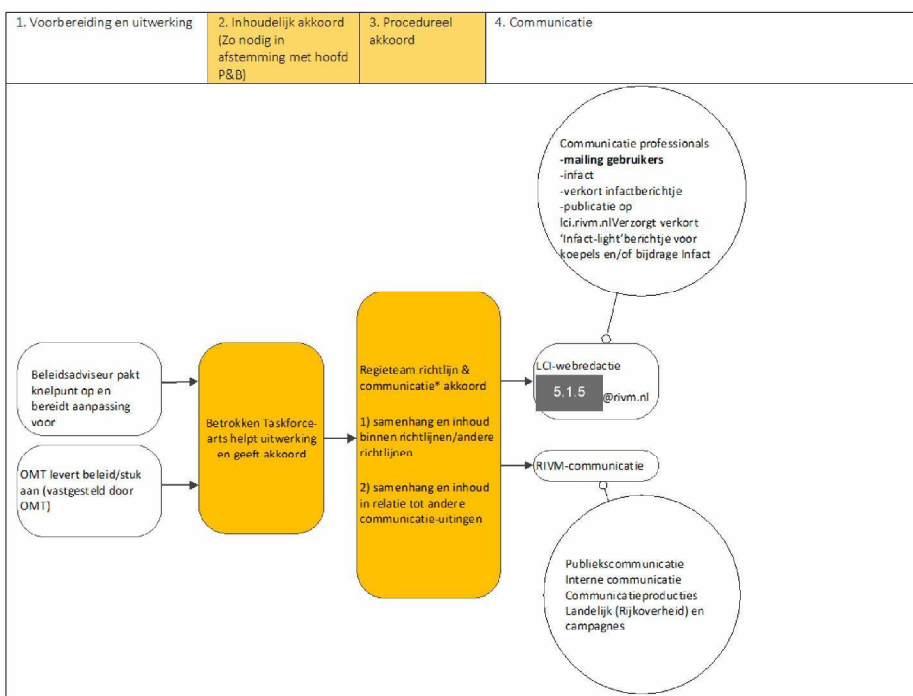


Wegwijzer tussentijdse wijzigingen in LCI-richtlijn COVID-19	
Versiebeheer 1.1 28 januari 2021	Geaccordeerd: Ja Accorderen: taskforce regie RL & COM Opmerkingen over wegwijzer mailen aan: <a href="mailto:5.15.1.5@rivm.nl">5.15.1.5@rivm.nl</a>



\* [5.1.2e](#) | [Lijst van de taskforces](#) | [Lijst van relevante contacten en ketenpartners](#)

**Checklist opzet wijzigingsvoorstel**

Het wijzigingsvoorstel moet uit de volgende onderdelen bestaan.

1. Wat: aanleveren in Word van siteversie mét trackchanges
2. Waar: gevolgen voor andere delen richtlijn/ buiten richtlijn?
3. Wanneer: Stel bij beleidswijzigingen een ingangsdatum vast, bij voorkeur 1 dag na verzenden
4. Goedgekeurd door:
  - a. Taskforce lid ... (inhoudelijke akkoord)
  - b. Externe vertegenwoordigers/ deskundigen ... (inhoudelijk akkoord)
  - c. Regieteamlid ... (procedureel akkoord)
5. Versiebeheer: staccato omschrijving reden van aanpassing en wat gewijzigd is en waarin
6. Hoe te communiceren
  - a. GGD-stakeholders: Zo ja, voeg in factbericht toe
  - b. Externe (niet GGD-) stakeholders: zo ja, voeg voorgesteld (nieuws-)bericht (in fact light) toe. Benoem specifiek welke stakeholders dienen te worden geïnformeerd. Zie: [Lijst van relevante contacten en ketenpartners](#)
  - c. Licht RIVM communicatie in, indien de wijziging gevolgen heeft op uitingen buiten 5.1.2I namelijk de RIVM website en Rijksoverheid website én of je verwacht dat een wijziging persvragen kan opleveren.

De betrokken beleidsadviseur/taskforcearts stuurt na doorlopen alle stappen het complete wijzigingsvoorstel naar 5.1.5 [@rivm.nl](mailto: @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 tijdsplan.

**Leidt het signaal tot een mogelijke wijziging in een van de richtlijnproducten? Geef dit aan in je wijzigingsvoorstel.**

### 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 tijdsplan.

- 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 meelesen 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: [5.1.2e@rivm.nl](mailto:5.1.2e@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
- Communiceert de voorgestelde berichten naar professionals (GGD en niet GGD-stakeholders)
- Verzorgt de bewaking/verantwoording Verwerkt wijzigingen [5.1.2i@rivm.nl](mailto:5.1.2i@rivm.nl). Daarin staat de datum van wijziging, wie de wijziging doorgaf, doorvoerde en wie deze heeft gefiatteerd.

**Communicatie**

- Past op basis van de doorgevoerde wijziging de tekst aan op [www.rivm.nl](http://www.rivm.nl) en doet suggesties voor wijzigingen van teksten op [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).
- Bereid een woordvoeringslijn voor indien een wijziging persvragen kan opleveren.

Overzicht alle onderdelen en bijlagen van richtlijn

5.1.2l

5.1.2l