

De Eemlandse Checklist — MGN invoegstraat: van besluit tot beheer

Fase	Doel	Checklist	Centrale checkvraag
1. Start: besluit	Vaststellen of de functie past binnen het MGN: sluit aan op de doelgroep (inwoners Eemland met psychische kwetsbaarheid), heeft een heldere waardepropositie en de afhankelijkheden zijn in kaart.	☐ Functie past bij doelgroep en ambitie MGN ☐ Waardepropositie is helder (kwaliteit, wachttijd, preventie) ☐ Afhankelijkheden bekend (andere functies, ICT, contractering, communicatie)	✓ Gereed als: <i>Is er bestuurlijk groen licht en zijn alle drie criteria positief beantwoord?</i>
2. Functie-dossier	De projectleider levert een volledig dossier aan: 1-pager functiekaart, eigenaarschap, capaciteit/volumes, KPI's en risico's. Dit vormt de inhoudelijke basis voor contractering.	☐ 1-pager functiekaart (doel, doelgroep, inclusie/exclusie, klantreis) ☐ Eigenaarschap, besluitvorming en monitoring vastgelegd ☐ Capaciteit en volumes: benodigde FTE uitvoering en ondersteuning ☐ KPI's en meetplan (koppeling aan MGN-meetcyclus) ☐ Risico's (inhoudelijk / operationeel / juridisch) + mitigatie	✓ Gereed als: <i>Is het functiedossier volledig aangeleverd en akkoord bevonden?</i>
3. Inrichting uitvoering	Borgen dat de functie operationeel kan draaien binnen het MGN: eigenaarschap belegd, ondersteuning geregeld, escalatiepad duidelijk en werkafspraken opgenomen in de samenwerkingsstructuur.	☐ Functioneel eigenaar (inhoud) én operationeel eigenaar benoemd ☐ Ondersteuning MGN geregeld: planning, administratie, triage, secretariaat ☐ Escalatiepad vastgesteld ☐ Werkafspraken opgenomen in MGN-werkprocessen en samenwerkingsafspraken (PDCA)	✓ Gereed als: <i>Zijn eigenaarschap en uitvoering volledig belegd en operationeel gereed?</i>
4. Financiën & businesscase	Inzicht in kosten, baten en financieringsroutes zodat de functie financieel en administratief correct is ingebed in het MGN en na de projectfase structureel geborgd kan worden.	☐ Kosten, baten en maatschappelijke opbrengsten uitgewerkt (incl. licenties) ☐ Financieringsstroom per onderdeel vastgelegd (transformatieplan / PGGAZ / overig) ☐ Administratieve route helder: factuurstroom, budgetbeheer, kassier ☐ Structurele borging voorbereid: plan voor 'in beheer'-overdracht	✓ Gereed als: <i>Is de businesscase sluitend en de financiële route akkoord bij alle betrokkenen?</i>
5. Juridisch, privacy & contractering	Zekerstellen dat gegevensdeling AVG-compliant is, het juiste contracttype wordt gekozen en bestuurlijke besluitvorming op tijd plaatsvindt.	☐ Juridische werkgroep betrokken; contracttype bepaald ☐ Gegevensdeling/AVG geregeld: grondslag, rollen, bewaartermijnen ☐ Ondertekenaars bepaald en bestuurlijk besluit tijdig georganiseerd	✓ Gereed als: <i>Zijn juridische en privacy-vraagstukken opgelost en zijn contracten ondertekend?</i>
6. Digitaal & vindbaarheid	Ervoor zorgen dat de functie digitaal ondersteund wordt en vindbaar is voor zowel professionals als inwoners via eenduidige taal, routing en beheerafspraken.	☐ Digitale ondersteuning bepaald (platform, triageformulieren, planningstool, rapportage) ☐ Functie vindbaar via website/portaal met eenduidige taal en routing ☐ Beheerafspraken: wie onderhoudt content, updates en gebruikerssupport	✓ Gereed als: <i>Is de functie digitaal bereikbaar en zijn beheerafspraken geborgd?</i>
7. Implementatie, communicatie & beheer (PDCA)	Zorgen voor een gecontroleerde go-live, gerichte communicatie naar alle doelgroepen en een ingericht PDCA-cyclus zodat de functie structureel wordt verbeterd en formeel 'in beheer' wordt genomen.	☐ Implementatieplan: startdatum, overgang project → MGN, training, werkinstructies ☐ Communicatieplan: doelgroep(en), kanaal, kernboodschap, aansluiting MGN-communicatie ☐ PDCA-cyclus ingericht: meetmomenten, verbeterlog, revisie-besluitvorming ☐ Go-live criteria gehaald en 'in beheer'-overdracht formeel afgerond (eigenaar + budget + KPI-dashboard)	✓ Gereed als: <i>Is de go-live succesvol afgerond en de functie formeel overgedragen aan MGN-beheer?</i>