



Draaiboek voor praktijkovername/-start

Informatie voor startende praktijkhouders in de regio Maastricht-Heuvelland

Vastgesteld: conceptversie 2.0, augustus 2025

ZIO en RHZ

Inhoudsopgave

Voorwoord Welkom in de regio Maastricht-Heuvelland!	4
1. Stappenplan voor praktijkovername.....	5
Checklist voor stappenplan	5
12 maanden voor praktijkstart	7
Tekenen van een intentieverklaring (O)	7
Beroepsverenigingen (O)	7
Adviseur inschakelen (O)	7
Financiering: verdiep je in de financieringsopties (O)	7
6 maanden voor praktijkstart.....	9
Overnameovereenkomst (V)	9
Overeenkomst voor het pand (V)	9
Klachtenregeling (V)	10
Arbeidscontracten nalopen (V)	10
Samenwerking binnen de wijk verkennen (O)	10
3 maanden voor praktijkstart.....	11
Vrijwaring van aansprakelijkheden (O).....	11
Aansluiting bij de huisartsenpost (V)	11
KvK en AGB-code (V).....	11
eHerkenning aanvragen (V)	12
Aanmelding bij het VECCOZO-portaal (V)	12
Mederekeninghouder worden (V)	13
Preferente en verre zorgverzekeraars (V).....	13
Regionale samenwerking: maak kennis met ZIO en de RHZ (O).....	13
Verzekeringen (V)	14
LSP en UZI-pas (O)	15
Pensioenfonds voor huisartsen (V)	15
Belastingdienst (V)	Error! Bookmark not defined.
HIS-leverancier informeren (V).....	15
Patiënten informeren (O)	16
Wet toetreding zorgaanbieders (Wtza) (V).....	16
Rond het moment van overname	17
Tenaamstelling van de bankrekening wijzigen (V).....	17
ZorgDomein (V)	17
Arbodienst (V)	17

Pensioenfonds medewerkers (V).....	17
Medix aanmelden (V).....	17
Tipp (V).....	18
Uw Zorgonline (V).....	18
Website: zorg voor actuele informatie op de website van de praktijk (O).....	18
Telefoonaanbieder praktijk (V).....	18
E-zorg en zorgmail instellen (V).....	18
Zenya (V).....	18
Patiëntenportaal (V).....	19
Sociale kaart (V).....	19
Bijlage 1: vrijwaringsverklaring aansprakelijkheid.....	20
Bijlage 2: toelichting op AGB-code.....	21
Bijlage 3: nieuwe tenaamstelling van LSP-aansluiting.....	22

Voorwoord

Welkom in de regio Maastricht-Heuvelland!

Met dit draaiboek helpen we je op weg bij het starten of overnemen van een huisartsenpraktijk. We bespreken wat het inhoudt om praktijkhouder te worden en welke ondersteuning de regionale huisartsenorganisatie (ZIO), de vereniging van huisartsen (RHZ) of andere partijen, kunnen bieden. Dit draaiboek is zorgvuldig samengesteld door huisartsen van de projectgroep *Toekomstbestendige Huisartsenzorg*. Mochten er vragen met betrekking tot continuïteit zijn, dan kun je je wenden tot de onderstaande personen:

- **Fabienne Urlings**
Programmamanager continuïteit
F.urlings@zio.nl of 043-3506910
- **Anna Huizing**
Programmamanager Innovatie & Onderzoek
A.huizing@zio.nl of 043-3506915

We wensen je een fijne start toe van jouw huisartsenpraktijk!

Disclaimer: het draaiboek voor praktijkovername/-start is niet alomvattend en kunnen geen rechten of anderszins aan verbonden worden. Daarnaast is het niet toegestaan om dit document met derden te delen.

1. Stappenplan voor praktijkovername

In dit hoofdstuk wordt toegelicht welke stappen je kunt (optioneel, maar sterk geadviseerd), en soms moet (verplicht), doorlopen bij het starten of overnemen van een huisartsenpraktijk. De termijnen zijn ter indicatie en kunnen, afhankelijk van de situatie, afwijken.

Checklist voor stappenplan

12 maanden voor praktijkovername

- Intentieverklaring tekenen **(O)**
- Aanmelden bij een beroepsvereniging **(O)**
- Adviseur inschakelen **(O)**
- Financiering regelen **(O)**

6 maanden voor praktijkovername

- Overnameovereenkomst **(V)**
- Huur- of koopovereenkomst aanpassen **(V)**
- Klachtenregeling **(V)**
- Boekhouding **(V)**
- Arbeidscontracten nalopen **(V)**
- Verdiepen in de samenwerkingspartners in de regio (HAGRO) **(O)**

3 maanden voor praktijkovername

- Vrijwaring van aansprakelijkheden **(O)**
- Aansluiten bij de dienstenstructuur van de HAP **(V)**
- Registreren bij Kamer van Koophandel **(V)**
- AGB-code aanvragen of aanpassen **(V)**
- eHerkenning aanvragen **(V)**
- Aanmelden voor het VECOZO-portaal **(V)**
- Mederekeninghouder worden **(V)**
- Aanmelden bij preferente en verre zorgverzekeraars **(V)**
- Contact opnemen met ZIO **(O)**

- Verzekeringen **(V)**
- LSP en UZI-abonnement **(O)**
- Pensioen regelen **(V)**
- HIS-leverancier informeren **(V)**
- Patiënten informeren **(O)**
- Wtza **(V)**

Rond het moment van overname

- Tenaamstelling van de bankrekening veranderen **(V)**
- Zorgdomein **(V)**
- Arbodienst informeren **(V)**
- Pensioenfonds medewerkers **(V)**
- Medix aanmelden **(V)**
- Tipp **(V)**
- Uw zorgonline **(V)**
- Website veranderen **(O)**
- Telefoonaanbieder van praktijk overzetten **(V)**
- E-zorg en zorgmail instellen **(V)**
- Zenya **(V)**
- Patiëntenportaal **(V)**
- Sociale kaart **(V)**

12 maanden voor praktijkstart

Tekenen van een intentieverklaring (O)

Op het moment dat beide partijen serieus met elkaar in gesprek zijn, kan er een intentieverklaring worden opgesteld. Hierin staan de belangrijkste uitgangspunten van de overname, zoals de beoogde overdrachtsdatum en globale voorwaarden. Het tekenen van een intentieverklaring is gebruikelijk, maar niet verplicht.

- [Intentieverklaring](#) voor overname van solopraktijk
- [Intentieverklaring](#) voor overname van maatschapsdeel en associatie

Beroepsverenigingen (O)

Als huisarts zijnde is het mogelijk om je aan te sluiten bij de beroepsvereniging LHV (Landelijke Huisartsen Vereniging) en/of NHG (Nederlands Huisartsen Genootschap). Bij lidmaatschap is het mogelijk om gebruik te maken van verschillende voordelen. Zo kun je korting krijgen op cursussen en toegang tot verschillende documenten zoals richtlijnen en de declaratiewijzer. Dit is een optionele keuze.



Vaak volstaat één abonnement per huisartsenpraktijk voor de voordelen.

Adviseur inschakelen (O)

Het is aan te raden om een adviseur in te schakelen voor begeleiding bij het overnameproces. Denk hierbij aan een jurist, accountant, overnamespecialist, of een huisarts die al eerder ervaring heeft gehad met een overname/associatie. Deze kan onder andere ondersteunen bij het opstellen van de intentieverklaring, de waardebeoordeling van de praktijk en het controleren van de contracten. Dit is een vrijwillige, maar aanbevolen stap.



Het is verstandig om rond te vragen binnen jouw netwerk.

Financiering: verdiep je in de financieringsopties (O)

Bij het overnemen van een huisartsenpraktijk is het vaak nodig om financiering aan te vragen. Hierbij wordt meestal een ondernemingsplan gevraagd.

In een ondernemingsplan staan altijd de volgende thema's die moeten worden uitgewerkt:

- Persoonlijke gegevens
- Bedrijfsgegevens
- Missie en visie
- Interne en externe analyse
- Plannen en doelen
- Financieel overzicht
- Kwaliteit en samenwerken



Zie de website van Kamer van Koophandel of LHV voor meer informatie over het ondernemingsplan

Voornamelijk bij het financieel overzicht is het essentieel om alles goed in kaart te brengen. Het financieel overzicht bestaat uit een gecombineerde begroting (investering, financiering, exploitatie en liquidatie).

De inhoud hiervan kan echter gedeeltelijk afhangen van de praktijkvorm en de voorwaarden van de bank:

- **Solistische praktijk**

In het ondernemingsplan beschrijf je hoe je de praktijk zelfstandig gaat voeren. Denk aan personeelsplanning, waarneming, inkomsten/uitgaven en continuïteit bij ziekte of vakantie.

Maatschap (2+ huisartsen).

Richt je plan op de samenwerking binnen de maatschap. Voeg de concept-maatschapsovereenkomst toe en licht toe hoe de investeringen, kosten en winst gedeeld worden. Beschrijf daarnaast de rolverdeling en hoe de praktijk draaiende wordt gehouden.

6 maanden voor praktijkstart

Overnameovereenkomst (V)

Stel samen de definitieve overnameovereenkomst op, waarin alle afspraken concreet zijn vastgelegd: de overdrachtsdatum, overnamesom, over te nemen activa en passiva, personeel en overige bepalingen. In het geval van een associatie of het intreden van een maatschap, dient ook een maatschapsovereenkomst worden opgezet met afspraken. Laat dit juridisch controleren door een adviseur of een jurist.

- Voorbeeld: [overnameovereenkomst](#) voor solopraktijk
- Voorbeeld: [overnameovereenkomst](#) voor maatschapsdeel



Denk bij het opzetten van een maatschapsovereenkomsten ook aan thema's als ambities voor de praktijk, verlof (e.g. sabbatical of bijzonder verlof), verdeling van taken en arbeidsinzet (%). Hiervoor kan ook een huishoudelijk reglement worden opgesteld.

Overeenkomst voor het pand (V)

Regel de afspraken rondom een praktijkpand. Dit kan een koop-of huurovereenkomst zijn.

- **Kooppand**
 - Maak afspraken over de overdracht van het pand
 - Bij overname van het pand moet een taxatie en financiering worden geregeld en wordt er een notariële akte opgesteld.
 - Pas de tenaamstelling aan bij energieleveranciers, verzekeringen en de gemeente.
- **Huurpand**
 - Controleer het huidige huurcontract: wat is de looptijd, huurprijs en zijn er bijzonderheden (bijv. onderhuur of servicekosten).
 - Wanneer het eigendom blijft van de vertrekkende huisarts en jij gaat het huren, dan wordt een huurcontract opgesteld met afspraken over de huurprijs, duur en onderhoud.
 - De verhuurder moet tijdig geïnformeerd worden over de overname. Hierbij wordt vervolgens het huurcontract worden overgenomen, of een nieuw huurcontract worden afgesloten.

- Controleer of wijzigingen nodig zijn in de huurbepaling zoals aanpassingen in de tenaamstelling, waarborgsom of indexatie-afspraken.
- Laat deze wijzigingen schriftelijk toetsen en vaststellen.

Klachtenregeling (V)

Als praktijkhouder ben je verplicht aangesloten te zijn bij de klachtenregeling *SKGE voor huisartsen*. Controleer of je wordt overgenomen in de bestaande regeling of meld je tijdig aan. Dit is een wettelijke verplichting.



Vermeld jouw klachtenregeling op de website en het wachtkamerscherf

Boekhouding (V)

Laat de financiële administratie controleren door de eigen accountant. Jaarcijfers, openstaande posten en lopende verplichtingen wordt doorgenomen om een volledig en realistisch beeld van de praktijk te krijgen.

Arbeidscontracten nalopen (V)

Neem de bestaande arbeidscontracten van praktijkmedewerkers door. Controleer o.a. de looptijd, arbeidsvoorwaarden, salarissen en eventuele bijzondere afspraken. Het is ook mogelijk om salarisadministratie uit te besteden. Meld je in dit geval tijdig aan als nieuwe werkgever bij het salariskantoor. Zorg dat medewerkers tijdig worden overgenomen in de administratie.



Er zijn kantoren die zich hiervoor specifiek richten op de zorgsector. Het is goed om deze verschillende aanbieders te vergelijken.

Samenwerking binnen de wijk verkennen (O)

Bij overname is het goed om de bestaande samenwerkingsafspraken door te nemen. Vaak vormen nabijgelegen huisartsenpraktijken een huisartsengroep (HAGRO) waarbij onderlinge afspraken zijn gemaakt. Hierbij is het goed om tijdig kennis te maken met de andere HAGRO-leden om te bespreken hoe de toekomstige samenwerking zal gaan verlopen.

3 maanden voor praktijkstart

Vrijwaring van aansprakelijkheden (O)

Als je een praktijk overneemt, is het niet wenselijk dat je de aansprakelijkheid van alles dat voor jouw tijd is gebeurd, overneemt. Regel daarom een vrijwaringsverklaring. Meer informatie hierover vind je in [bijlage 1](#).

Aansluiting bij de huisartsenpost (V)

Avond-, nacht-, en weekendzorg regel je door je aan te sluiten bij de Huisartsenpost Maastricht-Heuvelland. Wanneer een praktijkovername plaatsvindt, meldt de stoppende praktijkhouder zich af, en meldt daarmee de nieuwe praktijkhouder aan. Dit wordt doorgegeven aan de directiesecretaresse van de HAP (info@hapmaastricht.nl) zodat een aansluitovereenkomst kan worden opgesteld en afgesloten. Als startende praktijkhouder is het mogelijk om de diensten van de vertrekkende huisarts over te nemen, of om extra diensten over te nemen/ruilen. Huisartsenpost Maastricht-Heuvelland werkt met het systeem van ‘vrij roosteren’, zoals gebruikelijk in veel regio’s in het land. Hierbij is het mogelijk om van tevoren een voorkeur voor de dienst aan te geven, en op basis van het aantal patiënten per huisarts, wordt een rooster gemaakt.

KvK en AGB-code (V)

Kamer van Koophandel: registreer jouw praktijk

Om je de mogelijkheid, tijd en ruimte te geven om je administratieve processen in orde te hebben voor de daadwerkelijke startdatum van de praktijk, adviseren wij de startdatum van de praktijk bij de KvK minimaal twee maanden voor de officiële startdatum te zetten.

Een vroegere startdatum vergemakkelijkt het aanvragen van een persoonlijk en een systeemcertificaat bij VECOZO, het afsluiten en inregelen van contracten met jouw preferente zorgverzekeraar en het op naam zetten van patiënten in de ION database. Dat je op de inschrijfdatum nog niet daadwerkelijk start met patiëntenzorg is voor het administratieve proces niet van belang.

Aanvraag AGB-code: zorg voor een correcte en actuele AGB-registratie

AGB (Algemeen Gegevensbeheer Zorgverleners) kent aan zorgverleners, vestigingen en ondernemingen unieke codes toe, de zogenaamde AGB-codes. Elke zorgverlener heeft een AGB-zorgverlenerscode en een koppeling met een AGB-vestigingscode en/of AGB-ondernemingscode. Bij een praktijkovername is het van belang dat persoonlijke AGB-code wordt gekoppeld aan de AGB-code van de huisartsenpraktijk. De code wordt landelijk gebruikt binnen het (elektronische) communicatie- en declaratieproces tussen zorgverlener en zorgverzekeraar.

De zorgaanbieder is zelf verantwoordelijk voor de gegevens in het AGB-register. Een actuele registratie van deze gegevens in het AGB-register is essentieel. Zie [bijlage 2](#) voor extra informatie als je problemen ervaart met het aanvragen van de AGB-code.

eHerkenning aanvragen (V)

Bij overname van een praktijk is eHerkenning nodig om digitaal toegang te krijgen tot overheidsportalen en zorggerelateerde diensten. Denk hierbij aan het UWV, VECOZO, de Belastingdienst, VZVZ (voor LSP-aansluiting) en het UZI-register. Je hebt minimaal betrouwbaarheidsniveau EH3 nodig. Vraag eHerkenning tijdig aan op naam van de praktijk of de nieuwe eigenaar. Zonder eHerkenning kun je veel officiële regelzaken niet digitaal uitvoeren.

Aanmelding bij het VECCOZO-portaal (V)

VECOZO faciliteert een beveiligd internetportaal waarin de communicatie tussen huisarts en zorgverzekeraars zo optimaal mogelijk kan verlopen. Het is dus belangrijk dat je je hier op tijd voor aanmeldt.

De VECOZO-certificaten zijn persoonsgebonden. Het is dus de bedoeling dat iedere zorgverlener in de praktijk een eigen certificaat aanvraagt. Als je start in een bestaande huisartsenpraktijk dien je goed te kijken of de vertrekkende huisarts ook de beheerder is, zodat je dit kan omzetten. Indien de AGB-code van de organisatie ongewijzigd blijft, is het raadzaam de rollen te checken.

Zorg dat je over het juiste VECOZO-certificaat beschikt met geactiveerde ION-rechten. Dit kun je aanvragen via www.vecozo.nl. Afhankelijk van je HIS kun je je actieve patiënten in één keer aanmelden via de ingebouwde ION-module of een module van een softwareleverancier.

Vraag je voorganger om vóór het verlopen van zijn VECOZO-certificaat na te gaan of er nog patiënten op zijn/haar naam in de ION-database staan. Als dat het geval is, verzoek hem /haar dan om deze patiënten af te melden. Patiënten kunnen gekoppeld zijn aan de praktijk-AGB of aan de zorgverleners-AGB.

Mederekeninghouder worden (V)

Word (tijdelijk) mederekeninghouder van de praktijkrekening. Dit maakt de overgang soepeler voor betalingen, declaraties en lopende verplichtingen. Bespreek met de bank of dit nodig is tot aan de formele overdracht, waarna je de rekening eventueel volledig op naam zet.

Preferente en verre zorgverzekeraars (V)

Om de geleverde basiszorg te kunnen declareren teken je een overeenkomst met zorgverzekeraar VGZ. Dit is de preferente zorgverzekeraar in de regio Maastricht-Heuvelland. De preferente verzekeraar is de verzekeraar met in betreffende gebied het hoogste aantal verzekerden. De overige verzekeraars worden *verre verzekeraars* genoemd. Dit proces gaat via Vektis. Het is van belang dat ook de verre verzekeraars de bankgegevens ontvangen zodat de declaraties afgehandeld worden.



Controleer daarom goed of dit ook juist wordt doorgegeven aan alle verzekeraars

Regionale samenwerking: maak kennis met ZIO en de RHZ (O)

Wanneer bij de organisaties ZIO en RHZ bekend is dat je start als nieuwe praktijkhouder, word je op enig moment benaderd door ZIO en de RHZ voor een kennismakingsgesprek. RHZ is de vereniging Regionale Huisartsenzorg waar alle huisartsen uit de regio Maastricht-Heuvelland bij zijn aangesloten. De vereniging RHZ is opgericht om de belangen van haar leden te behartigen. De vereniging ontwikkelt een

ondersteuningsstructuur met als doel de 24 uren continuïteit, kwaliteit en veiligheid van de eerstelijnszorg in het Heuvelland te waarborgen en te versterken in de vorm van de stichting ZIO (Zorg In Ontwikkeling) en de SHMH (Stichting Huisartsenpost Maastricht & Heuvelland). ZIO is de regionale zorggroep die huisartsen in de regio Maastricht-Heuvelland ondersteunt bij hun praktijkvoering. Een belangrijke taak van ZIO is bijvoorbeeld de ondersteuning bij de ketenzorgprogramma's (denk aan chronische aandoeningen, ouderenzorg, GGZ en Jeugd). Ook organiseert ZIO ontmoetingen en kennisdeling van huisartsen in de regio. ZIO, RHZ en de Huisartsenpost Maastricht-Heuvelland werken nauw samen.

Voor een lidmaatschap van de regionale huisartsenorganisatie Maastricht-Heuvelland, meld je je aan door te registreren op de website van de [RHZ](#). Met een lidmaatschap blijf je op de hoogte van de regionale ontwikkelingen en kun je mee beslissen met bepaalde keuzes.

Verzekeringen (V)

Breng alle lopende praktijkverzekeringen in kaart samen met jouw adviseur en wijzig zo nodig. Sluit zelf nieuwe polissen af per overdrachtsdatum. Zie hieronder een overzicht van de verplichte en optionele verzekeringen.

- **Beroepsaansprakelijkheidsverzekering:** deze verzekering is voor schade door beroepsfouten zoals nalatigheid of het uitvoeren van verkeerde handelingen. Deze verzekering is verplicht.
- **Beroepsrechtsbijstandsverzekering:** deze verzekering biedt juridische ondersteuning bij geschillen met o.a. patiënten en leveranciers. Deze verzekering is niet verplicht.
- **Arbeidsongeschiktheidsverzekering:** deze verzekering is tegen langdurige arbeidsongeschiktheid. Deze verzekering is niet verplicht, maar sterk aan te bevelen.
- **Beroepsongevallenverzekering:** deze verzekering is voor ongevallen waar de verzekerde verantwoordelijk voor wordt gesteld, bijv. wanneer een ongeval plaatsvindt op de locatie van de verzekerde. Deze verzekering is niet verplicht.

- **Ziekteverzuimverzekering (voor jouw werknemers):** met deze verzekering verzekert u zich tegen de kosten van een zieke medewerker. Je bent namelijk als werkgever verplicht 2 jaar (een groot deel) van het loon door te betalen. Deze verzekering is niet verplicht, maar wel sterk aan te raden.
- **Collectieve WGA-verzekering:** met deze verzekering beschermt een werkgever de werknemers voor een terugval in inkomen bij arbeidsongeschiktheid. Deze verzekering is niet verplicht.
- **Gebouwen en inventarisverzekering:** de gebouwenverzekering vergoedt schade aan het bedrijfspand. Met de inventarisverzekering (zakelijke inboedelverzekering) wordt schade aan de zakelijke inboedel vergoed. Dit zijn alle zakelijke spullen die niet vastzitten aan het pand. Beide verzekeringen zijn niet verplicht.

LSP en UZI-pas (O)

Om als praktijkhouder gebruik te kunnen maken van het LSP, is een eigen UZI-pas nodig. Deze pas dient als digitale identificatie voor het veilig uitwisselen van medische gegevens, bijvoorbeeld via het HIS. Vraag de UZI-pas tijdig aan via het UZI-register en meld je aan bij VZVZ voor aansluiting op het LSP. Daarnaast is een systeemcertificaat nodig. Dit is voor ieder HIS anders, zie hiervoor [bijlage 3](#). Houd rekening met enkele weken doorlooptijd. Zonder UZI-pas is gebruik van het LSP niet mogelijk.

Pensioenfonds voor huisartsen (V)

Zolang je in loondienst bent, wordt jouw pensioenvoorziening geregeld. Als praktijkhouder moet je daar zelf iets voor regelen. Huisarts & Pensioen verzorgt het collectieve pensioen van, voor en door huisartsen. Deelname aan dit pensioenfonds is verplicht. De hoogte van de afdracht is afhankelijk van de hoogte van je inkomen.



Als waarnemer hoef je dit alleen te wijzigen.

HIS-leverancier informeren (V)

Met behulp van het Huisarts Informatie Systeem (HIS) houd je patiëntendossiers bij, plan je afspraken, schrijf je medicatie voor en declareer je bij zorgverzekeraars. Geef bij praktijkovername de arts mutatie door, dit kan door middel van een formulier van het HIS.

Op dit moment wordt van drie HIS gebruik gemaakt in de regio Maastricht-Heuvelland, namelijk; TetraHIS, HuisartsCGM en MicroHIS.



Momenteel vindt er een beweging plaats binnen de regio waarbij er wordt gestreefd om met de hele regio over te stappen naar één uniform HIS. Deze beweging is echter nog in ontwikkeling op moment van schrijven.

Patiënten informeren (O)

Bereid samen een communicatieplan voor richting de patiëntenpopulatie. Informeer patiënten schriftelijk of via de praktijkwebsite over de praktijkovername en de nieuwe huisarts. Wees transparant, benoem de continuïteit van zorg en geef ruimte voor vragen of een kennismaking.

Wet toetreding zorgaanbieders (Wtza) (V)

De Wet toetreding zorgaanbieders draagt bij aan de transparantie, kwaliteit en verantwoording in de zorgsector. De belangrijkste drie onderdelen zijn: meldplicht, vergunningsplicht en intern toezicht. Als praktijkhouder, en dus als nieuwe zorgaanbieder, ben je verplicht je aan te melden. Zonder aanmelding mag je geen zorg verlenen. Hierbij is het dus van belang dat je dit minimaal 3 maanden van tevoren doet. Daarnaast moet je ook voldoen aan de vergunningsplicht als meer dan 2 personen in de huisartsenpraktijk zorg verlenen. Ook dit is van belang omdat het anders niet mogelijk is om een AGB-code te ontvangen, waardoor je weer niet kunt declareren.

Rond het moment van overname

Tenaamstelling van de bankrekening wijzigen (V)

In het geval van een maatschap, wijzig de tenaamstelling van de praktijkrekening zodra de overname officieel is afgerond. Controleer ook of de automatische incasso's en betalingen (zoals salarissen, verzekeringen en leveranciers) correct doorlopen.



Let er op dat de toegang van de vorige praktijkhouder wordt gestopt. Daarnaast is het van belang dat er genoeg op rekening staat zodat alle uitgaven zoals loonkosten en andere rekeningen kunnen worden betaald.

Wanneer er geen sprake is van een maatschap moet een nieuwe bankrekening worden geopend.

ZorgDomein (V)

ZorgDomein is een digitaal platform dat zorgverleners helpt bij het verwijzen, aanvragen en communiceren binnen de zorgketen. Meld je aan als nieuwe praktijkhouder bij ZorgDomein. Laat oude gegevens vervangen en zorg dat verwijsverkeer en communicatie gekoppeld zijn aan jouw naam en AGB-code.

Arbodienst (V)

Controleer of de praktijk is aangesloten bij een arbodienst. Zet het contract over of sluit een nieuw contract af op naam van de nieuwe praktijkhouder. Dit is verplicht bij personeel in loondienst. Dit proces loopt vaak via de verzuimverzekeraar.

Pensioenfonds medewerkers (V)

Meld je als nieuwe werkgever aan bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW), indien van toepassing. Zorg dat je medewerkers goed zijn overgenomen en hun pensioenopbouw ononderbroken doorgaat. Dit proces gaat vaak via de salarisadministratie.

Medix aanmelden (V)

Medix is het keteninformatiesysteem (KIS) dat wordt ingezet voor het volgen en begeleiden van patiënten met een chronische aandoening in de regio Maastricht-Heuvelland. De aanvraag van een MediX-account loopt via de website van ZIO.

Tipp (V)

Tipp staat voor Transmuraal Interactief Patiëntenplatform en wordt gebruikt als verwijzingssysteem POH GGZ en POH Jeugd. Bij praktijkovername moet de naam van de nieuwe praktijkhouder worden doorgegeven aan het secretariaat van Tipp.

Uw Zorgonline (V)

Neem contact op met Uw Zorg Online om de praktijkgegevens, domeinkoppeling en eventueel het patiëntenportaal aan te passen. Koppel de nieuwe praktijkhouder en controleer of de systemen goed functioneren.

Website: zorg voor actuele informatie op de website van de praktijk (O)

Zorg ervoor dat de informatie op de bestaande website van de praktijk aangepast wordt. Vraag bij de huidige praktijkhouder na hoe het beheer van de website geregeld is. Zorg er ook voor dat het eigendom van de site en de domeinnaam op jouw naam wordt overgeschreven. Veel praktijkwebsites zijn opgezet door www.praktijk.nl.

Telefoonaanbieder praktijk (V)

Informeer de huidige telefonieprovider over de overname. Zet het abonnement over of sluit een nieuw contract af. Test het keuzemenu, voicemail en bereikbaarheid. Pas de naam aan bij de bellerweergave indien mogelijk.

E-zorg en zorgmail instellen (V)

Controleer of E-zorg en ZorgMail goed zijn overgezet naar de nieuwe praktijkhouder. Laat eventuele oude account sluiten en koppel nieuwe adressen aan het HIS en overige systemen.

Zenya (V)

Zenya is een digitaal kwaliteits- en risicomangementsysteem. Als de praktijk gebruik maakt van Zenya, wijzig dan het beheeraccount, gebruikersrollen en tenaamstelling. Controleer of je toegang hebt tot bestaande documenten en registraties.

Patiëntenportaal (V)

Zorg dat het patiëntenportaal is bijgewerkt met de juiste praktijk- en huisartsgegevens.

Test of aanvragen, herhaalrecepten en e-consulten goed doorkomen. Informeer patiënten zo nodig opnieuw over het gebruik.

Sociale kaart (V)

Maak een actueel overzicht van samenwerkingspartners in de wijk: collega-huisartsen, apotheken, wijkverpleging, fysiotherapeuten, GGZ en andere hulpverleners.

Bijlage 1: vrijwaringsverklaring aansprakelijkheid

Vrijwaringsverklaring aansprakelijkheid huisarts indien persoonlijke AGB-code wordt gebruikt voor koppeling van patiënten aan het LSP.

Ondergetekende (naam eigenaar), namens (naam praktijk) verklaart het volgende:

Vanwege het feit dat ondergetekende een beroep doet op het gebruik van de persoonlijke AGB-code van huisarts (naam huisarts), om redenen van koppeling voor patiënten ingeschreven in (naam huisartsenpraktijk) aan het LSP.

Vrijwaart nu en alsdan verklaart ondergetekende dat huisarts (naam huisarts) volledig wordt gevrijwaard voor alle mogelijke voorzienbare en onvoorzienbare aansprakelijkheden op medisch of materieel en immaterieel gebied voortvloeiende uit het gebruik van de AGB-code.

Deze vrijwaring en samenhangende afspraak omtrent gebruik geldt uitsluitend tot het moment dat er alternatieve oplossing met betrekking tot het gebruik van een AGB-code is gevonden of in ieder geval tot het moment dat (naam huisarts) niet langer als huisarts is verbonden aan of werkzaam is bij (naam huisartsenpraktijk).

Aldus opgemaakt te (plaatsnaam),

Datum

(Naam eigenaar), namens (naam huisartsenpraktijk)

.....

Voor akkoord/kennisname

(Naam huisarts)

.....

Bijlage 2: toelichting op AGB-code

Voor het aanvragen van een AGB-code bij Vektis is een nummer van de Kamer van Koophandel (KvK) vereist. Veel startende huisartsen ervaren bij deze procedure problemen omdat Vektis pas een AGB-code kan verstrekken als een KvK nummer bekend is. De KvK mag echter een overname niet eerder registreren dan de feitelijke overnamedatum. Hierdoor ontstaat het risico dat de AGB-code te laat verstrekt wordt en er problemen rondom de contractering ontstaan. Om dit probleem te omzeilen stelt de KvK een nieuwe procedure voor.

Procedure voor nieuw te starten praktijk

- De startende huisarts stuurt een aanvraagformulier in, zoals in regulier proces met bijbehorende bijlagen naar aanvraag@agbcode.nl. Indien er nog geen inschrijving bij de KvK is, stuurt de huisarts een verklaring van KvK mee met daarin vermeld de toekomstige datum van overname/inschrijving KvK.
- Vektis geeft een AGB-code uit onder voorbehoud (er is nog geen KvK-nummer bekend).
- De AGB-code wordt afgegeven met een ingangsdatum in de toekomst. Dit is de gewenste datum van overname (ofwel de datum van inschrijving KvK).
- De AGB-code wordt tot drie maanden voor de ingangsdatum afgegeven, zodat de huisarts tot drie maanden voor overdracht de AGB-code kan gebruiken voor contractering.
- De huisarts ontvangt een e-mail ter bevestiging van de aanmaak AGB-code onder voorbehoud, met het verzoek dat zodra de huisarts beschikt over het bewijs van inschrijving van KvK, het uittreksel te sturen naar info@agbcode.nl.
- De huisarts ontvangt een bevestiging wanneer de AGB-code definitief is geworden.
- Mocht Vektis geen bewijs van inschrijving KvK ontvangen, dan zal, nadat er contact is geweest met de huisarts, de AGB-code worden beëindigd.

Procedure voor een bestaande praktijk met een nieuw praktijkhouder

- De nieuwe praktijkhouder meldt zich persoonlijk aan voor AGB-code en dan als 'waarnemer' in het register wordt toegevoegd.
- Dit waarnemerschap kun je bij inschrijving in KvK dan laten omzetten naar praktijkhouder.

Bijlage 3: nieuwe tenaamstelling van LSP-aansluiting

Stappenplan

1. Word UZI-abonnee onder praktijknaam (URA aanvragen)

Ga via deze link naar de abonneewijzer van het UZI-register en registreer de praktijk als UZI-abonnee. Dit levert een zogenoemde URA op (Unieke Registratie Autoriteit).

Let op: kies een neutrale praktijknaam als abonnee, bijvoorbeeld zonder persoonsnamen. Ene latere naamswijziging leidt namelijk tot een nieuw URA-nummer, wat inhoudt dat je opnieuw moet aansluiten op het LSP.

2. Vul het GBZ-aanvraagformulier in

Zodra het nieuwe URA-nummer bekend is, vul je het GBZ-aanvraagformulier van VZVZ in. Voeg een kopie van de UZI-stamkaart toe.

3. Vraag een nieuw UZI-servercertificaat aan

Neem gelijktijdig contact op met je HIS-leverancier om een nieuw servercertificaat aan te vragen. Je ontvangt van de leverancier o.a.:

- Een nieuwe domeinnaam
- Een PKCS#10-bestand, nodig voor de certificaataanvraag via DigiD

Let op: je moet een nieuw certificaat aanvragen, niet verlengen. Voor deze aanvraag is het nieuwe URA nodig.

4. Onderteken en verstuur de gebruiksovereenkomst

Na ontvangst van het GBZ-aanvraagformulier stuurt VZVZ een gebruiksovereenkomst op. Deze overeenkomst moet worden ondertekend door zowel:

- De overnemende praktijkhouder
- De vertrekkende praktijkhouder

Zo kan VZVZ de oude aansluiting afsluiten zodra de nieuwe actief is.

5. Praktijk wordt aangesloten op het LSP

Als VZVZ de getekende gebruiksovereenkomst én het servercertificaat ontvangen heeft, wordt de praktijk aangesloten op het **Landelijk Schakelpunt**.

6. Laat HIS-leverancier oude gegevens omzetten

Neem zelf contact op met je HIS-leverancier. Zij zetten de gegevens van de oude aansluiting over naar de nieuwe LSP-aansluiting.

7. Verwerkersovereenkomst LSP+ en MedMij-documenten ondertekenen

Na aansluiting ontvang je van VZVZ een e-mail met de melding dat de leverancier gekozen heeft voor DVZA LSP+. Je ontvangt twee bijlagen:

- De ‘verwerkersovereenkomst Zorgaanbieder’
- Het ‘Gegevensdienstenformulier MedMij’ en naamkeuzeformulier’

Onderteken en mail deze documenten binnen 15 dagen naar: LSPplus@vzvz.nl. binnen 5 werkdagen ontvang je een bevestiging: “Aan alle voorwaarden is voldaan om uw LSP+ aansluiting te realiseren. Binnen 5 werkdagen zal uw aansluiting op LSP+ bij MedMij geactiveerd worden.”