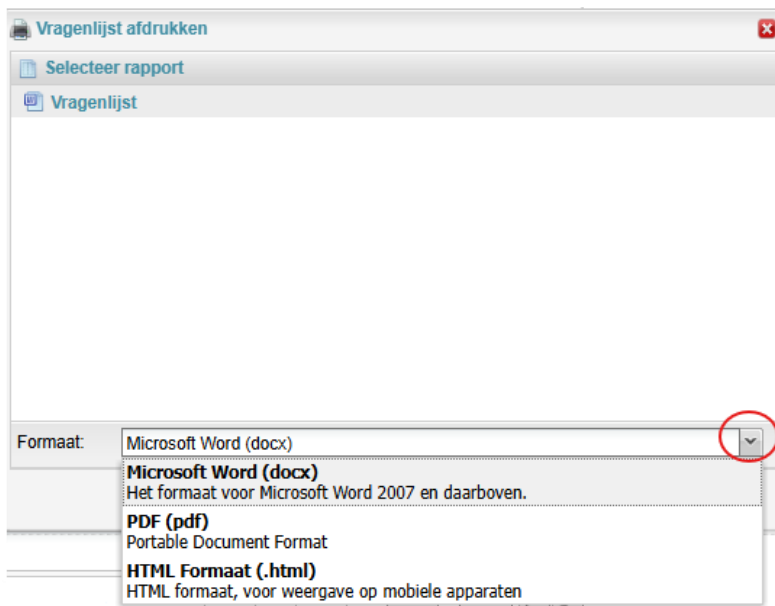
Uitdraai ingevulde vragenlijsten weergeven

U kunt een overzicht maken van de door u ingevoerde antwoorden. Dit doet u als volgt:

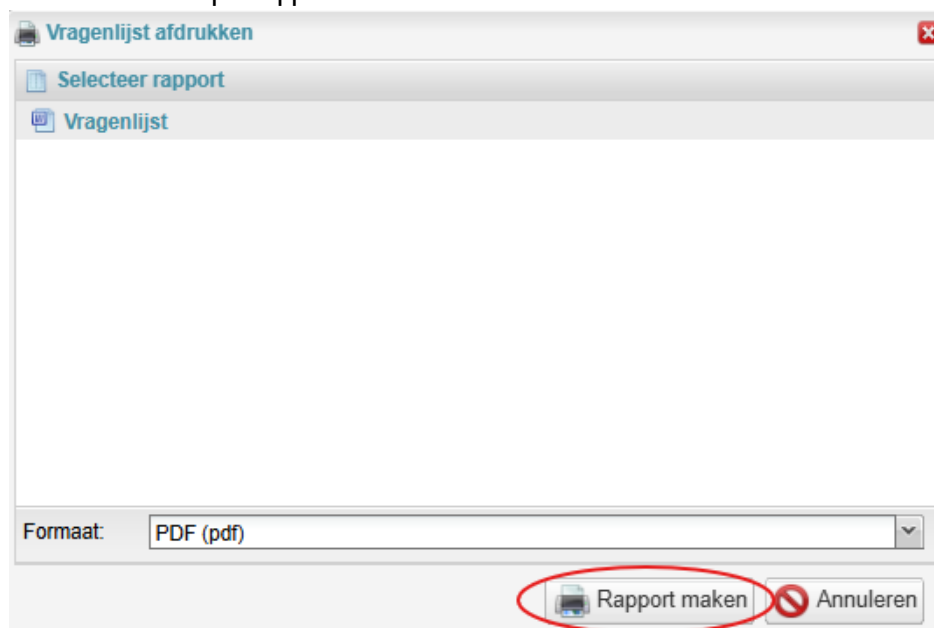
- Bovenin de horizontale selectiebalk klikt u op "Mijn vragenlijsten".
- Selecteer aan de linkerkant de betreffende vragenlijst waarvan u de resultaten wilt bekijken.
- Klik vervolgens op 'Openen' of dubbelklik op de betreffende vragenlijst.
- Klik bovenin op 'Rapport maken'.



- U kunt een keuze maken om de resultaten als Word, PDF of HTML-document te openen. Vanuit het Word, PDF of HTML-document dat wordt geopend, kunt u het bestand eventueel afdrukken.



- Tot slot klikt u op “Rapport maken”.



3.3 Quickscan

De Quickscan heeft betrekking op het functioneren van de vakgroep. De Quickscan wordt als volgt geïmplementeerd in de voorbereiding op de visitatie:

1. Elk lid van de vakgroep vult de Quickscan in.
2. De individuele scores worden door het systeem opgeteld tot een vakgroepscore.
3. Met de vakgroep bespreekt en formuleert u de conclusies en verbeteracties.

4. Stel vervolgens verbeterplannen op. Voor een uitgebreide uitleg over de Quickscan kunt u op de homepage van uw Exata-omgeving de 'Handleiding Quickscan NVvP' raadplegen (zie 2.3 Openingscherm / homepage).

3.4 Dossieronderzoek

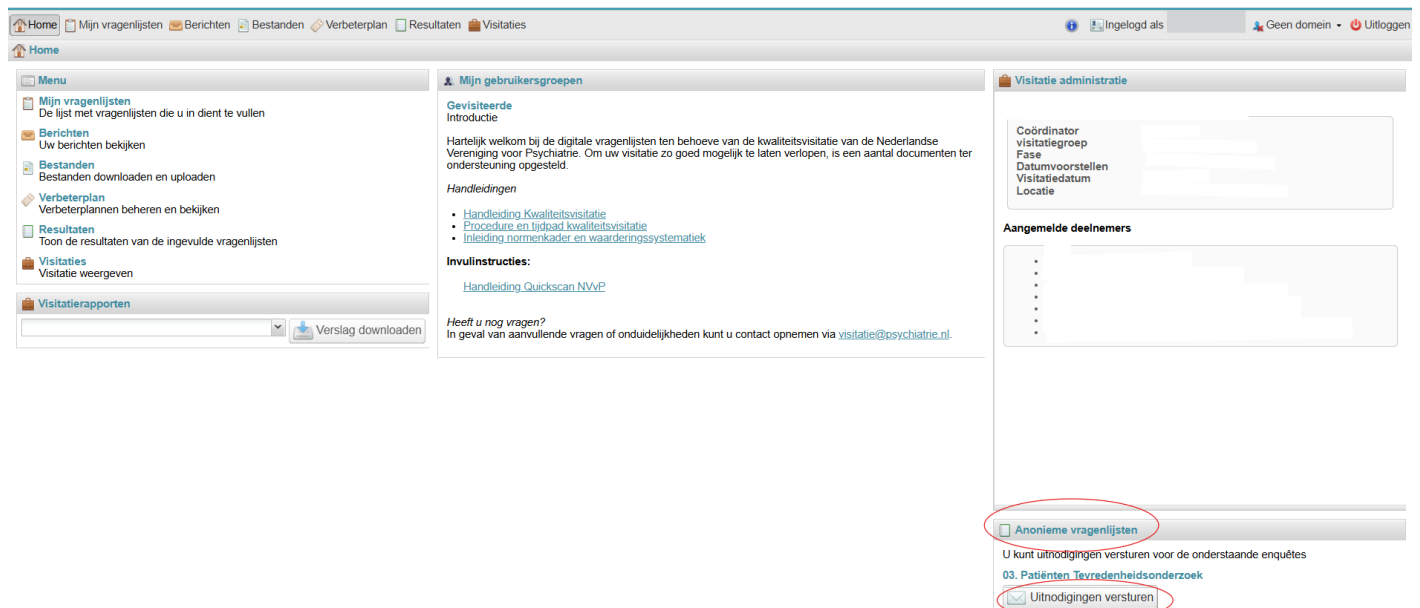
Het dossieronderzoek heeft betrekking op het invullen van de patiëntgegevens. U vult de 5 vragenlijsten 'dossieronderzoek' in, welke door het systeem aan u worden toegewezen. De dossiervoering wordt op de visitatiedag door de visitatiecommissie "ad hoc" in alle praktijken (dus ook de solopraktijken) bekeken. U vindt deze vragenlijsten onder:

3.5 Patiënten Tevredenheidsonderzoek

Eén van de vragenlijsten die net even anders gaan dan de rest van de vragenlijsten is vragenlijst 03. Patiënten Tevredenheidsonderzoek. Patiënten Tevredenheidsonderzoek is een enquête die u vanuit uw Exata-omgeving onder uw cliënten kunt uitzetten.

Het uitzetten van deze enquête doet u als volgt:

- Ga naar de homepage
- Ga rechts onderin naar 'Anonieme vragenlijsten'
- Klik op 'Uitnodiging versturen'



- Vervolgens komt u in een nieuw scherm terecht.
- Bij 'Selecteer een template' selecteert u 'Tevredenheidsonderzoek'.
- Bij 'Naar': vult u de e-mailadressen "gescheiden door; (puntkomma)" van uw cliënten in.
- Bij 'Onderwerp' staat standaard 'Tevredenheidsonderzoek' ingevuld, maar u kunt dit zelf aanpassen.
- Bij 'Berichttekst' staat een vooraf ingevulde standaardtekst die de cliënt ontvangt. U kunt dit bericht naar wens aanpassen. Onderaan het bericht staat de URL naar de enquête; de cliënt kan hierop klikken om de enquête te openen.

- Klik onderin op 'E-mail verzenden'.

***LET OP!** Wij adviseren om deze enquête naar ten minste 10 cliënten te versturen om de kans op respons te vergroten.

Respons checken

Om te kunnen controleren of u respons heeft ontvangen op uw enquête, kunt u dit bovenin de selectiebalk bij tabblad "Resultaten" zien'. Hoe u dit doet, leest u verderop bij hoofdstuk 5 Resultaten.

Daar ziet u een overzicht van alle e-mailadressen waarnaar u de enquête heeft gestuurd, inclusief wie deze al heeft ingevuld en wie nog niet.

Herinneringsmail sturen

U kunt naar de cliënten die de enquête onvolledig of helemaal niet hebben ingevuld, een herinnering sturen. Dit doet u als volgt:

- Klik rechts onderin op de homepagina bij 'Anonieme vragenlijsten' (zoals hierboven) op "Herinneringsmail sturen".

Anonieme vragenlijsten

U kunt uitnodigingen versturen voor de onderstaande enquêtes

03. Patiënten Tevredenheidsonderzoek (K. Rakijo)

- Er opent weer een nieuw scherm.
- Selecteer bij 'Template' 'Tevredenheidsonderzoek (reminder)' aan.
- Bij 'Filter' kunt u via het uitvouwmenu kiezen naar welke cliënten u de reminder wilt versturen.
- Het onderwerp staat al ingevuld, maar u kunt deze zelf aanpassen.
- De berichttekst is wederom een standaard tekst wat u ook aan kunt passen (let er wel op dat de URL erin blijft staan).
- Klik op 'E-mail verzenden'.

Herinneringsemail sturen

Een herinneringsemail wordt naar meerdere e-mailadressen verstuurd, afhankelijk van het gekozen filter.

Selecteer een template:

Filter:

Onderwerp:

Berichttekst:

B I U | | | | | |

Geachte mevrouw, meneer,

Sinds enige tijd bent u onder behandeling in onze praktijk/onze organisatie, of u bent onlangs in behandeling geweest. Om de kwaliteit van onze zorgverlening hoog te houden vragen we regelmatig naar de mening van patiënten over de behandeling die zij ontvangen. Graag willen we vragen of u mee wilt werken aan een tevredenheidsonderzoek. Op deze manier kunt u ons helpen de behandeling en praktijkvoering zo nodig te verbeteren of te laten weten dat wij op de goede weg zijn. Uw mening is erg belangrijk voor ons! De vragenlijst bevat vragen over zes onderwerpen.

Het invullen van de vragenlijst kost ongeveer tien minuten. Alle vragen hebben betrekking op uw eigen ervaringen. Denk bij het beantwoorden niet te lang na, de eerste reactie is vaak de beste. Wij nodigen u uit uw mening vrijelijk te geven. Juist van uw minder prettige ervaringen kunnen wij veel leren. Bij elke vraag is een open ruimte voor toelichting. Deze kunt u gebruiken om uw ervaringen en

Naast dat u het 'Patiënten Tevredenheidsonderzoek' automatisch via Exata kunt versturen, is het ook mogelijk om een eigen patiënten tevredenheidsonderzoek te uploaden. Het is hierbij wel van belang, dat uw patiënten tevredenheidsonderzoek ten tijde van uw kwaliteitsvisitatie, niet ouder is dan één jaar. In het volgende hoofdstuk, leest u hoe u dit bestand (en eventuele andere bestanden) kunt uploaden.

Als laatste vindt de NVvP het belangrijk om te vermelden dat bij het versturen van e-mails aan patiënten in het kader van het tevredenheidsonderzoek persoonsgegevens gedeeld worden met het systeem. Hiervoor heeft de NVvP een verwerkersovereenkomst gesloten met de partij die de gegevens verwerkt, om de veiligheid van de gegevens en anonimiteit van de aangemelde patiënten te borgen.

4. Bestanden

U kunt bovenin de horizontale selectiebalk via het tabblad 'Bestanden', diverse bestanden raadplegen en uploaden.

4.1 Een nieuw bestand uploaden

U kunt via het tabblad 'Een nieuw bestand uploaden', diverse visitatiedocumenten als uw verbeterplan, uw eigen cliëntentevredenheidsonderzoek, jaarplan etc. uploaden.

Bestanden uploaden doet u als volgt:

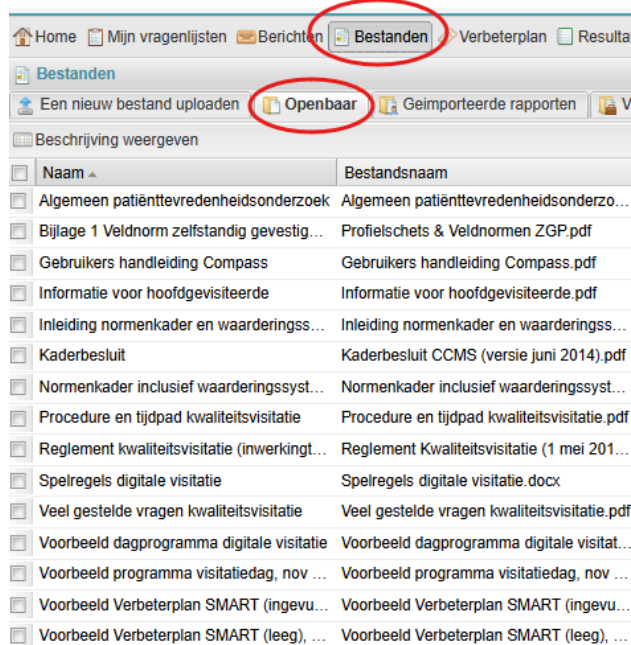
- Bovenin de horizontale selectiebalk klikt u op "Bestanden".
- Klik op 'Een nieuw bestand uploaden'.

- Bij "Naam" vult u de naam van het document in.
- Bij "Groep" vinkt u 'Visitatiebestanden' (staat standaard vermeld) aan.
- Bij "Visitatie" vinkt u de betreffende visitatiegroep aan.
- Bij "Bestanden" klikt u aan de rechterkant op 'Bladeren' en kunt u daar vervolgens uw document ophalen.
- Tot slot klikt u onderaan de pagina op 'Bestanden uploaden'.

Doordat uw document bij 'Visitatiebestanden' opgeslagen wordt, kunt u en de betreffende bezoekers die bestanden ook daar terugvinden.

4.2 Bestanden openbaar

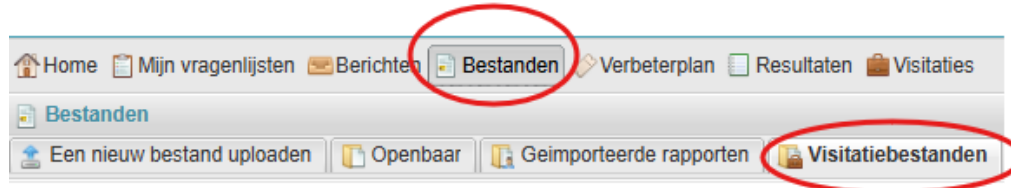
Openbare bestanden zijn zichtbaar voor alle gebruikers binnen deze visitatie en kunt u raadplegen ter voorbereiding op uw visitatie. Onder het tabje 'Openbaar' staan bestanden, zoals het voorbeeld dagprogramma van de visitatie, reglement, voorbeeld voor het opstellen van het verbeterplan en nog meer documenten die u kunt raadplegen.



Door dubbel te klikken op het betreffende bestand, of onderin op 'Bestand(en) downloaden' te klikken, kunt u het bestand openen.

4.3 Visitatiebestanden

Via het tabblad 'Visitatiebestanden' bovenin de horizontale selectiebalk, vindt u al uw geüploade bestanden (verbeterplan, jaarplan etc.) die u nodig heeft voor uw kwaliteitsvisitatie (zoals eerder beschreven).

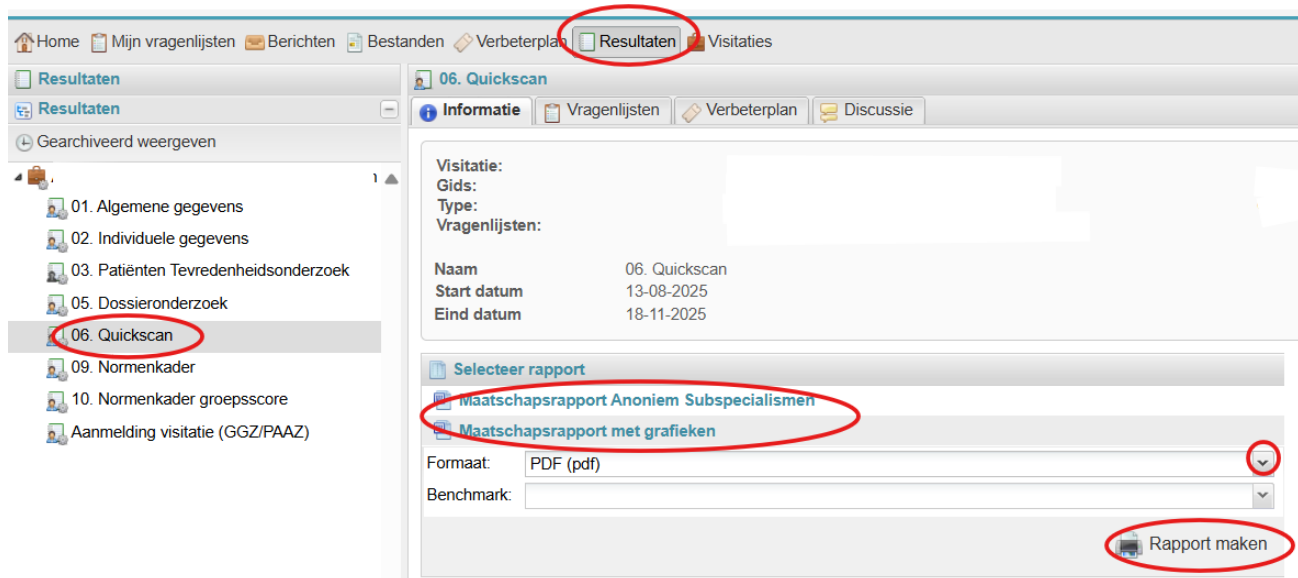


5. Resultaten

Het is mogelijk om per vragenlijst een overzicht van de resultaten weer te geven. U kunt dan bijvoorbeeld de resultaten in grafiekvorm downloaden.

Om een overzicht van de resultaten te maken doet u dit als volgt:

- Ga bovenin naar tabblad “Resultaten”.
- Klik aan de linkerkant op de betreffende vragenlijst.
- Kies wat voor soort overzicht u wil hebben (‘Maatschapsrapport Anoniem Subspecialisme’ of ‘Maatschapsrapport met grafieken’).
- Kies wat voor bestandstype (Word, PDF, HTML) u wilt.
- Klik tot slot op ‘Rapport maken’.



Daarnaast kunt u via tabblad “Resultaten”, ook de respons op de verstuurde Patiënten Tevredenheidsenquêtes bekijken. Dit doet u als volgt:

- Ga bovenin de horizontale selectiebalk naar tabblad ‘Resultaten’.
- Klik aan de linkerkant op vragenlijst ‘03. Patiënten Tevredenheidsonderzoek’.
- Klik in het midden van het scherm op tabblad ‘Vragenlijsten’.

- U krijgt nu een overzicht van alle cliënten naar wie de enquête toegestuurd is. Aan het bolletje (oranje en rood), kunt u zien dat de enquête nog helemaal niet of onvolledig is ingevuld. Het groene vlaggetje geeft aan dat de enquête volledig is ingevuld en afgerond.

Email	Gemaakt op	Voortgang
	23-07-2025 14:52	100 % (22 van 22 gereed)
	23-07-2025 14:56	0 % (0 van 22 gereed)
	24-07-2025 19:31	85 % (21 van 27 gereed)
	25-07-2025 12:07	0 % (0 van 22 gereed)
	25-07-2025 12:07	0 % (0 van 22 gereed)
	25-07-2025 13:59	0 % (0 van 22 gereed)
	25-07-2025 15:40	0 % (0 van 22 gereed)
	30-07-2025 16:58	0 % (0 van 22 gereed)
	20-08-2025 10:33	85 % (19 van 22 gereed)
	20-08-2025 10:36	0 % (0 van 22 gereed)
	20-08-2025 10:37	0 % (0 van 22 gereed)
	22-08-2025 15:00	0 % (0 van 22 gereed)

*Tot 3 weken voor de visitatiedatum heeft u toegang tot de vragenlijsten en kunt u deze invullen, afronden en alle bestanden uploaden. Na deze 3 weken voor uw kwaliteitsvisitatie, kunt u uw gegevens inzien maar niet meer invullen of wijzigen. Het uploaden van het verbeterplan kan tot 2 weken voorafgaand aan de kwaliteitsvisitatie.

*Aan de coördinator van de visitatiegroep is de 'Algemene Vragenlijst' toegewezen, hierin worden o.a. vragen over de formatie, en algemene gegevens over de betreffende instelling gevraagd. Deze 'Algemene vragenlijst' vindt de coördinator van de visitatiegroep tussen alle andere vragenlijsten bij "Mijn vragenlijsten".

6. Visitaties

Bovenin de horizontale selectiebalk, treft u tabblad "Visitaties". Als u daarop klikt, ziet u de informatie m.b.t. de kwaliteitsvisitatie waarvoor u zich ingeschreven heeft. Hier kunt u bijvoorbeeld bij "Fase" zien, waar de planning van uw visitatie op dat moment is. Hieronder ziet u bij "Fase", "Inschrijven bezoekers" wat inhoudt dat er zich nog twee bezoekers in moeten schrijven voor uw visitatie. Zodra dit is gebeurd, verspringt de aanmelding naar de volgende fase "Invullen vragenlijsten". Als deze fase ingaat, ontvangt iedereen automatisch vanuit het systeem een notificatie waarin vermeld staat dat u de vragenlijsten moet gaan invullen.

In het midden van het scherm ziet u tabbladen “Eigenschappen” en “Visiteurs”. Als u op tabblad “Eigenschappen” klikt, ziet u de algemene gegevens van uw visitatie. Klikt u op tabblad “Visiteurs”, dan ziet u daar de twee visiteurs van uw visitatiegroep vermeld staan met daarbij hun e-mailadressen. U kunt indien nodig, op deze manier met beide visiteurs contact opnemen.

The screenshot shows the 'Visitaties' interface. At the top, there are tabs for 'Eigenschappen' and 'Visiteurs'. The 'Eigenschappen' tab is active, displaying various fields for visitation details such as 'Coördinator visitatiegroep', 'Status', 'Type', 'Rol', 'Actief tussen', 'Visitatiedatum', 'Naam', 'Sjabloon', 'Status', 'Fase', 'Inteniedatum', 'Enquêtes geopend van', 'Visitatiedatum', 'Datum rapport definitief', and 'Inschrijvingen van visiteurs toestaan'. A 'Zoeken' button is located below the filters. At the bottom, there is a list of visitation groups, with one entry highlighted by a red circle. The highlighted entry shows 'Coördinator', 'visitatiegroep', 'Visitatiedatum: 11-12-2025', 'Fase: Inschrijven visiteurs', 'Plaatsnaam', and 'periode: 28-07-2025 - 20-11-2025'.

7. Veel gestelde vragen

Op onze website [Kwaliteitsvisitatie | NVvP](https://www.kwaliteitsvisitatie.nl) vindt u de veel gestelde vragen.

Staat uw vraag hier niet tussen? Neemt u dan gerust contact op met de visitatiemedewerker via visitatie@psychiatrie.nl of via telefoonnummer 030-899 0082 (maandag t/m donderdag). Daarnaast kunt u de handleiding kwaliteitsvisitatie raadplegen die u op de homepage van uw Exata-omgeving onder het kopje “Mijn gebruikersgroepen” kunt downloaden.

Mijn gebruikersgroepen

Gevisiteerde
Introductie

Hartelijk welkom bij de digitale vragenlijsten ten behoeve van de kwaliteitsvisitatie van de Nederlandse Vereniging voor Psychiatrie. Om uw visitatie zo goed mogelijk te laten verlopen, is een aantal documenten ter ondersteuning opgesteld.

Handleidingen

- [Handleiding Kwaliteitsvisitatie](#)
- [Procedure en tijdpad kwaliteitsvisitatie](#)
- [Inleiding normenkader en waarderingssystematiek](#)

Invulinstructies:

[Handleiding Quickscan NVvP](#)

Heeft u nog vragen?
In geval van aanvullende vragen of onduidelijkheden kunt u contact opnemen via visitatie@psychiatrie.nl.