

Handleiding vaccinatie-uitnodigingen

Deze handleiding bevat diverse onderwerpen. Klik op een onderwerp om direct hiernaartoe te gaan.

1. Uw adressenbestand	2
2. De inhoud van uw adressen	2
3. Uw brieftekst	3
4. U kunt ook oproepen volgens een schema	4
5. Een flyer bijvoegen met uitleg over uw pandemie-maatregelen tijdens het vaccineren	4
6. Uitnodigingen voor griep- en pneumokokkenprik samen in 1 envelop	6
7. Verschillende briefteksten voor verschillende doelgroepen	6
8. Infographic-papier	6
9. Gekleurd papier, voor onderscheid tussen artsen of onderscheid tussen griep en pneumokokken	6
10. Overzicht van de deadlines	7
11. Hulp bij extractie van de adresgegevens	7
12. De envelop	8
13. Gebruik van het portal	8
14. Barcode voor verwerking in HIS	8
15. Barcodescanner bestellen	8
16. Uw uitnodigingen combineren met een nieuwsbrief	9
17. Uw uitnodigingen combineren met een VZVZ-Toestemmingsformulier/LSP/Volg je zorg	9
18. Uw uitnodigingen combineren met de Pharmeon-folder Uw Zorg Online	9
19. Het gewicht van een envelop	10
20. Herhaaluitnodigingen voor patiënten die niet (zijn) komen opdagen	10
21. Enkele patiënten die alsnog niet mogen worden uitgenodigd (bijv. wegens overlijden)	10
22. Nazendingen	10
23. Spoedzendingen	10
24. Veiligheidsnaalden	10
25. Alle benodigde materialen (naaldencontainers, alcoholdeppers, injectiepleisters)	11
26. Indien een patiënt aangeeft geen uitnodiging te hebben ontvangen	11
27. Andere patiënten- en praktijkberichten versturen	11
28. Drukwerkservice: Uw eigen briefpapier en uw eigen enveloppen	11
29. Verwerkersovereenkomst	12

1. Uw adressenbestand

Wij verwerken bestanden uit alle huisartsinformatiesystemen, maar ook elk adressenbestand in Excel, Word, TXT, of CSV. Aanlevering van patiëntenbestanden bij voorkeur via onze beveiligde server <https://portal.dmdr.nl>. Deze speciale server staat tot uw beschikking voor beveiligde inzending van uw waardevolle en privacy-gevoelige gegevens. Verderop in deze handleiding vertellen wij meer over onze ISO- en NEN-gecertificeerde manier van verwerking van gegevens.

Lukt dit niet, of heeft een andere manier uw voorkeur, neem dan even contact met ons op. Wij helpen u graag verder.

Hulp bij extractie: Het is altijd mogelijk telefonische ondersteuning te ontvangen bij de extractie van de adresgegevens uit uw HIS. Neem contact met ons op en we geven u het telefoonnummer van één van onze collega's die u telefonisch begeleidt bij de extractie. U kunt zelf met hen contact opnemen.

Gebruikers van Medicom: maak gebruik van de nieuwe Q-module. DMDR werkt nauw samen met PharmaPartners. Lees hier meer: <https://www.pharmapartners.nl/griep-en-pneumokokkenservice/> of download de brochure <https://downloads.dmdr.nl/docs/Griep-en-Pneumokokkenvaccinatie-service-brochure.pdf>

Uw extractie kan automatisch worden doorgezet naar DMDR. Raadpleeg de helpdesk van Medicom. Gebruik liever niet de managementrapportage.

Gebruikers van Tetrahis: in rapport 19 kunt u het adressenbestand voor grieprikuitnodigingen exporteren. Zie <https://blog.tetra.nl/griepvaccinatie-uitnodigingen-versturen/> en http://documentatie.tetra.nl/bricks_huisarts/hoofdstuk/mailing/griepvaccinatie_laten_versturen.html

Gebruikers van Mira: kies voor de selectie met .TXT-output. Alleen daarin worden barcodes opgenomen. Gebruik niet de PDF-versie, deze PDF is onvolledig.

Gebruikers van Microhis: kies voor het bestand Griep Oproepen.csv. Een bestandsnaam waar het woord Export in voorkomt, is niet het juiste bestand.

2. De inhoud van uw adressen

Een patiënt kunt u het beste aanschrijven met zijn volledige naam (voorbeeld: mevr. G.J.A. de Vries-van Boven). Gebruik het geslacht, de voorletters en de volledige achternaam (ook de meisjesnaam), dan maken wij er een persoonlijke (brief)aanhef van. Vergeet niet deze gegevens op te nemen in uw extractie.

Ook een geboortedatum vermelden op de brief is altijd handig, zelfs als u de barcode gebruikt voor de verwerking. Deze vermelding is niet alleen voor u bestemd, maar vooral ook bestemd voor de patiënt, er kan dan geen verwarring meer ontstaan welke patiënt u heeft aangeschreven.

Overzicht benodigde gegevens t.b.v. een adressenbestand:

De naam van de persoon

Adres, inclusief huisnummer en huisnummertoevoeging

Postcode

Woonplaats

Geboortedatum

Barcode (wordt meestal gemaakt m.b.v. een mensnummer, patientnummer)

De naam van een persoon.

Soms staat in een HIS de complete naam in 1 kolom.

Is dit niet het geval, dan zijn de volgende 6 kolommen nodig:

Geslacht
Voorletters
Voorvoegsel Familiennaam
Familiennaam
Voorvoegsel Eigenaam
Eigenaam

Het adres van een persoon.

Soms staat in een HIS het complete adres in 1 kolom.

Is dit het geval, dan zijn de volgende 3 kolommen nodig:

Straat
Huisnummer
Huisnummertoevoeging

Sommige HIS-sen zetten de huisnummer en de huisnummertoevoeging bij elkaar in 1 kolom. Dit hoeft niet te worden aangepast, de software van DMDR zorgt hier automatisch voor.

Een veel voorkomende fout is dat het bestand door de gebruiker in Excel wordt gezet. Daarmee gaan soms belangrijke kenmerken verloren, die in het originele (meestal csv of txt bestand) wel goed staan.

De postcode.

Een belangrijk gegeven, want anders komt de post niet aan.

De woonplaats.

Spreekt voor zich.

Geboortedatum

De geboortedatum wordt alleen gebruikt voor een controle op de juistheid van de aangeleverde doelgroep.

Bestandsformaat

Bij voorkeur ontvangen we het originele formaat zoals het HIS dat verstrekt. Kunt u kiezen uit bestandsformaten, kies dan voor een csv of txt bestand. Het openen van een bestand in excel, en dan vervolgens opslaan als csv, kan er al toe leiden dat er belangrijke kenmerken verloren gaan, die in het originele bestand wel goed staan.

N.B. Wij kunnen werken met vrijwel elk digitaal bestand. Wat niet gaat: handgeschreven adressen, een uitgeprinte lijst per fax of als gescande PDF. We hebben het bestand nodig zoals uw HIS dat exporteert. Kies als het kan voor een csv bestand, maar het bestandsformaat xls ofxlsx of html of txt of asc of ods lukt ook. Bij problemen nemen we altijd contact met u op.

Bestandsnaam

Geef uw adressenbestand een duidelijke naam, waarin ook de plaats van uw praktijk en uw praktijknaam in terugkomen. Dat schept helderheid. Op de meeste computers kunt u met de knop F2 een bestandsnaam wijzigen.

3. Uw brieftekst

Elke brieftekst is mogelijk. U mag gerust afwijken van een standaard en uw eigen tekst aanleveren.

Uw brieftekst ontvangen wij graag digitaal (bij voorkeur in Word) via email: griep@dmdr.nl.

Nooit briefteksten aan ons per fax versturen. Ook geen email met een scan die u als PDF hebt opgeslagen. Deze moet dan worden overgetypt wat kan leiden tot onnodige type-fouten. DMDR is niet aansprakelijk voor type-fouten.

Logo's en kleurgebruik is ook mogelijk (voor kleur geldt een toeslag).

U vindt vanaf medio juni enkele tekst-voorbeelden op <https://downloads.dmdr.nl>

Als u de brieftekst die u vorig jaar heeft gebruikt opnieuw wilt gebruiken, dan kunt u door een email te sturen naar griep@dmdr.nl die brieftekst bij ons opvragen.

In verband met landelijke maatregelen rond de Covid-19 pandemie is het raadzaam na te gaan hoe u dit jaar uw vaccinatiesprekuren in gaat regelen. Dit kunt u opnemen in uw briefteksten. DMDR adviseert u bijtijds uw briefteksten op te stellen. Een goed hulpmiddel is een oproepschema. Zie verderop.

4. U kunt ook oproepen volgens een schema

U kunt uw patiëntenpopulatie ook indelen in blokken. Op volgorde van achternaam, op volgorde van postcode, wat u maar wenst. En vervolgens deze blokken op verschillende tijdstippen oproepen (zie voorbeeldbrief <https://downloads.dmdr.nl>). Alles is mogelijk. Geef gerust uw wensen door.

De 2 meest voorkomende varianten::

1. U plaatst een tabel in de brief.

De grieprik wordt gegeven op <naam van de dag> <datum incl. jaartal>.

U wordt verzocht, in verband met spreiding van de drukte, bij voorkeur te komen op hieronder aangegeven tijden:

Eerste letter achternaam	Voorkeurstijd
A t/m F	xx.xx - yy.yy
G t/m M	xx.xx - yy.yy
N t/m T	xx.xx - yy.yy
U t/m Z	xx.xx - yy.yy

Als u verhinderd bent op deze dag, is er op <naam van de dag> <datum incl. jaartal> een tweede mogelijkheid om de grieprik te krijgen, tussen xx.xx en yy.yy uur.

2. Er wordt per patiënt een variabel tijdstip meegeprint in de brief. U geeft aan hoeveel patiënten in een bepaald tijdslot mogen worden uitgenodigd, wij doen de rest. Meest gebruikelijke is om dit in te delen op postcode, dan worden huisgenoten met een andere achternaam tenminste tegelijk uitgenodigd. Desgewenst kunt u een overzicht ontvangen wie wanneer is uitgenodigd.

Dit kan op 2 manieren:

- a. U roept 1 of meerdere patiënten tegelijk op voor een tijdsperiode (bijvoorbeeld van 10.10 – 10.20 uur)
- b. U roept 1 of meerdere patiënten tegelijk op, op een vast exact tijdstip (bijvoorbeeld: om 10.10 uur)

Standaard kiezen we voor volgorde op postcode. Dan komen mensen uit hetzelfde huishouden zoveel mogelijk tegelijk of in ieder geval vlak na elkaar. NB Bij oproepen op alfabetische volgorde is dit niet het geval.

Geef ons een tabel met daarin alle tijdssloten vermeld, van begin tot eind. En natuurlijk het aantal patiënten dat in een tijdslot wordt uitgenodigd. Wilt u een pauze inbouwen? Dan vermeldt u dit tijdslot natuurlijk niet. Zie de volgende [voorbeelden](#):

10.00 – 10.10
10.10 – 10.20
10.30 – 10.40
10.40 – 10.50
11.00 – 11.10
11.10 – 11.20
11.30 – 11.40
11.40 – 11.50
12.00 – 12.10
12.10 – 12.20

10.00
10.10
10.30
10.40
11.00
11.10
11.30
11.40
12.00
12.10

Links ziet u een schema met tijdsperiodes van 10 minuten, met elk half uur 10 minuten pauze. Er zijn 10 tijdsperiodes, als u bijv. 48 patiënten heeft dan roepen wij er 5 per tijdsperiode op. Er wordt dan het volgende geprint: woensdag 24 november 2021 van 10.00 – 10.10 uur.

Rechts ziet u een schema met vaste tijdstippen. Er zijn 10 tijdsperiodes, als u bijv. 48 patiënten heeft dan roepen wij er 5 per keer op. Er wordt dan het volgende geprint: woensdag 24 november 2021 om 10.00 uur.

Let op het verschil: dat zit in het woordje van en om.

Rekent u goed uit of u voldoende tijd geeft om alle patiënten uit te nodigen? Geeft u ons een schema dat begint bij het eerste tijdsblok en eindigt bij het laatste tijdsblok? Graag ook de tussenliggende tijdsblokken vermelden.

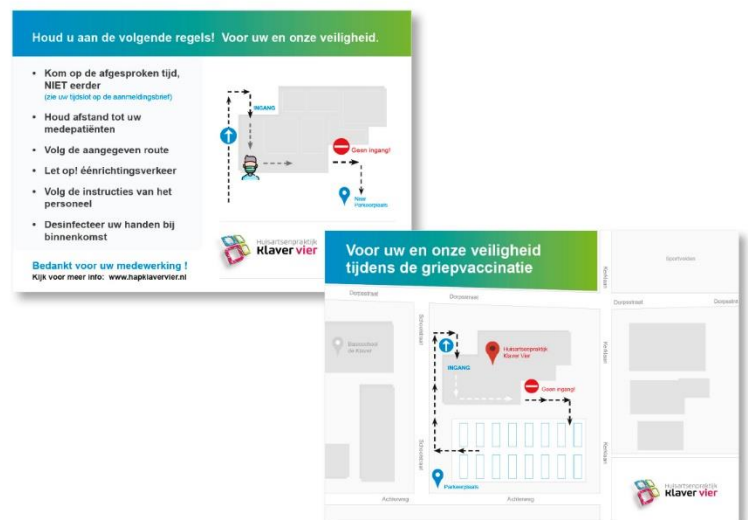
Wilt u inzicht in welke persoon wanneer/hoe laat is uitgenodigd? Dan sturen wij u het bestand terug. U kunt ons dit vragen via email griep@dmdr.nl

5. Een flyer bijvoegen met uitleg over uw pandemie-maatregelen tijdens het vaccineren

U kunt ook een flyer bijvoegen met daarop meer uitleg hoe uw vaccinatie-spreekuur tot stand komt met anderhalve meter afstand. Ook met een plattegrond waar auto's geparkeerd kunnen worden, door welke deur de praktijk moet worden betreden, hoe het eenrichtingsverkeer in de gang verloopt, door welke deur het pand weer verlaten moet worden.

Onze ontwerpers kunnen het door u aangeleverde idee vormgeven. Houd a.u.b. rekening met de tijd die het kost om het vorm te geven. We gaan uit van 1 week extra (terug te rekenen vanaf uw deadline).

Op formaat A5, dubbelzijdig full colour, kost u dit 25 cent p.st. (excl. btw).



Een voorbeeld vindt u hier: <https://downloads.dmdr.nl/docs/Voorbeeld-bijvoegen-flyer-corona-maatregelen.pdf>

6. Uitnodigingen voor griep- en pneumokokkenprik samen in 1 envelop

Indien u besluit om beide vaccinaties tegelijkertijd te geven, dan is het mogelijk om beide uitnodigingen tegelijk in dezelfde envelop te versturen. DMDR biedt hiervoor een speciale opdruk op de envelop aan om dat aan de geadresseerde duidelijk te maken. Omdat dit proces uiterste zorgvuldigheid behoeft, betaalt u hiervoor een meerprijs van 35 cent p.st. excl. btw.

Als u besluit om gescheiden vaccinatie-sprekuren te houden, dan adviseren wij u om voor elke uitnodiging een aparte brief te versturen, teneinde verwarring bij uw patiënten te voorkomen.



7. Verschillende briefteksten voor verschillende doelgroepen

U mag gerust aparte brieven opstellen voor mensen die thuis geprikt worden, of in een verzorgingstehuis. Of een aparte brief voor mensen die op Eigen Verzoek willen worden geprikt.

U kunt ook een brief sturen naar uw patiënten met ruiters Griepweigeraar. U kunt zelf het beste overwegen of u dat dit jaar relevant vindt.

U vindt enkele tekst-voorbeelden op <https://downloads.dmdr.nl>

Geef wel een apart adressenbestand voor elke brief. Voor verzorgingstehuizen kunt u ook volstaan met een apart postcode-gebied op te geven, dan zoeken wij het voor u uit.

8. Infographic-papier

Standaard maken wij gebruik van het door de overheid beschikbaar gestelde Infographic-papier. Aan de voorzijde van de Infographic wordt uw griepuitnodiging geprint. DMDR heeft dit papier voldoende op voorraad. Mocht u het papier toch op uw praktijk hebben ontvangen, dan hoeft u dit niet naar ons door te sturen.

Als u geen gebruik wilt maken van het Infographic-papier, dan moet u dit aan ons doorgeven.

9. Gekleurd papier, voor onderscheid tussen artsen of onderscheid tussen griep en pneumokokken

Gebruik verschillende kleuren papier om binnen de praktijk onderscheid te maken tussen de verschillende artsen. Dit vergemakkelijkt later de verwerking van de vaccinaties in uw HIS.

Op de achterkant van het gekleurde papier staat de Infographic afgedrukt.

Voor het gebruik van dit papier geldt een toeslag van 7 cent per vel (excl. btw).

Gekleurd papier is ook geschikt om onderscheid te maken tussen griep en pneumokokken. Op de achterkant van het gekleurde papier staat de Infographic afgedrukt.

U kunt kiezen uit deze kleuren:

Lichtgeel	Lichtblauw	Lichtgroen	Roze	Oranje
-----------	------------	------------	------	--------

10. Overzicht van de bezorgperiode en de deadlines

Hieronder vindt u een overzicht van de bezorgperiode. Noteert u de deadline?

Bezorgperiode	Van – tot en met	Deadline	Deadline bij spoed-bezorging (spoedtoeslag van toepassing op prijs)
Week 34	24 aug. – 01 sept.	donderdag 12 augustus	maandag 23 augustus
Week 35	31 aug. – 08 sept.	donderdag 19 augustus	maandag 30 augustus
Week 36	07 sept. – 15 sept.	donderdag 26 augustus	maandag 06 september
Week 37	14 sept. – 22 sept.	donderdag 02 september	maandag 13 september
Week 38	21 sept. – 29 sept.	donderdag 09 september	maandag 20 september
Week 39	28 sept. – 06 okt.	donderdag 16 september	maandag 27 september
Week 40	05 okt. – 13 okt.	donderdag 23 september	maandag 04 oktober
Week 41	12 okt. – 20 okt.	donderdag 30 september	maandag 11 oktober
Week 42	19 okt. – 27 okt.	donderdag 07 oktober	maandag 18 oktober
Week 43	26 okt. – 03 nov.	donderdag 14 oktober	maandag 25 oktober
Week 44	02 nov. – 10 nov.	donderdag 21 oktober	maandag 01 november
Week 45	09 nov. – 17 nov.	donderdag 28 oktober	maandag 08 november
Week 46	16 nov. – 24 nov.	donderdag 04 november	maandag 15 november
Week 47	23 nov. – 01 dec.	donderdag 11 november	maandag 22 november
Week 48	30 nov. – 08 dec.	donderdag 18 november	maandag 29 november
Week 49	07 dec. – 15 dec.	donderdag 25 november	maandag 06 december

Voor spoedbezorging binnen 2 werkdagen geldt een toeslag van 35 cent p.st. ex btw.

Voor spoedbezorging binnen 4 werkdagen na ontvangst van uw materiaal geldt een toeslag van 25 cent p.st. ex btw.

11. Hulp bij extractie van de adresgegevens

Het is altijd mogelijk telefonische ondersteuning te ontvangen bij de extractie van de adresgegevens uit uw HIS. Neem contact met ons op en we geven u het telefoonnummer van één van onze collega's die u telefonisch begeleidt bij de extractie. U kunt zelf met hen contact opnemen.

Gebruikers van Medicom: maak gebruik van de nieuwe Q-module. DMDR werkt nauw samen met PharmaPartners. Lees hier meer: <https://www.pharmapartners.nl/griep-en-pneumokokkenservice/> of download de brochure <https://downloads.dmdr.nl/docs/Griep-en-Pneumokokkenvaccinatie-service-brochure.pdf>

Uw extractie kan automatisch worden doorgezet naar DMDR. Raadpleeg de helpdesk van Medicom. Gebruik liever niet de managementrapportage.

Gebruikers van Tetrahis: in rapport 19 kunt u het adressenbestand voor grieprijke uitnodigingen exporteren. Zie <https://blog.tetra.nl/griepvaccinatie-uitnodigingen-versturen/> en http://documentatie.tetra.nl/bricks_huisarts/hoofdstuk/ mailing/griepvaccinatie_laten_versturen.html

Gebruikers van Mira: kies voor de selectie met .TXT-output. Alleen daarin worden barcodes opgenomen. Gebruik niet de PDF-versie, deze PDF is onvolledig.

Gebruikers van Microhis: kies voor het bestand Griep Oproepen.csv. Een bestandsnaam waar het woord Export in voorkomt, is niet het juiste bestand.

12. De envelop

Er wordt gebruik gemaakt van een envelop formaat A5 met een venster aan de linkerkant. De adressering van de brief is dan zichtbaar in het venster. De standaard-envelop is verder blanco, ter bescherming van de privacy van uw patiënt. U kunt ook kiezen voor de (gratis) opdruk "Informatie van uw huisarts", of u kunt uw eigen envelop samenstellen, met logo- en afzendergegevens (meerprijs in zwart/wit 3 cent p.st. en in full colour 6 cent p.st.).

13. Gebruik van het portal

Aanlevering van patiëntenbestanden bij voorkeur via onze beveiligde server <https://portal.dmdr.nl> Deze speciale server staat tot uw beschikking voor beveiligde inzending van uw waardevolle en privacy-gevoelige gegevens.

Op het portal dient u eerst een account aan te maken oftewel een registratieverzoek indienen (heel veel van onze klanten hebben al een account). Dit is geen geautomatiseerd proces, maar gebeurt omwille van de veiligheid handmatig. Binnen kantooruren wordt het hetzelfde dagdeel afgehandeld, buiten kantooruren kan het langer duren.

Nadat uw account door ons is goedgekeurd ontvangt u een emailbericht en een sms. In de sms staat een tijdelijk wachtwoord, wat u na inloggen eerst dient te vervangen door een wachtwoord van uw eigen keuze.

Op <https://downloads.dmdr.nl> vindt u de handleiding voor het portal.

Heeft u al een account maar bent u uw wachtwoord vergeten? U kunt dan een nieuw registratieverzoek indienen. De procedure is dan verder hetzelfde. U kunt ook contact opnemen met het secretariaat.

Bij het uploaden van uw bestanden via het portal, kunt u aanvinken of u een ontvangstbevestiging wilt ontvangen. Deze bevestiging houdt in dat wij uw bestand(en) hebben ontvangen. Indien er inhoudelijk iets mis is met uw bestanden, nemen wij contact met u op.

U kunt het bestand ook veilig versturen naar griep@dmdr.nl Dit is een secure email-adres (safe relay) en kan veilig communiceren met een @zorgmail.nl of @ezorg.nl-account.

Geef uw adressenbestand een duidelijke naam, waarin ook de plaats van uw praktijk en uw praktijknaam in terugkomen. Dat schept helderheid. Op de meeste computers kunt u met de knop F2 een bestandsnaam wijzigen.

14. Barcode voor verwerking in HIS

Nadat u de vaccinatie heeft gegeven, wilt u dit verwerken in uw HIS. Indien u werkt met een scanner, dan printen wij desgewenst een barcode mee op de brief. Elk HIS dat barcode-herkenning ondersteunt, is bij ons bekend.

Heeft u nog geen barcodescanner? Dan kunt u deze bij DMDR bestellen op www.dmdrshop.nl

Wilt u vooraf testen? Als u aan ons secretariaat een bestaand mensnummer of patiëntnummer doorgeeft, ontvangt u van ons een pdf die u kunt uitprinten en daarna testen.

15. Barcodescanner bestellen

Op het reserveringsformulier kunt u aangeven dat u een barcodescanner wilt bestellen. U kunt ook een email sturen, of bellen, of bestellen via www.dmdrshop.nl De barcodescanner kost € 82,64 excl. btw.

16. Uw uitnodigingen combineren met een nieuwsbrief

Periodiek contact wordt door uw patiënten erg op prijs gesteld. Door het versturen van een nieuwsbrief kunt u de belangrijke zaken die in uw praktijk spelen toelichten en verduidelijken. U geeft daarbij het vertrouwen dat deze zaken bij u in goede handen zijn. Als u ons de tekstuele inhoud geeft, alsmede wat plaatjes en/of foto's, dan verzorgen wij de vormgeving en de verzending voor u. Combineert u dit met uw vaccinatie-uitnodigingen, dan betaalt een meerprijs van slechts 25 cent per stuk (excl. BTW). Lees meer hierover: <https://downloads.dmdr.nl/docs/Folder-nieuwsbrieven-versturen.pdf>

We kunnen ook uitzoeken op welke adressen geen enkele vaccinatieuitnodiging wordt bezorgd, en naar die adressen dan alleen de nieuwsbrief versturen. Op die manier bereikt u zo efficiënt mogelijk uw hele praktijk.

17. Uw uitnodigingen combineren met een VZVZ-Toestemmingsformulier/LSP/Volg je zorg

Het formulier van VZVZ kunnen wij bijvoegen bij uw uitnodigingen. Of beter nog: uw patiënt levert toch de uitnodiging weer in (zodat u de prik kunt verwerken in uw HIS), en als dan op de achterkant het Toestemmingsformulier staat afgedrukt, dan kan uw patiënt deze meteen invullen. De Infographic kunnen we in dat geval gewoon los bijvoegen.

De kosten hiervoor bedragen 10 cent excl. btw per uitnodiging.

Wilt u bij uw opdracht aangeven of u

- (1) uw uitnodiging op de achterkant van het VZVZ-formulier wilt printen en de Infographic los wilt bijvoegen, of
- (2) uw uitnodiging op het Infographic-papier wilt printen en het VZVZ-formulier los wilt bijvoegen.



We kunnen ook uitzoeken op welke adressen geen enkele uitnodiging wordt bezorgd, en naar die adressen dan alleen een formulier, vergezeld van een brief met uitleg, versturen.

In plaats van het formulier kunt u ook de folder *Volg je Zorg – Jouw medische gegevens beschikbaar via het LSP* meesturen. In deze folder staat overigens ook een toestemmingsformulier. Het bijvoegen van deze folder kost u aan handling + extra portokosten 12 cent excl. btw per uitnodiging.

De folders dient u zelf te bestellen (www.vzvv.nl/webshop) en dan af te laten leveren bij DMDR, Klompenmakerstraat 18-c, 2984 BB Ridderkerk. De email-bestelbevestiging graag forwarden naar griep@dmdr.nl

18. Uw uitnodigingen combineren met de Pharmeon-folder Uw Zorg Online

Maakt u of gaat u gebruikmaken van E-Health? U kunt de folder van Pharmeon meesturen met uw uitnodigingen.

De folder wordt voorzien van uw eigen praktijknaam- en/of logo en url.

Het drukwerk kost voor 1000 stuks EUR 67,00, voor 2500 stuks EUR 108,00, voor 5000 stuks EUR 170,00 en 10.000 stuks EUR 304,00, te vermeerderen met EUR 10,00 handlingskosten. (Alle prijzen excl. btw)

De kosten voor het bijvoegen in de envelop zijn 5 cent p.st. excl. btw.

De overgebleven folders ontvangt u op uw praktijk.



We kunnen ook uitzoeken op welke adressen geen enkele uitnodiging wordt bezorgd, en naar die adressen dan alleen deze folder, eventueel vergezeld van een brief met uitleg, versturen.

19. Het gewicht van een envelop

1 uitnodigingsbrief in 1 envelop weegt niet zwaarder dan 20 gram. Er is dan nog 8 gram ruimte om iets extra's bij te voegen, zonder dat het gewicht boven de 20 gram uitkomt. Wij houden er rekening mee dat een door ons geproduceerde bijlage niet boven de 8 gram uitkomt. Dat geldt dus voor een Nieuwsbrief, of een folder Uw Zorg Online of een Toestemmingsformulier VZVZ.

Meerdere bijlages, of bijv. de folder die VZVZ adviseert, betekent dat 1 mailing boven de 20 gram uitkomt. Bij een totaalgewicht van de mailing tussen de 20 en 30 gram betaalt u een toeslag van 7 cent p.st. Tussen de 30 en 40 gram bedraagt de toeslag 14 cent p.st.

20. Herhaaluitnodigingen voor patiënten die niet (zijn) komen opdagen

Het is mogelijk om nadat u heeft gevaccineerd de patiënten die niet zijn komen opdagen een herhaal-brief te sturen. U voorkomt daarmee spillage. Daarvoor gelden dezelfde mogelijkheden en dezelfde prijzen. Op <https://downloads.dmdr.nl> vindt u enkele voorbeeldteksten. De verdere procedure om uw uitnodigingen via DMDR te versturen is hetzelfde als bij de reguliere uitnodigingen. Stuur u vooraf een email naar griep@dmdr.nl of neem telefonisch contact op via (078) 631 89 19.

Lees meer op <https://downloads.dmdr.nl/docs/Herhaaluitnodigingen-grieprik.pdf>

21. Enkele patiënten die alsnog niet mogen worden uitgenodigd (bijv. wegens overlijden)

U kunt doorgeven of er nog brieven niet verstuurd moeten worden in geval van bijv. overlijden, of een andere reden. Op uw orderbevestiging staat een uiterste deadline, na deze deadline kunnen mutaties niet meer worden verwerkt. Probeer u hier spaarzaam gebruik van te maken. DMDR behoudt zich het recht voor om een toeslag te vragen voor het opzoeken.

Wij hebben de volledige naam van de patiënt, het adres en de geboortedatum nodig, maar in het kader van de privacy van uw patiënt vragen wij u om de reden van verwijdering NIET te vermelden.

Op <https://downloads.dmdr.nl> vindt u een speciaal formulier voor het doorgeven van mutaties.

22. Nazendingen

Het is mogelijk om nog extra uitnodigingen (eventueel met spoed) te verzenden. Neem dan z.s.m. contact met ons op. Mocht dit het gevolg zijn van een verkeerde selectie door u aangeleverd, dan is het ook mogelijk dat wij uitzoeken welke uitnodigingen reeds verzonden zijn. U hoeft dat dan niet zelf te doen.

Bij kleine aantallen (bijv. nieuw ingeschreven patiënten) kunt u ook gebruikmaken van het formulier voor doorgeven van mutaties. U vindt dit formulier op <https://downloads.dmdr.nl>

23. Spoedzendingen

Het is mogelijk om uw uitnodigingen met spoed te verzenden. Neem dan z.s.m. contact met ons op. Mocht dit het gevolg zijn van een verkeerde selectie door u aangeleverd, dan is het ook mogelijk dat wij uitzoeken welke uitnodigingen reeds verzonden zijn. U hoeft dat dan niet zelf te doen.

Voor spoedbezorging binnen 2 werkdagen geldt een toeslag van 35 cent p.st. ex btw.

Voor spoedbezorging binnen 4 werkdagen na ontvangst van uw materiaal geldt een toeslag van 25 cent p.st. ex btw.

24. Veiligheidsnaalden

In 2021 gaat u uw vaccins ontvangen zonder naald. DMDR biedt u ter ondersteuning een gratis veiligheidsnaald aan. Op het reserveringsformulier kunt u de gewenste hoeveelheid aangeven.

De gratis naalden worden verzonden in de periode tussen 9 augustus 2020 en 17 september 2021.

Mocht u na een vaccinatie-ronde voor het volgende spreekuur naalden tekort komen, dan kunt u een nabestelling plaatsen door een email te sturen naar griep@dmdr.nl

De pakketkosten voor de naalden bedragen € 5,95 excl. btw per zending.

25. Alle benodigde materialen (naaldencontainers, alcoholdeppers, injectiepleisters)

Via DMDR kunt u ook meteen alle benodigde materialen bestellen. U bestelt via www.dmdrshop.nl

26. Indien een patiënt aangeeft geen uitnodiging te hebben ontvangen

Het kan voorkomen dat een patiënt aangeeft geen uitnodiging te hebben ontvangen. Noteert u dan wie u heeft gesproken (ook het adres), en geef dit door aan DMDR. Wij kunnen dan uitzoeken wat er aan de hand kan zijn, en eventueel passende maatregelen nemen, maar dat is alleen mogelijk als u aangeeft welke patiënt het betreft.

27. Andere patiënten- en praktijkberichten versturen

Berichten over een praktijkverhuizing of -overname, een vakantiesluiting, een tijdelijke waarneming of specifiek medische projecten (ketenzorg, COPD, CVRM, diabetes, enz.), praktijkfolders of nieuwsbrieven verzorgen wij vaak voor huisartsen.

Wij maken bijv. ook praktijkfolders en verzorgen drukwerk. Betrouwbare oplossingen zijn altijd snel mogelijk.

28. Drukwerkservice: Uw eigen briefpapier en uw eigen enveloppen

U kunt ook gebruikmaken van onze drukwerkservice. Wij verzorgen dan uw eigen drukwerk, gebruiken het deel wat nodig is voor uw uitnodigingen en wat overblijft (of wat u extra besteld heeft) sturen wij naar uw praktijk.

Briefpapier, enkelzijdig gedrukt op 90 grams A4

1.000 vel	full colour bedrukt	voor € 75,00
2.500 vel	full colour bedrukt	voor € 115,00
5.000 vel	full colour bedrukt	voor € 165,00

Enveloppen, formaat A5 met venster links, enkelzijdig gedrukt

1.000 stuks	full colour bedrukt	voor € 125,00
2.000 stuks	full colour bedrukt	voor € 180,00
3.000 stuks	full colour bedrukt	voor € 230,00

U heeft de keuze uit een gegomde klep of een gemakkelijke striplock-sluiting.

(N.B. een combinatie van enveloppen met en zonder venster wordt beschouwd als 2 aparte orders)

Afsprakenkaartjes, formaat 5,5 x 8,5 cm, enkelzijdig bedrukt, 300 grams beschrijfbaar papier

500 stuks	full colour bedrukt	voor € 39,00
1.000 stuks	full colour bedrukt	voor € 45,00

Visitekaartjes, formaat 5,5 x 8,5 cm, enkelzijdig bedrukt, 350 grams papier

500 stuks	full colour bedrukt	voor € 41,00
1.000 stuks	full colour bedrukt	voor € 47,00

Al het drukwerk is ook in zwart/wit mogelijk. Maatwerk, bijv. andere formaten en uitvoeringen, is ook mogelijk.

Bij bestelling van deze materialen boven € 95,00 incl. BTW, betaalt u geen verzendkosten.
Voor een zending die door de brievenbus past bedragen de verzendkosten € 1,95 (excl. btw).
Voor een pakketzending bedragen de verzendkosten € 5,95 (excl. btw).
Alle papier- en drukwerkprijzen zijn excl. 21% btw.
De prijzen zijn gebaseerd op een drukwerk-gereed bestand door u aangeleverd.

29. Verwerkersovereenkomst

DMDR Medical Marketing BV verwerkt namens u persoonsgegevens. Wij zijn daarvoor ISO 27001 en NEN 7510 gecertificeerd. Hierdoor bent u gevrijwaard voor elk risico op bijv. het gebied van datalekken. U sluit met ons een verwerkersovereenkomst af. U voldoet daarmee aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze verwerkersovereenkomst is door de LHV goedgekeurd. U vindt deze overeenkomst en ons Privacy Reglement op <https://downloads.dmdr.nl>
Als u gebruik maakt van het portal heeft u deze automatisch met ons afgesloten.
Onze Functionaris Gegevensbescherming is: Michiel Baars, tel.nr. 078 – 631 89 19.

© 26-07-2021 DMDR Medical Marketing BV

Alle informatie en downloads zijn exclusief beschikbaar voor klanten van DMDR Medical Marketing.

Alle rechten voorbehouden: Alle auteursrechten en databankrechten ten aanzien van deze pagina's worden uitdrukkelijk voorbehouden. Niets van deze pagina's mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, printen of op welke andere wijze dan ook, en evenmin in een retrieval systeem worden opgeslagen, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van DMDR Medical Marketing BV.

Deze versie vervangt de vorige versie d.d. 02 juni 2021

