

# Handleiding zorgaanbieder: proces verantwoording en gebruik FiZZa

---

Deze handleiding is geschreven ter ondersteuning aan het in gebruik nemen van het zaakmanagementsysteem FiZZa door medewerkers van forensische zorgaanbieders. Het document dient 2 doeleinden:

1. Stap voor stap doorlopen werkproces ten behoeve van een verantwoordingscyclus
2. Uitleg functionaliteit FiZZa.

Het vervolg van dit document zal volgens bovenstaande tweedeling worden uitgewerkt. Het eerste deel beschrijft het werkproces, het tweede deel bevat uitleg over alle functionaliteit. Het zaakmanagementsysteem FiZZa biedt de mogelijkheid om werkprocessen in “zaken” onder te brengen. Type zaken in FiZZa zijn een eindverantwoordingszaak of een correspondentiezaak.

## **Wat is zaakgericht werken?**

**Een zaak is:** Een samenhangende hoeveelheid werk met een wel gedefinieerde aanleiding en een wel gedefinieerd eindresultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden.

Dit wordt gedaan door zaakgericht werken. Zaakgericht werken is dus een procesgeoriënteerde manier van werken. Het gaat over het proces en het organiseren van de bijbehorende informatie, en niet of hooguit indirect of over inhoud en over inhoudelijke keuzes binnen het proces.

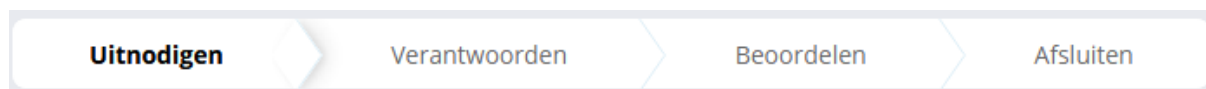
*Wanneer iets niet duidelijk is of je ervaart een probleem bij het uitvoeren van functionaliteiten in FiZZa, neem dan contact op met je financieel adviseur of stuur een e-mail naar [BedrijfsvoeringForZo@dji.minjus.nl](mailto:BedrijfsvoeringForZo@dji.minjus.nl)*

## Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>Werkproces verantwoordingscyclus in FiZZa .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Inloggen.....</b>	<b>4</b>
	2.1 Inloggen.....	4
<b>3.</b>	<b>Indeling hoofdscherm.....</b>	<b>7</b>
	3.1 Overzicht zaken .....	7
	3.2 Openen van een zaak .....	8
	3.3 Sorteren.....	8
	3.4 Filteren.....	8
	3.5 Volgen van zaken.....	8
	3.6 Instellingen notificatie functionaliteit .....	8
<b>4.</b>	<b>Indeling zaak.....</b>	<b>10</b>
	4.1 Bestanden en documenten .....	10
	4.2 Bekijken en downloaden .....	10
	4.3 Uploaden bestand .....	11
	4.4 Contact/berichten functionaliteit "Pulse" .....	12
<b>5.</b>	<b>Verantwoording per Fase .....</b>	<b>13</b>
	5.1 Fase Uitnodigen (1/4).....	13
	5.2 Fase Verantwoorden (2/4) .....	13
	5.3 Fase Beoordelen (3/4).....	14
	5.4 Fase Afsluiten (4/4) .....	15

## 1. Werkproces verantwoordingscyclus in FiZZa

Het verantwoordingsproces in FiZZa is opgedeeld in 4 fasen, binnen de zaak schematisch weergegeven volgens onderstaande afbeelding:



In de fase “Uitnodigen” wordt een e-mail verstuurd met daarin de boodschap dat de zaak voor de verantwoordingsperiode is gecreëerd en het facturatiebestand als bijlage is toegevoegd. De e-mail bevat het verzoek om ervoor te zorgen dat binnen de gestelde termijn een verantwoording is ingediend waarvoor een retourbericht FZ812 is ontvangen dat geen foutcodes bevat.

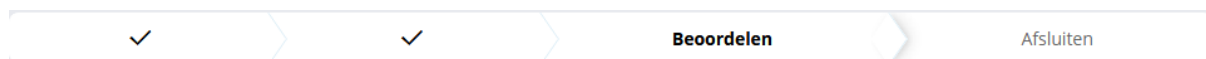


In de fase “Verantwoorden” dien je de verantwoording in door middel van een verantwoordingsbericht conform de FZ811/812 berichtenstandaard van Vektis.

Het vervolg is afhankelijk van de uitkomst van de beoordeling van het ontvangen bericht:

1. Afkeuring door FCS resulteert in een FZ812 retourbericht met vermelding van fouten;
2. Een door FCS goedgekeurd bericht kan door de financieel adviseur als “onvolledig” worden bestempeld. In dit geval zal de financieel adviseur contact opnemen om te overleggen over het vervolg.

De fase “Verantwoorden” wordt door de financieel adviseur afgesloten door de Omzetrapportage te publiceren.



De fase “Beoordelen” bestaat uit het uitwisselen en beoordelen van rapportages, te weten de Omzetrapportage en de door de zorgaanbieder in te dienen documenten (Tekenblad, vragenlijst en evt. Accountantsverklaring).



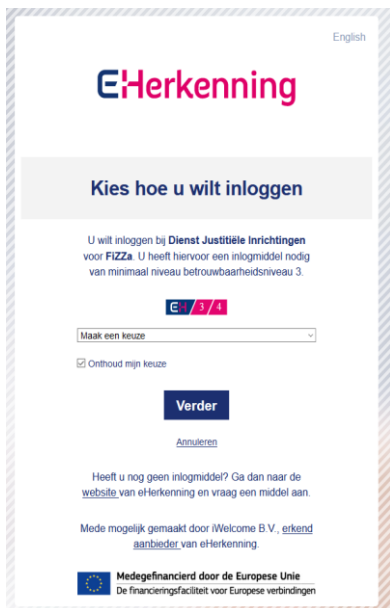
De laatste fase is “Afsluiten”. In deze fase wordt de verantwoordingscyclus afgesloten. In het geval van de eindverantwoording wordt de cyclus afgesloten met de vaststellingsbrief die door de financieel adviseur via de zaak wordt gedeeld.

Nadat de zaak is afgesloten is de zaak bevroren en kan de zaak niet zonder meer worden heropend. De gedeelde documenten en correspondentie zijn enkel nog te raadplegen.

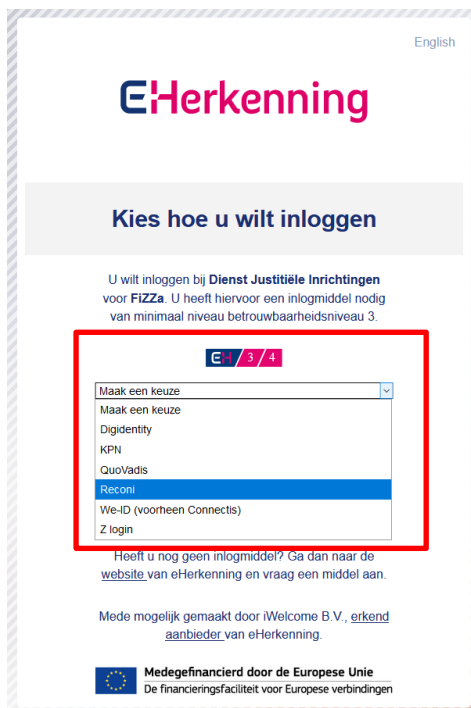
## 2. Inloggen

### 2.1 Inloggen

1. Open je browser (Firefox, Edge of Google Chrome)
2. Ga naar: <https://dvfz.dji.nl/>  
*Je zou nu onderstaand scherm moeten zien*



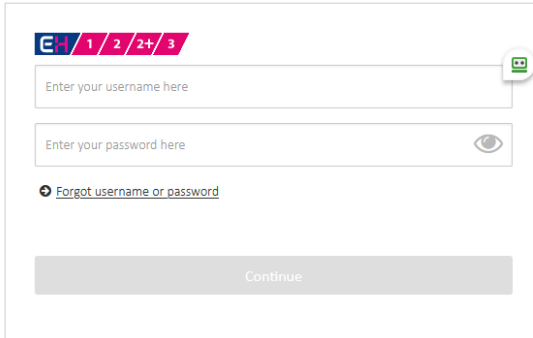
3. Selecteer de E-Herkenning provider waarmee jij je contract afgesloten hebt



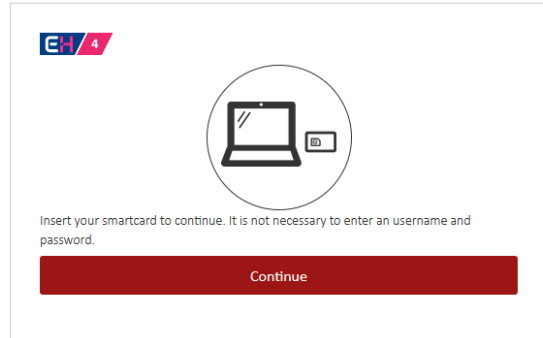
4. Je krijgt het login scherm van jouw aanbieder (in onderstaand voorbeeld Reconi)

**Login**
**Login to:**

FiZZa  
Dienst Justitiële Inrichtingen



More and more government websites are transferring to eHerkenning 3. Upgrade now to eH3 and receive a 10% discount. [Read more](#)



Keep me logged in

Go back

5. Vul je gebruikersnaam in
6. Vul je wachtwoord in
  - i. Je kan ook inloggen met een smartcard indien
    - i. Je er een hebt
    - ii. Deze gekoppeld is
    - iii. Jouw PC hiervoor geschikt is

*Je provider verstuurt een code naar de geregistreerde telefoon of het mailadres*

7. Klk op continue/ doorgaan/ volgende
8. Voer de tijdelijke code in die je op jouw device ontvangen hebt
9. Klik op continue/ doorgaan/ volgende  
*je zou nu moeten inloggen in FiZZa*

**Indien er iets fout gaat:**

Als het mis gaat dan zie je het volgende scherm:



Login terminated because a post-authentication activity or policy failed.

Dit betekent over het algemeen dat het KVK nummer waarmee wordt ingelogd niet bij FiZZa in de CTM tabel is opgevoerd. Neem contact op met Jouw Financieel Adviseur via:

[BedrijfsvoeringForZo@dji.minjus.nl](mailto:BedrijfsvoeringForZo@dji.minjus.nl)


Na inloggen opent FiZZa op de thuispagina van FiZZa in het zorgaanbiederportaal. Dit kun je herkennen aan het blauwe huisje  in het linker menu.

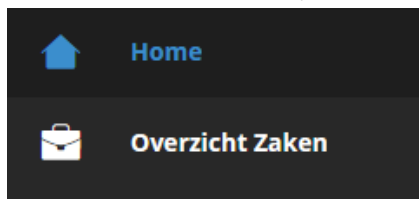
### 3. Indeling hoofdscherm



#### 3.1 Overzicht zaken

Via het overzicht van zaken is toegang te krijgen tot een zaak:

1. Houd uw muis boven de zwarte menu balk aan de linker kant en/of boven het  icoon
2. Het menu ontvouwt zich, klik of selecteer vervolgens "Overzicht Zaken"



De lopende en afgesloten zaken worden in een overzicht getoond. Zijn er geen zaken, dan zal het overzicht leeg zijn. In onderstaande voorbeeld is de opbouw te zien van het overzicht in het geval dat er één zaak is.

**Overzicht lopende en afgesloten zaken**

Dossier	Zorgaanbieder	AGB Code	Email	Status
TV-2092	TEST DJI Zorgaanbieder	9999997	DJI@TestZA2@DJI	Open-Verantwoorden


### 3.2 Openen van een zaak

Klik in het overzicht op het dossiernummer (kolom Dossier) van het gewenste dossier om in de zaak te geraken.

### 3.3 Sorteren

De sortering van het overzicht is naar wens aan te passen door te klikken op de kolomnaam. Sortering vindt plaats op basis van de waarden in deze kolom (b.v. van a tot z). Door nogmaals op dezelfde kolom te klikken wordt de sortering omgedraaid (in dit voorbeeld: van z tot a).

### 3.4 Filteren

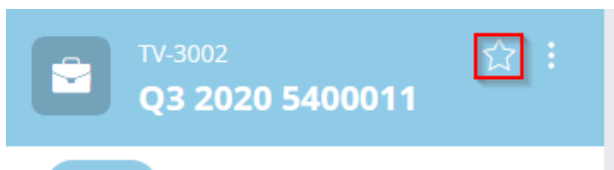
Wil je informatie filteren dan is dit mogelijk door te klikken op  naast de kolomkop. Filter door één of meer waarden aan te vinken of voer zelf een waarde in en druk vervolgens op de knop Toepassen.

### 3.5 Volgen van zaken

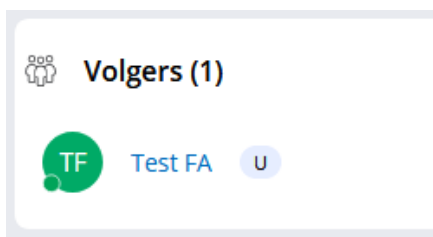
Door een zaak te volgen heb je de mogelijkheid notificaties van activiteiten binnen de betreffende zaak te ontvangen. Dit kan worden ingesteld via Instellingen Notificatie functionaliteit.

Het volgen van een zaak is als volgt te starten:

- Klik op het sterretje naast de naam van de zaak in de lichtblauwe balk linksboven in het venster



- Je volgt nu de zaak, dit is weergegeven in het “volgen” scherm



### 3.6 Instellingen notificatie functionaliteit

De mogelijkheid bestaat van verschillende acties een notificatie te ontvangen.

Veel van deze notificaties staan standaard ‘aan’ en op de instelling ‘Direct’ omdat bij een notificatie spoedige actie gewenst is en niet iedereen dagelijks in het FIZZa zaaksysteem werkt.

Je kan de berichtvoorkeuren regelen op algemeen niveau, maar ook per zaak.

Het is aan te raden zo min mogelijk op algemeen niveau in te stellen en zoveel mogelijk op dossier (zaak) soort omdat met de algemene instellingen alle dossiers (zaken) geraakt worden.

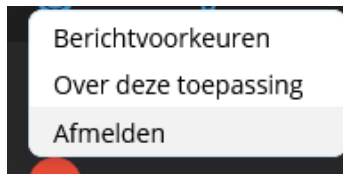
De instellingen voor notificaties regel je als volgt:



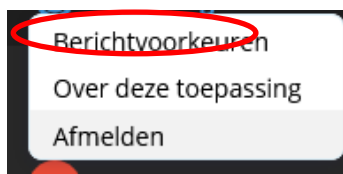
1. Ga links onderin het zaaksysteem naar 'Jouw account'  
*Let op: dit ziet er per user anders uit, de plaatjes zijn een voorbeeld!*



2. Klik hierop met je linker muisknop en er verschijnt een scherm zoals onderstaand



3. Selecteer berichtvoorkeuren



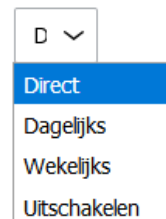
4. Er komt een Pop-Up scherm zoals onderstaand  
*Let op: Je moet Pop-Ups in je browser toegestaan hebben*

A screenshot of a 'Berichtvoorkeuren' (Notification Preferences) pop-up window. At the top, there is a checkbox for 'Ontvang kennisgevingen' which is checked. Below this is a section titled 'Algemeen' containing a table of notification preferences. At the bottom of the window are 'Annuleren' and 'Submit' buttons.

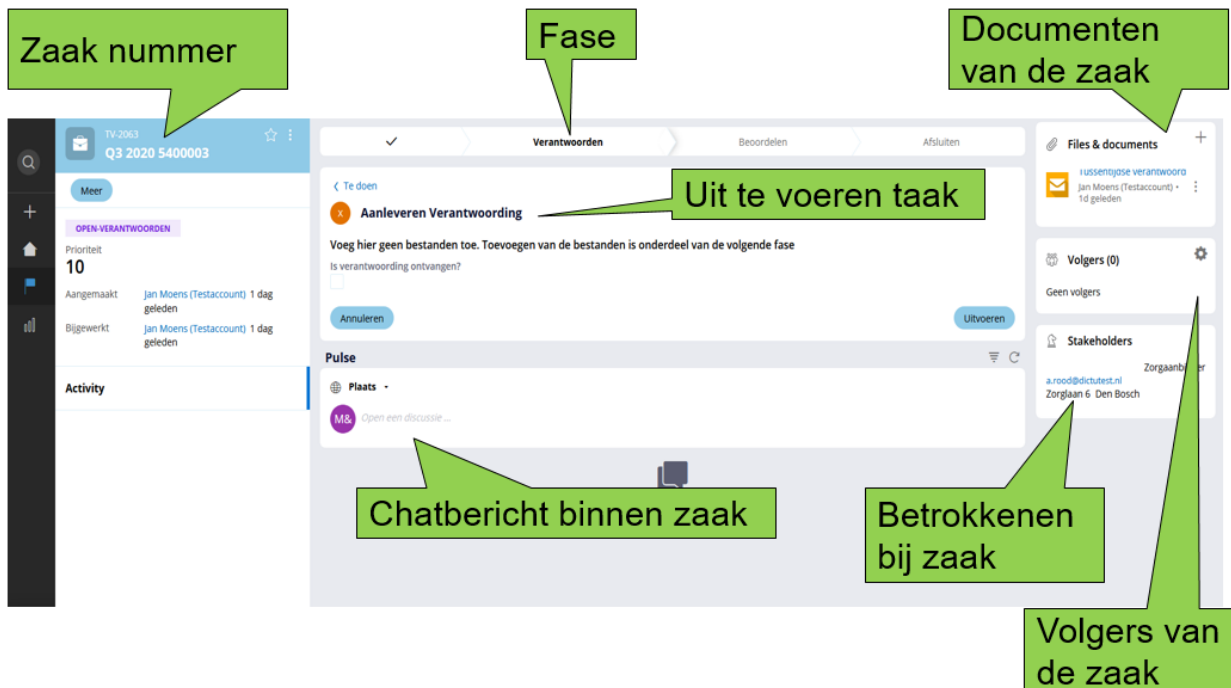
Meldingen	Gadget	Mobiele push	Email
Opmerkingen op mijn profiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> D ▾
Opmerkingen die privé zijn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> D ▾
Opmerkingen die mij vermelden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> D ▾
Opmerkingen die mijn ruimtes benoemen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> D ▾
Gesprekken die op mij betrekking hebben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> D ▾
Update op mijn documenten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> D ▾
Wanneer iemand mij volgt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> D ▾
Wanneer iemand mijn bericht/opmerking	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> D ▾

5. Gadget en Mobiele Push zijn (nog) niet van toepassing, de betreffende vinkjes  hebben nog geen effect.
6. Bij E-mail kan je met een vinkje per categorie van meldingen aangeven of je voor die categorie een e-mail notificatie wilt ontvangen.
7. Standaard staat de push ook op 'Direct' wat wil zeggen dat zodra er een actie heeft plaatsgevonden je DIRECT een bericht hiervan krijgt

- a. Dagelijks krijg je 1x per dag een update met alle gebeurtenissen
- b. Wekelijks een update met alle gebeurtenissen





## 4. Indeling zaak



### 4.1 Bestanden en documenten

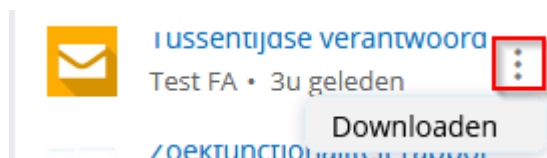
Rechtsboven in de zaak zie je alle 'bestanden' behorende bij de zaak, inclusief de via e-mail verstuurde uitnodiging.

Klik op de pijl rechtsboven in het scherm  of de paperclip  als het onderdeel Bestanden en documenten niet zichtbaar is.

### 4.2 Bekijken en downloaden

Om bestanden in de zaak te bekijken/ downloaden:

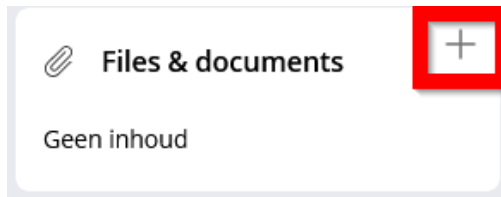
- Klik op de gewenste bijlage om te downloaden of klik op de 3 stipjes (afgebeeld in rode kader) en selecteer "Downloaden"



## 4.3 Uploaden bestand

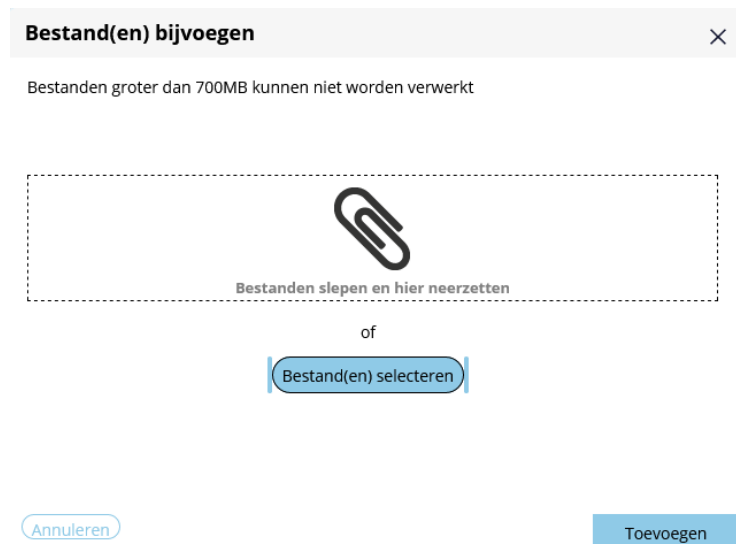
Om een nieuw bestand als bijlage in de zaak toe te voegen:

1. Klik op de plus om een bestand te uploaden

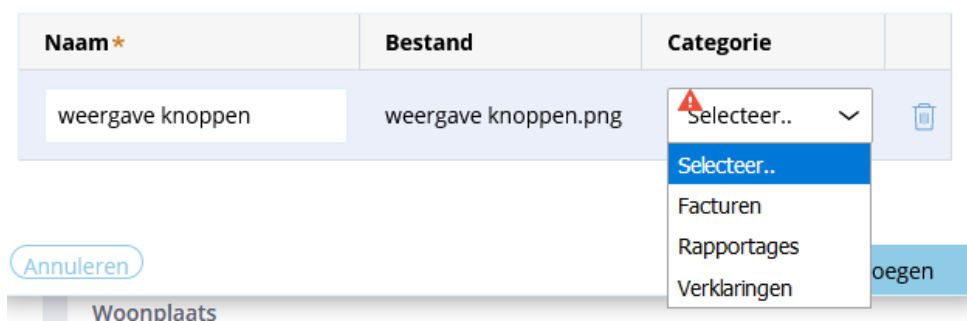


**Let op:** In de browser moeten pop-ups toegestaan zijn. Anders verschijnt een melding met de vraag of je pop-ups wilt toestaan of niet. Klik op pop-ups toestaan om door te gaan.

2. Je ziet nu een scherm met 2 mogelijkheden voor het uploaden van jouw bestand(en):
  - a. Je kan het gewenste, te uploaden, bestand vanuit een map slepen in het venster
  - b. Je kan kiezen voor de knop 'bestand(en) selecteren'In dit geval opent de Verkenner van je eigen computer om het bestand te zoeken en te selecteren



3. Kies de juiste categorie



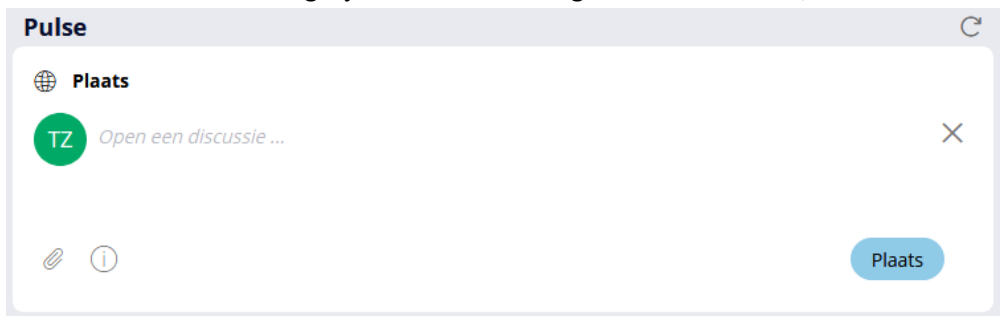
4. Klik op toevoegen om het bestand aan de zaak te koppelen

Toevoegen

**Let op:** De bestandsnaam mag niet langer zijn dan 59 karakters (incl. spaties, cijfers en tekens en excl. Extensie) en het bestand mag niet groter zijn dan 700MB, anders kan het bestand niet toegevoegd worden!

#### 4.4 Contact/berichten functionaliteit “Pulse”

In de zaak bestaat de mogelijkheid om onderling te communiceren, deze functionaliteit heet Pulse.



1. Type een bericht in de 'Pulse' berichtentool.



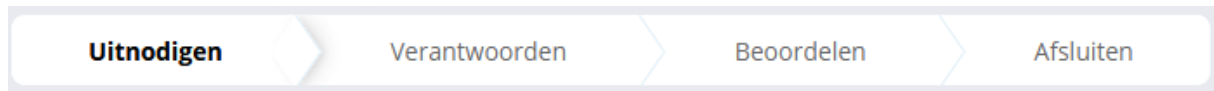
2. klik vervolgens op

**Plaats**

Betrokkenen en volgers die de betreffende notificatie hebben geactiveerd, worden via e-mail geïnformeerd over de uitgevoerde activiteit.

## 5. Verantwoording per Fase

### 5.1 Fase Uitnodigen (1/4)



De fase uitnodigen is een interne FiZZa/DForZo fase. Deze fase zorgt er normaalgesproken voor dat je een uitnodiging – via e-mail – ontvangt om de verantwoording aan te leveren. In de meeste gevallen zal deze fase zijn uitgevoerd voor je de zaak onder ogen krijgt. De uitnodiging wordt namelijk verstuurd nadat de financieel adviseur de facturatiegegevens als bijlage in de zaak heeft opgenomen én gepubliceerd.

N.B. Als wel de uitnodiging via e-mail is ontvangen maar de facturatiegegevens niet zichtbaar zijn, dan is de bijlage waarschijnlijk niet gepubliceerd. Laat in die situatie een berichtje achter via Pulse, zodat de financieel adviseur dit kan herstellen.

### 5.2 Fase Verantwoorden (2/4)



In de fase “Verantwoorden” dient de zorgaanbieder buiten FiZZa om – via het berichtenverkeer van VECOZO – een verantwoordingsbericht voor de betreffende periode aan te leveren.

Een ingediend verantwoordingsbericht wordt zichtbaar in FiZZa. Van elk verantwoordingsbericht worden enkele gegevens getoond, waaronder het unieke referentienummer van het ingediende verantwoordingsbericht. In onderstaand voorbeeld zijn 2 berichten ingediend waarvan de onderste het meest recent is ingediend. Dit bericht is niet afgekeurd vanwege de inhoudelijke controles waardoor het in dit geval als “Actief” is bestempeld, hetgeen betekent dat in FiZZa voor dit bericht het verdere proces van Beoordelen, etc. wordt doorlopen.

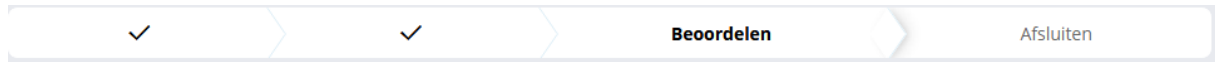
	Status	Afzender referentienummer	Ontvangstdatum	Inhoudelijke controle	Plausibiliteit controle	Totaal OHW	Totaal ANG	Totaal FACT	Totaal
1		testOss123456	1-12-20 10:14	OK	OK	€ 0,01	€ 0,99	€ 10,00	€ 11,00
2	Actief	Demo038ZA	5-1-21 13:14	OK	OK	€ 100,00	€ 200,00	€ 300,00	€ 600,00

Rapportages worden in de zaak als bijlage opgenomen en zijn te benaderen via het onderdeel Bestanden en documenten rechts bovenin de zaak (zie de beschrijving in het hoofdstuk “Indeling zaak”).

Als geldt dat de verantwoording is goedgekeurd door het systeem FCS (resultaat inhoudelijke controle: **OK**) zal de financieel adviseur deze verantwoording beoordelen. In geval van een positieve uitslag (geen fouten teruggekoppeld door FCS en de financieel adviseur beoordeelt de verantwoording als “volledig”) zal de financieel adviseur de fase “Verantwoorden” afsluiten door de omzetrapportage te publiceren.

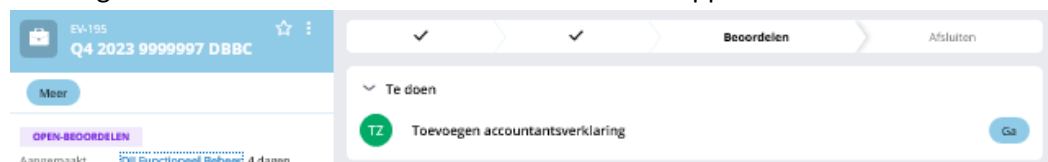
N.B. Als de fase Beoordelen is bereikt maar de Omzetrapportage niet zichtbaar zijn, dan is de bijlage waarschijnlijk niet gepubliceerd. Laat in die situatie een berichtje achter via Pulse, zodat de financieel adviseur dit kan herstellen.

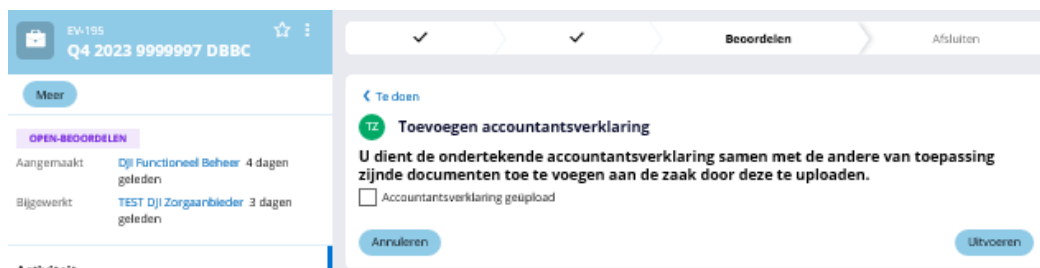
### 5.3 Fase Beoordelen (3/4)



In deze fase worden de documenten m.b.t. de aangeleverde verantwoording (vragenlijst, tekenblad en evt. accountantsverklaring) aan een nadere beoordeling onderworpen:

- Aanleveren van het ondertekende Tekenblad. Dit wordt aangestuurd via de taak “Toevoegen Accountantsverklaring” in het hoofdscherm.
  - Gedurende het proces voegt FiZZa het Tekenblad als bijlage toe aan de zaak:
    - Als de Omzetrapportage is afgehandeld.
  - Download het Tekenblad.
  - Ondertekenen het tekenblad en upload deze versie als nieuwe bijlage in de zaak:
    - Selecteer het bestand
    - Kies als categorie “Verklaringen”
  - N.B. Op het tekenblad wordt verwezen naar het ingediende verantwoordingsbericht via het AfzenderReferentienummer dat in het verantwoordingsbericht is opgenomen.
- Aanleveren van de ondertekende vragenlijst. Dit wordt aangestuurd via de taak “Toevoegen Accountantsverklaring” in het hoofdscherm.
  - Download de vragenlijst op de website forensischezorg.nl.
  - Upload de ingevulde vragenlijst als nieuwe bijlage in de zaak:
    - Selecteer het bestand
    - Kies als categorie “Verklaringen”
- In het geval de accountantsverklaring moet worden aangeleverd, wordt verwacht dat je de accountantsverklaring als bijlage in de zaak toevoegt. Dit wordt aangestuurd via de taak “Toevoegen Accountantsverklaring” in het hoofdscherm.
  - Upload de accountantsverklaring als nieuwe bijlage in de zaak:
    - Selecteer het bestand
    - Kies als categorie “Verklaringen”
  - Bevestig dit in FiZZa door de taak uit te voeren via de knoppen “Ga” en “Uitvoeren”.





N.B. In de accountantsverklaring neem je als verwijzing naar het ingediende verantwoordingsbericht het AfzenderReferentienummer zoals opgenomen in het verantwoordingsbericht op.

- De financieel adviseur beoordeelt de verstrekte documenten (tekenblad, vragenlijst en evt. accountantsverklaring). Mocht blijken dat er iets niet in orde is met het document kan de financieel adviseur besluiten om een nieuwe versie te verzoeken. De correctie die wordt verwacht, wordt aangestuurd via een taak die op het hoofdscherm verschijnt; indien van toepassing wordt hiervan ook een notificatie verstrekt.
- De beoordeling kan uitwijzen dat een nieuwe verantwoording moet worden aangeleverd. In dat geval zal de financieel adviseur contact opnemen en de zaak terugzetten naar de status “Verantwoorden”.

Wanneer het proces van uitwisselen volledig correct is afgerond wordt de fase afgerond en zal de Financieel Adviseur de fase doorzetten naar afsluiten.

#### 5.4 Fase Afsluiten (4/4)



De laatste fase is “Afsluiten”. In deze fase wordt de verantwoordingscyclus afgesloten. In het geval van de eindverantwoording wordt de cyclus afgesloten met de vaststellingsbrief die door de financieel adviseur via de zaak wordt gedeeld.

Nadat de zaak is afgesloten is de zaak bevroren en kan de zaak niet zonder meer worden heropend. De gedeelde documenten en correspondentie zijn enkel nog te raadplegen