

# Plan van aanpak: Aansluitingen

**O**rganisaties aansluiten op de Verwijsindex is eenvoudig. Toch is het essentieel om het implementatieproces zorgvuldig te doorlopen en de continuïteit te borgen. Tijdens het aansluitproces is er voldoende aandacht nodig voor de specifieke organisatie- en werkprocessen. Dit document beschrijft de benodigde stappen voor een aansluiting en de aandachtspunten per stap.

## Het aansluitproces

Door de onderstaande stappen te volgen, borg je de Verwijsindex binnen de organisatie en zorg je voor continuïteit in het gebruik ervan.

1. Contact leggen met de organisatie.
2. Oriënterend gesprek (afspraak 1, 15-30 min).
3. Organisatieprofiel invullen en per mail toesturen met diverse documenten (Convenant, TTO, organisatieprofiel, accountformulier).
4. Organisatieprofiel doornemen met contactpersoon (en evt. iemand uit de praktijk). Training plannen. (Afspraak 2, 30 min).
5. Organisatieprofiel wijzigen en opnieuw opsturen. De aansluiting kan worden voltooid zodra de toetredingsovereenkomst is getekend en het accountformulier is ingevuld.
6. Trainen professionals.
7. Eerste evaluatie.
8. Tweede evaluatie.
9. Jaarlijkse evaluatie (relatiebeheer).

## 1. Contact leggen



Tijdens het eerste contact geef je uitleg over de Verwijsindex en neem je eventuele onduidelijkheden en onzekerheden weg. Niet iedere organisatie zit te wachten op 'weer een systeem'. Daarom is het van belang tijdens het eerste gesprek de meerwaarde van de Verwijsindex te delen.

### Vragen die je jezelf kan stellen:

- Welke zorg/hulpverlening biedt de organisatie? Hoe past de Verwijsindex hierin? Welke meerwaarde kan de Verwijsindex deze organisatie bieden? Betrek daarbij ook het domein waarin de organisatie werkzaam is.
- Hoe ga ik de organisatie benaderen? Is er al een warm contact? Is het een contractpartner?
- Zijn er contactpersonen binnen de gemeente die ik kan inzetten?
- Valt de organisatie binnen een overkoepelende organisatie, bijvoorbeeld een stichting? Het kan namelijk handig zijn om de stichting te benaderen. Zeker als andere organisaties in dezelfde stichting al met de Verwijsindex werken. Zo bereik je met één contactpersoon meer organisaties.

## 2. Oriënterend gesprek (afspraak 1)

Tijdens het oriënterende gesprek maak je kennis met de contactpersoon van de organisatie. Dit is de gelegenheid om toe te lichten wat jouw werk voor de Verwijsindex inhoudt en waarom jullie dit gesprek voeren. Ga daarbij ook in op ervaringen uit het verleden en je toekomstplannen met de Verwijsindex. Zo breng je het gesprek op de meerwaarde van het systeem en schep je perspectief voor de toekomst. Dit is nodig voor een succesvolle implementatie. Geef duidelijk aan dat het gebruik van de Verwijsindex uitvoerbaar moet zijn en dat je samen wil kijken hoe dit het beste past in bestaande werkprocessen.



an Enovation company

Het doel van dit gesprek is meer inzicht te krijgen in de organisatie en de processen in de organisatie. Daarnaast vertel je over de stappen die nodig zijn voor de aansluiting. Na dit gesprek ben je in staat om een concept-organisatieprofiel op te stellen (stap 3).

Voorbeelden van informatie waar je om kan vragen:

- De cliëntenpopulatie en de soort problematiek/hulpverlening waar de organisatie mee te maken heeft.
- Welke andere processen de client of professional doorloopt. Denk aan intakes, evaluatiemomenten,
- interne overleggen, multidisciplinaire overleggen
- (MDO), enzovoorts.
- Welke professional naar verwachting gaat signaleren. Zijn dat alle uitvoerende professionals of wil de organisatie dit centraliseren? Wees kritisch naar jezelf en de organisatie. Zorg dat er een gedegen afweging is tussen de praktische uitvoerbaarheid en de administratieve lasten, maar borg het correct gebruik van de Verwijsindex.
- Welke ondersteuning de organisatie kan bieden aan haar professionals. Denk aan geheugensteuntjes (bv. in administratiesystemen), agenderen op interne overleggen, of het aanpassen van standaard (intake)formulieren.
- Wie de toetredingsoverkomst gaat ondertekenen en wat zijn/haar functie is.

*TIP: Maak een map voor alle aansluitingen. Hierin maak je per organisatie een map waarin je vervolgens alle documenten kan opslaan. Zo blijven de gegevens centraal op één plek en kun je ze eenvoudig terugvinden.*

### 3. Organisatieprofiel invullen

Op basis van de informatie uit het oriënterende gesprek vul je alvast het organisatieprofiel en de toetredingsovereenkomst (TTO) in, en zet je het medewerkersformulier klaar. Je kunt deze documenten daarna alvast toesturen, zodat de organisatie dit kan bekijken voor de voorafgaand aan de volgende afspraak. Het organisatieprofiel dient als naslagwerk en is vooral een middel om het gesprek over implementatie en borging van de Verwijsindex in de organisatie te voeren.

### 4. Organisatieprofiel opstellen met organisatie (afspraak 2)

Tijdens de tweede afspraak bespreken jullie het ingevulde organisatieprofiel stap voor stap. Het kan handig zijn als iemand vanuit beleid én praktijk aanwezig is. Bovenstaande of andere vragen kunnen daarbij aan bod komen. Zorg in het profiel (en het gesprek) altijd voor aandacht voor:

1. De afwegingsmomenten, de signaleringscriteria en de verwachte duur van een signaal. *TIP: Er zijn flyers en een richtlijn voor signaleren beschikbaar. Zorg dat een organisatie deze gebruikt, je vindt ze [hier](#).*
2. Hoeveel signalen de organisatie verwacht af te geven.
3. De informatieplicht en het toestemming vragen voor het delen van gegevens. Hoe gaat een organisatie hiermee om? Bijvoorbeeld: welke informatie komt op de website en welke op het aanmeldformulier?
4. Borgen van continuïteit door de Verwijsindex te integreren in de protocollen voor in- en uitdiensttreding. Zorg dat er processen zijn om accounts aan te maken en te verwijderen. En dat nieuwe medewerkers altijd een training volgen.
5. De rol van de instellingscoördinator.

*TIP: Probeer aan het einde van dit gesprek meteen een datum te plannen voor een training en de eerste evaluatie (6-8 weken na training).*

### 5. Organisatieprofiel en (documenten voor) aansluiting voltooien



Tijdens deze stap zorg je ervoor dat het organisatieprofiel definitief op orde komt, samen met alle andere documenten voor de aansluiting (toetredingsovereenkomst en account formulier). Deze documenten sla je zelf op en je stuurt ze naar de organisatie. Het komt soms voor dat het organisatieprofiel nog een keer besproken wordt tijdens de training omdat de professionals zelf nog input moeten leveren. Hierna moet je het organisatieprofiel reviseren en opnieuw verzenden. Is het accountformulier ingevuld? Stuur het dan naar [helpdesk@multisignaal.nl](mailto:helpdesk@multisignaal.nl), zij maken de organisatie en accounts aan.

## 6. Trainen professionals



Alle professionals die toegang hebben tot de Verwijsindex zijn verplicht een training te volgen. Hiervoor bestaan meerdere opties:

- Professionals sluiten aan bij een regionale training over de Verwijsindex.
- Professionals krijgen een training op maat. Dit kan op locatie of online.
- Professionals volgen de e-learning en tutorial. Ze krijgen toegang hiertoe nadat ze een account hebben aangemaakt.

Niet iedere regio biedt alle bovenstaande opties. De e-learning is altijd gratis beschikbaar.

## 7. Eerste evaluatie

Kort na de training is het belangrijk te evalueren. Het advies is dit na 6-8 weken te doen. Neem de volgende vragen mee:

- Hoe is de training ontvangen?
- Zijn er nog tips voor jou?
- Is er nog behoefte aan extra informatie?
- Zijn alle accounts nu op orde, kan iedereen inloggen?
- Zijn er al signalen afgegeven? Hoe is dat gegaan?

*TIP: Plan meteen de tweede evaluatie in. Je gaat dan dieper in op het aantal signalen.*

## 8. Tweede evaluatie

Ongeveer 2-3 maanden na de eerste evaluatie neem je opnieuw contact op met de organisatie. Tijdens deze evaluatie staan de volgende vragen centraal:

- Hoe gaat het met signaleren? Is het aantal signalen zoals verwacht (check PowerBI)?
- Zijn alle accounts up-to-date? Hebben nieuwe medewerkers accounts gekregen en zijn oude verwijderd?
- Zijn er barrières? Zo ja, bespreek deze nu of later.
- Hoe gaat het opvolgen van de matches? (Check PowerBI voor matchende organisaties)
- Welke organisaties missen ze in de Verwijsindex? Hierop kun je vervolgacties uitzetten en laat je merken dat je actief omgaat met de ervaringen van professionals.
- Vraag of er medewerkers zijn die hun ervaring willen delen via een interview. Deze interviews zijn nuttig voor het informeren en overtuigen van andere organisaties over nut en noodzaak van de Verwijsindex.

## 9. Jaarlijkse evaluatie (relatiebeheer)

Voor de jaarlijkse evaluatie mail je alle aangesloten organisaties of neem je telefonisch contact op. Gebruik PowerBI en exporteer de gegevens hiervan naar Excel. Complimenteer actieve organisaties met hun gebruik van de Verwijsindex en neem contact op met organisaties die minder signalen afgeven dan ze aanvankelijk verwacht hadden. Het is belangrijk om te vragen of hier een reden voor is en om te kijken of je kan ondersteunen.



an Enovation company

### Contact

Voor advies over aansluitingen kun je terecht bij [MULTIsignaal](#). Voor technische vragen kun je de Servicedesk bereiken via [e-mail](#) of telefonisch op 0187 64 1747.

