

# EPD overstaphulp

Stappenplan voor de vrijgevestigde ggz-professional met een EPD dat niet gebruikt wordt voor dossiervoering

Programmabureau VG VIPP

# Stappenplan voor de vrijgevestigde ggz-professional met een EPD dat niet gebruikt wordt voor dossiervoering

---

## Stappenplan voor de vrijgevestigde ggz-professional met een EPD dat niet gebruikt wordt voor dossiervoering

Welkom bij de **overstaphulp** van VG VIPP. Je maakt op dit moment gebruik van een elektronisch patiëntendossier (EPD) voor andere zaken dan dossiervoering. Controleer of jouw EPD meedoet aan het VG VIPP-programma en of jouw EPD het mogelijk maakt om veilig medische gegevens uit te wisselen met patiënten via [persoonlijke gezondheidsomgevingen \(PGO\)](#) volgens de [MedMij](#) spelregels en middels de [basisgegevensset GGZ](#).

### Deelnemende leveranciers:

Axians | OnlineDBC  
Careweb | Careweb  
Convenient | Intramed  
PCDatasytems | PCD Online  
Telasoft | PraktijkData  
Tenzinger | Medicare  
TrompBX | CRS Internet  
Winbase | Incura

Mocht jouw EPD hier niet tussen staan en jouw EPD veilige uitwisseling van gegevens met patiënten via PGO's niet mogelijk maakt, is het raadzaam een overstap te maken. Hier vind je een stappenplan voor en aandachtspunten bij de keuze voor een MedMij gekwalificeerd EPD.

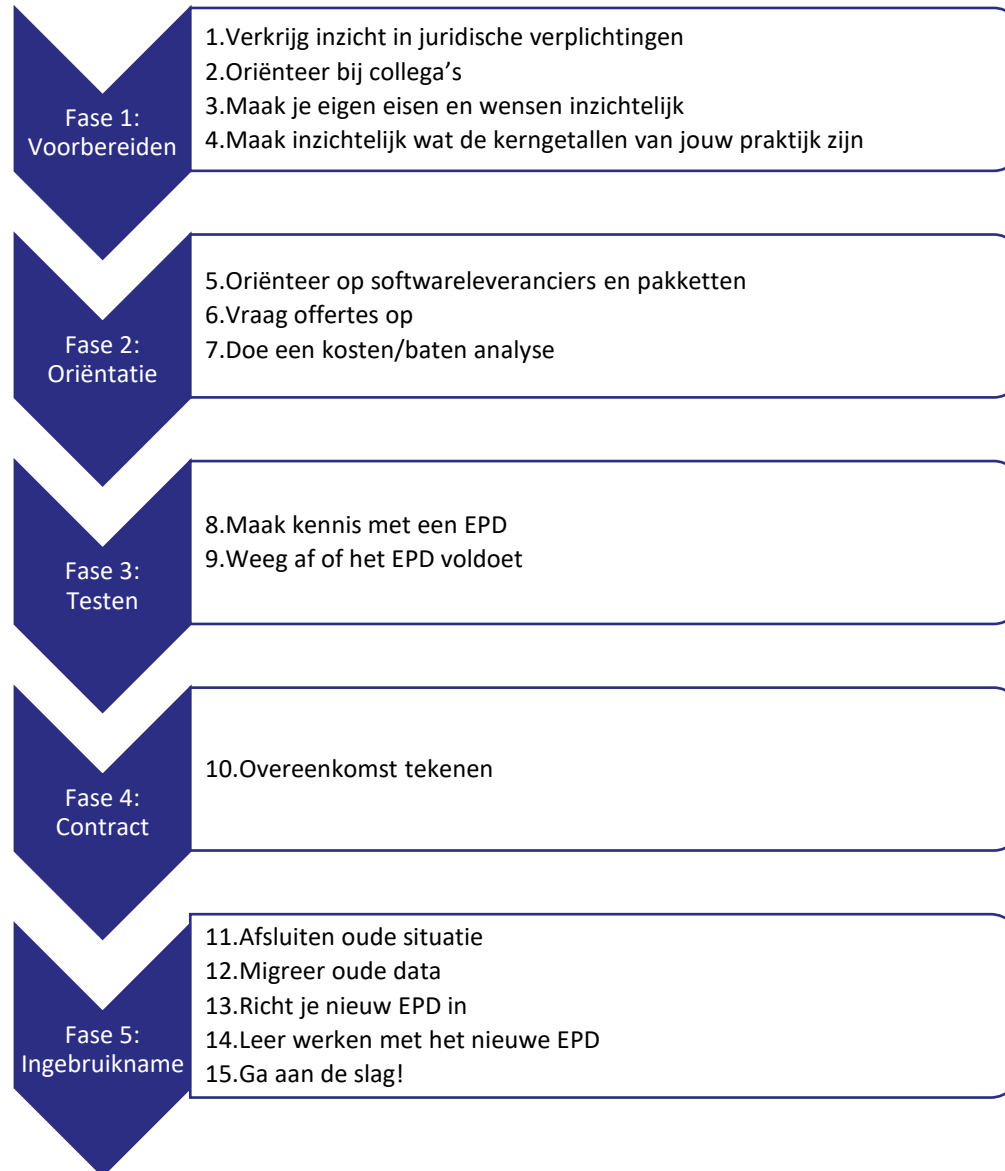
Het eventueel later overstappen van het ene EPD naar een ander EPD heeft een grote impact en vraagt veel van jou als zorgverlener. Het is daarom belangrijk is dat er aandacht wordt besteed aan het maken van een goede en toekomstbestendige keuze, zodat een latere overstap niet nodig is. In dit stappenplan 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 (zorgprestatie model).

Hoe zorg je dat je aan de juridische verplichtingen blijft voldoen? Wat ben je verplicht t.a.v. oude dossiers?

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](#).

#### Zorgprestatie model

Vanaf 2022 wordt binnen de geestelijke gezondheidszorg overgegaan op het zorgprestatie model. Binnen dit prestatie model 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 [Zorgprestatie model](#) 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).

### 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.

Houd rekening met de mogelijkheden tot het importeren van oude dossiers. Kan je bijvoorbeeld PDF's inscannen en toevoegen aan het dossier of moet alles met de hand overgetypt worden? Maak voor jezelf inzichtelijk wat je moet doen en hoeveel tijd dit kost.

# 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

# 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.

Aandachtspunten:

- Hoe kan je de proefperiode naast je huidige EPD gebruiken?
- Wanneer ga je volledig over naar het nieuwe EPD?

### 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: Afsluiten van oude situatie

Benodigde tijd ★★☆☆☆

Zorg dat de oude situatie goed wordt afgesloten. Denk hierbij aan het opslaan van oude dossiers, het gereed maken voor migratie, de financiën/declaraties opslaan en een finale backup maken.

Mogelijk zit er een overlap in het gebruik van het oude en nieuwe EPD. Denk na over wat je vanaf welk moment in welk EPD registreert. Oftewel: wanneer ga je volledig over op je nieuwe EPD en kan je dus je oude EPD opzeggen. Maak inzichtelijk hoe lange overlappende situatie is en welke kosten dit met zich meebrengt.

### Stap 12: Migreer oude data

Benodigde tijd ★★★★★

Het migreren van alle data (dossiers en declaraties) van het oude EPD naar het nieuwe EPD. Als migratie volledig gelukt is, kan je je oude EPD opzeggen.

Ingescande documenten (Word en PDF) kunnen **niet altijd** worden upgeload in een EPD (zie ook de uitkomsten van stap 3). Ga er vanuit dat de gegevens handmatig moeten worden ingevoerd in het nieuwe EPD.

Vraag de leverancier wat hij voor je kan betekenen.

### Stap 13: 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.

### Stap 14: 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 15: Ga aan de slag!

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