

**Informatiepakket IGD Zuidwest-Nederland**

Dit is het informatiepakket voor de livegang met de geboortezorgviewer. Als het goed is hebben alle Onatal, Orfeus, Vrumun en Ziekenhuizen toegang tot de geboortezorgviewer. In dit informatiepakket beschrijven we alle beschikbare materialen, waar deze te vinden zijn en delen we algemene werkafspraken die nuttig kunnen zijn voor ieder VSV.

**Oplegger**

Het informatiepakket bestaat uit:

* Handleiding Onatal
* Handleiding Orfeus
* Handleiding + activatie Vrumun
* Handleiding HiX
* Beschikbare filmpjes over het gebruik van de viewer
* Patiëntenflyer/folder over toestemming
* Basis werkafspraken
* Checklist voor livegang

*Alle documenten kunnen aangepast worden met een eigen huisstijl indien gewenst. In deze oplegger zijn de Basis werkafspraken te vinden.*

**Beschikbare filmpjes over het gebruik van de viewer**

De viewer gebruiken vanuit [Onatal](https://www.youtube.com/watch?v=ljjo-BiL094&t=3s&ab_channel=IGDRijnmond)

Toestemming registreren in [HiX](https://www.youtube.com/watch?v=KZBnF9lGqzw&ab_channel=IGDRijnmond)

Activeren van de geboortezorgviewer vanuit [HiX](https://www.youtube.com/watch?v=uPu6sKDDP-0&ab_channel=IGDRijnmond)

Hoe gebruik je de geboortezorgviewer als [HiX gebruiker](https://www.youtube.com/watch?v=HWeK-GRcToM&ab_channel=IGDRijnmond)

Hoe ziet [Astraia](https://www.youtube.com/watch?v=hQxYOw3DlHM&ab_channel=IGDRijnmond) eruit in de geboortezorgviewer

*Alle laatste versies van de handleidingen zijn te vinden op de regionale website:* [*www.igdzuidwestnederland.nl*](https://www.igdzuidwestnederland.nl)

**Basis Werkafspraken**

Werkafspraken zijn de basis om – naast goed werkende techniek – het werken met de viewer goed te laten verlopen in het zorgproces. Ze geven bijvoorbeeld aan welk contact er plaatsvindt bij spoed- of uitzonderlijke situaties en welke afspraken er zijn in het kader van eenduidige dossiervoering.

*Digitale gegevensuitwisseling in de geboortezorg is in ontwikkeling. De werkafspraken die hier benoemd worden kunnen gebruikt worden als basis om in het VSV met de viewer aan de slag te gaan.*

***Algemene werkafspraken***

*Voor de verloskundige (Onatal/Orfeus)*

1. Vraag de correcte (nieuwe) toestemming uit bij elke client
2. Registreer de correcte toestemming bij elke client. Kies hiervoor de regio ‘regiorijnmond’. *(dit punt kun je ook beleggen bij de secretaresse)*
3. Publiceer de gegevens + de toestemming van de client

Vanaf dit moment worden de actuele gegevens van de zwangere bijgehouden in de viewer zonder dat daar nog wat voor nodig is

1. In geval van een verwijzing/verzoek consult stuur je de verwijsbrief via ZorgDomein/Zorgmail
	1. Noteer in de verwijsbrief een korte, volledige reden van verwijzing
	2. Benoem in de verwijzing dat de laatste gegevens en de zwangerschapskaart in de viewer te vinden zijn
2. In het geval van spoed of bijzonderheden vindt altijd zo snel mogelijk telefonisch contact plaats tussen de zorgverlener. Benoem in het telefoongesprek dat de laatste zwangerschapskaart in de viewer te vinden is.
3. Open de viewer van de client en vraag toegang aan bij alle deelnemers in de regio.
4. Open de viewer regelmatig om te zien of er gegevens van het ziekenhuis te vinden zijn.
5. Zie je geen gegevens in de viewer terwijl je deze wel verwacht?
	1. Check of alle stappen goed doorlopen zijn, heb je bijvoorbeeld toegang aangevraagd?
	2. Check zo nodig bij de andere zorgverlener. Bijvoorbeeld: is de toestemming daar goed geregeld?
	3. Kom je er niet uit? Neem contact op met de helpdesk.

*Voor gynaecologen/klinisch verloskundigen(/verpleegkundigen?)*

1. Open de viewer bij elke client via HiX *(dit punt kan ook belegd worden bij het secretariaat)*
2. Vraag toegang aan bij de viewer bij alle deelnemers in de regio, zo kun je zien welke gegevens er regionaal bekend zijn van een client.
3. Bij een verwijzing waarin beschreven staat dat gegevens in de viewer staan: bekijk de HINQ viewer en vraag toegang aan in de regio.
4. Bekijk de gegevens die beschikbaar zijn op het geboortezorgoverzicht. Bij documenten kun je de zwangerschapskaart inzien.
5. Voeg na een consult brieven toe (indien afgesproken) *(dit punt kan ook belegd worden bij het secretariaat)*

***Werkafspraken voor het ziekenhuis/de afdeling***

1. BSN verificatie is een vereiste voor het kunnen openen van de viewer. Beoordeel in het VSV of dit goed georganiseerd is in alle situaties, zo ook in de ANW uren. Is dit niet zo? Maak hier dan afspraken over, anders zijn in spoed situaties geen gegevens inzichtelijk.
2. Activeren van de viewer:

Wanneer de opt-in van zorgplatform op ‘ja’ staat, worden de Basis Gegevensset Zorg (BGZ) van het ziekenhuis van de cliënt gedeeld. Dit zijn bijvoorbeeld medicatie, diagnoses en verrichtingen. LET OP: De zwangerschapskaart wordt dan echter niet automatisch gedeeld. Het automatisch delen van de zwangerschapskaart gebeurt alleen nadat de viewer is geactiveerd. Het is van belang dat het ziekenhuis nadenkt over hoe ervoor gezorgd wordt dat de viewer geactiveerd wordt, zodat de zwangerschapskaart na een consult ook beschikbaar is voor de eerstelijn.

***Intrekken van toestemming***

Een client kan ervoor kiezen om haar toestemming in te trekken. Het volgende is dan van belang:

* Trek de toestemming in (Onatal/Orfeus) en publiceer opnieuw de toestemming. Na het publiceren kan niemand meer gegevens uit de praktijk over deze client opvragen.
* Pas de opt-in in Zorgplatform aan naar ‘nee’. Vanaf dat moment zullen er geen gegevens meer zichtbaar zijn in de viewer.

*Een client is zelf verantwoordelijk voor het intrekken van toestemming bij de zorgverlener(s). Hierover vindt tussen zorgverleners geen afstemming plaats.*

***Dossier hygiëne***

1. Bij onwaarschijnlijke/afwijkende gegevens in de viewer neem je contact op met de zorgverlener die deze gegevens gepubliceerd heeft.
2. Benoem in je dossier: beleid bepaald op basis van gegevens uit de viewer.  Gegevens hoeven niet overgenomen te worden, want deze zijn altijd inzichtelijk bij het openen van de viewer.
3. Als verloskundige: vul zoveel mogelijk de correcte velden in en zo min mogelijk de memo’s/verslagen. De velden worden getoond in de viewer, alle memo’s (nog) niet.
4. Als ziekenhuismedewerker: vul zoveel mogelijk netjes de BGZ gegevens in en vul de zwangerschapskaart in na een consult. Benoem hier het beleid wat van belang is voor de eerstelijn, zij kunnen de kaart zien vanaf het moment dat je deze opgeslagen hebt.
5. Maak zo min mogelijk gebruik van afkortingen en vermijdt afkortingen die moeilijk of dubbelzinnig te interpreteren zijn [1].
6. Herhaal geen gegevens in het dossier (bijv. bij beloop niet de volledige anamnese noteren).

*[1] Voorbeelden: TE (termijn echo OF tonsilectomie), BV (borstvoeding OF bloedverlies), HB (huisbezoek OF hemoglobine OF harde buik), DD (dienstdoende OF differentiaal diagnose), VT (Veilig Thuis OF vaginaal toucher), PND (postnatale depressie)*

***Behoefte aan werkafspraken voor spoed?***

Wanneer is in ieder geval sprake van spoed en bijzonderheden?

- Als client moet worden gezien binnen 60 minuten (bijv. spoed tijdens baring)
- Bij aanvraag consult waarover volgens afspraak telefonisch contact plaats vindt (bijv. consult minder leven indien bijzonderheden, verzoek inleiding op korte termijn)

- Bij aanvraag consult buiten de richtlijnen/protocollen

- Na afronding consult 2e lijn (retour 1e lijn of overname)(bijv. na versie, consult hypertensie)

- Wanneer warme overdracht wenselijk is (bijv. bij psychosociale factoren, onderbuikgevoelens)

- Bij ontslag (minimaal binnen 12u contact)(niet doorbellen tussen 22u-8u)

- In geval van overlijden moeder/kind