**Implementatie proces en checklijst kartrekkers:**

1. Zorgteam heeft presentatie gehad van kartrekker
2. Kartrekker heeft met de wijkverpleegkundige gedeeld via mail de presentatie.
3. Kartrekker zorgt dat alle cliënten van een team een Informatie folder ontvangen van hun thuiszorg medewerker.
4. Kartrekker gaat op basis van de zorg-leef plannen van de cliënten (iom de wijkverpleegkundigen) cliënten selecteren welke eventueel in aanmerking komen voor VirtueleThuiszorg. Dit op basis van de Snelgids.
5. De thuiszorg medewerkers vragen deze cliënten of ze willen mee doen.
   1. NIET GEHEEL VRIJBLIJVEND MAAR OOK NIET DWINGEND MOET VOOR IEDEREEN WIN-WIN SITUATIE ZIJN. VOOR MANTELZORG, CLIENT EN THUISZORG!
6. Bij de cliënten die willen meedoen wordt de mantelzorger/familie geïnformeerd middels de mantelzorger brief.
7. De client wordt middels het aanmeld formulier van VirtueleThuiszorg geregistreerd.
8. In het aanmeldformulier worden op basis van proces, zorg leef plan, woon situatie en persoonlijke doel van de client vragen beantwoord en gegevens in gevuld.
9. In aanmeld formulier geeft men o.a. aan:
   1. Contact persoon van deze client binnen wijkteam bij signalering afwijkingen in gezondheid en leef patronen.
   2. Motivatie waarom men deze client includeert.
   3. De 4 contacten die bij alarm gewaarschuwd worden. (let op deze personen moeten toegang hebben tot de woning). Alleen indien client echt geen contacten heeft de achterwacht van het wijkteam includeren.
10. Bij akkoord door client (formulier is tevens consent formulier waarmee client niet betalende klant wordt bij VirtueleThuiszorg) wordt de aanmelding voltooid en verstuurd aan VirtueleThuiszorg.
11. Klantenservice VirtueleThuiszorg ontvangt het formulier en checkt deze qua inhoud en match aanvraag, profiel en motivatie.
12. Welzijnscentrum van VirtueleThuiszorg wijst een coach aan de client toe.
13. Klantenservice van VirtueleThuiszorg gaat alle toepassingen en apparatuur klaar maken. Alles gaat werkend en getest de deur uit. Dus bij client thuis betreft het alleen in gebruik name.
14. In overleg met wijkteams en kartrekkers wordt door de eHealth verpleegkundige van VirtueleThuiszorg (*Monique Lanting*) bepaald de manier en tijdstip van installatie.
    1. Wijkteam heeft genoeg vertrouwen om zelf (eenvoudige) toepassing in gebruik te nemen. En vraagt het pakket voor de client rechtstreeks naar client of thuiszorg locatie/kantoor te versturen. Bij ontvangst van pakket zit begeleidend schrijven wie te contacten en hoe in gebruik te nemen onder begeleiding van Klantenservice VirtueleThuiszorg.
    2. Mantelzorger (of partner) geeft aan dit te kunnen/willen doen. Dan idem als a, pakket wordt naar client thuis gestuurd en Klantenservice helpt bij installatie op afstand.
    3. Er wordt per 4 aangemelde cliënten binnen hetzelfde wijkteam een installatie dag gepland waarbij medewerkers van VirtueleThuiszorg langs gaan bij de client voor in gebruik name van de dienst en toepassingen. Hierbij wordt rekening gehouden met de route van de thuiszorg medewerker zodat ie aanwezig is wanneer installatie plaatsvindt. TEVENS WORDT GEVRAAGD TE ZORGEN DAT ER OP DEZE DAGEN EEN MANTELZORGER, DE PARTNER OF FAMILIE LID AANWEZIG IS TBV ACCEPTATIE EN ADOPTIE!
15. Bij in gebruik name worden alarmen getest, uitleg gegeven, en apparatuur aangezet en op juiste plek geplaatst. Tevens ontvangt men een informatie map met contact gegevens van VirtueleThuiszorg zowel voor gebruikersvragen als voor 24/7 storingen.
16. De client wordt dan ook gekoppeld aan een eigen coach die begeleiding en ondersteuning vanaf dan overneemt.
17. De coach zal:
    1. zowel met de client als met de mantelzorger sociaal contact onderhouden,
    2. proberen het informele netwerk te activeren en te betrekken,
    3. leefpatronen monitoren,
    4. bewaken informatie deling meetwaardes naar PGO, ECD, EPD en HIS
    5. het wijkteam informeren over signalen over gezondheid en leef patronen
    6. alarmering
       1. monitoren
       2. checken afhandeling
       3. terugkoppelen en informeren mantelzorger
       4. testen
18. Indien de client **personen alarmering\*** heeft via de Vivago of GPS dan zullen deze alarmen worden gemonitord en opgevolgd worden door onze PAC (personen alarmering centrale).
19. Indien de client een **medicijn dispenser\*** krijgt zal de coach tevens bewaken de aanreik alarmering en de client begeleiden indien nodig en waar nodig de contact personen betrekken.
20. Alle vragen, opmerkingen etc betreffende een client gaan via het Welzijnscentrum 085-0473557 of [welzijnscentrum@vtzn.nl](mailto:welzijnscentrum@vtzn.nl)
21. Alle vragen, opmerkingen, storingen betreffende techniek, leveringen en gebruikersvragen gaan via de Klantenservice 020-3080231 of [klantenservice@vtzn.nl](mailto:klantenservice@vtzn.nl).

\*Personen alarmering en monitoring zie apart blad.

\*Proces medicijn dispenser zie apart blad.