

Checklist en stappenplan

Protocollen op orde

Verzamelen:

- Alle protocollen in Word, indien u deze wel beschikbaar heeft maar nog niet in DentalRules heeft staan.
- Overzicht van de protocollen die u in DentalRules wilt zetten. Verwijder eventuele overbodige protocollen die al in DentalRules staan.

Voorbereiding:

- Zijn alle personeelsdossier aangemaakt?
- Zijn de teamleden in het dossier gekoppeld aan de locatie(s) waar zij werkzaam zijn en heeft iedereen een functietitel gekregen?
- Is er een overzicht van medewerkers die eventueel mee mogen schrijven aan een protocol?

Stappenplan:

- Loop uw mappenstructuur door. Maak mappen aan of pas de namen van de bestaande mappen aan en bewerk eventueel de volgorde.
- Voeg nieuw protocollen toe aan de mappen door de Word document die u verzameld heeft, te uploaden. Of schrijf direct een protocol in de Editor.
- Of update bestaande protocollen door deze aan te passen.

Tip: Verdeel de protocollen onder uw team. Zo hoeft u niet alles zelf te schrijven. Bespreek in een vergadering wie welk protocol oppakt en maak er een actiepoint van. Koppel die persoon als auteur, dan krijgt die persoon direct bewerkrechten.

- Koppel eventueel richtlijnen die in DentalRules te vinden zijn, aan een protocol of bestanden welke u in uw DentalRules bibliotheek heeft staan.
- Geef de protocollen een verloopdatum zodat deze na enige tijd weer herzien moeten worden. Advies is om dit jaarlijks te doen.
- Selecteer in een protocol de functietitels waarvoor dit protocol van belang is.
- Nodig teamleden uit om de protocollen te lezen en te tekenen.

Handleidingen / Instructievideo's:

- <https://support.dentalrules.nl/hc/nl/sections/22179924270865-Protocollen>
- <https://support.dentalrules.nl/hc/nl/sections/21235459711249-Teamleden>