

Gebruikershandleiding  
+  
Invulinstructies

# Exata

Voor alle deelnemers aan en  
vakgroepvisitatie, met extra uitleg  
voor de  
contactpersoon/ondersteuner

# Inhoudsopgave

1. Over deze software.....	4
2. Inloggen.....	4
2.1 Wachtwoord wijzigen.....	5
2.2 Wachtwoord vergeten.....	5
2.3 Openings scherm / homepage.....	5
3. Vragenlijsten.....	7
3.1 Vragenlijsten openen.....	7
3.2 Relevante (beleids)documenten.....	8
3.3 Vragenlijsten uitprinten.....	10
3.4 Vragenlijsten uitprinten maar scherm is leeg.....	11
3.5 Vragenlijsten invullen (alleen voor contactpersoon/ondersteuner).....	12
4. Enquêtes (alleen voor contactpersoon/ondersteuner).....	15
5. Resultaten weergeven (alleen voor contactpersoon/ondersteuner).....	17

# 1. Over deze software

Verenso maakt voor haar visitaties gebruik van de internetapplicatie Exata. Deze handleiding beschrijft het gebruik van deze applicatie. Het kan je helpen met de voorbereidingen op de aanstaande vakgroepvisitatie.

## 2. Inloggen

Om in te loggen op de applicatie Exata volg je onderstaande stappen:

1. Ga naar: <https://verenso.exata.nl>
2. Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in.
3. Druk op Enter of klik op "Inloggen".



Figuur 2.1: Inlogscherm

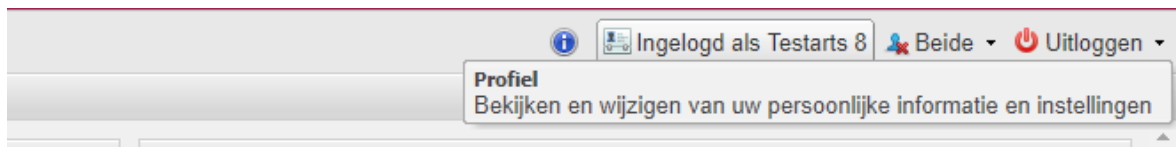
## 2.1 Wachtwoord wijzigen

### Belangrijk:

1. Jouw gebruikersnaam en wachtwoord zijn verstrekt via een e-mail verstuurd vanuit Exata.
2. Het is niet mogelijk om op meerdere plaatsen tegelijk in te loggen door dezelfde gebruiker.

Nadat je bent ingelogd met de door het systeem gegenereerde inloggegevens, kun je je wachtwoord als volgt wijzigen:

- Klik op jouw e-mailadres links naast het kopje uitloggen (rechts bovenin het scherm);



Figuur 2.2: Profiel bekijken en wijzigen

- Klik links onderin het scherm op wachtwoord wijzigen;
- Voer het oude wachtwoord in en vervolgens 2 maal het nieuwe wachtwoord;
- Klik op wachtwoord wijzigen.

## 2.2 Wachtwoord vergeten

Wanneer je je wachtwoord vergeten bent, kan je een nieuwe aanvragen door te klikken op wachtwoord vergeten (zie figuur 2.1). Het nieuwe wachtwoord wordt naar jouw e-mailadres gestuurd wat bekend is binnen het systeem. Je gebruikersnaam gebruik je om in te loggen in de applicatie.

## 2.3 Openings scherm/homepage

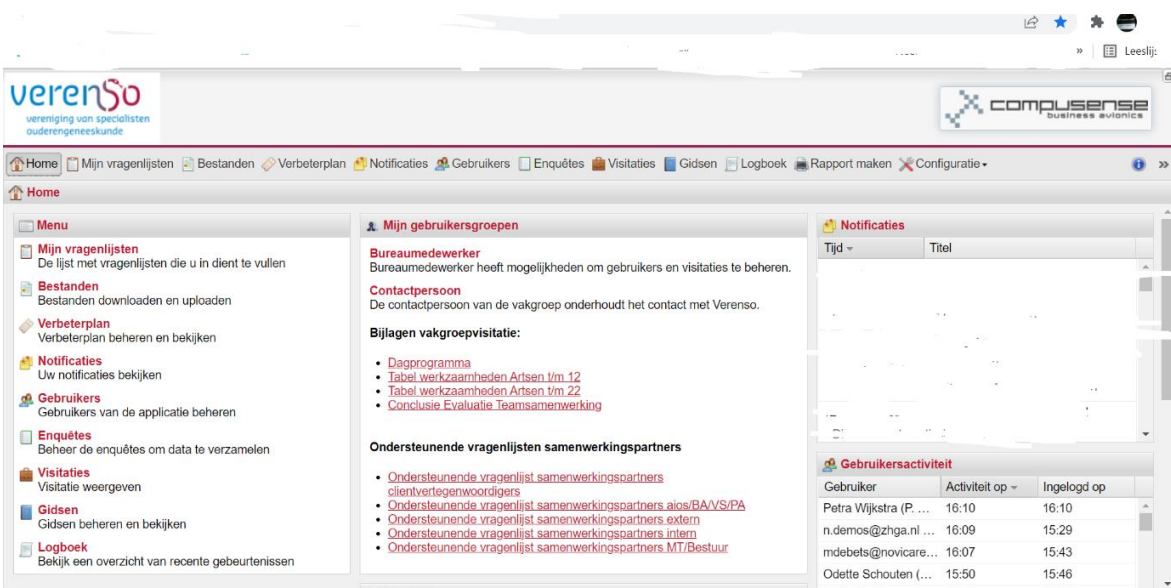
Wanneer je bent ingelogd wordt het openings scherm/homepage (figuur 2.3) getoond. Op de homepage kun je kiezen waar je naartoe wilt. (bijv. raadplegen handleidingen of het downloaden van het format dagprogramma voor de visitatie).

Bovenin zie je de horizontale selectiebalk. Deze is tijdens het gebruik van het programma altijd direct beschikbaar. Het menu (links) laat dezelfde opties zien als de selectiebalk inclusief een korte omschrijving over de functie. Dit menu is alleen zichtbaar in het openings scherm.

## Alleen voor de contactpersoon/ondersteuner

Onder Mijn gebruikersgroepen kun je onder andere de ondersteunende vragenlijsten samenwerkingspartners, formats en handleidingen voor de vakgroepvisitatie downloaden.

Mocht je vragen hebben van technische aard, dan staan hier de contactgegevens van Compusense (beheerder van het systeem Exata).



The screenshot shows the Verenso web application interface. The top navigation bar includes links for Home, Mijn vragenlijsten, Bestanden, Verbeterplan, Notificaties, Gebruikers, Enquêtes, Visitaties, Gidsen, Logboek, Rapport maken, and Configuratie. The main content area is divided into several sections:

- Menu:** A list of application features such as 'Mijn vragenlijsten', 'Bestanden', 'Verbeterplan', 'Notificaties', 'Gebruikers', 'Enquêtes', 'Visitaties', 'Gidsen', and 'Logboek'.
- Mijn gebruikersgroepen:** A section for managing user groups, including 'Bureamedewerker' and 'Contactpersoon'.
- Bijlagen vakgroepvisitatie:** A list of documents related to the group visitation, such as 'Dagprogramma', 'Tabel werkzaamheden Artsen t/m 12', 'Tabel werkzaamheden Artsen t/m 22', and 'Conclusie Evaluatie Teamsamenwerking'.
- Ondersteunende vragenlijsten samenwerkingspartners:** A list of questionnaires for partners, including 'Ondersteunende vragenlijst samenwerkingspartners clientvertegenwoordigers', 'Ondersteunende vragenlijst samenwerkingspartners aios/BAVS/PA', 'Ondersteunende vragenlijst samenwerkingspartners extern', 'Ondersteunende vragenlijst samenwerkingspartners intern', and 'Ondersteunende vragenlijst samenwerkingspartners.MT/Bestuur'.
- Gebruikersactiviteit:** A table showing user activity logs.

Gebruiker	Activiteit op -	Ingelogd op
Petra Wijkstra (P. ...)	16:10	16:10
n.demos@zhga.nl ...	16:09	15:29
mdebets@novicare...	16:07	15:43
Odette Schouten (...)	15:50	15:46

Figuur 2.3: Homepage

## 3. Vragenlijsten

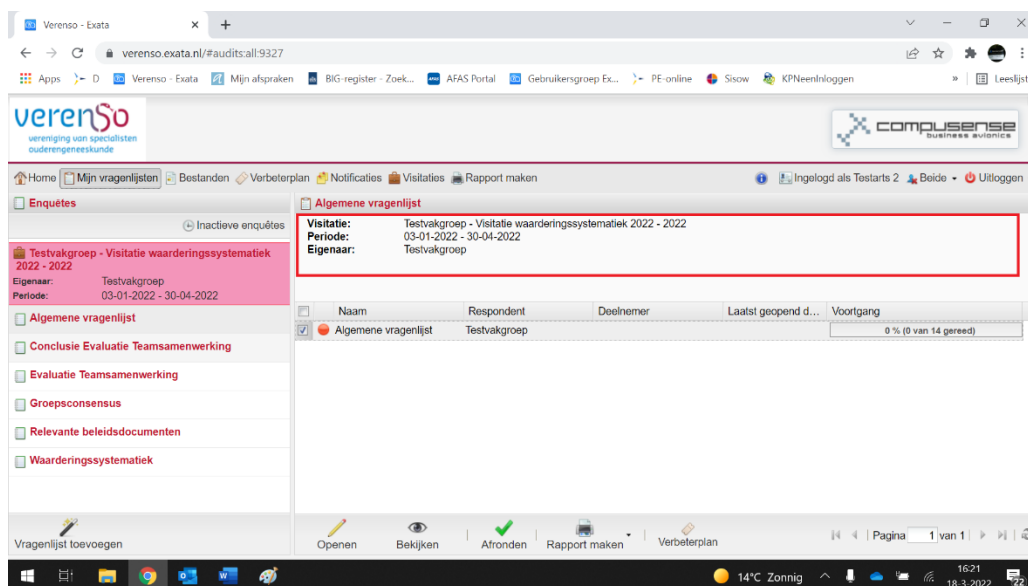
### 3.1 Vragenlijsten openen

Om een vragenlijst in te kunnen vullen klik je op „Mijn vragenlijsten” in het menu of in de selectielijst om de vragenlijsten te tonen.



Figuur 3.1: Mijn vragenlijsten

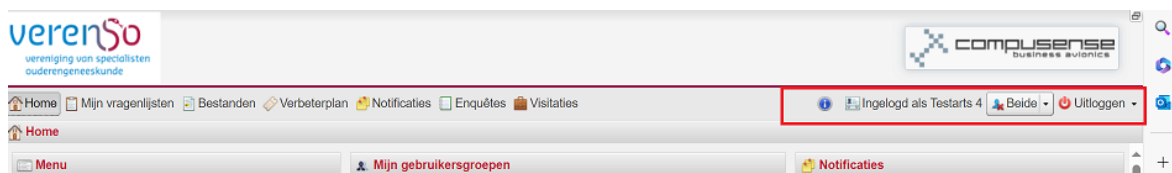
Om één van de vragenlijsten te openen selecteer je in het getoonde venster de vragenlijst die je wilt gaan invullen door er op te klikken en vervolgens op 'Openen' te klikken.



Figuur 3.2: Openen vragenlijst

In figuur 3.2 is te zien vanaf wanneer de vragenlijsten open staan en wat de deadline is voor het invullen van de vragenlijsten.

Wanneer je geen contactpersoon bent voor de vakgroepvisitatie, zijn er voor jou twee vragenlijsten beschikbaar: Evaluatie Teamsamenwerking en Waarderingsystematiek. Wanneer je ook met het EIF-traject gestart bent staan hier ook de vragenlijsten getoond die je voor het EIF-traject moet invullen. Dit is alleen zichtbaar als je in het domein voor beide ingelogd staat.



Figuur 3.3: ingelogd als

## 3.2 Relevante (beleids)documenten (alleen zichtbaar voor contactpersoon/ondersteuner)

De visitatoren bestuderen voorafgaand aan de visitatie (beleids)documenten die inzicht geven in het functioneren van de (vak)groep specialisten ouderengeneeskunde.

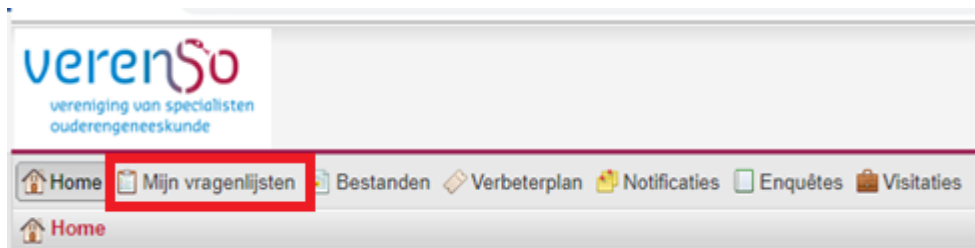
De contactpersoon van de vakgroep levert daarvoor zes weken voorafgaand aan de geplande visitatiedatum de volgende relevante (beleids)documenten aan (mits deze beschikbaar zijn):

- Algemene vragenlijst (algemene gegevens/randvoorwaarden voor het professioneel handelen)
- Conclusie Evaluatie Teamsamenwerking (vragenlijst in te vullen na de groepsconsensus bijeenkomst)
- Evaluatie waarderingssystematiek (conclusie van de groepsconsensus bijeenkomst ten aanzien van de vragenlijst waarderingssystematiek)
- Groepsconsensus (vragenlijst waarbij de contactpersoon de score en de onderbouwing noteert bij/onder elk item, na de groepsconsensusbijeenkomst)
- Relevante (beleids)documenten:
  - 1.1.1 Ingevulde dagprogramma
  - 1.1.2. Ingevulde tabel werkzaamheden artsen
  - 1.1.3. Strategisch beleidsplan zorgorganisatie
  - 1.1.4. Organigram waarin de positie van de specialist ouderengeneeskunde wordt aangegeven
  - 1.1.5. Beleidsplan van de (vak)groep *(dit is meestal een meerjarenplan van de vakgroep specialisten ouderengeneeskunde dan wel de medische vakgroep. Waar wil de vakgroep naar toe werken?)*

- 1.1.6. Jaarplan van de (vak)groep *(dit zou gaan om het jaarplan van visitatie. Het is een document waarin de doelen van dat jaar (met beoogde resultaten en acties) staan beschreven van de vakgroep specialisten ouderengeneeskunde dan wel de medische vakgroep.)*
- 1.1.7. Jaarverslag van de (vak)groep *(dit zou gaan om het jaarverslag van het jaar voorafgaand de visitatie en is een reflectie op het jaarplan van dat jaar. Wat is wel/niet behaald? Het gaat hier over het jaarverslag van de vakgroep specialisten ouderengeneeskunde dan wel de medische vakgroep, niet om het jaarverslag van de organisatie.)*
- 1.1.8. Professioneel statuut en/of reglement van de (vak)groep
- 1.1.9. Beleidsnotitie(s) over de taken van de arts in het kader van de Wzd
- 1.1.10. Beleidsnotitie(s) over taakherschikking
- 1.1.11. Rapportage(s) van IGJ: De inspectie bezoekt zorgaanbieders die intramurale ouderenzorg leveren op grond van de Wet langdurige zorg (Wlz) en de Zorgverzekeringswet (Zvw), soms met een aanleiding, maar ook ad random. Als er bij jullie een inspectiebezoek(en) is geweest sinds de vorige visitatie, dan zouden we graag zien dat jullie de rapporten die daarvan zijn gemaakt door de IGJ, uploaden in Exata
- 1.1.12. Functiebeschrijving van de specialist ouderengeneeskunde
- 1.1.13. Scholingsplan geldend voor specialisten ouderengeneeskunde en degenen die zij superviseren *(In dit document staat beschreven wat jullie als vakgroep/medische dienst doen aan scholing/(kader)opleidingen. In de ideale situatie heeft de medische vakgroep/dienst een plan waarin staat beschreven wie (namens de vakgroep/medische dienst) welke scholing/opleiding gaat doen in de komende periode om zo te garanderen dat de kennis en vaardigheden van de vakgroep/medische dienst toereikend zijn om de ouderengeneeskunde in de volle breedte te blijven uitoefenen voor huidige en (verwachte) toekomstige patiëntenpopulaties.)*
- 1.1.14. Overzichtslijst van protocollen/werkinstructies geldend voor specialisten ouderengeneeskunde en degenen die zij superviseren
- 1.1.15. Index van het gebruikte formularium
- 1.1.16. Voorbeeld dienstverleningsovereenkomst (SLA) specialist ouderengeneeskunde
- 1.1.17. Is er een visitatierapport van de vorige visitatie
- 1.1.18. Is er een verbeterplan van de vorige visitatie



### 3.3 Vragenlijsten uitprinten



*Figuur 3.4: Openen vragenlijst*

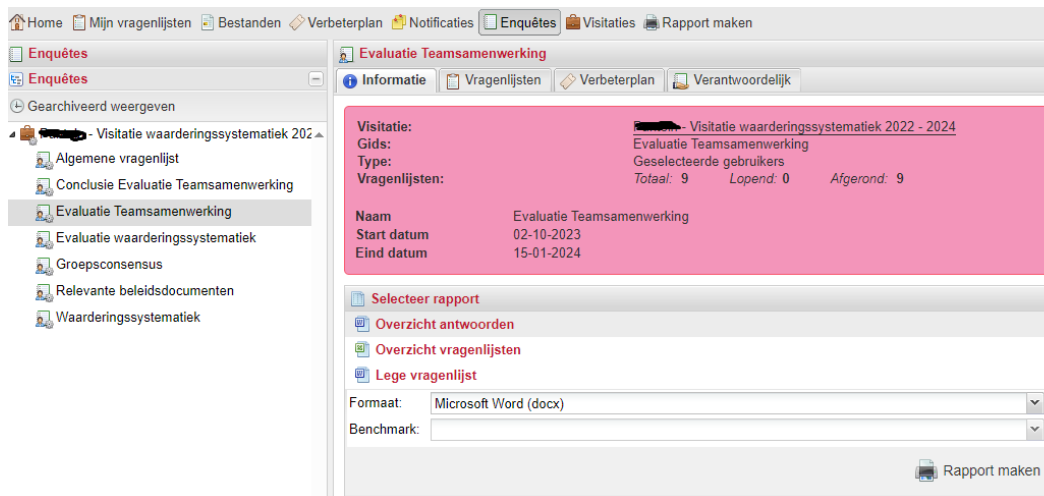
Om een vragenlijst uit te kunnen printen klik je op „Mijn vragenlijsten“ in het menu of in de selectielijst om de vragenlijsten te tonen.

Het is de bedoeling dat je de individuele ingevulde vragenlijsten uitprint dan wel opslaat op je device en meeneemt naar het groepsconsensus overleg

#### Alleen voor de contactpersoon/ondersteuner

Elke deelnemer moet op de visitatiedag een uitdraai van zowel de Evaluatie Teamsamenwerking als van de Groepsconsensusvragenlijst bij zich hebben.

Om een rapport uit te draaien van de vragenlijst Evaluatie teamsamenwerking, klik je bovenin op Enquêtes, kies je in de linker kolom voor Evaluatie Teamsamenwerking, klik je vervolgens op het Word document Overzicht antwoorden en dan rechts onderin op Rapport maken.

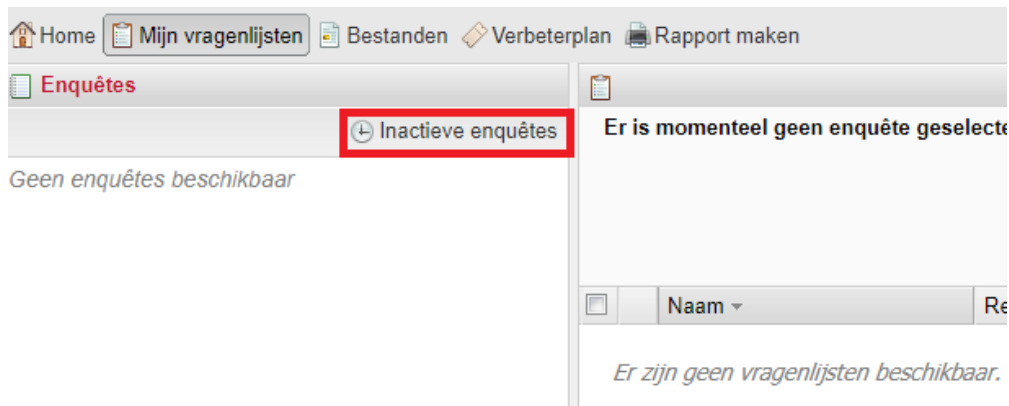


Figuur 3.5: Uitdraai maken overzicht Evaluatie Teamsamenwerking

Om een uitdraai van de vragenlijst Groepsconsensus uit het systeem te halen, ga je naar Mijn vragenlijsten, kies in de linker kolom voor Groepsconsensus en klik je vervolgens onderin op Rapport maken.

### 3.4 Vragenlijsten uitprinten maar scherm is leeg

Wanneer de deadline is verstreken voor het invullen van de twee vragenlijsten (beschikbaar voor de gehele vakgroep) en het aanleveren van de gevraagde (beleids)documenten (alleen voor de contactpersoon) worden de vragenlijsten automatisch op inactief gezet. Om de vragenlijsten toch uit te kunnen printen, klik je op de knop Inactieve enquêtes (zie figuur 3.4). Daarna volg je de stappen die genoemd staan onder 3.3 Vragenlijsten uitprinten.



Figuur 3.6: Openen Inactieve enquêtes

### 3.5 Vragenlijsten invullen (alleen voor contactpersoon/ondersteuner)

Nadat je de vragenlijst hebt geopend kan je beginnen met het beantwoorden van de vragen. In het linker venster bevindt zich de inhoudsopgave van de vragenlijst. Je selecteert een gedeelte van de vragenlijst door op deze inhoudsopgave te klikken.

Vragenlijst: 1. Algemene vragenlijst

Vorige Volgende Rapport maken Sluiten

Vragen

Alle vragen

1. 1 Algemene gegevens

2. Randvoorwaarden voor het professioneel ha

1. 1 Algemene gegevens

1.1. Totaal aantal locaties van de zorgorganisatie

6

1.2. Namen van alle locaties waar de vakgroep specialisten ouderengeneeskunde zorg verleent

Locatiea  
Locatieb  
Locatiec

1.3. Datum vorige visitatie

dd-mm-jjjj

Niet van toepassing

1.4. Is er naar aanleiding van de vorige visitatie een verbeterplan opgesteld?

Ja  
 Nee

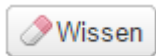
Figuur 3.7: Vragen selecteren

Je kunt ook door de inhoudsopgave bladeren met de knoppen in de bovenste selectiebalk (Vorige en Volgende). Wanneer je de vragenlijst (tussentijds) wilt sluiten, klik dan altijd eerst op 'Opslaan'. De laatst ingevoerde antwoorden worden dan bewaard. Na het sluiten keer je terug naar het openingsscherm.

Achter iedere vraag kunnen zich een aantal iconen bevinden.



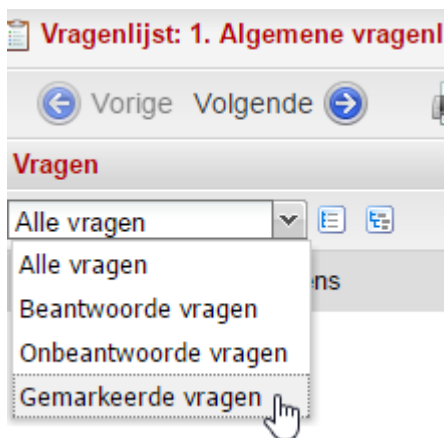
Dit icoon geeft de mogelijkheid de vraag te markeren. Je kunt daarmee de gemarkeerde vragen later opvragen door in de selectiemogelijkheid boven de inhoudsopgave op 'Gemarkeerde vragen' te klikken (zie figuur 3.4).



Dit icoon geeft de mogelijkheid gegeven antwoord te verwijderen. Je kunt de vraag daarna opnieuw beantwoorden.



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



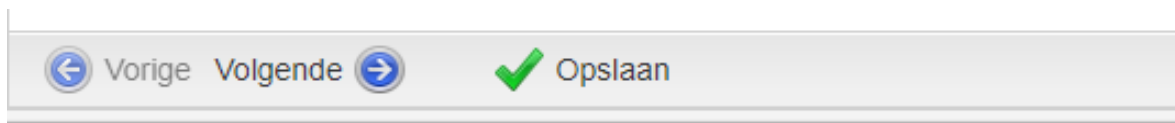
Figuur 3.8: Bepaalde vragen weergeven

In de inhoudsopgave wordt aangegeven of alle vragen in het hoofdstuk al beantwoord zijn. Als dat het geval is verschijnt er een groen vinkje bij het icoontje. Als een hoofdstuk deels beantwoord is, verschijnt er een potloodje. Na het beantwoorden van de vragen, sla je de antwoorden op door onderin het scherm op „Opslaan“ te klikken. Tevens zie je onderin het scherm de voortgang van de vragenlijst die je hebt ingevuld.



Figuur 3.9: Inhoudsopgave- voortgang vragenlijst

Wanneer de gegevens zijn opgeslagen dan krijgt je hiervan een mededeling onder in het scherm.



Figuur 3.10: Opslaan

*NB: het kan zijn dat het systeem aangeeft dat de vragenlijst nog niet 100% is afgerond, terwijl wel alle vragen zijn beantwoord. Het systeem is er zo op ingericht dat alle vragen beantwoord moeten zijn om op 100% te komen. Het zou kunnen dat je bijvoorbeeld geen tussenvoegsel in je achternaam hebt, en dat om deze reden het vakje nog leeg is. Het systeem kan dan alleen nooit op 100% uitkomen, je kunt het percentage dan negeren.*

## 4. Enquêtes

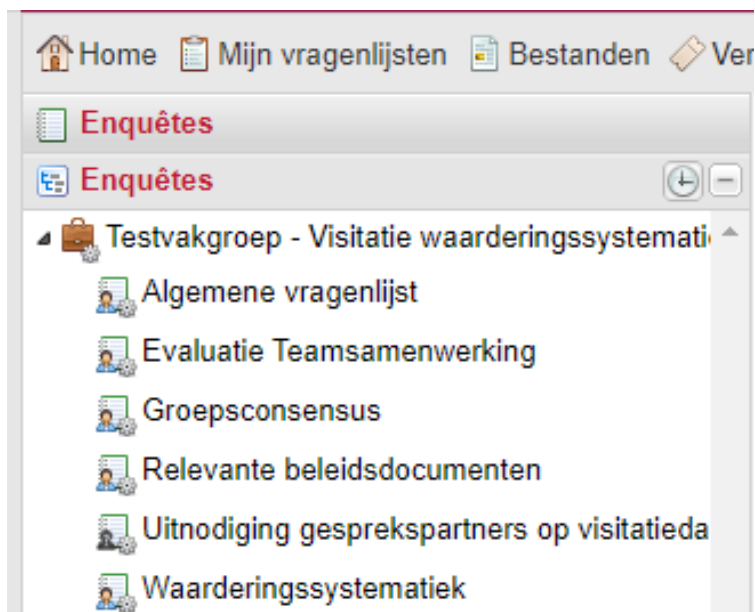
(alleen voor contactpersoon/ondersteuner)

Via enquêtes kan je vragenlijsten bekijken en beheren.



Figuur 4.1: Naar enquêtes

Aan de linkerkant van het scherm zie je de vragenlijsten die hiervoor beschikbaar zijn. Bijvoorbeeld: Evaluatie Teamsamenwerking. Wanneer je op deze vragenlijst klikt zie je dat dit scherm verschillende tabs heeft, namelijk:



Figuur 4.2: Vragenlijsten

- **Informatie:** onder deze tab zie je de periode tot wanneer de vragenlijsten ingevuld kunnen worden. Hier zie je ook hoeveel vragenlijsten er zijn verstuurd en hoeveel er nog uitstaan. Ook wordt er aangegeven hoeveel vragenlijsten er zijn afgerond. (Zie figuur 4.3)

**Evaluatie Teamsamenwerking**

[Informatie](#)
[Vragenlijsten](#)
[Verbeterplan](#)
[Verantwoordelijk](#)

**Visitatie:** Testvakgroep - Visitatie waarderingsystematiek 2018 - 2019  
**Gids:** Evaluatie Teamsamenwerking  
**Type:** Geselecteerde gebruikers  
**Vragenlijsten:** Totaal: 6 Lopend: 1 Afgerond: 0

**Naam:** Evaluatie Teamsamenwerking  
**Start datum:** 22-10-2019  
**Eind datum:** 06-02-2020

**Selecteer rapport**  
[Alle Vragenlijsten](#)  
[Alle vragenlijsten anoniem](#)  
[Overzicht antwoorden](#)

Formaat:   
 Benchmark:

Rapport maken

Figuur 4.3: Informatie

- Vragenlijsten: Onder deze tab kan je de voortgang van de uitgezette vragenlijsten van je collega's en jezelf zien. Zo kan je zien of jouw collega's de vragenlijsten vóór de deadline hebben ingevuld. (Zie figuur 4.4)

beterplan  Notificaties  Enquêtes  Visitaties

**Evaluatie Teamsamenwerking**

[Informatie](#)
[Vragenlijsten](#)
[Verbeterplan](#)
[Verantwoordelijk](#)

Naam	Respondent	Bijgewerkt op	Voortgang
<input type="checkbox"/> Evaluatie Teamsamenwerking	Testarts 2	23-10-2018 13:30	96 % (25 van 26 gereed)
<input type="checkbox"/> Evaluatie Teamsamenwerking	Testarts 3	27-09-2018 10:30	0 % (0 van 26 gereed)
<input type="checkbox"/> Evaluatie Teamsamenwerking	Testarts 1	22-10-2019 13:39	0 % (0 van 26 gereed)
<input type="checkbox"/> Evaluatie Teamsamenwerking	Testarts 4	22-10-2019 13:39	0 % (0 van 26 gereed)
<input type="checkbox"/> Evaluatie Teamsamenwerking	Petra Wijkstra	22-10-2019 16:19	0 % (0 van 26 gereed)
<input type="checkbox"/> Evaluatie Teamsamenwerking	I. Hofte	22-10-2019 14:34	0 % (0 van 26 gereed)

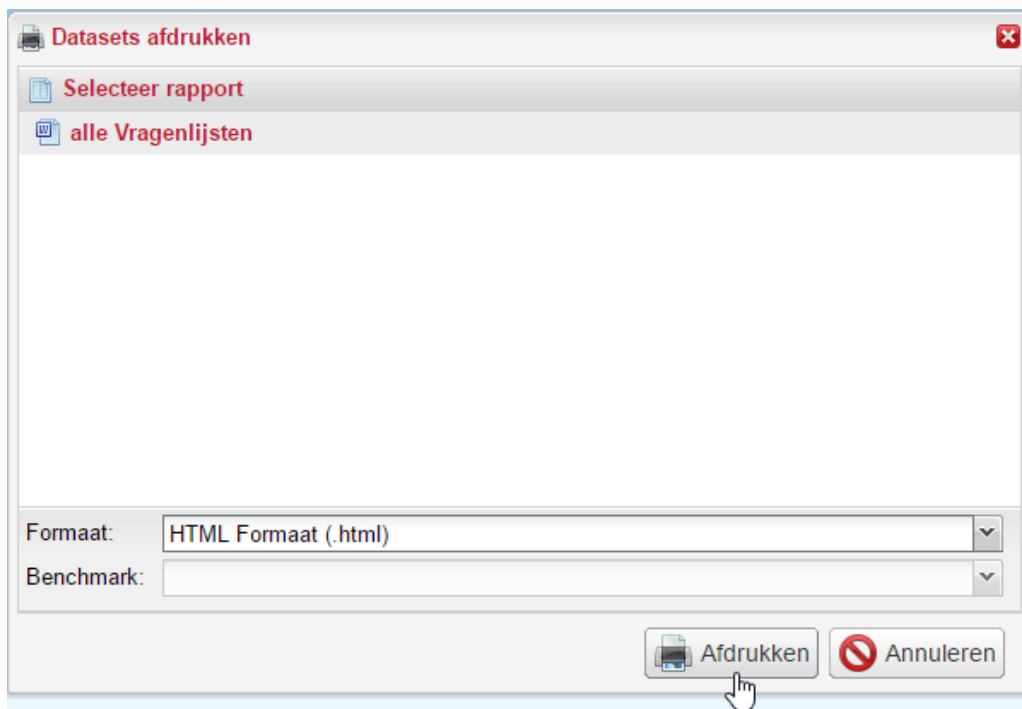
Figuur 4.4 Voortganglijst vragenlijst Evaluatie Teamsamenwerking



## 5. Resultaten

(alleen voor contactpersoon/ondersteuner)

Je kan een rapportage uitdraaien van de ingevulde vragenlijsten van de gehele vakgroep. Ga naar 'enquêtes'. Selecteer de vragenlijst waarvan je de resultaten wilt bekijken. Onderin het scherm staat nu de knop 'Rapport afdrukken'. Zodra je hierop klikt komt er een venster omhoog (Figuur 6.1) waarmee je een rapport kunt selecteren. Vervolgens kies je het formaat (bv. pdf, word, Excel). Selecteer hier het gewenste formaat en klik vervolgens op de knop 'Afdrukken'.



Figuur 6.1: Rapport genereren