



Handleiding wachtlijstcoördinatoren

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 informatiesystemen, waarmee de tool nog gebruiksvriendelijker wordt.

Omdat er verschillende rollen zijn binnen de Wachtlijsttool Kraamzorg wordt er per rol een handleiding beschikbaar gesteld.

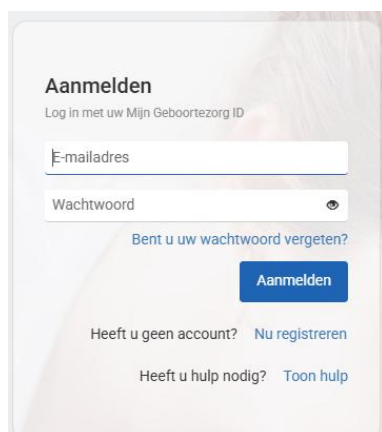
Aanmelden bij het systeem

Om gebruik te maken van de "Wachtlijsttool kraamzorg" dient u als gebruiker een account te maken. We hebben deze accounts aangesloten op het landelijke GeboortezorgID. Per KSV-regio zijn de wachtlijstcoördinatoren reeds ingevoerd in de tool.

U ontvangt een uitnodiging vanuit de tool om zich te registreren via een link of door naar het portaal te gaan (<https://kraamzorgwachtlijsten.nl>). Hierop staat een knop waarmee u zich kan aanmelden met uw account. Heeft u al een account (bijv. omdat u Atermes gebruikt, Atermes maakt ook gebruik van het Landelijke GeboortezorgID), kunt u met dit account inloggen. Heeft u nog geen account, kunt u zich registreren door op "nu registreren te drukken" U kunt dan met uw e-mailadres en een zelfverzonnen wachtwoord een account aanmaken.

U dient tevens een code te scannen met een authenticator app om de 2-weg authenticatie te kunnen doen.

Indien u als zorgaanbieder eenmaal bent geregistreerd, kunt u in de tool zelf meerdere gebruikers toevoegen van u eigen organisatie zodat zij ook toegang tot de tool hebben.



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 Atermes Support (Manager)

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

Atermes Support (Manager)

Wijzig hieronder onder welke rol/functie u wenst te werken

WachtlIJst: KSV Friesland

Wisselen van wachtlijsten

Indien u coördinator bent van meerdere wachtlijsten hoeft u zich maar eenmaal te registreren en kunt u onder “Profiel” wisselen tussen de verschillende wachtlijsten. De huidige gekozen wachtlijst staat geselecteerd in de keuze box en indien er meerdere wachtlijsten onder uw beheer vallen, kunt u via deze keuze box wisselen tussen de wachtlijsten.

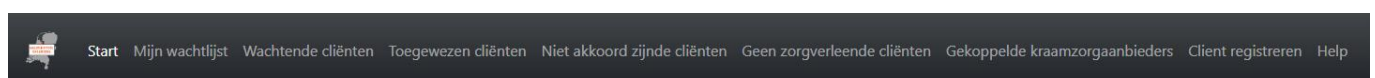
Wijzig hieronder onder welke rol/functie u wenst te werken

WachtlIJst: KSV Friesland

- Geen rol (standaard gebruiker)
- WachtlIJst: Cooperatie Kraamzorg Breda
- WachtlIJst: KSV Friesland
- WachtlIJst: KSV Samen

Navigatie

In het dashboard zijn linkjes opgenomen om te gaan naar de verschillende onderdelen. Ook is er bovenaan de pagina een menubalk gemaakt, waarmee ook genavigeerd kan worden door de verschillende pagina's, die hieronder beschreven zullen worden.



Mijn wachtlijst

Door via het menu of de link op het dashboard op de optie “Mijn wachtlijst” te klikken, komt u in een overzicht van het wachtlijstenscherm.

Mijn Wachtlijst
U vindt hier alle gegevens over uw wachtlijst.

Mijn wachtlijst

Naam: KSV Friesland test
QR Code: [Klik om de QR Code te downloaden](#)

Naam	E-mail
Atermes Support (Manager)	support+testwachtmanager@atermes.nl

Wachtende cliënten
Er zijn op dit moment 3 cliënten actief op uw wachtlijst.
[Bekijk actieve cliënten](#)

Gekoppelde kraamzorgaanbieders
Er is op dit moment 1 kraamzorgaanbieder gekoppeld aan uw wachtlijst.
[Bekijk kraamzorgaanbieder](#)

Gekoppelde postcodes
U vindt hier alle postcodes samengevoegd in unieke aansluitende groepen. Er zijn in totaal 595 unieke postcodes.

Opgeslagen postcodegebieden:

8066 - 8066	8320 - 8323	8325 - 8326	8330 - 8347	8355 - 8356
8361 - 8363	8371 - 8378	8388 - 8398	8401 - 8415	8420 - 8428
8430 - 8435	8440 - 8449	8451 - 8459	8461 - 8472	8474 - 8479
8481 - 8491	8493 - 8495	8497 - 8497	8500 - 8508	8511 - 8517
8520 - 8543	8550 - 8554	8556 - 8556	8558 - 8558	8560 - 8568
8571 - 8574	8581 - 8584	8601 - 8608	8611 - 8618	8621 - 8629
8631 - 8633	8635 - 8637	8641 - 8645	8647 - 8647	8650 - 8653
8658 - 8658	8660 - 8663	8670 - 8675	8680 - 8685	8690 - 8691
8700 - 8702	8710 - 8711	8713 - 8713	8715 - 8715	8721 - 8724
8731 - 8737	8741 - 8749	8751 - 8759	8761 - 8766	8771 - 8775
8800 - 8809	8811 - 8814	8816 - 8816	8821 - 8823	8830 - 8835
8841 - 8845	8850 - 8857	8860 - 8862	8866 - 8866	8871 - 8872
8880 - 8885	8888 - 8888	8890 - 8897	8899 - 8903	8911 - 8919

Actieve periodes
Het is alleen mogelijk om cliënten te registreren op deze lijst met een verwachte bevalingsdatum welke binnen een geldige periode valt.

Stuur een e-mail naar BO om veranderingen in de periodes door te geven.

Van	Tot
13-10-2025	17-10-2025
01-01-2026	31-01-2026
11-02-2026	01-03-2026
01-03-2026	30-09-2026

Naast de algemene gegevens van het KSV Kunnen hier ook de gekoppelde postcodes behorende bij de wachtlijst en de Active Periodes waarop de wachtlijst actief is worden gevonden. Het is goed om de postcodegebieden die aan uw KSV zijn toegekend goed te controleren.

Eventuele fouten dienen gemeld te worden bij Bo Geboortezorg. U kunt u dit doen door in het blokje ‘Actieve periodes’ Op het e-mail enveloppe te drukken. Hierdoor krijgt u een invoerveld te zien, waar u het bericht naar BO kunt ingeven en daarna met de knop versturen direct een mail aan BO kunt verzenden.

Email naar BO versturen

Gebruik dit formulier om een email naar BO versturen

Email Text

Vul in de e-mail text om naar BO te versturen ...

[Versturen](#) [Sluiten](#)

De Actieve periodes zijn de periode waarop de wachtlijst actief is, deze staan gelijk aan code rood volgens het normenkader Indien u van mening bent dat deze niet kloppen of dat er een periode ontbreekt, dient u contact op te nemen met BO die de functionele beheerder van deze tool is.

In de tabellen “Wachtende cliënten” en “Gekoppelde zorgaanbieders” staan de aantallen van cliënten en zorgaanbieders bij de wachtlijst. Door op de knop of het mapje te drukken, komt u gelijk in het overzicht van cliënten en/of zorgaanbieders. Dit kan ook via de menubalk. Dagelijks wordt er vanuit de tool een wachtlijst update gestuurd naar de wachtlijstcoördinator en preferente zorgverzekeraar.

Wachtende cliënten

Op het scherm van de “Wachtende cliënten” is een overzicht van de cliënten die op de wachtlijst staan. Indien een client reeds is bevallen, wordt dit aangegeven door de regel van de cliënt lichtrood te kleuren. Indien een client 10 dagen voor haar uitgerekende datum zit zal de regel een lichtgele kleur aannemen. Op deze manier is het gelijk visueel inzichtelijk in welk stadium een client zich bevindt.

Door middel van het invullen van een filter, kan er beter gezocht worden in de lijst. Hierbij kunnen tevens ook de reeds van de lijst geaccepteerde cliënten worden getoond. ZO kan worden weergegeven waar een client is verzekerd en of er organisaties voor het postcodegebied van deze client zijn gevonden.

Ook kunnen op deze cliënten verschillende acties worden gedaan. Deze acties zijn terug te vinden onder de knop ‘

Acties ▾

Uit de volgende acties kunnen worden gekozen:

- Verplicht toewijzen van deze client aan een organisatie
- Cliënt is bevallen
- Ongedaan maken cliënt bevallen
- Cliënt hoeft geen zorg meer
- Cliënt niet akkoord/akkoord met plaatsing op de wachtlijst
- Cliënt detail en verzekeringen beheren
- Cliënt verwijderen

Verplicht toewijzen van deze client aan een organisatie

Cliënt is bevallen

Indien een client u laat weten te zijn bevallen, kunt u dit met deze optie doorgeven. Er verschijnt een scherm, waarin u de bevallingsdatum kunt ingeven. Door ditte doen, krijgen alle aangesloten organisaties een verzoek om te kijken of ze deze cliënt van zorg kunnen voorzien. Zodra een organisatie de cliënt van de wachtlijst afhaalt, krijgen de overige organisaties te horen dat de cliënt is voorzien van zorg, zodat ze niet meer hoeven te reageren. De cliënt zelf heeft ook de mogelijkheid om te laten weten dat ze bevallen is, dan wordt dit gelijk verwerkt in de wachtlijst. Ook wordt u hiervan op de hoogte gebracht via een mailbericht.

Ongedaan maken cliënt bevallen

Mocht de ingevoerde bevalling onterecht zijn, kunt u met deze optie de bevallingmelding ongedaan maken. Ook hiervan krijgen de aangesloten organisatie bericht, zodat ze niet verder hoeven te gaan zoeken.

Cliënt hoeft geen zorg meer

Indien een cliënt om welk reden dan ook geen zorg meer behoeft, kan de cliënt met deze actie van de wachtlijst worden afgehaald. De gegevens worden hierdoor niet gelijk verwijderd, maar worden verplaatst naar een voor u inzichtelijke lijst. De overige deelnemers kunnen deze lijst niet zien.

Cliënt niet akkoord met plaatsing op de wachtlijst

Bij het registreren van een client op een wachtlijst, krijgt de kraamvrouw de mogelijkheid om niet akkoord te gaan met deze plaatsing. De noodzaak van deze plaatsing is al wel duidelijk gemaakt, maar alsnog gaan ze niet akkoord. Ze zijn daarmee ook niet zichtbaar voor de organisaties, maar via de lijst ‘Niet akkoord zijnde cliënten’ wel voor u. Indien u contact opneemt met de cliënt en ze gaan daarna toch akkoord, kunt u ze van deze lijst terugzetten op de wachtlijst, waardoor ze ook voor de aangesloten organisaties weer inzichtelijk worden.

Cliënt detail en verzekeringen beheren

In dit scherm kunt u extra informatie vinden over de wachtende client.

Cliënt verwijderen

Met deze optie kunt u een client uit het systeem verwijderen. Voordat u dit doet, moet u deze actie nog wel bevestigen.


Niet akkoord zijnde cliënten

In deze lijst staan cliënten die aan hebben gegeven na de registratie dat ze niet akkoord gaan met het plaatsen op een wachtlijst. U zou kunnen proberen het belang van plaatsing op deze wachtlijst nogmaals onder de aandacht van de cliënt te brengen om op deze manier te voor komen dat ze niet zichtbaar is op een wachtlijst. Indien ze dit nog steeds niet wil, zou ze zelf actief op zoek moeten naar een zorginstelling.

Geen zorg verleende cliënten

Alle cliënten die op een wachtlijst hebben gestaan, maar geen zorg hebben ontvangen worden in deze lijst bewaard. Op de ze manier kun je als wachtlijst coördinator inzicht krijgen in hoeveel cliënten er uiteindelijk geen zorg ontvangen.

Gekoppelde zorgaanbieders

Via het item “Gekoppelde zorgaanbieders” in de menubalk kunnen de ingevoerde gecontracteerde zorgaanbieders en individueel geregistreerde zzp’ers per KSV-regio worden opgehaald. In een tabel wordt getoond welke zorgaanbieder inschrijvingen heeft opgenomen en hoeveel. Met behulp van het icoon “

Cliënt 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 kraamzorgaanbieder.

Registratieformulier nieuwe cliënt

Postcode * 

Aterme 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 of kan u de gegevens zelf in het systeem inbrengen. In stap 2 verschijnt dan onderstaande scherm.

Client registreren formulier

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

Voornaam	Tussenv.	Geboortenaam *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geboortedatum *	Aterme datum * i	
<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/> 📅	<input type="text" value="06/09/2026"/> 📅	
Telefoon *	E-mailadres *	Postcode * i
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="8751"/>
Verzekeraar *	ClientNummer *	
<input type="text" value="Maak een keuze ..."/> v	<input type="text"/>	

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.

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

Gekoppelde organisaties		
Naam	AGB Code	Activiteit i
Kraammmzorg de Beste	1561035	0 inschrijvingen i
Kraamzorg Het Blijde Ei	33000000	0 inschrijvingen i
Vooruit Kraamzorg	33000001	1 inschrijvingen i