AGENTSCHAP
ZORG &
GEZONDHEID

VACCINNET

Covid-19 BEL

VACCINNET

Handleiding v2.0 / 23.12.2020

Vlaanderen
is zorg

www.zorg-en-gezondheid.be

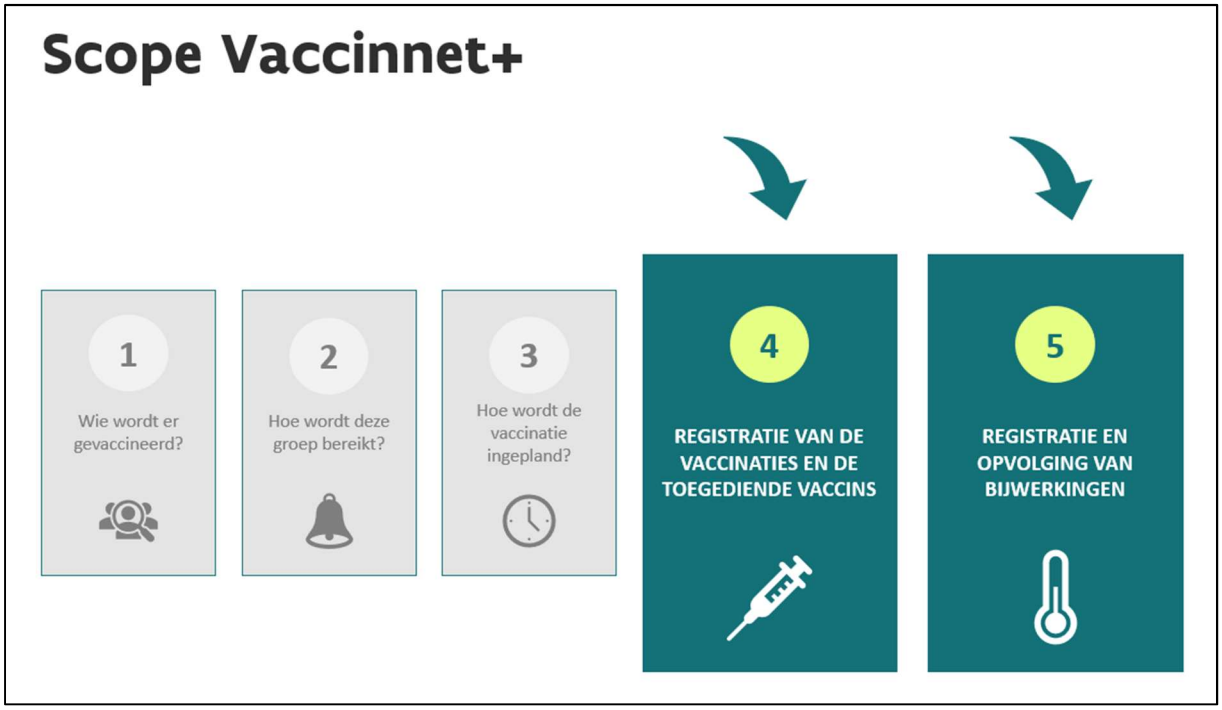
1. Vaccinnet 3
2. Toegang tot Vaccinnet 4
2.1 Toegang vragen tot Vaccinnet als arts 4
2.2 De eerste keer dat u zich aanmeldt 9
2.3 Toegang voor andere vaccinnatoren 10
3. (Ont)koppelen van medewerkers 11
3.1 Koppelen van een medewerker 11
3.2 Ontkoppelen van een medewerker 12
4. Registratie, consultatie en wijzigen van een vaccinatie 13
4.1 Registratie 13
4.1.1 Individuele registratie van een vaccinatie 13
4.1.2 Groepsregistratie vaccinatie (met .csv-file) 17
4.2 Consulteren en/of wijzigen van een vaccinatie 22
4.2.1 Consulteren en/of nevenwerkingen toevoegen 22
4.2.2 Verwijderen van een vaccinatie 25
5. Beheerders 29
5.1 Overzicht van alle aanvragen opvragen 29
5.1.1 Zoekresultaten 30
5.2 Toegangsaanvragen nieuwe gebruikers behandelen 32
5.3 Aanvragen tot (ont)koppelen van medewerkers behandelen 33
5.4 Manueel aanmaken van een entiteit 35
5.5 Koppelen van een verantwoordelijke arts aan een entiteit 37
5.5.1 Entiteit heeft nog geen gebruikersprofiel 37
5.5.2 Een entiteit heeft reeds een gebruikersprofiel 41
5.6 Manueel toevoegen van een arts 43
5.7 Handelingen uitvoeren in naam van een vaccinator 45
6. Appendix 1: Continuïteitsplan 47
6.1 Vaccin registreren: Bewaar de gegevens lokaal 47
6.2 Vaccin consulteren: consulteer andere bronnen 47
6.3 Nevenwerkingen registreren 47
7. Appendix 2: Overzicht gebruikte iconen 48
7.1 Status van de aanvragen voor (ont)koppelen van een medewerker 48
7.2 Soorten handelingen 48
7.3 Type medewerkers 48
8. Appendix 3: Aanmelden op Vaccinnet 49

8.1 Aanmelden met de eID-kaart 49
8.2 Aanmelden met een tokenkaart 49
8.3 Aanmelden via beveiligingscode via mobile app 49
8.4 Aanmelden met itsme 50
9. Appendix 4: Zoekformulier en zoekresultaten 51
9.1 Zoekformulier 51
9.2 Zoekresultaten 52
10. Datatransporten 53
10.1 Datatransport naar Sciensano 53
10.2 Datatransport naar FAGG 53

1. Vaccinnet

Vaccinnet is de applicatie die in het kader van de COVID-19 vaccinregistratie zal worden uitgebreid naar het volledige Belgische grondgebied. Via Vaccinnet kan op systematische wijze informatie verzameld en verwerkt worden zodat de impact van de COVID-19 vaccinnaties kan gemeten worden.

Een eerste versie van Vaccinnet (Release 1) zal bestaan uit een COVID-19 luik binnen het Vaccinnet-register van de Vlaamse Gemeenschap, dat opengesteld wordt voor de andere deelstaten voor de Covid-vaccinatie. Dit laat toe vaccinaties en eventuele bijwerkingen van de vaccinatie te registreren voor alle inwoners van België.



2. Toegang tot Vaccinnet

2.1 Toegang vragen tot Vaccinnet als arts

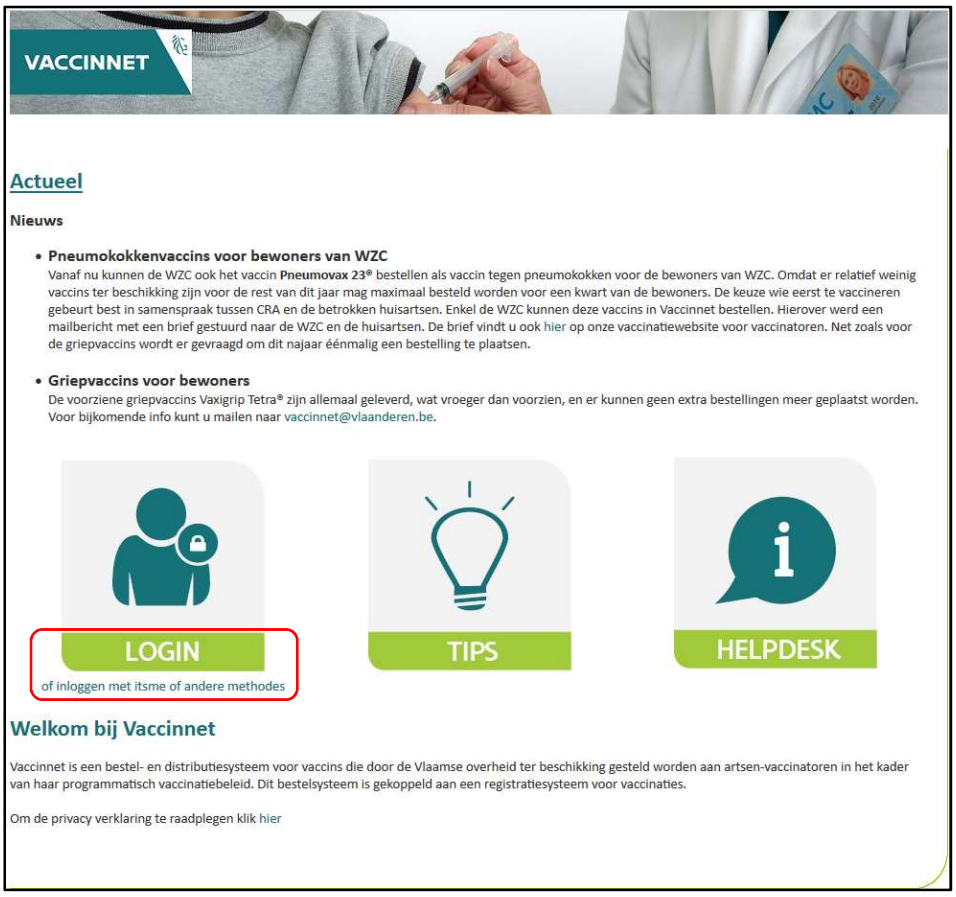
Vaccinnet bevat vertrouwelijke medische informatie die enkel toegankelijk is voor een beroepsbeoefenaar van de gezondheidszorg of personen die onder het toezicht van een beroepsbeoefenaar van de gezondheidszorg staan. Om toegang te krijgen is dus authenticatie vereist.

Iedereen die vandaag toegang heeft tot Vaccinnet, blijft de toegang uiteraard behouden. Indien u nog geen toegang heeft tot Vaccinnet, dan moet u als arts in het bezit zijn van:

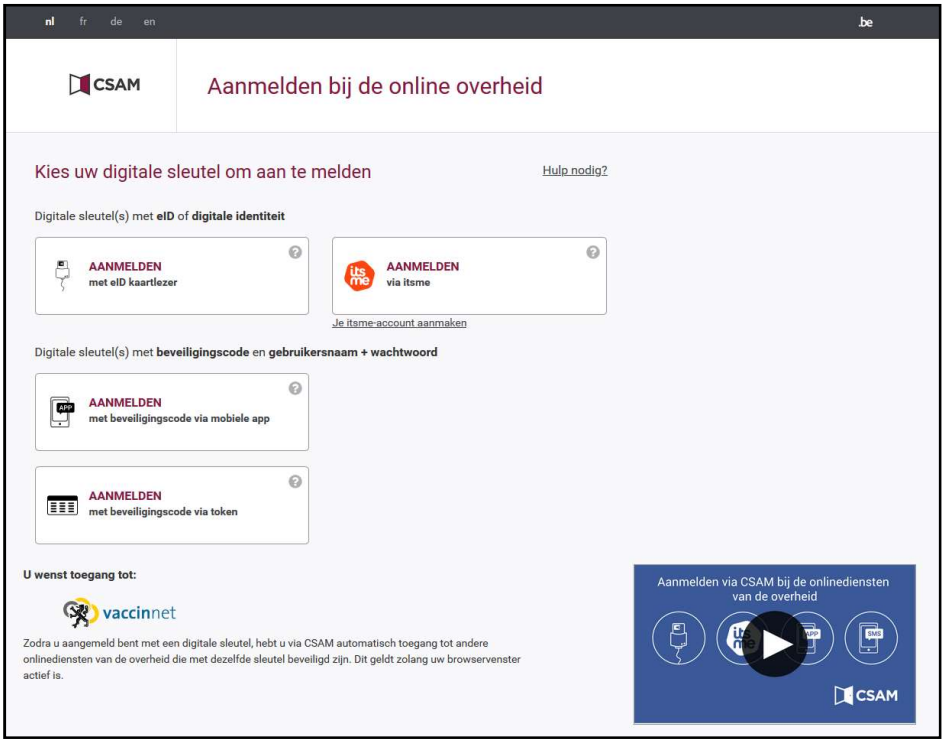
- Een RIZIV-nummer
- Een geldig e-mailadres

Om toegang te krijgen, kan u aanmelden via itsme, e-ID, token of beveiligingscode via mobiele app. Vervolgens komt u terecht in de toegangsprocedure voor artsen. Nadat u alles hebt ingevuld, zal de aanvraag verstuurd worden ter goedkeuring. Indien uw aanvraag goedgekeurd wordt, zal u hiervan bericht krijgen via e-mail.

Stap 1: Ga naar https://www.vaccinnet.be en klik op 'Login' of 'Of inloggen met itsme of andere methodes'.



Stap 2: Identificieer u via het CSAM platform of via een andere inlogmethode.



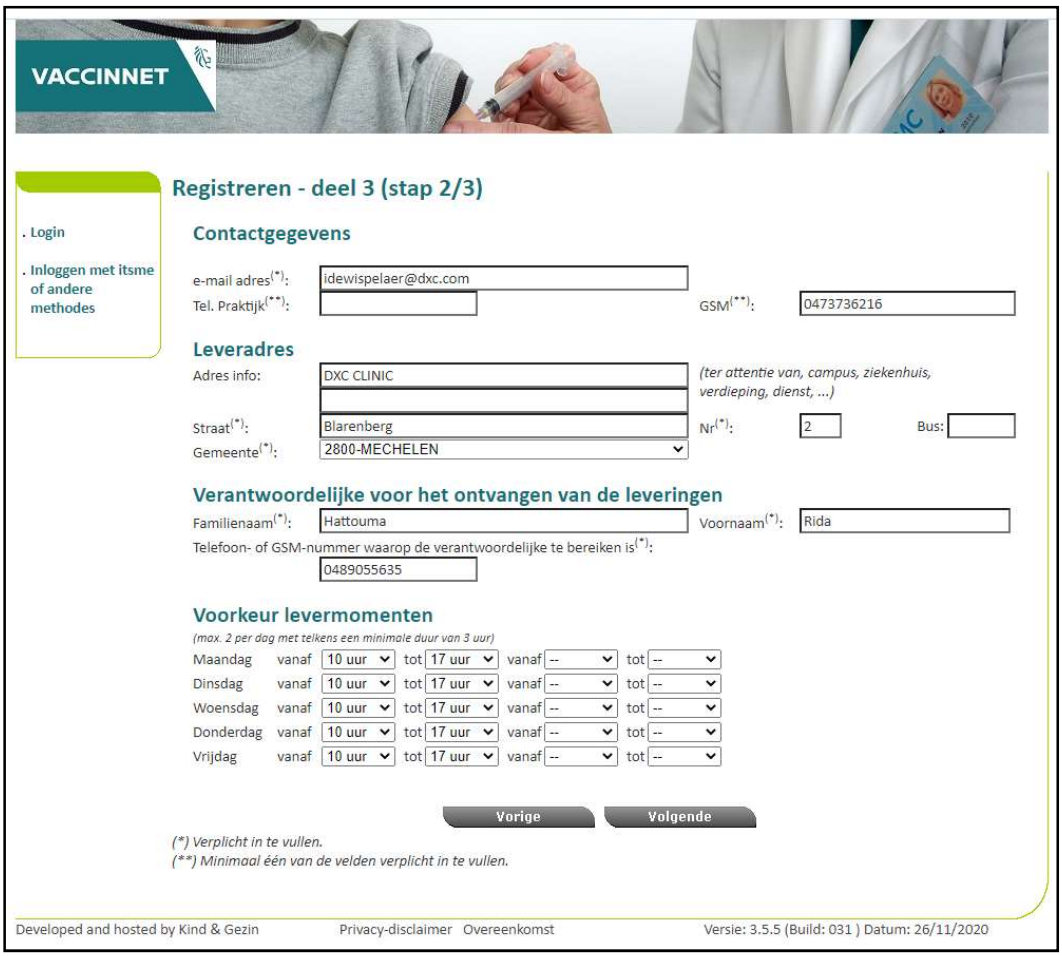
Stap 3: Lees en accepteer de gebruikersvoorwaarden van Vaccinnet.



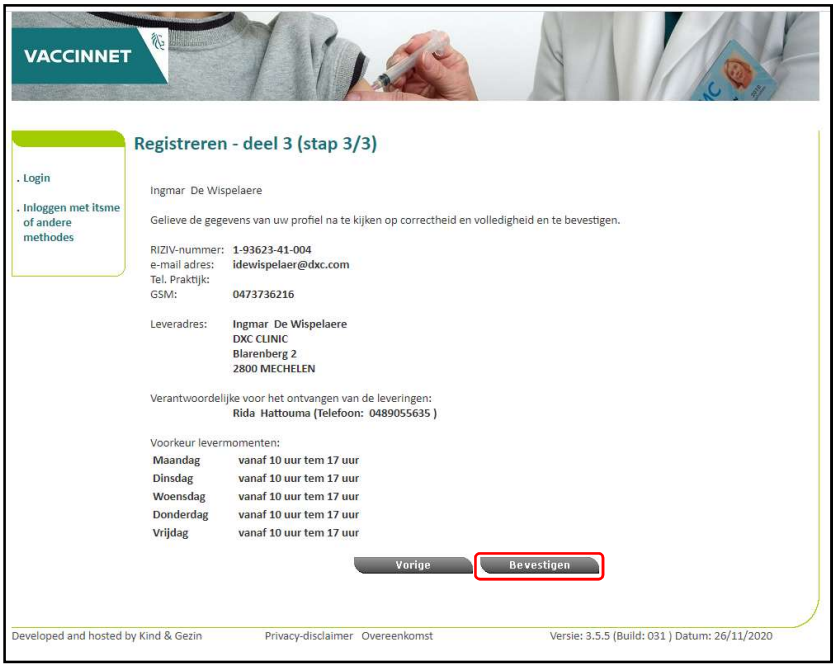
Stap 4: Vul uw RIZIV-nummer in in de voorziene ruimte.



Stap 5 : Vul de nodige informatie in in het aanvragingsformulier.



Stap 6: Controleer uw gegevens en bevestig door op de knop “Bevestigen” onderaan de pagina te klikken. (Als u nog iets wilt aanpassen, drukt u op “Vorige”.)



Stap 7: De aanvraag is nu geregistreerd en moet nog worden goedgekeurd door een beheerder van Vaccinnet. Dit kan enkele uren in beslag nemen; u hoeft hiervoor verder niets te doen. Zodra de aanvraag is goedgekeurd, krijgt u een bevestigingsemail.



Stap 8: Van zodra de aanvraag bevestigd werd, krijgt u een bevestigingsmail op de email dat u tijdens uw registratie aangaf. U kan zich dan aanmelden op Vaccinnet.

Geachte heer/mevrouw,

Dit bericht wordt u toegestuurd door de afdeling preventie van het Agentschap Zorg en Gezondheid.

U hebt onlangs toegang gevraagd tot Vaccinnet voor de volgende personen:
Wendy Merens.
Uw aanvraag voor toegang tot Vaccinnet werd goedgekeurd. Vanaf nu kunt u inloggen via https://www.vaccinnet.be.

Hebt u nog vragen? Neem dan contact op met Nele Vanheusden van de afdeling preventie:
e-mail: vaccinnet@zorg-en-gezondheid.be
telefoon: 02 553 32 36.

Met vriendelijke groeten,
Team infectieziektebestrijding en vaccinatie

Monsieur/Madame,

Ce message vous est envoyé par le service de prévention de l'Agence pour les soins et la santé.

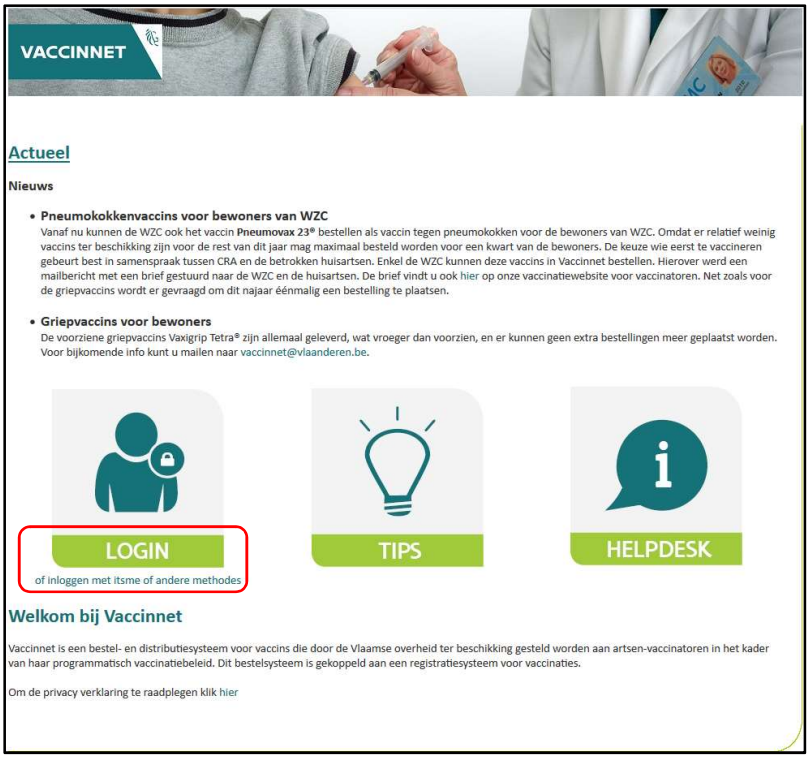
Vous avez récemment demandé l'accès à Vaccinnet pour les personnes suivantes Wendy Merens.
Cette demande d'accès à Vaccinnet a été approuvée. Vous pouvez désormais vous connecter via https://www.vaccinnet.be.

Vous avez des questions ? Veuillez contacter Nele Vanheusden du service de prévention :
Courriel : vaccinnet@zorg-en-gezondheid.be Téléphone : 02 553 32 36.

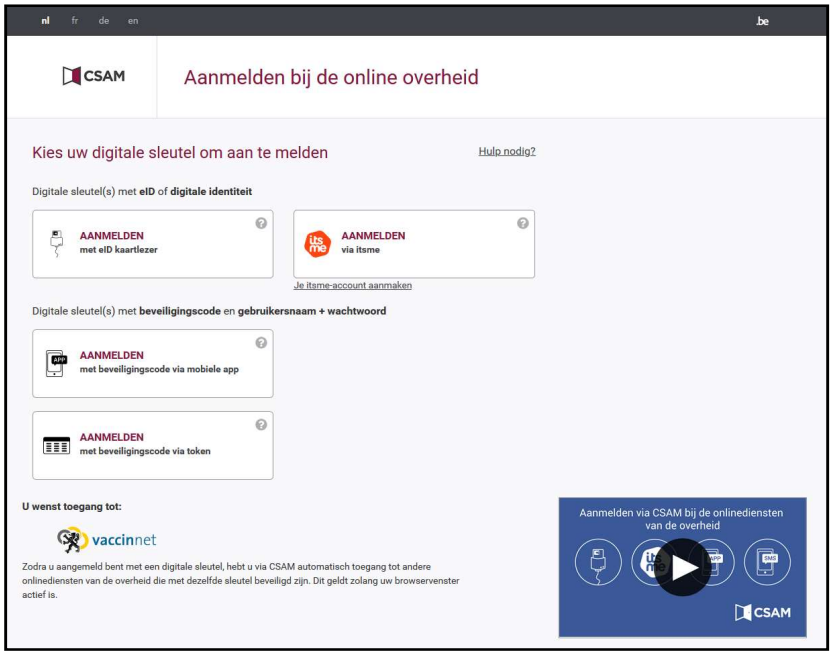
Bien à vous,
L'équipe de contrôle des maladies infectieuses et de vaccination

2.2 De eerste keer dat u zich aanmeldt

Stap 1: Ga naar https://www.vaccinnet.be en klik op 'Login' of 'Of inloggen met itsme of andere methodes'.



Stap 2: Identificieer u via het CSAM platform of via een andere methode.



Stap 3: De eerste pagina van het beveiligde gedeelte van Vaccinnet wordt geopend. Hier dient u ook de gebruikersvoorwaarden na te lezen en te accepteren.

Stap 4: Als u verschillende rollen heeft in Vaccinnet, kan u op deze pagina kiezen voor welke entiteit u zich wenst aan te melden. Dit doet u door op de naam van de desbetreffende entiteit te klikken.



2.3 Toegang voor andere vaccinnatoren

Medewerkers en/of HAIO (HuisArtsen In Opleiding) dienen toegevoegd te worden door een erkende arts die reeds toegang heeft tot Vaccinnet. De procedure hiervoor vindt u hieronder beschreven.

3. (Ont)koppelen van medewerkers

3.1 Koppelen van een medewerker

Stap 1: Meld u aan op Vaccinnet (als arts).

Stap 2: Selecteer 'Mijn medewerkers' aan de linkerkant van het scherm. Het scherm met alle medewerkers gekoppeld aan de gebruikersgroep opent.

Stap 3: Selecteer 'Aanvraag nieuw' onderaan de pagina.



Stap 4: Vul de benodigde gegevens van de medewerker in.
Stap 5: Selecteer 'Opslaan' onderaan de pagina.



De aanvraag werd nu geregistreerd en dient goedgekeurd te worden door een beheerder. Het kan dus even duren voor u het resultaat ziet in Vaccinnet.

3.2 Ontkoppelen van een medewerker

Stap 1: Meld u aan op Vaccinnet (als arts).

Stap 2: Selecteer 'Mijn medewerkers' aan de linkerkant van het scherm. Het scherm met alle medewerkers gekoppeld aan de gebruikersgroep opent.

Stap 3: Selecteer de gewenste medewerkers.

Stap 4: Selecteer 'Aanvraag ontkoppelen' onderaan de pagina.



Stap 5: Controleer op het overzichtsscherm of de informatie over de medewerker die u wenst te ontkoppelen klopt.

Stap 6: Selecteer 'Akkoord'.



De aanvraag werd nu geregistreerd en dient goedgekeurd te worden door een beheerder. Het kan dus even duren voor u het resultaat ziet in Vaccinnet.

4. Registratie, consultatie en wijzigen van een vaccinatie

4.1 Registratie van een vaccinatie

Alle vaccinaties die toegediend worden in het kader van COVID-19 moeten zo correct en zo volledig mogelijk geregistreerd worden in Vaccinnet. Dit is uitermate belangrijk, zowel voor de gevaccineerde als voor het opvolgen van het vaccinatiebeleid.

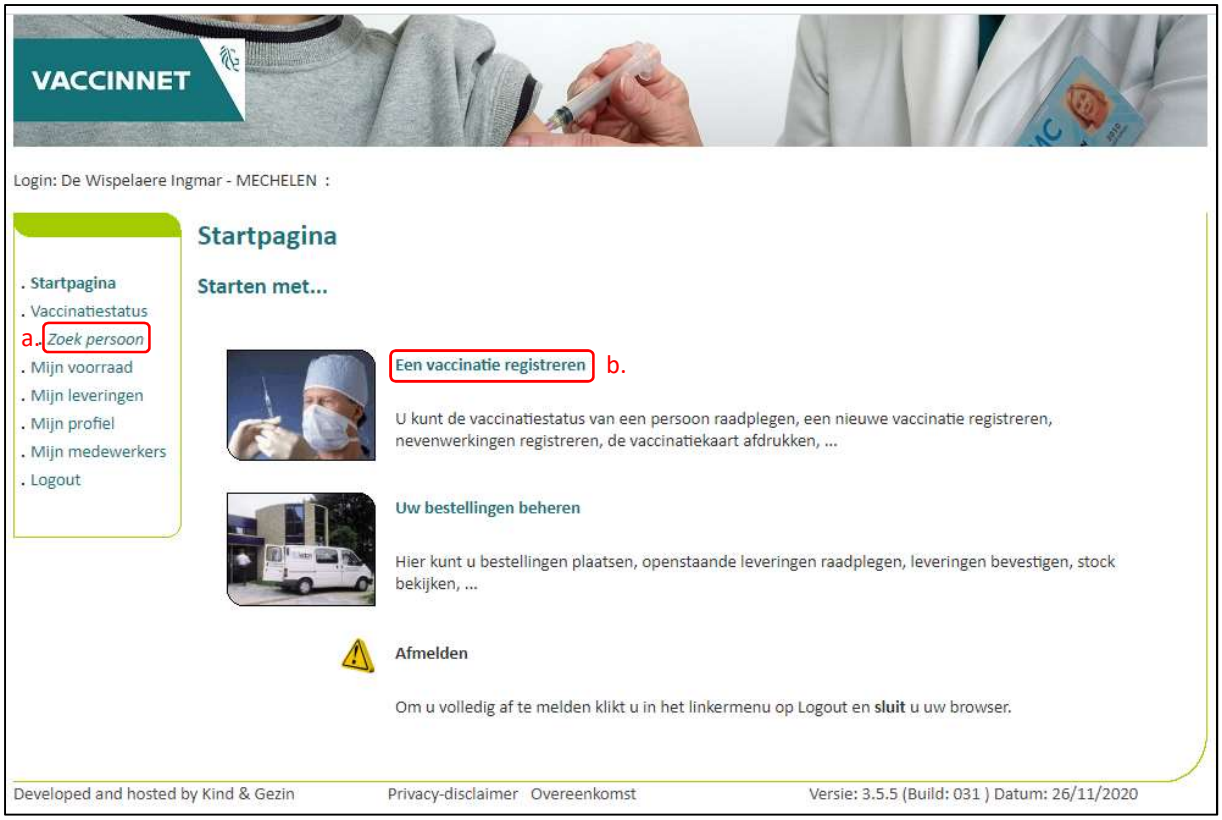
De registratie van toegediende vaccinaties gebeurt steeds onder de verantwoordelijkheid van een arts. Voor een optimale opvolging van het vaccinatiebeleid en de systematische verzameling van informatie is het dan ook belangrijk dat dubbele registratie van vaccinaties vermeden wordt.

4.1.1 Individuele registratie van een vaccinatie

Wanneer een patiënt individueel gevaccineerd wordt (bijvoorbeeld door de huisarts), is het mogelijk deze enkele vaccinatie rechtstreeks in de patiëntenfiche te registreren via de volgende procedure.

Stap 1: Zoeken van de patiënt in Vaccinnet. Dit kan op verschillende manieren.

a. Vaccinatiestatus – Zoek persoon
b. Startpagina – Een vaccinatie registreren



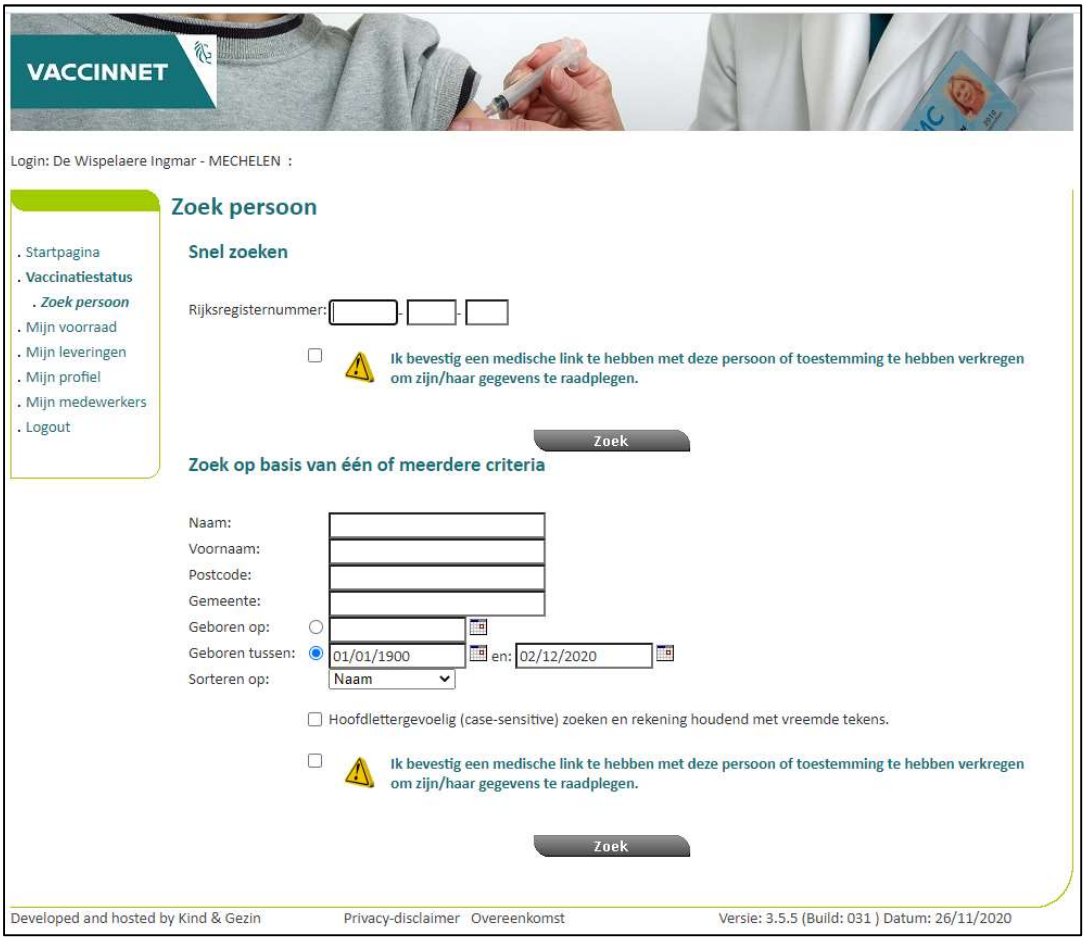
Het zoeken van een patiënt kan op 2 manieren:

- **Snel zoeken**:
  Rijksregisternummer

- **Als u de rijksregisternummer niet hebt kunt u zoeken op basis van één of meerdere criteria:**

- Naam
- Voornaam
- Postcode
- Geboortedatum
- …

Het zoekproces zal in de meeste gevallen slechts enkele seconden in beslag nemen.

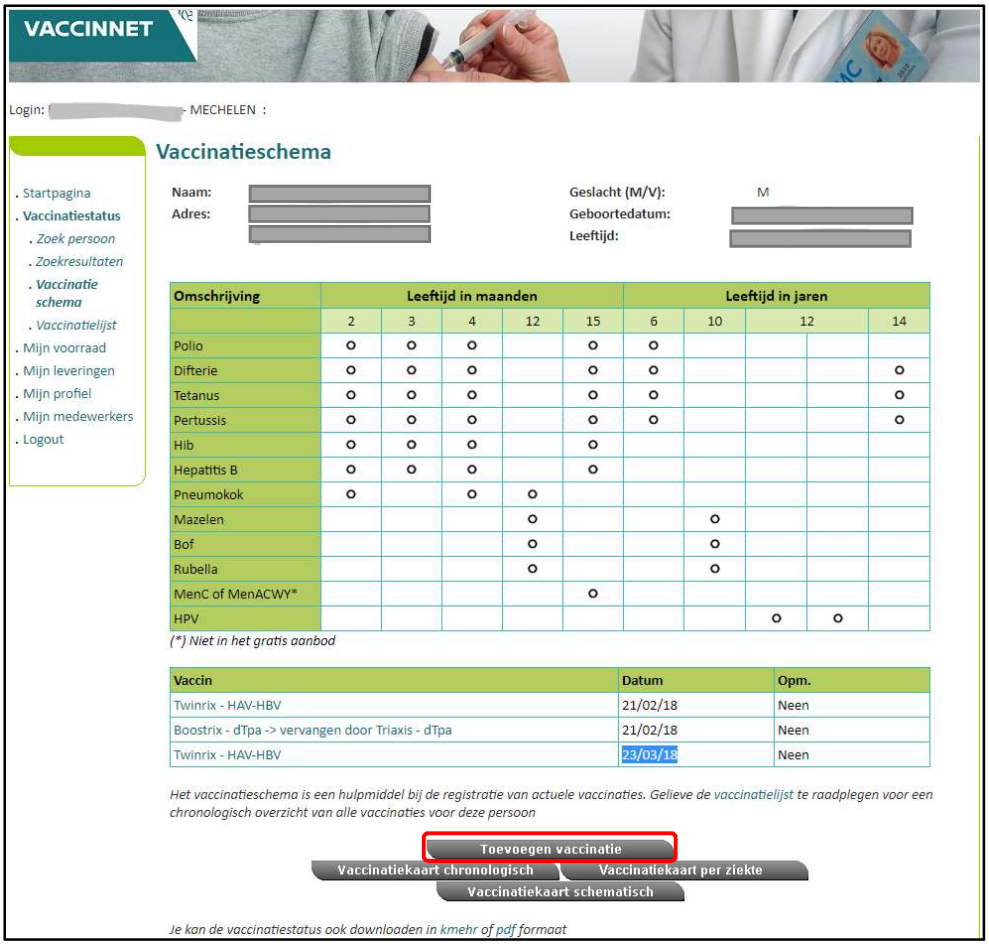


Om een patiënt op te zoeken in Vaccinnet, moet steeds bevestigd worden dat er een medische link met de patiënt bestaat. Indien dit niet bevestigd wordt, zal het systeem een foutmelding tonen.



Stap 2: Selecteer de correcte patiënt door te klikken op zijn/haar naam. Het vaccinatieschema van de patiënt opent nu.

Stap 3: Selecteer 'Toevoegen vaccinatie' onderaan de pagina.

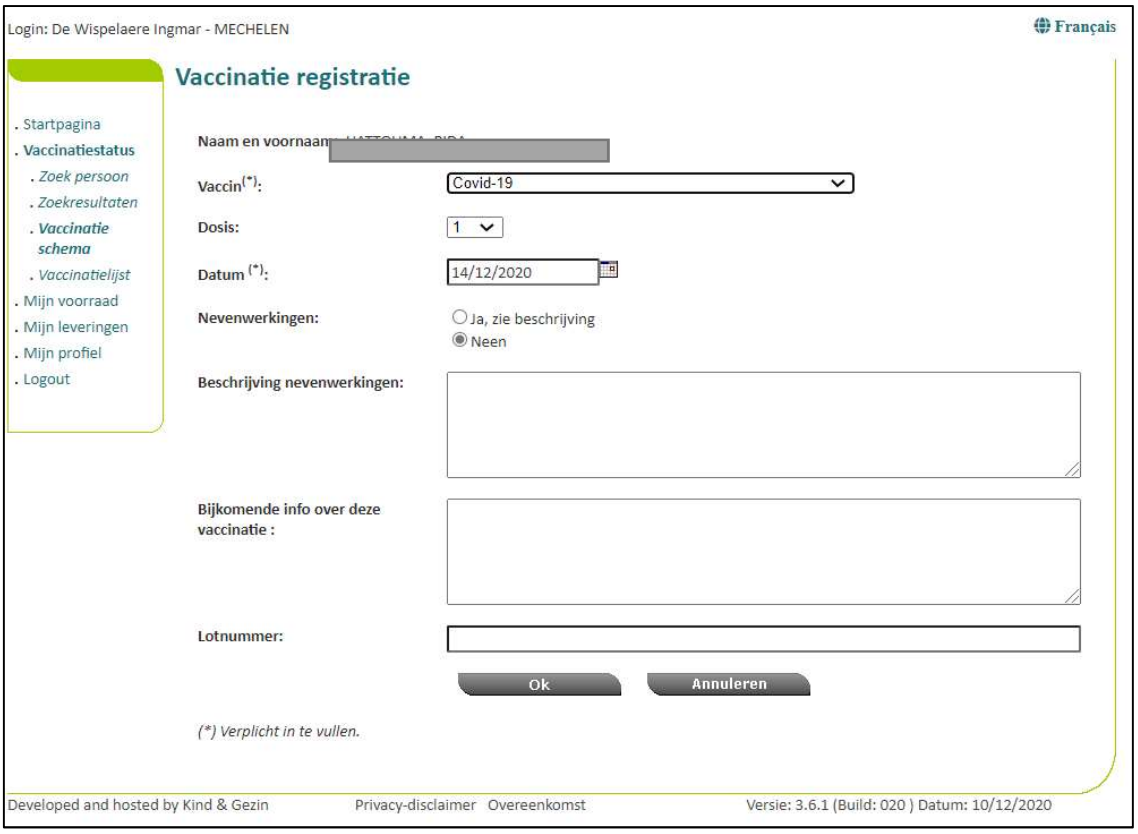


Stap 4: Selecteer het desbetreffende vaccin uit de lijst.

Stap 5: Vul de nodige informatie in.

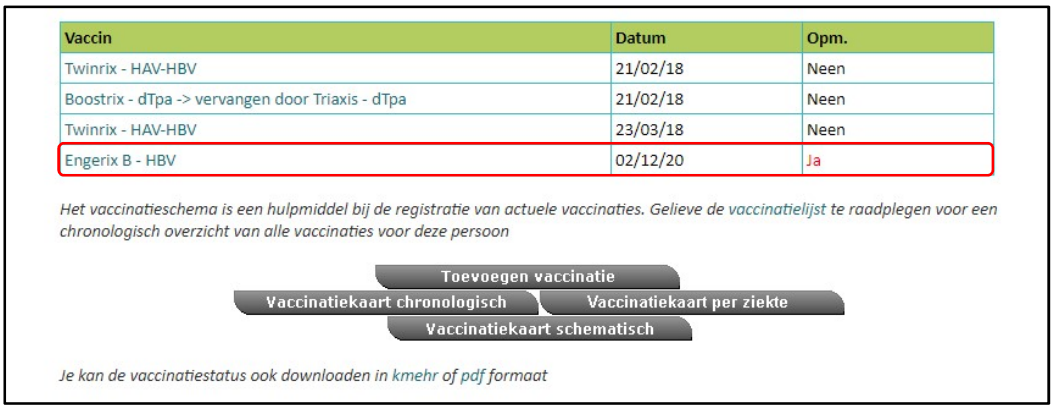
a. Vaccinatiedatum
b. Eventuele nevenwerkingen
c. Lotnummer van het vaccin

Stap 6: Selecteer de knop 'Ok' onderaan de pagina.



Stap 7: Controleer of het vaccin zichtbaar is in de vaccinatietabel van de patiënt.

Als er nevenwerkingen werden aangegeven, wordt dit in de "Opm." kolom aangeduid door een "Ja" in het rood aangeduid.



4.1.2 Groepsregistratie vaccinatie (met .csv-file)

Vaccinnet laat toe om naast een individuele registratie, ook een lijst van gevaccineerde patiënten op te laden. Dit laat u toe om vaccins die op dezelfde dag toegediend werden bij verschillende personen, in één keer te registreren.



Groepsregistraties zijn enkel mogelijk voor entiteiten (bv. woonzorgcentra, ziekenhuizen, bedrijfsgeneeskundige diensten, andere entiteiten, ...). Het is niet dus mogelijk voor een artsenpraktijk.

Stap 1: Download de .xls bestandbewonerslijst (35 kB) op de website van Agentschap Zorg en Gezondheid. Een .csv-bestand is een bestandstype dat je eenvoudig in Excel kan openen en bewerken.

Stap 2: Open het gedownloade bestand en vul de gegevens van de gevaccineerde personen in. Dit kan op twee manieren:

a. **U beschikt over de rijksregisternummers van deze personen. Wellicht beschikt de administratie van uw instelling over deze gegevens.**
Vul de rijksregisternummers in in kolom A van het gedownloade bestand. De rijksregisternummers mogen enkel bestaan uit cijfers, en dus geen spaties, puntjes of streepjes bevatten. Als u de rijksregisternummers invult, hoeft er geen bijkomende informatie ingevuld te worden. De andere kolommen mag u dus leeg laten.

b. **U beschikt niet over de rijksregisternummers van deze personen.**
In dit geval moet u de kolommen 'Familienaam' (kolom B), 'Voornaam' (kolom C), 'Geboortedatum' (kolom D), 'Postcode' (kolom E) invullen. Om de patiënt juist te kunnen identificeren moeten al deze kolommen worden ingevuld voor deze patiënt. Het postnummer is dat van de patiënt, niet van de entiteit die vaccineert.

	A	B	C	D	E
1	PERSNR	Familienaam	Voornaam	Geboortedatum DDMMYYYY	Postnummer
2	97012252977				
3	73021237360				
4		Hattouma	Rida	27021998	1600
5		De Wispelaere	Ingmar	12061978	8000



Er kunnen maximum 499 patiënten in één bestand geregistreerd worden.

Verander niets aan de lay-out of hoofding van het oorspronkelijke bestand, anders zal de groepsregistratie niet werken.

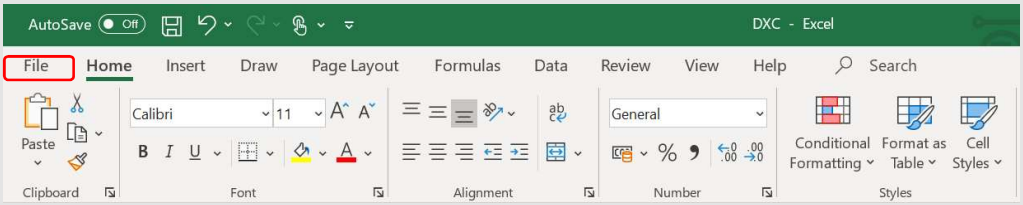


Indien de geboortedatum en/of het rijksregisternummer begint met het cijfer '0', dient de kolom gedefinieerd te worden als tekst. Dit dient opnieuw gedaan te worden iedere keer het bestand geopend wordt.

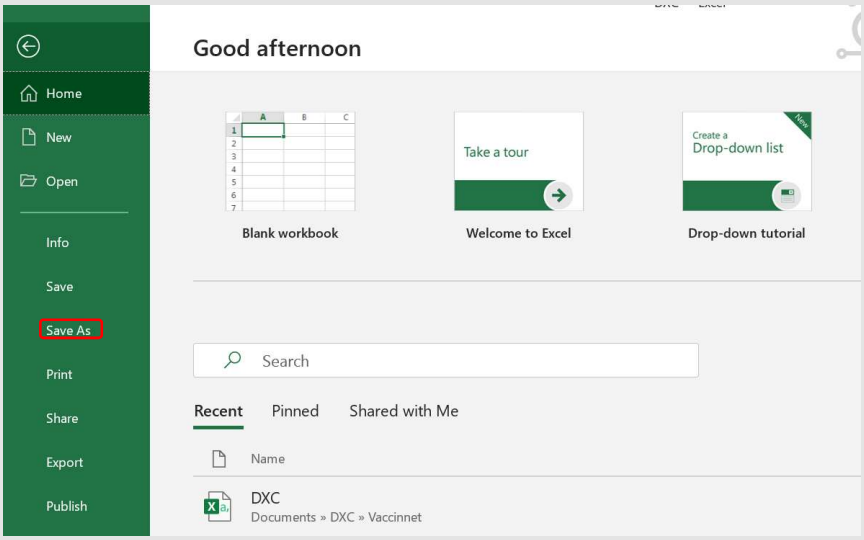
Stap 3: Sla het bestand op als .csv-bestand.

Opslaan als .csv in Excel

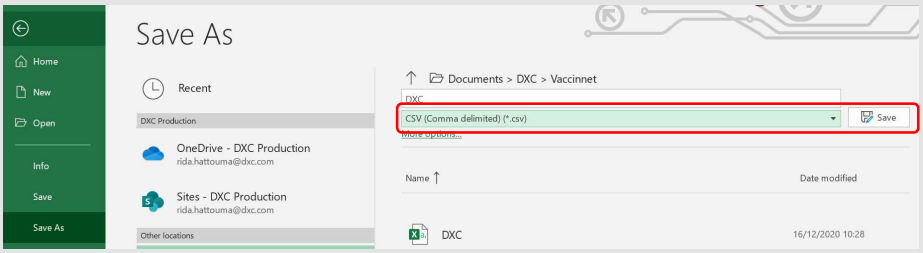
Stap 1: Druk op “File”



Stap 2: Selecteer “Opslaan als”



Stap 3: Kies voor “CSV” en selecteer nadien “Opslaan”



Dit bestand mag u daarna niet meer openen in Excel (ook niet op dubbelklikken in uw bestanden). Hierdoor zullen de kenmerken van de velden verloren gaan en kan het bestand niet meer correct in Vaccinnet opgeladen worden.

Stap 4: Meld u aan op Vaccinnet.

Stap 5: Selecteer ‘Groepsregistratie’ aan de linkerkant van het scherm en selecteer daarna ‘Choose File’.

Stap 6: Selecteer het .csv-bestand op uw computer, laadt dit op en druk op ‘Genereer lijst’ .

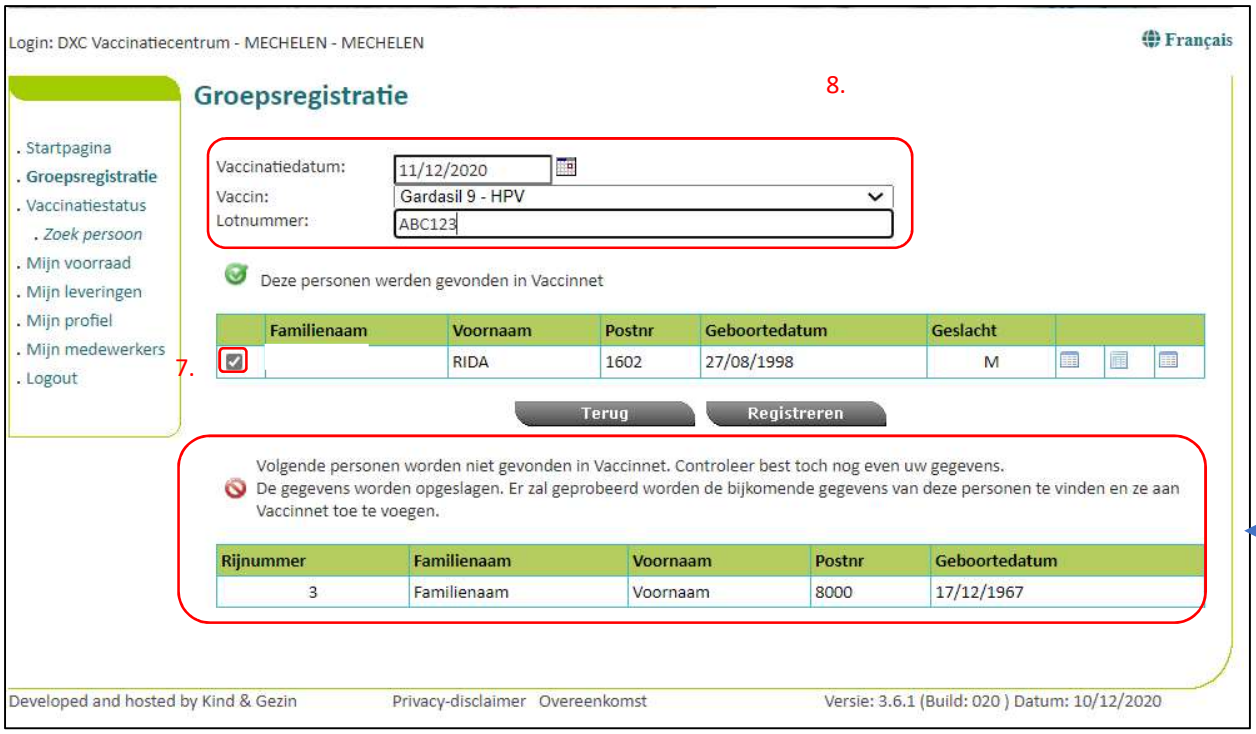


De patiënten die in éénzelfde .csv-bestand opgelijst worden, dienen allemaal hetzelfde vaccin (type en lotnummer) gekregen te hebben en gevaccinneerd zijn op dezelfde datum. Wanneer u op meerdere data vaccineert, maak dan een lijst aan per dag.

Stap 7: Vaccinnet toont u de lijst met personen zoals ze officieel gekend zijn. Vink de personen vermeld in de lijst aan/uit om een selectie van te maken van de personen waarvoor u de vaccinatie in groep wenst te registreren.

Stap 8: Vul de gemeenschappelijke vaccinatiedatum en het type vaccin (en eventueel het lotnummer) in voor de vaccinaties en selecteer registreren.

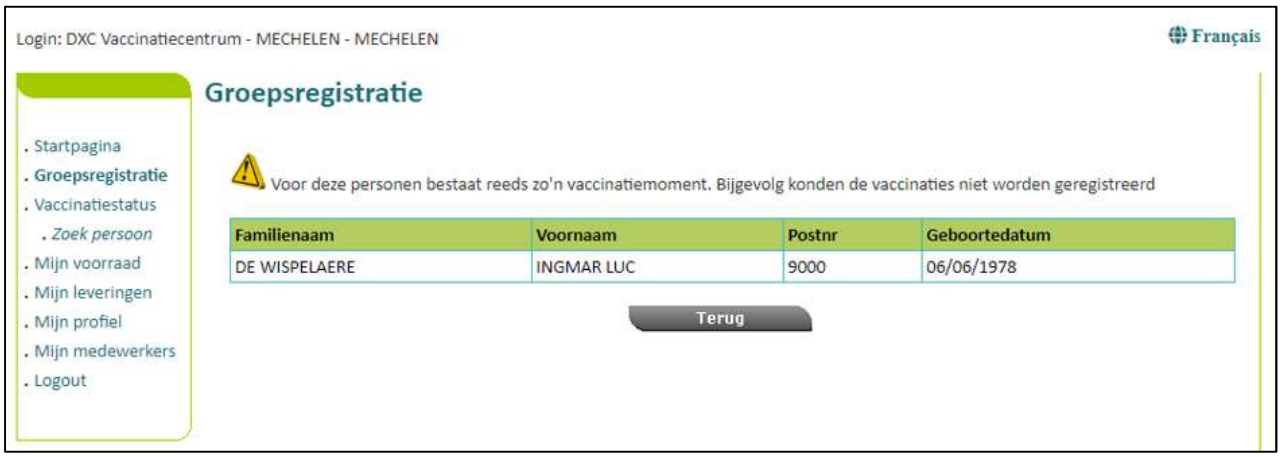
Krijgt u een foutmelding over bepaalde lijnen, corrigeer het bestand dan door het te openen in 'kladblok'. Als alternatief moet u het originele Excelbestand corrigeren en opnieuw opslaan als .csv-bestand.



- Voor grensarbeiders of patiënten die door Vaccinnet niet werden gevonden:

*Bewaar de **"niet gevonden"** patiënten op in een nieuw .csv-bestand en probeer ze terug op te laden in Vaccinnet na **24 uur**.*

- Als u dezelfde vaccinatie twee keer probeert op te laden, krijgt u volgende foutmelding:



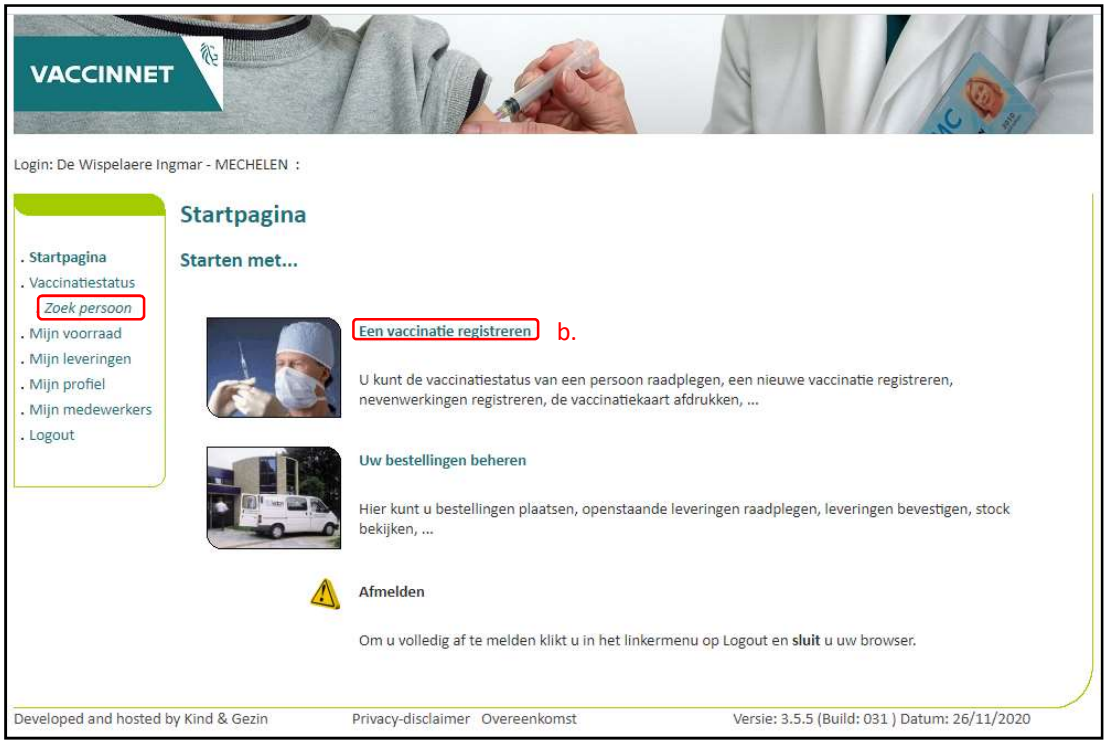
4.2 Consulteren en/of wijzigen van een vaccinatie

4.2.1 Consulteren en/of nevenwerkingen toevoegen

Het primaire kanaal om nevenwerkingen aan te geven is de FAGG. De link is terug te vinden in de vaccinatie details. Als de website van FAGG niet beschikbaar is, kunt u nevenwerkingen op Vaccinnet aangeven.

Stap 1: Zoeken van de patiënt in Vaccinnet. Dit kan op verschillende manieren.

c. Vaccinatiestatus – Zoek persoon
d. Startpagina – Een vaccinatie registreren



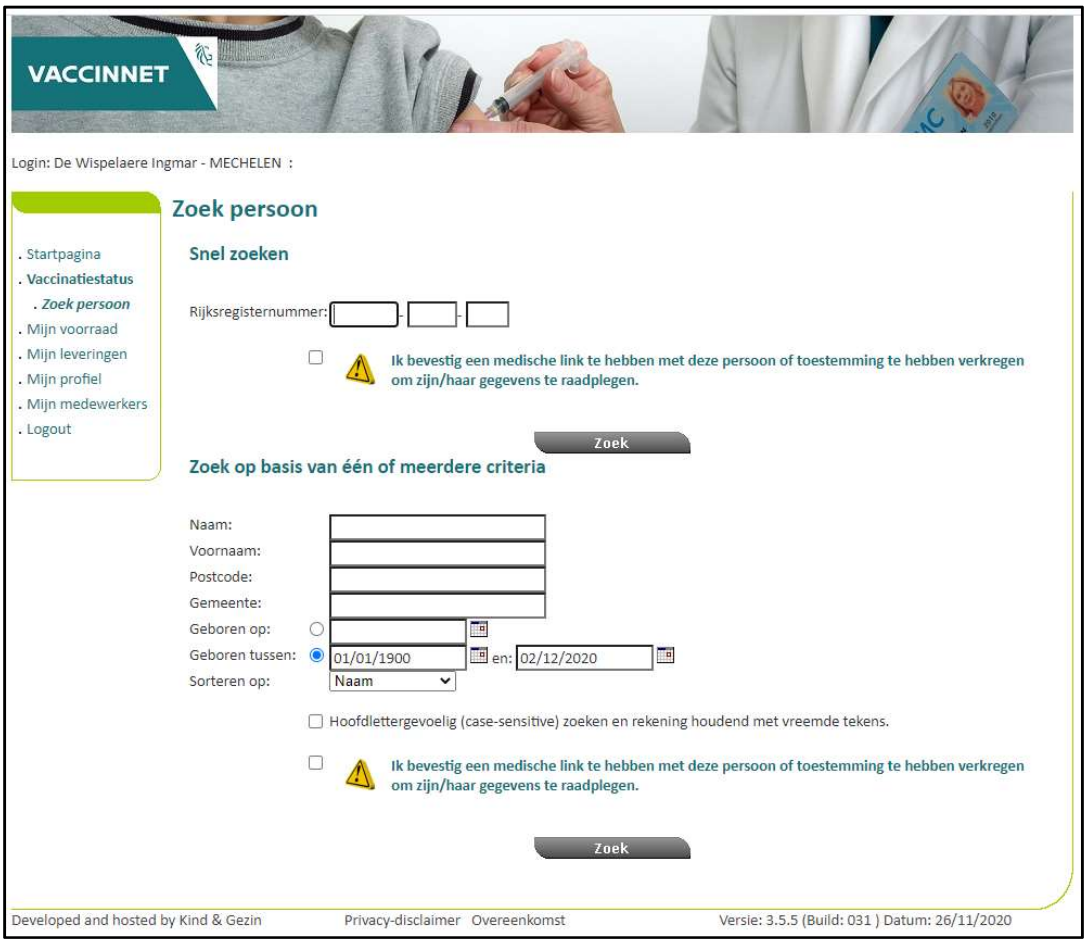
Het zoeken van een patiënt kan op 2 manieren:

- **Snel zoeken**:
  Rijksregisternummer

- **Als u de rijksregisternummer niet hebt kunt u zoeken op basis van één of meerdere criteria:**

- Naam
- Voornaam
- Postcode
- Geboortedatum
- …

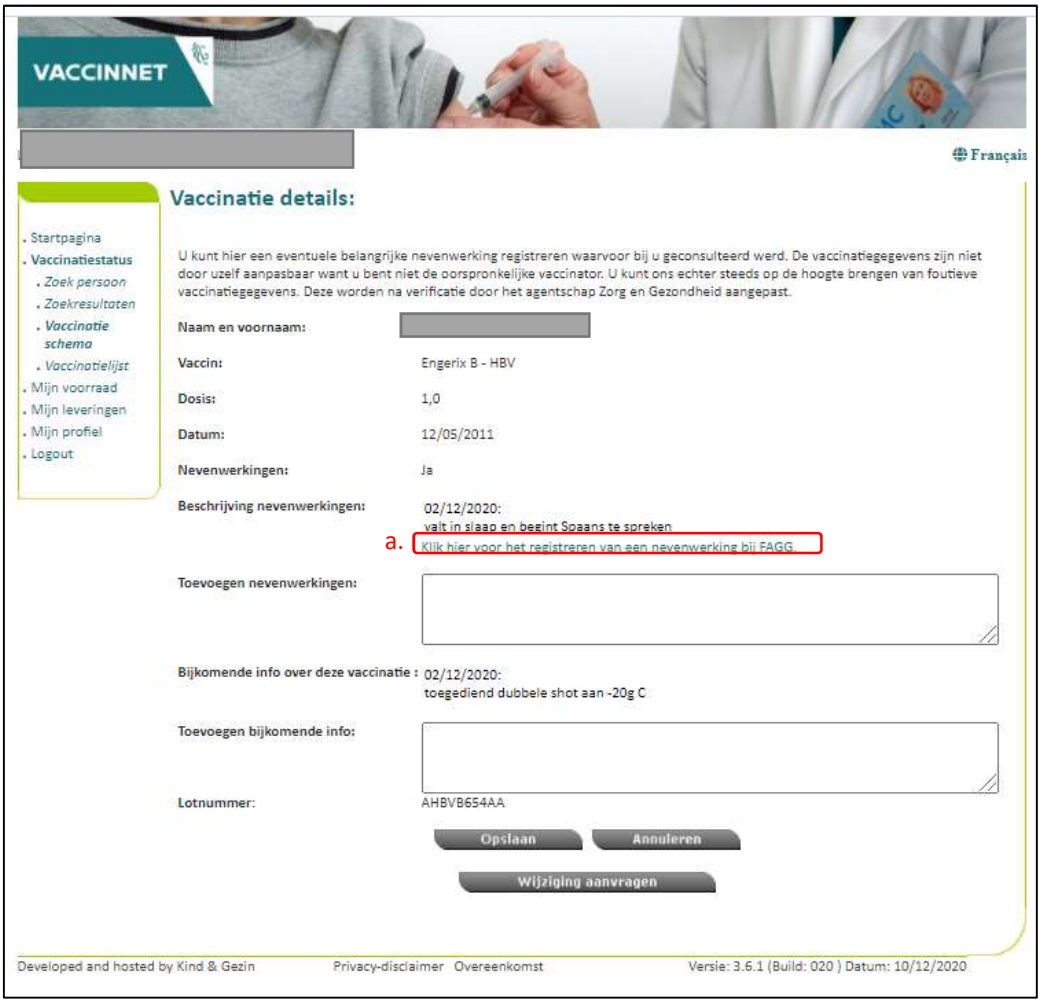
Het zoekproces zal in de meeste gevallen slechts enkele seconden in beslag nemen.



Om een patiënt op te zoeken in Vaccinnet, moet steeds bevestigd worden dat er een medische link met de patiënt bestaat. Indien dit niet bevestigd wordt, zal het systeem een foutmelding retourneren.

Stap 2: Door het opzoeken van de patiënt, opent zijn/haar vaccinatieschema. Op deze pagina kan u de vaccinaties consulteren, aanpassen of de gehele vacciniatie verwijderen.
Stap 3: Selecteer het vaccin dat geconsulteerd of aangepast dient te worden.
Stap 4: Wat u kunt doen in de vaccinatie details:

a. Link naar FAGG om nevenwerkingen aan te geven



b. Toevoegen van nevenwerkingen

Het veld 'Toevoegen nevenwerkingen' is een tekstveld waar u de gemelde nevenwerkingen kan neerschrijven. Nadat alle nevenwerkingen zijn neergeschreven, drukt u onderaan op 'Opslaan'.

Let er steeds op dat indien er geen nevenwerkingen gemeld werden, er absoluut niets in het tekstveld (e.g. een spatie) staat. Indien dit wel het geval zou zijn, wordt er een melding gemaakt van nevenwerkingen van het vaccin.

c. Toevoegen van bijkomende informatie over de vaccinatie

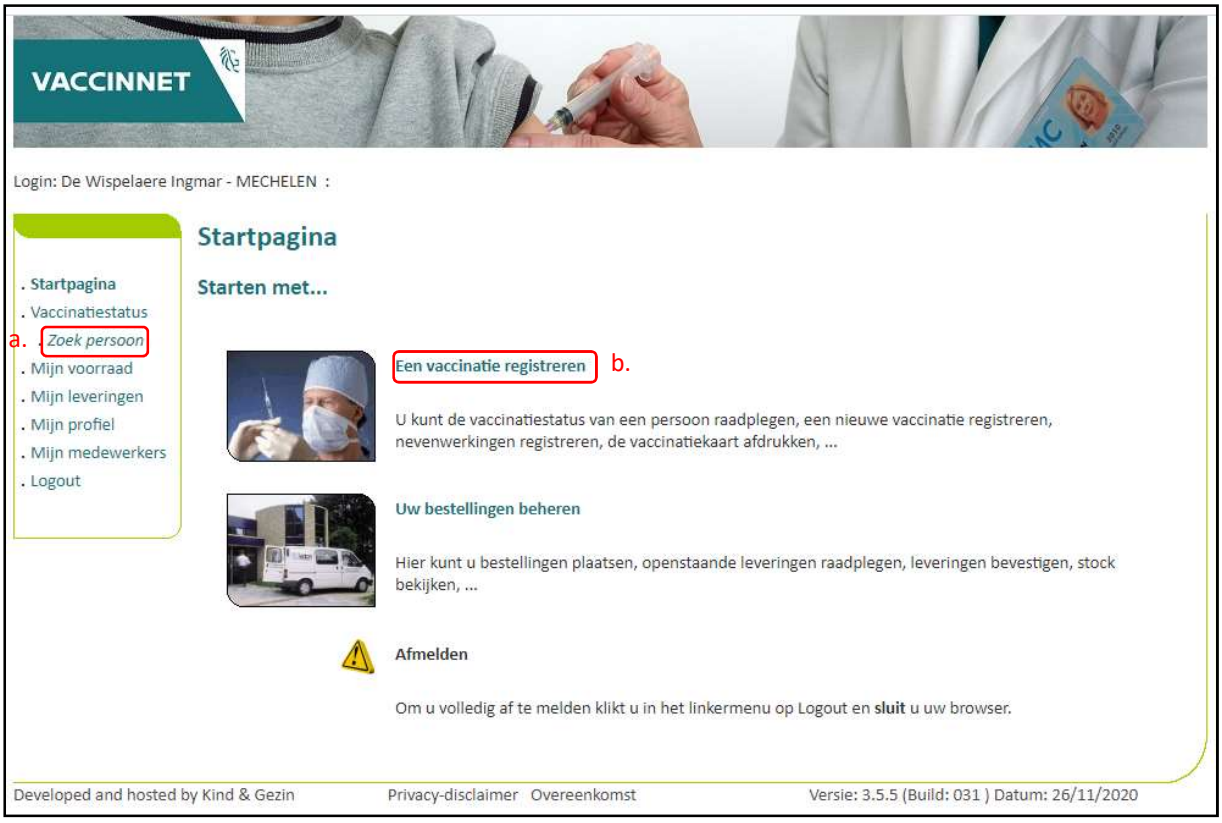
Het veld 'Toevoegen bijkomende info' is een tekstveld waar u informatie kan neerschrijven. Nadat alle informatie is neergeschreven, drukt u onderaan op 'Opslaan'.

4.2.2 Verwijderen van een vaccinatie

Een vaccinatie kan enkel verwijderd worden indien u deze vaccinatie zelf hebt geregistreerd.

Stap 1: Zoeken van de patiënt in Vaccinnet. Dit kan op verschillende manieren.

a. Vaccinatiestatus – Zoek persoon
b. Startpagina – Een vaccinatie registreren



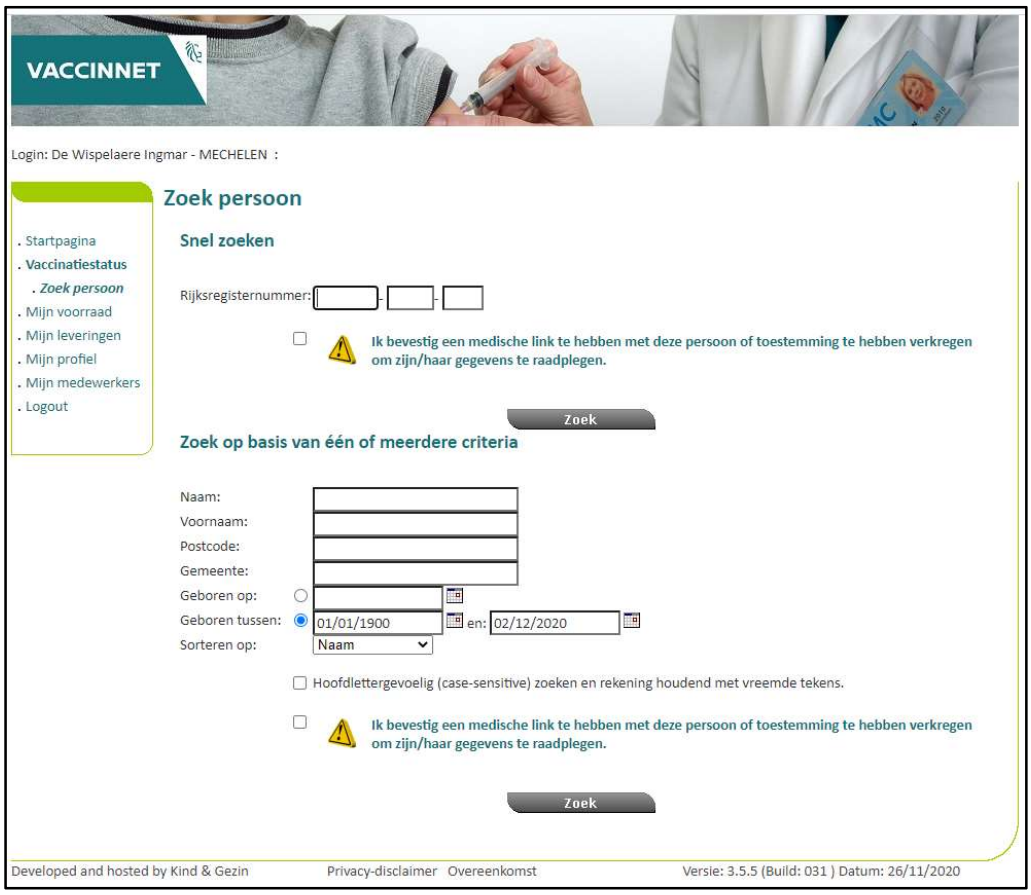
Het zoeken van een patiënt kan op 2 manieren:

- **Snel zoeken**:
  Rijksregisternummer

- **Als u de rijksregisternummer niet hebt kunt u zoeken op basis van één of meerdere criteria:**

- Naam
- Voornaam
- Postcode
- Geboortedatum
- …

Het zoekproces zal in de meeste gevallen slechts enkele seconden in beslag nemen.



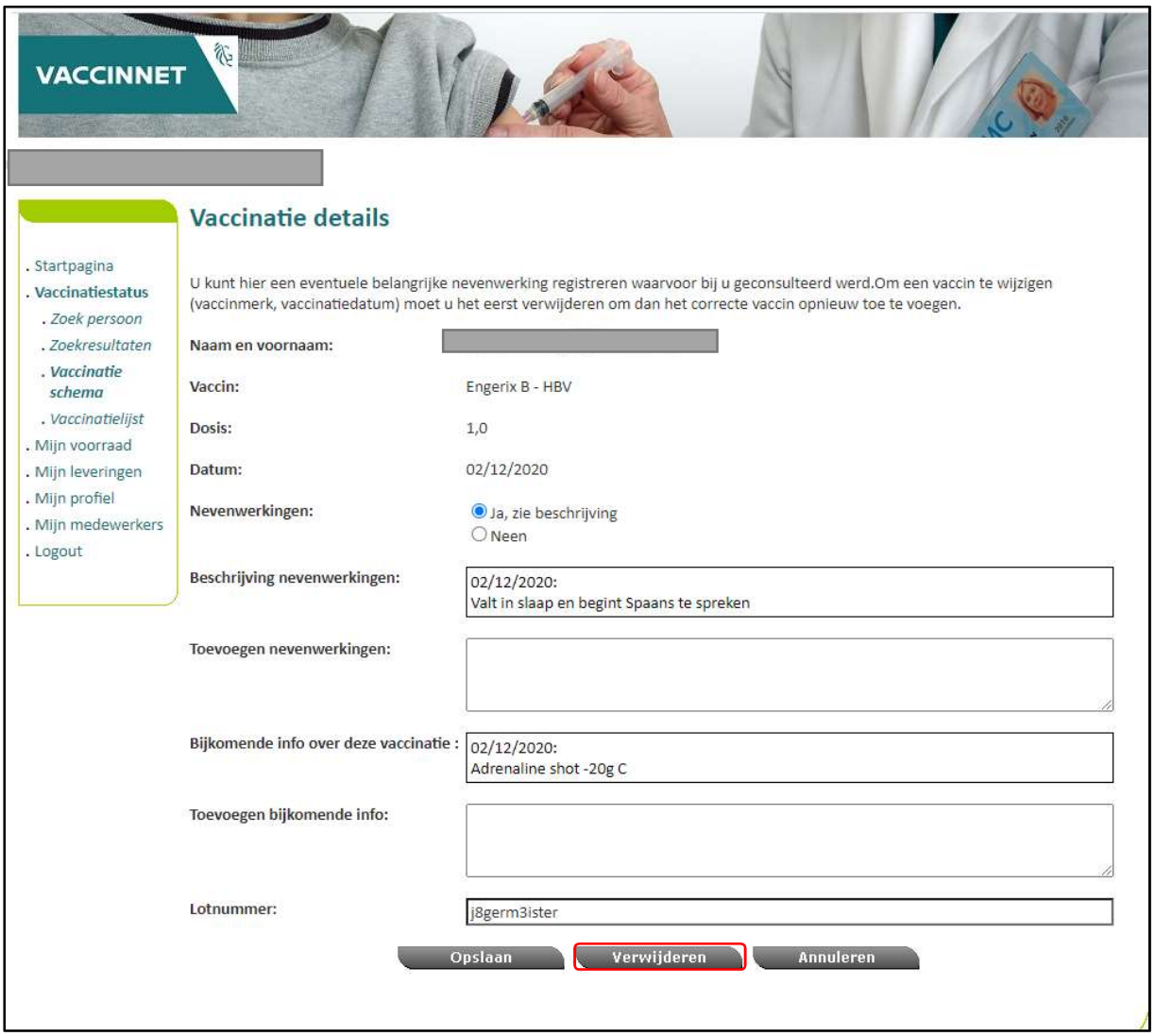
Om een patiënt op te zoeken in Vaccinnet, moet steeds bevestigd worden dat er een medische link met de patiënt bestaat. Indien dit niet bevestigd wordt, zal het systeem een foutmelding retourneren.

Stap 2: Door het opzoeken van de patiënt, opent zijn/haar vaccinatieschema. Op deze pagina kan u de vaccinaties consulteren, aanpassen of de gehele vacciniatie verwijderen.

Stap 3: Selecteer het vaccin dat verwijderd dient te worden.



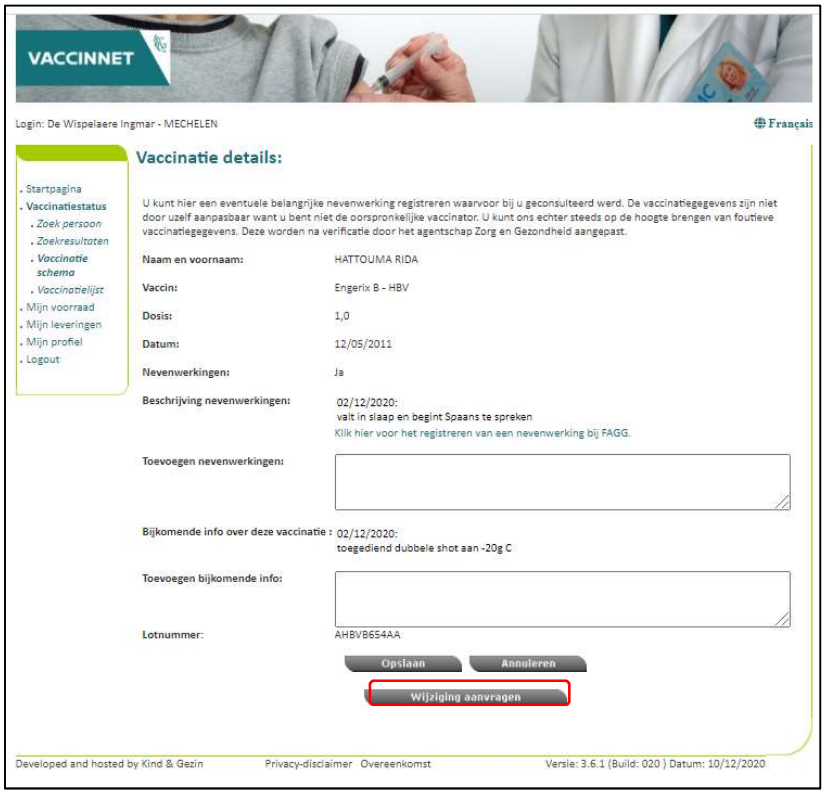
Stap 4: Selecteer ‘Verwijderen’ onderaan de pagina.



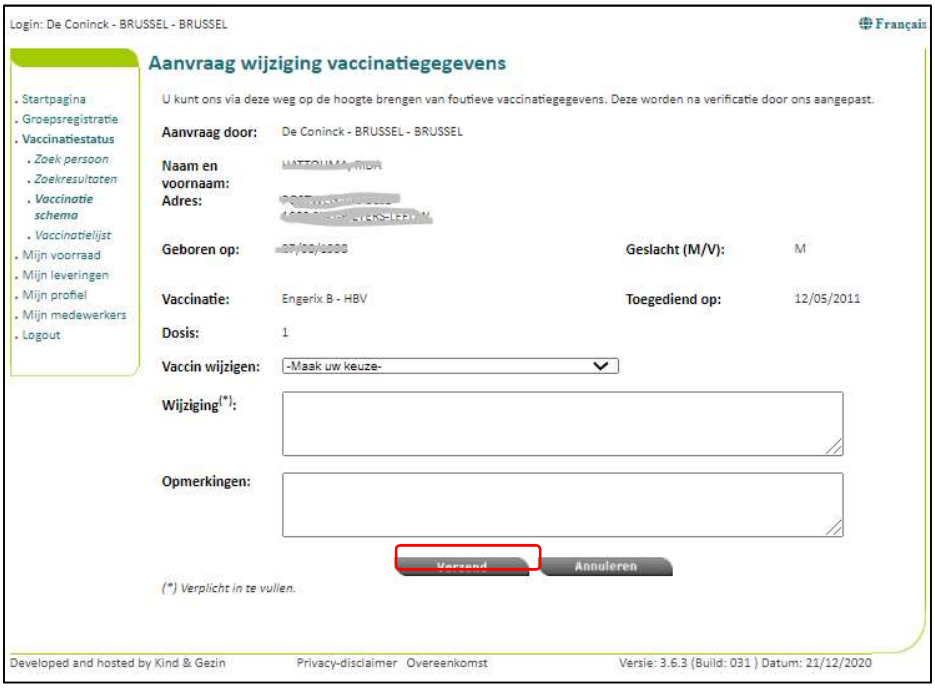
Indien u deze vaccinatie niet zelf heeft geregistreerd, kunt u alleen een “wijziging aanvragen”.

4.2.2.1. Wijziging van vaccin aanvragen

Stap 1: Selecteer 'Wijziging aanvragen' onderaan de pagina.



Stap 2: Vul in wat u graag wenst te wijzigen aan de vaccinatie.



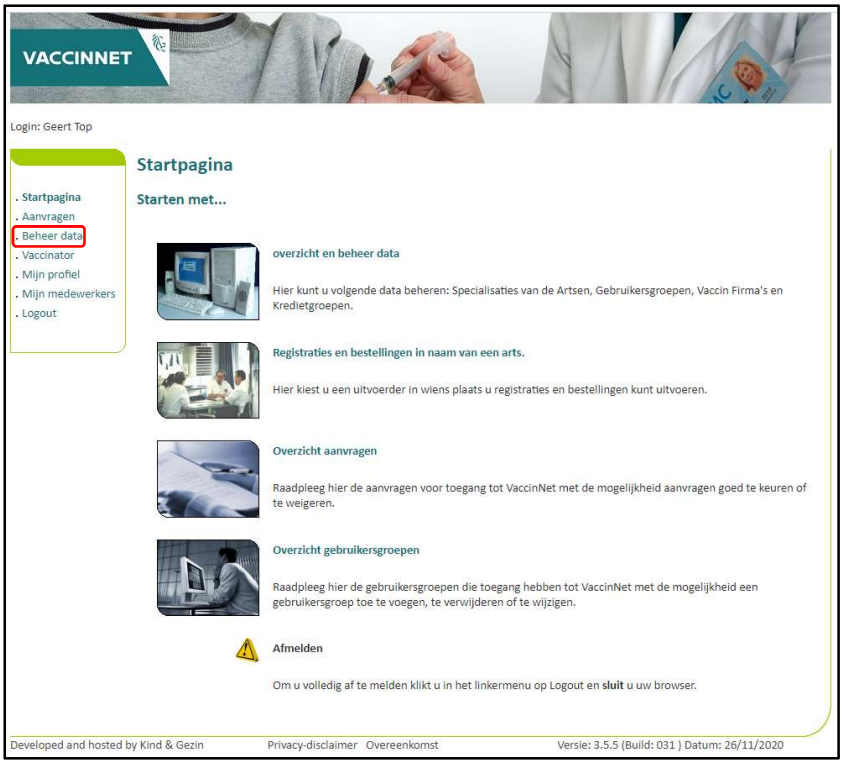
Stap 3: Selecteer 'Verzend' onderaan de pagina. De verantwoordelijke arts krijgt nu melding van de aanvraag.

5. Beheerders

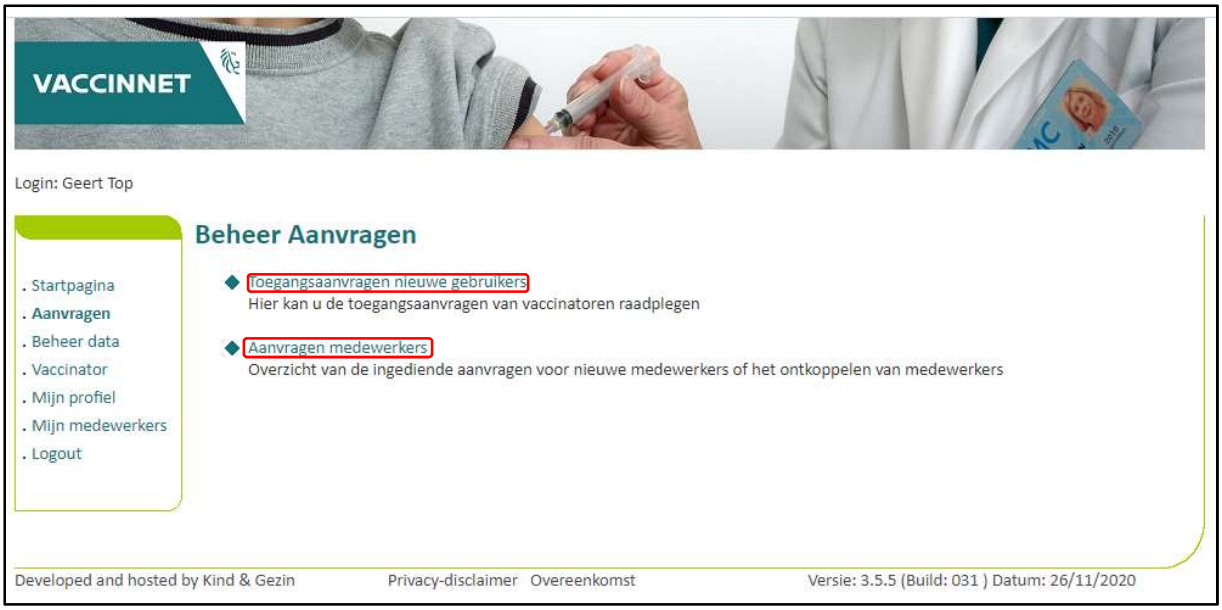
5.1 Overzicht van alle aanvragen opvragen

Vaccinnet laat beheerders toe een overzicht van alle ingediende aanvragen tot (ont)koppelen van medewerkers op te vragen.

Stap 1: Selecteer ‘Aanvragen’ aan de linkerkant van het scherm.



Stap 2: Selecteer ‘Toegangsaanvragen nieuwe gebruikers’ of ‘Aanvragen medewerkers’.
(‘**Toegangsaanvragen nieuwe gebruikers’** = Nieuwe aanvragen van artsen)
(‘**Aanvragen medewerkers’**= Nieuwe aanvragen van medewerkers)



Stap 3: Vul in het zoekformulier de criteria in waarop u aanvragen wil zoeken en selecteer ‘Zoek’. Voor meer informatie omtrent de zoekcriteria.

Meer uitleg over de zoekcriteria vind u terug in “**Appendix 4**”



5.1.1 Zoekresultaten

Na het invullen van het zoekformulier worden alle ingediende aanvragen die voldoen aan de opgegeven zoekcriteria in lijstvorm getoond.

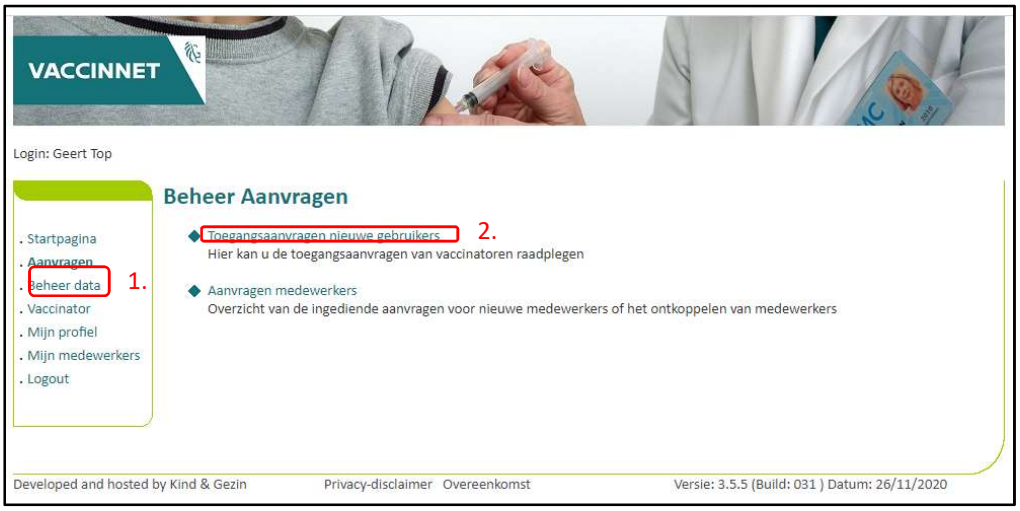

VACCINNET
TEST
Login: Beheerders Niet Z&G
Français
. Startpagina
. Aanvragen
. Beheer data
. Vaccinator
. Mijn profiel
. Mijn medewerkers
. Logout
Aanvragen medewerkers
Selecteer een gebruikerscode om de details van de aanvraag te raadplegen.
Gebr.code
Gebruikersnaam
Naam
Voornaam
Datum aanvraag
COV-MR-1310-001
Saint-James (MR) - LA HULPE
Dessart
Paul
23/12/2020
COV 456
Maison de repos de Nivelles - BRUSSEL
test
test
22/12/2020
COV-MR-1000-002
Aux Ursulines - CPAS - BRUSSEL
de wispelaere
ingmar
22/12/2020
1-78028-64-003
Renaers Kevin
Grondige
Gerard
07/10/2020
CALLKG201
callKg voornaam
Van Reusel
Kristel
17/07/2020
Goedkeuren
Weigeren
Terug
Developed and hosted by Kind & Gezin
Privacy-disclaimer
Overeenkomst
Versie: 3.6.3 (Build: 032) Datum: 23/12/2020

5.2 Toegangsaanvragen nieuwe gebruikers behandelen

Vaccinnet laat beheerders toe de toegangsaanvragen van nieuwe gebruikers goed te keuren of te weigeren.

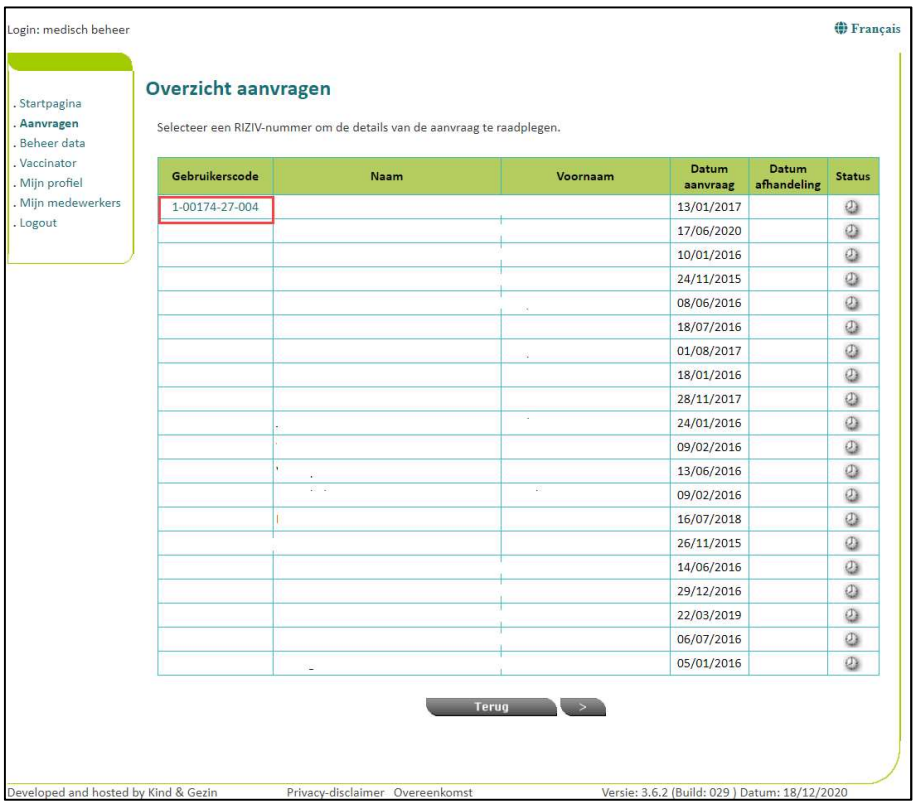
Stap 1: Selecteer ‘Aanvragen’ aan de linkerkant van het scherm.

Stap 2: Selecteer ‘Toegangsaanvragen nieuwe gebruikers’.

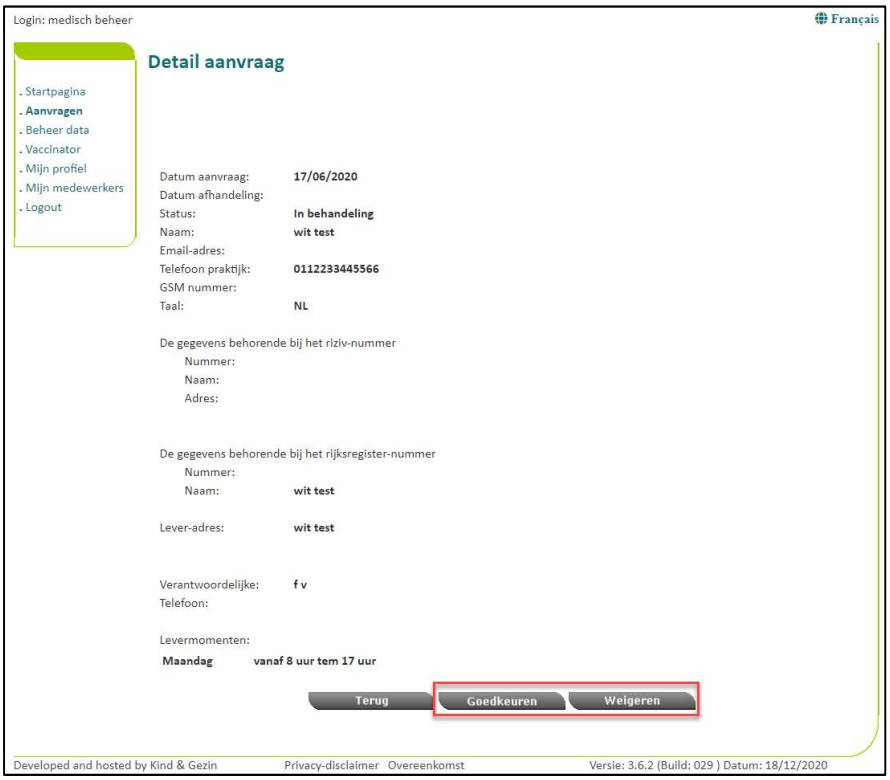


Stap 3: In het zoekformulier, selecteer bij ‘Status’ de waarde ‘In behandeling’ en klik op ‘Zoek’.

Stap 4: Selecteer de aanvraag die u wenst te behandelen door te klikken op de gebruikerscode.



Stap 5: Vervolgens opent de aanvraag van deze gebruiker. Onderaan de pagina kiest u de behandeling die u wenst uit te voeren.



Hierna wordt de aanvraag verwerkt en worden de bijbehorende mails verzonden. Na de verwerking en het verzenden van de e-mails wordt er een lijst getoond van de verwerkte en eventuele niet verwerkte aanvragen. De niet verwerkte aanvragen zijn gegroepeerd per oorzaak.

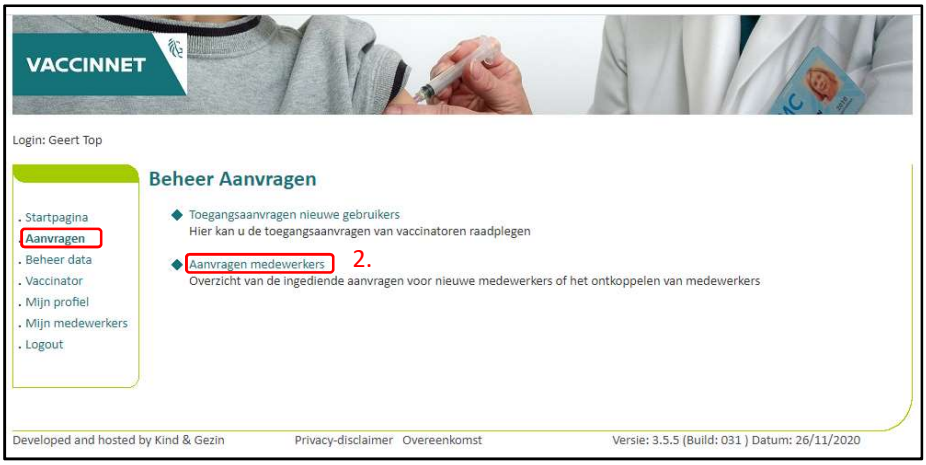
5.3 Aanvragen tot (ont)koppelen van medewerkers behandelen

Vaccinnet laat beheerders toe meerdere aanvragen in één keer te behandelen.

Sommige aanvragen kunnen niet in bulk verwerkt worden en dienen individueel behandeld te worden (zie stap 4).

Stap 1: Selecteer ‘Aanvragen’ aan de linkerkant van het scherm.

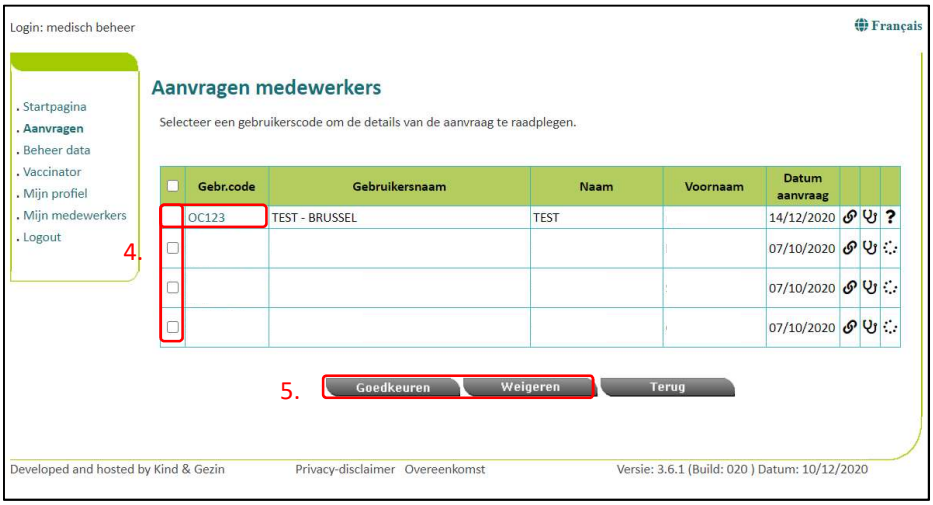
Stap 2: Selecteer ‘Aanvragen medewerkers’.



Stap 3: In het zoekformulier, geef bij 'Status' de waarde 'In behandeling' op en klik op 'Zoek'.

Stap 4: Vink de checkboxes naast de goed te keuren aanvragen aan. Aanvragen waar geen checkbox zichtbaar is, dienen individueel behandeld te worden. Hiervoor klikt u op de gebruikerscode van de aanvraag.

Stap 5: Selecteer onderaan de pagina de behandeling die u wenst uit te voeren.



Hierna worden alle geselecteerde aanvragen verwerkt en worden de bijbehorende mails verzonden. Als er voor één gebruiker meerdere personen worden gekoppeld, wordt er één mail gestuurd die de namen bevat van alle gekoppelde personen. Er zal er één mail worden gestuurd indien er meerdere personen worden ontkoppeld.

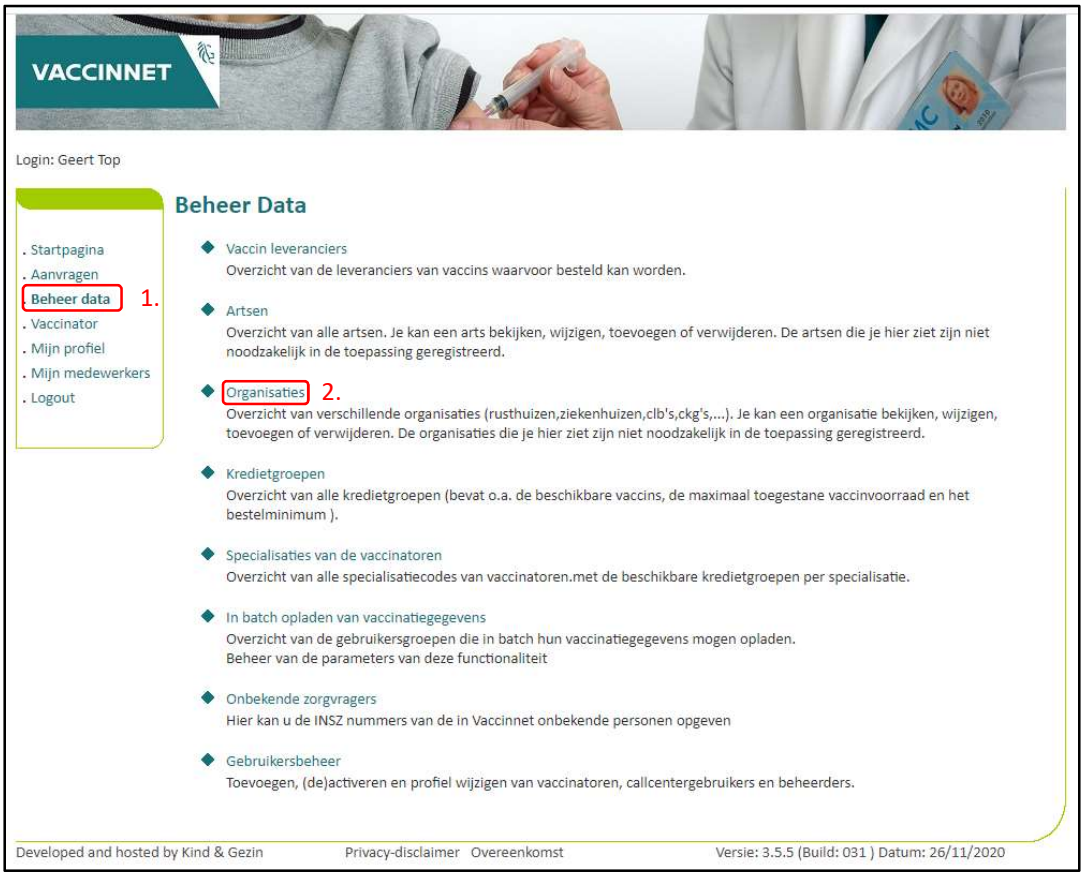
Na de verwerking en het verzenden van de e-mails wordt er een lijst getoond van de verwerkte en eventuele niet verwerkte aanvragen. De niet verwerkte aanvragen zijn gegroepeerd per oorzaak.

5.4 Manueel aanmaken van een entiteit

Vaccinnet laat beheerders toe entiteiten aan te maken. In de context van Vaccinnet wordt een *entiteit* als een instelling of organisatie binnen de medische sector beschreven.

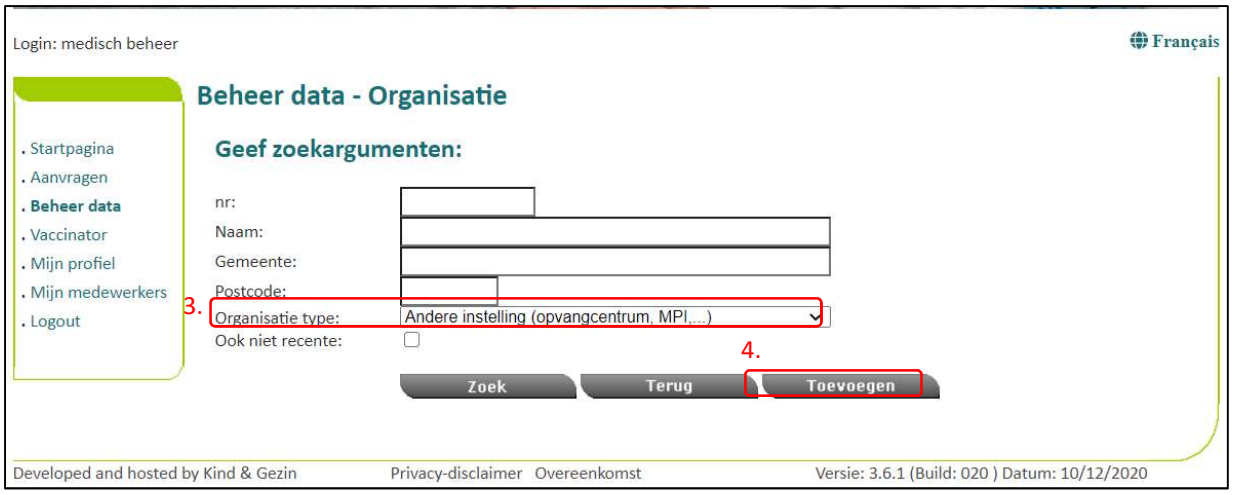
Stap 1: Selecteer 'Beheer data' aan de linkerkant van het scherm.

Stap 2: Selecteer 'Organisaties' in het overzicht van types.



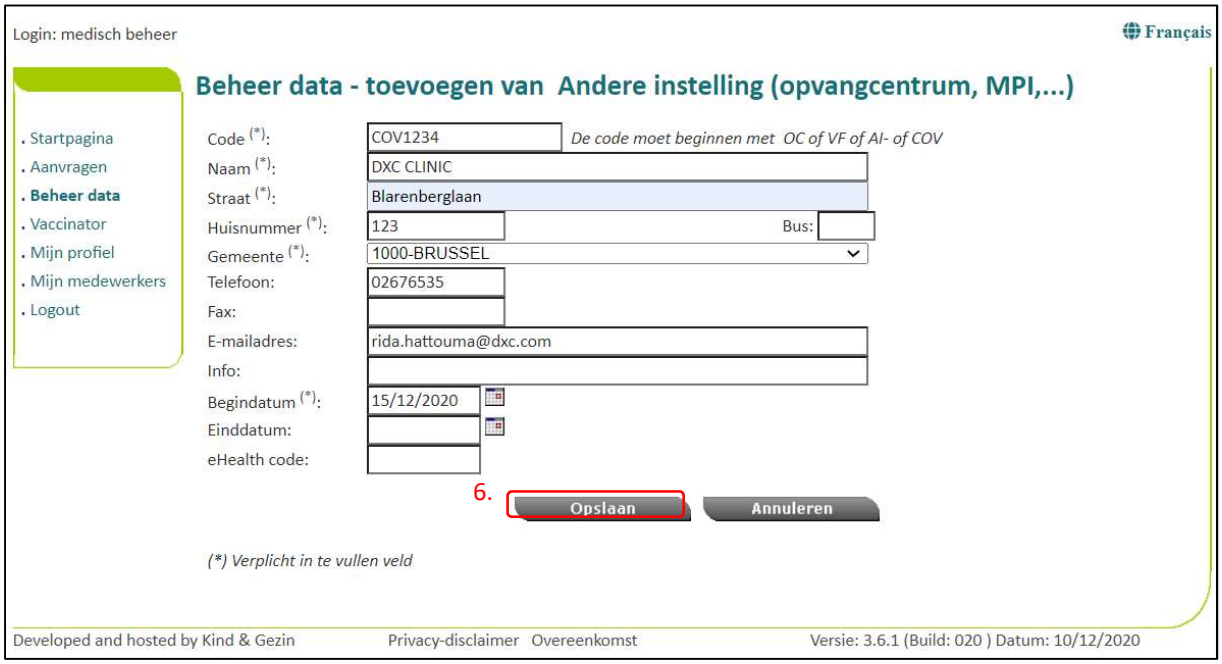
Stap 3: Laat de zoekargumenten leeg en selecteer het desbetreffende organisatietype.

Stap 4: Selecteer 'Toevoegen' onderaan de pagina.



Stap 5: Vul de benodigde gegevens van de entiteit in in het formulier.

Stap 6: Selecteer 'Opslaan' onderaan de pagina.



5.5 Koppelen van een verantwoordelijke arts aan een entiteit

Aan iedere entiteit die aangemaakt wordt in Vaccinnet dient een verantwoordelijke arts gekoppeld te worden.

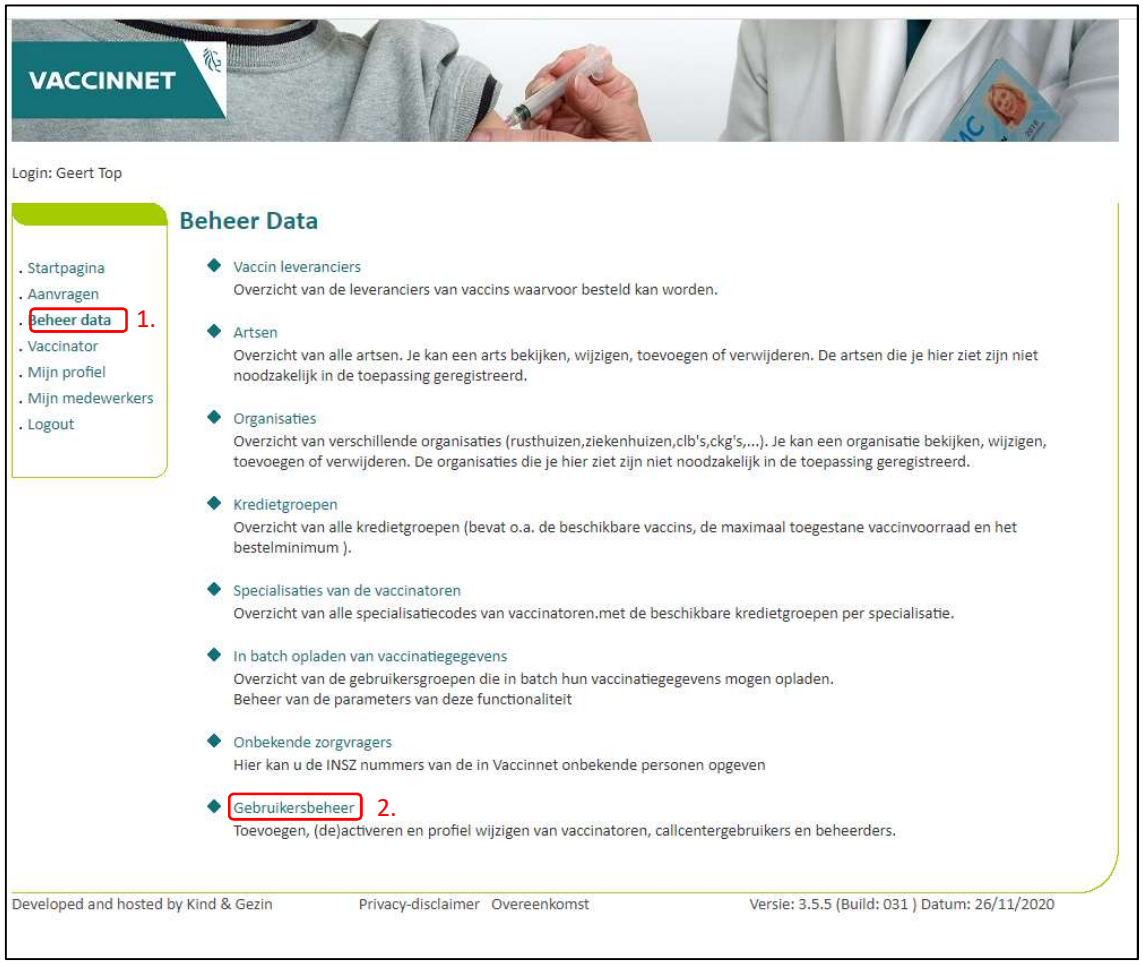
Voor een arts gekoppeld kan worden, dient bekeken te worden of een entiteit reeds een gebruikersprofiel heeft in Vaccinnet (Zie hoofdstuk 5.4.1 en 5.4.2). Hieronder worden beide procedures getoond.

5.5.1 Entiteit heeft nog geen gebruikersprofiel

Als een entiteit geen gebruikersprofiel heeft gaan we eerst een gebruikersprofiel voor de entiteit aanmaken en dan pas de verantwoordelijke arts koppelen aan de entiteit.

Stap 1: Selecteer “Beheer data” aan de linkerkant van het scherm.

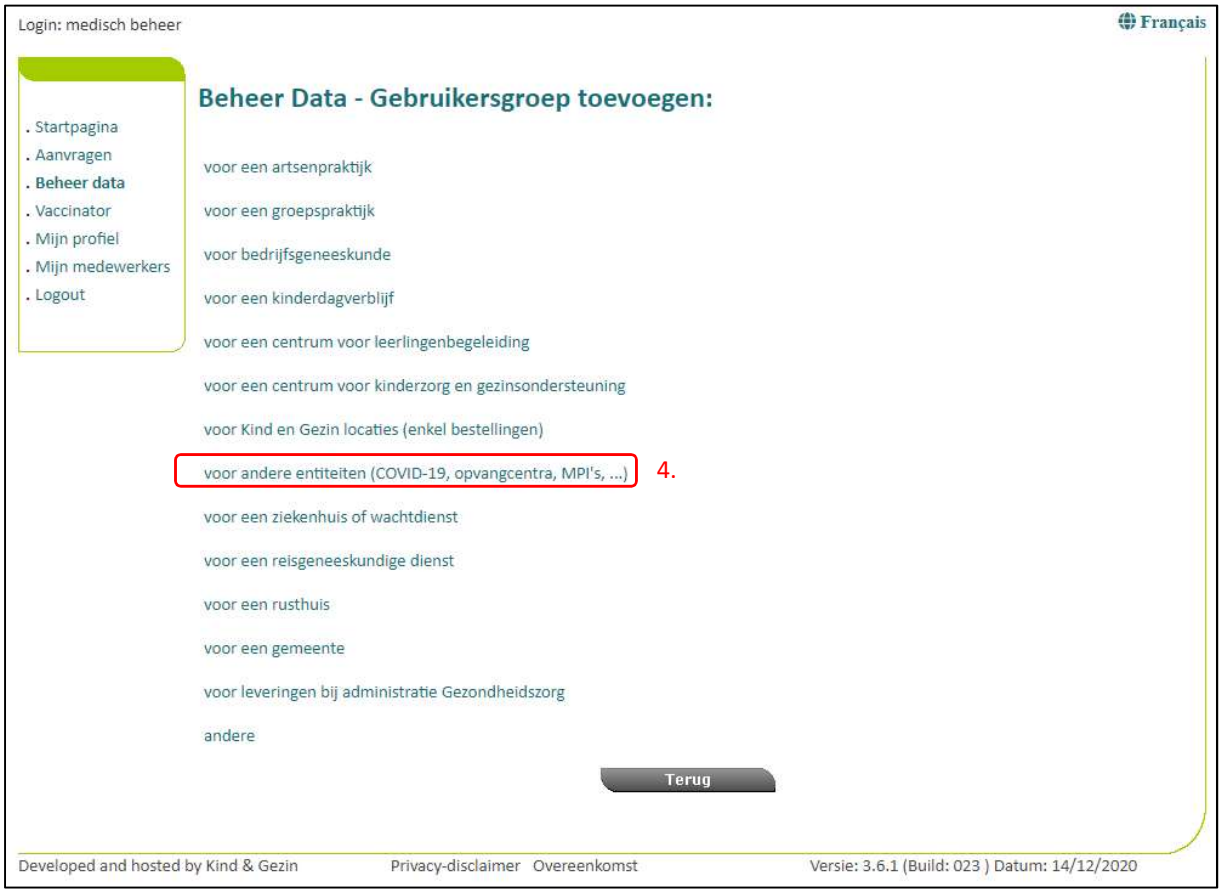
Stap 2: Selecteer “Gebruikersbeheer” onderaan de lijst van gegevenstypes.



Stap 3: Laat de zoekargumenten leeg en selecteer “Toevoegen”.



Stap 4: Selecteer de gebruikersgroep (= “Organisatie type”)



Stap 5: Vul bij de zoekargumenten het nummer (‘Nr’) in waaronder de entiteit gekend is in Vaccinnet en druk onderaan op ‘Zoek’.

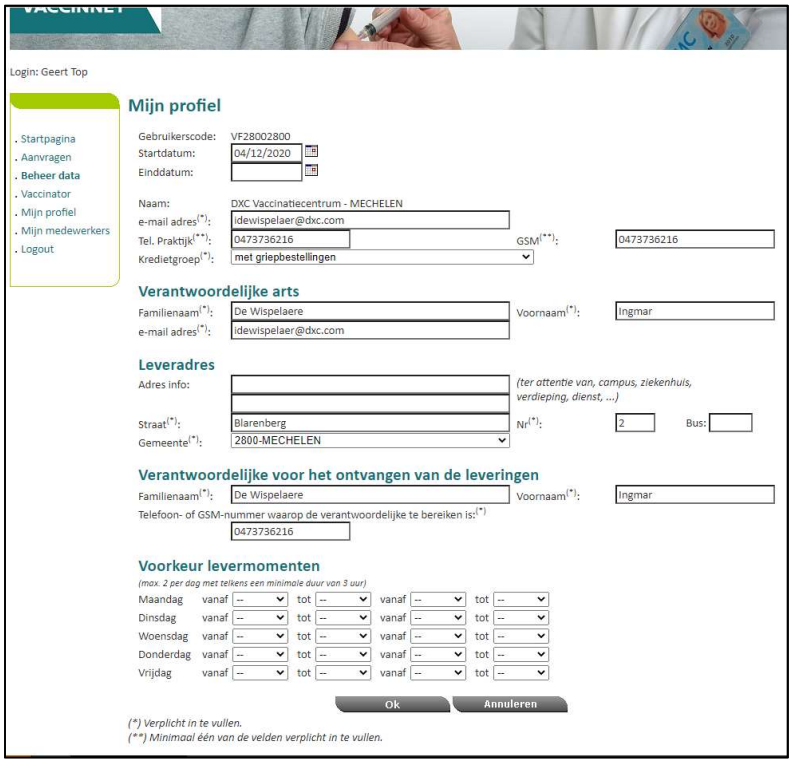
Stap 6: Selecteer de correcte entiteit door te klikken op het nummer in de lijst van zoekresultaten.



Stap 7: Vul de benodigde gegevens van de entiteit in in het formulier.

Het is belangrijk om de naam van de verantwoordelijke arts die we straks willen koppelen aan de entiteit ook in dit formulier in te vullen.

Stap 8: Selecteer onderaan de pagina ‘Ok’.



Stap 9: Selecteer ‘Aanvraag nieuw’.



Stap 10: Vul de benodigde gegevens van de verantwoordelijke arts in in het formulier.

Stap 11: Selecteer ‘Opslaan’ onderaan de pagina.

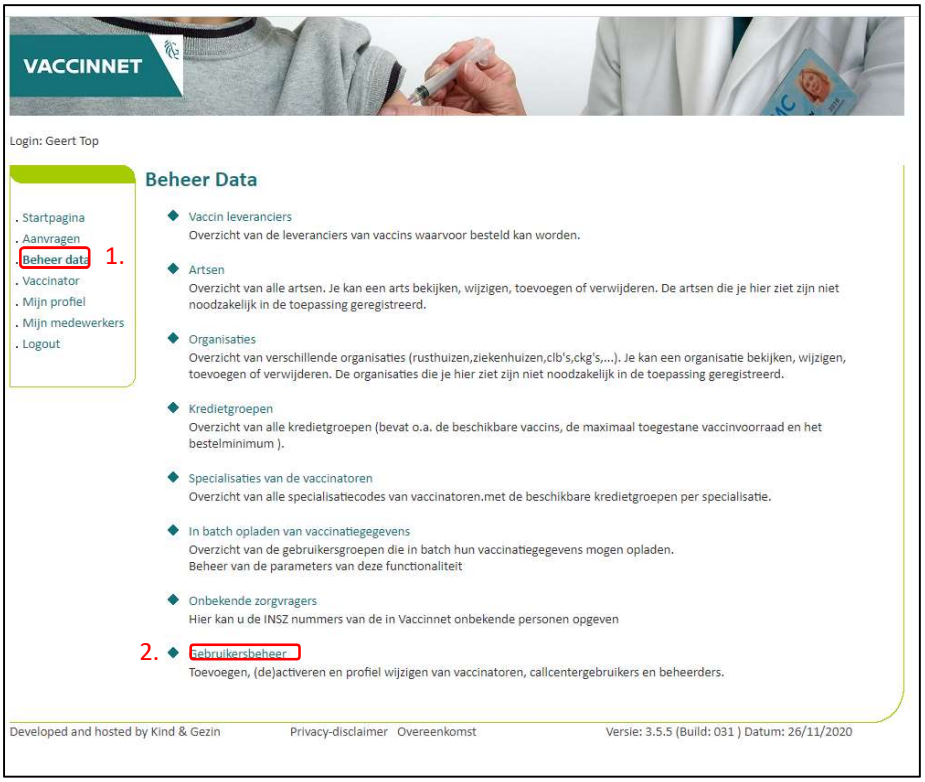


5.5.2 Een entiteit heeft reeds een gebruikersprofiel

Indien een entiteit reeds een gebruikersprofiel heeft, gaat men die entiteit opzoeken en de verantwoordelijke arts koppelen.

Stap 1: Selecteer “Beheer data” aan de linkerkant van het scherm.

Stap 2: Selecteer “Gebruikersbeheer” onderaan de lijst van gegevenstypes.



Stap 3: Vul de gegevens van de entiteit dat u wenst op te zoeken in en selecteer “Zoek”.



Stap 4: Selecteer de entiteit door het 'Persoon'-icoon rechts van de entiteit waar u een arts aan wilt koppelen.



Stap 5: Selecteer 'Aanvraag nieuw'.



Stap 6: Vul de benodigde gegevens van de arts in in het formulier.

Stap 7: Selecteer ‘Opslaan’ onderaan de pagina.

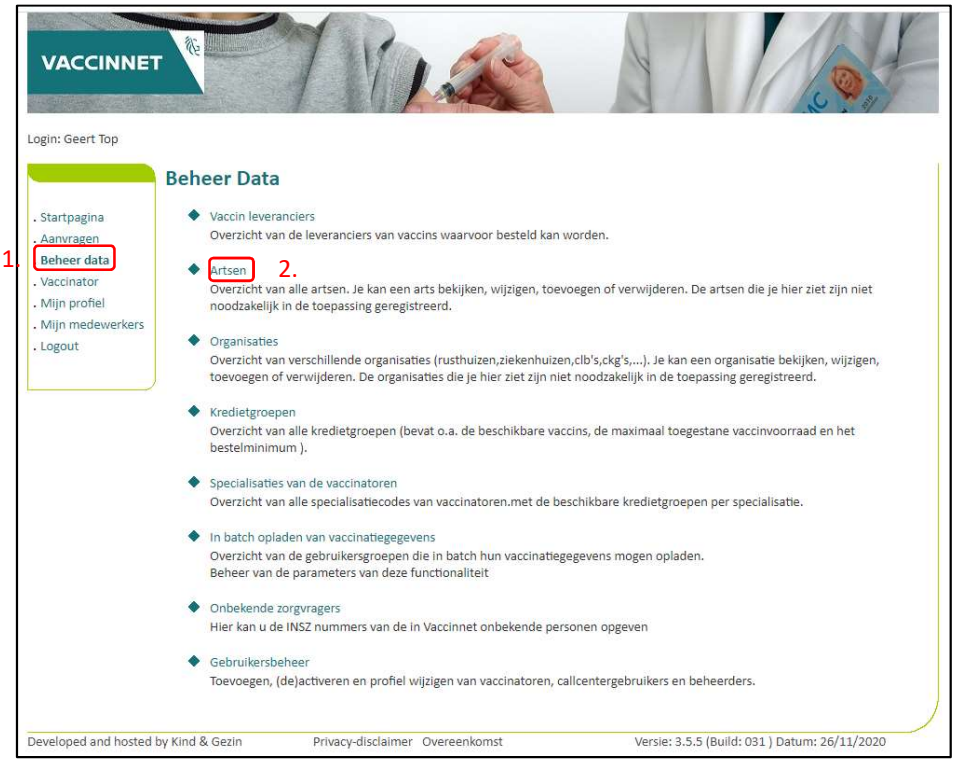


5.6 Manueel toevoegen van een arts

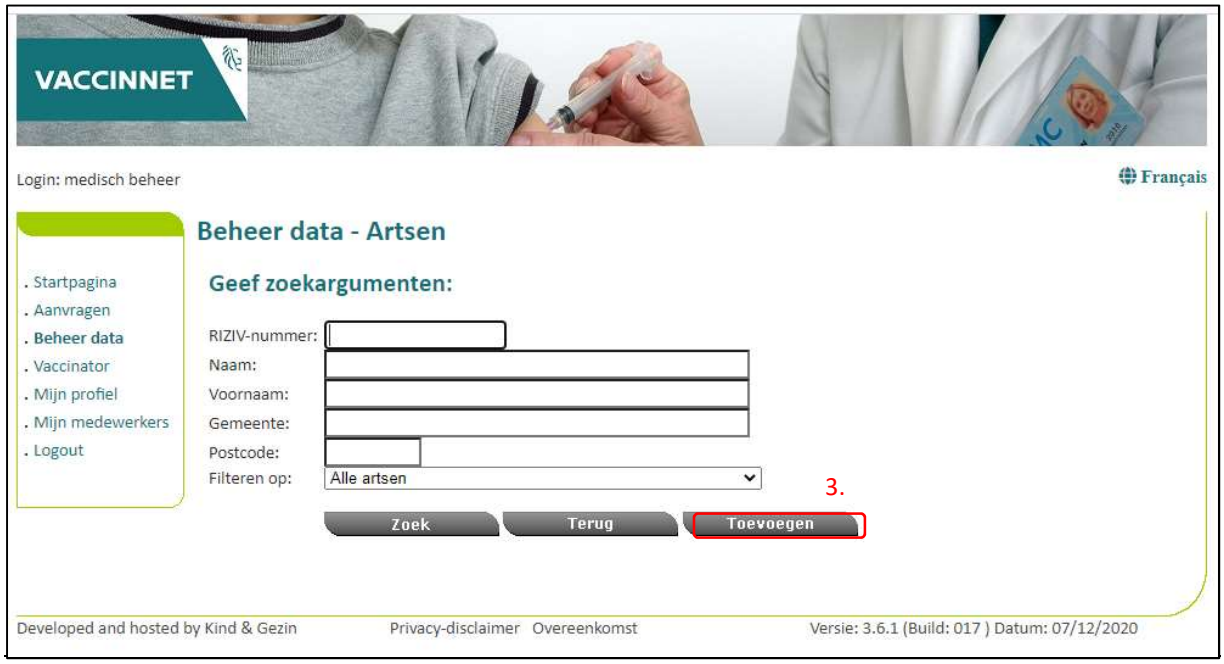
Vaccinnet laat beheerders toe manueel artsen toe te voegen in het systeem.

Stap 1: Selecteer ‘Beheer data’ aan de linkerkant van het scherm.

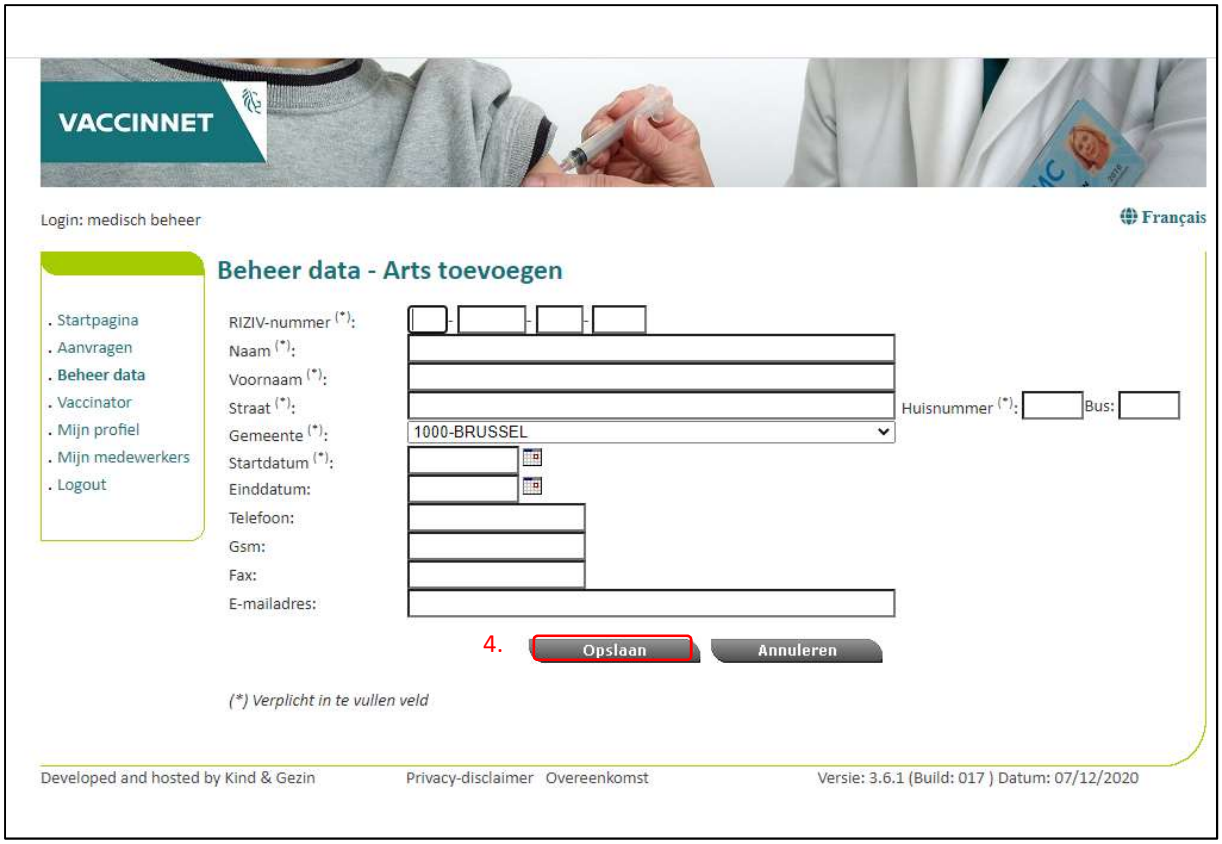
Stap 2: Selecteer ‘Artsen’ in de lijst van gegevenstypes.



Stap 3: Laat de zoekargumenten leeg en selecteer ‘Toevoegen’ onderaan de pagina.



Stap 4: Vul de benodigde gegevens van de arts in in het formulier en selecteer “Opslaan” onderaan de pagina.



5.7 Handelingen uitvoeren in naam van een vaccinator

Een beheerder kan verschillende handelingen en bewerkingen uitvoeren, in naam van entiteiten.

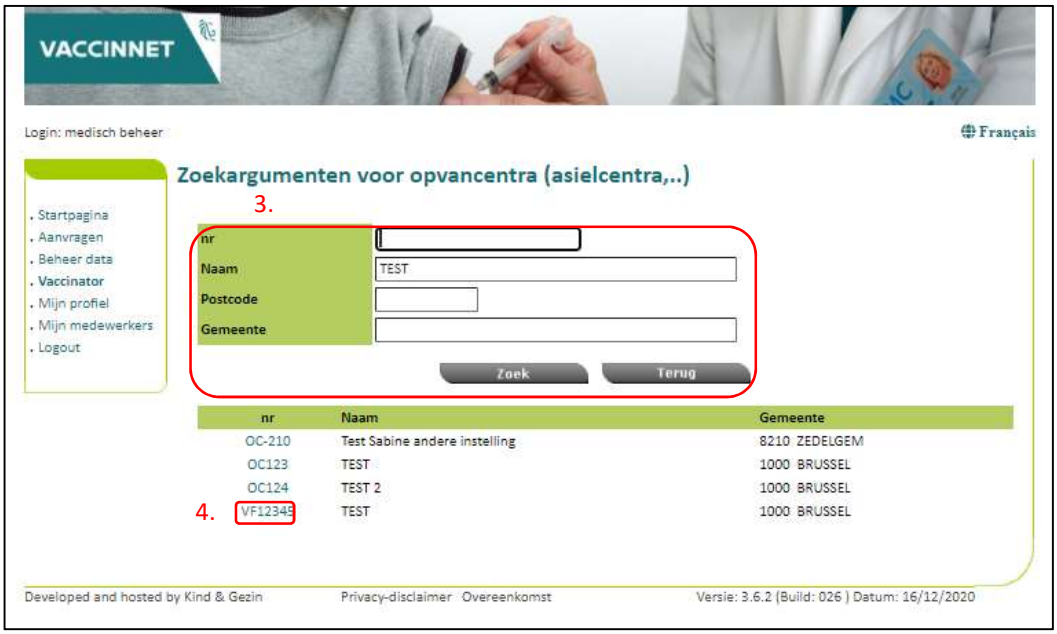
Stap 1: Selecteer 'vaccinator' aan de linkerkant van het scherm.

Stap 2: Selecteer de type organisatie dat u wenst op te zoeken.

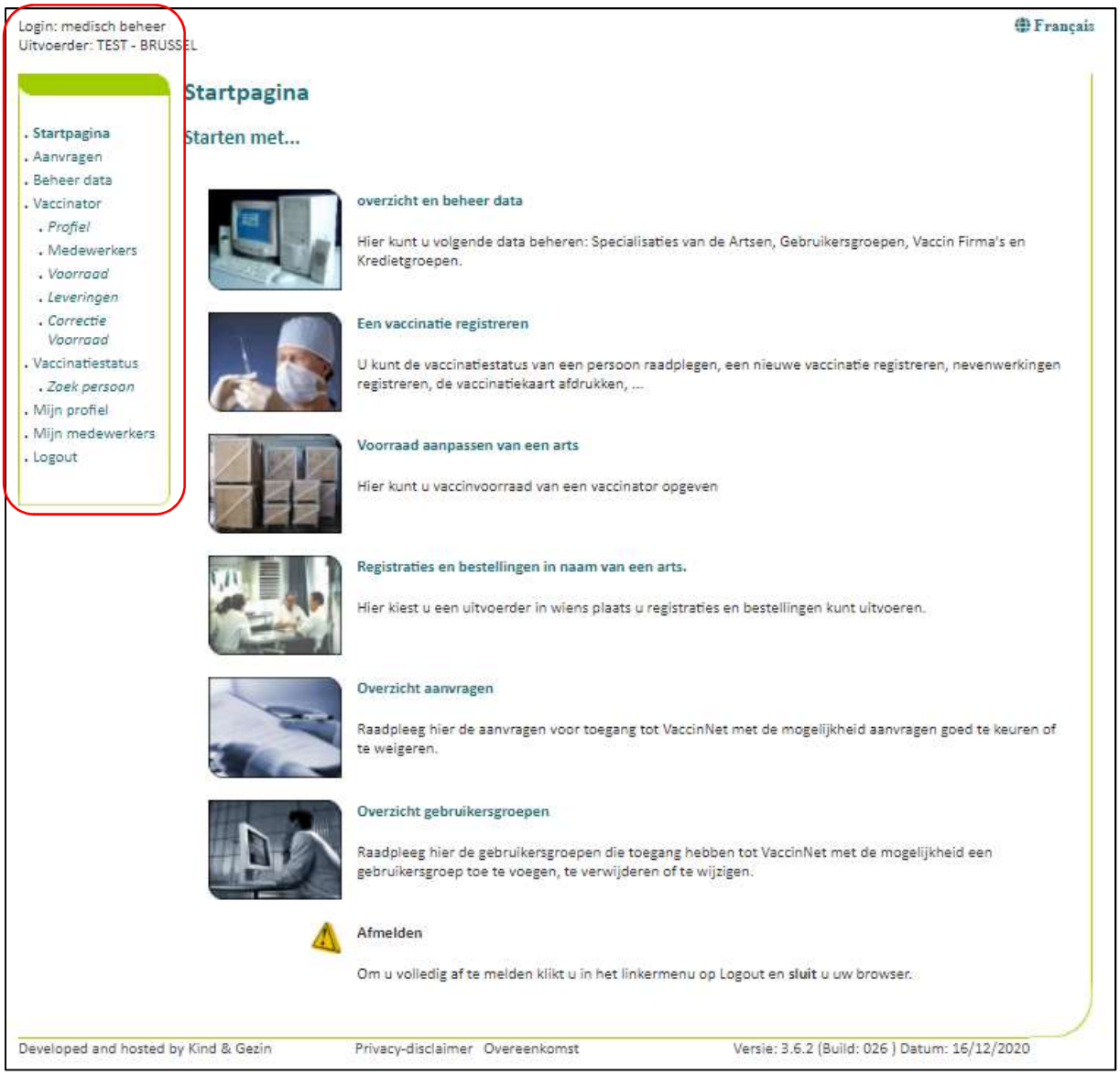


Stap 3: Zoek de entiteit met behulp van de zoekargumenten.

Stap 4: Selecteer de entiteit door op de "nr" te drukken.



U bent nog steeds aangemeld als beheerder maar de uitvoerder van handelingen wordt nu de entiteit die u selecteerde. U kunt dus ook alle functionaliteiten van dit entiteit uitvoeren.



6. Appendix 1: Continuïteitsplan

Wanneer er iets fout zou gaan met Vaccinnet doen we er alles aan om zo snel mogelijk weer aan de slag te kunnen gaan. In tussentijd, gelieve volgende stappen te volgen bij het vaccineren van patiënten.

6.1 Vaccin registreren: Bewaar de gegevens lokaal

Gelieve de benodigde gegevens (zie onder) te bewaren in een Excel-bestand. Deze kunnen nadien ingegeven worden in Vaccinnet.

- Rijksregisternummer
- Voornaam
- Naam
- Geboortedatum
- Postcode van de patiënt
- Vaccinatiedatum
- Lotnummer van het gegeven vaccin

6.2 Vaccin consulteren: Consulteer andere bronnen

U kan de vaccinatiestatus van een patiënt ook consulteren via andere bronnen. Deze zijn:

- Elektronisch Persoonlijk Dossier (EPD) van de patiënt
  - CareConnect GP, Daktari, HealthOne, Prodoc, Pricare, Hector, …
- Portalen
  - CoZo
  - NexusHealth
  - Brussels GezondheidsNetwerk
  - Reseau Santé Wallon

6.3 Nevenwerkingen registreren

Nevenwerkingen worden geregistreerd op de website van FAGG. Pas wanneer FAGG niet beschikbaar is, zal Vaccinnet gebruikt worden voor het registreren van nevenwerkingen.

7. Appendix 2: Overzicht gebruikte iconen

7.1 Status van de aanvragen voor (ont)koppelen van een medewerker

De aanvragen omtrent het (ont)koppelen van een medewerker kunnen een van de onderstaande status hebben:

Naam	Icoon
Nieuw	
Groepsverwerking mogelijk	
Beheerders goedkeuring vereist **(Betekent dat de goedkeuring in bulk niet mogelijk is)**	
Goedgekeurd	
Geweigerd	

7.2 Soorten handelingen

De volgende iconen worden gebruikt om de gevraagde handeling in de aanvraag aan te duiden:

Naam	Icoon
Koppeling	
Ontkoppeling	

7.3 Type medewerkers

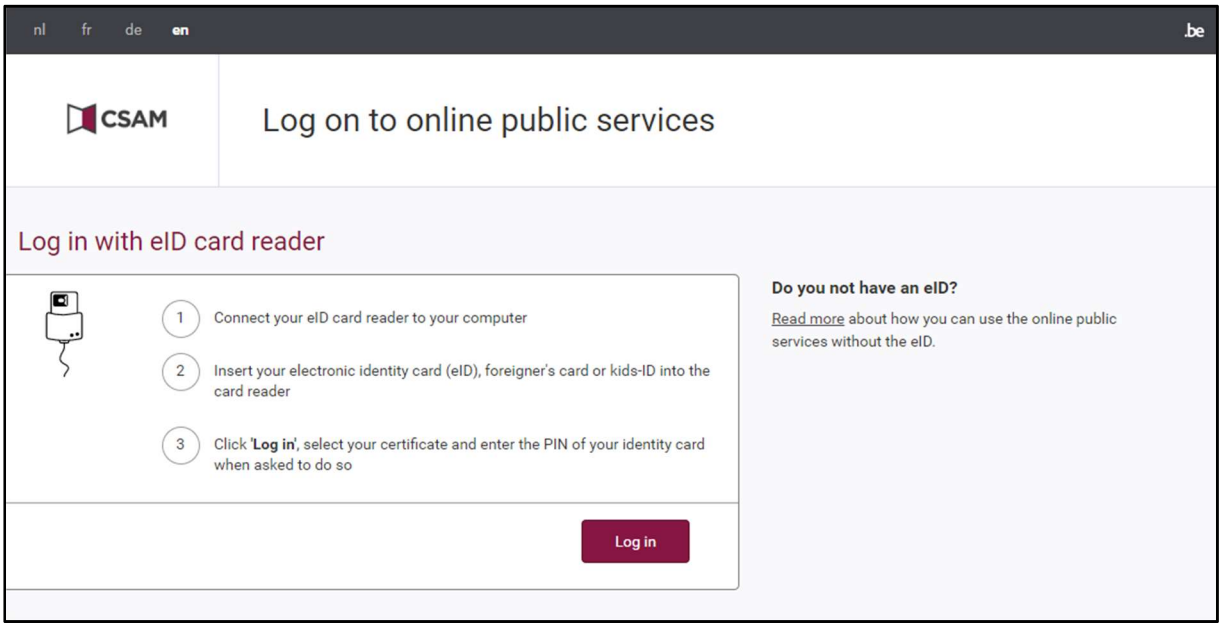
De volgende iconen worden gebruikt om het type van medewerker aan te duiden:

Naam	Icoon
Arts	
Medewerker	
Dummy persoon	

8. Appendix 3: Aanmelden op Vaccinnet

8.1 Aanmelden met de eID-kaart

Heeft u een elektronische identiteitskaart en een kaartlezer, dan kunt u onmiddellijk starten in Vaccinnet. Om de kaartlezer te kunnen gebruiken voor Vaccinnet dient deze correct geconfigureerd zijn, net zoals voor Tax-on-web. De informatie over het correct installeren en de software hiervoor vindt u op de website: http://eid.belgium.be. Let er vooral op dat er verschillen bestaan naargelang het type computer (operating system) en de browser die u gebruikt voor toegang tot het internet. Voor de meeste systemen kan men de software vlot installeren via “Quick Install”.



8.2 Aanmelden met een tokenkaart

Een tokenkaart heeft de afmetingen van een bankkaart en bevat 24 persoonlijke codes. Sedert begin 2014 kunt u de tokenkaart enkel nog met de eID-kaart aanvragen. Deze tokenkaart moet u aanvragen via http://www.belgium.be onder “Top online diensten”, “Zich registreren - Token aanvragen”. U moet zich hier eerst registreren om naderhand de tokenkaart te kunnen aanvragen. Na aanvraag wordt de kaart u per post opgestuurd. Normaal ontvangt u die dan binnen een 4-tal werkdagen. Zorg dat u de gebruikersnaam en het paswoord kent om in te loggen in Vaccinnet met de tokenkaart. Inloggen met de tokenkaart kan altijd en overal, ook zonder kaartlezer.

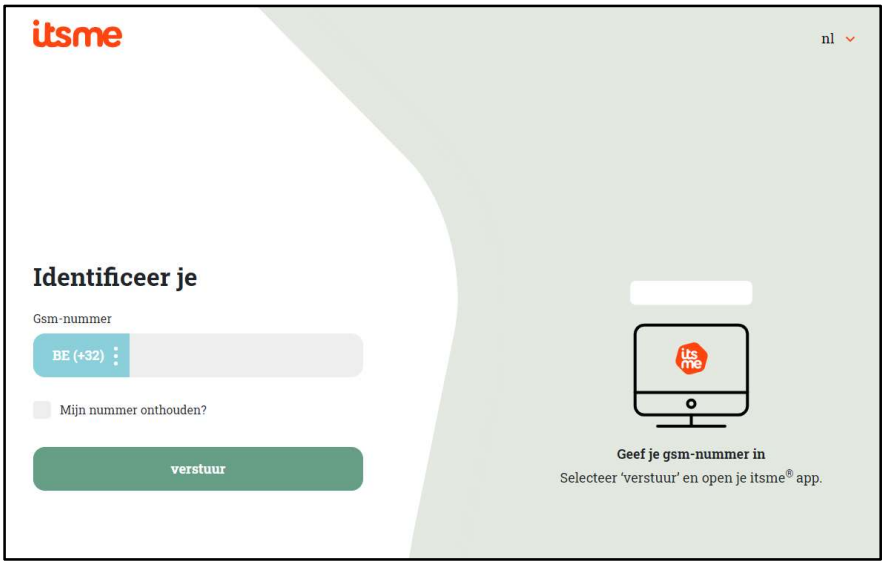
8.3 Aanmelden via beveiligingscode via mobile app

Om aan te melden met beveiligingscode via mobiele app, moet u deze digitale sleutel eerst activeren. Klik op "Aanmelden met eID-kaartlezer" en volg de stappen.
Daarna kunt u met een gebruikersnaam en wachtwoord inloggen en u krijgt dan een beveiligingscode via de mobiele app.

8.4 Aanmelden met itsme

Vooraleer u zich kan aanmelden met itsme dient de applicatie geïnstalleerd te zijn op uw mobiele toestel en dient u geregistreerd te zijn.

Stap 1: Geef uw gsm-nummer in.



Stap 2: Wacht op de notificatie van itsme (op uw mobiele toestel) en bevestig uw authentificatie.



9. Appendix 4: Zoekformulier en zoekresultaten

9.1 Zoekformulier

Bij het openen van het overzicht van ingediende aanvragen, wordt er een zoekformulier getoond. Hieronder worden de velden van dit formulier besproken.

Aangevraagd tussen
Datumbereik waartussen de aanvragen zijn ingediend. Deze zijn niet verplicht. Als de begindatum en einddatum zijn opgegeven, moet de einddatum na de begindatum liggen.

Groep
Voor welke gebruikersgroep er aanvragen zijn ingediend. Dit is een uitvallijst die de omschrijvingen van de gebruikersgroepen bevat waarbij ook de mogelijkheid “Alles” wordt voorzien.

De default waarde is “Alles”.

Gebruikerscode
De gebruikerscode waarvoor er aanvragen zijn ingediend.

Naam/Voornaam/gebruikersnaam
De naam en/of voornaam van het gebruikersprofiel waarvoor er aanvragen zijn ingediend.

Status
De verwerkingsstatus van de aanvragen. Dit is een uitval lijst met de volgende waarden:

- Groepsverwerking mogelijk
- Beheerders goedkeuring vereist
- In behandeling (een combinatie van Groepsverwerking mogelijk en goedkeuring vereist)
- Geweigerd
- Goedgekeurd
- Nieuw
- Alles

De default waarde is “In behandeling”.

Type
Het type van de aanvraag. Dit is een uitval lijst met de volgende waarden:

- Arts
- Medewerker
- Alles

De default waarde is “Alles”.

Handeling
De gevraagde handeling. Dit is een uitval lijst met de volgende waarden:

- Koppelen
- Ontkoppelen

- Alles

De default waarde is “Alles”.

Sorteren op
De waarde waarop u het overzicht wilt sorteren. Dit is een uitval lijst met de volgende waarden:

- Groep
- Familienaam medewerker
- Datum aanvraag

De default waarde is “Datum aanvraag”.

9.2 Zoekresultaten

Checkbox
Dit is enkel zichtbaar wanneer een aanvraag in behandeling is. Dit laat de beheerder toe meerdere aanvragen te selecteren om deze in één handeling te verwerken.

Gebruikerscode/Gebruikersnaam
De gebruikerscode en naam van de gebruiker waaraan er een medewerker wordt gekoppeld of ontkoppeld.

Voor een groepspraktijk wordt ook de naam van de arts(en) getoond waaraan de medewerker moet worden gekoppeld of ontkoppeld.

Naam/Voornaam
Familie- en voornaam van de te (ont)koppelen medewerker

Iconen
Een icoon dat de handeling ((ont)koppeling) weergeeft
Een icoon dat het type medewerker (arts/medewerker) weergeeft
Een icoon dat de status (goedkeuring/groepsverwerking mogelijk, …) weergeeft
Deze teksten wordt getoond indien men met de cursor over het icoon zweeft.

Onderaan de pagina zijn er verschillende opties beschikbaar om aanvragen te verwerken. De volgende opties zijn zichtbaar:

- Goedgekeurd
- Geweigerd
- Terug

10. Datatransporten

10.1 Datatransport naar Sciensano

10.2 Datatransport naar FAGG