Plan van aanpak

Implementatie

Ysis Behandeldossier

Door:

Datum:

Versie:

Inhoudsopgave

[1 Inleiding 3](#_Toc45005309)

[2 Projectopdracht 4](#_Toc45005310)

[2.1 Projectdoelstelling 4](#_Toc45005311)

[2.2 Projectresultaten 4](#_Toc45005312)

[2.3 Uitsluitingen 5](#_Toc45005313)

[2.4 Randvoorwaarden 5](#_Toc45005314)

[2.5 Relaties met andere projecten 5](#_Toc45005315)

[3 Projectorganisatie 6](#_Toc45005316)

[3.1 Stuurgroep 6](#_Toc45005317)

[3.2 Projectgroep 6](#_Toc45005318)

[3.3 Werkgroepen 6](#_Toc45005319)

[3.3.1 Werkgroep Dossiervoering geriatrische revalidatiezorg 7](#_Toc45005320)

[3.3.2 Werkgroep Dossiervoering eerstelijnszorg 7](#_Toc45005321)

[3.3.3 Werkgroep Dossiervoering langdurige zorg 7](#_Toc45005322)

[3.3.4 Werkgroep Administratie 7](#_Toc45005323)

[3.4 Overige sessies 8](#_Toc45005324)

[3.5 Overige ondersteuning 8](#_Toc45005325)

[4 Projectaanpak 9](#_Toc45005326)

[4.1 Tijdsinspanning projectleden 9](#_Toc45005327)

[4.2 Strategische keuzes 9](#_Toc45005328)

[4.3 Start project 9](#_Toc45005329)

[4.4 Kerngebruikers 9](#_Toc45005330)

[4.5 Overzetten gegevens uit het oude ECD 10](#_Toc45005331)

[4.6 Trainingsplan 10](#_Toc45005332)

[4.7 Communicatie 10](#_Toc45005333)

[5 Planning 11](#_Toc45005334)

[6 Risico’s 12](#_Toc45005335)

[Bijlage – taken projectleider 14](#_Toc45005336)

# Inleiding

Huidige situatie

De zorgmedewerkers en behandelaren werken voor de onderstaande zorgvormen in het zorgdossier <ECD>:

* *<Woonzorg met behandeling>;*
* *<Woonzorg zonder behandeling>;*
* *<Wijkverpleging>;*
* *<Dagbesteding>;*
* *<Dagbehandeling>;*
* *<Revalidatiezorg>.*

Ook de administratie tot aan facturatie voor de onderstaande financieringsvormen vindt plaats in het zorgdossier <ECD>:

* *<Zvw, wijkverpleging>;*
* *<Wlz >;*
* *<Wmo>;*
* *<Particulier>;*
* *<Facturatie aan andere zorgaanbieder>*
* *<GRZ, geriatrische revalidatiezorg>*
* *<GBG, Generalistische Basis GGZ>*
* *<ELV, Eerstelijnsverblijf>*
* *<Eerstelijns paramedische zorg>*
* *<HA, huisartsenzorg>*
* *<GZSP, geneeskundige zorg specifieke patiëntgroepen>*

Aanleiding

*<Beschrijving aanleiding>*

Samengevat toekomstige situatie

Het huidige zorgdossier *<ECD>* wordt voor de behandelaren en de zorg van de geriatrische revalidatiezorg vervangen door Ysis Behandeldossier.

De facturatie) voor de onderstaande financieringsvormen gaat plaatsvinden in Ysis Financieel:

* *<GRZ, geriatrische revalidatiezorg>;*
* *<GBG, Generalistische Basis GGZ>;*
* *<ELV, Eerstelijnsverblijf>;*
* *<Eerstelijns paramedische zorg>;*
* *<HA, huisartsenzorg>;*
* *<GZSP, geneeskundige zorg specifieke patiëntgroepen>.*

Leeswijzer

In hoofdstuk 1 staat de projectopdracht beschreven en in hoofdstuk 2 de projectorganisatie. Vervolgens in hoofdstuk 3 de aanpak van het project, de planning in hoofdstuk 4 en de risico’s en de wijze waarop deze worden beheerst in hoofdstuk 5.

# Projectopdracht

## Projectdoelstelling

Dit project heeft als doelstelling dat voor *<datum>*:

* De dossiervoering voor de behandeling en de geriatrische revalidatie zorg plaatsvindt in Ysis Behandeldossier.
* De cliënten of hun wettelijk vertegenwoordiger hebben toegang tot Yris (patiëntportaal).
* De facturatie van de onderstaande financieringsvormen plaats vindt in Ysis Financieel:
* <GRZ, geriatrische revalidatiezorg>;
* <GBG, Generalistische Basis GGZ>;
* <ELV, Eerstelijnsverblijf>;
* <Eerstelijns paramedische zorg>;
* <HA, huisartsenzorg>;
* <GZSP, geneeskundige zorg specifieke patiëntgroepen>;
* Diverse vormen van communicatie in de keten door Ysis Behandeldossier worden ondersteund.
* Door Ysis Inzicht wordt voorzien in de rapportagebehoefte.

## Projectresultaten

* Een goed werkend en met goede gegevens gevuld Ysis Behandeldossier voor de onderstaande disciplines:
* *<Medisch>;*
* *<Fysiotherapie>;*
* *<Psychologie>;*
* *<Psychologisch consult>;*
* *<Ergotherapie>;*
* *<Logopedie>;*
* *<Diëtetiek>;*
* *<Maatschappelijk werk>;*
* *<Psychomotorische therapie>;*
* *<Mondzorg>;*
* *<Muziektherapie>;*
* *<Activiteitenbegeleiding>;*
* *<Zorg van revalidatiezorg>.*
* Een goed werkend en met goede gegevens gevuld Ysis Financieel voor de facturatie van de onderstaande financieringen:
* *<GRZ, geriatrische revalidatiezorg>;*
* *<GBG, Generalistische Basis GGZ>;*
* *<ELV, Eerstelijnsverblijf>;*
* *<Eerstelijns paramedische zorg>;*
* *<HA, huisartsenzorg>;*
* *<GZSP, geneeskundige zorg specifieke patiëntgroepen>.*
* Koppelingen tussen Ysis Zorgdossier ten behoeve van communicatie met de keten:
* *<Zorgdomein (versturen)>;*
* *<ZorgMail (ontvangen)>;*
* *<ZorgMail (versturen).*
* Koppelingen met Ysis Zorgdossier ten behoeve van processen rondom medicatie:
* *<EVS (inzage en elektronisch verwijzen)>;*
* *<EVS (NAW-gegevens)>.*
* Koppelingen met Ysis Behandeldossier op het gebied van administratie:
* *<SVB-Z, (BSN opvragen)>;*
* *<VECOZO (Controle op Verzekeringsgegevens (COV) en declaratie)>.*
* Koppelingen met Ysis Financieel op het gebied van financiële administratie:
* *<Financiële systeem (journaalposten)>;*
* *<Financiële systeem (debiteuren)>.*
* Ysis Zorgdossier ondersteunt zo goed mogelijk de gewenste processen en de visie van *<Zorgorganisatie>.*
* Procesbeschrijvingen, inclusief werkafspraken rondom het gebruik van Ysis Behandeldossier en Ysis Financieel.
* Een inrichtingsdocument met de inrichtingskeuzes en een toelichting van de keuzes.
* Getrainde gebruikers.
* Rapportage-set uit Ysis Inzicht.

## Uitsluitingen

<Plak hier de doelstellingen en resultaten die niet van toepassing zijn>

* Contractafspraken met *<leverancier ECD>* over inkijkmogelijkheden.
* Maatwerkrapportages uit Ysis Inzicht.
* Organiseren van goede apparatuur (in aantal en performance) voor de eindgebruikers.
* Organiseren van stabiele internetverbinding op de plekken waar de behandeling en zorg wordt verleend door de eindgebruikers.

## Randvoorwaarden

De onderstaande randvoorwaarden zijn voorwaardelijk voor een succesvolle implementatie van Ysis Zorgdossier:

* Het tijdig rondmaken van de contracten met GeriMedica en de leveranciers van de koppelpartners;
* Tijdig akkoord op en draagvlak voor het plan van aanpak;
* Voldoende capaciteit bij leveranciers van de koppelpartners;
* Goede apparatuur (in aantal en performance) voor de eindgebruikers;
* Stabiele internetverbinding op de plekken waar de zorg wordt verleend door de eindgebruikers;
* Voldoende beschikbare capaciteit voor rollen in de projectorganisatie;
* Voldoende beschikbare capaciteit voor migratie en training.

## Relaties met andere projecten

Benoem hier de projecten die binnen de organisatie lopen die invloed hebben op het project. Benoem nadrukkelijk in welke mate deze randvoorwaardelijk zijn voor een succesvol project.

# Projectorganisatie

De projectorganisatie bestaat uit een stuurgroep een projectgroep en werkgroepen.

## Stuurgroep

De rol van de stuurgroep is het bewaken van de voortgang van de implementatie en het nemen van (voortgangs)besluiten over kwaliteit, organisatie, geld, informatie en tijd (de zgn. KOGIT factoren). Deze besluiten zijn:

* te voorziene besluiten op basis van (behaalde) mijlpalen in het project, waaronder een aantal strategische keuzes;
* onvoorziene besluiten, die noodzakelijk zijn omdat ze buiten het mandaat van de projectleiders i.c. buiten de kaders van het project vallen;
* dan wel door de projectleiders gevraagde besluiten die het gevolg zijn van escalatie (de
* projectleider lukt het niet om tot besluitvorming te komen).

Ook de voortgang van randvoorwaardelijke andere projecten worden besproken in de stuurgroep.

|  |  |
| --- | --- |
| Stuurgroepleden  | Rol  |
|  | Opdrachtgever |
|  | Projectleider (extern en/of intern) |
|  | Eindverantwoordelijke behandeling (laag onder RvB) |
|  | Eindverantwoordelijke administratie (laag onder RvB)  |
|  | Adviseur GeriMedica (leverancier Ysis Zorgdossier) |

Elke maand is er een stuurgroep gepland. De projectleider rapporteert aan de stuurgroep. Hij maakt een kort en bondige voortgangsrapportage die van tevoren wordt aangeleverd. De adviseur GeriMedica sluit aan wanneer nodig.

## Projectgroep

Binnen de projectgroep wordt de samenhang tussen de werkgroepen geborgd. De projectgroep wordt aangestuurd en voorgezeten door de projectleider.

In de projectgroep komen werkgroep overstijgende onderwerpen aan de orde, zoals communicatie, keuze zorgvormen en autorisaties.

|  |  |
| --- | --- |
| Projectgroep leden  | Rol  |
|  | Projectleider (extern en/of intern)  |
|  | Voorzitter werkgroep behandeldossier |
|  | Voorzitter werkgroep administratie |
|  | Applicatiebeheerder(s)  |
|  | Beleids- of kwaliteitsmedewerker  |
|  | Communicatiemedewerker |
|  | Adviseur GeriMedica (leverancier Ysis) |

## Werkgroepen

Afhankelijk van de scope van het project worden er verschillende werkgroepen gevormd:

* Dossiervoering Geriatrische revalidatiezorg en eerstelijnsverblijf;
* Dossiervoering Eerstelijnsbehandeling;
* Dossiervoering Behandeling voor langdurige zorg;
* Administratie

In de werkgroepen komen de onderstaande onderwerpen aan bod:

* Inrichting van Ysis Behandeldossier en Ysis Financieel
* Procesbeschrijvingen
* Werkafspraken
* Plan voor de gegevensoverdracht van het oude ECD naar Ysis Zorgdossier en Ysis Financieel
* Trainingsplan
* Koppelingen

Bij de samenstelling van de werkgroep is het van belang dat de leden voldoende daadkracht en mandaat hebben. Daarnaast moet het een vaste groep deelnemers zijn waardoor zij slagvaardig te werk kunnen gaan.

###  Werkgroep Dossiervoering geriatrische revalidatiezorg

|  |  |
| --- | --- |
| Werkgroep leden  | Rol  |
|  | Projectleider (extern en/of intern)  |
|  | Voorzitter werkgroep  |
|  | Zorgmedewerkers van GRZ van verschillende locaties en verschillende niveaus (bij voorkeur toekomstige kerngebruikers) |
|  | Vertegenwoordiging behandelaren – minimaal medisch en paramedici  |
|  | Medisch secretariaat (indien van toepassing)  |
|  | Applicatiebeheerder |
|  | Beleids- of kwaliteitsmedewerker – o.a. t.b.v. van vastlegging proces en werkafspraken |
|  | Adviseur GeriMedica (leverancier Ysis) |

### Werkgroep Dossiervoering eerstelijnszorg

|  |  |
| --- | --- |
| Werkgroep leden  | Rol  |
|  | Projectleider (extern en/of intern)  |
|  | Voorzitter werkgroep  |
|  | Behandelaren van verschillende disciplines (bij voorkeur toekomstige kerngebruikers) |
|  | Paramedisch secretariaat (indien van toepassing)  |
|  | Applicatiebeheerder |
|  | Beleids- of kwaliteitsmedewerker – o.a. t.b.v. van vastlegging proces en werkafspraken |
|  | Adviseur GeriMedica (leverancier Ysis) |

### Werkgroep Dossiervoering langdurige zorg

|  |  |
| --- | --- |
| Werkgroep leden  | Rol  |
|  | Projectleider (extern en/of intern)  |
|  | Voorzitter werkgroep  |
|  | Behandelaren van verschillende disciplines (bij voorkeur toekomstige kerngebruikers) |
|  | Vertegenwoordiging van de zorg (voor werkafspraken samenwerking)  |
|  | Medisch-, paramedisch secretariaat (indien van toepassing)  |
|  | Applicatiebeheerder |
|  | Beleids- of kwaliteitsmedewerker – o.a. t.b.v. van vastlegging proces en werkafspraken |
|  | Adviseur GeriMedica (leverancier Ysis) |

### Werkgroep Administratie

|  |  |
| --- | --- |
| Werkgroep leden  | Rol  |
|  | Projectleider (extern en/of intern)  |
|  | Voorzitter werkgroep  |
|  | Medewerker cliëntenadministratie (mutaties cliëntgegevens) |
|  | Medewerker financiële administratie/control (debiteuren en facturatie)  |
|  | Applicatiebeheerder |
|  | Beleids- of kwaliteitsmedewerker – o.a. t.b.v. van vastlegging proces en werkafspraken |
|  | Adviseur GeriMedica (leverancier Ysis) |

## Overige sessies

Naast deze werkgroepen zullen er rondom specifieke thema’s, zoals bijvoorbeeld technische inrichtingseisen aparte sessie worden georganiseerd.

Indien onderstaande financieringsvormen van toepassing zijn worden daarvoor aanvullende sessies georganiseerd:

* <GBG, Generalistische Basis GGZ>;
* <HA, huisartsenzorg>;
* <GZSP, geneeskundige zorg specifieke patiëntgroepen>.

## Overige ondersteuning

Er is iemand die de rol van projectsecretariaat vervult. Het gaat dan om het plannen van o.a.:

* Stuurgroep, projectgroep, werkgroepen. Inclusief reserveren ruimtes en hulpmiddelen (zoals wifi, beamers);
* Trainingen. Inclusief reserveren ruimtes en hulpmiddelen (zoals wifi, beamers) en het bijhouden van inschrijvingen;
* Overige secretariële ondersteuning.

# Projectaanpak

## Tijdsinspanning projectleden

* Frequentie stuurgroep - een keer per maand (1 uur)
* Frequentie projectgroep - een keer per twee weken (1 uur)
* Frequentie werkgroep - een keer per week (2 uur)
* Tijdsinschatting functioneel applicatie beheer - zeer afhankelijk van de scope

## Strategische keuzes

* Geen enkele twijfel over de scope:
* Welke disciplines gaan in Ysis werken;
* Welke financieringsstromen worden vanuit Ysis Financieel verwerkt.
* In hoeverre worden de processen aangepast, is aanpassing van de processen een doel op zich of worden alleen de processen aangepast als dat nodig is door nieuwe dossier?
* NAW-koppeling naar EVS vanuit ECD of vanuit Ysis.
* Vanuit welk budget worden de verletkosten betaald voor:
* Medewerkers in projectorganisatie;
* Zorgmedewerkers voor tijd migratie zorgdossiers;
* Zorgmedewerkers voor tijd training.

## Start project

Het project wordt gestart met een feestelijke startbijeenkomst met alle projectleden. Hierin komen de doelstellingen, resultaten, randvoorwaarden, uitsluitingen en relaties met andere project aan bod. Daarnaast volgt er een demo van Ysis Behandeldossier op hoofdlijnen.

In de werkgroepen wordt vervolgens een uitvoerige demonstratie gegeven van Ysis Behandeldossier en bij de administratieve werkgroep ook van Ysis Financieel, waardoor ook de onderwerpen die in de toekomstige werkgroepen aan bod komen al de revue passeren.

## Kerngebruikers

Voor de ondersteuning van de teams bij de start is het zinvol om per locatie/team kerngebruikers aan te stellen. Zij spelen niet alleen een belangrijk rol in het begin maar zijn ook bepalend voor de borging van de (nieuwe) proces- en werkafspraken en het goed gebruik van (nieuwe) functionaliteiten.

Een kerngebruiker[[1]](#footnote-1):

* Is aanspreekpunt (contactpersoon) voor eigen team voor het gebruik van Ysis Behandeldossier;
* Geeft kleine training(en) over nieuwe functionaliteiten aan eigen team;
* Begeleidt en werkt (nieuwe) teamleden in;
* Brengt eigen team(s) op de hoogte van nieuwe werkafspraken/functionaliteiten;
* Heeft een signalerende functie bij het up-to-date houden van werkafspraken;
* Heeft een signalerende functie bij het naleven van de werkafspraken;
* Inventariseert de behoefte aan scholing en bijscholing binnen het team;
* Signaleert wensen die teamleden hebben ten aanzien van de huidige functionaliteit en het gebruik van de applicatie;
* Neemt deel aan het kerngebruikers-overleg.

Medewerkers met de onderstaande eigenschappen zijn geschikt voor de rol kerngebruiker:

* Je vindt het werken in een digitaal behandeldossier leuk en het gaat je goed af;
* Je vindt het leuk om collega’s te helpen;
* Je kan collega’s het werken in Ysis Behandeldossier goed uitleggen;
* Je vindt het leuk om als eerste op de hoogte te zijn van nieuwe ontwikkelingen;
* Je hebt een contract van minimaal 24 uur per week, dit is een vereiste zodat je voldoende aanwezig en bereikbaar bent voor jouw collega’s.

## Overzetten gegevens uit het oude ECD

Het gaat hierbij om twee vragen:

* Welke gegevens moeten worden overgenomen?
* Wie zet de gegevens over?

Een belangrijke voorwaarde om hier goede afspraken over te maken is duidelijkheid over de wijze waarop en hoe lang het oude ECD te benaderen is voor de behandelaren en zorgmedewerkers van de GRZ.

## Trainingsplan

In het trainingsplan moeten de onderstaande punten worden vastgesteld:

* Welke doelgroepen hebben we voor de training?
* Behandelaren
* Zorgmedewerkers GRZ
* Kerngebruikers
* Flexmedewerkers
* Ondersteunende diensten
* Wat voor een trainingen geven we?
* E-learning
* Klassikale scholing
* Coaching on te job
* Combinatie
* Trainingsmateriaal
* Basis van GeriMedica
* Maatwerk nodig voor proces- en werkafspraken.
* Wie geeft de trainingen?
* Train-de-trainer (kerngebruikers)
* Vaste groep zorgmedewerkers die de trainingen verzorgen
* Functioneel beheerders
* Trainers van de zorgorganisatie
* Leden van de werkgroep
* Inhuur
* GeriMedica
* Implementatiepartner
* Uniforme trainingen zijn van belang zodat alle locaties/team met name op het gebied van proces- en werkafspraken dezelfde bagage hebben.

## Communicatie

Het doel van alle communicatie rondom het project is dat iedere betrokkene bij het project Ysis Behandeldossier op tijd en op de juiste manier wordt geïnformeerd over en wordt betrokken bij de implementatie van Ysis Behandeldossier, zodat:

* Degenen die door de implementatie worden geraakt weten wat er gebeurt/gaat gebeuren, hoe dit gebeurt en daardoor vertrouwen krijgen in (de grondigheid van) de aanpak ervan;
* Degenen die een uitvoerende rol hebben binnen het project weten wat van hen wordt verwacht;
* Degenen die zelf moeten communiceren weten hoe en wat ze moeten communiceren (eenduidige boodschap).

Een goede communicatie is van groot belang bij het creëren van draagvlak bij de zorgmedewerkers, behandelaren, de cliënten en hun verwanten. Zowel op centraal niveau als binnen de afdelingen en locaties is goede communicatie randvoorwaardelijk. Ook de ondernemingsraad en de cliëntenraad moeten zo vroeg mogelijk bij het project worden betrokken.

Een communicatieadviseur is lid van de projectgroep.

# Planning

Grofweg kan de implementatie in de onderstaande onderdelen worden verdeeld:

1. Voorbereiding:
	1. Opstellen nadere uitwerking wie wordt betrokken, welke medewerkers in welke groep, wie doet wat en hoe, inclusief detailplanning
	2. Startbijeenkomst
2. Werkgroepen
	1. Ontwerpen proces, inrichten en testen.
		1. Finetunen per zorgvorm
	2. Opstellen trainings- en overzetplan.
	3. Conversie.
	4. Training medewerkers.
	5. Start
	6. Begeleiding
		1. Behandelaren en zorg: Begeleiding van de teams in de eerste week
		2. Administratie: Intensieve begeleiding van de verwerking van de eerste periode
	7. Nazorg, evaluatie en aanpassingen
3. Opleveren en afsluiten totale project

# Risico’s

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Risico** | **Kans** | **Beheersingsmaatregelen** | **Impact** |
| Benodigde tijdsinvestering van behandelaren en zorgmedewerkers voor de migratie en trainingen is niet haalbaar.  | Hoog | * Bij de planning wordt hier rekening mee gehouden.
* Zo snel mogelijk duidelijk maken hoeveel inzet er per medewerker en per dossier wordt gevraagd.
 | Midden |
| Internet en daarmee dossier niet beschikbaar op de plek waar behandeling en zorg gegeven wordt. | Hoog | * Buiten scope van dit project, maar wel een randvoorwaarde. Direct bij start project inventariseren of hier acties voor nodig zijn en zo ja, die beleggen in ander project.
 | Hoog |
| Deelnemers aan het project hebben onvoldoende tijd voor de projectwerkzaamheden. | Laag | * Afspraken maken met betrokken leidinggevenden. Deelnemers moeten vrij gepland worden voor taken binnen het project.
* Duidelijk maken hoeveel inzet er per medewerker wordt gevraagd.
* Op het moment dat blijkt dat deelnemers onvoldoende tijd hebben voor het project dit melden in de stuurgroep.
 | Midden |
| Besluiten uit de werkgroep worden ter discussie gesteld door andere medewerkers bij de start. | Laag | * Deelnemers aan de werkgroepen hebben voldoende draagvlak en mandaat.
* Rekening houden met de te verwachten criticasters, hen betrekken bij project.
 | Hoog |
| Onvoldoende afstemming tussen de werkgroepen | Laag | * Verantwoordelijkheid ligt bij de projectgroep. De voorzitters van de werkgroep zijn hier lid van.
 | Hoog |
| Locaties/teams houden zich niet aan de afgesproken proces- en werkafspraken | Midden | * Uniforme training is van belang, hier moet rekening mee worden gehouden in het trainingsplan.
* Er moeten kerngebruikers worden aangesteld die een verantwoordelijkheid hebben in het monitoren van het naleven van de proces- en werkafspraken op hun locatie/team.
* Ook na de start met Ysis Behandeldossier moet er aandacht blijven voor het naleven van proces- en werkafspraken. En deze moeten ook periodiek geëvalueerd worden.
 | Hoog |
| Andere projecten hebben negatieve invloed op verloop van het proces | Midden | 1. Aan het begin moeten de projecten die binnen de organisatie lopen die invloed hebben op het project in kaart worden gebracht. Duidelijk moet zijn in welke mate deze randvoorwaardelijk zijn voor een succesvol project. Deze projecten komen aan de orde in de stuurgroep.
 | Hoog |
| Continuïteit facturatie/declaratie | Laag | * Migraties van gegevens goed testen.
* Controles en tolerantiegrenzen voor afwijkingen vooraf vaststellen en uitvoering/ bewaking hiervan tijdig inplannen.
 | Hoog |
| Na afloop van het project is er geen beheersorganisatie waardoor afstemming tussen proces en applicatie niet optimaal blijft bij wijzigingen en nieuwe functionaliteiten niet optimaal worden benut. | Hoog | * Beleggen van de verschillende kernrollen in beheer; informatiemanager, proceseigenaar, procesbeheerder en functioneel applicatiebeheer.
* Wijzigingsadviescommissie opzetten.
 | Hoog |

# Bijlage – taken projectleider

De projectleider is verantwoordelijk voor de onderstaande onderwerpen. Het is zijn taak op het juiste moment te escaleren naar de stuurgroep.

Scope

* Bewaakt de projectdoelstelling en de projectresultaten van het project. Daarbij is van even groot belang te bewaken dat het project niet groter wordt gemaakt dan het oorspronkelijke doel was. De scope moet dus ook worden bewaakt.
* Benodigde aanpassingen van oorspronkelijke projectplan (dat is gebaseerd op de werkelijkheid aan het begin van het project) signaleren, wanneer dit door een dynamisch en niet statische werkelijkheid aangepast moet worden. Na besluitvorming in de stuurgroep worden die veranderingen op een beheerste manier meegenomen in het projectplan en de projectuitvoering.
* Bewaken dat aanvullende werkzaamheden en/of projecten naar aanleiding van de implementatie duidelijk naar voren (blijven) komen.

Tijd en geld

* Bewaakt voortgang.
* Bewaken voortgang gehele project.
* Bewaken detailplanningen per werkgroep.
* Bewaken samenhang detailplanningen van de verschillende werkgroepen.
* Bewaakt budget.

Organisatie: Wat speelt er binnen de organisatie

* Afstemming met overige projecten binnen de organisatie.
* Bewaking van het veranderkundige/ culturele aspect van de implementatie.
* Wanneer er een externe projectleider staat dit onderwerp op de agenda van de stuurgroep, omdat de externe er niet zeker van kan zijn dat signalen hem bereiken.

Organisatie: Draagvlak en betrokkenheid borgen

* Creëren en borgen van draagvlak en betrokkenheid van de betrokken stakeholders (ook de medewerkers die niet nauw bij de implementatie betrokken zijn).
* Wanneer er een externe projectleider staat dit onderwerp op de agenda van de stuurgroep, omdat de externe er niet zeker van kan zijn dat signalen hem bereiken.

Inzet van medewerkers (inzet mensen)

* De projectleider zorgt voor de samenstelling en het goed functioneren van het team.
* De projectleider zorgt ervoor dat voldoende en kwalitatief adequate mensen beschikbaar zijn en mee werken. Het gaat daarbij zowel om de kwantiteit (voldoende tijd) als de kwaliteit (betrokkenheid, verantwoordelijkheidsgevoel, benodigde kennis).
Dit gaat zowel om de leden van de projectgroep die bij de voorbereidingen betrokken zijn als de zorgmedewerkers en ondersteunende medewerkers (volgen trainingen, migratie en coaching on the job).
* Zorgt ervoor dat de secretariële projecttaken worden uitgevoerd (gedelegeerd bij projectsecretariaat).
* De projectleider is hierbij afhankelijk van de leidinggevenden van de benodigde mensen.

Communicatie

* Zorgt ervoor dat de communicatie tijdig en juist verloopt (belangrijk onderdeel van het creëren van draagvlak). Het gaat zowel om formele als informele projectcommunicatie.
* Vroege signalen over problemen of ideeën worden eerst informeel besproken en daarna geformaliseerd. Dat versnelt de communicatie en geeft de betrokkenen het gevoel belangrijk te zijn en gewaardeerd te worden.
1. Denk goed na over de naam van deze rol, alternatieven zijn digicoach, aandachtsfunctionaris, key-user. [↑](#footnote-ref-1)