

VIPLive Samenwerken

V 13-03-2026

Leer de applicatie kennen

Links & Contact

Webpagina's

- [Inloggen](#) laptop / desktop
- VIPLive app ([Android](#) & [Iphone](#))
- [Online supportomgeving](#) (of klik VIPLive support in blauwe balk)

 [Download Teamviewer](#)

 [VIPLive Support](#)

Documenten & video

- Werkafspraken & werkinstructies
- Infomateriaal voor de inwoner

Deze documenten zijn te vinden bovenaan de [VIPLive landingspagina](#) >.

Contact met leverancier Topicus

Vragen? Bel **088 528 10 20** en kies 'optie 1', of mail zg@calculus.nl.

Helpdesk voor inwoners

[Helpdesk Digitale Zorg](#), te bereiken via [085 130 4575](tel:0851304575).

Wat kan er per type organisatie binnen VIPLive Samenwerken?

	HAP	VVT & Thuiszorg	Netwerkpartners
Gesprekken & Netwerken*			
Opstarten gesprek met zorgverleners en bestaande cliënten	V	V	V
Toevoegen nieuwe cliënt aan gesprek via minimale patiëntenkaart	X	V	X
Toevoegen nieuwe cliënt aan gesprek via volledige patiëntenkaart	V	X	X
Opzetten zorgnetwerk bij nieuwe cliënt	V	X	X
Beheren zorgnetwerk indien toegewezen als beheerder	V	V	X
Uitnodigen versturen voor Spreekuur.nl (SU.nl)	V	X	X
Toevoegen inwoner met actief SU.nl account aan gesprek, indien er toegang is tot de patiënt kaart	V	V	V
Inrichten en gebruik gezamenlijke inbox	V	V	V
Thuismetingen			
Versturen thuismetingen naar inwoner	V	V	V
Zelf registreren thuismetingen in VIPLive app	V	V	V
Inzien thuismetingen in VIPLive	V	V	V
Vragenlijsten			
Versturen vragenlijsten naar inwoner	V	V	X
Inzien van zelf verstuurd vragenlijsten	V	V	X
Inzien van vragenlijsten verstuurd door anderen	V	X	X
Videobellen			
	V	V	V

*Dit zijn de mogelijkheden in de VIPLive applicatie voor zowel het initiëren van een nieuwe netwerk als het starten van een gesprek. Zie voor de werkinstructie voor initiëren van een nieuwe netwerk pagina 7 en 8 van het werkafspraken document. Deze verantwoordelijkheid ligt bij de VVT, de thuiszorg en de Huisartsenpraktijk

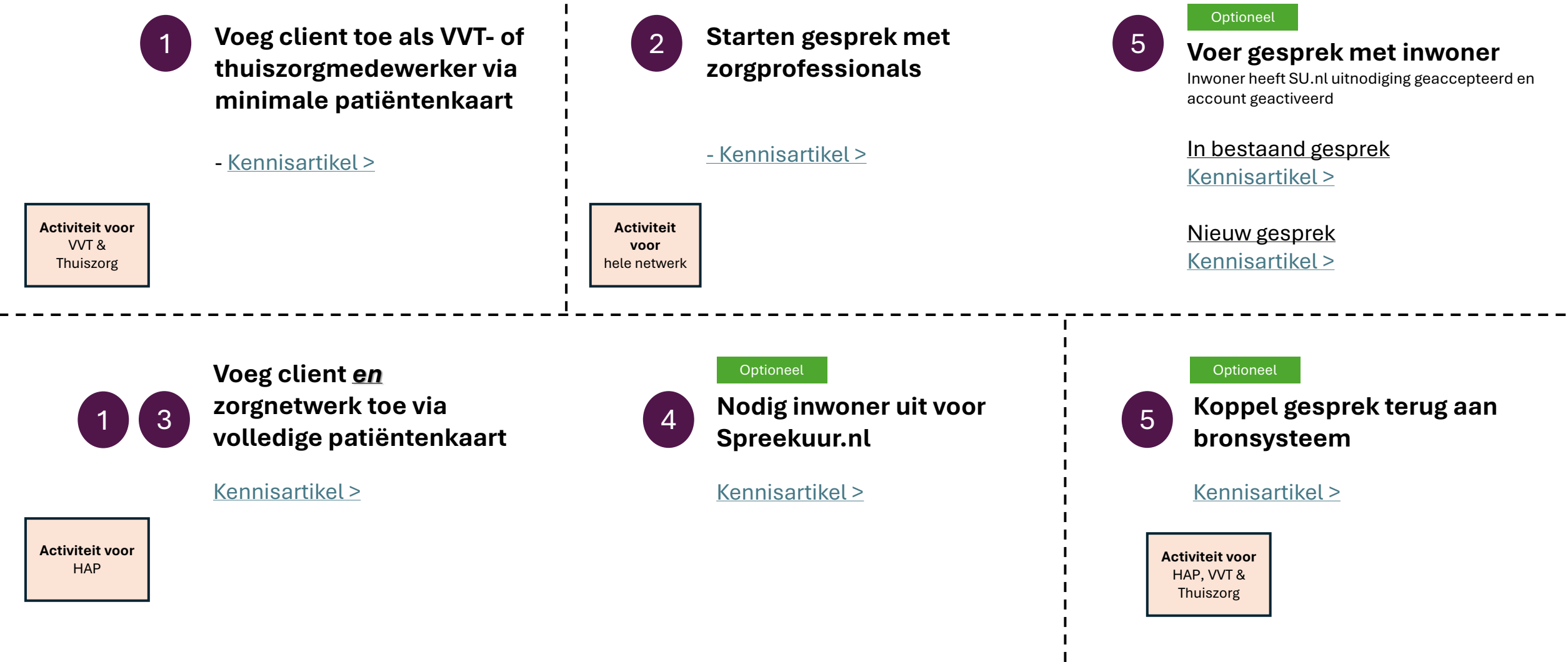
Inhoudsopgave

- I. Opstellen van netwerken en gesprekken
- II. Gezamenlijke inbox
- III. Archiveren gesprekken
- IV. Thuismetingen
- V. Vragenlijsten
- VI. Accountinstellingen en –beheer
- VII. Stappen inwoner in Spreekuur.nl

I. Opstellen van netwerken en gesprekken

Opstellen van netwerken en gesprekken

Stappen voor initiatie van een nieuw netwerk incl. inwoner. Per situatie kunnen benodigde stappen verschillen*.



*Dit zijn de stappen in de VIPLive applicatie voor zowel het initiëren van een nieuwe netwerk als het starten van een gesprek. Zie voor de werkinstructie voor initiëren van een nieuwe netwerk pagina 7 en 8 van het werkafspraken document. Deze verantwoordelijkheid ligt bij de VVT, de thuiszorg en de Huisartsenpraktijk

II. Gezamenlijke inbox

II. Gezamenlijke inbox

[Zie hier het kennisartikel >](#)

Activiteit voor
alle
zorgverleners

sterkz.org
EERSTE LIJN UTRECHT STAD

Wat is een gezamenlijke inbox?

Een gezamenlijke inbox is een berichten-inbox binnen de VIPLive applicatie.

Een gezamenlijke inbox is een vooraf ingestelde selectie zorgverleners van waaruit of waarmee een gesprek kan worden opgestart.

Hiermee kunnen netwerkpartners en praktijken gemakkelijk op grote schaal met elkaar communiceren.

Een selectie van meerdere medewerkers van een team ontvangt de berichten die gestuurd worden naar een gezamenlijke inbox. Dit doen ze vanuit hun persoonlijke account. Er is geen groepsaccount voor benodigd.

Functie gezamenlijke inbox vanuit verzender van bericht

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 1^e bericht in een netwerk
 - hier met andere organisaties specifieke afspraken over zijn gemaakt
-

Inrichting en hub-functie van je gezamenlijke inbox

Inrichting van gezamenlijke inbox

Je kunt je gezamenlijke inbox(en) binnen je team zelf inrichten zoals je wilt:

- Selectie maken in medewerkers met toegang tot de gezamenlijke inbox [Kennisartikel deelnemers toevoegen of verwijderen >](#)
- Werken met 1 gezamenlijke inbox, of met meerdere
- Richtlijnen bepalen wanneer netwerkpartners berichten sturen naar jouw gezamenlijke inbox i.p.v. naar een individueel account
 - Deze richtlijnen stem je af met je netwerkpartners

Hub-functie van gezamenlijke inbox

Is een ontvangen bericht in de gezamenlijke inbox (alleen) relevant voor een individuele zorgprofessional? Volg de volgende stappen:

- I. Voeg de zorgprofessional toe aan het gesprek
*Ben je zelf deelnemer van de gezamenlijke inbox waar het gesprek aan gekoppeld is? Dan kan je jezelf niet nog een keer toevoegen.
In het geval dat jij als enige deelnemer van de gezamenlijke inbox het gesprek moet kunnen inzien, start je een nieuw gesprek met het netwerk op.*
- II. Optioneel: archiveer het gesprek binnen de gezamenlijke inbox
Advies: Na toevoeging van (een) zorgprofessional(s) aan een gesprek, archiveer het bericht (stap II.) zodra het niet meer relevant is voor de deelnemers van de gezamenlijke inbox. Zo behoud je het overzicht in de gezamenlijke inbox.

Gezamenlijke inbox | Voorbeeld koploperspraktijk

- Voor gebruik binnen de huisartspraktijk zijn er ook 2 gezamenlijke inboxen aangemaakt voor de verschillende POH-rollen
- Ongeacht vakanties kan een bericht zo door een juiste professional opgepakt worden

Praktijkinstellingen

Profiel
Medewerkerbeheer
Gezamenlijke inbox
Overeenkomsten
Factuurbeheer

Zorgverleners in de regio kunnen berichten versturen naar uw gezamenlijke inbox. Deelnemers kunnen ontvangen berichten bekijken en erop reageren.

Gezamenlijke inbox Voeg toe ▾

Naam	Deelnemers	Type
POH GGZ Oog in Al	Deelnemers zijn voor dit voorbeeld verwijderd	Groepsinbox >
POH-S Oog in Al		Groepsinbox >
Doktersassistenten Oog in Al		Groepsinbox >



- Gezamenlijke inbox gecommuniceerd aan netwerkpartners om hun berichten naar te sturen
- Doktersassistenten beheren deze inbox en bekijken deze dagelijks
- Is een bericht relevant voor een POH groep, POH professional of huisarts? Dan voegt de assistent vanuit de gezamenlijke inbox een POH gezamenlijke inbox, POH professional of huisarts toe.

III. Archiveren van gesprekken

III. Archiveren van gesprekken

Activiteit voor
alle
zorgverleners

[Zie hier het kennisartikel >](#)

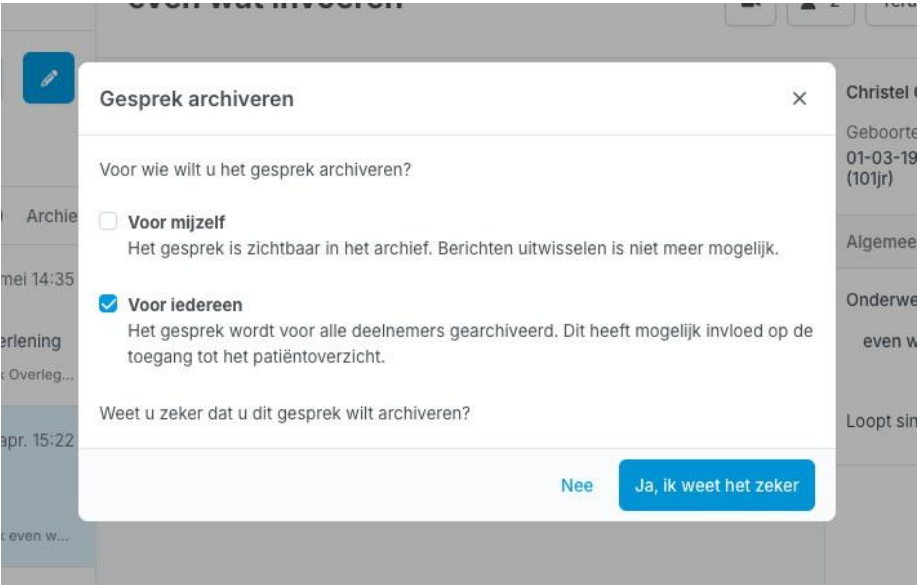
Ben je initiator van een gesprek? Dan ven je de enige van de gespreksdeelnemers die voor iedereen een gesprek kan archiveren. Ene gesprek archiveren voor het gehele netwerk helpt enorm in ieders overzicht van actieve en relevante gesprekken.

Wanneer gesprekken archiveren als gespreksinitiator?

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

In het algemeen geldt dat bij wijziging in de situatie van een inwoner (verhuizen, overlijden) alle deelnemers individueel bijbehorende gesprekken voor zichzelf kunnen verwijderen of archiveren. Je hoeft niet te wachten op de initiator om je inbox schoon te houden.

Dit zie je als initiator in VIPLive



IV. Thuismetingen

Thuismetingen

**Beschikbaar
voor**
Alle zorgverlener

Toegepast door
HAP, VVT en
Thuiszorg

Het invoeren van de thuismeting kan op twee manieren

Door de patiënt zelf, als deze Spreekuur.nl heeft

Je kunt dan als HA-praktijk medewerker of wijkverpleegkundige een aanvraag versturen naar een inwoner

[Zie het kennisartikel hier >](#)

Door de HAP-medewerker of de wijkverpleegkundige met het gebruik van de VIPLive app

[Zie het kennisartikel hier >](#)

Je kunt te resultaten thuismetingen als HAP-medewerker en wijkverpleegkundige inzien in VIPLive

[Zie het kennisartikel hier >](#)

Als HAP medewerk kun je de thuismetingen daarnaast ook nog terugkoppelen aan het HIS.

V. Vragenlijsten

Vragenlijsten uitzetten

.

Actieve vragenlijsten

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.

Je kunt de vragenlijsten als volgt versturen

[Zie het kennisartikel hier >](#)

Heeft een inwoner een SU.nl account? Dan kan de vragenlijst ingevuld worden in SU en via de link in de mail.
Heeft de inwoner geen SU.nl account. Dan kan de vragenlijst ingevuld worden via de link in de mail.

Een ingevulde vragenlijst is als volgt in te zien

[Zie het kennisartikel hier >](#)

Vragenlijst verstuurd door VVT- of thuiszorgorganisatie? Dan kun je als HAP de antwoorden inzien.

VI. Accountinstellingen en -beheer

Accountinstellingen

[Algemene kennispagina met alle kennisartikelen >](#)

Single Sign On (SSO)

Werken met VIPLive gaat veel sneller als je inlogt via je HIS of een ander bronsysteem.

Maakt jouw organisatie gebruik van een bronsysteem en weet je nog niet hoe dit moet, kijk dat de volgende artikelen over hoe je dit inregelt:

- Werk je bij een huisartsenpraktijk?
 - Is er nog geen koppeling met je HIS? [Kijk dan hier voor mee info >](#)
 - Wil je weten hoe je inlog via SSO met jouw HIS? [Kijk dan hier voor meer info >](#)
- Werk je bij een netwerkpartner en maak je gebruik van een bronsysteem? [Kijk dan hier voor meer info >](#)

Notificaties

Je kan je notificaties op allerlei manieren instellen.

[Klik hier voor meer info >](#)

Werkdagen en afwezigheid

Het is erg praktisch voor je netwerk om te weten wanneer je aanwezig bent. Dit kan je registreren in VIPLive.

[Kijk hier voor meer info >](#)

Accountbeheer

[Algemene kennispagina met alle kennisartikelen >](#)

Nog geen account? Vraag een collega met de juiste rechten om je een uitnodiging te sturen!

Om gebruik te maken van VIPLive heb je een account nodig.

De persoon in de organisatie met de juiste accountrechten kan een teamlid een uitnodiging sturen voor een VIPLive-account.

- In een huisartsenpraktijk heeft deze persoon 'Level A'-rechten. Deze rechten zijn toebedeeld in de uitrol van VIPLive voor de ketenzorg.
- In een netwerkorganisatie heeft deze persoon 'Hoofdzorgverlener'-rechten.. Dat kun je in VIPLive zien onder 'praktijkinstellingen'.

Level A-rechten in een HA-praktijk? [Kijk hier](#) hoe je uitnodigingen verstuurt.

Hoofdzorgverlener-rechten in een netwerkorganisatie? [Kijk hier](#) hoe je uitnodigingen verstuurt.

Toelichting op rechten in de Huisartsenpraktijk

Er zijn verschillende 'Levels' die toebedeeld kunnen worden aan een account.

Zie hieronder een versimpeld overzicht wat er per level mogelijk is binnen VIPLive Samenwerken

Level	Mogelijkheden
A	Kan alles doen, incl. uitnodigingen versturen voor nieuwe accounts
B, B+ en D	Heeft <i>geen</i> toegang tot VIPLive Samenwerken
C, C+ en E	Heeft toegang tot VIPLive Samenwerken

Een uitgebreide toelichting op de verschillende levels kun je vinden in dit [kennisartikel >](#).

VI. Stappen inwoner in Spreekuur.nl

Stappen inwoner in Spreekuur.nl

Het kan helpen om te weten wat de inwoner ziet in Spreekuur.nl.

Onderstaand zie je de belangrijkste overzichten die je helpen om een beeld te vormen.

I. [Accepteren van een uitnodiging voor Spreekuur.nl?](#)

II. [Het inzien van een gesprek met het zorgnetwerk?](#)

Heeft de inwoner een specifieke vraag waar je geen antwoord op hebt?

Verwijs de inwoner naar [Helpdesk Digitale Zorg](#), te bereiken via [085 130 4575](#).

