

Procedure vakgroepoverleg NWZ, HKN en HONK

Doel

Het vakgroepoverleg is in 2021 geïmplementeerd met als doel het optimaliseren en verbeteren van de samenwerking tussen huisartsen en medisch specialisten. In deze procedure staat de werkwijze en organisatie van de vakgroepoverleggen beschreven. De procedure is aangepast met input uit de in 2024 uitgevoerde evaluatie.

Werkwijze

Algemene organisatie van het vakgroepoverleg

- Leden kernteam transmurale samenwerking:
 - Zijn verantwoordelijk voor het monitoren, evalueren en zo nodig aanpassen van deze procedure
 - Zijn beschikbaar voor vragen van deelnemers van of collega's met een rol in de procedure vakgroepoverleg
 - Ontvangen de notulen van alle vakgroepoverleggen
 - Informeren de leden van de transmurale commissie (minimaal) 1x per jaar over de algemene voortgang van de vakgroepoverleggen (incl. meekijkconsult)
- Afdelingsmanager polikliniek Noordwest van de vakgroep:
 - Is verantwoordelijk voor het organiseren van het vakgroepoverleg
 - Zorgt voor een afvaardiging van medisch specialisten in het vakgroepoverleg
 - Zorgt voor de voorbereiding vanuit het NWZ (incl. verwijsdata Zorgdomein, toegangstijden, meekijkconsulten en TIM meldingen) vlg's vast format van NWZ.
 - Informatie ter voorbereiding kun je vinden middels onderstaande links.
[Toegangs- en wachttijden - Power BI](#)
[Meekijkconsulten - Power BI](#)
 - Verwerkt de input/voorbereiding vanuit HONK en HKN in de agenda (deze punten zijn aanvullend aan de basisagenda)
 - Zorgt voor versturen agenda naar deelnemers voorafgaand aan het overleg
 - Zit het overleg voor
 - Verzorgt en verspreidt de notulen binnen uiterlijk 3 weken na het vakgroepoverleg.
- Directiesecretaresses HONK en HKN:
 - Zorgen voor een afvaardiging van de huisartsen in het vakgroepoverleg
 - Zorgen dat de bronlijst jaarplanning up to date is: [Jaarplanning vakgroepoverleggen obv verwijzingen.xlsx](#)
 - Monitoren planning van de vakgroepoverleggen (in afstemming met manager)
 - Zorgen voor input vanuit de huisartsen t.b.v. het vakgroepoverleg. Denk aan: nieuwsbrief, bestuur, Hagro's, PM, TMC, overige projectgroepen. NB. In de toekomst mogelijk ook verwijsdata vanuit huisartsenorganisaties.
- Vakgroepondersteuner uit organisatie HONK en HKN:

- Wordt door de manager eerstelijnszorg/HMZ aangewezen als deelnemer.
 - Vraagt de betrokken huisarts ongeveer 2 weken van te voren om punten op te vragen via collega huisartsen (bijvoorbeeld via Silo app en/of HAGRO app).
 - Levert input aan bij de afdelingsmanager, huisartsen en deelnemers van HONK/HKN in vorm van agendapunten, voorafgaand aan het overleg. NB. Indien er geen bespreekpunten zijn, wordt dit ook doorgegeven.
 - Neemt deel aan het vakgroepoverleg.
 - Zet de acties voortkomend uit het vakgroepoverleg voor HONK/HKN uit.
 - Zorgt ervoor dat relevante punten uit het vakgroepoverleg in de nieuwsbrief komen.
 - Bewaakt het proces; zorgt ervoor dat tijdens het overleg besproken wordt dat in de notulen heldere afspraken komen over wat te communiceren in de nieuwsbrief en andere acties.
- Huisartsen HONK en HKN
 - Halen voorafgaand aan het vakgroepoverleg input op bij collega-huisartsen.
 - Zijn aanwezig bij het vakgroepoverleg waarvoor zij de betrokken huisarts zijn.

Datum prikken

- Jaarplanning wordt in overleg met Gerda Klaver (projectleider PMO) en Kitty Loos en Kelly Beijer (directiesecretaresses HONK en HKN) gemaakt.
- Afdelingsmanager stuurt datumprikker (met locatie en Teamslink) uit naar alle leden vakgroepoverleg. NB. In sommige gevallen wordt in een vakgroepoverleg direct een datum voor een nieuw vakgroepoverleg ingepland.
- Er wordt gezocht naar een datum waarbij iig 1 specialist en 1 huisarts van zowel HONK en HKN aanwezig kunnen zijn, en minimaal één deelnemer vanuit HONK en HKN.

Overleg

- Het vakgroepoverleg is (meestal) online, indien gewenst kan dit ook live in NWZ
- Afdelingsmanager is de voorzitter van het overleg
- Bespreking van de agenda volgens format (zie bijlage)
- Afdelingsmanager legt de notulen vast volgens format
- Notulen worden na afloop gedeeld met alle deelnemers van het vakgroepoverleg en het kernteam.

Acties

- Acties, incl. actiehouders, worden vastgelegd door de notulist in het format
- Notulen/actielijst wordt opgeslagen in gezamenlijke Teams omgeving NWZ/HONK/HKN door vakgroepondersteuner.
- Actiehouders voeren acties uit en communiceert waar nodig met achterban via bestuur, nieuwsbrief etc.
- Voortgang van de afgesproken acties wordt gemonitord in het volgende vakgroepoverleg.

Evaluatie

Het kernteam transmurale samenwerking NWZ, HKN en HONK is eigenaar van deze procedure. Deze procedure wordt jaarlijks geëvalueerd in de transmurale commissie.