



Visitatie Protocol

Versie 1.5



	<h2>Visitatie Protocol</h2>	Nummer	B_2015_905
		Versie	1.5
		Categorie	Beleid
		Datum	14 januari 2022
		Status	Definitief
		Eigenaar	Voorzitter

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
2	Visitatie.....	3
3	Definities.....	3
4	Coördinatie van visitatie.....	3
5	Visitatieprocedure.....	4
5.1	Vorbereiding vanuit het register-lid	4
5.2	Visitatiebezoek	4
5.3	Visitatierapport	4
5.4	Opvolging	4
6	Taken en verantwoordelijkheden register-lid	5
7	Kosten visitatie.....	6
7.1	NFG-register-lid	6
7.2	Opvolging visitatie	6
7.3	Annulering afspraak.....	6
8	Tevredenheidsonderzoek.....	6
9	Klachten.....	6

	<h2>Visitatie Protocol</h2>	Nummer	B_2015_905
		Versie	1.5
		Categorie	Beleid
		Datum	14 januari 2022
		Status	Definitief
		Eigenaar	Voorzitter

1 Inleiding

Het doel van het document is je, als register-lid, een richtlijn te geven ten aanzien van de uit te voeren visitatie. De richtlijn heeft betrekking op de te volgen procedure, taken, verantwoordelijkheden, gedragsaspecten en regels en kwaliteitseisen m.b.t. praktijkuitvoering.

2 Visitatie

Visitatie is een belangrijk instrument dat kan bijdragen aan kwaliteitsverbetering, transparantie, cliëntgerichtheid van individuele professionals werkzaam in het brede veld van psychosociale therapie en/of natuurgeneeskundige therapie.

3 Definities

Term	Betekenis
Visitatie	Gestructureerde toetsing van de praktijkvoering van een (register) lid aan de hand van de vooraf opgestelde kwaliteitscriteria waaruit verandering c.q. verbetermogelijkheden kunnen voortvloeien.
Register Lid	Het gevisiteerde lid. In het vervolg zal de mannelijke vorm (hij) gebruikt worden, hier dient hij of zij gelezen te worden.
Gevisiteerde	De praktijk/ het register lid dat gevisiteerd wordt.
Visiteur	Een onafhankelijke, gekwalificeerde zelfstandige, die de visitatie voorbereid, uitvoert en hierover rapporteert richting NFG-bestuur en register-lid.

4 Coördinatie van visitatie

In opdracht van het NFG-bestuur vindt er één keer per drie jaar een visitatie plaats. De coördinatie van de visitatie ligt bij de coördinator visitatiemanagement en de kwaliteitsmedewerker. De uitvoering en opvolging van de visitatie ligt bij, door de NFG-bestuur, benoemde visitateurs.

Periodiek komen de coördinator visitatiemanagement, de kwaliteitsmedewerker en de visitateurs bij elkaar om de afgelopen periode te evalueren en wordt besproken of waar mogelijk het visitatieproces kan worden verbeterd.

	<h2>Visitatie Protocol</h2>	Nummer	B_2015_905
		Versie	1.5
		Categorie	Beleid
		Datum	14 januari 2022
		Status	Definitief
		Eigenaar	Voorzitter

5 Visitatieprocedure

5.1 Voorbereiding vanuit het register-lid

Als je via de portal een afspraak hebt bevestigd, ontvang je een afspraak bevestiging via e-mail met een link naar een vragenlijst. Deze vragenlijst dien je, uiterlijk één week voorafgaande aan de afspraak, volledig in te vullen.

De ingevulde vragenlijst vormt het uitgangspunt van het visitatiebezoek.

5.2 Visitatiebezoek

De visitatie bestaat uit een gesprek, inzage in relevante administratieve dossiers en een rondgang door de praktijk. De vooraf, door jou, ingevulde vragenlijst vormt de leidraad van de visitatie.

De visiteur vormt zich een oordeel over de praktijkvoering en hoe de cliëntenzorg wordt vormgegeven. Tijdens het bezoek legt de visiteur uit dat hij met het rapport de conclusie en aanbevelingen zal noteren.

Het visitatiebezoek duurt 30 – 45 minuten.

5.3 Visitatierapport

Tijdens de visitatie bespreekt de visiteur de (eventueel) geconstateerde tekortkomingen.

Je krijgt, als gevisiteerde, de mogelijkheid om de geconstateerde tekortkomingen binnen vier weken, gerekend vanaf datum visitatie, aantoonbaar op te lossen door het opsturen van het bewijsmateriaal naar de visiteur.

Na vier weken verwerkt de visiteur het (eventueel) aangeleverde document en stelt het definitieve visitatierapport op. Hier ontvang je via de e-mail een bericht over.

In het rapport zijn de conclusies van de visitatie met betrekking tot de kwaliteit van de omstandigheden van de praktijkvoering opgenomen. Ook zijn (eventuele) aanbevelingen opgenomen die de visiteur aan de praktijkvoerder doet.

5.4 Opvolging

In het visitatierapport word je, indien van toepassing, geattendeerd om opvolging te geven aan de geconstateerde verbeterpunten. Het is jouw verantwoordelijkheid om zorg te dragen dat geconstateerde verbeterpunten worden opgelost.

	<h2>Visitatie Protocol</h2>	Nummer	B_2015_905
		Versie	1.5
		Categorie	Beleid
		Datum	14 januari 2022
		Status	Definitief
		Eigenaar	Voorzitter

Ten aanzien van de opvolging geldt de procedure:

Categorie	Aantal verbeterpunten	Opvolging stappen
0	Geen	Geen extra opvolging
1	1,2 of 3	<ul style="list-style-type: none"> De gevisiteerde dient <u>binnen zes maanden</u> de noodzakelijke documenten en/of oplossing te mailen naar de visiteur; De visiteur beoordeelt de aangeleverde documenten en/of oplossing en verwerkt dit in het visitatierapport; De gevisiteerde ontvangt een versie van het visitatierapport.
2	4, 5 of 6	<ul style="list-style-type: none"> De gevisiteerde dient <u>binnen vier weken</u> de noodzakelijke documenten en/of oplossing te mailen naar de visiteur; De visiteur beoordeelt de aangeleverde documenten en/of oplossing en verwerkt dit in het visitatierapport; De gevisiteerde ontvangt een versie van het visitatierapport.
3	7 of meer	<ul style="list-style-type: none"> Binnen drie maanden, na 1^e visitatie, vindt er een hervisitatie plaats; De gevisiteerde ontvangt een versie van het visitatierapport;

6 Taken en verantwoordelijkheden register-lid

Visitatie is niet alleen een eis van de zorgverzekeraar, maar graag willen wij als kwaliteitsorganisatie graag zien dat de register-leden op een professionele manier praktijk houden.

Mededelingen omtrent visitaties van individuele register leden aan zorgverzekeraars, zullen op verzoek naar waarheid door het bestuur aan de zorgverzekeraar medegedeeld worden.

In acht te nemen spelregels:

- Je bent verplicht deel te nemen aan de visitatie en vult naar waarheid de vragenlijst in en voldoet op tijd aan de financiële verplichting;
- Je draagt zorg voor de juiste voorzieningen om het visitatiebezoek effectief en efficiënt te laten verlopen;
- Je denkt actief mee over verbetermogelijkheden binnen jouw eigen praktijk.

	<h2>Visitatie Protocol</h2>	Nummer	B_2015_905
		Versie	1.5
		Categorie	Beleid
		Datum	14 januari 2022
		Status	Definitief
		Eigenaar	Voorzitter

7 Kosten visitatie

7.1 NFG-register-lid

De kosten van de visitatie zijn terug te vinden op de website van de NFG.

Na het visitatiebezoek ontvang je, vanuit de NFG een factuur met het verzoek om deze factuur binnen 14 dagen te voldoen.

7.2 Opvolging visitatie

Indien er sprake is van een ‘visitatie opvolging’ bezoek worden extra kosten in rekening.

De kosten van de ‘visitatie opvolging’ zijn terug te vinden op de website van de NFG. Na het ‘visitatie opvolging bezoek’ ontvang je, vanuit de NFG een factuur met het verzoek om deze factuur binnen 14 dagen te voldoen.

7.3 Annulering afspraak

Het kan gebeuren dat je verhinderd bent voor een afspraak. Wij vragen je om uw afspraak minimaal 48 uur van tevoren per e-mail af te zeggen. Tot 48 uur kan dit kosteloos. Afspraken die binnen 48 uur worden geannuleerd, worden in rekening gebracht.

8 Tevredenheidsonderzoek

Binnen een week na het visitatiebezoek ontvang je een evaluatieformulier met het verzoek om vragen over het visitatie proces in te vullen.

9 Klachten

Heb je klachten over bejegening door de visiteur of de gevolgde procedure maakt dit, via de e-mail kenbaar bij het bestuur van de NFG.