



Handleiding zorgverzekeraars

Wachlijsttool 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 informatiesystemen, 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 authenticatie 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 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

Test gebruiker

Wijzig hieronder onder welke rol/functie u wenst te werken


Verzekeraar: lorem verzekeringen


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 waarmee u de medewerker toevoegt door het e-mailadres in te vullen en op de knop 'Koppelen te drukken'.

Gebruiker toevoegen

Gebruik dit formulier om een gebruiker te koppelen. U kunt alleen gebruikers koppelen die al een account hebben gemaakt op dit portaal.


E-mail adres van de gebruiker

Weergave AVG gegeven?

Koppelen **Sluiten**

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 onzegd.

Preferente- en niet preferente zorgverzekeraars

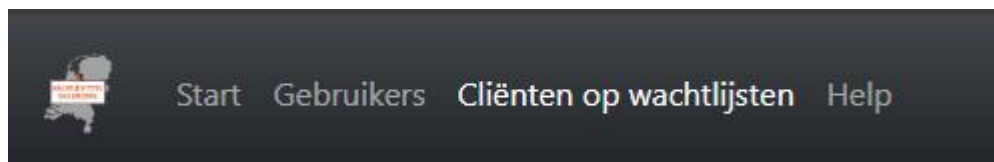
De KSV's zijn onderverdeeld in preferente en niet preferente zorgverzekeraars. Preferente zorgverzekeraars zien alle cliënten op de wachtlijst, ongeacht waar de cliënten zijn verzekerd. Niet preferente zorgverzekeraars zien slechts de cliënten die bij hun zijn verzekerd.

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
 - Uniek registratienummer verzekerde
 - Uitgerekende datum
 - Postcode
- Groep 2 heeft wel inzicht in persoonsgegevens volgens de AVG:
 - Wachtlijstnaam
 - Uniek registratienummer verzekerde
 - Uitgerekende datum
 - Postcode
 - Naam
 - E-mailadres
 - Telefoonnummer

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.



Clënten op wachtlijsten

Door via het menu of de link op het dashboard op de optie “Clënten op wachtlijsten” te klikken, komt u in een overzicht van uw zorgverzekering. 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.

Start Gebruikers Clënten op wachtlijsten Help Helpdesk Profiel Log uit

Clënten op wachtlijsten

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

Postcode bevat

Uitgerekend tussen

Filter ingeschreven cliënten

Postcode bevat

Uitgerekend tussen

Wachtende cliënten (2 van 2 getoond)

U vindt hier alle cliënten die op dit moment op de wachtlijsten staan. Via het kopje [cliënt registreren](#) kunt u cliënten toevoegen aan open wachtlijsten.

Wachtlijst	Wachtlijstnr. cliënt	Postcode	Uitgerekend
KSV Friesland	TS1111RR	8731	23-06-2026
KSV Friesland	NR8735ST	8751	08-06-2026

Ingeschreven cliënten (1 van 1 getoond)

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

Kraamzorgaanbieder	Wachtlijst	Wachtlijstnr. cliënt	Postcode	Uitgerekend
Kraamzorg Miek	KSV Friesland	NR1496	8811	25-06-2026

Clënt registreren (Beschikbaar voor AVG gerechtigde)

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 kraamzorgaanbieder.

Registratieformulier nieuwe cliënt

Postcode *

Uitgerekende datum *

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 zichzelf in te schrijven. In stap 2 verschijnt dan onderstaande scherm.

Clïent uitnodigen

Gebruik dit formulier om een cliënt uit te nodigen

ClientNummer *

Emailadres *

Versturen Sluiten

De velden E-mailadres en Cliëntnummer (Uniek registratienummer verzekerde) zijn verplicht. Bij het versturen, wordt er nog niet een cliënt aangemaakt op de wachtlijst, er gaat eerst een notificatie (e-mailbericht) naar de cliënt toe om in te schrijven. Wanneer de cliënt de gegevens heeft ingevuld en akkoord gaat met de plaatsing wordt de client op de wachtlijst gezet.

De cliënt ontvangt hierna een bevestiging e-mail aangevuld met de Q&A 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.