

Handleiding

# Hoe registreer je wachttijden in de medisch-specialistische zorg?

25 oktober 2018

## Inleiding

Patiënten mogen niet te lang (langer dan de afgesproken Treeknormen) wachten voordat zij bij een zorgaanbieder terecht kunnen. Wij zien toe op de wachttijden voor polikliniekbezoek, diagnostiek en behandeling. Daarom zijn zorgaanbieders in de medisch-specialistische zorg sinds 1 augustus 2018 verplicht om de wachttijden via een voorgeschreven format te publiceren op hun website en de locatie (url) aan ons door te geven. Wij lezen de wachttijdinformatie elke maand automatisch in. Op deze manier kunnen wij de wachttijden geautomatiseerd monitoren.

Naast het publiceren van de wachttijdinformatie voor de Nederlandse Zorgautoriteit (NZa), moeten zorgaanbieders deze informatie ook op hun website publiceren voor de patiënt. Dit hoeft niet in het voorgeschreven format, maar mag volgens een zelfgekozen lay-out.

Met deze handleiding leggen wij u stap voor stap uit hoe u de wachttijden van uw instelling met ons moet delen. Het proces bestaat uit (1) aanmelden; (2) het invullen van het wachttijdenbestand; (3) de controle van het bestand; (4) de voorwaarden die wij aan de url stellen en (5) de validatie.

**Let op:**

Doorloop alle stappen van deze handleiding, voordat u de wachttijdinformatie publiceert op uw website en de url aanlevert.

## 1. Aanmelden

De eerste stap is aanmelden via het aanmeldformulier op onze website:

[https://fd10.formdesk.com/nederlandsezorgautoriteit/wachttijden\\_MSZ\\_instelling\\_registreren](https://fd10.formdesk.com/nederlandsezorgautoriteit/wachttijden_MSZ_instelling_registreren)

Om u aan te melden doorloopt u vier stappen. U dient de stappen in het aanmeldformulier volledig te doorlopen. Als u voortijdig stopt, moet u alle gegevens later opnieuw invoeren. Het aanmelden is pas voltooid nadat u op de knop **verzenden** drukt in het aanmeldformulier.

### Let op:

Levert u de wachttijden voor verschillende instellingen aan en hebben deze instellingen verschillende agb-code? Dan vult u per agb-code het aanmeldformulier in. U vult per agb-code een apart wachttijdenbestand in en levert per agb-code een url aan. Bij meerdere agb-code doorloopt u deze handleiding dus per agb-code.

Levert u voor een instelling met één of meerdere locaties de wachttijden aan, maar hebben al deze locaties dezelfde agb-code? Dan meldt u zich maar één keer aan. U vult maar één wachttijdenbestand in en levert één url aan.

### Stap 1:

Als u het aanmeldformulier opent, krijgt u het onderstaande scherm te zien. Druk hier op de knop **Aanmelden** onder het kopje 'Nieuwe bezoekers'.

The screenshot shows a login page with the following elements:

- Logo of the Nederlandse Zorgautoriteit in the top right corner.
- Section header: **Zorgorganisatie registreren voor Wachttijden**.
- Section: **Geregistreerde bezoekers** with fields for **Gebruikersnaam** and **Wachtwoord**, and a **Wachtwoord vergeten** link.
- Section: **Nieuwe bezoekers** with a prominent **Aanmelden** button.

### Stap 2:

Het onderstaande formulier verschijnt. Vul onder het kopje **persoonlijke gegevens** uw naam en e-mailadres in. Wij adviseren u een algemeen e-mailadres te kiezen (bijvoorbeeld: [info@nza.nl](mailto:info@nza.nl)). Vul vervolgens onder het kopje **kies de code waarmee u in de toekomst wilt inloggen** een zelfgekozen gebruikersnaam en wachtwoord in. Hierna klikt u op de knop **Verder >>**. U gaat nu naar stap 3.

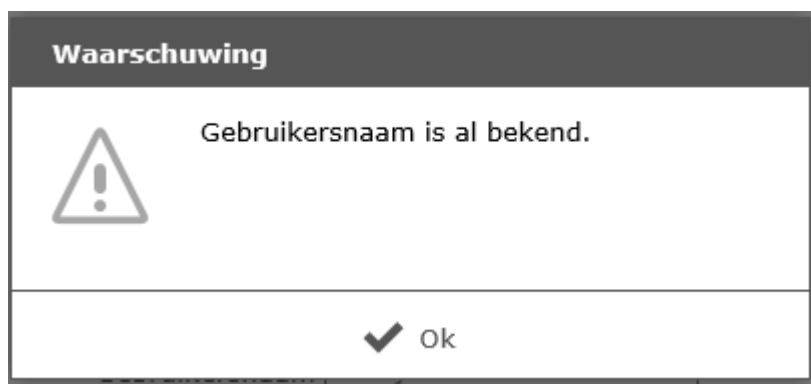
The screenshot shows a registration form with the following sections:

- Zorgorganisatie registreren voor Wachttijden** header.
- persoonlijke gegevens** section with fields for name and email address.
- kies de code waarmee u in de toekomst wilt inloggen** section with fields for username and password.
- A **Verder >>** button at the bottom.

**Let op:**

Bewaar uw gebruikersnaam en wachtwoord goed. Deze heeft u nodig als u op een later moment nog wat wilt aanpassen!

Ziet u onderstaande melding, kies dan voor een andere gebruikersnaam.

**Stap 3:**

Het onderstaande formulier verschijnt. Vul de gegevens in.

**Veld postcode:** als uw instelling meerdere locaties heeft, vult u de postcodes van deze verschillende locaties in gescheiden door een komma.

**Veld url wachttijdenbestand:** heeft u al een url die verwijst naar het wachttijdenbestand op uw website, vul deze dan in. Heeft u nog geen url, dan kunt u de url die verwijst naar de algemene website van uw organisatie invullen, bijvoorbeeld: [www.nza.nl](http://www.nza.nl). U wijzigt dit algemene websiteadres zodra u een url heeft die verwijst naar het wachttijdenbestand. Dit doet u door opnieuw in te loggen in het [aanmeldformulier](#) met uw gebruikersnaam en wachtwoord, die u koos in stap 2.

A registration form titled 'Zorgorganisatie registreren voor Wachttijden' with the logo of the 'Nederlandse Zorgautoriteit' in the top right corner. The form contains several input fields: 'Naam organisatie', 'AGB-code \*', 'Postcodes vestigingen' (with a note: 'Geef (indien aanwezig) de postcodes van de vestigingen, gescheiden door een komma'), 'e-mail adres contactpersoon \*', and 'URL wachttijden bestand \*' (with a note: 'begint met http..... en moet eindigen op .csv'). At the bottom left, there is a note '\* = Invoer verplicht'. At the bottom center, there are three buttons: 'Aanmelden', 'Verzenden', and 'Wijzig uw persoonlijke gegevens'.

Nadat u de gegevens heeft ingevuld, klikt u op de knop **Verzenden**. Hiermee slaat u het formulier en uw account op. De onderstaande melding verschijnt.

Er is een e-mail bericht naar u verzonden met daarin een link waarmee u uw e-mail adres dient te bevestigen. Uw bevestiging zorgt ervoor dat het formulier definitief wordt verzonden.

**Verder >>**

U klikt op **Verder >>**. Ga door naar stap 4.

**Stap 4:**

U ontvangt binnen enkele minuten de onderstaande verificatiemail. De afzender van deze e-mail is 'NZA wachttijden'. Het e-mailadres van de afzender eindigt op [response@formdesk.com](mailto:response@formdesk.com). Klik op de link in de verificatiemail om uw e-mailadres te bevestigen. U krijgt nu de melding dat uw e-mailadres is bevestigd en dat het formulier definitief is verzonden. Dit scherm kunt u vervolgens sluiten. U bent nu aangemeld en aan het einde gekomen van stap 4. U kunt nu door naar hoofdstuk 2: Het wachttijdenbestand invullen.

**Let op:**

Gebruikt u een spamfilter? Dan kan het langer duren voordat u de verificatiemail ontvangt. Kijk in uw spamfilter. Als u na een dag nog steeds geen e-mail heeft ontvangen, stuur dan een e-mail naar [info@nza.nl](mailto:info@nza.nl) onder vermelding van 'msz-wachttijden geen verificatiemail ontvangen'. Zet in de e-mail om welke agb-code het gaat.

## 2. Invullen wachttijdenbestand

U heeft zich aangemeld. Nu is het tijd om het wachttijdenbestand in te vullen. Dit hoofdstuk bestaat uit vier stappen. In stap 1 leggen wij uit voor welke polikliniekbezoeken, diagnostiek en behandelingen u de wachttijden aanlevert. In stap 2 staat hoe u de wachttijden berekent. In stap 3 staat hoe u de wachttijden invult in het voorgeschreven format. Stap 4 legt tot slot uit hoe u dit format moet opslaan.

### Stap 1.

Ga naar de [Regeling Wachttijden en wachttijdbemiddeling medisch-specialistische zorg \(NR/REG-1823a\)](#). U vindt deze regeling op ons documentenplatform. U ziet het onderstaande scherm.



The screenshot shows the website of the Nederlandse Zorgautoriteit (NZa). The page title is 'Regeling Wachttijden en wachttijdbemiddeling medisch-specialistische zorg - NR/REG-1823a'. The document is dated 03-04-2018 and is valid from 01-08-2018 to the present. The status is 'Geldig vandaag'. The document is categorized as 'Medisch-specialistische zorg v'. The 'Bijlagen (4)' menu item is circled in red, indicating the next step in the process.

Klik op het menu bovenaan **bijlagen**. U ziet vervolgens het onderstaande scherm. U vindt op deze pagina de bestanden die nodig zijn om het wachttijdenbestand in te vullen.

- In bijlage 1 staat voor welke specialismen u de wachttijden voor de polikliniekbezoeken moet invullen én voor welke diagnostiek u de wachttijden aanlevert.
- In bijlage 2 staan de kenmerkende zorgactiviteiten die bepalen of u wachttijden aanlevert voor bepaalde behandelingen.
- In bijlage 3 vindt u het voorgeschreven format. Dit format gebruikt u in stap 3 om uw wachttijden in te vullen.
- Bijlage 4 is de gegevensaanleverstandaard. In dit document staat onder andere aan welke technische eisen de url moet voldoen.

Nederlandse Zorgautoriteit

Vul 1 of 2 woorden in  Zoeken

uitgebreid zoeken

Home Zoeken Zorgsectoren Collecties

Home > Zoekresultaten

Regeling Wachttijden en wachttijdbemiddeling medisch specialistische zorg - NR/REG-1823a Bezoek-historie

Uitspraakdatum: 03-04-2018 Geldigheid: 01-08-2018 t/m Versie: 2/2 [vergelijk](#) Status: Geldig vandaag

Document **Bijlagen (4)** Documentgegevens Versies Inkomende relaties 1

### Bijlagen

[Bijlage 1 Overzicht polikliniek en diagnostiek \(NR REG-1823a\).pdf](#)

[Bijlage 2 Overzicht behandelingen \(NR REG-1823a\).xlsx](#)

[Bijlage 3 Format wachttijden \(NR REG-1823a\).xls](#)

[Bijlage 4 Gegevensaanleverstandaard\\_msz\\_wachttijden.pdf](#)

### Stap 2:

Hoe u de wachttijden voor de polikliniekbezoeken, de diagnostiek en de behandeling berekent leest u in de [Regeling Wachttijden en wachttijdbemiddeling medisch-specialistische zorg \(NR/REG-1823a\)](#). Lees deze regel zorgvuldig voordat u het format invult!

### Stap 3:

Open bijlage 3 (zie stap 1). Dit is het voorgeschreven format. Het format geeft weer hoe het wachttijdenbestand eruit moet komen te zien, zie onderstaand. Sla dit bestand op uw eigen

Bijlage\_3\_Format\_wachttijden\_(NR\_REG-1823a) [Compatibiliteitsmodus] - Microsoft Excel

| 1  | Omschrijving instelling_vestiging       | AGBcode | Postcode_vestiging | Peildatum | Type | Wachttijd | leWachttijd | Omschrijving_wachttijd                           | Wachttijd_in_dagen |
|----|---|---------|--------------------|-----------|------|-----------|-------------|--|--------------------|
| 2  | ABC Medisch centrum, locatie Groningen  | 6010678 | 9724AB             | 20180201  | POLI |           |             | 326 Allergologie                                 | 7                  |
| 3  | ABC Medisch centrum, locatie Groningen  | 6010678 | 9724AB             | 20180201  | POLI |           |             | 320 Cardiologie                                  | 7                  |
| 4  | ABC Medisch centrum, locatie Winschoten | 6010678 | 9671BN             | 20180201  | POLI |           |             | 303 Chirurgie algemeen                           | 14                 |
| 5  | ABC Medisch centrum, locatie Winschoten | 6010678 | 9671BN             | 20180201  | POLI |           |             | 303A Vaatchirurgie                               | 21                 |
| 6  | ABC Medisch centrum, locatie Winschoten | 6010678 | 9671BN             | 20180201  | POLI |           |             | 303B Gastro-enterologie                          | -1                 |
| 7  | ABC Medisch centrum, locatie Winschoten | 6010678 | 9671BN             | 20180201  | POLI |           |             | 303C Mammapoli                                   | -1                 |
| 8  | ABC Medisch centrum, locatie Winschoten | 6010678 | 9671BN             | 20180201  | POLI |           |             | 303D Oncologie                                   | -1                 |
| 9  | ABC Medisch centrum, locatie Winschoten | 6010678 | 9671BN             | 20180201  | POLI |           |             | 310 Dermatologie                                 | -1                 |
| 10 | ABC Medisch centrum, locatie Winschoten | 6010678 | 9671BN             | 20180201  | POLI |           |             | 318 Gastro-enterologie (maag-, darm-, leverarts) | -1                 |
| 11 | ABC Medisch centrum, locatie Winschoten | 6010678 | 9671BN             | 20180201  | POLI |           |             | 307 Gynaecologie algemeen                        | -1                 |
| 12 | ABC Medisch centrum, locatie Winschoten | 6010678 | 9671BN             | 20180201  | POLI |           |             | 307A Oncologie                                   | -1                 |
| 13 | ABC Medisch centrum, locatie Winschoten | 6010678 | 9671BN             | 20180201  | POLI |           |             | 307B Infertilitet                                | -1                 |
| 14 | ABC Medisch centrum, locatie Winschoten | 6010678 | 9671BN             | 20180201  | POLI |           |             | 307C Incontinentie voor de vrouw                 | -1                 |
| 15 | ABC Medisch centrum, locatie Winschoten | 6010678 | 9671BN             | 20180201  | POLI |           |             | 313 Interne geneeskunde algemeen                 | -1                 |
| 16 | ABC Medisch centrum, locatie Winschoten | 6010678 | 9671BN             | 20180201  | POLI |           |             | 313A Endocrinologie                              | -1                 |

computer op.

Vervang de gegevens in het format door uw eigen gegevens. U vult alleen de gegevens in die voor u relevant zijn. Als een aangegeven specialisme binnen een locatie géén polikliniekbezoek uitvoert, dan kunt u deze regel verwijderen uit het Excel-bestand of -1 invullen in de kolom 'Wachttijd in dagen'. Onze voorkeur is dat u de regel verwijdert. Dit geldt ook als u bepaalde behandelingen of diagnostiek niet levert.

- Vul in **kolom A** de naam van uw instelling in en eventueel de locatie, zoals weergegeven in het bovenstaande voorbeeld.
- Vul in **kolom B** de agb-code in. Moet u de wachttijdinformatie aanleveren voor meerdere instellingen met verschillende agb-code, dan registreert u zich per agb-code (zie hoofdstuk 1) en levert u ook per agb-code een wachttijdenbestand aan.

- Vul in **kolom C** de postcode in van de locatie waar het om gaat. Deze postcodes moeten overeenkomen met de postcodes die u heeft aangegeven in het aanmeldformulier (zie hoofdstuk 1). Heeft u dit niet gedaan, voeg deze postcode alsnog toe aan het aanmeldformulier. Doe dit zoals weergegeven in hoofdstuk 1.
- Vul in **kolom D** de peildatum in. De peildatum ligt altijd tussen de 1<sup>e</sup> en 10<sup>e</sup> dag van de maand waarvoor u uw wachttijden aanlevert. Levert u bijvoorbeeld de wachttijden aan voor de maand november, dan moet de peildatum tussen 1 en 10 november liggen. Deze peildatum dient u telkens opnieuw in te vullen voor elke maand dat u de wachttijden aanlevert.
- Vul in **kolom E** het type wachttijd in. Gaat het om de wachttijd van een polikliniekbezoek, vul dan POLI in. Gaat het om een behandeling, vul dan BEHA in. Gaat het om diagnostiek, vul dan DIAG in.
- Vul in **kolom F** de code wachttijd in. De code voor de polikliniekbezoeken en diagnostiek vindt u in onderdeel A en B van bijlage 1. Zo is de code voor de wachttijd van de polikliniek van het specialisme allergologie code 326. De code voor de wachttijd van de CT-scan (radiologie) is code 2.

De code voor de behandelingen vindt u in kolom A van bijlage 2. Zo is de code wachttijd voor de behandeling 'Totale blaasverwijdering bij blaascarcinoom (urologie)' code 5.

**Let op:**

Houd deze codes aan! Vul géén eigen codes in. Voeg geen wachttijden toe die niet vermeld staan in bijlage 1 of 2.

- Vul in **Kolom G** de omschrijving van de wachttijden in.
- Vul in **kolom H** de wachttijd in kalenderdagen in. Lees in stap 2 hoe u de wachttijden per onderdeel berekent.

Als u uw eigen gegevens in het voorgeschreven format heeft ingevuld, dan kan het er uiteindelijk als volgt uitzien (onderstaand scherm). U ziet in het voorbeeld dat de instelling de wachttijden voor twee verschillende locaties aanlevert. Het gaat om de wachttijden voor onder meer de polikliniekbezoeken van de specialismen allergologie en cardiologie, de diagnostiek in de vorm van een MRI-scan (radiologie) en verschillende behandelingen.

|    | A                                 | B       | C                  | D         | E              | F           | G                         | H                  |
|----|-----------------------------------|---------|--------------------|-----------|----------------|-------------|---------------------------|--------------------|
| 1  | Omschrijving instelling_vestiging | AGBcode | Postcode_vestiging | Peildatum | Type_Wachttijd | leWachttijd | Omschrijving_wachtti      | Wachttijd_in_dagen |
| 2  | NZA Ziekenhuis, locatie Utrecht   | 1234567 | 3584 BX            | 20180201  | POLI           |             | 326 Allergologie          | 7                  |
| 3  | NZA Ziekenhuis, locatie Utrecht   | 1234567 | 3584 BX            | 20180201  | POLI           |             | 320 Cardiologie           | 7                  |
| 4  | NZA Ziekenhuis, locatie Utrecht   | 1234567 | 3584 BX            | 20180201  | POLI           |             | 303 Chirurgie algemeen    | 14                 |
| 5  | NZA Ziekenhuis, locatie Utrecht   | 1234567 | 3584 BX            | 20180201  | POLI           |             | 303A Vaatchirurgie        | 21                 |
| 6  | NZA Ziekenhuis, locatie Utrecht   | 1234567 | 3584 BX            | 20180201  | POLI           |             | 303B Gastro-entropologie  | 10                 |
| 7  | NZA Ziekenhuis, locatie Utrecht   | 1234567 | 3584 BX            | 20180201  | BEHA           |             | 1 Operatieve behandel     | 20                 |
| 8  | NZA Ziekenhuis, locatie Utrecht   | 1234567 | 3584 BX            | 20180201  | DIAG           |             | 2 CT-scan (radiologie)    | 8                  |
| 9  | NZA Ziekenhuis, locatie Amsterdam | 1234567 | 9671BN             | 20180201  | POLI           |             | 310 Dermatologie          | 4                  |
| 10 | NZA Ziekenhuis, locatie Amsterdam | 1234567 | 9671BN             | 20180201  | POLI           |             | 318 Gastro-enterologie (n | 7                  |
| 11 | NZA Ziekenhuis, locatie Amsterdam | 1234567 | 9671BN             | 20180201  | POLI           |             | 307 Gynaecologie algeme   | 8                  |
| 12 | NZA Ziekenhuis, locatie Amsterdam | 1234567 | 9671BN             | 20180201  | POLI           |             | 307A Oncologie            | 9                  |
| 13 | NZA Ziekenhuis, locatie Amsterdam | 1234567 | 9671BN             | 20180201  | POLI           |             | 307B Infertiliteit        | 10                 |
| 14 | NZA Ziekenhuis, locatie Amsterdam | 1234567 | 9671BN             | 20180201  | BEHA           |             | 1 Operatieve behandel     | 22                 |
| 15 | NZA Ziekenhuis, locatie Amsterdam | 1234567 | 9671BN             | 20180201  | BEHA           |             | 2 Tonsillectomie en/of    | 25                 |
| 16 | NZA Ziekenhuis, locatie Amsterdam | 1234567 | 9671BN             | 20180201  | DIAG           |             | 1 MRI-Scan (radiologie)   | 5                  |
| 17 | NZA Ziekenhuis, locatie Amsterdam | 1234567 | 9671BN             | 20180201  | DIAG           |             | 2 CT-scan (radiologie)    | 2                  |



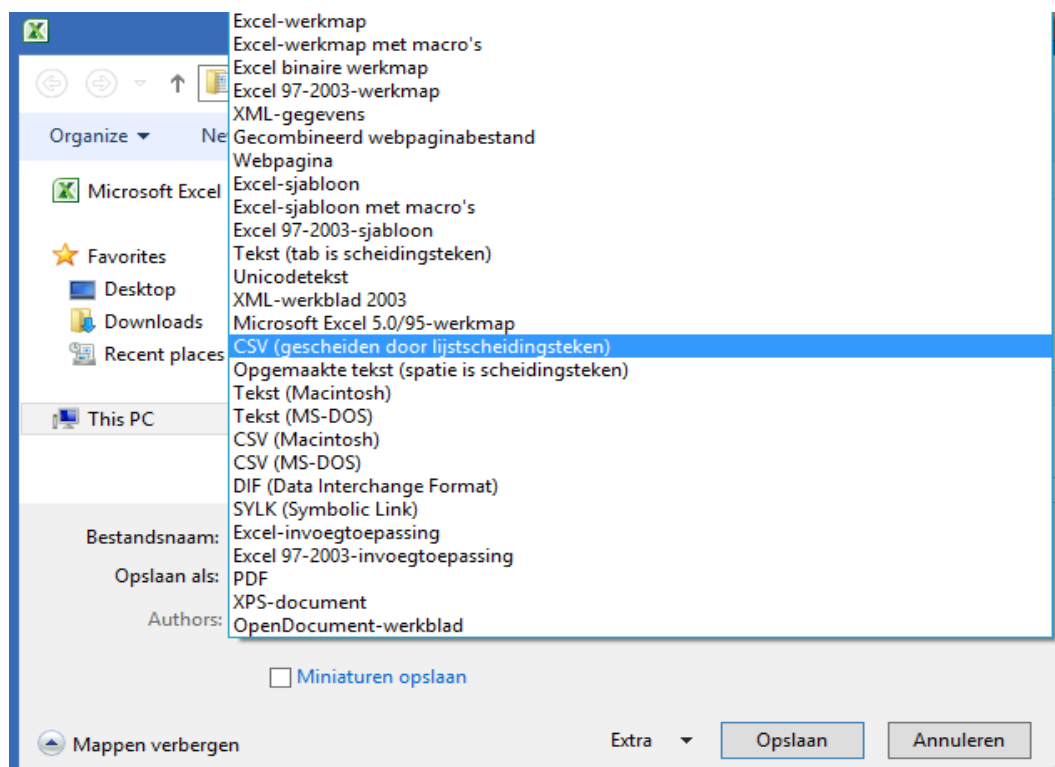
**Stap 4:**

Na het invullen van het format, slaat u het bestand twee keer op. Allereerst slaat u het bestand op als Excel-bestand. Daarna slaat u het bestand ook op als .csv-bestand. Dit laatste doet u als volgt:

- u opent het wachttijdenbestand in Excel;
- u kiest 'Bestand' en dan 'Opslaan als';



- Selecteer in het veld 'opslaan als:' 'CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens)'



- Druk vervolgens op 'Opslaan'. U heeft het bestand nu opgeslagen. Ga naar hoofdstuk 3 om te controleren of het .csv-bestand juist is opgeslagen.

### 3. Controle .csv-bestand

In het vorige hoofdstuk heeft u het wachttijdenbestand als .csv-bestand opgeslagen. In dit hoofdstuk controleert u of het bestand daadwerkelijk correct is opgeslagen. Dit hoofdstuk bestaat uit 3 of 4 stappen, afhankelijk of het .csv-bestand juist is opgeslagen.

#### Stap 1:

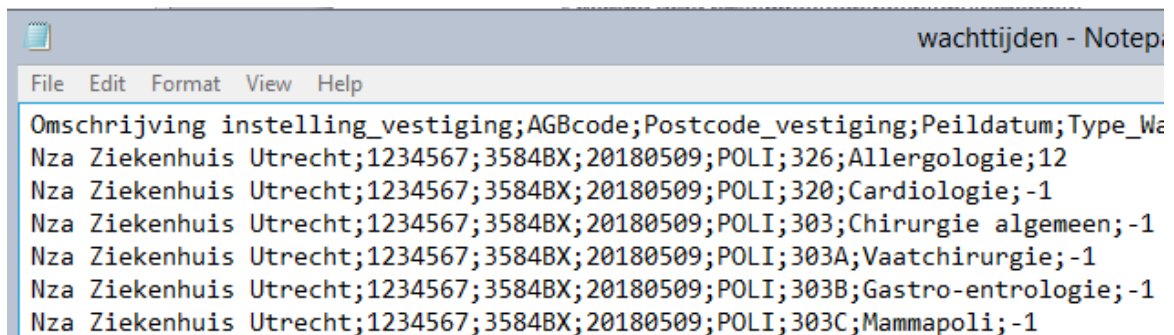
Open Notepad op uw computer. Dit doet u door op start te drukken en te zoeken naar Notepad.

#### Stap 2:

Na het openen van Notepad, klikt u op 'file' of 'bestand' en opent u het door u opgeslagen .csv-bestand met de wachttijdinformatie.

#### Stap 3:

Controleer in Notepad of de kolommen gescheiden zijn door een puntkomma, zoals onderstaand weergegeven. Is dit het geval, ga dan naar hoofdstuk 4: 'voorwaarden url'. Staat er een komma in plaats van een puntkomma, ga dan naar de volgende stappen om dit aan te passen.



```
Omschrijving instelling_vestiging;AGBcode;Postcode_vestiging;Peildatum;Type_Wa
Nza Ziekenhuis Utrecht;1234567;3584BX;20180509;POLI;326;Allergologie;12
Nza Ziekenhuis Utrecht;1234567;3584BX;20180509;POLI;320;Cardiologie;-1
Nza Ziekenhuis Utrecht;1234567;3584BX;20180509;POLI;303;Chirurgie algemeen;-1
Nza Ziekenhuis Utrecht;1234567;3584BX;20180509;POLI;303A;Vaatchirurgie;-1
Nza Ziekenhuis Utrecht;1234567;3584BX;20180509;POLI;303B;Gastro-entropologie;-1
Nza Ziekenhuis Utrecht;1234567;3584BX;20180509;POLI;303C;Mammapoli;-1
```

#### Stap 4:

Als de kolommen in de vorige stap niet gescheiden zijn door een puntkomma, maar door een komma, dan moet u dit aanpassen. Dit doet u als volgt:

- klik op het Windows-icoontje in uw desktopomgeving;
- klik op 'Control panel';
- open 'Regional and language options dialog box';
- klik op 'Regional Options Tab';
- klik op 'Customize/Additional settings' (Win10);
- vervang in 'list of separator box' de komma door een puntkomma;
- klik tot slot tweemaal op 'ok'.

Open vervolgens uw Excel-bestand met de wachttijdinformatie, dus niet het .csv-bestand. Sla dit Excel-bestand opnieuw op als een .csv-bestand volgens stap 4 uit hoofdstuk 2. Loop vervolgens de eerste drie stappen van dit hoofdstuk na om in Notepad te controleren of de kolommen nu wel gescheiden worden door een puntkomma. Is dit niet het geval, doorloop stap 4 van dit hoofdstuk opnieuw. Is dit wel het geval? Ga dan door naar hoofdstuk 4.

## 4. Voorwaarden url

Als u het bestand heeft opgeslagen als .csv-bestand en dit bestand heeft gecontroleerd, dan kunt u het bestand op uw website plaatsen. De url die naar de plek van dit bestand verwijst, moet aan enkele voorwaarden voldoen. Het gaat om de volgende voorwaarden:

**Let op:**

In de meeste gevallen hoeft u niets aan de website aan te passen. Het is voldoende om het wachtlijstenbestand in een van de onderliggende menu's van de website plaatsen.

**Stap 1:**

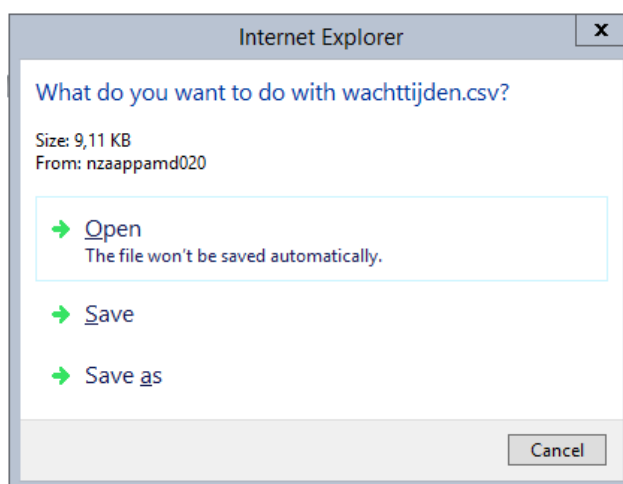
De url mag direct of indirect naar de wachttijdinformatie leiden. Onderstaand leggen wij dit uit.

**Direct naar het bestand verwijzen**

Als u op de url klikt en u ziet één van de onderstaande schermen, dan verwijst de url direct naar het wachtlijstenbestand. U verwijst alleen op de juiste manier als u een van de onderstaande schermen ziet. Is dit het geval? Log dan in met uw inloggegevens (zie hoofdstuk 1) in het aanmeldformulier. Vul de url in het aanmeldformulier in.

**Let op:**

Verwijst uw url direct naar het wachtlijstenbestand, dan is het niet verplicht dat uw url op .csv eindigt. Belangrijk is wel dat u een van de onderstaande schermen ziet als u op de url klikt.

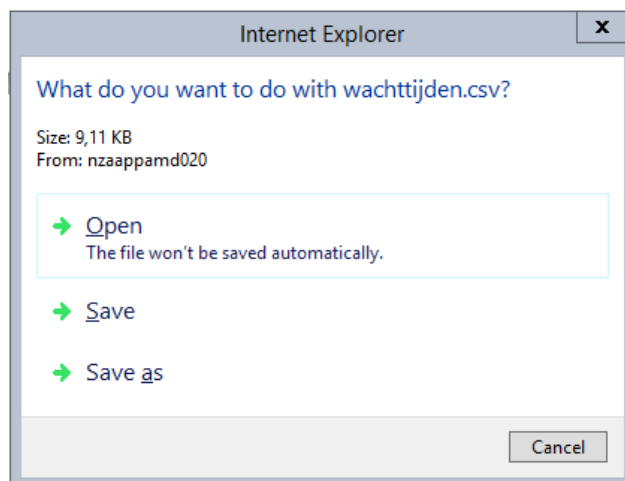


### Indirect naar het bestand verwijzen

Als u de url van het wachttijdenbestand op uw algemene webpagina plaatst, verwijst u indirect naar het wachttijdenbestand. Als u op deze url klikt, dan opent niet meteen het wachttijdenbestand, maar komt u op een webpagina (bijvoorbeeld: [www.nza.nl/wachttijden](http://www.nza.nl/wachttijden)). De url van de algemene webpagina vult u in het aanmeldformulier in. Op de webpagina plaatst u vervolgens de url naar het wachttijdenbestand. Deze url moet naar het .csv-bestand verwijzen. Klikte u op deze url, dan dient u het onderstaande scherm te zien.

#### Let op:

Als u indirect naar het wachttijdenbestand verwijst, dan moet de url die naar het wachttijdenbestand verwijzen naar een .csv-bestand. In de tekst van de url mag geen punt voor csv staan. Verder mag er slechts één link met de verwijzing naar een .csv-bestand op de opgegeven webpagina voorkomen. Levert u meerdere wachttijdenbestanden aan voor verschillende agb-codes? Dan levert u meerdere wachttijdenbestanden aan. U moet per wachttijdenbestand dan een aparte url van een webpagina opgeven in het aanmeldformulier.



## 5. Validatie

U moet de wachttijden tussen de eerste en de tiende dag van de maand actualiseren. Na de tiende dag van de maand lezen wij de wachttijden automatisch in. Aan het einde van de maand doen wij dit nogmaals.

Als u de wachttijden juist aanlevert, krijgt u hiervan bevestiging. Staan er fouten in het document? Dan krijgt u een validatiemail, waarin staat om welke fout het gaat. De fouten worden weergegeven met een code. Deze codes kunt u terugvinden in bijlage 4 behorend bij de [Regeling Wachttijden en wachttijdbemiddeling medisch-specialistische zorg](#) (NR/REG-1823a). Onderstaand geven wij alvast de meest voorkomende fouten weer, en wat u moet doen om deze foutmeldingen te voorkomen.

### Foutcode

Error 1

### Actie

Error 5

Plaats het wachttijdenbestand in csv-format op de pagina waarvoor u de link (url) heeft aangeleverd.

Error 21

Sla het voorgeschreven format op als csv-bestand. Publiceer het csv-bestand op de locatie waarnaar de opgegeven link (url) verwijst. Let op: een xls-bestand is géén csv-bestand.

Error 23

Voeg de agb-code van de instelling toe aan wachttijdenbestand.

Error 32

Log in het aanmeldformulier in met uw inloggegevens. Controleer de opgegeven agb-code. De opgegeven agb-code moet overeenkomen met de agb-code in het wachttijdenbestand. Let op: per agb-code moeten u wachttijden in aparte bestanden aanleveren.

Error 43

Log in het aanmeldformulier in met uw inloggegevens. Controleer de ingevoerde postcode(s). Deze moet(en) overeenkomen met postcode(s) in het bestand.

Error 61

Vul peildatum in die ligt tussen de eerste en tiende dag van de maand waarvoor u wachttijden aanlevert.

Vul de code voor de wachttijd in die overeenkomt met de codes uit bijlagen 1 en 2. De codes behorend bij de polikliniek,

diagnostiek en behandeling, kunt u ook in bijlage 3 terugvinden. De bijlagen vindt u bij de Regeling NR/REG-1823a.

Error 62

Vul voor polikliniekbezoeken de specialismecodes in, zoals vermeld in bijlage 1. Vul voor diagnostiek de code (1 t/m 3) in, zoals vermeld in bijlage 1. Vul voor behandeling de codes in uit bijlage 2 (1 t/m 40). De bijlagen vindt u bij de Regeling NR/REG-1823a.

## Contact

Heeft u nog vragen? Kijk dan eerst bij de [veelgestelde vragen](#) op onze website. Staat uw vraag er niet bij of is iets onduidelijk, stuur dan een e-mail naar [info@nza.nl](mailto:info@nza.nl). U kunt ons ook telefonisch bereiken op werkdagen van 09.00 tot 17.00 uur via het telefoonnummer: 088 – 770 8 770 (lokaal tarief).