

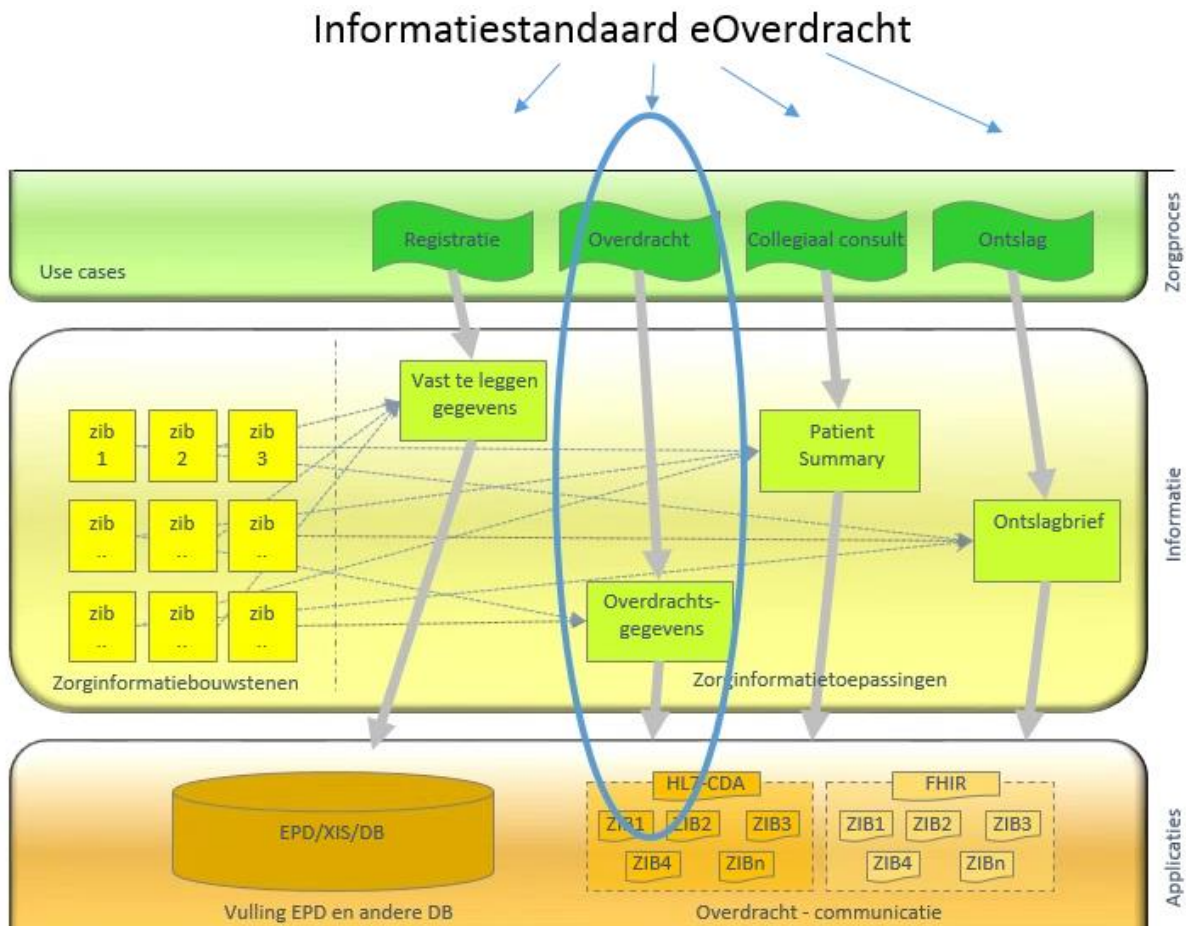
## Beheerafspraken informatiestandaard eOverdracht



Datum: Maart 2021  
Auteur: Renate Kieft, Erna Vreeke, Lianne van der Molen, Daniëlle van der Meer  
Versie: 1.1  
Status: Definitief

## 1 Inleiding eOverdracht

De eOverdracht is een beroepsstandaard voor de verpleegkundigen en verzorgenden overdracht in de keten. Deze beroepsstandaard is uitgewerkt als een informatiestandaard. Het proces van overdracht wordt beschreven in de richtlijn verpleegkundige verslaglegging (momenteel in revisie).



In deze notitie wordt het beheer van de informatiestandaard eOverdracht beschreven. Voor het beheer van de zorginformatiebouwstenen, zie onderstaande link:

<https://www.nictiz.nl/standaardisatie/zib-centrum/beheerproces-zibs/>

### 1.1 Scope van dit document

In dit document ligt de focus op het beheer van de informatiestandaard eOverdracht. Een beheer is nodig omdat de informatiestandaard actueel te houden en de relatie van de zorginformatiebouwstenen te bewaken. Nieuwe of gewijzigde zib's hebben invloed op de eOverdracht. Een goed ingericht beheerproces biedt voor alle betrokkenen transparantie en inzicht op welke wijze aanpassingen in de eOverdracht tot stand komen<sup>1</sup>. De eOverdracht is gebaseerd op zorginformatiebouwstenen (zib's).

<sup>1</sup> Klein Wolterink, G., 2013, Informatiestandaarden in de zorg, Nictiz, Den Haag

Voor de ontwikkeling en beheer van zib's wordt verwezen naar de Beheerafspraken zib<sup>2</sup> en vallen derhalve buiten de scope van dit document.

## **1.2 Buiten scope van dit document**

Het ontwikkelproces van de eOverdracht wordt in dit document buiten beschouwing gelaten, hiervoor wordt verwezen naar de [methode ontwikkeling eOverdracht](#) en het [Landingspagina Verpleegkundige Zorg \(eOverdracht\)](#).

## **1.3 Doelgroep**

Dit document is bedoeld voor de experts die betrokken zijn bij de ontwikkeling en vaststelling van de eOverdracht, en de softwareleveranciers, beleidsmakers, verpleegkundigen en verzorgenden van de organisaties die de eOverdracht willen gebruiken (deze groep worden de 'gebruikers' genoemd).

## **1.4 Opbouw document**

Hoofdstuk 2 geeft een beschrijving over de verschillende rollen met betrekking tot het beheer. De beheerafspraken rondom de eOverdracht zijn beschreven in Hoofdstuk 3. In hoofdstuk 4 zijn de onderdelen van het beheer weergegeven. De actoren die bij het beheer betrokken zijn, worden getoond in hoofdstuk 5.

---

<sup>2</sup> Nictiz, 2017, Beheerafspraken zorginformatiebouwen v1.0

## 2 Rollen beheer eOverdracht

In dit hoofdstuk worden de verschillende rollen met betrekking tot het beheer van de eOverdracht nader toegelicht. Het beschrijven, beoordelen en al dan niet doorvoeren van wijzigingen zijn onderdelen van het beheer.

### 2.1 Actoren

Het beheer kent verschillende actoren. De bij het beheer van de eOverdracht betrokken partijen hebben afgesproken welke personen en/of organisaties de rol van een bepaalde actor in het beheer vervullen. De te onderscheiden actoren zijn beschreven in tabel 1: Actoren in beheer (NEN 7522).

Tabel 1: Actoren in beheer (NEN 7522)

<b>Gebruiker (indiener)</b>		
<b>Beschrijving</b>	<b>Kenmerken actor en samenvatting verantwoordelijkheden en taken in proces</b>	<b>Rapporteert aan</b>
<p>Degene die gebruik maakt van de eOverdracht en die wijzigingsverzoeken kan indienen.</p> <p>In de rest van dit document zal deze rol verder 'Indiener' worden genoemd, om verwarring te voorkomen met een gebruiker van software.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is op de hoogte van de inhoud van de eOverdracht.</li> <li>• Gebruikt de eOverdracht op gewenste, vastgestelde wijze en conform het vastgestelde doel.</li> <li>• Kan commentaar en/of wijzigingsverzoeken indienen m.b.t. de eOverdracht.</li> </ul>	nvt
<b>Houder</b>		
<b>Beschrijving</b>	<b>Kenmerken actor en samenvatting verantwoordelijkheden en taken in proces</b>	<b>Rapporteert aan</b>
<p>Degene die eigenaar is van de standaard en eindverantwoordelijk is: V&amp;VN is eigenaar van de eOverdracht</p> <p>De redactieraad V&amp;VN vervult de rol van Autorisator. In de rest van dit document zal deze rol verder 'Autorisator' worden genoemd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benoemt betrokken partijen die de rol van <i>Autorisator</i> (= <i>redactieraad V&amp;VN</i>) vervullen.</li> <li>• Mandateert de <i>Autorisator</i> voor het nemen van besluiten.</li> <li>• Mandateert de <i>Autorisator</i> voor het benoemen van personen en instanties in de rol van <i>Expert</i>.</li> <li>• Benoemt de partij die de rol van <i>Functioneel beheerder</i> vervult (wordt hieronder nader toegelicht).</li> <li>• Mandateert de <i>Functioneel beheerder</i> voor het uitvoeren van taken conform de beheerafspraken.</li> <li>• Mandateert de <i>Functioneel beheerder</i> voor het benoemen van de actoren <i>Technisch beheerder</i> en <i>Distributeur</i>.</li> <li>• Houdt op afstand toezicht op de uitvoering van het beheersproces door de Autorisator en Functioneel Beheerder. Dat gebeurt op basis van de jaarlijkse rapportage die wordt opgesteld door de Functioneel beheerder/secretaris Autorisator) en vastgesteld door Autorisator en Functioneel Beheerder. Daarnaast kan zowel de Autorisator als de Functioneel Beheerder naar de Houder escaleren in geval van problemen in het beheersproces die zij niet zelf (samen) kunnen oplossen.</li> </ul>	Financier (financiële verantwoording)
<b>Financier</b>		

Beschrijving	Kenmerken actor en samenvatting verantwoordelijkheden en taken in proces	Rapporteert aan
Degene die het financiële model bepaalt en de financiën garandeert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nictiz vervult de rol van financier (namens VWS) voor het beheer van de zib's en technische specificaties).</li> <li>V&amp;VN zorgt dat de organisatie rondom de redactieraad (expertise, tijd, ruimte etc) is gewaarborgd.</li> </ul>	n.v.t.
<b>Autorisator (= redactieraad V&amp;VN)</b>		
Beschrijving	Kenmerken actor en samenvatting verantwoordelijkheden en taken in proces	Rapporteert aan
Het gremium dat besluiten neemt op basis van de afgesproken processen ten aanzien van wijzigingsvoorstellen op de eOverdracht.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bestaat uit vertegenwoordigers van partijen die door de houder zijn aangewezen, dit zijn afgevaardigden van de verschillende afdelingen binnen V&amp;VN en werkzaam in de verschillende zorgsectoren (zoals ziekenhuissector, VVT (inclusief eerstelijns), GGZ, VGZ). Deze afgevaardigden kunnen via hun achterban andere experts raadplegen.</li> <li>Besluit op grond van <i>procesmatige</i> overwegingen over wijzigingsvoorstellen op de eOverdracht, op basis van <i>inhoudelijke</i> betrokkenheid van de juiste <i>Experts</i> in het voorbereidende proces. Benoemt personen en instanties in de rol <i>Expert</i>, en stelt deze in de gelegenheid invloed uit te oefenen op de inhoudelijke besluitvorming.</li> <li>Besluit over het voorstel van de <i>Functioneel Beheerder</i> ten aanzien van versienummering, moment en plaats van publiceren van een gewijzigde eOverdracht.</li> <li>De persoon die eindverantwoordelijk is voor het Functioneel Beheer, is tevens secretaris van de Autorisator (zonder stemrecht).</li> </ul>	Houder
<b>Expert</b>		
Beschrijving	Kenmerken actor en samenvatting verantwoordelijkheden en taken in proces	Rapporteert aan
Persoon die over kennis beschikt en input levert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beschikt over zorginhoudelijke kennis in relatie tot de overdracht.</li> <li>Levert zorginhoudelijke, input aan Functioneel Beheerder en Autorisator zodat op basis van deze input besluiten genomen kunnen worden.</li> <li>Wordt benoemd op persoonlijke titel door de Autorisator, doch is in staat om (indien noodzakelijk) ruggespraak te houden met collega experts.</li> </ul>	Autorisator
<b>Functioneel beheerder</b>		
Beschrijving	Kenmerken actor en samenvatting verantwoordelijkheden en taken in proces	Rapporteert aan
De organisatie die het proces rondom de afhandeling van wijzigings-verzoeken uitvoert en bewaakt, en zorg draagt voor het doorvoeren van aanpassingen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wordt aangewezen door de houder;</li> <li>Benoemt de personen die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de rollen van Functioneel Beheerder, Technisch Beheerder en Distributeur;</li> <li>De persoon die eindverantwoordelijk is voor Functioneel Beheer is tevens secretaris (zonder stemrecht) van de Autorisator;</li> <li>Voert proces rondom afhandeling wijzigingsverzoeken uit en bewaakt de afspraken, die daarover gemaakt zijn.</li> <li>Ontvangt wijzigingsverzoeken en verwerkt ze administratief.</li> <li>Levert input aan <i>Expert</i> en <i>Autorisator</i>.</li> <li>Verwerkt input van <i>Expert</i> inclusief onderbouwing.</li> <li>Voert door (of laat doorvoeren) de functionele- en technische aanpassingen in de eOverdracht.</li> </ul>	Houder

- Stelt een voorstel op aan de *Autorisator* ten aanzien van versienummering, moment en plaats van publiceren van een gewijzigde eOverdracht.
- Draagt zorg voor het versiebeheer.

## 2.2 Beheerproces

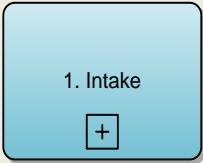

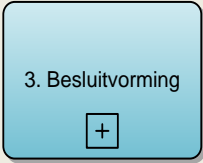

Het wijzigen van een eOverdracht doorloopt het onderstaande beheerproces. Het doel van dit beheerproces is het gecontroleerd doorvoeren van wijzigingen. Figuur 1 toont het beheerproces waarin vijf deelprocessen zijn opgenomen.




**Figuur 1: Beheerproces**

Onderstaande tabel 2 geeft per onderdeel een korte beschrijving van het beheerproces.

Tabel 2: Beheerproces

Onderdelen van het beheerproces	Beschrijving van het onderdeel
	In het intakeproces registreert en beoordeelt de <i>Functioneel beheerder</i> een wijzigingsverzoek van een <i>Gebruiker</i> . Na de eerste beoordeling krijgt de <i>Gebruiker</i> een terugkoppeling. Indien het wijzigingsverzoek in behandeling wordt genomen vindt een analyse plaats.
	In het analyseproces analyseert de <i>Functioneel beheerder</i> de haalbaarheid van een wijzigingsverzoek en wordt een wijzigingsvoorstel gemaakt t.b.v. de besluitvorming. Zo nodig wordt om advies gevraagd bij de <i>Expert</i> en vindt afstemming plaats met de <i>Gebruiker</i> . Het wijzigingsvoorstel wordt ter besluit voorgelegd aan de <i>Autorisator</i> .
	In het besluitvormingsproces neemt de <i>Autorisator</i> een besluit over het realiseren van het wijzigingsvoorstel. Bij een positief besluit wordt verder gegaan in het realisatieproces. Bij een negatief besluit wordt het wijzigingsvoorstel afgewezen. In beide gevallen krijgt de <i>Gebruiker</i> een terugkoppeling van het besluit. Gedurende de besluitvorming kan tevens afstemming plaatsvinden met de <i>Gebruiker</i> .
	In het realisatieproces realiseert de <i>Functioneel beheerder</i> in samenwerking met de <i>Expert</i> en de <i>Technisch beheerder</i> het wijzigingsvoorstel. Hiervoor moet de <i>Financier</i> de financiën garanderen. De realisatie vindt plaats in co-creatie en kent verschillende fasen om de producten conform de gewenste kwaliteit op te leveren. Na het realiseren van de aanpassing besluit de <i>Autorisator</i> of de desbetreffende aanpassing direct wordt gepubliceerd of dat

	met publicatie wordt gewacht totdat een verzameling wijzigingsverzoeken tegelijk wordt gepubliceerd.
 <p>5. Publicatie</p>	In het publicatieproces publiceert de <i>Distributeur</i> een nieuwe versie van de standaard. Bij de publicatie wordt een overzicht beschikbaar gesteld waarin de doorgevoerde aanpassingen zijn opgenomen. In samenspraak met de <i>Houder</i> wordt de communicatie over de nieuwe versie van de standaard besproken.

### 2.3 Toelichting op intakeproces

Vragen t.a.v. overdracht kunnen uit verschillende richtingen voortkomen, zoals:

- Vragen uit de praktijk, de gebruikers
- Veranderingen die voorkomen uit kwaliteitsstandaarden
- Vragen van softwareleveranciers

Deze vragen worden verzameld door Nictiz (via [meer@nictiz.nl](mailto:meer@nictiz.nl)) en gaan door naar de analyse fase.

### 2.4 Toelichting op het analyseproces

Tabel 4 geeft de rubricering van de soort wijzigingen weer. De functioneel beheerder stemt af met experts om te beoordelen om wat voor soort wijziging het gaat.

Tabel 4: Analyse

Rubriek	Afhandeling	Versienummering van aangepast eOverdracht
A – geen wijziging	De melding wordt ter kennisgeving aangenomen en leidt niet tot een wijziging.	Nvt, versienummer blijft gehandhaafd
B – kleine (inhoudelijke) wijziging	De wijziging, die volgt uit de melding, heeft geen impact of een minimale impact (bijvoorbeeld niet-inhoudelijke wijzigingen) aan het informatiemodel van eOverdracht of het betreft een duidelijke bugfix (bijv. het ontbreken van een code) wordt zo nodig via mail afgestemd met betreffende expert	
C – grote, inhoudelijke wijziging	Dit zijn relatief grote wijzigingen, toevoegingen, verwijderingen, enz., deze gaan altijd via de expert	



D – grote wijziging of uitbreiding, nieuwe eOverdracht	Dit type wijzigingen moet in het algemeen worden opgepakt als project of binnen een bestaand of nog op te starten project.	
--	--	--

## 2.5 Toelichting op besluitvorming

In deze processtap wordt door de functioneel beheerder, in afstemming met experts een voorstel geformuleerd. Het voorstel aan het eind van deze processtap kan zijn:

- Voorstel tot realisatie
- Voorstel tot uitstel naar de toekomst
- Voorstel tot afwijzing

## 2.6 Toelichting op realisatie

In deze processtap realiseert de functioneel beheerder in samenwerking met de Expert(s) en de technisch beheerder het wijzigingsvoorstel. Indien dit een grote wijziging betreft, wordt dit uitgewerkt in een apart project. De aanpak hiervoor valt buiten de scope van dit document.

## 2.7 Toelichting op publicatie

Indien het een grote wijziging betreft vindt de publicatie plaats na overeenstemming met de betreffende experts. De eOverdracht wordt gepubliceerd via Art-Decor en website van V&VN en Nictiz. De doorgevoerde wijzigingen moeten worden gecommuniceerd naar de gebruikers,

### 3 Beheerafspraken

Hieronder wordt een overzicht gegeven van de aanvullende beheerafspraken.

<u>Aanmeldingswegen voor indienen melding</u>			
Contactwijze <sup>3</sup>	Bereikbaar via <sup>4</sup>	Contactpersoon <sup>5</sup>	Openingstijden <sup>6</sup>
E-mail	<a href="mailto:meer@nictiz.nl">meer@nictiz.nl</a>	Daniëlle van der Meer	nvt

<u>Responstijden</u>	
Processtap <sup>7</sup>	Doorlooptijd <sup>8</sup>
Intake	< 4 dagen
Analyse	< 1 maand
Uitwerken voorstel	< 1 maand
Realisatie	< 1 maand
Publicatie eOverdracht	Max. 2x per jaar.

<u>Wijzigingsbeheersysteem<sup>9</sup></u>
De <i>Functioneel Beheerder</i> registreert de melding in het wijzigingsbeheersysteem Nictiz <i>BITS</i> , dit staat voor <i>Nictiz Beheer Informatie- en Terminologie Standaarden</i> . <i>BITS</i> is te bereiken via de website: <a href="https://bits.nictiz.nl/">https://bits.nictiz.nl/</a> <i>BITS</i> is toegankelijk voor de <i>Functioneel Beheerder</i> , <i>Technisch beheerder</i> , <i>Expert</i> en <i>Autorisator</i> . Gebruikers, die geen gebruik maken van <i>BITS</i> , krijgen terugkoppeling van de <i>Functioneel beheerder</i> over de status van de melding via e-mail.

<u>Overlegvormen</u>		
Soort overleg	Overlegfrequentie	Organisator
Experts telefonisch of fysiek	Ad hoc	Functioneel beheerder
Redactieraad	Max. 4 x per jaar	V&VN

<sup>3</sup> De wijze waarop een melding ingediend kan worden n.a.v. de standaard, bv. e-mail, telefonisch, etc.

<sup>4</sup> De contactgegevens via waar de melding ingediend kan worden, bv. e-mailadres, telefoonnummer.

<sup>5</sup> Een eventueel contactpersoon die de melding zou ontvangen.

<sup>6</sup> De momenten waarop via de desbetreffende contactwijze contact opgenomen kan worden.

<sup>7</sup> Het procesonderdeel waarop de responstijden betrekking hebben.

<sup>8</sup> De afgesproken maximale doorlooptijd van het desbetreffende procesonderdeel.

<sup>9</sup> Een beschrijving van het wijzigingsbeheersysteem dat gehanteerd wordt voor het afhandelen van wijzigingsverzoeken.

Publicatie	
Publicatiepagina <sup>10</sup>	via <a href="http://www.nictiz.nl">www.nictiz.nl</a>
Publicatiemoment <sup>11</sup>	In principe wordt maximaal eenmaal per jaar een nieuwe publicatieversie van de eOverdracht uitgebracht.

#### Transparantie wijzigingsverzoeken<sup>12</sup>

De wijzigingsverzoeken inclusief bijbehorende afhandeling zijn inzichtelijk in BITS. Indien een gebruiker van de eOverdracht dit wenst kan de gebruiker een overzicht krijgen van de wijzigingsverzoeken. *Functioneel Beheerder* wordt bij iedere publicatie een overzicht gepubliceerd van alle wijzigingsverzoeken die in de publicatie zijn verwerkt.

<sup>10</sup> Het communicatiekanaal dat gekozen is voor publicatie van de informatiestandaard.

<sup>11</sup> Een principe afspraak m.b.t. het uitbrengen van een nieuwe publicatieversie, uiteraard kan hier van worden afgeweken indien geen noodzaak aanwezig is voor een publicatie of juist vroegtijdig een nieuwe publicatieversie uitgebracht moet worden.

<sup>12</sup> Een beschrijving van de wijze waarop alle binnengekomen wijzigingsverzoeken m.b.t. de informatiestandaard transparant gemaakt worden.

## 4 Onderdelen in beheer

<b><u>Naam</u></b> <sup>13</sup>	<b><u>Omschrijving</u></b> <sup>14</sup>	<b><u>Externe publicatie?</u></b> <sup>15</sup>
eOverdracht	eOverdracht in Art Decor	Ja
Begeleidend document	Begeleidend document voor leveranciers (in de vorm van een 'Read me' bij de publicatie).	Ja

---

<sup>13</sup> De naam geeft weer onder welke naam het onderdeel in beheer bij de betrokkenen bekend is.

<sup>14</sup> De omschrijving geeft een omschrijving van het onderdeel in beheer.

<sup>15</sup> In hoeverre het onderdeel extern beschikbaar/gepubliceerd wordt.

## 5 Actoren in beheer

Rol: Gebruiker (Inhoudelijk)		
Organisatie*	Contactpersoon	Contactgegevens
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verpleegkundigen en verzorgenden<sup>16</sup></li> </ul>	divers	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Leveranciers</li> </ul>	divers	

\* De rol van *Gebruiker* wordt door verschillende organisaties (en personen binnen deze organisaties) vervuld. Besloten is deze organisaties en contactpersonen hier niet specifiek te benoemen.

Rol: Autorisator (Proces van de eOverdracht)		
Organisatie	Contactpersoon	Contactgegevens
V&VN	Voorzitter redactieraad V&VN VZI	Erna Vreeke ( <a href="mailto:e.vreeke@venvn.nl">e.vreeke@venvn.nl</a> )
V&VN	Lid Landelijke Autorisatieraad voor de zib's	Renate Kieft ( <a href="mailto:r.kieft@venvn.nl">r.kieft@venvn.nl</a> )

Rol: Inhoudelijk experts (de Redactieraad)
Organisatie
Afgevaardigde afdeling V&VN Verstandelijk gehandicapten
Afgevaardigde afdeling GGZ/platform
Afgevaardigde voor thuiszorg/wijkverpleegkundigen
Afgevaardigde voor ziekenhuizen
Afgevaardigde afdeling Transferverpleegkundigen
Afgevaardigde verpleeg- en verzorgingshuizen
Afgevaardigde afdeling Praktijkondersteuners en praktijkverpleegkundigen
Afgevaardigde Revalidatie

Rol: Functioneel beheerder (Bits beheerder)		
Organisatie	Contactpersoon	Contactgegevens
Nictiz	Daniëlle van der Meer	<a href="mailto:meer@nictiz.nl">meer@nictiz.nl</a>
Nictiz	Jacob Engel	<a href="mailto:engel@nictiz.nl">engel@nictiz.nl</a>

Rol: Technisch beheerder (eOverdracht techniek beschikbaar maken)		
Organisatie	Contactpersoon	Contactgegevens
Nictiz	Pieter Edelman	<a href="mailto:edelman@nictiz.nl">edelman@nictiz.nl</a>

<sup>16</sup> Iedere verpleegkundige of verzorgende en leverancier kan een wijzigingsverzoek indienen.

Rol: Financier		
Organisatie	Contactpersoon	Contactgegevens
Nictiz	MT lid (Niek den Toom)	<a href="mailto:toom@nictiz.nl">toom@nictiz.nl</a>

Rol: Houder		
Organisatie	Contactpersoon	Contactgegevens
V&VN	Directeur V&VN (Manon Vanderkaa)	
V&VN	Renate Kieft	<a href="mailto:r.kieft@vvnv.nl">r.kieft@vvnv.nl</a>

Rol: Distributeur		
Organisatie		
Nictiz		