

A photograph of a woman with long brown hair, wearing a light blue textured cardigan, sitting on a couch and holding a newborn baby. The baby is wearing a white onesie. The background shows a large green plant and a window with light coming through.

Handleiding zorgverzekeraars

Wachtlijsttool Kraamzorg



Inleiding

Door capaciteitsproblemen in de kraamzorgsector wordt er per KSV-regio, in het geval van code rood, gewerkt met wachtlijsten en wachtlijstcoördinatoren. De basis hiervoor zijn de spelregels die zijn afgesproken in het convenant tussen Zorgverzekeraars Nederland en Bo Geboortezorg 2024-2025. Sinds 2023 zijn er in de KSV's werkwijzen ontwikkeld om de cliënten op de wachtlijsten te verdelen. Echter, dit zijn op zichzelf staande systemen, waarbij er vaak geen duidelijk overzicht en inzicht is voor de betrokken partijen die een rol hebben bij het verdelen van zorgen en spreiden van uren. Daarnaast zijn de gekozen werkwijzen vaak arbeidsintensief en foutgevoelig. Op basis van een initiatief van Atermes, is er gewerkt aan een Wachtlijsttool Kraamzorg. Deze tool voorziet KSV-regio's een uniform systeem om inzicht te krijgen in het aantal cliënten per periode op de wachtlijst, deze te monitoren en zoveel mogelijk te koppelen aan een aanbieder die nog ruimte heeft. De ontwikkelde tool is inmiddels overgedragen aan Bo Geboortezorg, die het functioneel beheer uitvoert. Het technisch beheer is vooralsnog ondergebracht bij Atermes. Hierover zijn duidelijke en transparante afspraken gemaakt die de onafhankelijkheid en een veilig databeheer borgen. De tool is door alle gebruikers kosteloos beschikbaar. Ook is er een koppeling mogelijk met de applicaties van andere Kraamzorg informatie systemen, waarmee de tool nog gebruiksvriendelijker wordt. Omdat er verschillende rollen zijn binnen de Wachtlijsttool Kraamzorg wordt er per rol een handleiding beschikbaar gesteld.

Aanmelden bij het systeem

Per zorgverzekeraar wordt er door de zorgverzekeraar de eerste gebruiker uitgenodigd om gebruikt te maken van de "Wachtlijsttool Kraamzorg". Deze persoon dient als gebruiker een account aan te maken. Het systeem is aangesloten op het landelijke GeboortezorgID om de gegevens te beveiligen. Een account aanmaken kan via de uitnodiging, of door naar het portaal te gaan (<https://kraamzorgwachtlijsten.nl>). Hierop staat een knop waarmee u zich kan aanmelden met uw account. U kunt registreren door op "Nu registreren te drukken". Vervolgens maakt u een account aan met uw e-mailadres en een zelfverzonnen wachtwoord. U dient tevens een code te scannen met een authenticator app om de 2-weg authenticatie te kunnen doen.

Profiel

Onder "Profiel" kunt u uw gebruikersnaam aanpassen en aangeven welke naam het systeem in het vervolg moet hanteren. Door op "Profiel" te drukken komt u in de afbeelding hiernaast en kunt u de aanspreeknaam aanpassen. Door op de knop "Opslaan" te drukken kunt u uw keuze vastleggen.



Hallo Verzekeraar (test gebruiker)

U bent op uw profiel pagina.
U kunt hier uw weergave naam aanpassen
of aanpassen onder welke rol/functie u wilt werken.

Wijzig hieronder hoe u aangesproken wilt worden

Verzekeraar (test gebruiker)

Wijzig hieronder onder welke rol/functie u wenst te werken

Verzekeraar: CZ

Gebruikers

Onder het kopje gebruikers, kunnen de medewerkers van uw organisatie worden teruggevonden. U kunt hier de medewerkers rechten geven of juist ontnemen.

Toevoegen van een medewerker aan het systeem

Voordat u een medewerker aan uw organisatie kunt toevoegen, dient deze medewerker zich eerst te registreren in het systeem. Dit kan doordat ze gaan naar kraamzorgwachlijsten.nl en dan registreren drukken, maar u kunt ze

ook een uitnodigingsmail sturen, door op de knop  te drukken en haar/zijn e-mailadres in te vullen. Nadat deze medewerker zich heeft geregistreerd, kunt u haar koppelen aan uw organisatie. Dit doet u met behulp van

de knop . Door deze in te drukken, verschijnt er een scherm waar u de medewerker aan de hand van het e-mailadres of een deel hiervan in te vullen en op de knop 'Zoeken te drukken'.

Gebruiker toevoegen

Gebruik dit formulier om een gebruiker te koppelen

1. Gebruikers zoeken

Zoeken

2. Kies een gebruiker uit de lijst en of AVG gegevens ingezien mogen worden

☐ Weergave AVG gegeven?

Koppelen Sluiten

Uit een keuzelijst, kan dan de juiste medewerker worden geselecteerd om deze te koppelen. Hierbij kunt u tevens aangeven of deze medewerker wel of geen AVG gegevens mag inzien.

Verwijderen van medewerkers aan het systeem

Indien een medewerker niet langer toegang hoeft te hebben voor uw organisatie, kunt u met behulp van de knop



' kan de toegang worden onttrokken.

Preferente- en niet preferente zorgverzekeraars

De KSVs zijn onderverdeeld in preferente en niet preferente zorgverzekeraars. Preferente zorgverzekeraars zien álle cliënten op de wachtlijst, ongeacht waar de cliënten zijn verzekerd. Niet preferente zorgverzekeraars zien slechts de cliënten die bij hun zijn verzekerd.

Zowel preferente als niet preferente zorgverzekeraar zijn onder te verdelen in twee groepen:

- Groep 1 heeft geen inzicht in persoonsgegevens volgens de AVG, waardoor de gegevens niet herleidbaar zijn naar een persoon. Groep 1 heeft beperkt inzicht tot:
 - Wachtlijstnaam
 - Uitgerekende datum
 - Postcode
- Groep 2 heeft wel inzicht in persoonsgegevens volgens de AVG:
 - Wachtlijstnaam
 - Uitgerekende datum
 - Postcode
 - Naam
 - Geboortedatum
 - BSN

Navigatie

Bovenaan de pagina staat een menubalk, waarmee naar verschillende pagina's kan worden genavigeerd. De omschrijving van de pagina's staat hieronder. Ook zijn in het dashboard links opgenomen om naar de onderdelen van de menubalk te navigeren.

Zorgverzekeraar

Door via het menu of de link op het dashboard op de optie "Zorgverzekeraar" te klikken, komt u in een overzicht van uw organisatie. Op deze pagina vindt u vier verschillende blokken.

Een filter blok waarmee u de lijsten kunt filteren op wachtende cliënten en reeds ingeschreven cliënten. De reeds ingeschreven cliënten zijn ook zichtbaar om u inzicht te geven in de doorloop van de wachtlijst.

De wachtende cliënten en ingeschreven cliënten ieder in een eigen blok. Waarbij u afhankelijk van de toegekende rechten wel of geen AVG gegevens getoond zullen worden.

En een laatste blok waarmee u kunt zien welke labels en welke bijbehorende Uzovi nummers er geregistreerd staan. Controleer deze goed en bij eventuele afwijkingen, dient u dit door te geven aan Bo Geboortezorg.


[Start](#)
[Verzekeraar](#)
[Gebruikers](#)
[Client registreren](#)
[Help](#)

[Helpdesk](#)
[Profiel](#)
[Log-uit](#)

Verzekeraar

Krijg inzicht in wachtende en ingeschreven cliënten voor uw labels.

Pagina filter

Gebruik onderstaande velden om de gegevens op deze pagina te filteren.

Filter wachtende cliënten

Uitgerekend tussen

dd-mm-jjjj

dd-mm-jjjj

Filter ingeschreven cliënten

Uitgerekend tussen

14-06-2025

14-07-2025

Mijn Labels

Hieronder vindt u een overzicht van de labels die aan uw account zijn gekoppeld. U kunt hier geen labels aan toevoegen of verwijderen, dit kan alleen een beheerder. Klik op 'tonen / verbergen' om de lijst te openen of te sluiten.

Uzovi

Naam

[Tonen / verbergen](#)

Wachtende cliënten (2 van 2 getoond)

U vindt hier alle cliënten die op dit moment op de wachtlijst staan. U kunt hier geen cliënten aan toevoegen of verwijderen, dit kan alleen door een wachtlijst beheerder.

Wachtlijst	Wachtlijstnr.	BSN	Naam (geb. - partn.)	Geb.datum	Postcode	Uitgerekend
Coöperatie Kraamzorg Breda	1021		voornaam gn2	01-01-2000	4758 AB	10-01-2026
Coöperatie Kraamzorg Breda	1030		h2Q	01-01-2001	4758 AV	11-08-2025

Ingeschreven cliënten (0 van 0 getoond)

U vindt hier alle cliënten die reeds door een organisatie zijn ingeschreven. U kunt zoeken op basis van een periode waarin de cliënt uitgerekend is.

Organisatie	Wachtlijst	Wachtlijstnr.	BSN	Naam (geb. - partn.)	Geb.datum	Postcode	Uitgerekend
-------------	------------	---------------	-----	----------------------	-----------	----------	-------------

Client registreren

Met behulp van het menu item “cliënt registreren” kan naar een invoerformulier worden gegaan, waarbij de gegevens over de cliënt kunnen worden ingevuld. Dit invullen gebeurt in twee stappen. In de eerste stap wordt aan de hand van een postcode en Aterme datum bepaald of er een open wachtlijst is op het ogenblik van de geplande bevaldatum.

Client registreren

Registreer een nieuwe client in uw wachtlijst zodat deze kan worden ingeschreven door een organisatie.

Nieuw client registreren formulier

Postcode *

Aterme datum *

14-01-2026

Mocht dit niet het geval zijn, krijgt u hier direct een melding van. De client dient zich in dit geval in te schrijven bij een kraamzorgorganisatie in haar regio. Mocht er wel een wachtlijst zijn voor de aangegeven periode en regio, dan kan er een uitnodiging worden gestuurd naar de client om zich zelf in te schrijven of kan u de gegevens zelf in het systeem inbrengen. In stap 2 verschijnt dan onderstaande scherm.

Client registreren

Registreer een nieuwe client in uw wachtlijst zodat deze kan worden ingeschreven door een organisatie.

Client registreren formulier

Vul zo veel mogelijk gegevens van de client in, velden met een * zijn verplicht in te vullen.

Voornaam	Tussenv.	Geboortenaam *
Tussenv. partner	Partner achternaam	
Postcode * 	Huisnummer *	Huisnr toev.
4758AB		
		Verzekeraar
		Maak een keuze ...
Telefoon *	E-mailadres *	Spreektaal
BSN nummer 	Geboortedatum *	Aterme datum * 
	dd-mm-jjjj 	15-08-2025 
Terug	Opslaan en Registreren	Annuleren

De velden met een sterretje zijn verplicht, de andere velden zijn optioneel. Bij het opslaan en registreren, wordt niet alleen de cliënt op de wachtlijst geplaatst, maar gaat er ook een notificatie (e-mailbericht) naar deze cliënt toe. Aangevuld met de Q&A voor cliënten en een link om een onverhoopte bevalling te melden. Tevens krijgen alle kraamzorgaanbieders die deze cliënt van zorg zouden kunnen voorzien een notificatie.

Wekelijks wordt er vanuit de tool een wachtlijst update gestuurd naar de wachtlijstcoördinator en zorgverzekeraars.