

## UZI-passen en mandatering

### 1. Inleiding

De organisatie maakt gebruik van een zorginformatiesysteem voor het vastleggen van verrichtingen. Voor het inloggen op dit systeem en gebruik van het LSP is de zogenaamde UZI-pas nodig.

Doktersassistenten werken onder de 'verlengde arm' van een verantwoordelijke huisarts. Middels de mandateringsprocedure krijgen zij toestemming om patiëntendossiers uit Huisartsen Informatie Systemen (HIS) op te vragen ter ondersteuning van de hulpverlening.

Veel stappen in het aanvraagproces zijn standaard en kunnen worden teruggevonden op de website van het uziregister ([www.uziregister.nl](http://www.uziregister.nl)). Belangrijk is na te gaan hoe binnen de organisatie de veiligheid gegarandeerd wordt bij uitdiensttreding, diefstal van pas, einde AIOS-opleiding en mandatering. Bij de CHN is gekozen voor het mandateren van de doktersassistenten, zodat ook zij de onderdelen van het patiëntendossier uit de HIS kunnen opvragen en inzien. Verder geeft de procedure aan hoe het in de organisatie praktisch geregeld is.

### 2. Doelgroep

Deze procedure is van toepassing op:

- het secretariaat/de medewerker belast met het aanvragen, uitreiken, vervangen en intrekken van UZI-passen.
- de applicatiebeheerder van het systeem voor het registreren van de UZI-pas.
- de coördinerend doktersassistenten voor de uitreiking van de tijdelijke UZI-passen 'niet op naam'.
- de verantwoordelijke huisarts voor het mandateren van medewerkers.

### 3. Wet en Regelgeving

Als verlener van eerstelijnszorg biedt de zorgorganisatie huisartsenzorg (al dan niet tijdens avond-, nacht- en weekenduren).

De zorgorganisatie verplicht zich alle diensten en activiteiten te verrichten conform de Nederlandse wet en voor de zorgorganisatie van toepassing zijnde regelgeving inclusief:

Referentie	Omschrijving
WGBO	Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst
WBP	Wet Bescherming Persoonsgegevens
WCC	Wet op Computer Criminaliteit
BIG	Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg

## **4. Werkwijze**

### **4.1 Verzamelen van gegevens zorgverlener of medewerker**

*Stap 4.1.1:* Stuur brief genoemd zoals genoemd in bijlage A (met retourenveloppe) en gegevensformulier genoemd in bijlage B aan de zorgverlener of medewerker met het verzoek benodigde gegevens aan te leveren. Noteer de verzending in het excel UZI-pas bestand.

*Actie: secretariaat/medewerker*

### **4.2 Herinnering na twee weken**

*Stap 4.2.1:* Indien nodig, stuur na twee weken een herinnering zoals genoemd in bijlage C. Noteer de verzending in het Excel-bestand UZI-pas.

*Actie: secretariaat*

### **4.3. Aanvraagformulier UZI-register**

*Stap 4.3.1:* Na ontvangst van gegevens van zorgverlener of medewerker, controleer of de gegevens compleet zijn. Zo niet, vraag telefonisch of per e-mail de ontbrekende gegevens op.

*Actie: secretariaat*

*Stap 4.3.2:* Vul op de website van het UZI-register het juiste aanvraagformulier in en print deze uit, conform de instructies.

Na het invullen van de juiste gegevens, geeft het systeem een akkoordverklaring. Print het definitieve aanvraagformulier eenmaal uit en sla het document op.

*Actie: secretariaat*

### **4.4 Ondertekening door directie en verzending aanvraagformulier UZI-register**

*Stap 4.4.1:* Onderteken het aanvraagformulier.

*Actie: directie*

*Stap 4.4.2:* Verzend de aanvraag naar het UZI-register vergezeld met brief. Noteer de verzending in het Excel-bestand UZI-pas.

*Actie: secretariaat*

### **4.5 Ontvangst van afhaalbericht**

*Stap 4.5.1:* Informeer de zorgverlener of medewerker dat de nieuwe UZI-pas klaar ligt op het postkantoor middels brief vergezeld met het afhaalbericht.

Noteer de verzending in het Excel-bestand UZI-pas.

*Actie: secretariaat*

### **4.6 Herinnering na drie weken**

*Stap 4.6.1:* Na ontvangst van reminder van UZI-register, informeer opnieuw de zorgverlener of medewerker als de UZI-pas niet is afgehaald middels brief.

Noteer de verzending in het Excel-bestand UZI-pas.

*Actie: secretariaat*

#### **4.7 Definitief niet afgehaald**

*Stap 4.7.1:* Als de pas definitief niet is afgehaald, informeer de zorgverlener of medewerker middels brief dat het UZI-register heeft laten weten dat de pas is ingetrokken middels. Informeer de directie.

Noteer de verzending in het Excel-bestand UZI-pas.

Start de aanvraag procedure opnieuw bij punt 4.3.

*Actie: secretariaat*

#### **4.8 In ontvangst nemen UZI-pas**

*Stap 4.8.1:* Neem op het postkantoor de UZI-pas in ontvangst, waarbij tonen van legitimatiebewijs verplicht is.

*Actie: zorgverlener of medewerker.*

*Stap 4.8.2:* Informeer de applicatiebeheerder of de dienstdoende CODA om het pasnummer in te voeren c.q. te wijzigen.

*Actie: applicatiebeheerder of CODA*

#### **4.9 Creëren van nieuwe medewerker in Protopics HAP**

*Stap 4.9.1:* Creëer in de applicatie voor de zorgverlener of nieuwe medewerker de login-naam en gegevens.

*Actie: applicatiebeheerder*

*Stap 4.9.2:* Koppel aan de nieuwe medewerker de juiste rol, UZI-pas en (pseudo-) AGB-nummer.

*Actie: applicatiebeheerder*

*Stap 4.9.3* Indien van toepassing, verzoek de verantwoordelijke arts om de mandatering toe te wijzen.

*Actie: applicatiebeheerder*

#### **4.10 Toewijzing mandatering**

*Stap 4.10.1:* Wijs in de applicatie de mandatering toe aan de nieuwe medewerker.

*Actie: verantwoordelijke huisarts*

*Stap 4.10.2:* Informeer de applicatie beheerder.

*Actie: verantwoordelijke huisarts*

#### **4.11 Ingebruikneming van UZI-pas en Protopics HAP**

*Stap 4.11.1:* Introduceer het gebruik van de applicatie aan de zorgverlener of medewerker.

*Actie: Volgens inwerkprocedure*

#### **4.12 UZI-pas intrekken bij verlies of diefstal**

*Stap 4.12.1:* Bij definitieve melding van vermissing, verlies of diefstal, ga over tot intrekking van de UZI-pas. Informeer de directie. Noteer de verzending in het Excel-bestand UZI-pas. Informeer de applicatie beheerder.

*Actie: secretariaat*

*Stap 4.12.2:* Ontkoppel in de applicatie de UZI-pas van de betreffende zorgverlener of medewerker.

*Actie: applicatiebeheerder*

*Stap 4.12.3:* Vraag voor de zorgverlener of medewerker een nieuwe UZI-pas aan (procedure 4.3).

*Actie: secretariaat*

#### **4.13 UZI-pas intrekken bij beëindiging van de zorgverlener-relatie of dienstverband**

*Stap 4.13.1:* Na de laatste dienst of werkdag wordt de zorgverlener of medewerker verzocht de UZI-pas in te leveren. Ga na inlevering over tot intrekking van de UZI-pas. Noteer de intrekking van de UZI-pas in het Excel-bestand UZI-pas.

Informeer de applicatiebeheerder.

*Actie: secretariaat*

*Stap 4.13.2:* Ontkoppel in de applicatie de UZI-pas van de betreffende zorgverlener of medewerker.

*Actie: applicatiebeheerder*

#### **4.14 UZI-pas vernieuwen**

Passen zijn maximaal drie jaar geldig. Twee maanden voor afloop wordt de organisatie geïnformeerd door het UZI-register.

*Stap 4.14.1:* Stuur brief en gegevens formulier aan de zorgverlener of medewerker met het verzoek benodigde gegevens aan te leveren voor de vernieuwing van de UZI-pas. Noteer de verzending in het Excel-bestand UZI-pas.

Vervolg met procedure 4.2.

*Actie: secretariaat*

#### **4.15 Uitgifte UZI-pas ‘niet op naam’**

*Stap 4.15.1:* Koppel de UZI-pas ‘niet op naam’ in de applicatie aan de betreffende gebruiker.

*Actie: CODA*

*Stap 4.15.2:* Overhandig de UZI-pas ‘niet op naam’ aan de zorgverlener of medewerker.

*Actie: CODA*

#### **4.16 Inname UZI-pas ‘niet op naam’**

*Stap 4.16.1:* Ontkoppel na einde dienst de UZI-pas ‘niet op naam’ in de applicatie van de betreffende gebruiker.

*Actie: CODA*

## 5. Relevante documenten

Excel-bestand UZI-pas  
Standaard voorbeeldbrieven.

## 6. Toelichtingen

Definitie	Verklaring
UZI-abonnee	De identiteit die UZI-pas(sen) voor haar of haar medewerkers aanvraagt (de zorgverlener zelf, een andere zorgverlener of een organisatie)
UZI-register	Instantie belast met de uitgifte van UZI-passen
Verantwoordelijke Arts	Een arts onder wiens naam en verantwoordelijkheid medewerkers beperkte hulpverlening uitvoeren (mandateren).
Mandatering	Het proces waarbij een verantwoordelijke arts taken delegeert aan medewerkers (beperkte hulpverlening) en de daarvoor benodigde bevoegdheden overdraagt.
UZI-pas Zorgverlener op naam	<p>Een UZI-pas voor zorgverleners waarvan het beroep is geregeld in artikel 3 of artikel 34 van de Wet BIG.</p> <p>Art. 3 Beroepen: Apotheker, Arts, Fysiotherapeut, Gezondheidszorgpsycholoog, Psychotherapeut, Tandarts, Verloskundige, Verpleegkundige.</p> <p>Art. 34 Beroepen: Apothekersassistent, Diëtist, Ergotherapeut, Huidtherapeut, Logopedist, Mondhygiënist, Oefentherapeut-Cesar, Oefentherapeut- Mensendieck, Orthoptist, Optometrist, Podotherapeut, Radiodiagnostisch, Laborant, Radiotherapeutisch, Laborant, Tandprotheticus, Verzorgende in de individuele gezondheidszorg (VIG-er).</p> <p><b>De organisatie vraagt voor artsen die werkzaamheden voor de CHN uitvoeren en daarvoor gebruik maken van Protopics HAP, UZI-passen op naam.</b></p>
UZI-pas medewerker op naam	<p>Een persoonlijke UZI-pas voor een medewerker van een abonnee. Het gaat om medewerkers die voor hun werk toegang nodig hebben tot gezondheidsgegevens van personen.</p> <p><b>De organisatie vraagt voor medewerkers die</b></p>

	<p>vanuit hun functie gebruik maken van Protopics HAP, UZI-passen op naam aan met de functies: doktersassistente, baliemedewerker, administratief medewerker, financieel medewerker</p>
UZI-pas medewerker niet op naam	<p>Een niet-persoonlijke UZI-pas voor medewerkers van een abonnee. Deze UZI-pas bevat een beperkte hoeveelheid informatie en heeft minder mogelijkheden. Op deze pas staat niet de naam, maar wel de functie van de medewerker. Deze functienaam mag niet een wettelijke beschermde titel zijn, of hierop lijken.</p> <p><b>De organisatie reikt UZI-passen niet op naam uit aan artsen en medewerkers die voor een korte periode gebruik willen maken van Protopics HAP en zelf niet over een UZI-pas beschikken</b></p>
Protopics HAP Beheerder	<p>Binnen de organisatie werkzame personen die belast zijn met het inhoudelijk beheer van Protopics HAP.</p>
CODA	<p>Coördinerend Doktersassistente</p> <p>Binnen de organisatie werkzame personen die belast zijn met de tijdelijke uitgifte van UZI-passen niet op naam en de registratie ervan in Protopics HAP.</p>

## 6.1 Mandatering overzicht

<b>Functie</b>	<b>Toegang tot Dossiers</b>	<b>Rol Prototopics HAP</b>	<b>UZI-pas</b>
Huisarts	Persoonlijke BIG-registratie	Arts	Zorgverlener Huisarts
Waarnemend Arts	Persoonlijke BIG registratie	Arts	Zorgverlener Huisarts
AIOS	BIG registratie opleider	Pseudo Arts:Opleider	Zorgverlener Arts
Doktersassistente	Gemandateerd door verantwoordelijk huisarts	Assistente	Medewerker
Baliemedewerker	Geen mandatering	Baliemedewerker	Medewerker
Administratief mw	Geen mandatering	Adm. Medewerker	Medewerker
Financieel mw	Geen mandatering	Financiële Administratie	Medewerker