



Checklist ingebruikname LSP

U bent met uw zorginstelling aangesloten op het LSP. Nu bent u zover dat u via het LSP gegevens wilt uitwisselen met andere zorgverleners, die bij de behandeling van uw patiënten zijn betrokken. Deze checklist helpt u om dit te realiseren.

In de checklist staat waar u, als zorgaanbieder of regio-organisatie, aan moet denken om uw aansluiting in gebruik te nemen. Dit kan per type zorgaanbieder verschillen. In de eerste kolom van de checklist is aangegeven voor welke zorgaanbieders dit punt relevant is.





De volgende afkortingen zijn hierbij gebruikt:

- APO = apotheek
- DAP = dienstapotheek
- HA = huisarts
- HAP = huisartsenpost
- ZKH = ziekenhuis

Versie d.d. 18 september 2012

Informereren betrokkenen			
APO DAP HA HAP ZKH	<input type="checkbox"/>	Collega zorgverleners zijn geïnformeerd over de aard van de gegevensuitwisseling die u via het LSP laat verlopen, de planning en wat dit voor hen betekent.	<ul style="list-style-type: none"> Huisartsen: waarneemberichten via LSP worden vanuit de mailbox in het HIS (automatisch) in het dossier verwerkt. Aanpassen van de inhoud van het bericht is in het huisartssysteem mogelijk. (Dienst-)Apotheken: opvragen via het LSP geeft één totaaloverzicht vanuit alle apotheken die medicatie hebben verstrekt, apotheek krijgt geen automatische retourinformatie. Met 'signaalfunctie' (een abonnementsdienst die kan worden geactiveerd voor de vaste patiënten, waardoor bijv. verstrekkingen elders bij uw apotheek worden gemeld), kan het medicatiedossier compleet worden gehouden.
APO DAP HA HAP ZKH	<input type="checkbox"/>	De leverancier van uw informatiesysteem is geïnformeerd over uw (geplande) ingebruikname.	<ul style="list-style-type: none"> Uw leverancier kan u helpen met het juiste gebruik van uw informatiesysteem en zo nodig de instellingen in uw systeem aanpassen. In veel gevallen zal uw leverancier een aantal beheertaken voor u gaan vervullen.
APO DAP HA HAP ZKH	<input type="checkbox"/>	De zorgverleners en medewerkers in uw organisatie zijn geïnformeerd en opgeleid in het gebruik van de communicatie via het LSP.	<p>Het gebruik van het LSP kan in een aantal gevallen een wijziging in het proces veroorzaken:</p> <ul style="list-style-type: none"> Medewerkers weten dat alleen van patiënten met gecontroleerd BSN en vastgestelde identiteit gegevens kunnen worden aangemeld en opgevraagd. Het is duidelijk wie de gegevens van patiënten aanmeldt bij het LSP. Medewerkers weten met wie ze contact kunnen opnemen bij problemen. Zorgverleners en medewerkers weten hoe ze met de UZI-pas moeten omgaan. <p>! Voor toegang tot het LSP is een UZI-pas op naam nodig (zorgverlenerpas of medewerkerpas op naam).</p>
APO DAP HA ZKH	<input type="checkbox"/>	Patiënten worden geïnformeerd dat relevante gegevens (met hun toestemming) beschikbaar worden gesteld aan andere zorgaanbieders die bij hun behandeling zijn betrokken.	<ul style="list-style-type: none"> Wie vraagt de patiënt om toestemming? Welke informatie wordt daarbij beschikbaar gesteld? Hoe wordt de informatie beschikbaar gesteld (folder/website)? Wie registreert toestemming in het informatiesysteem?

Beleggen beheertaken binnen de organisatie			
APO DAP HA HAP ZKH	<input type="checkbox"/>	Het beheer van de UZI-passen is belegd binnen de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> Bewaken geldigheid van de passen Tijdig aanvragen van de juiste passen voor huidige en nieuwe medewerkers, rekening houdend met de doorlooptijd voor het verkrijgen van nieuwe passen. Registreren pasgegevens in het informatiesysteem. Innemen passen van vertrekkende medewerkers.
APO DAP HA HAP ZKH	<input type="checkbox"/>	Er is besloten of zorgverleners met een UZI-pas van de instelling of een eigen UZI-pas (gastgebruik) gaan werken.	<p>Indien u gastgebruik wilt toestaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Controleer of uw systeem gastgebruik ondersteunt. Activeer gastgebruik binnen uw systeem. Registreer de gastpassen binnen het systeem. Meld via een wijzigingsformulier aan het Servicecentrum dat u gastgebruik wilt toestaan (http://www.sczorg.nl/page/Zorgaanbieders/Omgaan-

			<p>met-wijzigingen).</p> <p> TIP: Waarnemers kunnen een eigen pas gebruiken als gastgebruik is toegestaan.</p>
APO DAP HA HAP ZKH	<input type="checkbox"/>	Er is bepaald onder wiens mandaat de medewerkers gaan werken die geen zorgverlenerpas hebben.	<p> Alleen artsen en apothekers kunnen het LSP gebruiken. In de praktijk van de zorg wil de zorgverlener dit echter vaak delegeren aan bijvoorbeeld een doktersassistente of een arts in opleiding. De zorgverlener kan er dan voor kiezen om hen te mandateren om onder zijn verantwoordelijkheid gegevens via het LSP op te vragen of te verzenden. Ze moeten wel een medewerkerpas op naam hebben.</p> <p> TIP: Voor zorgaanbieders waar meerdere zorgverleners diensten draaien, is het aan te raden om één zorgverlener te benoemen voor het mandateren.</p> <p> TIP: Leg vast dat de organisatie (en niet deze zorgverlener) de eindverantwoordelijkheid draagt voor medewerkers.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medewerkers weten dat zij onder mandaat van iemand anders werken.
APO DAP HA HAP ZKH	<input type="checkbox"/>	Het beheer van de mandaten is belegd binnen de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> • De mandaterende zorgverlener kan een mandaatbeheerder autoriseren voor het beheer van mandaten voor alle medewerkers. • De mandaatbeheerder registreert de mandaten in het systeem en trekt deze in als medewerkers vertrekken.
APO DAP HA HAP ZKH	<input type="checkbox"/>	Autorisatie in het informatiesysteem is geregeld.	<ul style="list-style-type: none"> • De medewerkers die gegevens gaan aanmelden of opvragen via het LSP zijn hiertoe geautoriseerd in het systeem.
HAP	<input type="checkbox"/>	De LSP-gegevens van de aangesloten artsen zijn geregistreerd in het systeem.	<ul style="list-style-type: none"> • In HAP-systemen moet doorgaans per huisarts worden ingesteld hoe communicatie plaatsvindt.
APO DAP HA HAP ZKH	<input type="checkbox"/>	Organisatie heeft voldoende maatregelen getroffen voor risico's bij gegevensuitwisseling.	<ul style="list-style-type: none"> • NEN7510 gekwalificeerde zorgaanbieders kunnen ervan uitgaan dat het beveiligingsbeleid toereikend is. • Andere organisaties dienen maatregelen te treffen voor o.a. toegang tot UZI-passen/wachtwoorden, werkplekken, netwerken. • U kunt met uw leverancier afstemmen wat deze voor u heeft geregeld en wat u zelf nog moet regelen.
APO DAP HA HAP ZKH	<input type="checkbox"/>	Er is een taakverdeling afgesproken voor de beheertaken tussen de softwareleverancier en de zorgaanbieder.	<p>Zie checklist 'GBZ-Beheer' voor een totaaloverzicht van de taken. Belangrijkste punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er is een Servicedesk beschikbaar. • De toegangsllog wordt gecontroleerd. • Er wordt tijdig gereageerd op verstoringen.

Regelen ondersteuning

HAP ZKH	<input type="checkbox"/>	<p>Er is contact opgenomen met het Servicecentrum voor ondersteuning.</p> <p>070-317 3492 support@sczorg.nl</p>	<p>Het Servicecentrum kan u helpen met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatie over aangesloten zorgaanbieders • Informatie over beschikbare dossiers • Organiseren testdag • Best practices • Monitoring eerste gebruik • Advies over optimaliseren gebruik
------------	--------------------------	--	---



Met het doorlopen van deze checklist bent u klaar om vanuit uw zorginstelling gegevens uit te wisselen via het LSP. Door het delen van zorginformatie met collega zorgaanbieders bent u beter in staat om goede zorg aan uw patiënten te leveren.

Raadpleeg de 'Checklist GBZ-beheer' om u goed voor te bereiden op het operationele beheer van het LSP of neem contact op met het Servicecentrum.

Hoe blijft u op de hoogte?

Op de website van het Servicecentrum Zorgcommunicatie (www.SCzorg.nl) vindt u informatie over de infrastructuur en het Servicecentrum. Naast algemene informatie over de infrastructuur, staat op de website informatie over de stappen die u moet doorlopen om aan te sluiten op de infrastructuur en hoe en welke gegevens u kunt uitwisselen.

Wilt u op de hoogte blijven van de laatste ontwikkelingen? Raadpleeg dan onze website, waar u zich ook kunt abonneren op onze nieuwsbrief en/of volg ons op Twitter: @Sczorg.

Meer informatie?

Neem contact met ons op voor meer informatie. Wij helpen u graag verder!

E-mail: support@sczorg.nl
Tel. : 070 - 31 73 492