

Uitrol Transfer binnen de eigen organisatie

Wanneer uw zorginstelling live gaat met ZorgDomein, krijgt u er een nieuwe berichtenstroom van aanvragen bij. Het is belangrijk om een werkwijze op te stellen voor het ontvangen van berichten en betrokkenen intern goed mee te nemen in de veranderende werkwijze.

Werkwijze bepalen

Wanneer u nadenkt over de impact van ZorgDomein op de werkwijze kunnen de volgende vragen helpen:

- Bij wie komen de ZorgDomein-berichten binnen?
 - o Zijn zij al op de hoogte van deze implementatie? Of moeten zij nog aangehaakt worden?
- Voorkom dubbel werk, maak heldere afspraken over wie wanneer een plaatsingsverzoek oppakt.
- Wanneer er een plaatsingsverzoek binnenkomt hoe gaat het proces vanaf daar lopen?
 - o Wie dienen het bericht te kunnen inzien voor beoordeling/triage?
 - o Hoe krijgen deze personen het bericht te zien?
 - o Hoe zal de terugkoppeling van de beoordeling intern plaatsvinden?
- Welke reactietermijnen hanteren gelden er voor een plaatsingsverzoek?
 - o Binnen welke termijn willen we de status 'in beoordeling' afgeven aan het transferbureau
 - o Binnen welke termijn willen we het eindresultaat 'afwijzing' of 'acceptatie' communiceren?
- *Wanneer er geen sprake is van een koppeling:* welke berichten plaats je in het eigen informatiesysteem (formulier van plaatsingsverzoek en/of bijlage)? En op welk moment (na binnenkomst, acceptatie/afwijzing)?

Let op: de werkwijze kan per discipline verschillend zijn.

Interne communicatie

Communicatie is één van de sleutels tot succes van het werken met ZorgDomein. Stel daarom een helder plan op voor de interne communicatie. Als kapstok kunnen de antwoorden op de volgende vragen dienen:

- Wie zijn de doelgroepen van uw interne communicatie?
- Welke boodschap wilt u naar welke doelgroep overbrengen?
- In welke fasen wilt u communiceren (voor, tijdens en na implementatie)?
- Wat is de datum waarop u de communicatie wilt versturen?
- Welke communicatiemiddelen zet u in?
- Wie is er verantwoordelijk voor de uitvoering?

Tips en tricks:

- Gebruik de fase waarin je medewerkers gaat uitnodigen voor een account als communicatiemoment. Stuur medewerkers vooraf een e-mail met daarin: wanneer ze een uitnodiging kunnen verwachten, waarvoor de uitnodiging bedoeld is en op welke termijn ze het account dienen aan te maken. Daarnaast kun je ze verwijzen naar het artikel op de supportpagina: <https://support.zorgdomein.com/hc/nl/articles/360015207699-Account-aanmaken>
- Stel één contactpersoon aan binnen de organisatie die rondom live-gang, en de eerste weken na live-gang, het interne aanspreekpunt is rondom ZorgDomein. Signalen, knelpunten en vragen kunnen medewerkers bij deze collega kwijt, die dit waar nodig met ZorgDomein en/of andere partijen kan oppakken.
- Stuur medewerkers voor live-gang informatie rondom:
 - o De interne werkwijze: hoe gaan wij met elkaar samenwerken, wat zijn de afspraken?
 - o Nodig ze uit om deel te nemen aan de live Webinar waarin toelichting wordt gegeven rondom het werken met ZorgDomein.
NB. De Webinar zal worden opgenomen dus kan ook achteraf gedeeld worden.
 - o Deel de handleiding rondom het werken met ZorgDomein met de medewerkers
 - o Communiceer wie het aanspreekpunt is bij vragen en/of knelpunten.