

## Agenda en verslaglegging Gecertificeerde Instelling (GI) met regio .....

**Naam Gecertificeerde Instelling:**

**Datum gesprek en locatie :**

**Aanwezigen GI :**

**Aanwezigen regio :**

**Type gesprek :** contractmanagementgesprek

**Werkwijze:**

Eén week voor beoogd overleg moment worden mogelijke aanvullende agendapunten tussen regio en GI met elkaar gedeeld.

Regio stelt dat de definitieve agenda vast en stuurt deze rond aangevuld met mogelijke aanvullende stukken en relevante beleidsinformatie.

Regio gebruikt kolom "uitwerking agenda punten" om gewenste bespreek punten nader te duiden (ondersteunt een optimale voorbereiding).

Gespreksonderwerp	Uitwerking agendapunten en Verslag en actiepunten	Actiehouder	Deadline
1. Opening en mededelingen			
2. Verslag en actiepunten vorig overleg			
<b>3. Samenwerking en communicatie</b>  a. Samenwerking in de keten als een geheel b. Onderlinge samenwerking GVJB partners c. Samenwerking met de toegang			

<p><b>4. Beleid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Algemene ontwikkelingen</li> <li>b. Organisatorische wijzigingen en personele ontwikkelingen (zoals reorganisaties, verandertrajecten, etc.)</li> <li>c. Bijzonderheden rond kwaliteit (zoals: audits, inspectie, klachten, wachtenden)</li> </ul>			
<p><b>5. Contractmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Management informatie (wat valt op en verdient overleg?)</li> <li>b. Resultaatafspraken, regionale bijzonderheden (welke afspraken verdienen nader overleg?)</li> <li>c. Financiële thema's (zoals: declaratieverkeer, liquiditeit)</li> </ul>			
<p><b>6. Hoe ervaren de GI's de kwaliteit van het zorglandschap</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Is dat voldoende dekkend?</li> </ul>			
<p><b>7. Overige bespreekpunten</b></p>			
<p><b>8. Rondvraag en volgend overleg</b></p>			