

FACTSHEET

Audit

Versie:
1.2 – 29-11-2023

Waarom een audit?

Binnen VIPP 5 zijn aan iedere module doelstellingen gekoppeld. Om te toetsen of u deze doelstellingen binnen de termijn heeft behaald, dient per module waarvoor u subsidie ontvangt een IT-assessment te worden uitgevoerd, vervolgens audit genoemd. Iedere audit dient te worden uitgevoerd door een IT-auditor die ingeschreven staat in het register van gekwalificeerde (NOREA) IT-auditors.

De audit vindt plaats aan de hand van de [Handreiking voor Auditoren](#). De normen van VIPP 5 zijn verder uitgewerkt in toetsingscriteria in de [Beoordelingsmatrix](#). Voor instellingen is er ook een [Handboek](#) beschikbaar waarin normen en toetsingscriteria worden toegelicht. Ook is er voor alle betrokken partijen een [FAQ](#) beschikbaar gesteld.

Wat is het doel van de audit?

De auditor heeft de opdracht om zich er redelijkerwijs van te vergewissen dat een instelling aan alle in de subsidie gestelde eisen heeft voldaan. Het is dus de taak van de instelling om de auditor aan de hand van bewijsmaterialen te overtuigen van dat feit. Als een auditor de bewijsstukken heeft beoordeeld volgt zijn of haar oordeel in de vorm van een rapportage.

Stappenplan audit

Kies een auditor

Op de website van NOREA kunt u [de lijst met auditpartijen](#) vinden. Van een aantal van deze partijen is op de [VIPP Kennisbank](#) van ZKN, onder het kopje Audit, ook een flyer opgenomen.

- Vraag meerdere offertes op bij verschillende auditpartijen, tips hierbij:
 - Check of de auditpartij/auditor VIPP ervaring heeft;
 - Wanneer een auditpartij bekend is met het systeem van uw leverancier heeft dat voordelen voor beoordeling van bewijslast;
 - Mogelijk kunt u zich groeperen met andere klanten van uw leverancier en een groepsaudit afnemen;
 - Vraag om een duidelijke planning (tijdsperiode tussen afnemen van de audit en opleveren rapportage) als onderdeel van de offerte.
- Beoordeel de offertes kritisch op inhoud, tips hierbij:
 - Vergelijk de prijzen van de verschillende offertes;
 - Controleer of de uitvoerende auditor een NOREA-auditor is of gebruik maakt van een verlengde armconstructie;
 - Bekijk of eventuele korting mogelijk is bij afname van alle audits voor VIPP 5 en/of het combineren van meerdere modules in één audit. Maak daarbij de afweging of u de overeenkomst wilt kunnen ontbinden;
 - Leg vast dat bij afname van meerdere modules u in principe met dezelfde auditor werkt, in verband met opgedane kennis over de instelling;
 - Controleer of het mogelijk is om de audit op afstand af te nemen (in verband met mogelijke verscherping van de corona-regels);
 - Maak de afweging of u een proefaudit wilt afnemen.

FACTSHEET

Audit

Versie:
1.2 – 29-11-2023

Proefaudit

Naast een standaard audit is er ook een mogelijkheid om een proefaudit aan te vragen. In een proefaudit wordt bekeken waar een kliniek staat ten opzichte van de te behalen subsidie-doelstellingen. Het voordeel van een dergelijke proef is dat er vooraf duidelijkheid is over waar u in het proces staat, of u goed op weg bent en waar punten zijn die wellicht extra aandacht behoeven. Net als een standaardaudit zijn er aan een proefaudit kosten verbonden, echter zijn deze lager dan het tarief voor de standaardaudit.

Bereid de audit voor

Maak vóór de deadline(s) een afspraak voor de audit. De datum van uitvoering mag wél na de deadline liggen. Besef daarbij wel dat de auditor altijd moet kunnen controleren of op uiterlijk de deadline zélf alle normen zijn behaald.

- Vraag voorafgaand aan de audit hoe de auditpartij omgaat met kleine onvolkomenheden;
- Vraag vooraf wat er wordt verwacht qua voorbereiding voor de audit;
- Vraag vooraf in welke vorm de documentatie aangeleverd dient te worden (via een portal, mail etc.);
- Vraag vooraf wanneer welke documentatie aangeleverd moet worden;
- Vraag naar een format voor aanlevering van de documenten.

Bereid de documentatie voor

Per norm worden bewijsmaterialen verzameld die u aan de auditor voorlegt ter beoordeling. Een auditor mag, bij twijfel, altijd vragen om aanvullende documentatie. Mocht u zelf twijfelen over de rechtmatigheid of redelijkheid daarvan, dan kunt u zich altijd wenden tot het VIPP 5 bureau.

Module 1

De volgende documenten moeten redelijkerwijs aanwezig zijn in de documentatie van Module 1:

- Brief van VWS waarin de verlening van de subsidie wordt aangegeven;
- Een beschrijving van het te onderzoeken object;
- Bewijs onder welke naam de instelling op de ZAL is gepubliceerd;
- Bewijs van publicatie op de ZAL;
- Bewijs van kwalificatie van de DVZA voor de verschillende gegevensdiensten (Verzamelen basisgegevensset zorg en Verzamelen documenten);
- Bewijs van acceptatie van de DVZA op het MedMij-netwerk;
- Bewijs van beschikbaarheid van gegevens binnen 7 dagen;
 - Indien relevant: Protocol/procedure/werkafspraken over de beschikbaarstelling van gegevens richting PGO's;
 - Protocol/procedure/afspraken over vanaf welk moment en welke gegevens beschikbaar worden gesteld richting PGO's;
- Tweezijdig getekende verwerkingsovereenkomst tussen de instelling en de DVZA (ofwel direct, ofwel via een onderaannemersconstructie tussen het EPD en de DVZA);
- Inwerkprogramma bij de instelling waarin PGO's aan de orde komen;
- Scholingsmateriaal voor medewerkers;
- Plan van aanpak scholing medewerkers;
- Aantal opvragingen via MedMij-netwerk bij instelling in de meetperiode en bewijs daarvan*;
- Aantal DBC-relevante (of vergelijkbaar) contacten in de meetperiode en bewijs daarvan*.

*Zorg er voor dat deze datasets géén privacygevoelige gegevens bevatten.

FACTSHEET

Audit

Versie:
1.2 – 29-11-2023

Module 2

De volgende documenten moeten redelijkerwijs aanwezig zijn in de documentatie van Module 2:

- Brief van VWS waarin de verlening van de subsidie wordt aangegeven;
- Een beschrijving van het te onderzoeken object;
 - Voor subdoel 1: een beschrijving van hoe de vragenlijst(en) in het zorgproces gebruikt wordt/worden;
 - Voor subdoel 2: een beschrijving van hoe de eHealth-toepassing in het zorgproces gebruikt wordt;
- Bewijs onder welke naam de instelling op de ZAL is gepubliceerd;
- Bewijs van publicatie op de ZAL;
- Bewijs van acceptatie van de DVZA op het MedMij-netwerk;
- Tweezijdig getekende verwerkingsovereenkomst tussen de instelling en de DVZA (ofwel direct, ofwel via een onderaannemersconstructie tussen het EPD en de DVZA);
- Bewijs van kwalificatie van de DVZA voor de verschillende gegevensdiensten;
 - Voor subdoel 1: Gegevensdienst Verzamelen Documenten;
 - Voor subdoel 2: Gegevensdienst Verzamelen Documenten óf Gegevensdienst Verzamelen Meetwaarden Vitale Functies;
 - Voor subdoel 3: Gegevensdienst Wijzigingsverzoek BgZ;
- Bewijs van beschikbaarheid en/of verwerking van gegevens;
 - Voor subdoel 1 en 2: Protocol/procedure/werkafspraken over de beschikbaarstelling van gegevens richting PGO's;
 - Voor subdoel 1 en 2: Protocol/procedure/afspraken over vanaf welk moment en welke gegevens beschikbaar worden gesteld richting PGO's;
 - Voor subdoel 3: Protocol/procedure/werkafspraken over de verwerking van het wijzigingsverzoek afkomstig van de patiënt via de PGO;
- Bewijs van voorlichting doelgroep (voor subdoel 1 en 2):
 - Aantal DBC-relevante (of vergelijkbaar) contacten in de meetperiode van patiënten uit de doelgroep en bewijs daarvan¹;
 - Aantal geïnformeerde patiënten uit de doelgroep gedurende de meetperiode².

Module 3

De volgende documenten moeten redelijkerwijs aanwezig zijn in de documentatie van Module 3:

- Brief van VWS waarin de verlening van de subsidie wordt aangegeven;
- Een beschrijving van het te onderzoeken object;
- Een beschrijving van de gebruikte infrastructuur en het uitwisselsysteem;
- Een goed gevulde testpatiënt;
- Test- en/of acceptatierapport(en);
- Changelog van de productieomgeving;
- Protocol/procedure/werkafspraken voor het verwerken van ontvangen correspondentie en BgZ.

¹ Zorg er voor dat deze datasets géén privacygevoelige gegevens bevatten.

² Zorg er voor dat deze datasets géén privacygevoelige gegevens bevatten.

FACTSHEET

Audit

Versie:
1.2 – 29-11-2023

Voer de audit uit

De audit op locatie duurt gemiddeld een paar uur. Streven van de auditoren is om de auditlast op locatie te beperken tot maximaal een halve dag. Houdt rekening met interviews van zorgverleners op de werkvloer gedurende de audit, het staat de auditor vrij dit te doen.

Tijdens de audit op locatie is het doel vooral om aan te tonen dat de bewijsstukken daadwerkelijk uit de relevante systemen komen en/of in de instelling in gebruik zijn. Inhoudelijk zal de beoordeling van de bewijsstukken voornamelijk na de audit op locatie plaatsvinden.

Na de audit

De auditor beoordeelt, na aanlevering van de bewijsstukken, zelfstandig of hiermee voldaan is aan alle normen en toetsingscriteria. Bij kleine onvolkomenheden biedt een auditor meestal een herstelkans aan. Deze dienen dan binnen de afgesproken termijn gecorrigeerd te zijn. **Let op: de normen dienen ten allen tijde vóór de deadline behaald te zijn, ook als de audit zelf ná de deadline plaatsvindt. Hier kan geen latere correctie op worden uitgevoerd.**

Nadat de audit succesvol is verlopen, ontvangt u van uw auditor een rapportage. Dit rapport heeft een standaard format zoals is vastgelegd in de [Handreiking voor Auditoren](#).

Verantwoording VWS

Na het afronden van module 1 stuurt de instelling binnen 13 weken de uitkomst van de audit (IT-assessment) naar DUS-I via vipp5@minvws.nl. Hiervoor gebruikt u een [formulier](#). Dit formulier en het bijgevoegde IT-assessment (het auditrapport) wordt door VWS gezien als tussentijdse rapportage en wordt gebruikt bij de vaststelling van de subsidie. U krijgt van DUS-I bericht als de uitkomst van de audit is ontvangen.

Uw subsidie wordt definitief vastgesteld als de laatste module is afgerond. Voor de aanvraag tot vaststelling van de subsidie wordt [het Subsidieplatform](#) gebruikt, waar het IT-auditrapport van modules 2 en 3 worden bijgevoegd. Hierover is uw instelling door DUS-i geïnformeerd.

	Audit aanvraag	Audittoetsing	Deadline verantwoording VWS
Module 1	Vóór 30-09-2022	13 weken	30-12-2022
Module 2&3	Vóór 31-12-2023	22 weken	02-06-2024

Meer informatie:

VIPP-team NFU: vipp@nfu.nl

VIPP-team NVZ: vipp@nvz-ziekenhuizen.nl

VIPP-team ZKN: vipp@zkn.nl