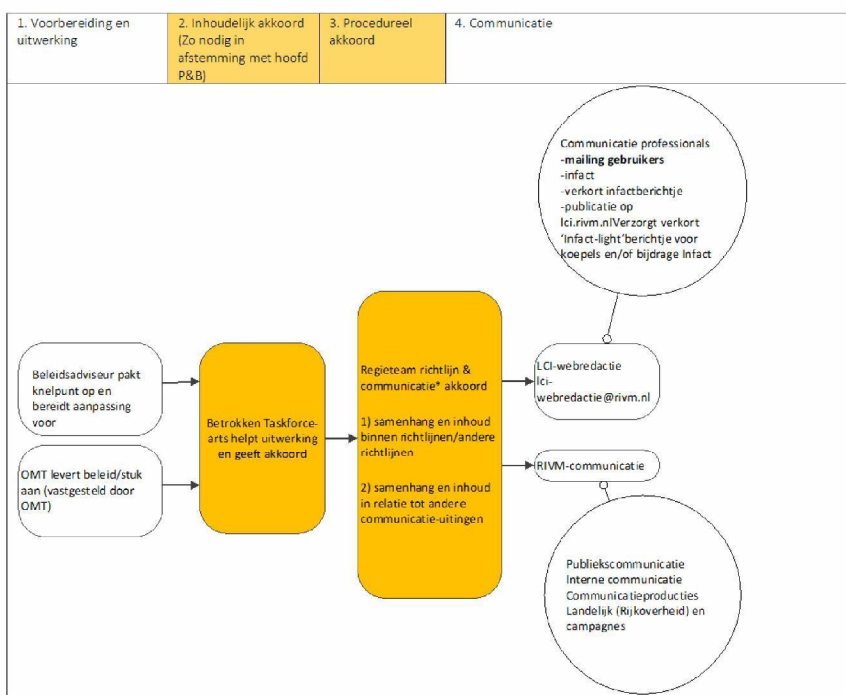


Wegwijzer tussentijdse wijzigingen in LCI-richtlijn COVID-19	
Versiebeheer 1.0 15 januari 2021	Geaccordeerd: Ja Accorderen: taskforce regie RL & COM Opmerkingen over wegwijzer mailen aan: <a href="mailto:5.1.5@rivm.nl">5.1.5@rivm.nl</a>



\* Sabine, Nynke, Gini, Jente, Kata, Inge | [Lijst van de taskforces](#) | [Lijst van relevante contacten en ketenpartners](#)

#### Checklist wijzigingsvoorstel:

- Wat: aanleveren in Word van siteversie mét trackchanges
- Waar: gevolgen voor andere delen richtlijn/ buiten richtlijn?
- Wanneer: Verzoek GGD GHOR om bij beleidswijzigingen in de inf@ctberichten een ingangsdatum vast te stellen, bij voorkeur 1 dag na verzenden
- Goedgekeurd door:
  - Taskforce lid ...
  - Regieteamlid ...
  - Externe vertegenwoordigers/ deskundigen ...
- Versiebeheer: staccato omschrijving reden van aanpassing en wat gewijzigd is en waarin
- Hoe te communiceren
  - Voorgesteld infactbericht (indien van toepassing)
    - Standaardberichtje of voorgesteld nieuwsbericht voor externe (niet GGD-) stakeholders (zie tabel externe (niet GGD) stakeholders: bijlage 2)

Betrokken beleidsadviseur/taskforcearts stuurt na doorlopen van stap 1-3 deze info naar [5.1.5@rivm.nl](mailto:5.1.5@rivm.nl)

**BIJLAGE 1: Toelichting proces****1. Voorbereiding en uitwerking aanpassing**

Wanneer nieuwe richtlijn gerelateerde informatie verwacht wordt of een signaal/verzoek tot wijziging vanuit het veld binnenkomt, wordt dit door de redacteur besproken met een van de taskforceleden van het betreffende onderwerp-of de bij dit onderwerp betrokken LCI-arts.

- Een (taal)fout of link die niet werkt (of andere kleine verbetering/aanscherping, die geen gevolgen heeft voor beleid), kan direct door de webredactie worden opgepakt. Als de vraag niet in Crios hoeft te worden opgenomen, stuurt de beleidsmedewerker/taskforce lid de correctie direct naar [5.1.5@rivm.nl](mailto:5.1.5@rivm.nl). Webredactie houdt óók dit soort kleine wijzigingen bij in het Exceloverzicht 'Wijzigingen in COVID-19-richtlijn'.
- Andere inhoudelijke vragen, signalen of verzoeken (voorbeelden zijn; een verzoek tot verbetering of verheldering, een voorstel tot inhoudelijke wijziging of logistieke navigatieproblemen op de website, of een wijziging na OMT-advies) worden door de taskforce of door de bij dit onderwerp betrokken LCI-arts aangenomen en verwerkt.
- Als een vraag afstemming vereist, zet dan de vraag in CRlos en vink het hokje 'richtlijnen' aan onder tabblad 'kenmerken & status' bij 'relevant voor'. Overleg met achterwacht, taskforce arts of de bij dit onderwerp betrokken LCI-arts wat het plan is.
- Als de vraag niet kan worden beantwoord door het ontbreken van onderbouwing dan bespreekt de taskforce-arts het beloop (in wrap-up, prioriteit, taakverdeling, responsteam, externe partij, OMT, etc.) en legt dit zo nodig voor aan **Taskforce onderzoeksvragen** en het verwachte tijdsad.

**Leidt het signaal tot een mogelijke wijziging in een van de richtlijnproducten?****2. Inhoudelijk akkoord**

De taskforce of de bij dit onderwerp betrokken LCI-arts bereidt de wijziging verder voor. Bespreek met deze **taskforce** welke wijziging te verwachten is en het verwachte tijdsad.

- Informeer de LCI-webredactie van tevoren. Je werkt in de versie die je pakt vanaf de website of de webredactie levert een versie aan waarin arts/beleidsmedewerker kunt wijzigen.
- Altijd een versie MET track changes: dit als check voor versiebeheer van de wijzigingen door webredactie! Maakt ook doorvoeren voor webredactie makkelijker en minder foutgevoelig.

**3. Procedureel akkoord**

Je legt het wijzigingsvoorstel voor aan de **taskforce Regie richtlijn & communicatie** [5.1.5@rivm.nl](mailto:5.1.5@rivm.nl). Laat hen met een versie meelezen en overleg over de structuur en plek in de richtlijn. Werk zo nodig CRlos op de overwegingen, achtergronden en de inhoud bij.

Bedenk welke betrokken partijen geïnformeerd moeten worden n.a.v. de wijziging: interne en externe stakeholders (zie tabel externe (niet GGD) stakeholders: bijlage 2)

De beleidsadviseur/taskforcearts levert het goedgekeurde wijzigingsvoorstel aan bij de webredactie:

[5.1.5@rivm.nl](mailto:5.1.5@rivm.nl)

**4. Communicatie (& archivering)**

Webredactie

- Past de richtlijn op de website en vermeldt de wijziging(en) i.v.m. transparantie op de website onder versiebeheer
- Koppelt terug aan indiener en regieteam 'richtlijn en communicatie', checkt nogmaals of er gevolgen zijn voor andere producten en stemt verder af met regieteam
- Communiqueert de voorgestelde berichten naar professionals
- Verzorgt de bewaking/verantwoording Verwerkt wijzigingen in [5.1.5@rivm.nl](mailto:5.1.5@rivm.nl). Daarin staat de datum van wijziging, wie de wijziging doorgaf, doorvoerde en wie deze heeft gefiatteerd.

Overzicht alle onderdelen en bijlagen van richtlijn

[5.1.5@rivm.nl](mailto:5.1.5@rivm.nl)

[5.1.5@rivm.nl](mailto:5.1.5@rivm.nl)