

VIPLive Samenwerken

Werkafspraken en -instructies

V 10-06

2 pagina's worden nog toegevoegd

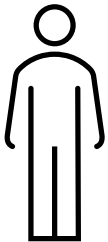
Stedelijke werkafspraken

**Definitieve versie stedelijke werkafspraken
volgt midden juni**

Toestemming client

Aanmaken netwerk & koppelen inwoner

HA-praktijk



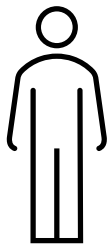
inwoner

*In gesprek met
inwoner (client of
mantelzorger)
wordt besloten
gebruik te maken
van digitale
netwerkgzorg*

- Uitvragen & vastleggen toestemming van cliënt
- Aanmaken netwerk
- Toevoegen patiëntenkaart
- Opstellen 1^e gesprek
- Uitnodigen Inwoner voor Spreekuur.nl
- Na activeren Spreekuur.nl door inwoner: toevoegen van inwoner aan gesprek

Inwoners kunnen geschiedenis van gesprek inzien nadat zij toegevoegd zijn.

VVT



inwoner

*In gesprek met
inwoner (cliënt of
mantelzorger)
wordt besloten
gebruik te maken
van digitale
netwerkzorg*

- Uitvragen & vastleggen toestemming van cliënt
- Aanmaken netwerk
- Opstellen 1^e gesprek
- Sturen bericht naar HA-praktijk om patiëntenkaart te koppelen aan gesprek en inwoner uit te nodigen voor spreekuur.nl



HA-praktijk

- Toevoegen patiëntenkaart
- Uitnodigen Inwoner voor Spreekuur.nl
- Na activeren Spreekuur.nl door inwoner: toevoegen van inwoner aan gesprek

Inwoners kunnen geschiedenis van gesprek inzien nadat zij toegevoegd zijn.

Definitieve versie volgt midden juni
Toestemming wordt vastgelegd in VIPLive Samenwerken applicatie

Contactpersoon & accountbeheerder

Rolomschrijving contactpersoon

1 contactpersoon per team binnen zorgorganisatie

Vraag over inzicht in, en toepassing
van cliëntendata?

fg@huisartsenutrechtsat.nl

Een contactpersoon binnen een team monitort de praktische toepassing van VIPLive Samenwerken in zijn / haar team en netwerk.
De contactpersoon is binnen een team het eerste aanspreekpunt voor collega's en het praktijknetwerk aangaande het praktische gebruik van VIPLive Samenwerken.

Rol alvorens migratie

- Neemt deel aan webinar.
- Geeft waar nodig toelichting aan collega's

Andere medewerkers nemen op vrijwillige basis deel aan het webinar, of volgen anders het stappenplan

Rol na migratie

- Is eerste aanspreekpunt voor collega's met technische vragen (waarbij indien nodig contact kan worden gezocht met VIPLive).
- Heeft ad hoc indien nodig contact met andere contactpersonen in het praktijknetwerk en de wijk aangaande werkafspraken en het praktisch gebruik

Bij welke organisaties worden contactpersonen aangesteld?

- HA-praktijken
- Intensief betrokken VVT instanties
- Buurtteams

Organisatie

Axioncontinu

Team

Kanaleneiland –
Rivierenwijk

Huisartspraktijk

Contactpersoon

Team lead
of Verpleegkundige

POH of Assistent

Deze rol kan medewerkers toevoegen en verwijderen aan VIPLive.
De persoon hoeft zelf niet perse actief gebruik te maken van VIPLive Samenwerken.

Rechten bij HA-praktijk: Level A
Rechten bij netwerkpartner: Hoofd Zorgverlener

Rol bij uitdiensttreding zorgprofessional

Bij uitdiensttreding of een andere werkinvulling van een zorgprofessional dient diens account gedeactiveerd te worden.

Toegang tot berichten

Een accountbeheerder heeft vanwege de benodigde rechten in VIPLive, ook de rechten om berichten in gesprekken in te zien.
In het geval dat de accountbeheerder geen zorgprofessional is, is het AVG-technisch belangrijk duidelijk afspraken te maken dat deze functie niet gebruikt mag worden.

Geen privé-accounts

Het is niet toegestaan om privé e-mailadressen van zorgprofessionals of mantelzorgers toe te passen voor aanvragen van nieuwe accounts.

