

Babyconnect

Werken met de viewer

Afspraken voor zorgproces en samenwerking

0. Inleiding

Om veilig digitaal gegevens uit te wisselen, zijn werkafspraken gemaakt tussen verloskundigen, ziekenhuizen en kraamzorg. Deze zorgen ervoor dat verloskundigen, geboortezorgverleners in het ziekenhuis en binnen de kraamzorg beschikken over de juiste gegevens op het juiste moment en dat het werken met de viewer goed verloopt 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.

NB: digitale gegevensuitwisseling in de geboortezorg is in ontwikkeling. Zo wordt de gegevensset die uitgewisseld kan worden verder uitgebreid, is de viewer qua functionaliteit in ontwikkeling en kunnen steeds meer partijen in de viewer gegevens delen en raadplegen. De werkafspraken worden waar nodig geactualiseerd om bij de ontwikkelingen aan te sluiten.

1. Algemeen

- **Gebruik van de viewer**
 - Je raadpleegt de viewer voor beschikbare/actuele gegevens over de client.
 - Indien er sprake is van spoed of bijzonderheden, neem je direct telefonisch contact op met de betrokken zorgverlener (zie 3).
 - Tijdens een 1^e periode wordt een dubbele werkwijze gehanteerd: verloskundigen publiceren de zwangerschapskaart naar de viewer én sturen deze via Zorgmail/Zorgdomein (bij verwijzing/overdracht/acute zorg).
- **Problemen met de viewer of kom je er niet uit?**
 - Controleer of aan jouw kant alles goed is geregeld (bijv. Is toegang tot gegevens aangevraagd?)
 - Controleer of de andere zorgverlener de stappen goed doorlopen heeft (bijv. Is toestemming correct vastgelegd? Data op de juiste plek ingevuld?) Neem eventueel contact op met de betreffende zorgverlener.
 - Werkt het nog niet? Volg dan [deze instructie](#).
- **Zie je onwaarschijnlijke of afwijkende zorginhoudelijke/medische gegevens in de viewer?**
 - Neem contact op met de zorgverlener die deze gegevens heeft gepubliceerd.

2. Afspraken voor het raadplegen en publiceren van gegevens in de viewer

2a. Regelen van toestemming voor het delen en toegang voor het inzien van gegevens

Per zwangerschap leg je eenmalig toestemming vast om gegevens via de viewer vanuit jouw dossier te mogen delen met andere zorgverleners die een behandelrelatie met de cliënt hebben. Ook vraag je per cliënt eenmalig toegang tot de gegevens van andere zorgverleners. De gegeven toestemming en gevraagde toegang voor de client geldt voor de hele praktijk/organisatie.

Toestemming voor het delen van gegevens:

- Regel dit standaard bij de aanmelding/intake of wanneer je gegevens wilt delen van een cliënt die al in zorg is.

Babyconnect

- Informeer de cliënt over gegevensdeling en vraag expliciet toestemming: *“Geeft u toestemming voor gegevensdeling met andere zorgverleners waar u een behandelrelatie mee heeft?”*
- Leg de toestemming vast volgens de gebruikelijke werkwijze in jouw organisatie.
- Regel toestemming voor gegevensdeling naar de viewer in het bronsysteem volgens de instructie van je bronleverancier. Verleen toestemming in de viewer voor de hele regio (West).
- **LET OP: voor het Alrijne/LUMC geldt het binnen het ziekenhuis opgestelde werkproces voor toestemming.**

Toegang voor het inzien van gegevens:

- Regel dit bij de aanmelding/intake.
- Vraag in de viewer eenmalig toegang tot gegevens van de client volgens de handleiding van je bronleverancier.
- Wil je toegang tot gegevens over (eerdere) zwangerschappen? Vraag de client toestemming om gegevens op te vragen. Neem – na toestemming – contact op (via Zorgmail/ telefonisch bij spoed) met de betreffende zorgverlener.

Intrekken van toestemming:

- Indien een client niet meer wil dat haar gegevens worden gedeeld, moet dit in het bronsysteem worden ingetrokken volgens de instructie van je bronleverancier.
- Na intrekken van de toestemming zijn gegevens vanuit het bronsysteem over deze client niet meer zichtbaar in de viewer.
- De cliënt is zelf verantwoordelijk voor het intrekken van toestemming door de betreffende zorgorganisatie.

2b. Uitwisselen van gegevens via de viewer

Deze afspraken gelden voor het publiceren en raadplegen van gegevens in de viewer, evenals voor terugkoppelingen en verwijzingen.

Verwijzingen en consultverzoeken:

- Stuur de (verwijs)brief inclusief zwangerschapskaart via Zorgmail/Zorgdomein. Noteer in de verwijsbrief een korte, volledige reden van verwijzing.
- In de viewer zijn de benodigde aanvullende gegevens over deze client (in velden) beschikbaar.
- In geval van insturing/verwijzing/plannen afspraak vindt telefonisch contact plaats volgens de bestaande afspraken.

Raadplegen van de viewer:

- Raadpleeg de viewer altijd in geval van een nieuwe verwijzing/aanmelding, (kraam)overdracht, terugkoppeling, acute (geboorte)zorg en bij shared care (incl. MDO).

Publiceren van gegevens:

- Direct na afronding van het eerste contactmoment publiceer je het dossier en de zwangerschapskaart handmatig naar de viewer volgens de handleiding van je bronleverancier.
- Daarna geldt:
 - Voor **Onatalpraktijken** worden dossier en zwangerschapskaart – na de 1^e keer handmatig delen - automatisch iedere 15 minuten naar de viewer geupdate.
 - Voor **Orfeuspraktijken** geldt dat zij in geval van een verwijzing/shared care de zwangerschapskaart direct na afronding van een contactmoment handmatig delen. Publicatie van de gegevens in het dossier verloopt na 1x handmatig delen automatisch.
 - **Ziekenhuizen:** publiceer het partusverslag direct na de bevalling. De BGZ en zwangerschapskaart worden automatisch gedeeld.



3. Telefonisch contact

Bij spoed of bijzonderheden neem je altijd zo snel mogelijk telefonisch contact op met de betrokken zorgverlener(s) en deel je – indien dit vanuit jouw systeem nog niet automatisch gaat - de laatste zwangerschapskaart/relevante documenten.

- Als de cliënt binnen 60 minuten gezien moet worden (bijv. spoed tijdens baring).
- In geval van niet-geplande zorg (triage/consulten/partus), aanvullend aan een verwijzing via Zorgdomein en het delen van gegevens naar de viewer.
- Bij aanvraag consult buiten richtlijnen/protocollen.
- Na afronding consult/zorg in de tweede lijn (retour eerste lijn of overname, bijv. na versie of consult hypertensie).
- Wanneer een warme overdracht wenselijk is (bijv. bij psychosociale factoren).
- Bij ontslag
- In geval van overlijden moeder of kind

4. Afspraken m.b.t. dossiervoering

Om ervoor te zorgen dat data goed doorkomt in de viewer is eenduidige dossiervoering van belang. Let op het volgende:

- **Registreer gegevens in de juiste velden van je bronsysteem**, zodat ze correct worden weergegeven in de viewer voor andere zorgverleners.
- **Gebruik vrije tekst alleen als er geen passend veld voor deze informatie is.**
- **Maak zo min mogelijk gebruik van afkortingen en vermijd afkortingen die moeilijk of dubbelzinnig te interpreteren zijn.**
- **Herhaal niet onnodig gegevens in het eigen brondossier** (bijv. geen volledige anamnese bij beloop noteren).
- Indien het bronsysteem een **veld 'samenvatting'** bevat: noteer alleen relevante gegevens voor de andere disciplines.