

EPD keuzehulp

Stappenplan voor de startende vrijgevestigde ggz-professional

Programmabureau VG VIPP



Stappenplan voor de startende vrijgevestigde ggz-professional

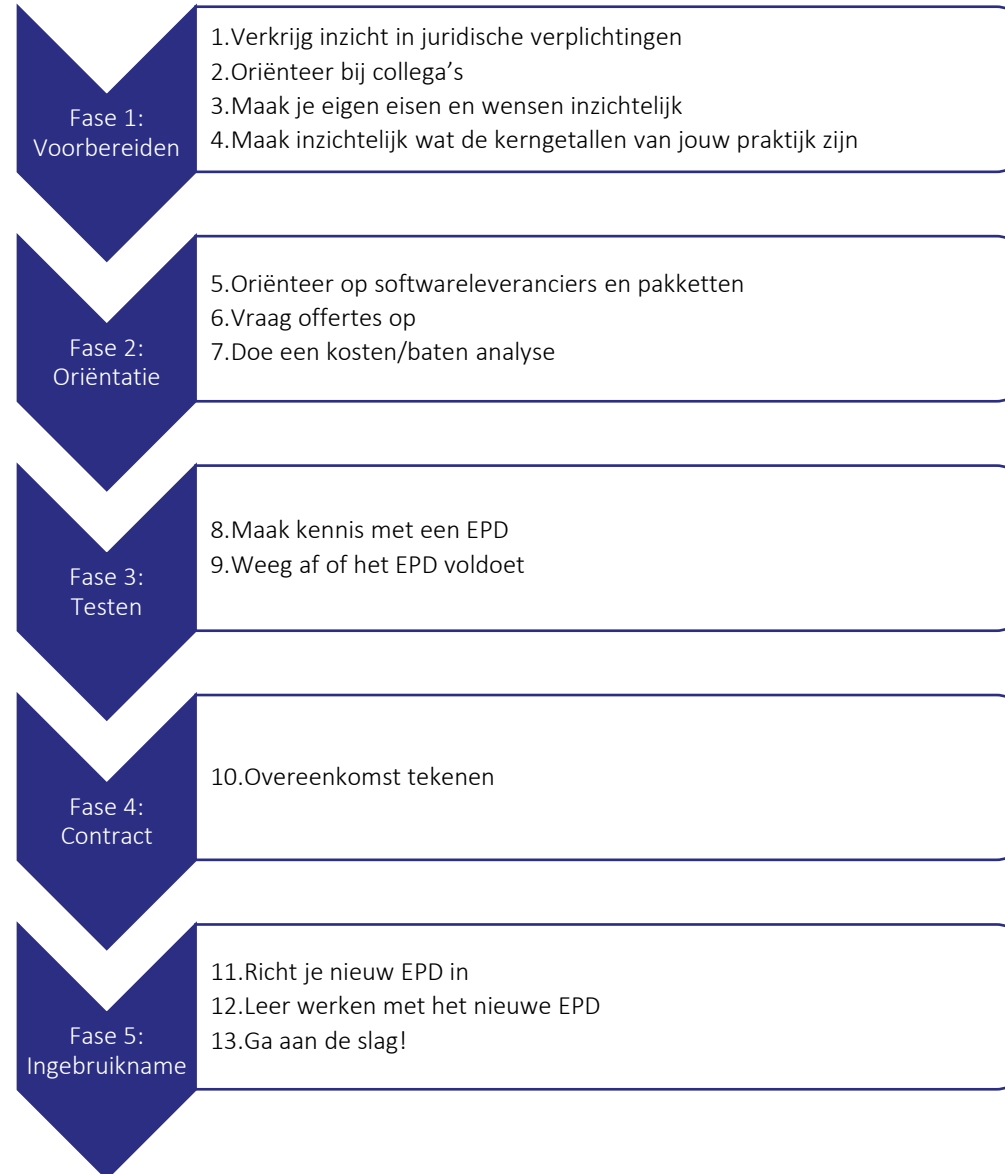
Welkom bij de **keuzehulp** van VG VIPP. Je bent een startende vrijgevestigde ggz-professional bent en hebt nog geen bestaande dossieropbouw. Hier vind je een stappenplan voor en aandachtspunten bij de keuze voor een MedMij gekwalificeerd elektronisch patiëntendossier (EPD).

Het eventueel later overstappen van het ene EPD naar een ander EPD heeft een grote impact en vraagt veel van jou als zorgverlener. Het is daarom belangrijk is dat er aandacht wordt besteed aan het maken van een goede en toekomstbestendige keuze, zodat een latere overstap niet nodig is. In dit stappenplan is per stap aangegeven wat de benodigde tijd is voor de uitvoering.

Mocht je nog vragen hebben naar aanleiding van het stappenplan, neem dan contact op met het VG VIPP programmabureau.

Stappenplan

Overzicht



Stappenplan

Fase 1: Voorbereiden

Stap 1: Verkrijg inzicht in juridische verplichtingen

Benodigde tijd ★☆☆☆☆

Een vrijgevestigde ggz-professional moet voldoen aan verschillende juridische verplichtingen rondom dossiervoering (bewaartermijn en AVG) en declaraties (zorgprestatie­model).

Aan welke juridische verplichtingen moet je als vrijgevestigde ggz-professional voldoen?

Op het gebied van dossiervoering, privacy, gegevensbescherming zijn er verschillende wetten waar een vrijgevestigde ggz-professional aan moet voldoen. Hieronder is de belangrijkste wet- en regelgeving op deze thema's toegelicht. Kijk voor een volledig overzicht van de wet- en regelgeving op de websites van de beroepsverenigingen:

- [LVVP](#)
- [NVvP](#)

Wet op de geneeskundige behandelovereenkomst (WGBO)

- Zorgverleners zijn verplicht om een medisch dossier bij te houden.
- Bewaartermijn: medische dossiers moeten minimaal 20 jaar worden bewaard. Deze termijn geldt vanaf de laatste wijziging in het dossier.

Voor meer informatie, zie de website van de [Autoriteit Persoonsgegevens](#), de [Overheid](#) en [Rijksoverheid](#).

Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

Zorgverleners zijn er voor verantwoordelijk dat medische dossiers goed beveiligd zijn. Hierbij geldt een verantwoordingsplicht. Een zorgverlener moet kunnen aantonen dat de juiste technische en organisatorische maatregelen genomen zijn om de persoonsgegevens van de patiënt te beveiligen en dat gegevensverwerkingen aan de AVG voldoen.

Zie voor meer informatie de website van de [Autoriteit Persoonsgegevens](#).

Zorgprestatie­model

Vanaf 2022 wordt binnen de geestelijke gezondheidszorg overgegaan op het zorgprestatie­model. Binnen dit prestatie­model bepalen 'prestaties' welke vergoeding een zorgaanbieder krijgt voor geestelijke gezondheidszorg of forensische zorg. Bij het nieuwe bekostigings­model hoort ook een nieuw declaratie­model. Declaraties moeten vanaf 2022 worden ingediend via een EPD.

Zie voor meer informatie de websites van het [Zorgprestatie­model](#) en de [NZa](#).

Stappenplan

Fase 1: Voorbereiden

Stap 2: Oriënteer bij collega's

Benodigde tijd ★★☆☆☆

Ga bij collega's na welke EPD's en functionaliteiten zij gebruiken. Wat zijn hun ervaringen? Wat werkt prettig? Wat is minder fijn? Denk hierbij aan: functionaliteiten (technische koppelingen met andere programma's), gebruiksvriendelijkheid, service vanuit de softwareleverancier, kosten, moeite om over te stappen (migratie).

Indien er nog weinig contact is met collega's, kan er contact opgenomen worden met de beroepsverenigingen:

- LVVP

030- 236 43 38 | bureau@lvvp.info

- NVVP

030 – 899 3139 | info@nvvp.net

Stap 3: Maak je eigen eisen en wensen inzichtelijk

Benodigde tijd ★★☆☆☆

Creëer op basis van de opgehaalde input een lijst van persoonlijke eisen en wensen. Denk hierbij aan de volgende vragen:

- Welke functionaliteiten wil ik (niet) en wat vind ik belangrijk?
- Welke abonnementsvorm heeft de voorkeur?
- Welke contractduur heeft de voorkeur?
- Wat is het maximum budget?
- Hoeveel ondersteuning heb ik nodig?

De LVVP heeft een gebruikershandleiding en vragenlijst opgesteld ter ondersteuning van de keuze voor een softwarepakket. Klik [hier](#) om naar deze handleiding te gaan.

Stappenplan

Fase 1: Voorbereiden

Stap 4: Maak inzichtelijk wat de kerngetallen van jouw praktijk zijn

Benodigde tijd ★★☆☆☆

Voor het afsluiten van een overeenkomst met een softwareleverancier is het belangrijk dat de kerngetallen van de praktijk inzichtelijk zijn. Maak een overzicht van onder andere:

- Het aantal cliënten/patiënten (per jaar)
- Gekoppelde systemen
- Reeds aanwezige certificaten en licenties

Een startende vrijgevestigde maakt een inschatting van het aantal cliënten op basis van zijn of haar businessplan.

Denk na over welke systemen je aan je EPD wil koppelen, denk aan:

- Boekhoudsysteem
- E-health applicaties
- Medicatievoorschrijf software, zoals een elektronisch voorschrijf systeem (EVS)
- Beveiligde e-mail (bijvoorbeeld Zorgmail of Zivver)

Stappenplan

Fase 2: Oriënteren

Stap 5: Oriënteer op softwareleveranciers en pakketten

Bekijk de pakketten en functionaliteiten die de VG VIPP deelnemende leveranciers aanbieden. Zet dit af tegen jouw eisen en wensen.

Benodigde tijd ★★☆☆☆

Stap 6: Vraag offertes op

Vraag offertes op bij leveranciers die voldoen aan jouw persoonlijke eisen en wensen.

Benodigde tijd ★☆☆☆☆

Stap 7: Maak een kosten/baten analyse

Maak de kosten en baten per leverancier/pakket inzichtelijk.

Denk hierbij aan de kosten, het soort overeenkomst en de contractduur, de voorwaarden, mogelijke koppelingen met andere systemen en mogelijkheden voor migratie van oude dossiers.

Benodigde tijd ★★☆☆☆

Stappenplan

Fase 3: Testen

Stap 8: Maak kennis met een EPD

Benodigde tijd ★★☆☆☆

Ga in gesprek met de softwareleverancier die het beste uit de kosten-baten analyse komt. Maak kennis met het EPD door middel van een proefperiode en/of in gebruik name van een demo versie en verdere instructie/begeleiding vanuit de leverancier.

Stap 9: Weeg af of het EPD voldoet

Benodigde tijd ★☆☆☆☆

Besluit of het gekozen EPD voldoet aan de eisen en wensen. Zo ja, ga door naar stap 10. Zo niet, doorloop opnieuw de testfase met een ander EPD.

Stappenplan

Fase 4: Contracteren

Stap 10: Overeenkomst tekenen

Maak afspraken met de softwareleverancier over het tekenen en de ingang van de overeenkomst.

Benodigde tijd 

Stappenplan

Fase 5: Ingebruikname

Stap 11: Richt je nieuwe EPD in

Benodigde tijd ★★☆☆☆

Richt het nieuwe EPD in naar jouw persoonlijke voorkeuren o.b.v. jouw wensenlijst. Vraag na bij de leverancier in hoeverre zij hierin iets voor je kunnen betekenen.

Het advies is om hier voldoende tijd aan te besteden. Denk bijvoorbeeld aan het instellen van standaard brieven, koppeling met beveiligde e-mail en opstellen van standaard vragenlijsten. De ervaring leert dat wanneer bepaalde instellingen eenmaal goed zijn ingesteld, dit tijd bespaart in de toekomst. Het goed en efficiënt inrichten alvorens je het in gebruik neemt, vergemakkelijkt dus de dagelijkse werkzaamheden en minimaliseert administratieve lasten.

Stap 12: Leer werken met het nieuwe EPD

Benodigde tijd ★★☆☆☆

Informeer bij de leverancier naar de mogelijkheden voor het volgen van trainingen en/of instructies om slim te leren werken met het EPD.

Stap 13: Ga aan de slag!

We wensen je heel veel succes met het gebruik van jouw nieuwe EPD!