

VIPLive Samenwerken

V 22-01-2026

Werkafspraken en -instructies

Stedelijke werkafspraken

Stedelijke werkafspraken

Onderwerp	Stedelijke werkafpraak
Doelgroep	• Cliënten waarbij twee of meer disciplines betrokken zijn
Functionaliteiten	• VIPLive Samenwerken wordt gebruikt voor het versturen van niet urgente berichten, thuismetingen, beeldbellen en vragenlijsten (sommige praktijken gebruiken reeds de functionaliteiten verwijzen en/of consulteren, dit verandert niet)
Gebruik	• Voeg bij gebruik van Spreekuur.nl altijd de cliënt (en indien van toepassing diens mantelzorger) toe aan het berichtenverkeer, tenzij de inhoud van het bericht schadelijk of onnodig belastend is voor de cliënt • Wees je er bewust van dat een cliënt/mantelzorger het gehele gesprek kan teruglezen wanneer diegene wordt toegevoegd aan een gesprek • Stuur het bericht alleen aan diegenen die belangrijk zijn voor het bericht • Gesprek per onderwerp: I). Dezelfde cliënt, nieuw onderwerp? Start een nieuw gesprek. II.) Onderwerp afgehandeld? Sluit gezamenlijk het gesprek af en archiveer. • Gebruik VIPLive alleen bij niet-urgente zaken (spoed = bellen) • Geef binnen 3 (werk)dagen antwoord • Bij langere afwezigheid, geef dit aan in de VIPLive afwezigheidsmelder en refereer hierin naar teamlid of gezamenlijke inbox • Vermijd korte reacties zoals 'dankjewel' of 'oké'
Initiëren digitale netwerkzorg incl. toestemming	• De initiator van digitale netwerkzorg is altijd iemand van een VVT-organisatie of huisartsenpraktijk • Als eerste stap wordt toestemming gevraagd aan de cliënt voor inzet van Spreekuur.nl en digitale netwerkzorg. Vraag hierbij ook wie opgenomen mogen worden in het netwerk en of de cliënt en/of mantelzorger via Spreekuur.nl wil participeren in gesprekken. De cliënt heeft hier regie op
Initiëren en beheren van het netwerk	• De initiator maakt een eerste gesprek aan met het netwerk en legt daarin de toestemming van de cliënt vast • Als een VVT-medewerker een initiator is koppelt de medewerker een minimale patiëntenkaart aan het gesprek. • Een medewerker van de huisartsenpraktijk koppelt de volledige patiëntenkaart aan het gesprek • Een medewerker van de huisartsenpraktijk maakt het zorgnetwerk aan en stemt met de initiator het beheer hiervan af • Een medewerker van de huisartsenpraktijk stuurt de benodigde uitnodigen aan de inwoner(s) voor het gebruik van Spreekuur.nl • Iedereen in de huisartsenpraktijk en VVT-organisatie kan als beheerder in overleg met de cliënt een ketenpartner toevoegen voor het netwerk in VIPLive • Toets regelmatig (tenminste jaarlijks) of de personen in het netwerk er nog in moeten blijven, met extra aandacht voor naasten van de cliënt
Gebruik gezamenlijke inbox	• Je stuurt een bericht naar de gezamenlijke inbox van een organisatie i.p.v. naar een individueel account, wanneer: • je niet zeker weet welke zorgprofessional het bericht op gaat pakken, bijvoorbeeld bij een eerste bericht in een netwerk • hier met andere organisaties specifieke afspraken over zijn gemaakt
Uitdiensttreding	• Bij uitdiensttreding of een andere werkinvulling van een zorgprofessional dient diens account gedeactiveerd te worden
Verandering situatie inwoner	• Bij overlijden of een verhuizing naar een verpleeginstelling: archiveren gesprek door initiator van het gesprek, voor iedereen • Verhuizing buiten de stad: archiveren gesprek door initiator van het gesprek, voor iedereen (na afstemming met cliënt en / of mantelzorger) • Verhuizing binnen stad Utrecht: gesprek laten staan, met evt. aanpassingen in het netwerk
Incidenten	• Incidenten (o.a. persoonsverwisseling) meteen melden bij Topicus helpdesk (naast de reguliere route voor het melden van incidenten)

Uitvragen & vastleggen toestemming cliënt

Initiëren netwerk & koppelen inwoner

Uitvragen & vastleggen van toestemming cliënt op inzet van Spreekuur.nl

Voor nieuwe deelnemers. Niet nodig voor OZO-migratie

Toe te passen documentatie

- Geprinte promoflyers, beschikbaar in Nederlands en Engels *(beschikbaar vanaf december)*
- Digitale Informatiebrochure, beschikbaar in Nederlands, Engels *(en later in Arabische versie)*
- Toestemmingsformulier, beschikbaar in Nederlands, Engels *(en later in Arabische versie)*

- De laatste versies van deze document versies zijn te vinden [op de landingspagina](#)>.
- Je kunt de patiënt voor verdere hulp met Spreekuur.nl verwijzen naar de Helpdesk Digitale Zorg.

Uitvragen van toestemming

Als eerste stap vraagt een zorgprofessional van de huisartspraktijk of VVT-instelling toestemming aan de cliënt voor inzet van digitale netwerkzorg en Spreekuur.nl. Alvorens toestemming gevraagd en vastgelegd wordt volgen eerst de volgende punten:

- Algemene mondelinge toelichting van digitale netwerkzorg
- Voorstel van betrokken zorgorganisaties
- Uitreiking fysieke flyer en digitale brochure met meer informatie

Nadat client en/of mantelzorger de informatie tot zich genomen heeft, wordt gezamenlijk het toestemmingsformulier ingevuld.

Vastlegging

De zorgprofessional legt de toestemming vast binnen VIPLive, door het ondertekende formulier te uploaden in het eerste gesprek. Dit gesprek kan altijd in de tijdlijn van de patiëntenkaart in VIPLive Samenwerken worden teruggevonden (zie volgende pagina).

Het gesprek met daarin de vastlegging van de toestemming is ten allen tijde terug te vinden op de ‘tijdlijn’ van de ‘patiëntenkaart’

Welkom bij VIPLive. Heeft u vragen? 088 - 528 10 20 Contactformulier

Bestandsoverdracht Download Teamviewer VIPLive Support Afmelden

viplive

DECLAREREN SAMENWERKEN INZICHT PRAKTIJKNET

Berichten Extracties uploaden SH Sterkz.org Huisarts Costerweg (01057504)

←

EE

Els van Fietsen - Everts ♂

16-11-1958 (66 jaar)

BSN: 999928910

VIP-patiëntnummer: 389589

Acties

Tijdlijn

Medische gegevens

Inventarisaties

Gezondheidsoverzicht

Externe koppelingen

Patiëntinformatie

Tijdlijn

Filter gebeurtenissen: bijv. verwijzingen, consultatie, verrichtingen

Gesprek tussen P Voeten, Wilma Wijk, M. Mediis dietist en Sterkz.org Huisarts

7 minuten geleden ingediend om 11:03 | 24-06-2025

Open gesprek

Gesprek tussen P Voeten, Inbox Demo Apotheek, Kitty Elberse en Sterkz.org Huisarts

2 maanden geleden ingediend om 15:54 | 02-05-2025

Vragenlijst MBO Vragenlijst medicatiebeoordeling Apotheek (Stroomz, onthouden antwoorden van apotheker) direct afgenomen door E Sculaap Costerweg .

6 maanden geleden ingediend om 15:45 | 07-01-2025

Open vragenlijst

Vragenlijst Valanalyse direct afgenomen door GHC GHCTest Costerweg .

één jaar geleden ingediend om 11:31 | 04-07-2024

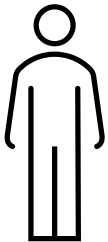
Aandacht nodig

Er is een dagcurve beschikbaar

De verzekeringsstatus van de patiënt is onbekend

Initiatie digitale netwerkzorg vanuit medewerker huisartsenpraktijk

Huisartsenpraktijk



inwoner

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

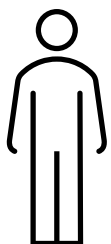
- Uitvragen toestemming van cliënt
- Aanmaken zorgnetwerk in patiëntenkaart
- Opstellen 1^e gesprek met zorgnetwerk met daarin de vastlegging van toestemming cliënt
- Uitnodigen inwoner voor Spreekuur.nl
- Na activeren Spreekuur.nl door inwoner: toevoegen van inwoner aan gesprek

Inwoners kunnen geschiedenis van gesprek inzien nadat zij zijn toegevoegd.

[Zie ook het document 'Leer de applicatie kennen' >](#)

Initiatie digitale netwerkzorg vanuit VVT-zorgprofessional

VVT



inwoner

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

- Uitvragen toestemming van cliënt
 - Aanmaken van minimale patiëntenkaart
- Indien er nog geen toegang tot patiëntenkaart is
- Opstellen 1^e gesprek met daarin de vastlegging van toestemming cliënt. Hierdoor breng je het zorgnetwerk samen.
 - Sturen bericht naar huisartsenpraktijk om volledige patiëntenkaart te activeren en inwoner uit te nodigen voor Spreekuur.nl



Huisartsenpraktijk

- Activeren volledige patiëntenkaart.
- Aanmaken zorgnetwerk in 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 zijn toegevoegd.

[Zie ook het document 'Leer de applicatie kennen' >](#)

Archiveren van gesprekken bij overlijden, verhuizen en andere aanpassingen van situaties

Voor een volledige afsluiting dient bij verhuizing naar een andere stad of verpleeghuis en bij overlijden van de inwoner een gesprek gearchiveerd te worden. Dit doe je als initiator van het gesprek, voor alle deelnemers. Je kunt initiator van een actief gesprek zijn, zonder de oorspronkelijke initiator te zijn geweest van het netwerk.

Zie onderstaand een overzicht van situaties en bijbehorende acties:

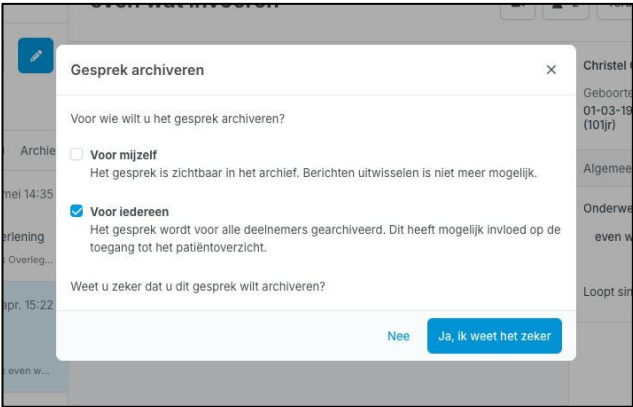
Situatie inwoner	Actie met gesprek(ken)
Vraagstelling is beantwoord	Archiveren door initiator, voor iedereen
Verhuizen binnen stad Utrecht	Laten staan, evt. netwerk aanpassen
Verhuizen naar verpleeginstelling	Archiveren door initiator, voor iedereen
Verhuizen buiten stad Utrecht	Archiveren door initiator, voor iedereen
Overlijden	Archiveren door initiator, voor iedereen



Start je later een nieuw gesprek en ben je op zoek naar de deelnemers van een eerder gesprek?

Dit is terug te vinden in je archief.

Daarnaast kan elke deelnemer voor zichzelf een gesprek verwijderen of archiveren. Kijk [hier](#) hoe het werkt.



Vragenlijsten uitzetten

Je kan alleen vragenlijsten inzien die je zelf hebt uitgestuurd

In Utrecht stad zijn de volgende vragenlijsten beschikbaar gemaakt voor de ouderenzorg:

Het gaat om de volgende vragenlijsten:

- Trazag - startlijst patiënten versie
- GFI
- NHG 4DKL voor patiënten
- Consult voorbereiding ketenzorg · Positieve gezondheid
- Valrisicobeoordeling

De medewerkers van de huisartspraktijk, VVT en thuiszorg kunnen de vragenlijsten uitzetten.

Het advies is deze vragenlijsten in te (laten) vullen door of samen met de patiënt.

Rolomschrijving contactpersoon & accountbeheerder

Rolomschrijving contactpersoon

1 contactpersoon per team binnen zorgorganisatie

Vraag over inzicht in, en toepassing van cliëntendata?
fg@huisartsenutrechtstad.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.

Een contactpersoon:

- Geeft waar nodig toelichting aan collega’s over het praktische gebruik.
- Is eerste aanspreekpunt voor collega’s met technische vragen (waarbij indien nodig contact kan worden gezocht met VIPLive Support).
- Heeft indien nodig ad hoc contact met andere contactpersonen in het netwerk en de wijk aangaande werkafspraken en het praktisch gebruik.

Bij welke organisaties zijn contactpersonen aangesteld?

- HA-praktijken
- Intensief betrokken VVT instanties
- Buurtteams

Waar kan ik zien wie de contactpersonen zijn?

In [dit document](#) zie je alle beschikbare contactpersonen.
Je kunt dit document alleen inzien als je zelf VIPLive samenwerken contactpersoon bent.

Organisatie	Team	Contactpersoon
Axioncontinu	Kanaleneiland – Rivierenwijk	Team lead of Verpleegkundige
	Huisartspraktijk	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: Hoofdzorgverlener

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.

