
Beroepsvereniging voor
natuurgeneeskundig
werkende professionals



Visitatiereglement

versie 1.1 | NWP

	Visitatiereglement	Nummer	B_2015_920
		Versie	1.2
		Categorie	Beleid
		Datum	1 november 2019
		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.....	4
5.2	Visitatiebezoek	4
5.3	Visitatierapport	5
5.4	Opvolging.....	6
5.4.1	Procedure van opvolging.....	6
6	Taken en verantwoordelijkheden visiteur.....	7
7	Taken en verantwoordelijkheden gevisiteerde.....	7
8	Taken en verantwoordelijkheden NFG.....	7
9	Kosten en vergoedingen visitatie	8
9.1	Kosten visitatie register-leden.....	8
9.2	Vergoeding visitatie.....	8
9.2.1	Te declareren kilometers.....	8
9.3	Declaratie	8
10	Tevredenheidsonderzoek.....	8
11	Klachten.....	8

	Visitatiereglement	Nummer	B_2015_920
		Versie	1.2
		Categorie	Beleid
		Datum	1 november 2019
		Status	Definitief
		Eigenaar	Voorzitter

1 Inleiding

Het doel van het visitatiereglement is een aantal afspraken voorafgaand aan de visitatie vast te leggen. De afspraken hebben betrekking op de te volgen procedure, taken, verantwoordelijkheden, gedragsaspecten en regels en kwaliteitseisen m.b.t. praktijkuitvoering.

Alle partijen (visiteur en register-lid) zijn te allen tijde gehouden aan dit reglement.

2 Visitatie

Visitatie is een belangrijk instrument dat kan bijdragen aan kwaliteitsverbetering, transparantie, cliëntgerichtheid van individuele professionals werkzaam in het brede veld van 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 NWP-bestuur vindt er één keer per drie jaar een visitatie plaats. De coördinatie van de visitatie ligt bij de coördinator visitatie. De uitvoering en opvolging van de visitatie ligt bij, door de NWP-bestuur, benoemde visitateurs.

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

	Visitatiereglement	Nummer	B_2015_920
		Versie	1.2
		Categorie	Beleid
		Datum	1 november 2019
		Status	Definitief
		Eigenaar	Voorzitter

5 Visitatieprocedure

5.1 Voorbereiding

Met behulp van het digitale visitatieregistratiesysteem selecteert een visiteur een 'nog te visiteren' register-lid uit. Hierbij gaat de visiteur als volgt te werk:

De visiteur zet zogenaamde 'Pivot Points' in het visitatieplanningssysteem. Hiervoor wijst de visiteur één register-lid aan als startpunt (het Pivot Point). Ieder register-lid binnen een straal van 15 kilometer ziet via zijn portal dat de visiteur bij hem/haar in de buurt is en kan zelfstandig een afspraak maken. Hierbij geldt het principe: Wie eerst komt, wie eerst maalt: dus niet alleen degene die als startpunt is ingegeven, ook de andere register-leden zien een dag en tijdstip. Het tijdstip verschuift naar de volgende die een afspraak maakt.

Op het moment dat het register-lid een afspraak heeft bevestigd, ontvangt hij een automatisch een e-mail met een link naar de vragenlijst.

In onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven van de activiteiten.

Proces	Te nemen actie	Wanneer	Wie
Vorbereiding	Inplannen van een afspraak met behulp van het planningssysteem. Aan de hand van een startpunt (door het selecteren van één registerlid in een bepaald regio) heeft een 'nog niet gevisiteerde' registerleden in een straal van 15 km de mogelijkheid om een afspraak zelfstandig in te plannen.	Uiterlijk 6 - 8 weken voorafgaande aan de visitatie	Visiteur
Vorbereiding	Na het vastleggen van de afspraak ontvangt de gevisiteerde een e-mail met een link naar de vragenlijst.	Uiterlijk 6 - 8 weken voorafgaande aan de visitatie	Register-lid
Vorbereiding	Controleren of de afspraak door register-lid is geaccepteerd	Uiterlijk 48 uur voorafgaande aan de visitatie	Visiteur
Vorbereiding	Vorbereiden van de visitatie door: - controle of de vragenlijst is ingevuld en welke vragen gemarkeerd zijn (rood, blauw, groen); - controle van de website betreffende informatie over algemene voorwaarden, privacy policy, Wkkgz, vergoedingen. Maak eventueel voor jezelf aantekeningen.	Uiterlijk 24 uur voorafgaande aan de visitatie	Visiteur

5.2 Visitatiebezoek

De visitatie bestaat uit een gesprek, inzage in relevante administratieve dossiers en een rondgang door de praktijk. Aan de hand van tevoren door de te visiteren register-lid ingevulde vragenlijst voert de visiteur in de praktijkruimte een toetsing uit.

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

In onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven van de activiteiten.

	Visitatiereglement	Nummer	B_2015_920
		Versie	1.2
		Categorie	Beleid
		Datum	1 november 2019
		Status	Definitief
		Eigenaar	Voorzitter

Proces	Te nemen actie	Wanneer	Wie
Uitvoering	- Aan de hand van de vragenlijst worden de 'rode' vragen besproken. - In vragenlijst noteert de visiteur de antwoorden en/of geconstateerde bevindingen.	Tijdens visitatie	Visiteur
Uitvoering	Vraag om inzage, betreffende: - Behandelovereenkomst; - Waarnemingsovereenkomst; - Verwerkersovereenkomst(en); - Privacy beleid	Tijdens visitatie	Visiteur
Uitvoering	In het kader van de AVG vragen hoe het registerlid hun clientdossier(s) hebben beveiligd en hoe zij documenten met persoonlijke gegevens versturen.	Tijdens visitatie	Visiteur
Uitvoering	Informeer het register-lid over de opvolging vanuit de NFG. Onderwerpen: - Ontvangst van het visitatie rapport; - Procedure van opvolging van de rode vragen, die worden benoemd in het visitatie rapport, door register-lid; - Betaling van de factuur(betreffende NFG register-leden)	Tijdens visitatie	Visiteur

5.3 Visitatierapport

Tijdens de visitatie bespreekt de visiteur met de gevisiteerde de geconstateerde tekortkomingen (zogenaamde 'rode' vragen). De gevisiteerde heeft de mogelijkheid om de geconstateerde tekortkomingen binnen vier weken, gerekend vanaf datum visitatie, aantoonbaar op te lossen. Dit middels het opsturen van het bewijsmateriaal richting in de visiteur.

Na vier weken verwerkt de visiteur de (eventueel) aangeleverde document en stelt het definitieve visitatierapport op.

Het aantal resterende openstaande 'rode' vragen bepaalt de opvolging door de visiteur.

In onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven van de activiteiten.

Proces	Te nemen actie	Wanneer	Wie
Afronding	In de verslaglegging moeten de volgende punten worden opgenomen: - Redenen van de rode vragen; - Constatering of wel/niet is voldaan aan richtlijnen AVG;* - Invullen van de visitatie enquête; - Andere zaken, die tijdens visitatie zijn opgevallen. * Indien geconstateerd wordt dat een registerlid niet voldoet aan AVG richtlijnen dan wijzen op de rol van de Inspectie Volksgezondheid en Welzijn, de controle bij de visitatie of als er een ernstige constatering heeft plaatsgevonden dat er op korte termijn een extra visitatie opvolging plaatsvindt tegen tarief van € 250,-.	Binnen vier weken na de visitatie	Visiteur

	Visitatiereglement	Nummer	B_2015_920
		Versie	1.2
		Categorie	Beleid
		Datum	1 november 2019
		Status	Definitief
		Eigenaar	Voorzitter

5.4 Opvolging

In het visitatierapport wordt het register-lid geattendeerd om opvolging te geven aan de geconstateerde 'rode' vragen. Het aantal geconstateerde 'rode' vragen bepaalt de wijze van opvolging.

5.4.1 Procedure van opvolging

In onderstaande tabel wordt de procedure van opvolging toegelicht.

Categorie	Aantal 'rode' vragen	Opvolging stappen
0	Geen	Geen extra opvolging
1	1,2 of 3	- 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 Indien de uitslag van de opvolging niet in categorie 0 valt, dient de visiteur een mail te sturen naar info@nwp-natuurgeneeskunde.nl. Vanuit dit punt wordt de verdere opvolging binnen de NWP gecoördineerd.
2	4, 5 of 6	- 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 Indien de uitslag van de opvolging niet in categorie 0 valt, dient de visiteur een mail te sturen naar info@nwp-natuurgeneeskunde.nl. Vanuit dit punt wordt de verdere opvolging binnen de NWP gecoördineerd.
3	7 of meer	- Binnen drie maanden, na 1^e visitatie, vindt er een hervisiteatie plaats; - De gevisiteerde ontvangt een versie van het visitatierapport; Indien de uitslag van de hervisiteatie niet in categorie 0 valt, dient de visiteur een mail te sturen naar info@nwp-natuurgeneeskunde.nl. Vanuit dit punt wordt de verdere opvolging binnen de NWP gecoördineerd.

	Visitatiereglement	Nummer	B_2015_920
		Versie	1.2
		Categorie	Beleid
		Datum	1 november 2019
		Status	Definitief
		Eigenaar	Voorzitter

6 Taken en verantwoordelijkheden visiteur

De visitatie wordt uitgevoerd door een visiteur. De visiteur:

- Heeft een contractueel verplichting als zelfstandige NWP-visiteur;
- Heeft een training on the job gekregen en neemt deel aan de periodieke NFG-scholingsbijeenkomsten voor bezoekers;
- Waarborgt de vertrouwelijkheid van bevindingen tijdens visitatie, schriftelijke rapportage wordt alleen aan gevisiteerde gezonden;
- Is bekend met huishoudelijk reglement, visitatiereglement en gedragsregels;
- Handelt eventuele bezwaren en klachten af van gevisiteerde met betrekking tot inhouden uitvoering van de visitatie.

7 Taken en verantwoordelijkheden gevisiteerde

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

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:

- De gevisiteerde neemt vrijwillig deel aan de visitatie en vult naar waarheid de vragenlijst in en voldoet op tijd aan de financiële verplichting;
- De gevisiteerde draagt zorg voor de juiste voorzieningen om het visitatiebezoek effectief en efficiënt te laten verlopen;
- De gevisiteerde denkt actief mee over verbetermogelijkheden.

8 Taken en verantwoordelijkheden NFG

De NFG is verantwoordelijk voor de bewaking van de kwaliteit van de uit te voeren visitaties en visitatierapportages. Daarnaast dient zij zorg te dragen dat de opgeslagen informatie betreffende de uitgevoerde visitaties voldoet aan de geldende wet- en regelgeving (denk aan AVG, Wkkgz etc.).

Ten behoeve van de uitvoering van de werkzaamheden door de bezoekers stelt de NFG een laptop en GSM in bruikleen ter beschikking.

	Visitatiereglement	Nummer	B_2015_920
		Versie	1.2
		Categorie	Beleid
		Datum	1 november 2019
		Status	Definitief
		Eigenaar	Voorzitter

9 Kosten en vergoedingen visitatie

9.1 Kosten visitatie register-leden

Hier zijn voor gevisiteerde geen kosten aan verbonden. Dit is opgenomen in de contributie.

Indien er sprake is van een 'visitatie opvolging' bezoek bedragen de kosten voor de gevisiteerde € 268,- (exclusief 21% BTW).

9.2 Vergoeding visitatie

Per bezocht register-lid ontvangt de visiteur € 75,- (exclusief 21% BTW). De vergoeding per verreden kilometer bedraagt € 0,35 (exclusief 21% BTW).

Daarnaast ontvangt de visiteur voor het bijwonen van NFG-scholingsbijeenkomsten een vergoeding van € 225,- (exclusief 21% BTW) per bijeenkomst en de verreden kilometers naar de plaats van de scholingsbijeenkomst.

9.2.1 Te declareren kilometers

De berekening van het aantal verreden kilometers dient plaats te vinden op basis van het visitatieplanningsysteem. In het systeem staan duidelijk de kilometers naar de 1^e afspraak (vanaf het huisadres visiteur), naar de 2^e, naar de 3^e etc. Deze kilometers dienen worden opgeteld en dan vanaf de laatste afspraak de kilometers naar het huisadres van de visiteur erbij optellen. Hiervoor dient gebruikt te worden gemaakt van Google Maps of Waze.

9.3 Declaratie

De visiteur dient bij de NFG, via het e-mailadres digifactuur@de-nfg.nl, een declaratie in met vermelding van de bezochte register-leden en verreden kilometers.

10 Tevredenheidsonderzoek

Binnen een week na het visitatiebezoek ontvangt de gevisiteerde een evaluatieformulier met het verzoek om vragen betreffende het visitatie proces in te vullen.

De resultaten van de evaluaties worden geanonimiseerd in de periodieke NFG-scholingsbijeenkomsten besproken.

11 Klachten

Eventuele klachten over bejegening door de visiteur of de gevolgde procedure kan de gevisiteerde kenbaar maken bij het bestuur van de NWP.