



Instrument ter evaluatie van  
het management van zorgprocessen  
**De KISZ-lijst**

Ten behoeve van de kwaliteitsvisitatie van de  
Nederlandse Vereniging van Revalidatieartsen

Januari 2008

## Inleiding

De KISZ-lijst registreert of, en hoe effectief het vakgroepoverleg, afstemming en coördinatie van de zorg in de (dagelijkse) praktijk heeft geregeld. KISZ staat voor KwaliteitsInventarisatie en –Signalering Zorgprocessen. Management van zorgprocessen betreft veelal het communiceren en samenwerken op zowel zorginhoudelijk als randvoorwaardelijk gebied ten behoeve van het zorgproces.

De KISZ-lijst richt zich op drie samenwerkingsaspecten:

1. vakinhoudelijke afstemming binnen de vakgroep
2. verticale samenwerking: samenwerking met medewerkers, arts-assistenten en 1<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> lijn
3. horizontale samenwerking: multispecialistische samenwerking

In totaal bestaat de KISZ-lijst uit 59 stellingen, verdeeld over de 3 hierboven genoemde aspecten.

Wilt u per uitspraak aangeven in welke mate u de uitspraak van toepassing vindt op de *huidige situatie* op uw locatie / unit, en hoe *belangrijk* u het goed verlopen/functioneren van de in de uitspraak omschreven situatie vindt.

Kies een score op de schaal **1 tot 5** waarbij voor de waardering van de *huidige situatie* geldt dat

- 1 = de situatie in zeer geringe mate geldt voor u of uw vakgroep
- 2 = in geringe mate van toepassing is op u of uw vakgroep
- 3 = enigszins van toepassing is op u of uw vakgroep
- 4 = in hoge mate van toepassing is op u of uw vakgroep
- 5 = de situatie in zeer hoge mate van toepassing is op u of uw vakgroep

En voor de waardering van het *belang* van de uitspraak geldt dat

- 1 = de uitspraak zeer onbelangrijk is voor u
- 2 = niet belangrijk is voor u
- 3 = enigszins van belang is
- 4 = belangrijk is voor u
- 5 = de uitspraak zeer belangrijk is voor u

Het resultaat van de KISZ-lijst is een prioriteitenlijst van samenwerkingsaspecten waarvan de vakgroep vindt dat ze voor verbetering vatbaar zijn. De bedoeling is dat deze resultaten worden gebruikt bij het opstellen van (een agenda voor) verbeteracties waaraan de vakgroep de komende periode wenst te gaan werken. U kunt de resultaten op verschillende manieren rangschikken en prioriteren. U bent vrij daarin een keuze te maken. Laat u leiden door wat het meest zinvol is voor uw vakgroep.

Ervaringen van de proefvisitaties leert dat het invullen van de KISZ-lijst per locatie (bijvoorbeeld ziekenhuispraktijk) of unit (bijvoorbeeld unit neurologie van de kliniek) het meest waardevol is.

## Procedure

### Stap 1

Maak een overzicht welke revalidatiearts voor welke locatie / unit de KISZ-lijst invult. Indien revalidatieartsen op meerdere locaties werken, zullen deze dus meerdere lijsten moeten invullen!

### Stap 2

Besprek met de afdeling automatisering en/of de kwaliteitsmedewerker van uw instelling / locatie hoe de verwerking van alle ingevulde KISZ-lijsten het best georganiseerd kan worden. Gebruik hiervoor z.n de gebruikershandleiding (bijlage)

### Stap 3

Maak een eigen stappenplan om alle vakgroepleden door het invullen van de KISZ-lijst te loodsen. Dit is sterk afhankelijk van de afspraken bij stap 2.

### Stap 4

Besprek in het vakgroepoverleg van de locatie / unit de resultaten van de KISZ-lijst. Stel een prioriteitenlijst op. Mogelijke rangschikking:

Prioriteit wordt gegeven aan de tien hoogste scores van het *totaal* van alle aspecten.

Prioriteit wordt gegeven aan de twee hoogste scores van *elk* aspect.

Maak een verbeterplan.

### Stap 5

Besprek in de revalidatiegeneeskundige staf de resultaten en verbeterplannen van alle locaties / units. Kijk met name ook naar die aspecten waar u van elkaar kunt leren!

### Stap 6

Bundel de resultaten en verbeterplannen van alle locaties / units tot 1 geheel en stuur dit naar de visitatiecommissie.



# **Gebruikershandleiding**

## **KISZ VRA**

Versie 1.0  
Datum: augustus 2006  
Kwaliteitsinstituut voor de Gezondheidszorg CBO  
Nederlandse Vereniging van Revalidatieartsen  
Auteur: De Blank Office Specialisten

# INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>KISZ ALGEMEEN .....</b>	<b>1</b>
1.1	Inleiding .....	1
1.2	Extra informatie .....	1
1.2.1	Installatie .....	1
1.2.2	Macrobeveiliging .....	1
1.3	Menustructuur .....	2
1.4	Het programma opstarten .....	2
1.5	Inloggen .....	2
1.6	Wachtwoord wijzigen .....	3
1.7	Het programma afsluiten .....	3
<b>2</b>	<b>INVOER .....</b>	<b>4</b>
2.1	Algemeen .....	4
2.2	Naar KISZ .....	4
2.3	KISZ opslaan .....	4
<b>3</b>	<b>UITVOER EN AFDRUKKEN .....</b>	<b>5</b>
3.1	Prioriteiten alle domeinen .....	5
3.2	Afzonderlijke domeinen .....	5
3.3	KISZ vragenlijst .....	5
<b>4</b>	<b>VOORBEELD .....</b>	<b>6</b>

# 1. KISZ algemeen

## 1.1 Inleiding

Van de papieren KISZ-vragenlijst is een programma in Ms-Excel ontwikkeld. Met dit programma is het mogelijk om de antwoorden op de vragen op een gebruikersvriendelijke manier in te voeren en vervolgens de uitvoer in de vorm van grafieken te bekijken en eventueel af te drukken.

Voor het beheer van het programma is het noodzakelijk binnen de vakgroep één beheerder aan te stellen. Voor de invoer van de vragenlijsten zijn er 2 mogelijkheden:

1. De beheerder ontvangt van iedereen de op papier ingevulde vragenlijsten en voert deze vervolgens allemaal zelf in;

of

2. De beheerder geeft mensen een gebruikersnaam + wachtwoord waarna men zelf in kan inloggen en vervolgens de vragenlijst direct op de computer kan invullen.

In de Beheerdershandleiding wordt beschreven hoe de beheerder gebruikersnamen + wachtwoorden aan het programma kan toevoegen.

In deze handleiding wordt besproken hoe men, nadat een gebruikersnaam + wachtwoord is toegekend, de vragenlijst kan invullen en de uitvoer kan bekijken.

## 1.2 Extra informatie

### 1.2.1 Installatie

Het KISZ - programma bestaat uit het bestand KISZ VRA xx.xls (waarin xx het versienummer is). Van het programma dient op een centrale plaats gebruik te worden gemaakt, aangezien het een stand-alone versie betreft. **Dit betekent dat slechts 1 gebruiker tegelijk met het programma kan werken.** Wanneer meerdere mensen tegelijk met het programma proberen te werken ontstaan foutmeldingen.

### 1.2.2 Macrobeveiliging

In Excel is het mogelijk een beveiliging tegen macrovirussen te activeren. Voor de beveiliging zijn 3 instellingen:

- **Hoog:** hiermee worden alle macro's automatisch uitgeschakeld;
- **Gemiddeld:** met deze instelling krijgt u iedere keer dat een bestand met macro's wordt geopend, de vraag of de macro's ingeschakeld moeten worden;
- **Laag:** hiermee worden alle macro's automatisch ingeschakeld.

Voor de werking van het programma is het noodzakelijk dat de beveiliging op **Laag** of eventueel op **Gemiddeld** staat. In het laatste geval dient iedere keer dat de vraag verschijnt of de macro's ingeschakeld moeten worden op **Ja** worden geantwoord. Zolang u een goede virusbeveiliging op u computer heeft en geen onbetrouwbare Ms-Excel bestanden (van bijvoorbeeld Internet) opent kan de instelling **Laag** geen problemen opleveren.

Het instellen van de macrobeveiliging is te vinden via de menuoptie: *Extra - Macro's - Beveiliging*.

### 1.3 Menustructuur

Het programma heeft een eigen menustructuur. In het volgende schema zijn de verschillende menuopties te zien:

• Programma →	• Afsluiten • Beheer → Wachtwoord wijzigen
• Invoer →	• Naar vragenlijst • Vragenlijst opslaan
• Uitvoer →	• Prioriteiten alle domeinen • Vakinhoudelijke afstemming binnen de vakgroep • Samenwerking met medewerkers, arts-assistenten en 1 <sup>e</sup> en 3 <sup>e</sup> lijn • Multi-specialistische samenwerking
• Afdrukken →	• Prioriteiten alle domeinen • Vakinhoudelijke afstemming binnen de vakgroep • Samenwerking met medewerkers, arts-assistenten en 1 <sup>e</sup> en 3 <sup>e</sup> lijn • Multi-specialistische samenwerking • Vragenlijst

### 1.4 Het programma opstarten

U kunt het programma als volgt opstarten:

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Start Ms–Excel.</li><li>• Open het bestand KISZ VRA xx.xls.<br/>Vervolgens wordt het programma automatisch opgestart.</li></ul> |
|---|

Het is mogelijk dat u bij het opstarten van het programma de vraag krijgt of de macro's uit het bestand geactiveerd moeten worden of niet. Kies voor de knop *Macro's activeren* aangezien anders de macro's die voor het programma benodigd zijn niet werken. Hierna start het programma normaal op. Zie verder paragraaf 0 1.2.2 Macrobeveiliging.

In het geval het programma niet automatisch opstart, dat wil zeggen dat de standaard Excelwerkbalken en dergelijke niet automatisch verdwijnen en het aangepast menu voor de KISZ niet verschijnt heeft u waarschijnlijk de macrobeveiliging (nog) niet goed ingesteld. Kijk voor meer informatie hierover in paragraaf 0 1.2.2 Macrobeveiliging.

### 1.5 Inloggen

Na het opstarten van het programma verschijnt meteen het inlogscherf. U dient hier uw (gebruikers)naam en het wachtwoord op te geven. Indien u de melding krijgt dat uw naam niet bekend is of dat het wachtwoord niet juist is, dient u de beheerder van het programma binnen de vakgroep te raadplegen. De beheerder kan controleren of u als gebruiker aan het programma bent toegevoegd.

## 1.6 Wachtwoord wijzigen

Via de menuoptie *Programma – Wachtwoord wijzigen* kunt u het wachtwoord dat u van de beheerder heeft gekregen wijzigen in een zelfgekozen wachtwoord. Op de eerste regel van het scherm dat na het kiezen van de menuoptie verschijnt typt u het oude wachtwoord en op de tweede en derde regel uw nieuw gekozen wachtwoord. Na het klikken op [OK] wordt het wachtwoord gewijzigd en dient u bij het inloggen voortaan het nieuwe wachtwoord te gebruiken.

## 1.7 Het programma afsluiten

Het programma sluit u als volgt af:

- Kies de menuoptie *Programma – Afsluiten*.

Het is ook mogelijk om via de toetscombinatie [Alt]–[F4] of het ‘kruisje’ rechtsboven in venster het programma af te sluiten.

## **2 Invoer**

### **2.1 Algemeen**

Het invoerblad van de vragenlijst is zodanig beveiligd dat alleen op de daarvoor bestemde plaatsen gegevens ingevoerd kunnen worden. De mogelijke antwoorden zijn te zien in het informatiekader dat verschijnt wanneer met de muis boven de rode hoekjes wordt "gehangen". De kolom *Prioriteit* wordt automatisch berekend. In het geval iets ingevoerd wordt dat niet juist is verschijnt in de laatste kolom in rood de melding *foutieve invoer*.

Met behulp van de [tab] toets kunt u de verschillende invoervelden doorlopen.

### **2.2 Naar vragenlijst**

Met de menuoptie *Invoer - Naar vragenlijst* keert u vanuit bijvoorbeeld de uitvoer terug naar de vragenlijst.

### **2.3 Vragenlijst opslaan**

Met deze menuoptie slaat u de ingevulde vragenlijst op. Voor de zekerheid verschijnt de vraag of de vragenlijst opgeslagen moet worden ook wanneer bijvoorbeeld het programma afgesloten wordt of naar de uitvoer gegaan wordt.

## 3 Uitvoer en Afdrukken

### 3.1 Prioriteiten alle domeinen

Met de menuoptie *Uitvoer – Prioriteiten alle domeinen* wordt aan de hand van alle ingevoerde vragenlijsten van de vakgroep een grafiek gegenereerd met daarin per vraag de som van alle prioriteiten uit de verschillende vragenlijsten. Via de menuoptie *Afdrukken – Prioriteiten alle domeinen* wordt de grafiek ook gegenereerd en daarna meteen afgedrukt. Het afdrukken gebeurt op de printer die in Windows als standaard is aangegeven. Wanneer het afdrukken op een andere printer dient te gebeuren, moet in Windows (tijdelijk) de betreffende printer als de standaard printer worden aangemerkt.

### 3.2 Afzonderlijke domeinen

Na het kiezen van de menuoptie *Uitvoer – Domein X* verschijnt de grafiek met de vragen uit het betreffende domein. Per vraag wordt zowel uw individuele score als de score van alle gebruikers getoond. Via de menuoptie *Afdrukken – Domein X* wordt de grafiek ook gegenereerd en daarna meteen afgedrukt. Het afdrukken gebeurt op de printer die in Windows als standaard is aangegeven. Wanneer het afdrukken op een andere printer dient te gebeuren, moet in Windows (tijdelijk) de betreffende printer als de standaard printer worden aangemerkt.

### 3.3 Vragenlijst

Met de menuoptie *Afdrukken – Vragenlijst* wordt de KISZ-vragenlijst afgedrukt. Het afdrukken gebeurt op de printer die in Windows als standaard is aangegeven. Wanneer het afdrukken op een andere printer dient te gebeuren, moet in Windows (tijdelijk) de betreffende printer als de standaard printer worden aangemerkt.

## 4 Voorbeeld

Hieronder volgt een voorbeeld waarin te zien is hoe een vragenlijst kan worden ingevuld en de ingevulde antwoorden vervolgens kunnen worden vergeleken met antwoorden van de andere gebruikers.

1. Voordat u het programma kunt gebruiken dient u van de beheerder van het programma een Gebruikersnaam + Wachtwoord te ontvangen;
2. Controleer of de macrobeveiliging (paragraaf 1.2.2 *Macrobeveiliging*) goed ingesteld is.
3. Start het programma door het bestand *KISZ VRA xx.xls* te openen;
4. Tijdens het opstarten verschijnt het inlogscherf. Vul op de eerste regel uw gebruikersnaam en op de tweede regel het wachtwoord in en klik op [OK];
5. Vul de vragenlijst in door met behulp van de [tab]-toets, de [Enter]-toets of de muis de verschillende invoerveld af te lopen;
6. Sla de enquête op met behulp van *Invoer – KISZ opslaan*;

Via *Uitvoer – Prioriteiten alle domeinen* en *Uitvoer – Domein X* kunnen de verschillende grafieken gegenereerd worden waarbij u uw eigen antwoorden kunt vergelijken met het gemiddelde van de antwoorden van de andere gebruikers.