



Voorwaarden toetsingsproces IGC en DGC

Begrippenlijst

In deze voorwaarden wordt onder de volgende met een hoofdletter aangeduide begrippen het volgende verstaan:

- **Aanmeldnummer:** nummer dat aan een kwaliteitsregistratie wordt toegekend na de aanmeldperiode.
- **Aanmeldperiode:** de eerste week van het aanvraagproces, waarin een registratiehouder één of meer kwaliteitsregistraties kan aanmelden voor het toetsingsproces van de IGC en DGC.
- **Aanvraagperiode:** periode van zes weken waarin het aanvraagformulier inclusief bewijsstukken voor toetsing worden ingediend. Aan het eind van de aanvraagperiode (deadline) dient de aanvraag volledig te zijn ingediend.
- **Aanvraagproces:** periode van zeven weken die bestaat uit de aanmeldperiode, de loting door het SSC-DG (indien meer dan tien kwaliteitsregistraties zich hebben aangemeld voor toetsing) en de aanvraagperiode.
- **Administratieve controle:** periode van één week na het aanvraagproces, waarin het SSC-DG nagaat of de aanvraag voor de betreffende kwaliteitsregistratie volledig is.
- **Registratiehouder:** verwerkingsverantwoordelijke voor een in het register voor kwaliteitsregistraties opgenomen kwaliteitsregistratie (zoals bedoeld in artikel 1 lid 1 Wet kwaliteitsregistraties zorg) of de houder van een kwaliteitsregistratie (indien nog niet opgenomen in het register voor kwaliteitsregistraties).
- **Toetsingsproces:** het gehele proces zoals getoond op de [procesplaat](#), van begin van de aanmeldperiode tot en met het uitbrengen van het definitieve advies over de betreffende kwaliteitsregistratie.
- **Toetsingsronde:** periode waarin de daadwerkelijke toetsing van de kwaliteitsregistraties plaatsvindt. Per toetsingsronde kunnen maximaal tien kwaliteitsregistraties worden getoetst. Er kunnen maximaal vijf kwaliteitsregistraties per registratiehouder getoetst worden per toetsingsronde. Na iedere periode van achttien weken start er een nieuwe toetsingsronde (periodes volgen elkaar dakpansgewijs op).

Artikel 1. Aanmelding

- 1.1 Een Registratiehouder kan zich enkel aanmelden voor de toetsing door de IGC en DGC tijdens de Aanmeldperiode. Op www.ssc-dg.nl en de LinkedInpagina van het SSC-DG wordt aangegeven wanneer de Aanmeldperiode begint en eindigt.
- 1.2 Een Registratiehouder meldt één of meerdere Kwaliteitsregistraties aan voor de toetsing door een e-mail te sturen naar info@ssc-dg.nl, waarbij gebruik wordt gemaakt van de [aanmeldtemplate](#). De aanmelding heeft altijd betrekking op de toetsing door zowel de IGC als de DGC.
- 1.3 Door een aanmelding verklaart de Registratiehouder klaar te zijn voor de toetsing en akkoord te gaan met de daarbij behorende verplichtingen zoals omschreven in artikel 3 van deze voorwaarden.
- 1.4 De Registratiehouder ontvangt van het SSC-DG een bevestiging van de aanmelding.
- 1.5 Na sluiting van de Aanmeldperiode ontvangt de Registratiehouder, die de Kwaliteitsregistratie heeft aangemeld volgens het bepaalde in artikel 1.2, van het SSC-DG een Aanmeldnummer en toegang tot de beveiligde Teams-omgeving.

- 1.6 Een Aanmeldnummer wordt toegekend op basis van volgorde van inschrijving. Toekenning van een Aanmeldnummer is geen garantie voor deelname aan een specifieke Toetsingsronde.
- 1.7 Registratiehouders kunnen onderling géén Aanmeldnummers wisselen. Binnen één Registratiehouder kunnen wel Kwaliteitsregistraties worden gewisseld, mits deze zijn aangemeld voor dezelfde Toetsingsronde.

Artikel 2. Volgorde toetsing

- 2.1 Het Toetsingsproces (inclusief Aanvraagproces) bevat het hele proces zoals getoond op de [procesplaat](#), en beslaat naar verwachting 37-46 weken.¹
- 2.2 De daadwerkelijke toetsing van de Kwaliteitsregistraties door de IGC en DGC begint na de Administratieve controle. Tijdens de Administratieve controle ontvangt de Registratiehouder van het SSC-DG definitief bericht over of de aanvraag volledig is en of de betreffende Kwaliteitsregistratie in de komende Toetsingsronde wordt getoetst.
- 2.3 De volgorde van de toetsing wordt in beginsel bepaald door volgorde van aanmelding, dan wel door loting (in geval van meer dan tien aanmeldingen per Toetsingsronde). Enkel de Kwaliteitsregistraties waarbij is voldaan aan de eisen zoals gesteld in artikel 2.4 en artikel 3.1, worden meegenomen in de Toetsingsronde.
- 2.4 Per Toetsingsronde kunnen maximaal vijf Kwaliteitsregistraties van één Registratiehouder worden getoetst.
- 2.5 Na iedere achttien weken start een nieuwe Toetsingsronde (met maximaal tien Kwaliteitsregistraties per ronde).
- 2.6 Een Kwaliteitsregistratie waarbij niet is voldaan aan de eisen zoals gesteld in artikel 3.1, dient zich opnieuw aan te melden voor toetsing wanneer een nieuwe Aanmeldperiode geopend is. De betreffende Kwaliteitsregistratie behoudt het oorspronkelijke Aanmeldnummer en de toegang tot de bijbehorende beveiligde Teams-omgeving.
- 2.7 Een Kwaliteitsregistratie die is uitgeloot, heeft recht op deelname in de eerstvolgende Toetsingsronde. Dit geldt alleen indien er niet meer dan tien Kwaliteitsregistraties zijn uitgeloot.

Artikel 3. Verplichtingen Registratiehouder

- 3.1 Een Registratiehouder dient (na de aanmelding) vóór het einde van de Aanvraagperiode een volledig ingevuld [aanvraagformulier](#) inclusief alle bewijsstukken via de beveiligde Teams-omgeving te uploaden voor de betreffende Kwaliteitsregistratie. Als de Registratiehouder hier

¹ Er wordt gestreefd naar afhandeling binnen 37-46 weken. Door (onvoorziene) omstandigheden, zoals bijvoorbeeld aanvullende vragen of vakanties kan het Toetsingsproces langer in beslag nemen.

niet aan voldoet, kan de betreffende Kwaliteitsregistratie niet worden meegenomen in de Toetsingsronde.

- 3.2 De Registratiehouder stelt het SSC-DG op de hoogte wanneer de aanvraag volledig is, door een e-mail te sturen naar info@ssc-dg.nl. Vanaf dit moment zal het SSC-DG de aangeleverde documentatie inhoudelijk bekijken.
- 3.3 De Registratiehouder plaatst documenten en bewijsstukken in de beveiligde Teamsomgeving. Overige communicatie, zoals procesupdates en eventuele vragen of het melden van het plaatsen van documenten en bewijsstukken, kan per e-mail en/of telefonisch plaatsvinden.
- 3.4 Een Registratiehouder uploadt (indien gewenst) binnen twee weken na ontvangst van het rapport van bevindingen een reactie hierop in de Teamsomgeving. Indien niet aan deze termijn wordt voldaan, wordt de reactie niet meegenomen in de verdere beoordeling door de DGC.
- 3.5 Een Registratiehouder uploadt (indien gewenst) binnen twee weken na ontvangst van het conceptadvies een reactie hierop in de Teamsomgeving. Indien niet aan deze termijn wordt voldaan, wordt de reactie niet meegenomen in de verdere beoordeling door de IGC en DGC.
- 3.6 Een Registratiehouder beantwoordt binnen twee weken eventuele aanvullende vragen van de IGC, DGC en/of het SSC-DG tijdens het Toetsingsproces. Indien niet aan deze termijn wordt voldaan, wordt de reactie niet meegenomen in de verdere beoordeling door de IGC en/of DGC en wordt het oordeel gebaseerd op de aanvankelijk geleverde informatie.
- 3.7 Een Registratiehouder is verplicht zich aan het maximaal aantal woorden te houden in het aanvraagformulier en de reacties op het rapport van bevindingen, aanvullende vragen en het conceptadvies.

Artikel 4. Verplichtingen IGC, DGC, adviseurs van de IGC/DGC en het SSC-DG

- 4.1 Het SSC-DG kent, na een juiste aanmelding door de Registratiehouder, een Aanmeldnummer toe aan de betreffende Kwaliteitsregistratie. Tevens maakt het SSC-DG een Teamsomgeving aan (per Registratiehouder) voor het uploaden van stukken voor de Kwaliteitsregistratie.
- 4.2 Het SSC-DG is voor de Registratiehouders/Kwaliteitsregistraties beschikbaar indien zij (procesmatige) vragen hebben over het toetsingsproces. Registratiehouders/Kwaliteitsregistraties kunnen contact opnemen met het SSC-DG via info@ssc-dg.nl.
- 4.3 Het SSC-DG controleert tijdens de Administratieve Controle de aanvraagformulieren en bewijsstukken op volledigheid.
- 4.4 Het SSC-DG stuurt binnen drie weken na de Administratieve Controle het rapport van bevindingen naar de Registratiehouder van de betreffende Kwaliteitsregistratie.
- 4.5 De IGC en de DGC sturen een conceptadvies naar de Registratiehouder van de betreffende Kwaliteitsregistratie. De Registratiehouder kan hierop reageren binnen twee weken na

ontvangst van het conceptadvies. De IGC en de DGC kunnen naar aanleiding van deze reactie het conceptadvies aanpassen.

- 4.6 Indien de registratiehouder een reactie op een negatief conceptadvies heeft gegeven krijgt de registratiehouder de gelegenheid om deze reactie mondeling toe te lichten. Deze toelichting wordt gegeven aan een afvaardiging van de IGC en DGC. De mondelinge toelichting betreft expliciet geen inhoudelijke discussie.

Artikel 5. Geheimhouding en beveiliging gegevens

- 5.1 Leden van de IGC, DGC, adviseurs van de commissieleden, de secretariaten van de IGC en DGC (waaronder medewerkers van het SSC-DG), zullen alle informatie die ze ontvangen van de Registratiehouders in het kader van het Toetsingsproces als strikt vertrouwelijke informatie behandelen. Ze zullen deze informatie voor derden strikt geheimhouden en niet vermenigvuldigen.
- 5.2 De Registratiehouder/Kwaliteitsregistratie dient geheimhouding te betrachten over het rapport van bevindingen van de DGC en het conceptadvies van de IGC en DGC. De geheimhouding geldt niet voor het definitieve advies van de IGC en DGC.
- 5.3 De in artikel 5.1 genoemde personen zijn door een geheimhoudingsverklaring verplicht tot geheimhouding van deze informatie.
- 5.4 De in artikel 5.1 vermelde verplichting is niet (langer) van toepassing indien de informatie:
- reeds openbaar was op het moment dat deze ter kennis kwam van de ontvanger of de informatie naderhand openbaar is geworden;
 - reeds van een derde is ontvangen, zonder dat daarbij een geheimhoudingsverplichting is opgelegd of deze derde daartoe verplicht was;
 - is aangemerkt als zijnde niet vertrouwelijk;
 - op grond van een voorschrift van wet- of regelgeving of bevel van een bevoegde rechter openbaar gemaakt dient te worden.
- 5.5 De ontvangen informatie mag enkel worden gebruikt voor het uitvoeren het Toetsingsproces en de doelen als genoemd in artikelen 8.1 t/m 8.3. De informatie kan enkel voor andere doeleinden worden gebruikt indien de Registratiehouder hier (uitdrukkelijk) opdracht toe geeft.
- 5.6 Tijdens de daadwerkelijke toetsing hebben (naast de contactpersonen van de betreffende Registratiehouder/Kwaliteitsregistratie) enkel die leden van de IGC, DGC, adviseurs van de commissieleden, de secretariaten van de IGC en DGC (waaronder medewerkers van het SSC-DG) toegang tot de beveiligde Teamsomgeving, die daarvoor voor de toetsing van de Kwaliteitsregistratie toegang toe dienen te hebben.
- 5.7 Na afronding van het Toetsingsproces zullen de aan- en opgeleverde stukken voor maximaal zes jaren worden gearchiveerd.

Artikel 6. Definitief advies IGC en DGC

- 6.1 Aan het eind van het Toetsingsproces ontvangt de Registratiehouder van de betreffende Kwaliteitsregistratie een definitief advies over opname in het kwaliteitsregister van Zorginstituut Nederland. Dit is een gezamenlijk advies van de IGC en DGC.
- 6.2 Een Registratiehouder kan in beginsel niet meer reageren op een definitief advies. Enkel in geval de commissies uitkomen op een voorgenomen negatief definitief advies ontvangt de Registratiehouder voorafgaand aan het negatieve definitieve advies een uitnodiging om in gesprek te gaan met een afvaardiging van de IGC en/of DGC. In dit gesprek kan worden afgetast of er mogelijkheden zijn om tegemoet te komen aan de bezwaren die in de commissie(s) zijn geuit. Wanneer de Registratiehouder op de uitnodiging voor een gesprek in gaat, ontvangt de registratiehouder het definitieve advies pas nadat de bevindingen uit het gesprek en eventueel in het gesprek besproken extra bewijsstukken en/of reactie van de Registratiehouder zijn besproken in de volgende toetsingsvergadering van de IGC en/of DGC.

Artikel 7. Intrekking aanmelding Toetsingsproces

- 7.1 Een Registratiehouder kan zijn aanmelding voor de toetsing door de DGC en IGC intrekken door een intrekkingverzoek te sturen naar info@ssc-dg.nl. Dit verzoek bevat de mededeling van de intrekking, de naam van de betreffende Kwaliteitsregistratie en een verklaring dat alle contactpersonen (zoals aangegeven in de aanmelding) op de hoogte en akkoord zijn met de intrekking, waarbij de contactpersonen in de CC van de mail opgenomen dienen te worden.
- 7.2 Een intrekkingverzoek kan enkel worden ingediend in de periode voorafgaand aan beoordeling door de commissieleden.
- 7.3 Indien een intrekkingverzoek niet voldoet aan de eisen zoals gesteld in artikel 7.1 en artikel 7.2, wordt het verzoek niet gehonoreerd.
- 7.4 De Registratiehouder ontvangt een bevestiging dan wel afwijzing van het intrekkingverzoek binnen 5 werkdagen na het indienen van het intrekkingverzoek.
- 7.5 Indien een intrekkingverzoek wordt toegewezen, vervalt het eventueel toegekende Aanmeldnummer voor de betreffende Kwaliteitsregistratie.

Artikel 8. Overige bepalingen

- 8.1 Door deelname aan het Toetsingsproces gaat de Registratiehouder ermee akkoord dat het definitieve advies over opname in het register voor kwaliteitsregistraties van Zorginstituut

Nederland wordt gepubliceerd op de website van het SSC-DG. Enkel de conclusie over opname (positief/negatief), datum van uitgifte van het advies, de naam van de Registratiehouder en betreffende Kwaliteitsregistratie en contactgegevens worden gedeeld met voornoemde partijen.

- 8.2 Door deelname aan het Toetsingsproces gaat de Registratiehouder ermee akkoord dat de inzichten op basis van de aanvragen gebruikt kunnen worden voor (generieke) doorontwikkeling van het kwaliteitsregistratielandschap.
- 8.3 Werkzaamheden uitgevoerd door adviseurs van de IGC, DGC en/of de secretariaten van de IGC en DGC (waaronder medewerkers van het SSC-DG) vallen onder de verantwoordelijkheid van de HLA-partijen, zoals vastgelegd in de samenwerkingsovereenkomst van de HLA-partijen.
- 8.4 De IGC en DGC behouden zich het recht voor deze voorwaarden te wijzigen en/of aan te vullen indien nodig. De meest recente versie van de voorwaarden is te vinden via www.ssc-dg.nl. Bij een wijziging en/of aanvulling zal dit expliciet vermeld worden op voornoemde website.