eOverdracht

Draaiboek voor VVT-organisaties in regio Midden-Nederland

Welkom

Je gaat met je organisatie starten met de Minimale eOverdracht: de verpleegkundige overdracht digitaal ontvangen en versturen. Vanaf 1 januari 2027 moet elke zorgorganisatie dat kunnen.

Dit draaiboek is er om dat overzichtelijk te houden. Het brengt je in vijf stappen van voorbereiding naar live, met per stap wie het doet, hoeveel tijd het kost en wat er klaar moet zijn.

Je hoeft het niet alleen te doen en niet zelf uit te vinden. Organisaties in de regio die al live zijn hebben het testwerk, de communicatiemiddelen en het trainingsmateriaal al gemaakt, en RSO Trijn begeleidt je erbij.

Als contactpersoon in jouw organisatie doe je dit:

1. **Lees het overzicht** — De vijf stappen en de doorlooptijd in een oogopslag.
2. **Begin bij stap 1** — Neem contact op met de projectleider MeO en zet je projectteam neer.
3. **Werk de stappen af** — Elke stap heeft een eigen sheet met acties en aandachtspunten.

Waar vind je wat

Overzicht →
De vijf stappen, doorlooptijd en checklist

Voordat je begint →
Wat de MeO is en hoe een eOverdracht loopt

Handboek MeO →
Inrichting, werkinstructie en achtergrond

Vragen of hulp nodig?

Neem contact op met Sanne van Delft, projectleider MeO bij RSO Trijn. Zij plant de ondersteuning en deeventueel benodigde testen met je in. Wat je in die eerste mail zet, staat bij stap 1.

eOverdracht – draaiboek & checklist

Praktisch draaiboek voor VVT-organisaties in regio Midden-Nederland

→ Handboek MeO (achtergrond, uitzetten van acties, bijlagen) → Voordat je begint

Zo werkt dit draaiboek

- Vijf stappen van voorbereiding naar live. Doorloop ze op volgorde.
- Klik bij een stap op → uitwerking voor de acties, de eigenaar en de aandachtspunten.
- Uitvoeringsdetail voor beheer en zorg staat in de bijlagen van het Handboek MeO.
- Dit is een hulpmiddel, geen voorschrift. Pak eruit wat past en sla over wat je niet nodig hebt.

Tijdlijn *compacte uitvoering, ~6 weken*



- *Doorlooptijd ~6-16 weken · ca. 28-75 uur inzet · stap 2 en 3 starten tegelijk*
- *Meerdere vestigingen? Reken op ~16 weken door de gefaseerde uitrol per locatie, zie stap 5a.*
- *De planning is een schatting; grootste onzekerheid: de inrichting en de gefaseerde uitrol.*

Stappenplan & checklist *klik op een stap voor de uitwerking*

1 Voorbereiding

→ uitwerking **1-2 wk · ca. 5-10 u**

Wie: Projectleider / bestuur Klaar als: Opdracht, projectteam en startdatum staan

- [ ] **1.1** Startdatum en planning van de voorbereiding vastleggen
- [ ] **1.2** Contact opnemen met Sanne van Delft, projectleider MeO
- [ ] **1.3** Opdrachtgever en intern aanspreekpunt aanwijzen
- [ ] **1.4** Projectteam samenstellen: projectleider, applicatiebeheerder, verpleegkundige
- [ ] **1.5** Werkgroep inrichten; bij meerdere vestigingen eventueel een stuurgroep
- [ ] **1.6** Vestigingen, afdelingen en wijkteams inventariseren
- [ ] **1.7** Aansluiting broker, nuts en ONS Ketenverkeer module verifiëren (Ander ECD? Zie handboek)

→ Handboek MeO deel 1 projectteam en inzet · bijlage A/B voor actie 1.7

2 Procesanalyse

→ uitwerking **1-3 wk · ca. 4-14 u**

Wie: Aanspreekpunt + afdelingen Klaar als: Huidig proces beschreven en kernvragen beantwoord

- [ ] **2.1** Huidig proces verpleegkundige overdracht uittekenen, per vestiging/zorgvorm
- [ ] **2.2** Overige aandachtspunten voor de implementatie inventariseren
- [ ] **2.3** Afspraken maken over grondslag en toestemming (AVG)
- [ ] De 4 kernvragen beantwoorden:
  1. Waar komt de overdracht nu binnen, en waar straks?
  2. Wie ontvangt, is die bevoegd, hoort doorsturen bij het takenpakket?
  3. Meerdere afdelingen of locaties? Vindbaar in Point / ZorgDomein?
  4. Hoe loopt het proces buiten kantooruren?

→ Handboek MeO deel 2 procesanalyse en werkafspraken · bijlage F (RTA)

3 Inrichting

→ uitwerking **2-3 wk · ca. 9-20 u**

Wie: Applicatiebeheer + ICT Klaar als: ECD, autorisaties en signaleringsroute ingericht

- [ ] **3.1** Nuts: zorginstellinggegevens vullen en laten publiceren
- [ ] **3.2** Ketenverkeer module in ONS activeren en beheer van de inbox beleggen
- [ ] **3.3** eOverdracht laten activeren in test en productie
- [ ] **3.4** Autorisaties van de betrokken medewerkers aanpassen
- [ ] **3.5** Overige ECD-instellingen (categorie Extern, Tags, metingen, nummering)

→ Handboek MeO deel 3 inrichting uitzetten · bijlage A (ONS) of B (PUUR.) voor beheer

4 Testen

→ uitwerking **1-2 wk · ca. 4-8 u**

Wie: Sleutelgebruikers Klaar als: Testoverdracht succesvol verwerkt

- [ ] **4.1** Test met verzendend ziekenhuis afspreken o.b.v. planning
- [ ] **4.2** Testbericht ontvangen, dossier aanmaken en zibs inladen
- [ ] **4.3** Ontvangst controleren in het ketenverkeer
- [ ] **4.4** Werkinstructie opstellen en delen met medewerkers
- [ ] **4.5** Betrokken medewerkers trainen en instrueren

→ Handboek MeO deel 4 test en koppeltest · bijlage C/D werkinstructie, E testen

5 Live + nazorg

→ uitwerking **2-6 wk · ca. 6-23 u**

Wie: Alle betrokkenen Klaar als: Live en proces geborgd

- [ ] **5.1** Startafdelingen definitief maken en de notificatieroute inregelen
- [ ] **5.2** Communicatie naar de werkorganisatie
- [ ] **5.3** Go-live met eerste echte eOverdrachten (eventueel als pilot)
- [ ] **5.4** Gebruik monitoren en evalueren, met applicatiebeheer beschikbaar
- [ ] **5.5** Werkafspraken vastleggen en borgen in de onboarding
- [ ] **5.6** Tussenmeting ervaring eoverdracht (i.h.k.v. KPI11)

5a Extra stap voor grote organisaties

- [ ] **5a.1** Gefaseerde uitrol per locatie of regio in golven, start met een pilotlocatie
- [ ] **5a.2** Lokale sleutelgebruikers instrueren en voortgang per golf monitoren

→ Handboek MeO deel 5 live, communicatie en borging · bijlage C/D werkinstructie

Wie voert de actie uit? de kleur van het actienummer geeft de rol aan

PL Projectleider (jij) **AB** Applicatie-/functioneel beheer + ICT

ZO Zorg / sleutelgebruiker **CO** Communicatie

Alles wat een ander uitvoert staat als bijlage in het Handboek MeO: bijlage A/B inrichting, C/D werkinstructie, E testen.

Voordat je begint

Wat de MeO is, hoe een eOverdracht loopt en hoe je dit draaiboek gebruikt

Vanaf 1 januari 2027 moet elke zorgorganisatie de verpleegkundige overdracht elektronisch kunnen ontvangen en versturen. Het traject start met de Minimale eOverdracht (MeO). Dit draaiboek brengt je in vijf stappen van voorbereiding naar live, met per stap een eigenaar, een doorlooptijd, een urenindicatie en een checklist. Je hoeft het wiel niet opnieuw uit te vinden: organisaties in de regio die al live zijn hebben het testwerk, de communicatiemiddelen en het trainingsmateriaal al gemaakt, en RSO Trijn begeleidt je erbij.

Wat is de Minimale eOverdracht (MeO)?

Een gestandaardiseerde set gegevens (zibs) die het ziekenhuis digitaal meestuurt bij de verpleegkundige overdracht. De VVT ontvangt die gegevens niet meer als los document, maar leest ze in het ECD in.

Hoe loopt een eOverdracht?

Ziekenhuis	zet de verpleegkundige overdracht klaar als MeO
↓	
Broker	(Point/ ZorgDomein) verstuurt het bericht en een notificatie per e-mail
↓	
VVT ontvangt	notificatie in de mailbox, bericht in Point / ZorgDomein of Ons Ketenverkeer / ander ECD
↓	
ECD	dossier aanmaken en de MeO zibs inladen

Referentie uit de praktijk

Een middelgrote VVT deed de voorbereiding tot en met de koppeltest in ca. 18 uur over anderhalve week, plus ca. 6 uur tot go-live. De planning in dit draaiboek is ruimer, zodat er tijd is voor afstemming met zorg, ICT en leverancier. Daarnaast zijn meerdere knelpunten tijdens het testen al verholpen door de VVT's die je voorgingen.

Van voorbereiding naar live · 5 stappen

klik op een stap voor de uitwerking

1 Voorbereiding — 1-2 wk · ca. 5-10 u
Wie: Projectleider / bestuur
→ uitwerking

↓

2 Procesanalyse — 1-3 wk · ca. 4-14 u
Wie: Aanspreekpunt + afdelingen
→ uitwerking

↓

3 Inrichting — 2-3 wk · ca. 9-20 u
Wie: Applicatiebeheer + ICT
→ uitwerking

↓

4 Testen — 1-2 wk · ca. 4-8 u
Wie: Sleutelgebruikers
→ uitwerking

↓

5 Live + nazorg — 2-6 wk · ca. 6-23 u
Wie: Alle betrokkenen
→ uitwerking

Stap 5a (gefaseerde uitrol per locatie) geldt alleen voor organisaties met meerdere vestigingen.

→ Handboek MeO: de acties per stap staan in de koppeltabel voorin

Kleur van het actienummer = wie het uitvoert.
PL Projectleider (jij) **AB** Applicatie-/functioneel beheer + ICT **ZO** Zorg / sleutelgebruiker **CO** Communicatie

← terug naar het overzicht

1 Voorbereiding

1-2 wk · ca. 5-10 u · Wie: Projectleider / bestuur · Klaar als: Opdracht, projectteam en startdatum staan

Doel van deze stap

De organisatie weet wat de MeO betekent, wie het intern oppakt en met wie er vanuit Trijn wordt geschakeld.

Acties

- ☐ **1.1** Startdatum en planning van de voorbereiding vastleggen
- ☐ **1.2** Contact opnemen met Sanne van Delft, projectleider MeO
- ☐ **1.3** Opdrachtgever en intern aanspreekpunt aanwijzen
- ☐ **1.4** Projectteam samenstellen: projectleider, applicatiebeheerder, verpleegkundige
- ☐ **1.5** Werkgroep inrichten; bij meerdere vestigingen eventueel een stuurgroep
- ☐ **1.6** Vestigingen, afdelingen en wijkteams inventariseren
- ☐ **1.7** Aansluiting broker en Ons Ketenverkeer verifiëren

Twee vragen die vaak terugkomen

Altijd een stuurgroep? Nee. Een werkgroep van twee mensen is het minimum. Een stuurgroep met het MT is nodig zodra er over meerdere vestigingen, capaciteit of een gefaseerde uitrol besloten moet worden.

Waarom een startdatum in stap 1? Die datum bepaalt wanneer de leverancier, het ziekenhuis en Trijn ruimte inplannen. Zonder datum blijft de inrichting liggen.

Kleur van het actienummer = wie het uitvoert.

PL Projectleider (jij) **AB** Applicatie-/functioneel beheer + ICT **ZO** Zorg / sleutelgebruiker **CO** Communicatie

Doorzetten: actie 1.7 naar applicatiebeheer, met bijlage A (ONS) of B (PUUR.) als opdracht. De rest houd je zelf.

Je eerste mail aan de projectleider MeO [1.2]

Sanne van Delft plant de regionale ondersteuning en de koppeltesten in; aanhaken loopt via haar. Zet in je mail:

- ☐ Naam van de organisatie, en welk ECD en welke leverancier jullie gebruiken
- ☐ Wanneer jullie ongeveer willen starten, en wat de aanleiding is
- ☐ Wie het interne aanspreekpunt is en wie er in het projectteam zitten
- ☐ Welke vestigingen, afdelingen of wijkteams als eerste zouden starten
- ☐ Of jullie al zijn aangesloten op de broker, bij Nuts en de ONS module ketenverkeer beschikbaar hebben. Ander ECD? Zie handboek.
- ☐ Met welke implementatiepartner wordt er samengewerkt

Hoe kom je aan een startdatum? [1.1]

1. Jij meldt je aan bij de projectleider MeO
2. Samen bepaal je een startdatum, passend bij jullie ICT-capaciteit en de regionale planning
3. Trijn koppelt je aan een ziekenhuis of VVT voor de koppeltest in stap 4

Projectteam en inzet [1.4] *aanbevolen: minimaal 3 personen*

Wie	Hoofdactiviteiten	Inzet
Projectleider	Coördinatie in de organisatie, communicatie, projectgroep MeO	3 u/wk + 1 u/wk + 1 u/mnd
Applicatiebeheerder	Technisch gereedmaken, testen, werkgroep Techniek en Zorg	2 u/wk + 2-3 halve dagen
Verpleegkundige	Procesanalyse, testen, trainingsmateriaal en training	2 u/wk + 2 u per afdeling
Communicatiemedewerker	Communicatiemiddelen aanpassen, samen met het projectteam	2 u + 2 x 2 u

Documenten & links

→ Handboek MeO deel 1 projectteam en inzet · bijlage A/B voor actie 1.7

← terug naar het overzicht

2 Procesanalyse

1-3 wk · ca. 4-14 u · Wie: Aanspreekpunt + afdelingen · Klaar als: Huidig proces beschreven en kernvragen beantwoord

Doel van deze stap

Het huidige proces van de verpleegkundige overdracht is in beeld en de vier kernvragen zijn beantwoord.

Acties

- ☐ **2.1** Huidig proces verpleegkundige overdracht uittekenen, per vestiging, zorgvorm; GRZ, langdurige woonzorg met/zonder bh, wijkzorg, casemanagement
- ☐ **2.2** Overige aandachtspunten voor de implementatie inventariseren
- ☐ **2.3** Afspraken maken over grondslag en toestemming (AVG)*

Kleur van het actienummer = wie het uitvoert.

PL Projectleider (jij) **AB** Applicatie-/functioneel beheer + ICT **ZO** Zorg / sleutelgebruiker **CO** Communicatie

Doorzetten: actie 2.1 naar de afdelingen en de sleutelgebruiker. Actie 2.2 en 2.3 houd je zelf; bijlage F (RTA) is de basis. Stap 3 kan gelijk met deze stap starten.

**Generieke verwerkersovereenkomsten en DPIA zijn beschikbaar via de projectleiding*

De 4 kernvragen *beantwoorden in deze stap*

- ☐ **1.** Waar komt de verpleegkundige overdracht nu binnen (welke inbox / afdeling), en waar moet de eOverdracht-notificatie straks binnenkomen?
- ☐ **2.** Wie ontvangt de overdracht (welke functie), is die bevoegd, en hoort doorsturen naar de juiste afdeling bij het takenpakket?
- ☐ **3.** Zijn er meerdere afdelingen of locaties die een eOverdracht moeten kunnen ontvangen? Controleer of ze correct vindbaar zijn in Point / ZorgDomein en meld afwijkingen.
- ☐ **4.** Hoe ziet het proces eruit voor een eOverdracht buiten kantooruren?

Afspraken die je hier vast moet leggen

- **let op** Er komt geen notificatie bij binnenkomst in Ons Ketenverkeer: iemand moet de inbox actief scannen.
- **let op** Spreek af wie de inbox beheert en hoe vaak wordt gescand, ook in het weekend.
- **let op** Buiten kantooruren: leg vast wie de eOverdracht dan oppakt en binnen welke termijn.
- **let op** Grondslag en toestemming (AVG): spreek af wie dit vastlegt en waar in het dossier, en wat je doet als toestemming ontbreekt.

Documenten & links

→ Handboek MeO deel 2 procesanalyse en werkafspraken · bijlage F (RTA)

← terug naar het overzicht

3 Inrichting

2-3 wk · ca. 9-20 u · Wie: Applicatiebeheer + ICT · Klaar als: ECD, autorisaties en signaleringsroute ingericht

Doel van deze stap

ECD, ketenverkeer, autorisaties en de interne signaleringsroute staan klaar om echte eOverdrachten te ontvangen.

Acties

- ☐ **3.1** Nuts: zorginstellinggegevens vullen en laten publiceren
- ☐ **3.2** Ketenverkeer activeren en beheer van de inbox beleggen (ONS gebruikers)
- ☐ **3.3** eOverdracht laten activeren in test en productie
- ☐ **3.4** Autorisaties van de betrokken medewerkers aanpassen
- ☐ **3.5** Overige ECD-instellingen (categorie Extern, Tags, metingen, nummering)

Kleur van het actienummer = wie het uitvoert.
PL Projectleider (jij) **AB** Applicatie-/functioneel beheer + ICT **ZO** Zorg / sleutelgebruiker **CO** Communicatie

Doorzetten: actie 3.1 tot 3.5 gaan volledig naar applicatiebeheer + ICT. Stuur bijlage A (Nedap ONS) of bijlage B (Ecare PUUR.) mee als opdracht. Deze stap kan gelijk met stap 2 starten; alleen 3.2 en 3.4 wachten op de afspraken uit 2.1 en 2.3.

Waar ligt de inrichting?

let op Point zelf vraagt geen inrichting van de VVT; die ligt bij het verzendende ziekenhuis. Voor ZorgDomein geldt wel het onderstaande.

ZorgDomein voor de uitwisseling met ziekenhuizen:

- Meld de organisatie via een ticket aan bij ZorgDomein voor eOverdracht, zodat ziekenhuizen de organisatie kunnen selecteren als ontvangende partij.
- Vraag, indien van toepassing, een testomgeving aan bij ZorgDomein om eOverdrachten met een ziekenhuis te kunnen testen.

Wel bij jullie: het ECD (Nedap ONS of Ecare PUUR.), het ketenverkeer, autorisaties per locatie en de signaleringsroute.

Welk ECD gebruikt de organisatie?

ECD De inrichting verschilt per ECD

- Nedap ONS: inrichten in Ons Administratie, activatie via support-ticket
- PUUR. (Ecare): publicatie op Nuts en activatie via de Ecare supportdesk

Technisch dichtzetten wat je in stap 2 hebt afgesproken

let op Signaleringsroute inregelen: de inbox geeft geen signaal, dus regel een shared mailbox, labels of monitoring.

let op Autorisaties ook voor de dienstdoende medewerkers buiten kantooruren.

let op Autorisaties splitsen: wie mag inzien, wie mag voltooien en afronden.

Documenten & links

→ Handboek MeO deel 3 inrichting uitzetten · bijlage A (ONS) of B (PUUR.) voor beheer

← terug naar het overzicht

4 Test & koppeltest

1-2 wk · ca. 4-8 u · Wie: Sleutelgebruikers · Klaar als: Testoverdracht succesvol verwerkt

Doel van deze stap

Een testoverdracht is ontvangen, verwerkt en gecontroleerd, en de werkinstructie is klaar voor de medewerkers.

Acties

- ☐ **4.1** Koppeltest met verzendend ziekenhuis afspreken
- ☐ **4.2** Testbericht ontvangen, dossier aanmaken en zibs inladen
- ☐ **4.3** Ontvangst controleren in het ketenverkeer
- ☐ **4.4** Werkinstructie opstellen en delen met medewerkers
- ☐ **4.5** Betrokken medewerkers trainen en instrueren

Kleur van het actienummer = wie het uitvoert.

PL Projectleider (jij) **AB** Applicatie-/functioneel beheer + ICT **ZO** Zorg / sleutelgebruiker **CO** Communicatie

Doorzetten: actie 4.2, 4.4 en 4.5 naar de sleutelgebruikers (bijlage C of D, plus E voor het testen). Actie 4.3 naar applicatiebeheer. Actie 4.1 regel je zelf.

Documenten & links

→ Handboek MeO deel 4 test en koppeltest · bijlage C/D werkinstructie, E testen

De werkinstructie is uitgewerkt voor Nedap ONS. Voor PUUR. (Ecare) is die nog in ontwikkeling; stem af met de Ecare-consultant.

← terug naar het overzicht

5 Live + nazorg

2-6 wk · ca. 6-23 u · Wie: Alle betrokkenen · Klaar als: Live en proces geborgd

Doel van deze stap

De eerste echte eOverdrachten lopen, knelpunten zijn opgelost en het proces is geborgd in de organisatie.

Acties

- ☐ **5.1** Startafdelingen definitief maken en de notificatieroute inregelen
- ☐ **5.2** Communicatie naar de werkorganisatie
- ☐ **5.3** Go-live met eerste echte eOverdrachten (eventueel als pilot, start bv. met één zorgvorm)
- ☐ **5.4** Gebruik monitoren en evalueren, met applicatiebeheer beschikbaar
- ☐ **5.5** Werkafspraken vastleggen en borgen in de onboarding
- ☐ **5.6** Tussenmeting ervaringen eOverdracht

Kleur van het actienummer = wie het uitvoert.
PL Projectleider (jij) **AB** Applicatie-/functioneel beheer + ICT **ZO** Zorg / sleutelgebruiker **CO** Communicatie

Doorzetten: actie 5.2 naar communicatie, actie 5.3 naar de zorgteams (bijlage C of D). Actie 5.1, 5.4 en 5.5 houd je zelf. Zorg dat applicatiebeheer tijdens live en nazorg echt beschikbaar is om knelpunten op te lossen, eventueel samen met de broker of de ECD-leverancier.

Extra stap voor grote organisaties

5a Alleen bij meerdere vestigingen of regio's

- ☐ **5a.1** Gefaseerde uitrol per locatie of regio in golven, start met een pilotlocatie
- ☐ **5a.2** Lokale sleutelgebruikers instrueren en voortgang per golf monitoren

Documenten & links

→ Handboek MeO deel 5 live, communicatie en borging · bijlage C/D werkinstructie

De werkinstructie is uitgewerkt voor Nedap ONS. Voor PUUR. (Ecare) is die nog in ontwikkeling; stem af met de Ecare-consultant.

← terug naar het overzicht