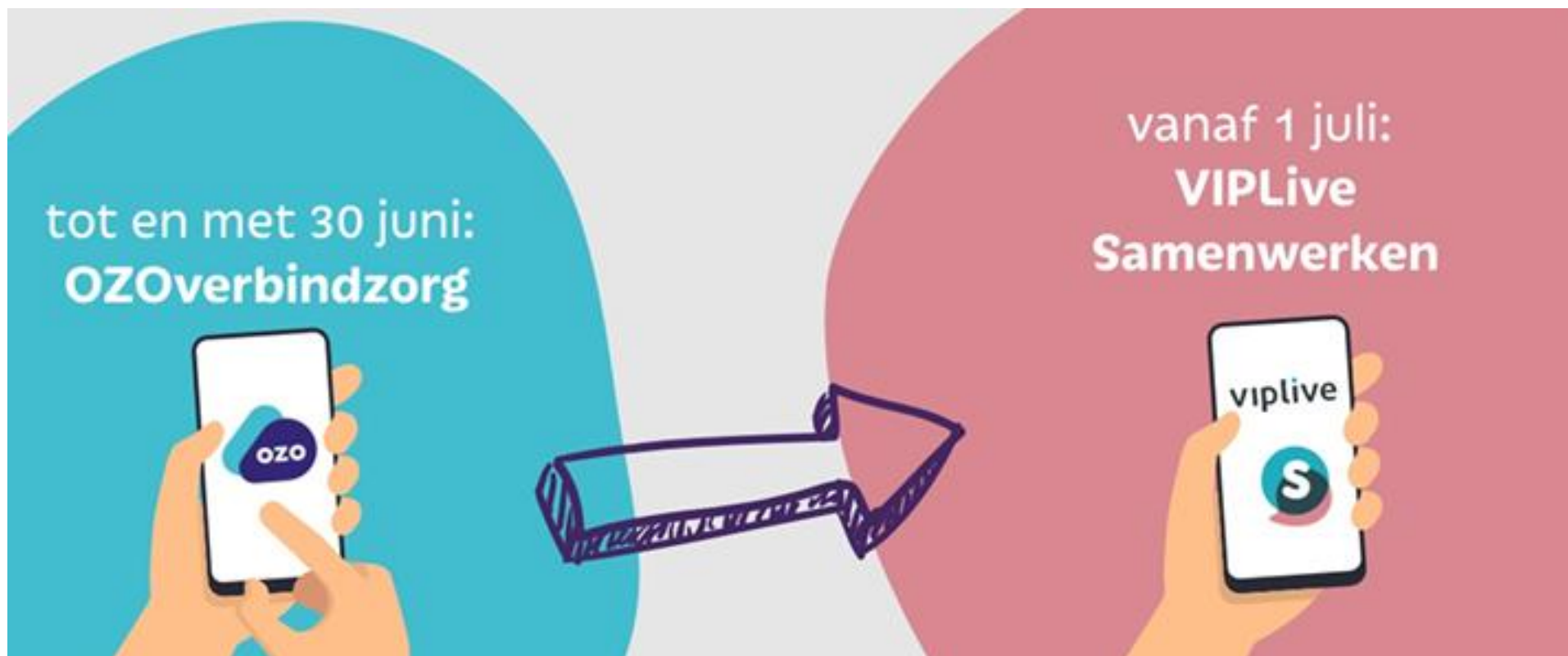


Aan de slag!

Toepassingen van VIPLive Samenwerken



Leren door te doen

Als zorgprofessional in Utrecht stad ga je binnenkort werken met VIPLive Samenwerken en ben je op zoek naar een leuke en praktijkgerichte manier om kennis te maken met het samenwerkingsplatform én dit direct in de praktijk te gaan toepassen. Zo leer je natuurlijk ook het beste: **door te doen!**

Ter ondersteuning kan je informatie vinden op [de website van Sterkz.org](https://www.sterkz.org) en de webinar terugkijken.

Over dit document

Aan de hand van een aantal voorbeeldsituaties in dit document ga jij aan de slag met toepassingsopdrachten in jouw eigen VIPLive omgeving. Zo leer jij stap voor stap hoe je bijvoorbeeld je profiel instelt, berichten stuurt en thuismetingen verwerkt.

Legenda

In dit document vindt je een aantal praktijktoepassingen waarmee je met jouw eigen VIPLive omgeving kan gaan oefenen.

Elke casus is als volgt opgebouwd:

- **Situatieschets**: op de eerste pagina van elke praktijktoepassing wordt de situatie beschreven waar de opdrachten aan gekoppeld zijn.
- **Opdrachten**: de opdrachten en/of vragen behorende bij de situatiebeschrijving.
- **Antwoorden & Toelichting**: aansluitend kom je op de pagina waarop de antwoorden (of de manier waarop je tot je antwoord kan komen) te vinden zijn. Deze pagina bekijk je natuurlijk pas wanneer je de opdracht eerst zelf doorlopen hebt.

Succes en veel (leer)plezier!

Overzicht

Klik op onderstaande blokken om direct door te gaan naar een praktijktoepassing

Introductie
Starten als
nieuwe VIPLive-
gebruiker

A screenshot of the VIPLive login interface. It features the 'viplive' logo at the top, followed by the word 'Welkom'. Below this is a prompt: 'Gebruik je VIPLive gebruikersnaam en wachtwoord om in te loggen.' There are two input fields: 'Gebruikersnaam*' and 'Wachtwoord*'. A link 'Wachtwoord vergeten?' is located below the password field. At the bottom is a blue button labeled 'Doorgaan'.

**Patiënt-
account
aanmaken**



**Berichten
sturen in
VIPLive**



**Gezamenlijke
inbox**



**Functionali-
teiten
inzetten**



Introductie

Starten als nieuwe VIPLive- gebruiker

viplive

Welkom

Gebruik je VIPLive gebruikersnaam en wachtwoord om in te loggen.



[Wachtwoord vergeten?](#)

Doorgaan

Introductie

Situatieschets

Jullie hebben besloten dat je deel gaat nemen in digitale netwerkgzorg via VIPLive Samenwerken. Je hebt via de contactpersoon binnen jouw organisatie een VIPLive-uitnodiging binnen in de mail.

Je hebt een uitnodigingslink van VIPLive gekregen via de mail.

Je accepteert de uitnodiging in de mail en komt terecht op het inlogscherm.

Teamviewer downloaden

viplive

Welkom

Gebruik je VIPLive gebruikersnaam en wachtwoord om in te loggen.

Gebruikersnaam*

Wachtwoord*

[Wachtwoord vergeten?](#)

Doorgaan

topicus **CALCULUS**

Halo, kan ik je helpen?

Heeft u hulp of informatie nodig? Raadpleeg de [VIPLive supportpagina](#).
Voor het melden van kwetsbaarheden, zie onze [Responsible Disclosure](#).

Introductie

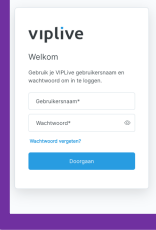
Opdrachten

- 1) Log in bij VIPLive
- 2) Stel 2FA (tweefactor authenticatie) in
- 3) Stel je profiel in
- 4) Stel in dat andere professionals jou berichten kunnen sturen in VIPLive
- 5) Download de VIPLive app



Introductie

Antwoorden & Toelichting



1. Je logt in door naar deze website te gaan: <https://platform.viplive.nl/#/login>. Inloggen kan met elke browser behalve met Internet Explorer.

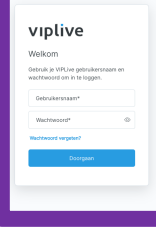
Volg de instructie [“Inloggen in VIPLive via de website”](#).

2. Beveiliging is natuurlijk van groot belang wanneer het gaat om patiëntinformatie. Eén van de beveiligingsmaatregelen in VIPLive is inloggen met Tweefactor Authenticatie, waarbij je naast je gebruikersnaam en wachtwoord, ook een controlecode dient in te voeren. Bij de eerste keer inloggen in VIPLive, stel je direct 2FA in via een Authenticator-app. Wil je later de 2FA methode wijzigen, dan doe je dit op je profielpagina.

Volg de instructie [“2FA instellen via het profiel”](#).

Introductie

Antwoorden & Toelichting



3. & 4. Het goed instellen van je profiel is de basis van een goede samenwerking in VIPLive. Je maakt jezelf vindbaar voor andere professionals door de juiste zaken in te stellen.

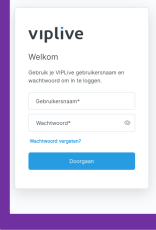
Belangrijke punten om na te lopen zijn:

- I. Je contactgegevens
- II. Gesprekken: de mogelijkheid voor andere professionals om gesprekken met jou te starten
- III. Werkdagen
- IV. Afwezigheid en afwezigheidsmelding
- V. Notificatie-instellingen, bijvoorbeeld een melding in je mail als er een bericht voor jou klaarstaat in VIPLive

Volg de instructie ["Wijzigen van profielinstellingen"](#).

Introductie

Antwoorden & Toelichting



5. De VIPLive App kan gebruikt worden om het patiëntoverzicht in te kunnen zien op je telefoon en via de telefoon gesprekken met of over patiënten te kunnen bekijken en voeren.

Voor meer informatie over de mogelijkheden van de VIPLive App [bekijk je de kennisvideo over de VIPLive App](#).

Je zoekt de app in de App Store of Play Store op 'VIPLive' en klik op 'Download' of 'Installeren'.

Volg de instructie "[Downloaden van en inloggen op de VIPLive App](#)".

Patiënt- account aanmaken



Patiënt-account aanmaken

Situatieschets



Mevrouw El Bakri, 72 jaar, bezoekt haar huisarts in verband met aanhoudende vermoeidheid en gewrichtsklachten. Ze heeft een BMI van 38, wat valt binnen de categorie ernstig overgewicht (obesitas). In eerdere gesprekken is al besproken dat leefstijlverandering noodzakelijk is, maar mevrouw El Bakri vindt het moeilijk om de adviezen van verschillende zorgverleners vol te houden en raakt regelmatig het overzicht kwijt.

Ze is onder begeleiding van een diëtist, heeft enkele gesprekken gehad met een leefstijlcoach, en krijgt fysiotherapie voor het opbouwen van beweging. Tijdens het consult merkt de huisarts dat mevrouw gefrustreerd is: de adviezen van de verschillende zorgverleners sluiten soms niet goed op elkaar aan, en ze voelt zich alleen staan in haar traject.

De huisarts herkent dat de communicatie tussen de verschillende zorgverleners en de patiënt onvoldoende gestroomlijnd is. Hij bedenkt dat gebruik van VIPLive, een digitaal zorgplatform waarin alle betrokken zorgverleners kunnen communiceren, doelen vastleggen en voortgang monitoren, in dit geval heel passend zou zijn.

Patiënt-account aanmaken

Opdrachten



- 1) De huisarts wil Mevrouw El Bakri vertellen over het online platform VIPLive. Dit platform staat echter niet bekend als VIPLive voor patiënten. Welke naam wordt gebruikt in de communicatie richting patiënt en mantelzorger?
- 2) Waar is informatie te vinden om aan Mevrouw El Bakri mee te geven over VIPLive?
- 3) Welke stap is nodig voordat Mevrouw El Bakri toegang kan worden gegeven aan VIPLive?
- 4) Kan elke professional in het zorgnetwerk voor een mevrouw El Bakri patiënt-account aanmaken in VIPLive?
- 5) Welke stappen doorloop je als medewerker van een huisartspraktijk om een nieuwe patiënt aan te maken?
- 6) Hoe zorg je ervoor dat de patiënt zelf ook kan inloggen?

Patiënt-account aanmaken

Antwoorden & Toelichting



1. Spreekuur.nl
2. Je kunt patiënten verwijzen naar [Spreekuur](https://spreekuur.nl).nl voor meer informatie
3. Voordat een account voor de patiënt kan worden aangemaakt, moet zij eerst officieel toestemming geven op gebruik van digitale netwerkzorg en de betrokken netwerkpartners. Deze toestemming wordt vastgelegd in een bericht in VIPLive. Zie ook de [centrale werkafspraken](#).

Patiënt-account aanmaken

Antwoorden & Toelichting



4. Dit is afhankelijk van de situatie:
 - I. Als de patiënt al bekend blijkt in VIPLive, en je hebt de benodigde rechten (A, C of E) vanuit je HA-praktijk, dan word je direct naar de juiste patiëntenkaart geleid.
 - II. Als de patiënt al bekend blijkt in VIPLive, maar je hebt (nog) niet de benodigde rechten vanuit je organisatie, dan word je direct naar de juiste patiëntenkaart geleid. De informatie op deze patiëntenkaart is dan echter minimaal. Wel kan je een gesprek starten.
 - III. Als de patiënt nog niet bekend is in VIPLive, dan wordt de patiënt aangemaakt. De informatie op de patiëntenkaart is dan minimaal en je kan een gesprek starten.
5. Volg de instructie ["Handmatig patiënt aanmaken"](#).
6. Zodra een patiënt is aangemaakt in VIPLive heeft hij/zij nog niet direct toegang tot dit account. Hiervoor moet hij/zij uitgenodigd worden voor VIPLive (oftewel Spreekuur.nl).
Volg hiervoor de instructie ["Patiënt uitnodigen voor Spreekuur.nl"](#).

Berichten sturen in VIPLive



Berichten

Situatieschets deel A



Mevrouw Jansen, 84 jaar, woont zelfstandig met ondersteuning van haar dochter in een aanleunwoning. Ze heeft de diagnose Alzheimer en ontvangt zorg via de wijkverpleging. Tot voor kort was ze redelijk stabiel: ze at goed, herkende haar vertrouwde omgeving en liep met een rollator kleine afstanden in huis.

Ouderenverpleegkundige Sanne, verbonden aan de wijkverpleging, merkt de laatste weken een duidelijke achteruitgang. Mevrouw Jansen raakt vaker gedesoriënteerd en laat eten staan. Daarnaast is haar mobiliteit verminderd; ze is één keer gevallen en lijkt onzekerder bij het lopen.

Sanne wil haar bevindingen bespreken binnen het netwerk en ze is ook benieuwd wat de observaties van de andere betrokken professionals (huisarts, wijkverpleegkundige, fysiotherapeut en dagbesteding) en de familie van mevrouw Jansen zijn, zodat ze gezamenlijk kunnen bepalen wat er nodig is. Ze gebruikt hiervoor VIPLive.

Berichten

Opdrachten



- 1) Via welke twee mogelijke routes kan je een nieuwe gesprek starten in VIPLive?
- 2) Hoe kies jij welke professionals uit het netwerk je wil laten deelnemen aan dit gesprek?
- 3) Stel dat jij niet Sanne (ouderenverpleegkundige) bent, maar Pieter (fysiotherapeut) en je signaleert achteruitgang bij mevrouw Jansen. Kan jij dan ook een gesprek hierover starten met het netwerk?
- 4) Je wil een relevante foto in het gesprek meesturen om jouw observaties te ondersteunen. Hoe doe je dat?

Berichten

Antwoorden & Toelichting



1. Er zijn twee manieren om een gesprek te starten over een patiënt. De eerste manier is via de patiëntenkaart. Ga naar de patiëntenkaart (of: patiëntoverzicht) door de patiënt op te zoeken in de zoekbalk. [Volg verder de instructie "Start een gesprek vanuit de patiëntenkaart"](#).

De tweede manier is direct via de berichten inbox. [Volg de instructie "Gesprek starten met zorgverleners"](#) en kies bij stap 3 voor "verder met patiënt". Of [bekijk de kennisvideo "Gesprek starten over patiënten"](#).

2. Zodra je een gesprek met de patiënt hebt gestart, krijg je automatisch de vraag om gespreksdeelnemers toe te voegen. Hier kies je de zorgprofessionals binnen het netwerk van de patiënt die je wil laten deelnemen aan dit gesprek. [Volg de instructie "Voeg gespreksdeelnemers toe"](#).
3. Ja, iedere professional binnen het netwerk van de patiënt kan een gesprek starten. Wat niet voor iedere zorgverlener mogelijk is, is om een nieuw netwerk te initiëren. Dit kan alleen door de huisartsenpraktijk en wijkverpleging.

Berichten

Antwoorden & Toelichting



4. Het is mogelijk om bijlagen, zoals foto's, mee te sturen met berichten. Volg de instructie "Versturen van een bijlage".

Benieuwd welke andere mogelijkheden er binnen het voeren van gesprekken zijn (zoals een beeldbel-gesprek starten of gesprekken verwijderen en archiveren)? Volg dan de hele instructie "Mogelijkheden binnen een gesprek".

Berichten

Situatieschets deel B



Het netwerk rondom mevrouw Jansen herkent de observaties van Sanne. Samen met de huisarts besluiten zij om aanvullend onderzoek te doen naar mogelijke oorzaken, zoals een delier of infectie, en medicatiegebruik te evalueren.

Ook besluiten ze de casemanager dementie in te schakelen om het traject met de familie opnieuw te bekijken, waaronder de mogelijkheid van opname in een beschermde woonvorm.

Verder besluiten ze om tijdens een multidisciplinair overleg met de huisarts, wijkverpleging, casemanager en fysiotherapeut een plan op te stellen om mevrouw Jansen thuis te ondersteunen zolang dat nog verantwoord is.

Berichten

Opdrachten



1. Kijk bij de beschikbare vragenlijsten. Is er een relevante vragenlijst die je in dit geval zou inzetten? Zo ja, hoe zou je het versturen van die vragenlijst dan aanpakken via VIPLive?
2. Ga na of de casemanager dementie al deelneemt aan het gesprek.
3. Hoe voeg je de casemanager dementie toe aan het lopende gesprek?
4. Moet je de informatie die eerder is gedeeld in het gesprek nogmaals delen met de casemanager dementie of heeft hij/zij inzage in de gespreksgeschiedenis?

Berichten

Antwoorden & Toelichting



1. Hier vind je het [volledige overzicht van beschikbare vragenlijsten](#). Om een vragenlijst naar de patiënt te versturen, [volg je de instructie "Vragenlijsten versturen naar patiënt"](#). Om de reacties van de patiënt op de vragenlijst te kunnen inzien, volg je de instructie ["Uitgezette vragenlijsten volgen via werklijst"](#).
2. Vanuit het gesprek is het mogelijk om de gesprekkendeelnemers in te zien en te beheren. Klik op het poppetje met het tellertje om te zien wie er al deelneemt aan het gesprek.



Hier zie je dat de casemanager nog niet deelneemt, omdat de casemanager tot op heden nog geen onderdeel van het netwerk van deze patiënt was.

3. Je moet hem/haar dus toevoegen aan het netwerk. Dit kan op twee manieren. Je kan dit direct in het gesprek doen op dezelfde plek waar je net hebt bekeken wie er al aan het gesprek deelneemt. Je klikt dan op 'Deelnemers toevoegen'. [Volg de instructie "Deelnemers beheren"](#).

Een andere mogelijkheid is om de casemanager toe te voegen vanuit de patiëntenkaart. [Volg hiervoor de instructie "Toevoegen aan zorgnetwerk"](#).

Berichten

Antwoorden & Toelichting



4. Het is niet nodig om de gespreksgeschiedenis nogmaals te delen met nieuw toegevoegde deelnemers. Nieuw toegevoegde deelnemers kunnen de hele gespreksgeschiedenis van voordat zij deelnamen inzien. Dit geldt ook voor patienten en mantelzorger.

Gezamenlijke inbox

Aca



Gezamenlijke inbox

Situatieschets



Binnen jouw organisatie werk jij in een team van drie doktersassistenten samen. Jullie beheren de VIPLive communicatie binnen jouw praktijk en zorgen ervoor dat alle vragen efficiënt worden afgehandeld door de juiste personen.

Collega Alyssa uit de wijkverpleging stuurt een bericht aan de gezamenlijke inbox van de doktersassistenten over mevrouw Rahman (74) nadat zij toestemming heeft gekregen van mevrouw hierover te communiceren. Mevrouw is twee maanden geleden lelijk gevallen en heeft een wond die slecht geneest. Myrthe verzorgt sinds de val 4 keer per week de wond. Myrthe merkt echter op dat mevrouw Rahman ook slecht loopt en dat haar geheugen achteruit lijkt gegaan. Mevrouw is al een paar keer de weg kwijt geweest in haar buurt en het lukt niet meer goed om een maaltijd te koken.

Alyssa vraagt de huisarts van mevrouw Rahman om advies of fysiotherapie kan ondersteunen bij de verslechterde mobiliteit en of een vervolg nodig is op de cognitieve achteruitgang.

Jij leest dit bericht en voegt de huisarts van mevrouw Rahman, Jeroen, de fysiotherapeut gespecialiseerd in mobiliteit bij ouderen, en Amira, de POH ouderen, toe aan het gesprek. Tevens nodig je mevrouw en haar dochter uit voor Spreekuur.nl zodat zij ook kunnen meepraten. Daarna haal je de groepsinbox uit het gesprek door op 'verwijderen' te klikken en het gesprek te 'archiveren → voor mijzelf'. Zie ook [Mogelijkheden binnen een gesprek – VIPLive Support](#)

Gezamenlijke inbox

Opdrachten



- 1) In dit voorbeeld wordt de gezamenlijke inbox gebruikt als centrale toegang tot de professionals binnen de huisartspraktijk. In welke situaties kan de gezamenlijke mailbox nog meer handig zijn?
- 2) Stel bij de notificaties in dat je een mail wil ontvangen wanneer er een bericht in de gezamenlijke inbox binnenkomt.
- 3) Stel afspraken op over:
 - I. Wie beheert binnen jouw organisatie de gezamenlijke inbox?
 - II. In welke gevallen wil je dat netwerkpartners naar de gezamenlijke inbox berichten sturen en wanneer wil je dat zij individuele zorgverleners berichten?
 - III. Hoe ga je de netwerkpartners op de hoogte stellen van deze afspraken?
- 4) Start een gesprek vanuit de gezamenlijke inbox.



Gezamenlijke inbox

Antwoorden & Toelichting

1. Een gezamenlijke mailbox kan handig zijn in een of meer van de volgende gevallen:
 - I. Wanneer het niet duidelijk is wie je van de ontvangende partij nodig hebt.
 - II. Wanneer je vanwege langere afwezigheid of ziekte te allen tijde wil dat een bericht wordt opgepakt.
 - III. Je een afspraak hebt gemaakt met de ontvangende partij dat alle berichten hiernaar worden gestuurd.

Bekijk hiervoor de [kennisvideo "Hoe gebruik ik de gezamenlijke mailbox"](#).
volg de instructie ["Gezamenlijke inboxen in VIPLive instellen en gebruiken"](#).

2. Standaard ontvangt je geen notificatie emails wanneer je nieuwe berichten ontvangt binnen een gezamenlijke inbox waar je onderdeel van bent. Wanneer je wel een melding wil krijgen van nieuwe berichten is het daarom belangrijk dat je dit zo instelt. Dit doe je via het kopje 'notificaties' in de profielinstellingen.

Volg hiervoor de instructie ["Notificaties"](#).

Gezamenlijke inbox

Antwoorden & Toelichting



3. Welke afspraken je hier precies over wil maken is natuurlijk aan jou en je collega's. Wat je hierbij ter overweging kan meenemen is:

Gezamenlijke inbox voor netwerkpartners om hun berichten naar te sturen

I. Wie beheert binnen jouw organisatie de gezamenlijke inbox?

Je kan ervoor kiezen dat dit één van de leden van de gezamenlijke inbox is of per dag een ander persoon. Een andere mogelijkheid is dat een bepaalde functie binnen de organisatie de taak krijgen om de gezamenlijke inboxen te beheren en dagelijks te bekijken. Zij geven dan een seintje aan een zorgverlener op het moment dat het bericht voor hen relevant is of sturen berichten (via VIPLive) door naar individuele professionals of voegen hen toe aan het gesprek.

II. In welke gevallen wil je dat netwerkpartners naar de gezamenlijke inbox berichten sturen en wanneer wil je dat zij individuele zorgverleners berichten?

Werk je bijvoorbeeld altijd via de gezamenlijke inbox of alleen in het geval van vakantie en afwezigheid? Of werk je alleen bij specifieke patiënten met de gezamenlijke inbox?

III. Hoe ga je de netwerkpartners op de hoogte stellen van deze afspraken?

Zie daarvoor de centrale werkafspraken (nog in de maak anno juni 2025).

Gezamenlijke inbox

Antwoorden & Toelichting



4. Je start met een gesprek op dezelfde manier zoals je altijd een gesprek start. Dus of via de patiëntenkaart of direct via de berichten inbox. Wat je daarna doet, zie je in de kennisvideo ["Hoe gebruik ik de gezamenlijke mailbox"](#) (vanaf 1 minuut 40).

of volg de instructie ["Hoe gebruik ik de gezamenlijke inbox?"](#).

Functional- iteiten inzetten



Functionaliteiten inzetten

Situatieschets deel A



Meneer Van Dongen, 58 jaar, heeft meerdere problemen die zijn dagelijks functioneren beïnvloeden. Hij is onlangs gescheiden, heeft schulden, kampt met diabetes type 2 en heeft sinds kort psychische klachten zoals somberheid en motivatieverlies. De huisarts heeft hem aangemeld bij het Buurtteam voor ondersteuning op meerdere leefgebieden.

Buurtteammedewerker Fatima voert een aantal gesprekken met meneer Van Dongen. Ze merkt dat hij veel afspraken mist en het lastig vindt om overzicht te houden over wie wat doet. Zijn diabetesverpleegkundige en schuldhulpverlener werken afzonderlijk van elkaar, en er is ook contact geweest met een maatschappelijk werker via de gemeente. Meneer Van Dongen voelt zich vaak overvallen door telefoontjes of papieren post en raakt hierdoor nog verder in de war.

Functionaliteiten inzetten

Opdrachten

- 1) Welke functionaliteiten uit VIPLive zou jij geschikt vinden in deze situatie?



Functionaliteiten inzetten

Antwoorden & Toelichting



1. De functie "Beeldbellen".

Tijdens een beeldbelgesprek ontstaat er duidelijkheid over ieders rol, worden afspraken concreet gemaakt en spreekt iedereen af wat er wanneer gebeurt. Op deze manier kan het zorgnetwerk gezamenlijk met meneer Van Dongen afstemmen, afspraken maken en hem betrekken bij zijn eigen traject – zonder dat hij telkens opnieuw zijn verhaal hoeft te doen of fysiek naar meerdere locaties hoeft te reizen.

En de functie "Thuismetingen".

Via VIPLive is het mogelijk om een patiënt te vragen een thuismeting in te vullen. Dit kan bijvoorbeeld gedaan worden ter voorbereiding op een consult. Hierdoor hoeft de patiënt voor het uitvoeren van deze metingen niet meer altijd naar de huisartsenpraktijk toe. Het terugkoppelen ervan zorgt ervoor dat de metingen als NHG-bepaling worden opgeslagen in het huisartsinformatiesysteem.

Functionaliteiten inzetten

Situatieschets deel B



Fatima bespreekt met meneer Van Dongen in een laagdrempelig gesprek de mogelijkheid om een beeldbelmoment te organiseren met de betrokken hulpverleners. Op deze manier kunnen zij gezamenlijk met meneer Van Dongen afstemmen, afspraken maken en hem betrekken bij zijn eigen traject – zonder dat hij telkens opnieuw zijn verhaal hoeft te doen of fysiek naar meerdere locaties hoeft te reizen.

Meneer Van Dongen stemt toe en een beeldbelmoment wordt in gang gezet.

Functionaliteiten inzetten

Opdrachten



- 1) Hoe start je een beeldbelgesprek met het zorgnetwerk?
- 2) Welke instructie kan je meneer Van Dongen geven bij het eerste beeldbelgesprek?
- 3) Welke thuismeting zou je bij meneer Van Dongen willen doen?
- 4) Hoe zet je de thuismeting in?



Functionaliteiten inzetten

Antwoorden & Toelichting

1. Een beeldbelgesprek kan vanuit twee plekken gestart worden:

- I. Vanuit de patiëntenkaart (voorkeur!)
- II. Vanuit een gesprek

Voor optie 1 volg je de instructie ["Beeldbellen starten vanaf de patiëntenkaart"](#).

Voor optie 2 volg je de instructie ["Beeldbellen vanuit een gesprek"](#).

2. Meneer Van Dongen kan in de kennisvideo "Beeldbelgesprek" zien hoe beeldbellen in zijn werk zal gaan.
3. Bijvoorbeeld de glucose dagcurve
4. Eerst zorg je ervoor dat de patiënt is uitgenodigd voor het doen van thuismetingen via VIPLive. [Hiervoor volg je deze instructie.](#)
Om de ingevulde thuismetingen vervolgens te kunnen inzien en terugkoppelen, [volg je deze instructie.](#)

Tips

- Gun jezelf de tijd om het systeem te leren kennen dan levert het later alleen maar tijd op
- Gebruik je berichten voor 1 op 1 communicatie over een patient, bijvoorbeeld over een wond en dagcurve dat snel bekeken moet worden? Bel dan altijd even na!
- Help elkaar en vraag hulp als je ergens tegenaan loopt via viplivesamenwerken@huisartsenutrechtstad.nl of bij VIPLive zelf via 088 5281020, keuzemenu: kies 1