

Opzet Tactisch overleg VWS RIVM GGD GHOR

Doelen tactisch overleg:

(in lijn met het 5.1.2e)

- Adviseren over (benodigde wijzigingen in) de uitvoering van de Covid-vaccinatiestrategie.
 - Korte en middellange termijn ontwikkelingen die van invloed zijn op de covid-vaccinatiestrategie bespreken en richting duiden.
 - Risico's en knelpunten in de uitvoeringsvoortgang signaleren en bespreken, mitigeren en zo nodig escaleren naar 5.1.2e
 - Besluitvorming voorbereiden voor 5.1.2e
- ➔ Zaken in overeenstemming afhandelen of voorleggen aan het 5.1.2e

Voorzitter: 5.1.2e (RIVM)

Wie aanwezig:

RIVM: 5.1.2e (5.1.2e , 5.1.2e , 5.1.2e), 5.1.2e
(5.1.2e)

GGDGHOR (LCCB): 5.1.2e 5.1.2e
5.1.2e

VWS: 5.1.2e COVID programmadirectie

Op geleide van de agenda worden dossierhouders of inhoudsdeskundigen gevraagd aan te sluiten bij de bespreking van onderwerpen

Verslaglegging:

Verslaglegging van een actie- en besluitenlijst. Geen woordelijke verslaggeving. Format zie hieronder.
Verslaggeving door: 5.1.2e Team Vaccineren LCCB / 5.1.2e RIVM

Werkwijze:

VWS, RIVM en GGD stemmen de uitvoering van de covid vaccinatiestrategie op elkaar af. In het tactisch overleg worden alle zaken die afstemming en besluitvorming behoeven geagendeerd en besproken. Alle zaken die in het tactisch overleg in overeenstemming kunnen worden afgehandeld worden als zodanig uitgevoerd. Zaken die niet in overeenstemming kunnen worden afgehandeld worden - voorzien van korte notitie - op agenda van 5.1.2e geplaatst. De verantwoordelijke 5.1.2e is zelf inbrenger van dit agendapunt in het 5.1.2e Het 5.1.2e wordt ook benut om samen richting te bepalen op strategische onderwerpen.

Nieuwe voorstellen of gevraagde besluiten worden aan de hand van een korte schriftelijke notities voorbereid. Insteek is dat er geen 'verassingen' opkomen in de agenda van het 5.1.2e tenzij er gamechangers zijn tussen Tactisch overleg en 5.1.2e

Vormgeving:

- Wekelijks overleg bij elkaar te komen (ook als is 5.1.2e tweewekelijks).
- Eens per maand meer brainstormend overleg te willen inrichten (liefst fysiek).
- Aansluiting/verbinding met S&OP en stuurgroep vaccinatiegraad verhogen bewaken en nader vorm te geven.
- Bepalen welke besluiten op tactisch niveau genomen kunnen worden (wat is het mandaat?).
- Werkgroepen en uitvoeringsoverleggen zijn ingang voor agendering (actuele) punten.

Onderwerpen (opzet voorraadagenda):

- Wijze van samenwerking/governance
- Stakeholdermanagement
- Lange termijn planvorming
- Bespiegeling uitkomsten evaluatie
- Continuïteitsvraagstukken

- Opdrachtbrief/jaarplannen
- Afspraken/voorstellen verbetering Monitoring

Andere overleggen:

- 5.1.2e VWS, RIVM, GGD GHOR –om de week op woensdag 14:30 uur
- Overleg Tactisch S&OP – wekelijks op donderdag 10.30 uur
- Stuurgroep Verhogen vaccinatiegraad – wekelijks op woensdag 9.00 uur
- Operationele project overleggen

Vorbereidingen en agendering:

Onderdelen:

- Werken met voorraadagenda
- Inzicht in welke projecten lopen, issues en voortgang op operationeel niveau (overzicht opstellen)
- Ophalen van issues
- Voorbereiden voor te leggen besluiten aan het 5.1.2e

Werkwijze:

- Intern voorbespreken agenda 5.1.2e
- Wekelijkse ophalen issues vanuit projecten – projectleiders worden gevraagd (in op te stellen format – issues, effecten, scenario's, maatregelen) issues vanuit lopende projecten aan te leveren
- Maandag (uiterlijk 16:00) opstellen agenda met bijbehorende toelichting en notities bij de agendapunten
- Dinsdagmiddag Tactisch overleg (-> input 5.1.2e voor de week erop of voor urgente risico's dag ema)

AGENDA

1. Opening
2. Vaststelling agenda
3. Beeldvorming
 - Rondje projecten en inventarisatie issues
 - Korte en middellange termijn ontwikkelingen die van invloed zijn op de vaccinatiestrategie
4. Oordeelsvorming:
 - Issues
 - Acties/maatregelen
 - Scenario denken
5. Besluitvorming
 - Zaken die afgehandeld kunnen worden in het tactisch overleg
 - Voorgenomen besluiten die worden voorgelegd aan het directeurenoverleg
6. Rondvraag
7. Samenvatting te agenderen punten 5.1.2e en bepalen voorraadagenda
8. Sluiting

Besluitenlijst

NR	Besluit + argument	Datum

Actie- en voortgangslijst

Actiepunten/afspraken			
Onderwerp	Beschrijving actiepunt/afpraak	Actiehouder:	Datum gereed:

Aandachtspunten/bijzonderheden

Aandachtspunten/bijzonderheden	
Onderwerp:	Beschrijving: