

Ingebruikname LSP




U bent aangesloten op het LSP. Nu kunt u via het LSP gegevens gaan uitwisselen met andere zorgverleners die betrokken zijn bij de behandeling van uw patiënten. Deze checklist helpt u om dit te realiseren. Bekijk ook de [toolkit](#) op onze website.

Informereren betrokkenen

| | |
|---|---|
| <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 het 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. Apotheken: opvragen via het LSP geeft één totaaloverzicht vanuit alle apotheken die medicatie hebben verstrekt; de apotheek krijgt geen automatische retourinformatie. Met de 'signaalfunctie' (zie factsheet 'LSP Signaal') kan het medicatiedossier compleet worden gehouden. |
| <input type="checkbox"/> De leverancier van uw informatiesysteem is geïnformeerd over uw (geplande) ingebruikname. | <p>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 vervullen.</p> |
| <input type="checkbox"/> De zorgverleners en medewerkers in uw organisatie zijn geïnformeerd over en opgeleid in het gebruik van het LSP. Zie ook de fact- en servicesheets: <ul style="list-style-type: none"> Assistententraining Het BSN en 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. |
| <input type="checkbox"/> Patiënten worden erover geïnformeerd dat relevante gegevens (met hun toestemming) beschikbaar worden gesteld aan andere zorgverleners die bij hun behandeling zijn betrokken. Zie ook de factsheet Opt-in: toestemming vragen en verwerken en het schema . Voorlichtingsmateriaal is gratis te bestellen in onze webshop . | <ul style="list-style-type: none"> Wie vraagt de patiënt om toestemming? Hoe wordt de patiënt geïnformeerd en hoe wordt die informatie beschikbaar gesteld (fysieke overhandiging van folder/brochure is verplicht)? Wie registreert de toestemming in het informatiesysteem? Wie controleert en verwerkt de toestemmingen die via www.ikgeeftoestemming.nl zijn binnengekomen in de VECOZO berichtenbox? |

Ingebruikname van het LSP

Beleggen beheertaken binnen de organisatie

| | |
|--|---|
| <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. |
| <input type="checkbox"/> Er is besloten of zorgverleners met een UZI-pas van de zorgaanbieder of een eigen UZI-pas (gastgebruik) gaan werken. | <p>Als 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 het GBZ-wijzigingsformulier aan het VZVZ Servicecentrum dat u gastgebruik wilt toestaan.• Meer informatie vindt u in de factsheet 'Omgaan met wijzigingen'. <p> Waarnemers kunnen een eigen pas gebruiken als gastgebruik is toegestaan.</p> |
| <input type="checkbox"/> Er is bepaald onder wiens mandaat de medewerkers die niet zelfstandig het LSP mogen bevragen geen, met het LSP gaan werken. Zie ook de lijst met rolcodes met de specialismen die toegang geven tot het LSP. | <p>Alleen geautoriseerde artsen en apothekers kunnen het LSP gebruiken. Maar in de zorgpraktijk zal de zorgverlener dit vaak willen delegeren aan bijvoorbeeld een doktersassistent(e) 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 hiervoor wel een medewerkerpas-op-naam hebben.</p> <p> Voor zorgaanbieders waar meerdere zorgverleners diensten draaien, is het aan te raden om één zorgverlener te benoemen voor het mandateren.</p> <p> 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. |
| <input type="checkbox"/> Het beheer van de mandaten is belegd binnen de organisatie. | De mandaterende zorgverlener kan een mandaat-beheerder autoriseren voor het beheer van mandaten voor alle medewerkers. De mandaatbeheerder registreert de mandaten in het systeem en trekt deze in als medewerkers vertrekken. |
| <input type="checkbox"/> Autorisatie is geregeld in het informatiesysteem. | Medewerkers die gegevens gaan aanmelden of opvragen via het LSP, zijn hiervoor geautoriseerd in het systeem. |
| <input type="checkbox"/> De organisatie heeft voldoende maatregelen getroffen voor risico's bij | NEN7510-gekwalificeerde zorgaanbieders kunnen ervan uitgaan dat het beveiligingsbeleid toereikend is. |

Ingebruikname van het LSP

gegevensuitwisseling.

Andere organisaties moeten maatregelen treffen voor onder andere de toegang tot UZI-passen en wachtwoorden, werkplekken en netwerken. U kunt met uw leverancier afstemmen wat deze voor u heeft geregeld en wat u zelf nog moet regelen.

- Er is een taakverdeling afgesproken voor de beheertaken tussen de softwareleverancier en de zorgaanbieder.

Zie de [checklist 'GBZ-Beheer'](#) voor een totaaloverzicht van de taken.

Meer informatie

Raadpleeg de [checklist 'GBZ-beheer'](#) om u goed voor te bereiden op het operationele beheer van het LSP.

Met vragen of voor meer informatie kunt u contact opnemen met het VZVZ Servicecentrum:

E-mail: support@vzvz.nl

Telefoon: 070 - 317 34 92 (bereikbaar op maandag t/m vrijdag van 9.00 - 17.00 uur).

Versie: 12 januari 2016