

Copilot en AI laten werken voor de zorg

Een praktische aanpak voor meer productiviteit en grip op informatie



INLEIDING

Van een mogelijkheid naar bruikbare ondersteuning

Een overleg voorbereiden betekent vaak zoeken. Naar de laatste versie van een document, eerdere afspraken en informatie in e-mails. Na afloop moeten besluiten worden vastgelegd en acties worden uitgezet. Het zijn noodzakelijke werkzaamheden die tijd vragen van medewerkers.

Copilot en AI-agents kunnen daarbij ondersteunen. Hun waarde hangt samen met de informatie die zij gebruiken en de manier waarop medewerkers ermee werken. Wie houdt de bronnen actueel? Wie mag erbij? En hoe beoordelen we het resultaat?



Bij Curatec beginnen we bij de vraag van de zorg. We verbinden de mensen, processen en technologie die nodig zijn om een concrete verbetering mogelijk te maken. Vervolgens helpen we die verbetering onderdeel te maken van het dagelijkse werk.

IN DEZE WHITEPAPER

	01	Begin bij het werk dat beter kan	4
	02	Kies de ondersteuning die past	6
	03	Maak informatie bruikbaar en beschikbaar	8
	04	Houd grip met Microsoft Purview	11
	05	Help medewerkers ermee werken	14
	06	Begin klein en beoordeel het resultaat	17
		Samen bepalen wat nodig is	19
		Verder lezen	20
		Contact	21

LEESWIJZER

Wat deze whitepaper je brengt

We laten zien waar AI kan helpen, hoe Microsoft Copilot en Purview elkaar aanvullen en hoe je een eerste toepassing invoert. Een verpleegkundige in de ouderenzorg die een teamoverleg voorbereidt, loopt als voorbeeld door het verhaal. Zo wordt zichtbaar welke keuzes nodig zijn om van een mogelijkheid naar bruikbare ondersteuning te komen.





01 – HET WERK

Begin bij het werk dat beter kan

De eerste vraag is wat medewerkers nodig hebben om hun werk goed te doen. Misschien besteden zij veel tijd aan het zoeken naar informatie. Misschien vraagt het voorbereiden van een overleg steeds dezelfde handelingen. Of blijven acties liggen doordat afspraken verspreid staan over verschillende documenten.

Daar begint een zinvolle toepassing van AI. Maak het knelpunt concreet en kijk met de betrokken medewerkers hoe het werk nu verloopt. Dat helpt om te bepalen welke ondersteuning bruikbaar is en waar menselijke beoordeling nodig blijft.

Een herkenbare taak als vertrekpunt

Neem een verpleegkundige op een woonzorglocatie die een teamoverleg voorbereidt. De agenda staat in Teams. Het vorige verslag zit in een e-mail. In SharePoint staan werkinstructies en afspraken over de dagelijkse werkverdeling. De verpleegkundige zoekt de actuele stukken bij elkaar en kijkt welke teamafspraken nog opvolging vragen.

Copilot kan helpen door geselecteerde stukken samen te vatten en eerdere afspraken terug te vinden. Maar eerst moeten de juiste bronnen duidelijk zijn. Ook moet vaststaan wie ze mag gebruiken en wie beoordeelt of de samenvatting compleet is.

Het doel is in dit voorbeeld een goed voorbereid overleg met minder tijd voor zoeken en uitwerken. Dat doel bepaalt welke informatie en functionaliteit nodig zijn.

01 – HET WERK

Kies waar de ondersteuning verschil kan maken

Kijk bij het kiezen van een eerste toepassing naar hoe vaak de taak voorkomt, hoeveel tijd ze vraagt en welke informatie nodig is. Betrek ook de gevolgen van een fout. Een concept voor een teamverslag vraagt een andere beoordeling dan informatie die wordt gebruikt bij een behandeling.



Hoe vaak komt de taak voor?



Hoeveel tijd vraagt ze?



Welke informatie is nodig?



Wat zijn de gevolgen van een fout?

Een geschikt vertrekpunt is een terugkerende taak met toegankelijke, actuele bronnen en een duidelijke eigenaar. De medewerkers kunnen het resultaat beoordelen en aangeven of de ondersteuning helpt.

Bepaal vooraf wat verbetering betekent

Spreek af waarop je gaat letten. Minder zoektijd kan een doel zijn. Een volledig overzicht van acties ook. Meet hoe de taak nu verloopt, zodat je later kunt beoordelen wat verandert. Neem daarbij de tijd voor controle en correcties mee. Een snel concept levert pas voordeel op als het ook bruikbaar is.

IN HET KORT

- ✓ Maak het knelpunt concreet en kijk met de betrokken medewerkers hoe het werk nu verloopt.
- ✓ Kies een terugkerende taak met toegankelijke, actuele bronnen en een duidelijke eigenaar.
- ✓ Meet vooraf hoe de taak verloopt, inclusief de tijd voor controle en correcties.



02 – ONDERSTEUNING

Kies de ondersteuning die past

Wanneer de taak duidelijk is, kun je kiezen welke ondersteuning nodig is. AI is de technologie achter onder meer het genereren en samenvatten van tekst. Copilot maakt die mogelijkheden beschikbaar voor medewerkers. Een agent richt zich op een specifieke opdracht, met gekozen bronnen en eventueel acties.

**AI**

De technologie achter onder meer het genereren en samenvatten van tekst.

**Copilot**

Maakt die mogelijkheden beschikbaar voor medewerkers.

**Agent**

Richt zich op een specifieke opdracht, met gekozen bronnen en eventueel acties.

Copilot ondersteunt de medewerker

Copilot kan helpen bij het verwerken van informatie, het voorbereiden van communicatie en het samenvatten van een overleg. De medewerker stelt de vraag, beoordeelt de output en bepaalt hoe die wordt gebruikt.



De medewerker stelt de vraag



Copilot verwerkt de informatie



De medewerker beoordeelt de output



De medewerker bepaalt het gebruik

Onze verpleegkundige vraagt bijvoorbeeld om een samenvatting van de geselecteerde teamafspraken. Welke acties staan nog open? Welke punten moeten terugkomen in het overleg? De verpleegkundige controleert de antwoorden aan de hand van de bronnen en verwerkt ze in de agenda.

02 – ONDERSTEUNING

Een agent maakt een opdracht gericht

Als dezelfde informatievraag regelmatig terugkomt, kan een agent helpen om de ondersteuning af te bakenen. Denk aan een agent die zorgmedewerkers helpt zoeken in actuele werkinstructies en goedgekeurde teamafspraken.

Voor het teamoverleg kan een agent worden ingericht rond de geselecteerde werkinstructies en teamdocumenten. Leg daarbij vast wat de agent mag raadplegen en welke opdracht hij uitvoert. Mag hij ook acties starten in andere systemen, dan moeten die bevoegdheden en de benodigde bevestiging afzonderlijk worden bepaald.

SITUATIE

PASSENDE RICHTING



Kijk naar wat de organisatie al heeft

Breng de bestaande licenties en het gebruik in kaart. Welke medewerkers hebben de benodigde mogelijkheden? Welke functies worden al benut? Kies functionaliteit en kosten op basis van de taak. Beschikbare mogelijkheden verschillen per licentie, inrichting en toepassing.



Informatie uit een EPD of ECD is niet vanzelf beschikbaar voor Copilot. Daarvoor zijn passende koppelingen, autorisaties en afspraken nodig. Maak daarom bij elke toepassing expliciet welke bronnen binnen de gekozen inrichting vallen.



03 – INFORMATIE

Maak informatie bruikbaar en beschikbaar

AI kan informatie sneller bij elkaar brengen. De kwaliteit van die informatie blijft bepalend. Verouderde versies, ontbrekende besluiten en onduidelijke toegangsrechten werken door in de ondersteuning die medewerkers krijgen.

Samenhang begint bij de bronnen

Voor ons teamoverleg is een gedeelde afspraak nodig over waar de actuele stukken staan. Welke versie van een werkinstructie is leidend? Waar worden teamafspraken vastgelegd? Wie houdt de actielijst bij? Deze afspraken helpen zorgmedewerkers én maken gerichte AI-ondersteuning beter mogelijk.

DRIE AFSPRAKEN VOOR HET TEAMOVERLEG

**Welke versie is leidend?**

Van een werkinstructie.

**Waar staan de afspraken?**

Waar teamafspraken worden vastgelegd.

**Wie houdt de actielijst bij?**

Eén duidelijke eigenaar.

We adviseren om voor de eerste toepassing een beperkte verzameling bronnen te kiezen. Controleer de inhoud en wijs eigenaren aan. Verwijder of archiveer verouderde stukken volgens de geldende afspraken. Een eigenaar bepaalt wanneer een document opnieuw moet worden beoordeeld.

03 – INFORMATIE

Bestaande toegang verdient aandacht

Copilot gebruikt informatie binnen de toegang die voor de medewerker geldt. Wanneer rechten te breed zijn ingericht, kan informatie ook via Copilot makkelijker naar voren komen. Het herstellen van die rechten blijft een verantwoordelijkheid van de organisatie.

Controleer daarom wie toegang heeft tot de gekozen bronnen. Kijk ook naar gastaccounts, externe deling en oude werkruimtes. Een medewerker die naar een andere woonzorglocatie is overgestapt, heeft niet vanzelfsprekend blijvend toegang tot alle documenten van het vorige team nodig.

**Gastaccounts****Externe deling****Oude
werkruimtes**

De bron moet terug te vinden zijn

Een samenvatting helpt de verpleegkundige om overzicht te krijgen. Voordat het team afspraken maakt, moet de verpleegkundige kunnen controleren waarop het antwoord is gebaseerd. Laat zorgmedewerkers daarom oefenen met het raadplegen van de bron en het herkennen van ontbrekende of tegenstrijdige informatie.

Leg ook vast hoe een fout in een bron wordt gemeld en hersteld. Zo leidt een onjuist antwoord tot verbetering van de informatie waarop de toepassing werkt.

**Een fout in een bron wordt
gemeld****De bron wordt hersteld****De toepassing geeft
betere antwoorden** en weer terug naar het werk

03 – INFORMATIE

Een werkbare informatiebasis

Je hoeft niet het hele informatielandschap tegelijk aan te pakken. Begin met de bronnen van de gekozen taak. Zorg dat die actueel zijn, passend toegankelijk en onder beheer staan. Van daaruit kun je de aanpak uitbreiden naar andere processen.

**Actueel**

De bronnen van de gekozen taak zijn bijgewerkt.

**Passend toegankelijk**

Alleen wie het nodig heeft, kan erbij.

**Onder beheer**

Een eigenaar houdt de informatie bij.

Zo ontstaat samenhang die in de praktijk helpt: medewerkers weten waar informatie staat, de organisatie houdt regie en de AI-toepassing werkt met een duidelijk afgebakende informatiebasis.



Een duidelijk afgebakende informatiebasis

IN HET KORT

- ✓ Kies voor de eerste toepassing een beperkte verzameling bronnen en wijs eigenaren aan.
- ✓ Controleer wie toegang heeft, inclusief gastaccounts, externe deling en oude werkruimtes.
- ✓ Zorg dat medewerkers de bron van een antwoord kunnen controleren.



04 – GRIP OP INFORMATIE

Houd grip met Microsoft Purview

Grip op informatie vraagt om toegangsbeheer én bescherming van de inhoud. Microsoft Purview biedt mogelijkheden om gevoelige informatie te classificeren, te beschermen en het gebruik te controleren. Daarmee ondersteunt het de afspraken die de organisatie over informatie maakt.

Vertaal beleid naar dagelijkse handelingen

Bij de voorbereiding van ons teamoverleg kunnen verschillende soorten informatie voorkomen. Een algemene werkinstructie vraagt andere bescherming dan een teamplanning met personeelsgegevens. Bepaal voor de betrokken informatie wie ermee mag werken en onder welke voorwaarden die mag worden gedeeld. Het voorbeeld gebruikt geen cliëntdossiers.

**Algemene werkinstructie**

Breed bruikbaar binnen het team

**Teamplanning met personeelsgegevens**

Vraagt andere bescherming



Vertrouwelijkheidslabels maken de gevoeligheid van documenten en e-mails herkenbaar. Afhankelijk van de inrichting kunnen zij ook encryptie en gebruiksrechten toepassen. Een label krijgt zo betekenis in het werk van de medewerker.

04 – GRIP OP INFORMATIE

VRAAG EN MAATREGEL DIE KAN ONDERSTEUNEN



Hoe herkennen en beschermen we gevoelige inhoud?

Vertrouwelijkheidslabels en waar nodig encryptie.



Hoe beperken we ongewenst gebruik of delen?

Data Loss Prevention op basis van ingericht beleid.



Hoe lang houden we informatie beschikbaar?

Retentiebeleid voor bewaren en verwijderen.



Hoe onderzoeken we het gebruik van informatie?

Auditmogelijkheden voor controle en onderzoek.

Bescherm de werkruimte en de documenten

Labels voor Teams en SharePoint kunnen instellingen rond de werkruimte ondersteunen, bijvoorbeeld voor gasten of toegang vanaf onbeheerde apparaten. Een label op zo'n werkruimte wordt niet automatisch overgenomen door de documenten daarin. Richt de bescherming daarom op beide niveaus bewust in.



NIVEAU 1 · WERKRUIJTE

Label voor Teams en SharePoint: instellingen voor bijvoorbeeld gasten en onbeheerde apparaten.



NIVEAU 2 · DOCUMENT

Label op het document zelf. Wordt niet automatisch overgenomen van de werkruimte.

Voor versleutelde inhoud bepalen ook de gebruiksrechten of Copilot de informatie mag verwerken. Een vertrouwelijkheidslabel vervangt bovendien geen bewaartermijn. Daarvoor is afzonderlijk retentiebeleid nodig.

04 – GRIP OP INFORMATIE

Test wat er in de praktijk gebeurt

De beschikbare controles hangen af van de licenties, configuratie en het scenario. Test daarom de toepassing met concrete documenten en verschillende gebruikersrollen. Kan een bevoegde medewerker de taak uitvoeren? Wordt ongewenst gebruik beperkt? Wat gebeurt er bij externe deling?



Kan een bevoegde medewerker de taak uitvoeren?



Wordt ongewenst gebruik beperkt?



Wat gebeurt er bij externe deling?

Purview helpt beleid in de digitale omgeving toe te passen. De organisatie blijft verantwoordelijk voor passende afspraken, controles en opvolging. Betrek daarom IT, informatiebeveiliging, privacy en de proceseigenaar bij de beoordeling.

BETREK BIJ DE BEOORDELING



IT



Informatiebeveiliging



Privacy



Proceseigenaar

IN HET KORT

- ✓ Bepaal per soort informatie wie ermee mag werken en onder welke voorwaarden die mag worden gedeeld.
- ✓ Richt de bescherming bewust in op het niveau van werkruimte én document.
- ✓ Test met concrete documenten en verschillende gebruikersrollen.



Help medewerkers ermee werken

Ondersteuning werkt wanneer medewerkers begrijpen hoe ze die kunnen gebruiken en beoordelen. Daarvoor is oefening nodig met de taken die zij dagelijks uitvoeren. Ook moet duidelijk zijn waar zij terechtkunnen met vragen of fouten.

Oefen met het eigen werk

Laat de verpleegkundige de voorbereiding van een teamoverleg uitvoeren met Copilot. Welke bronnen kiest de verpleegkundige? Hoe wordt de vraag gesteld? Welke informatie ontbreekt in het antwoord? En hoeveel tijd kost de controle?

VIER VRAGEN TIJDENS HET OEFENEN



Welke bronnen kies je?



Hoe stel je de vraag?



Welke informatie ontbreekt?



Hoeveel tijd kost de controle?

Dit geeft gerichte aanknopingspunten voor training. Medewerkers leren hun vraag te verduidelijken, geschikte bronnen te gebruiken en output kritisch te beoordelen. Ze ervaren tegelijk waar de ondersteuning bruikbaar is en waar hun eigen kennis nodig blijft.

05 – MEDEWERKERS

Maak de werkwijze duidelijk

Leg vast welke informatie medewerkers mogen invoeren, welke toepassingen zijn toegestaan en welke output moet worden gecontroleerd. Gebruik herkenbare voorbeelden. Spreek voor het teamoverleg bijvoorbeeld af dat de verpleegkundige afspraken en actiehouders controleert voordat het verslag wordt gedeeld.

**Welke informatie**

mag een medewerker
invoeren?

**Welke toepassingen**

zijn toegestaan?

**Welke output**

moet worden
gecontroleerd?



Laat AI-output niet zonder beoordeling doorgaan naar een volgende processtap. Dat is vooral van belang als anderen op basis van die informatie handelen. Bij agents moet ook duidelijk zijn welke acties automatisch mogen worden uitgevoerd en wanneer een medewerker bevestigt.

Geef ruimte om te leren

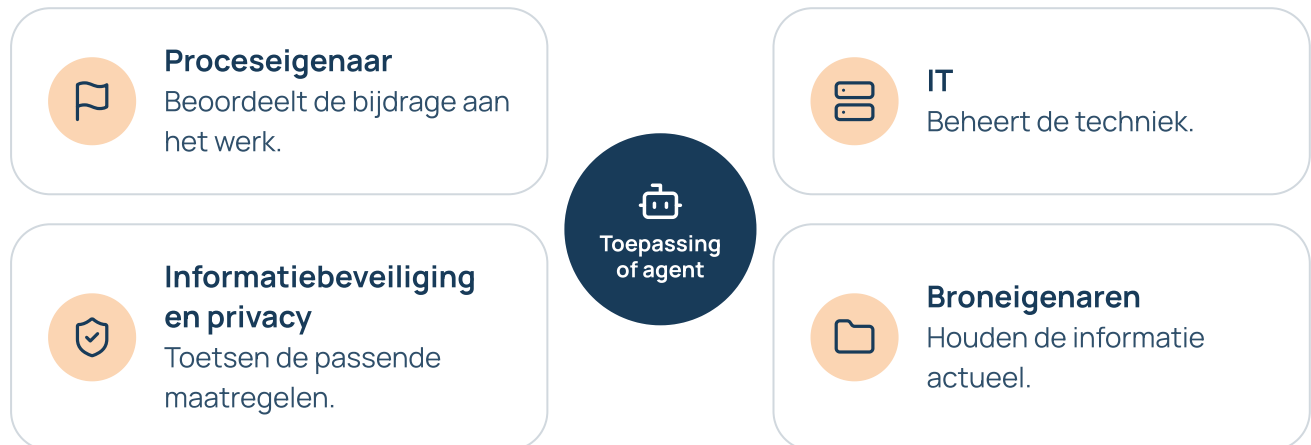
Vraag medewerkers wat helpt en wat extra werk veroorzaakt. Een onduidelijke samenvatting of een verkeerde bronverwijzing is bruikbare feedback. Gebruik die om de instructies, bronnen of toepassing te verbeteren.

Wijs een aanspreekpunt aan en maak melden eenvoudig. Geef regelmatig terug wat met de feedback is gedaan. Zo kunnen medewerkers zien hoe hun ervaring bijdraagt aan een betere werkwijze.

05 – MEDEWERKERS

Organiseer het beheer vanaf het begin

Geef iedere toepassing en agent een eigenaar. Ieder heeft daarin een eigen rol:



Plan ook wanneer wijzigingen opnieuw worden getest. Een nieuwe bron of extra bevoegdheid kan de werking en de risico's veranderen. Zo blijft de ondersteuning passen bij de taak waarvoor ze is ingericht.



IN HET KORT

- ✓ Oefen met de taken die medewerkers dagelijks uitvoeren.
- ✓ Laat AI-output niet zonder beoordeling doorgaan naar een volgende processtap.
- ✓ Maak melden eenvoudig en geef terug wat met de feedback is gedaan.



Begin klein en beoordeel het resultaat

Een eerste toepassing geeft inzicht in wat werkt binnen de organisatie. Kies een taak, maak de informatiebasis gereed en laat een beperkte groep medewerkers ermee werken. Spreek vooraf af hoe je de uitkomsten beoordeelt.

EEN AANPAK IN VIJF STAPPEN



Kies de taak en het doel

Benoem de eigenaar en meet hoe het werk nu verloopt.



Regel de informatie en bescherming

Selecteer de bronnen en test toegang, maatregelen en functionaliteit.



Oefen met medewerkers

Gebruik hun eigen werkzaamheden en maak de controle van output onderdeel van de training.



Voer de pilot uit

Verzamel meetgegevens en ervaringen, inclusief fouten en correctiewerk.



Beslis over het vervolg

Verbeter, stop of breid uit op basis van de afgesproken criteria.

06 – AAN DE SLAG

Beoordeel de hele taak

Bij ons teamoverleg gaat het om de totale voorbereiding en uitwerking. Hoeveel tijd kost dat met en zonder ondersteuning? Zijn de stukken compleet? Kloppen de voorgestelde acties? Kan de verpleegkundige de bronnen controleren?

MEETPUNTEN EN WAAR JE OP LET



Tijd

Totale bewerkingstijd, inclusief controle en correcties.



Kwaliteit

Volledigheid, juiste bronnen en benodigde aanpassingen.



Bruikbaarheid

Herhaald gebruik en ervaringen van de betrokken medewerkers.



Beheersing

Werking van controles en opvolging van fouten of incidenten.

Breid uit wanneer de toepassing de gekozen doelen ondersteunt en de werkwijze beheersbaar is. Als correctiewerk de opbrengst beperkt, onderzoek dan eerst de oorzaak. Die kan liggen in bronnen, instructies of de gekozen toepassing.

NA DE PILOT



Verbeter

of



Stop

of



Breid uit

Samen bepalen wat nodig is

Curatec verbindt advies met praktische uitvoering. We kijken met de organisatie naar het werkproces, de informatiebasis en de mensen die ermee werken. Vervolgens brengen we de benodigde expertise samen voor inrichting, adoptie en beheer.



Copilot en AI verkenning

Wil je weten waar je kunt beginnen? In een Copilot en AI verkenning bespreken we het huidige gebruik, kansrijke toepassingen en de voorwaarden voor een volgende stap. Zo krijgt de organisatie een richting die aansluit op de dagelijkse praktijk.

WE BESPREKEN

- ✓ het huidige gebruik
- ✓ kansrijke toepassingen
- ✓ de voorwaarden voor een volgende stap

BRONNEN EN VERDIEPING

Verder lezen

Deze whitepaper richt zich op samenwerking en ondersteunende processen in Microsoft 365. Het doorlopende voorbeeld van de verpleegkundige in de ouderenzorg is illustratief. Er zijn geen gemeten klantresultaten of rendementscijfers aan verbonden.

Productkeuzes en licenties

Microsoft Copilot Chat is beschikbaar bij daarvoor geschikte Microsoft 365-abonnementen. Aanvullende Copilot-licenties bieden meer mogelijkheden rond werkgegevens en geïntegreerde ondersteuning. Agents kunnen extra verbruiskosten veroorzaken. Controleer de actuele voorwaarden voor de gekozen toepassing.

Bronnen voor verdieping

De onderstaande kennisartikelen en productdocumentatie bieden verdieping bij de onderwerpen in deze whitepaper. Geraadpleegd op 13 oktober 2026.



RAM-IT
Meer waarde uit Copilot en AI
[Lees verder →](#)



RAM-IT
Copilot kiezen op basis van de taak
[Lees verder →](#)



RAM-IT
Copilot bij de voorbereiding en opvolging van meetings
[Lees verder →](#)



RAM-IT
Agents en de vindbaarheid van informatie
[Lees verder →](#)



RAM-IT
Veilig starten met Copilot
[Lees verder →](#)



RAM-IT
Purview labels voor SharePoint en Teams
[Lees verder →](#)



MICROSOFT LEARN
Purview bescherming voor Copilot en generatieve AI
[Lees verder →](#)



MICROSOFT LEARN
Licentieopties voor Microsoft Copilot
[Lees verder →](#)



MICROSOFT LEARN
Purview labels en beperkingen bij Copilot
[Lees verder →](#)



RAM-IT
Doorlopende begeleiding bij compliance en AI
[Lees verder →](#)



We connect.
We activate.



info@curatecgroup.com



www.curatecgroup.com



Tel: 030 – 2 390 390