

VIPLive Samenwerken

V 03-06-2026

Werkafspraken en -instructies

Stedelijke werkafspraken

Stedelijke werkafspraken

| Onderwerp | Stedelijke werkafpraak |
|---|---|
| Doelgroep | <ul style="list-style-type: none">• Cliënten waarbij twee of meer disciplines betrokken zijn |
| Functionaliteiten | <ul style="list-style-type: none">• 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 | <ul style="list-style-type: none">• 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 | <ul style="list-style-type: none">• 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 | <ul style="list-style-type: none">• 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 of de VVT-medewerker 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 | <ul style="list-style-type: none">• Je stuurt een bericht naar de gezamenlijke inbox van een organisatie i.p.v. naar een individueel account, wanneer:<ul style="list-style-type: none">• 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 | <ul style="list-style-type: none">• Bij uitdiensttreding of een andere werkinvulling van een zorgprofessional dient diens account gedeactiveerd te worden |
| Verandering situatie inwoner | <ul style="list-style-type: none">• 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 | <ul style="list-style-type: none">• 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
 - Digitale Informatiebrochure, beschikbaar in Nederlands, Engels
 - Toestemmingsformulier, beschikbaar in Nederlands, Engels
- 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'

The screenshot displays the VIPLive interface for a patient's record. The top navigation bar includes the VIPLive logo and menu items: DECLAREREN, SAMENWERKEN, INZICHT, and PRAKTIJKNET. On the right, there are links for Berichten, Extracties uploaden, and a user profile for Sterkz.org Huisarts Costerweg (01057504).

The main content area is titled 'Tijdlijn' (Timeline). A search bar allows filtering events by type, such as 'verwijzingen, consultatie, verrichtingen'. The timeline lists several events:

- Highlighted Event:** A consultation (Gesprek) between P Voeten, Wilma Wijk, M. Medijs dietist, and Sterkz.org Huisarts, dated 24-06-2025 at 11:03. It is noted as being submitted 7 minutes ago. A red box highlights this entry, and a blue 'Open gesprek' link is visible.
- Other Event:** A consultation (Gesprek) between P Voeten, Inbox Demo Apotheek, Kitty Elberse, and Sterkz.org Huisarts, dated 02-05-2025 at 15:54, submitted 2 months ago.
- Questionnaire:** A questionnaire (Vragenlijst MBO) regarding medication assessment at the pharmacy, dated 07-01-2025 at 15:45, submitted 6 months ago. A blue 'Open vragenlijst' link is present.
- Another Questionnaire:** A questionnaire (Valanalyse) submitted by GHC GHCTest, dated 04-07-2024 at 11:31, submitted one year ago.

On the right side, a 'Aandacht nodig' (Attention needed) box contains two red warning messages:

- Er is een dagcurve beschikbaar
- De verzekeringsstatus van de patiënt is onbekend

The left sidebar shows the patient's profile for 'Els van Fietsen - Everts' (66 years old, BSN: 999928910, VIP-patient number: 389589) and a menu with options like Acties, Tijdlijn, Medische gegevens, Inventarisaties, Gezondheidsoverzicht, Externe koppelingen, and Patiëntinformatie.

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
- Toevoegen van inwoner aan gesprek

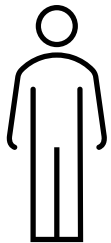
Inwoners kunnen geschiedenis van gesprek inzien nadat zij zijn toegevoegd.

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

Initiatie digitale netwerkzorg vanuit VVT-zorgprofessional

VVT

Huisartsenpraktijk



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 geen toegang tot patiëntenkaart is
- Opstellen 1^e gesprek met daarin de vastlegging van toestemming cliënt. Hierdoor komt het zorgnetwerk samen.
 - Sturen bericht naar huisartsenpraktijk om volledige patiëntenkaart te activeren
 - Uitnodigen inwoner voor Spreekuur.nl
 - Toevoegen van inwoner aan gesprek

- Activeren volledige patiëntenkaart.
- Aanmaken zorgnetwerk in patiëntenkaart

Inwoners kunnen geschiedenis van gesprek inzien nadat zij zijn toegevoegd.

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

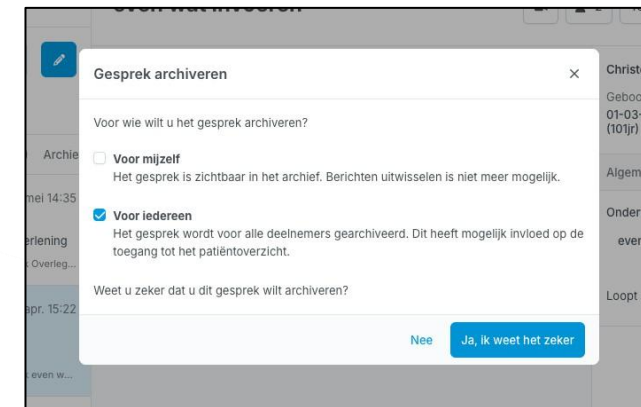
Archiveren van gesprekken bij overlijden, verhuizen en andere aanpassingen van situaties

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
- Buurteams

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

Axioncontinu

Team

Kanaleneiland –
Rivierenwijk

Huisartspraktijk

Contactpersoon

Team lead
of Verpleegkundige

POH of Assistent

Rolomschrijving accountbeheerder

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.

