



Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
1.1 Achtergrond	3
1.2 Juridische grondslag	3
1.3 Voordelen vervanging	3
1.4 Onderbouwing vervangingsbesluit	4
1.5 Opzet	4
2. Reikwijdte	5
2.1 Beschrijving van het te vervangen archiefbestand.....	5
2.2 Te bewaren en te vernietigen documenten.....	5
2.3. Beschrijving van de te vervangen documenten	5
2.4 Uitzonderingen.....	6
3. Beeldkwaliteit en technische infrastructuur	7
3.1 Beeldkwaliteit	7
3.2 Hardware en software	7
3.3 Opslag en beveiliging	8
4. Inrichting vervangingsproces en kwaliteitseisen	9
4.1 Ontvangst poststukken.....	9
4.2 Sorteren en selecteren	10
4.3 Voorbereiden	10
4.4 Scannen.....	11
4.5 Kwaliteitscontrole en fouterstel	11
4.6 Registreren.....	11
4.7 Tijdelijk opslaan en vernietigen.....	12
Bijlage 1 - Organogram GGDru.....	13
Bijlage 2 - Werkinstructie Scanproces Karmac.....	14
Bijlage 3 - Werkinstructie digitale post Serviceplein	19

1. Inleiding

1.1 Achtergrond

Als GGD regio Utrecht (GGDrU) willen we aansluiten op de steeds veranderende samenleving om zo een wendbare en vitale organisatie te zijn en te blijven. Een prominente verandering van de afgelopen jaren is de digitale transformatie waarin volledig digitaal werken centraal staat. Hierom zet GGDrU al een aantal jaren in op digitaal werken. Desondanks komen er via de post nog steeds analoge informatieobjecten binnen. Omdat we niemand uit willen sluiten in onze manier van werken, blijven deze informatieobjecten vooralsnog onvermijdelijk.

Om toch digitaal te kunnen werken worden alle analoge informatieobjecten bij binnenkomst gescand. Op deze manier wordt alle ontvangen informatie opgenomen in het gedigitaliseerde werkproces. Echter is deze manier van werken nooit geformaliseerd met een vervangingsbesluit. Hierom moeten alle analoge informatieobjecten sinds we zijn gestart met het scannen bewaard blijven. Zo is er een hybride archief ontstaan waarin analoog en digitaal naast en door elkaar bestaat. Het beheer van een hybride archief is complex en risicovol en gaat gepaard met dubbele beheerlasten.

Om uit deze hybride situatie te komen is een vervangingsbesluit noodzakelijk. Vervanging (soms ook substitutie genoemd) is het scannen van analoge informatieobjecten met de verplichting om de analoge versie te vernietigen. De scans krijgen vanaf dat moment de status van het origineel. In dit document wordt het totale proces van vervanging beschreven om te onderbouwen dat de vervanging van analoge documenten naar digitale exemplaren op een zorgvuldige en adequate manier plaatsvindt.

1.2 Juridische grondslag

Het vervangen van analoge documenten is alleen toegestaan binnen de kaders die het archiefrecht stelt. Relevante wetgeving en kaders m.b.t. vervanging zijn:

- Archiefwet 1995, in het bijzonder artikelen 7 en 9, lid 1;
- Archiefbesluit 1995, in het bijzonder artikelen 2, 6 en 8;
- Archiefregeling, in het bijzonder artikel 26b.
- Besluit informatiebeheer Gemeentelijke Gezondheidsdienst regio Utrecht 2014
- Kwaliteitssysteem Informatiebeheer GGDrU

Bovenstaande kaders stellen voorwaarden aan het vervangen van informatieobjecten. Hiernaast is een van de voorwaarden het nemen van een formeel besluit tot vervanging van de zorgdrager; het vervangingsbesluit. De Directeur Publieke Gezondheid (DPG) neemt dit besluit. Op grond van het 'Besluit mandaat directeur publieke gezondheid GGD regio Utrecht 2020', is de DPG hiertoe gemachtigd.

Het vervangingsbesluit dient open te staan voor bezwaar en beroep. Dit betekent dat het besluit gepubliceerd zal worden, om belanghebbenden de kans te geven bezwaar in te dienen. Juridisch gezien is er sprake van vervanging zodra het vervangingsbesluit is genomen en gepubliceerd. Het daadwerkelijk overgaan tot vervanging kan pas als de bezwaartermijn van zes weken is verstreken en de eventueel daaruit volgende bezwaren zijn afgerond.

1.3 Voordelen vervanging

Het vervangen van analoge informatieobjecten door digitale reproducties heeft de volgende voordelen:

- Efficiënter werken: Vervanging bespaart (zoek)tijd waardoor we efficiënter kunnen werken. Digitale informatie kan immers sneller terug worden gevonden dan analoge informatie. Dit verbetert ook de dienstverlening. Overheidsinformatie kan dan namelijk ook sneller beschikbaar worden gemaakt voor burgers en bedrijven.
- Informatiebeveiliging: in enkele gevallen is het noodzakelijk om de originele versie van stukken per post naar andere organisaties op te sturen. Het constant fysiek verplaatsen van informatieobjecten brengt risico's met zich mee. Helaas is het voorgekomen dat informatie op deze manier kwijt is geraakt. Er is dan sprake van een datalek. Door vervanging toe te passen kunnen deze verplaatsingen digitaal plaatsvinden waardoor het risico op kwijtraken van informatie geminimaliseerd wordt.
- Operationele voordelen: Een groot nadeel van de huidige situatie is dat er sprake is van een hybride situatie. Zodra het analoge en digitale informatieobject van elkaar af gaan wijken (bijvoorbeeld omdat er na digitalisering van het papieren dossier nog informatie toegevoegd wordt) komt de betrouwbaarheid van informatie in gevaar. Bovendien brengt de hybride situatie beheerlasten met zich mee.
- Kostenbesparing: Archiefbewaarplaatsen en archiefruimten zijn kostbare voorzieningen. Ruimte inkopen voor het plaatsen van informatieobjecten is niet rendabel. Door te vervangen, hoeven we minder analoge informatieobjecten te bewaren en besparen we op de kosten van het beheer van analoge informatieobjecten.

1.4 Onderbouwing vervangingsbesluit

Het vervangingsbesluit dient vergezeld te gaan met een document waarin alle afwegingen en uitkomsten zorgvuldig zijn vastgelegd. Dit document heeft als doel de kwaliteit en duurzame houdbaarheid van de scans te waarborgen en alle uitkomsten van de afwegingen vast te leggen inclusief onderbouwing. Het is immers een wettelijke plicht om alle documenten in 'goede, geordende en toegankelijke staat' te houden (Archiefwet 1995, artikel 3).

Dit document heeft drie functies:

- Het onderbouwt het vervangingsbesluit en toont aan dat de zorgdrager zorgvuldig omgaat met haar bevoegdheid;
- Het maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk;
- Het onderbouwt in hoeverre de reproductie van informatie kan worden vertrouwd als accurate en volledige weergave van het origineel.

1.5 Opzet

Artikel 26b van de Archiefregeling bepaalt dat de zorgdrager in geval van vervanging van te bewaren stukken inzicht moet geven in een aantal elementen van vervanging. Dit document beschrijft de verplichte elementen in de volgende hoofdstukken:

- Hoofdstuk 2: Reikwijdte van het vervangingsproces
- Hoofdstuk 3: De benodigde beeldkwaliteit en de inrichting van de technische infrastructuur
- Hoofdstuk 4: De inrichting van het vervangings- en vernietigingsproces en bijbehorende kwaliteitseisen

2. Reikwijdte

Dit hoofdstuk beschrijft de reikwijdte van ons vervangingsproces; welke documenten in aanmerking komen voor vervanging en welke niet.

2.1 Beschrijving van het te vervangen archiefbestand

Het vervangingsproces betreft alle in analoge vorm inkomende en uitgaande post betreffende de werkprocessen die zijn ontvangen of opgemaakt vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit (01-07-2024). Het proces is niet van toepassing op vervanging achteraf (retrospectieve vervanging/backlog scanning).¹

De vervanging is zowel van toepassing op de routinematige vervanging van inkomende en uitgaande analoge post die wordt gearhiveerd binnen het DMS als op de routinematige vervanging van inkomende en uitgaande analoge post die wordt ontvangen binnen processen waarvan de informatie digitaal wordt opgeslagen in andere informatiesystemen en applicaties.

De vervanging zal met name betrekking hebben op inkomende documenten. Vrijwel alle uitgaande documenten zijn namelijk gemaakt op een computer (digital born). Enkel wanneer er relevante aantekeningen zijn gemaakt of een 'natte' handtekening is toegevoegd, vallen deze digital born documenten onder de reikwijdte. In die gevallen worden de documenten nogmaals opgenomen in het reguliere proces. Dat houdt in dat het Serviceplein wordt ingelicht van de te maken scan. Zij voegen de documenten bij de post en de volgende dag zullen de documenten het scanproces doorlopen.

Alle afdelingen van GGD regio Utrecht ontvangen of versturen analoge post. Het proces betreft hierom ook alle afdelingen en applicaties waarbinnen documenten opgemaakt of opgeslagen worden. In bijlage 1 is in een organogram de organisatiestructuur van GGD regio Utrecht toegevoegd.

2.2 Te bewaren en te vernietigen documenten

Artikel 26b van de Archiefregeling stelt specifieke eisen aan vervangingsbesluit voor informatie die in aanmerking komt voor blijvende bewaring en dus voor overbrenging naar een archiefbewaarplaats. Hoewel deze eisen strikt genomen niet gelden voor vernietigbare informatie, past GGDrU deze hier ook op toe. Ook voor te vernietigen documenten is het immers nodig om een zorgvuldig en goed gedocumenteerde beheerstrategie te hebben gedurende de periode dat deze bescheiden moeten worden bewaard. Voor het vaststellen van de bewaartermijn wordt de VNG selectielijst 2020 gehanteerd.

2.3. Beschrijving van de te vervangen documenten

De te vervangen documenten zijn doorgaans dubbelzijdig en van A4 formaat. De documenten bevatten (combinaties van) beeldmateriaal, tekeningen, digitale teksten en handgeschreven teksten; een deel bevat kleur.

¹ Het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van de scans die vóór inwerkingtreding van het vervangingsbesluit gemaakt zijn, is geen onderdeel van dit besluit. Dit zal op projectbasis aangepakt en opgelost worden.

2.4 Uitzonderingen

Niet alle documenten in het te vervangen archiefbestand komen in aanmerking voor vervanging. Een aantal documenten dienen uitgezonderd te worden, omdat deze van juridische of cultuurhistorische waarde zijn. Het kan ook gaan om zaken die bij scanning niet of zeer moeilijk zichtbaar zijn zoals opgedrukte zegels en doorgedrukte letters. Het verlies van dergelijke kenmerken kan de integriteit en authenticiteit van informatie aantasten. Dit kunnen we beperken door (bijzondere) metadata toe te voegen, maar nooit volledig compenseren.

Bovendien is er in specifieke wet-en regelgeving bepaald dat bepaalde documenten in hun originele vorm bewaard moeten worden, bijvoorbeeld omdat zij in analoge vorm overlegd moeten worden aan controlerende of toetsende instanties (zoals de rechtbank). Ook documenten die door hun vorm niet scanbaar zijn, behoren tot de uitzonderingen. Op basis van de Landelijke Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (versie 2.0) hebben we een lijst opgesteld met de verschillende soorten uitzonderingen. Uitzonderingen worden, als ze scanbaar zijn, zowel in digitale als analoge vorm bewaard. Hierbij is het analoge exemplaar het origineel en het digitale exemplaar de kopie. Onderstaand de lijst met uitzonderingen:

- Documenten die door hun aard of vorm niet zonder informatie- of waardeverlies te scannen zijn met de gebruikte scanapparatuur. Dit betreft onder andere:
 - o Documenten die door hun vorm niet scanbaar zijn (afwijkend formaat, kwetsbaarheid, op een speciale manier ingebonden);
 - o Documenten die op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke staat bewaard moeten worden (zoals bewijsstukken in een strafzaak).
- Documenten waarvan de oorspronkelijke staat vermoedelijk van cultuurhistorische waarde is.

De uitgezonderde documenten worden nadat deze (indien mogelijk) gescand zijn, teruggestuurd aan GGDru. Na afronding van het proces waarbij deze poststukken mogelijk gemoeid zijn, worden ze gebundeld (inclusief metadata) in een aparte serie archiefdozen bewaard worden. De archiefdozen worden opgeslagen in een archiefruimte die voldoet aan de wettelijke eisen. Zodra de bewaartermijn van het document verstrijkt worden beide versies (analoog en digitaal) vernietigd. Indien het om informatie gaat die overgebracht dient te worden, worden t.z.t. afspraken met HUA gemaakt over het al dan niet ontvangen van de digitale kopie.

3. Beeldkwaliteit en technische infrastructuur

3.1 Beeldkwaliteit

Om ervoor te zorgen dat alle gegevens op de scans leesbaar zijn, moet vastgesteld worden aan welke kwaliteitseisen de scans moeten voldoen. De algemene eisen die wij vaststellen zijn:

Eis	Toelichting
1. Er wordt één kwaliteitsniveau gehanteerd	Om het vervangingsproces niet te complex in te richten kiezen we bij het scannen voor één kwaliteitsniveau. Er is sprake van uiteenlopende bewaartermijnen binnen het te vervangen archiefbestand. Door te kiezen voor het hoogste kwaliteitsniveau (niveau voor te bewaren archiefbescheiden) willen we risico's op informatieverlies minimaliseren.
2. Er wordt altijd gescand in kleur	Door te kiezen voor scannen in kleur blijft de inhoud, structuur en vorm van een document volledig intact, conform artikel 6 van het Archiefbesluit 1995. Om de eenvoud en uniformiteit van onze werkwijze te bevorderen, wordt er niet in grijs tinten en/of zwart-wit gescand. Daarbij leveren kleurencans aanzienlijke betere OCR-resultaten op.
3. OCR (optical character recognition) wordt toegepast op elke scan	OCR wordt altijd toegepast zodat documenten doorzoekbaar worden gemaakt.
4. Er wordt gescand met een minimale resolutie van 300 ppi (pixels per inch)	Deze resolutie is volgens de Metamorfoze-richtlijnen nodig om de minimale scherpte van 5 lp/mm te halen. Bij lagere resoluties wordt OCR bemoeilijkt, waardoor de bruikbaarheid van de in de documenten voorkomende gegevens afneemt.
5. Er wordt gebruik gemaakt van een visuele controle	Er vinden visuele controles plaats op volledigheid, juistheid en leesbaarheid.

3.2 Hardware en software

Het scannen van de documenten wordt uitbesteed. De scanners waar gebruik van wordt gemaakt zijn met de volgende instellingen ingericht:

- Optische resolutie tot 600 ppi (standaardinstelling 300 ppi)
- Scannen in kleur met kleurreimte (standaardinstelling bitdiepte 24 RGB)
- Automatische detectie van papierformaat
- Scheefstandcorrectie
- Detectie van dubbele doorvoer
- Dubbelzijdig scannen
- Scannen per batch (met tussenbladen)

De scans worden door de documentscanner direct uitgevoerd in PDF/A formaat. Dit bestand voldoet aan de open standaarden en is dus een 'valideerbaar en volledig gedocumenteerd' bestandsformaat. Dit houdt in dat het formaat op lange termijn eenzelfde weergave van het document toont.

Voor het digitaliseren wordt gebruik gemaakt van scansoftware en software voor de workflow (digitale verwerkingsproces waarbinnen de scans verwerkt worden tot het eindresultaat). Deze software wordt gebruikt om:

- Automatische nabewerkingen (OCR, scheefstandcorrectie, oriëntatiedetectie) toe te passen
- Eventueel handmatig metadata toevoegen
- Kwaliteitscontroles uit te voeren

- Herstelacties uit te voeren

Om de authenticiteit zo veel mogelijk te waarborgen maken we geen gebruik van:

- Blanco pagina's verwijderen
- Zwarte randen verwijderen²
- Automatische kleur- of contrastcorrectie

Na het scannen worden de digitale documenten naar de GGrU medewerkers van het serviceplein gemaild. Zij hangen de documenten in het juiste digitale dossier of zorgen dat de documenten doorgemaild worden naar de juiste personen indien er geen sprake is van een patiëntendossier. In het laatste geval worden de documenten opgenomen in het reguliere proces en komen deze terecht in het DMS of een vakapplicatie. Met de naam van de scans (onderwerp van de documenten) kunnen medewerkers achterhalen waar de documenten terecht dienen te komen. In de applicaties krijgen de documenten aanvullende metadata mee.

3.3 Opslag en beveiliging

Het scannen van documenten wordt door een andere medewerker gedaan dan de medewerker die registreert. Beide medewerkers controleren de kwaliteit van de scan. Daarnaast zal de controle bij de tijdelijke opslag ook door een andere medewerker uitgevoerd worden. Hiermee voldoen we ruim aan het zogenoemde vierogenprincipe. De tijdelijke opslag van documenten bij Karmac vindt plaats in een beveiligde archiefruimte die voorzien is van branddetectie en klimaat- en vochtregulatie.

Voor de scanstraat en de archiefruimte wordt de ISO27001 gehanteerd. Dit is de internationale ISO standaard voor informatiebeveiliging. Hiermee kunnen we verzekeren dat er procesmatig met het beveiligen van informatie wordt omgegaan met als doel om de vertrouwelijkheid, beschikbaarheid en integriteit van informatie zeker te stellen.

Voor de procesapplicaties hanteren we de eisen van NEN7510 voor informatiebeveiliging in de zorg. Hierdoor zijn scans altijd in een veilige omgeving opgeslagen en is de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid (BIV) geborgd.

Voor het digitaal verzenden van de gescande post wordt gebruik gemaakt van een SFTP-service.

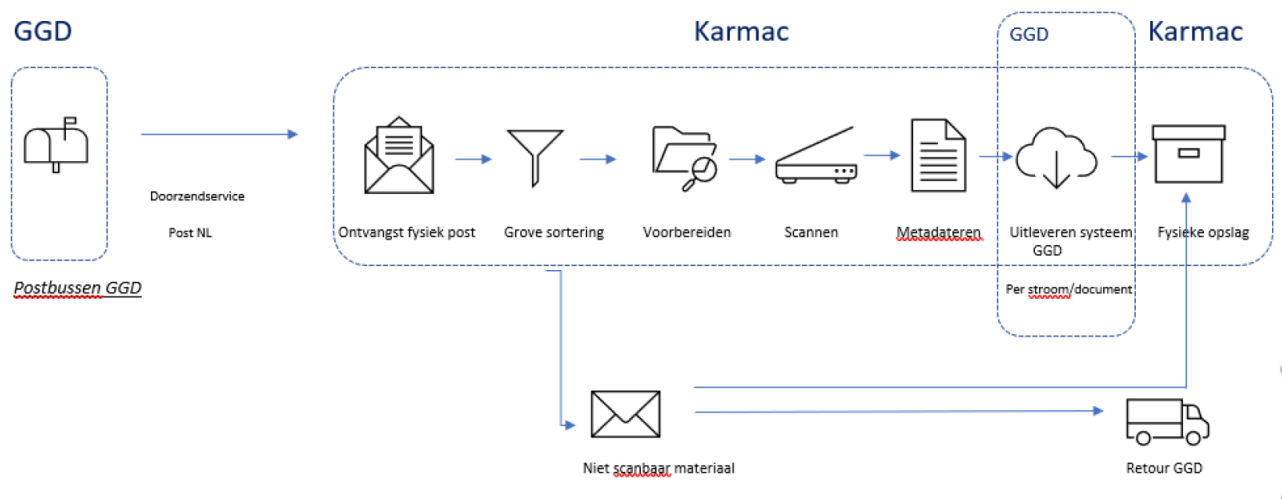
² In het geval er zwarte randen zijn worden documenten zo gescand dat deze zo min mogelijk meekomen. Echter wordt hier geen nabewerking zoals bijsnijden op toegepast.

4. Inrichting vervangingsproces en kwaliteitseisen

De inrichting is gebaseerd op de eisen die de Archiefwet aan het vervangingsproces stelt. Het vervangingsproces kent de volgende processtappen:

1. Ontvangst poststukken
2. Sorteren en selecteren
3. Voorbereiden
4. Scannen
5. Kwaliteitscontrole en foutherstel
6. Registreren
7. Tijdelijk opslaan en vernietigen
8. Kwaliteitsprocedures

en wordt visueel weergegeven met onderstaande procesplaat:



Bovenstaande stappen worden in onderstaande paragrafen verder toegelicht met bijbehorende kwaliteitseisen.

4.1 Ontvangst poststukken

Via de brengservice van PostNL worden alle ontvangen poststukken vanuit de postbussen van GGDrU fysiek naar de scanstraat van Karmac gebracht. Karmac neemt de poststukken in ontvangst en hierna volgt de behandeling. Allereerst doet Karmac een controle op de ontvangen postbussen. Hierbij controleren ze of alle postbussen zijn binnengekomen. Op het moment dat er een postbus mist, neemt Karmac contact op met PostNL en informeert GGDrU hierover.

Alle post die Karmac in ontvangst neemt, wordt diezelfde dag verwerkt. In de ochtend wordt de post in ontvangst genomen ($\pm 08:00 - 08:15$) en voor de middag (12:00) worden de digitale versies conform SLA-afspraken via een SFTP-server uitgeleverd aan GGDrU. Wanneer hiervan afgeweken wordt door welke omstandigheid dan ook, wordt GGDrU vóór 12:00 hierover geïnformeerd.

4.2 Sorteren en selecteren

Vervolgens worden alle poststukken bij Karmac gesorteerd. De eerste sortering is een grove sortering. Hierbij wordt aan de hand van een dichte envelop gesorteerd op ontvanger en grootte. Vervolgens, na het uitvoeren van de voorbereiding waarbij het poststuk open wordt gemaakt (zie 4.3 voorbereiden), wordt de post verder gesorteerd op scanbaarheid, categorie, en uitzonderingen.

De werkinstructie 'sorteren en selecteren' beschrijft wat herkenningpunten zijn om de poststukken te kunnen sorteren (zie bijlage 2). Samengevat wordt er op de volgende onderdelen gesorteerd:

Sortering op	Toelichting
Ontvanger	- Poststukken gericht aan GGDrU worden in behandeling genomen - Poststukken die niet gericht zijn aan GGDrU worden geretourneerd aan PostNL.
Scanbaarheid	- Niet scanbaar materiaal (pasjes, sleutels, tijdschriften etc.) wordt geretourneerd aan GGDrU.
Categorie	Er wordt onderscheid gemaakt tussen 3 categorieën. Dit zijn ook de categorieën waarin de poststukken uitgeleverd worden: - Jeugdgezondheidszorg - Volwassengezondheidszorg - Diversen
Uitzonderingen	Zie 2.4 voor alle uitzonderingen. Alle uitgezonderde stukken worden bij voorkeur gescand en hierna teruggeleverd aan GGDrU. Na afronding van het proces waarbij deze poststukken mogelijk gemoeid zijn, worden ze gebundeld (inclusief metadata) in een aparte serie archiefdozen bewaard worden. De archiefdozen worden opgeslagen in een archiefruimte die voldoet aan de wettelijke eisen ³ . Zodra de bewaartermijn van het document verstrijkt worden beide versies (analoog en digitaal) vernietigd. Indien het om informatie gaat die overgebracht dient te worden, worden t.z.t. afspraken met HUA gemaakt over het al dan niet ontvangen van de digitale kopie

4.3 Voorbereiden

Het voorbereiden en voorbewerken houdt in dat de medewerkers van Karmac de poststukken scanklaar maken. De voorbewerking bestaat uit (indien nodig)⁴:

- Het uit de enveloppe(n) halen van de poststukken.
- Het toevoegen van barcodevoorloopbladen op poststukniveau.
- Het verwijderen van de hechters. De hechters worden hierna direct weggegooid.
- Het loshalen van poststukken die aan elkaar vastzitten, zogenaamd doorgeslagen, of A3-formulieren. Hierbij wordt de chronologische volgorde van het formulier in acht genomen.
- De aanwezige memo's op een onbeschreven stuk van het blad (indien nodig op de achterkant) vastplakken met plakband.
- Het zo veel mogelijk omvouwen van ezelsoren.
- Het zo veel mogelijk vastplakken van scheuren op documenten.

³ GGDrU maakt gebruik van de diensten van een leverancier van gecertificeerde archiefruimte(n).

⁴ Zie ook bijlage 3 'werkinstructie voorbereiding'

4.4 Scannen

Bij het scannen wordt gebruik gemaakt van een hoog volume document-scanner. Deze scanners zijn zo afgesteld dat er optimale zekerheid te garanderen is dat ieder aangeleverd poststuk daadwerkelijk gescand wordt. De operators die de poststukken scannen, begeleiden de poststukken handmatig tijdens de invoer. Er wordt gescand in kleur RGB met een resolutie van 300 dpi. Er wordt dubbelzijdig gescand en OCR wordt toegepast.

Ieder poststuk wordt door de scanner digitaal voorzien van de ontvangstdatum op één zijde van het poststuk. Bij het scannen worden de voorloopbladen, de enveloppen en de documenten zelf allemaal gescand. De voorloopbladen worden echter niet in de PDF geleverd, de enveloppen en de documenten zelf wel. De volgorde die hierbij aangehouden wordt is altijd eerst de inhoud van het poststuk en daarna de envelop.

4.5 Kwaliteitscontrole en fouterstel

Onderstaande kwaliteitsgaranties zijn van toepassing:

- Maximaal foutpercentage **van 2 op de 1.000 (=0,2%)** voor scanning. Hierin zijn opgenomen: leesbaarheid en volledigheid over de scans.
- Het maximale foutpercentage bij het niet (goed) herkennen van barcodes ligt bij ons onder de **1 op de 1.000 (=0,1%)**.
- Uitlevermedia in poststukken (harde schijf, dvd, USB, cd) wordt getest op leesbaarheid.

Tijdens het scannen wordt een kwaliteitscontrole uitgevoerd met behulp van speciale software voor het "upgraden" van de images. Dit betekent dat de images gecontroleerd en indien nodig gecorrigeerd worden door het zoveel mogelijk rechtzetten van scheef doorgevoerde blaadjes.

Fouten die tijdens het scannen door de scanoperator worden opgemerkt, worden direct hersteld.

Onderstaande kwaliteitseisen worden gehanteerd:

- Alle documenten zijn geheel gescand en de pagina's staan in de juiste volgorde. Van iedere pagina is de voor- en achterkant gescand inclusief alle bijlagen.
- Het document is 'recht'gescand. Door scheefstand kan er tekst of beeld wegvallen.
- Het beeld staat horizontaal op de pagina, zodat dit direct leesbaar is.
- De kleuren komen overeen met die van het origineel.
- Alle details zijn compleet. Lijnen en letters worden niet onderbroken en er is geen informatie aan de rand van het beeld weggevallen (door vouw of ezelsoor).
- De details zijn leesbaar gescand. De kleinste letter 'e' is niet dichtgeslibd en de leestekens zijn leesbaar.
- De scherpste van het beeld is vergelijkbaar met het origineel. Het beeld is niet minder scherp of scherper dan het origineel.
- OCR is toegepast. De tekst die herkend is klopt.

Indien herstel niet door middel van scansoftware te realiseren is, wordt het volledige document opnieuw gescand.

4.6 Registreren

Tijdens het proces van vervanging worden er verschillende registraties aangemaakt en bewaard. Van de scans zelf worden alle scaneigenschappen opgeslagen m.b.v. de scansoftware van Karmac. Wanneer de documenten naar GGDrU gestuurd worden is aan de metadata tevens toegevoegd in welke categorie deze documenten vallen (jeugdgezondheidszorg,

volwassengezondheidszorg of diversen). Tot slot wordt er ook een registratie bijgehouden van de opslag van de gescande documenten zodat altijd terug te halen is welke documenten in welke doos zitten. Hiertoe heeft iedere doos een eigen unieke barcode.

Dagelijks worden de door Karmac gemaakte scans middels een SFTP ontvangen in de functionele mailbox van het Serviceplein. De medewerkers van het Serviceplein zorgen er ook dagelijks voor dat de ontvangen scans op de juiste manier in de juiste systemen geregistreerd worden. Op deze manier worden de scans na levering aan GGDrU direct opgenomen in het beheerproces. Bij het registreren wordt nog een laatste controle uitgevoerd op de scans en bijbehorende metagegevens. Zie werkinstructie 'ontvangst' in bijlage 3.

4.7 Tijdelijk opslaan en vernietigen

De te vervangen poststukken van GGDRU worden in opslag genomen bij Karmac voor een periode van 3 maanden. Gedurende deze 3 maanden kunnen eventuele fouten worden hersteld (in het geval een scan niet juist, volledig of voldoende leesbaar blijkt te zijn of wanneer het poststuk ten onrechte voor vervanging in aanmerking is gebracht). Ook kunnen de poststukken te allen tijde door DIV-medewerkers of medewerkers van het Serviceplein opgevraagd worden.

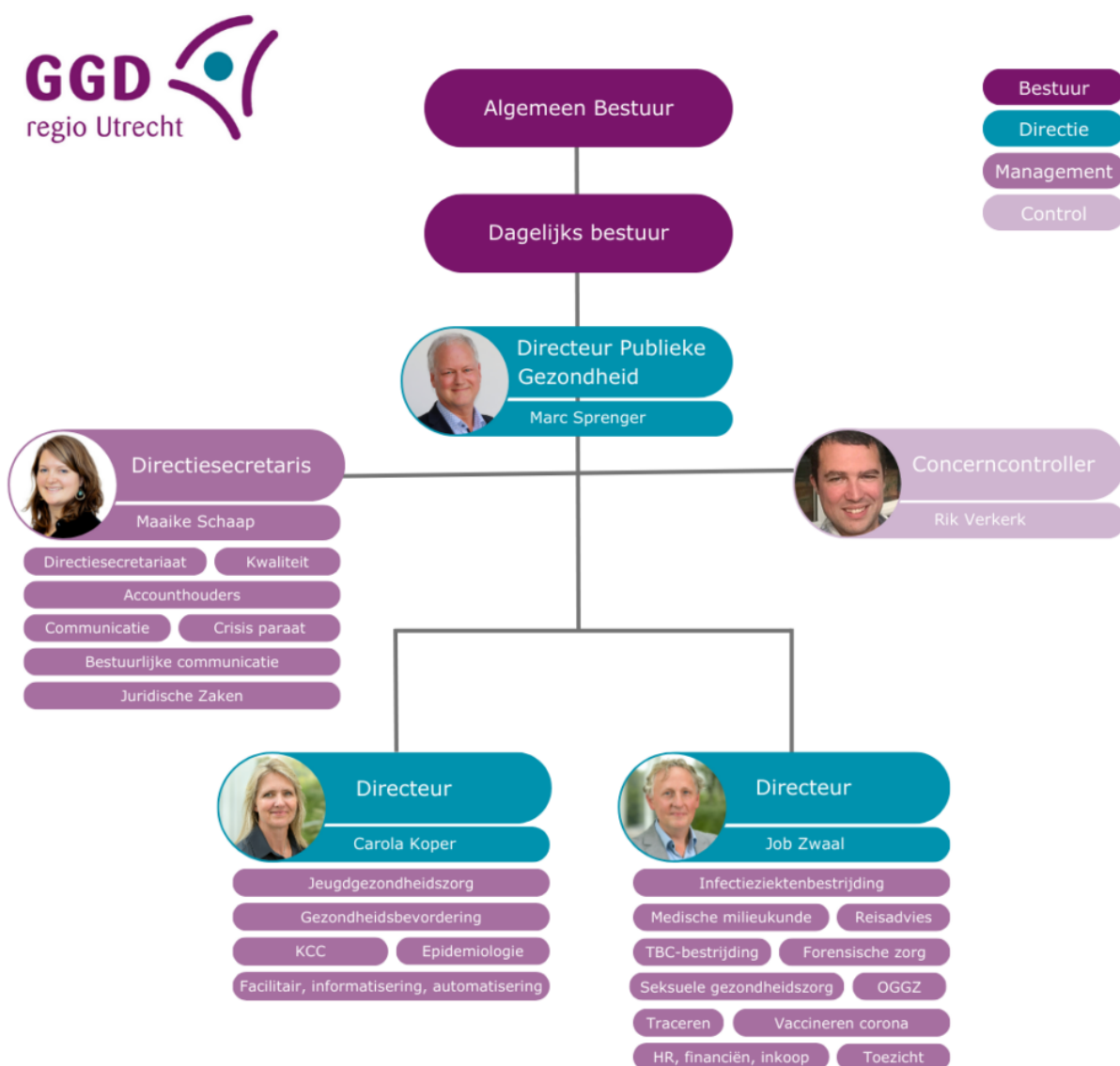
Elke drie maanden wordt op de te vervangen poststukken een steekproef uitgevoerd. In de steekproef wordt er getoetst of de poststukken die in de doos zouden moeten zitten, hier ook daadwerkelijk in zitten. Over een periode van drie maanden omvat de steekproef twee dagproducties.

Na een goedkeurende steekproef worden de te vernietigen analoge stukken op de vernietigingslijst geplaatst. Conform het vernietigingsschema worden de fysieke documenten gezamenlijk vernietigd door versnippering en verbranding. Daarnaast worden de digitale versies in de back-up bij Karmac geautomatiseerd vernietigd. Deze versies worden tevens elke drie maanden vernietigd.

Aangezien de tijdelijke opslag en vernietiging binnen het vervangingsproces een nieuwe procedure is, worden er voor de eerste periode van tijdelijke opslag geen drie maar zes maanden gehanteerd. Na deze zes maanden is er een peilmoment waar, samen met de archiefinspecteur wordt bekeken of het proces naar behoren verloopt. Indien dit het geval is, gaan we over op vernietiging per kwartaal.

Bij elke vernietiging wordt ook een verklaring van vervanging opgesteld en ondertekend. De verklaring dient vergezeld te worden door een lijst die in bulk alle te vervangen documenten weergeeft. Op deze lijst wordt minimaal aangegeven in welke maanden de documenten zijn gescand en om hoeveel dozen het gaat. De verklaring van vervanging en de vernietigingslijst worden vervolgens gearchiveerd in het DMS van GGDrU.

Bijlage 1 Organogram GGDru



Bijlage 2 Werkinstructie Vervangingsproces Karmac

Bij binnenkomst van de post worden de stukken dagelijks als volgt gesorteerd, geselecteerd en scanklaar gemaakt.

1. Sortering op grootte en ontvanger:

Sorteer de enveloppen op grootte. Verwerk hierbij enkel de post gericht aan GGDrU. De poststukken dienen dus geadresseerd te zijn aan GGD (regio) Utrecht of GGD Midden Nederland met een van onderstaande adressen:

- Postbus 51 3700 AB Zeist, De Dreef 5, 3706BR Zeist, Antwoordnummer 300, 3700 VB Zeist of;
- Utrechtseweg 3-3E , 3811 NA Amersfoort.

Wanneer het adres niet overeenkomt met de gegevens van GGDrU, wordt het poststuk niet verwerkt en teruggezonden naar Post NL.

Let op: Als er post binnen komt gericht aan Karmac 'in te scannen post GGDrU' t.a.v. Chiara Vento, dient deze ook verwerkt te worden.

2. Sortering op scanbaarheid

Snijd de enveloppen open en zonder het onscanbare materiaal uit. Onderstaande stukken dienen direct retour gestuurd te worden naar GGDrU:

- Niet te scannen materialen (sleutels, pasjes, gegevensdragers, monsterdoosjes of – buisjes, zeer kwetsbaar ingebonden materiaal)
- Boeken
- Promotiemateriaal
- Tijdschriften
- Reclamefolders
- Retourpost (let op: ingevulde vragenlijsten kunnen ook met een retourenvelop verzonden worden, deze moeten wel verwerkt worden)
- Groene kaart (verzekeringsbewijs) van de auto

Retourpost van GGDrU wordt verzonden naar:

GGD regio Utrecht

t.a.v. Servicedesk

Doorgestuurde post

De Dreef 21

3706 BR Zeist

3. Sortering op categorie

Er wordt onderscheid gemaakt tussen 3 verschillende categorieën (Let op: zie schema onderaan werkinstructie voor kenmerken en uitsplitsing van de categorieën):

1. Jeugdgezondheidszorg: post over zorg van kinderen tot 18 jaar
2. Volwassenen gezondheidszorg: post over zorg van patiënten van 18 jaar en ouder
3. Diversen: post die niets met primaire taken van de gezondheidszorg te maken heeft

Categorie 1: Jeugdgezondheidszorg

Kenmerk: Alle post die te maken heeft met zorg van kinderen tot 18 jaar

Er zijn hierin 3 sub-categorieën te onderscheiden:

- 1.1 Inhuisbrieven
- 1.2 Vragenlijsten voor ouders/verzorgers
- 1.3 Patiëntenbrieven

1.1 Inhuisbrieven

Te herkennen aan:

- GGD envelop zonder venster met antwoordnummer (*let op: komt ook voor bij andere brieven, dus controleer ook andere kenmerken!*)
- Eerste zin van de brief: 'van uw gemeente hebben wij begrepen dat u in ons zorggebied bent komen wonen'
- Op de achterkant van de brief staan met pen gegevens ingevuld (*indien dit niet het geval is, is het vaak retourpost.*)

1.2 Vragenlijsten voor ouders/verzorgers

Let op: Ingevulde vragenlijsten voor ouder(s)/verzorg(er)s komen ook vaak in een retourenvelop.

Te herkennen aan onderwerp:

- 'Vragenlijst ouder(s)/verzorg(er)s'
- 'Vragenlijst uitvraag school'
- Patiëntendossiers: (JGZ dossier) het gehele dossier dient als 1 document te worden gescand, inclusief informatie op de dossiermap. Volgorde: begeleidende brief, voorkant map, inhoud map, achterkant map. Indien documenten groter zijn dan A4 en geen overlappende tekst bevatten op scheurlijn, kunnen documenten gescheurd worden. Lukt dat niet, document heel laten en de volgorde zo goed mogelijk aan proberen te houden.

1.3 Patiëntenbrieven

Te herkennen aan:

- Patiënt is <18 jaar (*controleer altijd de geboortedatum bovenaan de brief of in de eerste regels.*)
- Onderwerp is 'toestemming verzenden gezondheidsdossier'
- In het adres staat één van de volgende kenmerken: jeugdarts, behandelend jeugdarts, jeugdzorg, jeugdgezondheidszorg, JGZ, Service Center (JGZ of GGD), JGZ 0-18 jaar, JGZ 0-4 jaar, afdeling JGZ, behandelend cb-arts of consultatiebureau
- Veelvoorkomende afzenders: Meander medisch centrum, Bergman Clinics, Oogkliniek Heuvelrug, Pento, Rivas, St. Antonius, Wilhelmina kindziekenhuis, Erasmus MC, Rijnstate, Centrum voor jeugd en gezin, Tergooi en Indigo

Categorie 2: Volwassenen gezondheidszorg

Te herkennen aan:

- Patiënt is 18 of ouder (*Controleer hiervoor de geboortedatum bovenaan de brief of in de eerste regels.*)
- In het adres staat: TBC, TBC-bestrijding, infectieziekten/aangifteplichtige ziekten, afdeling Reizigers, Forensische geneeskunde
- Brief is afkomstig van Centraal Bacteriologisch of Serologisch centrum, Regionaal Laboratorium Medische microbiologie (*of een andere afzender met 'bacteriologisch', 'microbiologisch' of 'laboratorium'*), een ziekenhuis, GGZ instelling. Soms is een brief afkomstig van een gemeente.
- De brief betreft openbare Geestelijke Gezondheidszorg (OGGZ), De wet verplichte geestelijke gezondheidszorg (WvGGZ). Deze komt vaak van een gemeente of GGZ-instelling.

Categorie 3: Diversen

Hier gaat het om brieven die niets met de primaire uitvoering van gezondheidszorg te maken hebben.

Te herkennen aan:

- Brief is geadresseerd aan ondersteunende diensten (HR, Opleidingen, Financiële administratie, crediteurenadministratie)
- Boven het adres staat 'factuuradres'
- Facturen en offertes (*let op: facturen kunnen ook van zorgverleners komen. Hier staat vaak wel patiëntgegevens op vermeld, maar deze dienen dus ook onder 'Diversen' verwerkt te worden*)
- Brief is niet afkomstig van een zorgverlener (Vodafone, Odido, Stedin, Toyota)
- Het gaat om een VOG.⁵ Deze eerst controleren op echtheidskenmerken (hologram en golvend watermerk, zie onderstaande foto). In geval van twijfel terugsturen naar GGDrU. (*Let op: VOG verklaringen kunnen ook voor andere GGD regio's zijn. Deze mogen niet verwerkt worden*).
- Brief is afkomstig van een gemeente, UWV of woonstichting
- Brief is gericht aan het bestuur, de directeur (Marc Sprenger)
- De brief betreft toezicht (Kinderopvang/KOV), buitenschoolse opvang (BSO), Peuterspeelzalen (PSZ), Seksinrichtingen, tattooshops en beautysalons.
- Toezichtbrieven zijn meestal afkomstig van gemeenten (rapporten/handhaving) en soms van de houders zelf. Het betreft dan meestal een zienswijze of een vergunningaanvraag. Het gaat bovenal niet om een patiënt of medische uitslag.



Figuur 1: Watermerk en hologram VOG

4. Voorbereiding

De gesorteerde post wordt voorbereid op het scannen. Hiervoor worden onderstaande stappen doorlopen:

- a. Start met een voorblad/patch1 van de categorie die wordt uitgepakt. Per categorie wordt een brievenbakje gebruikt.
- b. Zet boven aan het voorblad de datum van voorbereiden
- c. Voeg barcodevoorlopbladen toe per poststuk
- d. Plaats de envelop steeds achter het poststuk, deze worden altijd meegescand
- e. Plaats alle post in leesrichting

Indien van toepassing onderstaande stappen doorlopen:

- f. Verwijder de hechters
- g. Haal poststukken die aan elkaar vastzitten los (doorgeslagen of A3 formulieren).
Neem de chronologische volgorde van het formulier in acht
- h. Plak de aanwezige memo's op een onbescheven stuk van het blad (indien nodig op de achterkant) vast met plakband
- i. Vouw ezelsoren zo veel mogelijk om
- j. Plak scheuren in het document zo veel mogelijk vast

⁵ Let op bij fraude van VOG is Karmac niet verantwoordelijk. GGDrU blijft eindverantwoordelijk.

5. Scannen

Scan gesorteerde en voorbereide post. Houdt onderstaande instellingen aan:

- OCR
- Scan in kleur (optische resolutie 300 dpi, bitdiepte 24 RGB)
- Dubbelzijdig scannen
- Scheefstandcorrectie
- Detectie dubbele invoer
- Automatische detectie van formaat
- Digitaal voorzien van scandatum/ontvangstdatum (metadata)
- Scannen per batch (met tussenbladen)
- Scan in PDF formaat

Met nadruk geen gebruik maken van:

- Verwijderen blanco pagina's
- Zwarte randen verwijderen (mag wel zo gescand worden dat de randen zo min mogelijk meekomen, nabewerkingen zijn echter niet toegestaan)
- Automatische kleur- of contrastcorrectie

6. Registratie automatisch

Controleer of bij de registratie de datum, tijd en categorie in de metadata zijn opgenomen.

7. Kwaliteitscontrole

Onderstaande kwaliteitsgaranties zijn van toepassing:

- Maximaal foutpercentage van 2 op de 1.000 (=0,2%) voor scanning. Hierin zijn opgenomen: leesbaarheid en volledigheid over de scans.
- Het maximale foutpercentage bij het niet (goed) herkennen van barcodes ligt onder de 1 op de 1.000 (=0,1%).
- Uitlevermedia in poststukken (harde schijf, dvd, USB, cd) testen op leesbaarheid

Fouten die tijdens het scannen worden opgemerkt, dienen direct hersteld te worden.

Onderstaande kwaliteitseisen hanteren:

- Alle documenten zijn geheel gescand en de pagina's staan in de juiste volgorde. Van iedere pagina is de voor- en achterkant gescand inclusief alle bijlagen en envelop.
- Het document is 'recht' gescand. Door scheefstand kan er tekst of beeld wegvallen.
- Het beeld staat horizontaal op de pagina, zodat dit direct leesbaar is.
- De kleuren komen overeen met die van het origineel.
- Alle details zijn compleet. Lijnen en letters worden niet onderbroken en er is geen informatie aan de rand van het beeld weggevallen (door vouw of ezelsoor).
- De details zijn leesbaar gescand. De kleinste letter 'e' is niet dichtgeslibd en de leestekens zijn leesbaar.
- De scherppte van het beeld is vergelijkbaar met het origineel. Het beeld is niet minder scherp of scherper dan het origineel.
- OCR is toegepast. De tekst die herkend is klopt.

Tevens wordt er een kwaliteitscontrole uitgevoerd door de software.

Indien herstel niet door middel van scansoftware te realiseren is, wordt het volledige document opnieuw gescand.

8. Verzenden naar ggdrU

- Verstuur de scans via SFTP naar GGDrU voor 12:00.
Mailadres: serviceplein@ggdrU.nl
- Eventuele post die retour moet dient verzonden te worden naar:
GGD regio Utrecht
t.a.v. Servicedesk
Doorgestuurde post
De Dreef 21

9. Tijdelijke opslag

De fysieke poststukken dienen gesorteerd op datum van scanning en categorie opgeslagen te worden in duurzame dozen. De gevulde dozen worden per maand op een pallet opgeslagen. De registratie van de dozen inclusief inhoud dient ook per maand in excel bijgehouden te worden. De dozen worden drie maanden opgeslagen. Na de drie maanden (12 weken) start het proces van de vernietiging.

10. Vernietiging

Elke drie maanden wordt er een steekproef uitgevoerd op de poststukken die 3 maanden of langer opgeslagen staan. Hierbij wordt getoetst of de documenten zich in de dozen bevinden zoals in de registratie is opgenomen:

- Steekproef wordt uitgevoerd op poststukken die >3 maanden (12 weken) staan opgeslagen
- Steekproef omvat twee dagproducties
- Steekproef wordt niet uitgevoerd door betrokkenen van het scanproces
- Controle op basis van AQL-methodiek (acceptatiepercentage = 100% juiste documenten). Dit houdt in dat wanneer er 1 fout in de steekproef gevonden wordt, deze hersteld wordt en er nogmaals 2 dagproducties gecontroleerd worden. Indien er in deze steekproef ook een fout wordt gevonden, dient de gehele doos gecontroleerd te worden.
- Rapportage van de controle en lijst van alle te vernietigen poststukken verzenden naar icelestin@ggdrU.nl. Op de lijst wordt ten minste aangegeven in welke maanden de documenten zijn gescand en om hoeveel dozen het gaat.
- Na goedkeuring vanuit GGDrU worden de betreffende poststukken vernietigd⁶.
- GGDrU stelt zelf de verklaring van vernietiging op en archiveert deze (getekend) inclusief de vernietigingslijst in het DMS

Aangezien de tijdelijke opslag en vernietiging binnen het vervangingsproces een nieuwe procedure is, worden er voor de eerste periode van tijdelijke opslag geen drie maar zes maanden gehanteerd. Na deze zes maanden is er een peilmoment waar, samen met de archiefinspecteur wordt bekeken of het proces naar behoren verloopt. Indien dit het geval is, gaan we over op vernietiging per kwartaal (12 weken).

⁶ De digitale backup wordt tevens na elke 3 maanden geautomatiseerd vernietigd.

Bijlage 3 Werkinstructie digitale post serviceplein

Onze contactpersoon bij Karmac

- **Chiara Vento: 06 – 57396045**
- Chiara.Vento@Karmac.nl

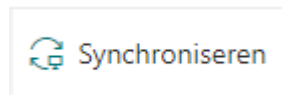
Stap 1. Synchroniseren

De digitale post komt binnen in een Sharepoint-map genaamd Postkamer. Om hier in te komen moet je een uitnodiging via de mail hebben ontvangen. Klik op de link in de mail en vervolgens in de webpagina die opent links in het menu op Lijsten.

Vervolgens klik je in de lijst die verschijnt op Documenten (zie hieronder).

 Naam	Type	Items	Gewijzigd
 Documenten	Documentbibliotheek	4	16-12-2020 12:33

In het volgende scherm klik je op Synchroniseren (ongeveer in het midden van je scherm).



Nu staat er in je Windows verkenner een nieuwe map genaamd GGD Regio Utrecht. In deze map vind je voortaan de digitale post terug.

Stap 2. Verwerken

De post is verdeeld in drie mappen: jeugdgezondheidszorg, volwassenengezondheidszorg en diversen.

Let op: wanneer een document niet in zijn geheel goed leesbaar is dient contact opgenomen te worden met Karmac. Het document wordt dan opnieuw gescand. Denk bij niet goed leesbaar aan woorden die wegvallen aan de rand, scheef gescand, details zijn niet goed leesbaar, beeld is onscherp.

Jeugdgezondheidszorg

Wanneer er *inverhuisbrieven* bij de post zitten, heeft Karmac die aan het begin van de batch gescand. Open dus de eerste scan om te kijken of er inverhuisbrieven bij zitten. Je herkent ze aan de eerste zin van de brief: 'Van uw gemeente hebben wij begrepen dat u in ons zorggebied bent komen wonen'. Op de achterkant van de brief staan met pen gegevens ingevuld.

De post registreer je in MLCas.

Actie: Start het programma op en registreer de documenten in de map Gescande_Post aan de hand van de werkinstructies voor MLCas.

Werkinstructies MLCas

Algemene instructies:

Ga in de bovenste balk naar **Registraties** (Paars)

Klik links op **archiefstuk**

Voeg een bestand toe -> selecteer het bestand via de loop met de verkenner
Zoek de **Cliënt** via de loop op BSN, geboortedatum of adres, zoek de juiste persoon en bevestig met een dubbelklik.

Voeg een **Omschrijving** toe, kijk naar het soort brief van waar komt die. En bevestig met een dubbelklik.

Voeg een **Taak** toe door in het hokje te klikken en vul een **omschrijving** in, bv. JA. Archiefstuk lezen en dan linksboven de registratie **opslaan**.

Belangrijk!:

- Alleen bij Veilig Thuis doe je bij taak: 1 spoed archief en zet je ervoor JA (jeugdarts)
- Als een kind net geboren is kan het zijn dat er nog geen dossier in MLCas staat. In dat geval een paar dagen later nogmaals proberen.
- Staan er 2 kinderen in de brief. Dan doe je eerst het 1^e kind met het document. Vervolgens sla je op. Dan doe je het 2^e kind en voeg je opnieuw hetzelfde document toe. Heb je bijvoorbeeld 5 kinderen. Dan doe je dit 5 keer!!!

Vragenlijsten voor ouder(s)/verzorger(s) **klas 2**

Archiefstuk toevoegen > omschrijving: Oudervragenlijst

Taak: toevoegen aanvinken > omschrijving: JA/JV oudervragenlijst klas 2 (via loop)

Vragenlijsten (zonder 'klas 2' en kenmerk, moeten eigenlijk op school worden afgegeven):

Archiefstuk toevoegen > omschrijving: Oudervragenlijst

Taak: toevoegen aanvinken > omschrijving: ASS. Archiefstuk lezen (via loop)

Post voor de artsen (medische uitslagen of verslagen): ziekenhuis, logopedist, fysiotherapeut etc.:

Archiefstuk toevoegen > omschrijving: Kiezen uit lijst: specialist (bij arts, huisarts etc.), kinderarts (bij kinderziekenhuis of afd. kindergeneeskunde), fysiotherapeut, logopedist etc.

Taak > omschrijving: JA. Archiefstuk lezen (via loop) (kopiëren en plakken gaat sneller!)

Toestemming toesturen dossier:

Archiefstuk toevoegen > omschrijving: Overig

Taak > omschrijving: JA. Archiefstuk lezen

JGZ-dossiers

Archiefstuk toevoegen > omschrijving: Overig

Taak > omschrijving: Schoolnaam + Dossier binnen Archiefstuk lezen (via loep)

Of indien geen school: Dossier binnen Archiefstuk lezen

Veilig thuis:

Archiefstuk toevoegen > omschrijving: Veilig thuis (voorheen AMK)

Taak > omschrijving: JA. 1 **SPOED** Archiefstuk lezen (via loep)

Onbekende brief maar wel voor JGZ (t.a.v. jeugdarts, servicecenter etc.):

Archiefstuk toevoegen > omschrijving: Overig

Taak > omschrijving: JA. Archiefstuk lezen

Document verkeerd ingehangen:

DDJGZ (ddjgz@ggdru.nl) mailen met verzoek om registratie te verwijderen

Kind staat niet in MLCas:

Het kan voorkomen dat je brieven niet kunt registreren in MLCas, bijvoorbeeld omdat de cliënt niet bestaat, het dossier van een cliënt gearchiveerd is of omdat de cliënt niet in onze regio valt.

Actie: Kopieer deze brieven naar de Sharepoint-map *Uitval*. Als je hier geen toegang toe hebt, stuur dan een mail naar ddjgz@ggdru.nl.

De gescande documenten verwijder je na het verwerken uit Gescande-Post!

Volwassenengezondheidszorg

Open een voor een de documenten om de inhoud te beoordelen. Brieven in deze categorie kunnen voor verschillende afdelingen bestemd zijn:

- Infectieziektebestrijding (IZB)
- Tuberculosebestrijding (TBC)
- Reizigers (REI)
- Forensische Geneeskunde (FOR)
- Openbare Geestelijke Gezondheidszorg (OGGZ)
- Seksuele Gezondheid (SGZ)
- Kennis- en Expertisecentrum (KEC)
- Het Coronabedrijf

Vaak staat in het adres op de brief voor welke afdeling hij bedoeld is. Zo niet, lees dan de inhoud van de brief om te beoordelen naar welke afdeling hij moet.

Vragenlijsten Coronabedrijf:

lijsten openen om te controleren en vervolgens naar de juiste map op SharePoint slepen. Voor de link heb je een e-mail ontvangen.

Is de brief een testuitslag (meestal van een ziekenhuis of laboratorium) voor een infectieziekte zoals Sars-CoV-2 of Leptospirose, dan is hij bedoeld voor *Infectieziektebestrijding*.

Actie: Klik met je rechtermuisknop op het (gesloten) document in de map, ga naar 'Kopiëren naar' en dan 'E-mailgeadresseerde'. Er opent nu een nieuw scherm in Outlook. Zet in het onderwerp van de e-mail 'Digitale post: uitslag medisch onderzoek', verwijder eventueel de inhoud van de mail en stuur de scan naar infectie@ggdru.nl.

Is de brief een testuitslag voor Mycobacterium of staat ergens in de brief 'tuberculose' of longarts genoemd, dan is hij bedoeld voor *Tuberculosebestrijding*.

Actie: Klik met je rechtermuisknop op het (gesloten) document in de map, ga naar 'Kopiëren naar' en dan 'E-mailgeadresseerde'. Er opent nu een nieuw scherm in Outlook. Zet in het onderwerp van de e-mail 'Digitale post: uitslag medisch onderzoek', verwijder eventueel de inhoud van de mail en stuur de scan naar tbc@ggdru.nl.

Is de brief geadresseerd aan Reisadvies of Reizigers, dan is hij bedoeld voor *Reizigersadvisering*.

Actie: Klik met je rechtermuisknop op het (gesloten) document in de map, ga naar 'Kopiëren naar' en dan 'E-mailgeadresseerde'. Er opent nu een nieuw scherm in Outlook. Zet in het onderwerp van de e-mail 'Digitale post: [een korte omschrijving van de briefinhoud]', verwijder eventueel de inhoud van de mail en stuur de scan naar reizigersggdregioutrecht@zorgmail.nl.

Is de brief een euthanasieverklaring of lijkschouwingsrapport, dan is hij bedoeld voor *Forensische Geneeskunde*.

Actie: Klik met je rechtermuisknop op het (gesloten) document in de map, ga naar 'Kopiëren naar' en dan 'E-mailgeadresseerde'. Er opent nu een nieuw scherm in Outlook. Zet in het onderwerp van de e-mail 'Digitale post: [een korte omschrijving van de briefinhoud]', verwijder eventueel de inhoud van de mail en stuur de scan naar forensischegeneeskunde@ggdru.nl.

Gaat de brief over een persoon met psychische klachten, vervuiling van de woning of betreft het een zorgmelding oudere, dan is hij bedoeld voor *Openbare Geestelijke Gezondheidszorg (OGGZ)*.

Actie: Klik met je rechtermuisknop op het (gesloten) document in de map, ga naar 'Kopiëren naar' en dan 'E-mailgeadresseerde'. Er opent nu een nieuw scherm in Outlook. Zet in het onderwerp van de e-mail 'Digitale post: [een korte omschrijving van de briefinhoud]', verwijder eventueel de inhoud van de mail en stuur de scan naar woonproblematiek@ggdru.nl.

Is de brief gericht aan Mark van den Elshout, dan is hij bedoeld voor *Seksuele Gezondheidszorg*.

Actie: Klik met je rechtermuisknop op het (gesloten) document in de map, ga naar 'Kopiëren naar' en dan 'E-mailgeadresseerde'. Er opent nu een nieuw scherm in Outlook. Zet in het onderwerp van de e-mail 'Digitale post: [een korte omschrijving van de briefinhoud]', verwijder eventueel de inhoud van de mail en stuur de scan naar seksuelegezondheid@ggdru.nl.

N.B.: Gaat een brief over hepatitis en twijfel je of die voor Reizigers of voor Seksuele Gezondheid is, stuur de scan dan naar beide afdelingen.

Soms is een brief bedoeld voor het *Kennis- en Expertisecentrum*, dit moet uit de inhoud blijken.

Actie: Kopieer deze brieven naar de Sharepoint-map *KEC Post*. Als je hier geen toegang toe hebt, stuur dan een mail naar teambeleidJGZ@ggdru.nl

Let op! Zet nooit patiëntgegevens in de onderwerpregel van een e-mail!

Diversen

Open een voor een de documenten om de inhoud te beoordelen. Brieven in deze map kunnen verschillende bestemmingen hebben.

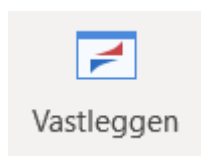
Facturen, nota's, Betalingsherinneringen, aanmaningen en andere brieven over betalingen moeten ook naar de afdeling Financiën.

Actie: Klik met je rechtermuisknop op het (gesloten) document in de map, ga naar 'Kopiëren naar' en dan 'E-mailgeadresseerde'. Er opent nu een nieuw scherm in Outlook. Zet in het onderwerp van de e-mail 'Digitale post: betalingsherinnering/aanmaning/[omschrijving inhoud brief]' (kies een passend onderwerp), verwijder eventueel de inhoud van de mail en stuur de scan naar crediteuren@ggdru.nl.

Brieven voor HR gaan voor het overgrote deel in Afas. In dit systeem wordt de HR-administratie bijgehouden en hier bevindt zich ook het personeelsdossier. Let op; er zijn wel wat uitzonderingen.

Werkinstructies AFAS

Brieven voor de HR-administratie worden geregistreerd in **Afas** via de knop 'Vastleggen' rechtsboven in Outlook:



Verklaringen Omtrent Gedrag (VOG's):

Actie: Klik met je rechtermuisknop op het (gesloten) document in de map, ga naar 'Kopiëren naar' en dan 'E-mailgeadresseerde'. Er opent nu een nieuw scherm in Outlook. Mail de scan naar jezelf.

Ga op de mail staan in je inbox en klik op Vastleggen (helemaal rechtsboven in de taakbalk). Er opent nu een nieuw browserscherm van AFAS InSite.

- Klik op Dossier – Personalia.
- In het scherm dat opent, moet je een aantal dingen invullen. Vervang het onderwerp met 'VOG'.

- Verwijder de bijlage die eindigt op .msg.
- Onder Bestemming bij Type kies je Medewerker. In de regel eronder, bij Medewerker, verschijnt nu een nummer en je naam. Klik op de button met drie puntjes, zet in het nieuw geopende scherm je cursor in het vak onder 'Naam' en zoek op de achternaam van de medewerker, die op de VOG staat. Klik op de naam van de juiste persoon.
- Onder Kenmerken bij Kenmerk 1 kies je VOG.
- Kenmerk 2 en Verwijder termijn zijn ook verplichte velden, maar er is altijd maar één optie die je kan kiezen. Klik dus op de drie puntjes en kies de enige optie.
- Klik daarna op 'Aanmaken'. (Speciale velden mag je leeglaten)
- In het volgende scherm klik je rechtsboven op 'Toegevoegd'.
* (Let op: het declaratieformulier van de VOG mail je naar HRVraagbaak@ggdru.nl)

Geboortekaartjes:

Actie: Klik met je rechtermuisknop op het (gesloten) document in de map, ga naar 'Kopiëren naar' en dan 'E-mailgeadresseerde'. Er opent nu een nieuw scherm in Outlook. Mail de scan naar jezelf.

Ga op de mail staan in je inbox en klik op Vastleggen (helemaal rechtsboven in de taakbalk). Er opent nu een nieuw browserscherm van AFAS InSite.

- Klik op Dossier – Personalia.
- In het scherm dat opent, moet je een aantal dingen invullen. Vervang het onderwerp met 'Geboortekaartje'.
- Verwijder de bijlage die eindigt op .msg.
- Onder Bestemming bij Type kies je Medewerker. In de regel eronder, bij Medewerker, verschijnt nu een nummer en je naam. Klik op de button met drie puntjes, zet in het nieuw geopende scherm je cursor in het vak onder 'Naam' en zoek op de achternaam van de medewerker. Klik op de naam van de juiste persoon.
- Onder Kenmerken bij Kenmerk 1 kies je Geboortekaartje.
- Kenmerk 2 en Verwijderdertermijn zijn ook verplichte velden, maar er is altijd maar één optie die je kan kiezen. Klik dus op de drie puntjes en kies de enige optie.
- Klik daarna op 'Aanmaken'. (Speciale velden mag je leeglaten)
- Daarna geboortekaartje ook mailen naar HRVraagbaak@ggdru.nl
Hr stuur nav het geboortekaartje een presentje naar het gezin.

Arbeidsovereenkomsten:

Actie: Klik met je rechtermuisknop op het (gesloten) document in de map, ga naar 'Kopiëren naar' en dan 'E-mailgeadresseerde'. Er opent nu een nieuw scherm in Outlook. Mail de scan naar jezelf.

Ga op de mail staan in je inbox en klik op Vastleggen (helemaal rechtsboven in de taakbalk). Er opent nu een nieuw browserscherm van AFAS InSite.

- Klik op Dossier – Documenten.
- In het scherm dat opent, moet je een aantal dingen invullen. Vervang het onderwerp door 'Getekende [titel die bovenaan de

overeenkomst staat]' (bijvoorbeeld Getekende arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd).

- Het vak Toelichting mag je leeg laten.
- Verwijder de bijlage die eindigt op .msg.
- Onder Bestemming bij Type kies je Medewerker. In de regel daaronder klik je op de button met drie puntjes. Zet in het nieuw geopende scherm je cursor in het vak onder 'Naam' en zoek op de achternaam van de medewerker, die op de overeenkomst staat. Klik op de naam van de juiste persoon.
- Onder Extra velden bij Dienstverband kies je het juiste dienstverband. Let hierbij op de periode en het type dienstverband (bijvoorbeeld coronamedewerker). Beide kan je in de overeenkomst vinden.
- Onder Kenmerken bij Kenmerk 1 kies je het juiste type overeenkomst. De meest voorkomende zijn Arbeidsovereenkomst, Stageovereenkomst en ZZP overeenkomst.
- Kenmerk 2 en Verwijder termijn zijn verplichte velden, maar er is altijd maar één optie die je kan kiezen. Klik dus op de drie puntjes en kies de enige optie.
- Klik daarna op 'Aanmaken'. (De overige velden mag je leeglaten)

Bevestiging van verlenging van opdracht:

Actie: Klik met je rechtermuisknop op het (gesloten) document in de map, ga naar 'Kopiëren naar' en dan 'E-mailgeadresseerde'. Er opent nu een nieuw scherm in Outlook. Mail de scan naar jezelf.

Ga op de mail staan in je inbox en klik op Vastleggen (helemaal rechtsboven in de taakbalk). Er opent nu een nieuw browserscherm van AFAS InSite.

- Klik op Dossier – Documenten.
- In het scherm dat opent, moet je een aantal dingen invullen. Vervang het onderwerp door 'Getekende Verlenging van Opdracht'.
- Het vak Toelichting mag je leeg laten.
- Verwijder de bijlage die eindigt op .msg.
- Onder Bestemming bij Type kies je Medewerker. In de regel daaronder klik je op de button met drie puntjes. Zet in het nieuw geopende scherm je cursor in het vak onder 'Naam' en zoek op de achternaam van de medewerker, die op de overeenkomst staat. Klik op de naam van de juiste persoon.
- Onder Extra velden bij Dienstverband kies je het juiste dienstverband. Let hierbij op de periode en het type dienstverband (bijvoorbeeld coronamedewerker). Beide kan je in de overeenkomst vinden.
- Onder Kenmerken bij Kenmerk 1 kies Opdrachtbevestiging
- Kenmerk 2 en Verwijder termijn zijn verplichte velden, maar er is altijd maar één optie die je kan kiezen. Klik dus op de drie puntjes en kies de enige optie.
- Klik daarna op 'Aanmaken'. (De overige velden mag je leeglaten)

UWV-brieven met betrekking tot ziekte en zwangerschap:

Actie: Klik met je rechtermuisknop op het (gesloten) document, ga naar 'Kopiëren naar' en dan 'E-mailgeadresseerde'. Er opent nu een nieuw scherm in Outlook. Mail de scan naar jezelf.

Ga op de mail staan in je inbox en klik op Vastleggen (helemaal rechtsboven in de taakbalk). Er opent nu een nieuw browserscherm van AFAS InSite.

- Klik op Dossier – Verzuim.
- In het scherm dat opent, moet je een aantal dingen invullen. Vervang het onderwerp door dat van de brief.
- Verwijder de bijlage die eindigt op .msg.
- Onder Bestemming bij Type kies je Medewerker. In de regel daaronder klik je op de button met drie puntjes. Zet in het nieuw geopende scherm je cursor in het vak onder 'Naam' en zoek op de achternaam van de medewerker waar de brief over gaat. Klik op de naam van de juiste persoon.
- Onder Extra velden bij Verzuimmelding kies je de juiste verzuimmelding. Let hierbij op de datum die in de brief staat vermeld.
- Onder Kenmerken bij Kenmerk 1 kies je het juiste type brief.
- Kenmerk 2 en Verwijder termijn zijn verplichte velden, maar er is altijd maar één optie die je kan kiezen. Klik dus op de drie puntjes en kies de enige optie.
- Klik daarna op 'Aanmaken'. (De overige velden mag je leeglaten)

Let op!

UWV-brieven die over betalingen gaan (bv WW-Uitkeringen), moet je mailen naar HRvraagbaak@ggdru.nl, zodat die bij salarisadministratie terechtkomen. Een brief van het UWV met als onderwerp *Specificatie uitkeringen*, mag je mailen naar crediteuren@ggdru.nl

Bekwaamheidsverklaringen:

Actie: Klik met je rechtermuisknop op het (gesloten) document in de map, ga naar 'Kopiëren naar' en dan 'E-mailgeadresseerde'. Er opent nu een nieuw scherm in Outlook. Mail de scan naar jezelf.

Ga op de mail staan in je inbox en klik op Vastleggen (helemaal rechtsboven in de taakbalk). Er opent nu een nieuw browserscherm van AFAS InSite.

- Klik op Dossier-registraties.
- In het scherm dat opent, moet je een aantal dingen invullen. Vervang het onderwerp door 'Bekwaamheidsverklaring'.
- Verwijder de bijlage die eindigt op .msg.
- Onder Bestemming bij Type kies je Medewerker. In de regel eronder, bij Medewerker, verschijnt nu een nummer en je naam. Klik op de button met drie puntjes, zet in het nieuw geopende scherm je cursor in het vak onder 'Naam' en zoek op de achternaam van de medewerker, die op het document staat. Klik op de naam van de juiste persoon.
- Onder Kenmerken bij Kenmerk 1 bekwaamheidsverklaring.

- Kenmerk 2 en Verwijder termijn zijn ook verplichte velden, maar er is altijd maar één optie die je kan kiezen. Klik dus op de drie puntjes en kies de enige optie.
- Klik daarna op 'Aanmaken'. (Speciale velden mag je leeglaten)

Certificaten/diploma/getuigschriften:

Actie: Klik met je rechtermuisknop op het (gesloten) document in de map, ga naar 'Kopiëren naar' en dan 'E-mailgeadresseerde'. Er opent nu een nieuw scherm in Outlook. Mail de scan naar jezelf.

Ga op de mail staan in je inbox en klik op Vastleggen (helemaal rechtsboven in de taakbalk). Er opent nu een nieuw browserscherm van AFAS InSite.

- Klik op Dossier – opleidingen.
- In het scherm dat opent, moet je een aantal dingen invullen. Vervang het onderwerp door 'certificaat, diploma of getuigschrift'.
- Het vak Toelichting mag je leeg laten.
- Verwijder de bijlage die eindigt op .msg.
- Onder Bestemming bij Type kies je Medewerker. In de regel daaronder klik je op de button met drie puntjes. Zet in het nieuw geopende scherm je cursor in het vak onder 'Naam' en zoek op de achternaam van de medewerker, die op de overeenkomst staat. Klik op de naam van de juiste persoon.
- Onder Extra velden bij Dienstverband kies je het juiste dienstverband. Let hierbij op de periode en het type dienstverband (bijvoorbeeld coronamedewerker). Beide kan je in de overeenkomst vinden.
- Onder Kenmerken bij Kenmerk 1 kies je wat van toepassing is: diploma/certificaat of diploma sollicitant.
- Kenmerk 2 en Verwijder termijn zijn verplichte velden, maar er is altijd maar één optie die je kan kiezen. Klik dus op de drie puntjes en kies de enige optie.
- Klik daarna op 'Aanmaken'. (De overige velden mag je leeglaten)

Let op: het diploma/certificaat/getuigschrift is eigendom van de medewerker en wordt door Karmac fysiek naar ons toegestuurd. Leg het diploma in het postvakje van de afdeling waar de medewerker voor werkt.

Let op! Als een brief betrekking heeft op een werknemer, maar je weet niet goed hoe je de brief in AFAS moet registreren, stuur dan een mail naar HRvraagbaak@ggdru.nl.

Overige brieven moeten worden geregistreerd in **Join**. Dit zijn brieven die geen medische informatie bevatten en niet over een persoon gaan. Het betreft meestal overeenkomsten of ondersteunende processen. Dit kunnen bijvoorbeeld brieven zijn over *facilitaire zaken* zoals gebouwen, auto's en vergunningen, *brieven van NVWA* over infectieziekten, brieven over *huurindexeringen* of andere *prijswijzigingen*, *gemeentelijke besluiten*, etc.



Werkinstructies JOIN

Brieven voor facilitair/ICT/FIA/Directie/financiën en overige ondersteunende processen van afdelingen

Actie: Start het programma Join en kies onder Documenten voor het juiste documentboek **Algemeen – In**. Maak een nieuwe registratie aan met Alt+N of de



knop:

Vul de volgende **gegevens** in:

- Kenmerk: ergens op de brief staat een kenmerk, zaaknummer of referentie vermeld. Let op dat je niet 'uw kenmerk' overneemt. Dat is namelijk het kenmerk dat vanuit GGD is gegeven. We willen het kenmerk van de afzender registreren.
- Datum document: dit is de datum op de brief.
- Onderwerp: schrijf zo uitgebreid mogelijk waar de brief overgaat. Het onderwerp van de brief zoals beschreven door de sturende instantie volstaat meestal niet. Je zal de inhoud van de brief dus (kort) moeten lezen.
- Afzender: Begin met het typen van de bedrijfsnaam en klik hierop als deze tevoorschijn komt. Lukt dat niet dan gebruik je het adresboek via het koppelteken . Zoek in het adresboek de juiste afzender en controleer of de adresgegevens kloppen. Selecteer de afzender en

klik op het vinkje.



Vervolgens moet je de **scan toevoegen** aan de registratie. Klik op het blauwe driehoekje rechts van Huidige registratie (midden onderin je scherm) en kies  Bestanden. Klik op , dan op Bladeren en zoek je juiste  scan op. Klik daarna op Upload.

Nu moet je nog een **workflow toevoegen**. Daarvoor ga je weer naar midden onder in je beeldscherm en kies je deze knop: . In de lijst die verschijnt staan namen met daarachter tussen haakjes de afdelingen waar die persoon bij hoort.

- Bij brieven over gebouwen, kantoorartikelen of auto's kies je Directiesecretariaat
- Bij brieven geadresseerd aan de directie, kies je DIR (Ira Appel.
- ... etc.

Deze lijst is nooit volledig. Beoordeel aan de hand van de inhoud van de brief bij welke afdeling hij hoort.

Overeenkomsten

Als een overeenkomst of offerte nog **niet getekend** is door alle partijen is het nog geen overeenkomst en wordt het document geregistreerd in **Algemeen-IN**.

Is een overeenkomst of offerte **wel getekend** door alle partijen dan gaat het document in het documentboek **Overeenkomsten**

Actie: Start het programma Join en kies onder Documenten voor het documentboek Overeenkomsten. Maak een nieuwe registratie aan met Alt+N of de



knop:

Vul de volgende **gegevens** in:

- **Kenmerk:** vul dit veld in als ergens op de brief een kenmerk, zaaknummer of referentie staat vermeld. Let op dat je niet 'uw kenmerk' overneemt. Dat is namelijk het kenmerk dat vanuit GGD is gegeven. We willen het kenmerk van de afzender registreren.
- **Contractnr./Subsidienr./Projectnr.:** Mocht een dergelijk nummer op het document staan, dan hier invullen
- **Datum document:** dit is de datum op de brief.
- **Onderwerp:** Vul hier het onderwerp van de overeenkomst in.
- **Bedrijfsnaam:** Begin met het typen van de bedrijfsnaam en klik hierop als deze tevoorschijn komt. Lukt dat niet dan gebruik je het adresboek via het koppelteken . Zoek in het juiste adresboek de juiste afzender en controleer of de adresgegevens kloppen. Selecteer de afzender en klik op het vinkje. 
- Vul nu alle velden van type overeenkomst t/m contracteigenaar in voor zover de overeenkomst deze informatie bevat. Mocht er **geen opzegtermijn** in staan dan vul je hier **90 dagen** in. De Uiterste opzegdatum en signaleringsdatum worden automatisch berekend ingevuld bij het opslaan van de registratie.

Vervolgens moet je de **scan toevoegen** aan de registratie. Klik op het blauwe driehoekje rechts van Huidige registratie (midden onderin je scherm) en kies Bestanden. Klik op , dan op Bladeren en zoek je juiste scan op. Klik daarna op Upload.

Nu moet je nog een **workflow toevoegen**. Daarvoor ga je weer naar midden onder in je beeldscherm en kies je deze knop: . Kies in de lijst die verschijnt de secretaresse van de afdeling waar de overeenkomst voor is.

Brieven over **Toezicht** moeten worden geregistreerd in Join in het documentboek **APG-Toezicht-IN**. Het gaat om toezicht op kinderopvang (Kinderdagverblijf, BSO, Peuterspeelzaal), maar ook Tattooshops, schoonheidssalons en sexinrichtingen.

Actie: Start het programma Join en kies onder Documenten voor GGDru APG Toezicht – In. Maak een nieuwe registratie aan met Alt+N of klik op deze knop:



Vul de volgende **gegevens** in:

- **Kenmerk:** ergens op de brief staat een kenmerk of zaaknummer vermeld. Let op dat je niet 'uw kenmerk' overneemt. Dat is namelijk

het kenmerk dat vanuit GGD is gegeven. We willen het kenmerk van de afzender registreren.

- Datum document: dit is de datum die op de brief staat.
- Datum registratie: dit is de dag van vandaag.
- Dagen tot signalering: deze laat je op 48 staan.
- Onderwerp: schrijf zo uitgebreid mogelijk waar de brief overgaat. Het onderwerp van de brief zoals beschreven door de sturende instantie volstaat meestal niet. Je zal de inhoud van de brief dus moeten lezen. Neem ook naam, adres en woonplaats van de betreffende kinderopvang of BSO op in je beschrijving én de naam en plaats van de overkoepelende organisatie (mits die in de brief staat vermeld, bijvoorbeeld KO Midden Nederland te Apeldoorn).
- Afzender: Begin met het typen van de bedrijfsnaam en klik hierop als deze tevoorschijn komt. Lukt dat niet dan gebruik je het adresboek via het koppelteken . Zoek in het adresboek de juiste afzender en controleer of de adresgegevens kloppen. Selecteer de afzender en

klik op het vinkje. 

Vervolgens moet je de **scan toevoegen** aan de registratie. Klik op het blauwe driehoekje rechts van Huidige registratie (midden onderin je scherm) en kies  Bestanden. Klik op , dan op Bladeren en zoek je juiste  scan op. Klik daarna op Upload.

Nu moet je nog een **workflow toevoegen**. Daarvoor ga je weer naar midden onder in je beeldscherm en kies je deze knop: . In de lijst die verschijnt staat twee keer APG Toezicht. Kijk van welke gemeente de brief afkomstig is. Is dat Amersfoort, Eemnes, Baarn of Woudenberg? Kies dan de eerste optie uit de lijst. Voor alle andere gemeenten kies je de tweede.

Klachten

Actie: Start het programma Join en kies onder Documenten voor het documentboek Klachten. Maak een nieuwe registratie aan met Alt+N of de knop:



Vul de volgende **gegevens** in:

- In/Uit: vul hier 'In' in
- Kenmerk: vul dit veld in als ergens op de brief een kenmerk, zaaknummer of referentie staat vermeld. Let op dat je niet 'uw kenmerk' overneemt. Dat is namelijk het kenmerk dat vanuit GGD is gegeven. We willen het kenmerk van de afzender registreren.
- Datum document: dit is de datum op de brief.
- Inhoudsomschrijving: kies uit de lijst: inkomende klacht

- Afzender: Vul hier de voorletter en achternaam van de klager in. (Je hoeft geen registratie in het adresboek te maken)

Vervolgens moet je de **scan toevoegen** aan de registratie. Klik op het blauwe driehoekje rechts van Huidige registratie (midden onderin je scherm) en kies  Bestanden. Klik op , dan op Bladeren en zoek je juiste scan op. Klik daarna op Upload.

Nu moet je nog een **workflow toevoegen**. Daarvoor ga je weer naar midden onder in je beeldscherm en kies je deze knop: . Kies in de lijst die verschijnt **Irma van der Horst**

Medische Milieukunde (MMK)

Actie: Start het programma Join en kies onder Documenten voor het documentboek MMK Casuïstiek – In. Maak een nieuwe registratie aan met Alt+N of de  knop:

Vul de volgende **gegevens** in:

- Kenmerk: ergens op de brief staat een kenmerk, zaaknummer of referentie vermeld. Let op dat je niet 'uw kenmerk' overneemt. Dat is namelijk het kenmerk dat vanuit GGD is gegeven. We willen het kenmerk van de afzender registreren.
- Datum document: dit is de datum op de brief.
- Onderwerp: schrijf zo uitgebreid mogelijk waar de brief overgaat. Het onderwerp van de brief zoals beschreven door de sturende instantie volstaat meestal niet. Je zal de inhoud van de brief dus (kort) moeten lezen.
- Afzender: Begin met het typen van de bedrijfsnaam en klik hierop als deze tevoorschijn komt. Lukt dat niet dan gebruik je het adresboek via het koppelteken . Zoek in het adresboek de juiste afzender en controleer of de adresgegevens kloppen. Selecteer de afzender en

klik op het vinkje. 

Vervolgens moet je de **scan toevoegen** aan de registratie. Klik op het blauwe driehoekje rechts van Huidige registratie (midden onderin je scherm) en kies  Bestanden. Klik op , dan op Bladeren en zoek je juiste scan op. Klik daarna op Upload.

Nu moet je nog een **workflow toevoegen**. Daarvoor ga je weer naar midden onder in je beeldscherm en kies je deze knop: . In de lijst die verschijnt kies je **Directiesecretariaat**

Stap 3. Opruimen!

Nadat je alle post verwerkt hebt, verwijder je alle bestanden uit de mappen onder GGD Regio Utrecht/postkamer en Gescande_Post.

In Outlook verwijder je alle verzonden mails met gescande post.

Retourpost

Twee keer per week stuurt Karmac een grote envelop op met retourgestuurde post en post die niet gescand kan worden, zoals CD-ROMs, tijdschriften en kaarten.

Actie: Kijk per poststuk voor welke afdeling deze bedoeld is en leg de post in het juiste postvakje. Als de post aan een persoon gericht is en je weet niet bij welke afdeling diegene hoort, kan je dat opzoeken in Outlook. Open in Outlook een nieuwe mail en klik op 'Aan'. Kies in het popup-scherm rechtsboven in het dropdown-menu voor 'Alle adressen'. Nu kan je in het adresboek op achternaam zoeken bij welke afdeling de geadresseerde hoort.

Je kan ook in de GGDrU-portaal bij collega's zoeken op naam; vaak staat daar bij welke afdeling hij of zij hoort, maar niet altijd.

- **Post die in brievenbus nr 7 komt: verdelen over de postvakjes**
- **Post die in brievenbus nr 5 komt: Terugsturen naar Karmac in een grote gele envelop met sticker**

Uitzonderingen

JGZ:

- Uitslag onderzoek t.b.v. TBC > mailen naar TBC@ggdru.nl
- Uitslag Sars-Cov-2 > mailen naar infectie@ggdru.nl

Diversen:

- Loonbeslag/loonvordering/derdenbeslag etc. > mailen naar HRVraagbaak@ggdru.nl
- UWV- specificatie uitkeringen > mailen naar crediteuren@ggdru.nl
- Het declaratieformulier van de VOG mail je naar HRVraagbaak@ggdru.nl
- Bankafschriften > mailen naar crediteuren@ggdru.nl
- Brieven van het NVWA die informeren over aanmeldingsplichtige ziekten gaan niet in Join, maar worden gemaild aan infectie@ggdru.nl
- Brieven m.b.t. de kwaliteit van het water in zwembaden en sauna's (dit kan ook bij een sexinrichting zijn) moeten naar infectieziekten > infectie@ggdru.nl
- Brieven met verzoeken omtrent privacy en persoonsgegevens mogen gemaild worden aan privacyloket@ggdru.nl
- Brieven voor Team toezicht die niet het primair proces zelf betreffen, maar ons functioneren als toezichthouder, bv een klacht over een toezichthouder (documentboek klachten) of een aanwijzing/mandaat vanuit de gemeente van onze DPG als toezichthouder Kinderopvang (Algemeen-In)

Overzicht e-mailadressen en contactpersonen

In onderstaand overzicht vind je nogmaals de e-mailadressen van de verschillende afdeling en de contactpersoon van elke afdeling waar je met vragen naar toe kan.

Team	Contactpersoon	Locatie
Secretariaat	Ira Appel	JOIN
KEC	nvt	teambeleidJGZ@ggdru.nl
Forensische geneeskunde	Gerda Versteeg	forensischegeneeskunde@ggdru.nl
OGGZ	Cathelijn Piossonnier-Ruys	woonproblematiek@ggdru.nl
I&A	NVT	JOIN
Facilitair	NVT	JOIN
Service Center/JGZ	Matthijs de Haan	MLCas - Patiëntenbrieven - Toestemmingsformulieren - Vragenlijsten - JGZ-dossiers SharePoint: - Inhuisbrieven - Toestemmingsformulieren Nifterlaken, na registratie in MLCas - Uitval
Toezicht	NVT	JOIN
HR	Danny Harnisch	Afas Insite via Outlook (vastleggen)
Financiën	Marco Soer	Beheer/financiën/AfasFactuurScannen: gewoon in de map plakken. Bestanden worden direct geconverteerd en verdwijnen dus uit de map. Betalingsherinneringen, aanmaningen en overig: crediteuren@ggdru.nl
Reisadvies	Petra Kies	reizigersggdregioutrecht@zorgmail.nl
TBC	TBC mailbox	TBC@ggdru.nl
Seksuele Gezondheid	Wilma Molnar	seksuelegezondheid@ggdru.nl Brieven aan Ilse Peters gericht. Bij twijfel over hepatitis-brieven naar REI en SGZ
MMK	Jeroen de Hartog	JOIN

IZB	Renske Lindaart	Infectie@ggdru.nl
-----	-----------------	--

GGD regio Utrecht

Postbus 51
3700 AB Zeist

T 030 608 608 6
E info@ggdru.nl
I www.ggdru.nl

Uitgave
© GGD regio Utrecht
maand 2016

