

Factsheet

Vorbereiding digitale RIVM-uitwisseling

JGZ



Begin op tijd

Begin op tijd, benader de implementatie van de RIVM-uitwisseling als een project en stel een projectleider aan die de verantwoordelijkheid draagt voor de implementatie. Dat zijn in het kort de adviezen voor het realiseren van de digitale gegevensuitwisseling met het RIVM voor RVP- en NHS-gegevens. Dit vergt namelijk veel meer aandacht dan de dossieroverdracht. Door de RIVM-uitwisseling goed voor te bereiden, verloopt de uitrol sneller en vrijwel probleemloos. Wees dus slim en start vandaag nog. Bovendien profiteert u dan eerder van de extra vergoeding per vaccinatie en de implementatieondersteuning die tot en met september gegeven wordt.

Veel JGZ-organisaties starten dit jaar met de digitale RIVM-uitwisseling. De voorbereidingen en implementatie duren al snel een paar maanden. Zorg er dus voor dat u tijdig begint. Dan kunt u snel implementeren en loopt u minder kans op vertraging rond de zomer als veel JGZ-organisaties tegelijk willen aansluiten op het RIVM.

Houd u er rekening mee dat de ondersteuning vanuit Nictiz dit jaar stopt. Bovendien moet per 1 januari 2018 betaald worden voor het op een andere manier dan via het berichtenverkeer aanleveren van gegevens aan het RIVM.

PROJECT

Het verdient aanbeveling de RIVM-uitwisseling te benaderen als een project en een projectleider verantwoordelijk te stellen voor de implementatie van de RIVM-module. Ervaring leert dat dit geen project is dat medewerkers eenvoudig naast de eigen werkzaamheden uitvoeren. De werkwijze verandert waardoor instructie nodig is en feedback op de uitvoering. Daarnaast is het aantal vaccinatieberichten vele malen groter dan bij de dossieruitwisseling. Het is daarom belangrijk dat eventuele problemen gelijk worden opgepakt. Hierdoor is de kans klein dat er een onoverzichtelijke situatie ontstaat, met alle gevolgen van dien.

Het is ook belangrijk om de JGZ-manager, stafarts/ vaccinatie-verantwoordelijke, ICT-manager, functioneel beheerder(s) en de eerste gebruikers (medewerkers van de JGZ-organisatie) bij de implementatie van de RIVM-uitwisseling te betrekken. Reken globaal op een tijdsinvestering van 75-100 uur voor de projectleider voor voorbereidingen, implementatie van de twee-factor authenticatie en de reguliere vaccinaties. De groeps-vaccinaties en hielprik volgen daarna nog. Maakt u al gebruik van twee-factor authenticatie dan scheelt dat bij benadering 25 uur.

SAMENWERKING MET DE IT-LEVERANCIER

Voor het realiseren van de uitwisseling van RVP- en NHS-gegevens is een goede samenwerking met de IT-leverancier vereist. Mogelijk wordt voor de RIVM-module een aparte overeenkomst gesloten. Het is

belangrijk afspraken te maken over de voorbereiding, basisondersteuning bij de inrichting en de instructie van de gebruikers.

Voorwaarde voor het daadwerkelijk starten van de uitwisseling is dat de IT-leverancier door Nictiz is gekwalificeerd en door VZVZ is geaccepteerd voor de te implementeren berichten.

ONDERSTEUNING

Wilt u starten met de voorbereidingen voor de RIVM-uitwisseling? Dan kunt u het beste zo snel mogelijk contact opnemen met Nictiz en het RIVM. Niet alleen voor extra informatie, maar ook voor de opgedane ervaringen uit de implementatietrajecten van andere organisaties.

VERGOEDING VOOR ELEKTRONISCHE UITWISSELING MET RIVM

JGZ-organisaties die elektronisch gegevens uitwisselen met het RIVM ontvangen een extra vergoeding van € 0,41 per vaccinatie. Deze opslag op de bestaande vergoeding is een tegemoetkoming in de kosten die JGZ-organisaties maken voor elektronische uitwisseling van vaccinatiegegevens. Een JGZ-organisatie krijgt deze opslag als vaccinaties elektronisch bij het RIVM worden aangeleverd via vaccinatieberichten. Zodra Nictiz de elektronische aanlevering heeft vastgesteld, gaat de opslag in voor alle vaccinaties vanaf de eerstvolgende maand. Het RIVM betaalt maandelijks achteraf de opslag van € 0,41 per vaccinatie. Deze opslag is voor individuele en groeps-vaccinaties gelijk.

Vorbereiding

Om te kunnen starten met de uitrol van digitale gegevensuitwisseling met het RIVM doorloopt u de volgende stappen:

- 1 Aansluiting op het LSP
- 2 Twee-factor authenticatie voor toegang tot DD JGZ
- 3 Contract met het RIVM
- 4 NAW-check tussen JGZ en RIVM
- 5 Opstellen van een uitrolschema
- 6 Inrichting van het werkproces in de organisatie
- 7 Instructie van medewerkers

De stappen kunnen door elkaar en deels parallel gerealiseerd worden.



Toelichting bij de verschillende stappen



1

Aansluiting op het LSP

Gegevensuitwisseling met het RIVM vindt plaats via het LSP. Als JGZ-organisatie dient u hiervoor de aansluiting op het LSP gerealiseerd te hebben. Bent u reeds aangesloten op het LSP voor het dossieroverdachtsbericht (DOB), ga dan na of uw leverancier uw organisatie nog juist moet configureren voor de RIVM-berichten.

2

Twee-factor authenticatie voor toegang tot DD JGZ

Zorg tijdig voor het regelen van de twee-factor authenticatie. Het is belangrijk om het gebruik te testen voor het live gaan met de RIVM-uitwisseling. Zo kunnen eventuele problemen tijdig worden opgelost. De instructie voor medewerkers en uitrol van de twee-factor authenticatie kunnen goed gecombineerd worden met die van de RIVM-uitwisseling. Denk bij het implementeren van twee-factor authenticatie ook aan een goede noodprocedure, zoals hoe te handelen als een medewerker geen twee-factor middel heeft of als er een landelijke storing is (bij gebruik telecom).

3

Contract met het RIVM

Voordat gestart wordt met de RIVM-uitwisseling sluit het RIVM een contract af met u als JGZ-organisatie. De wettelijk vertegenwoordiger van de JGZ-organisatie ondertekent het contract.

4

NAW-check tussen JGZ en RIVM

Voorafgaand aan de start van het berichtenverkeer vindt een NAW-check plaats tussen het RIVM en de JGZ-organisatie. Deze check is om de foutmarge in de berichtuitwisseling tussen JGZ-organisaties en het RIVM voor wat betreft cliëntgegevens te minimaliseren. Via een anonieme technische procedure wordt een aantal cliëntgegevens van de JGZ-organisatie en het RIVM met elkaar vergeleken: BSN, geboortedatum, geslacht, geslachtsnaam, voornamen en initialen. De afwijking mag maximaal 2% zijn. De NAW-check tussen de JGZ-organisatie en het RIVM vindt plaats in samenwerking met de leverancier. Geadviseerd wordt om deze check ruim voor de start van de uitwisseling uit te voeren, zodat er ruimte is voor eventuele correcties.

5

Opstellen van een uitrolschema

Elke JGZ-organisatie heeft de verantwoordelijkheid om een uitrolschema op te stellen voor de digitale aanlevering van de individuele vaccinaties voor de verschillende locaties. Het is gangbaar om twee locaties per twee weken te starten. Tijdens deze twee weken kunt u schaduwdraaien met de administratie: de reguliere entkaarten worden nog steeds opgestuurd terwijl de aanlevering van de vaccinaties ook via de berichten plaatsvindt. Het RIVM vergelijkt de kaarten en de berichten met elkaar en koppelt de bevindingen terug. Na twee weken bepaalt het RIVM of deze locaties mogen stoppen met het versturen van de kaarten per post en of de volgende locaties mogen starten. Dit proces herhaalt zich tot alle locaties digitaal vaccinatiegegevens uitwisselen met het RIVM.

Houd bij het opstellen van het uitrolschema rekening met eventuele verhuizingen van locaties, andere projecten en schoolvakanties. Het uitrolschema dient ook afgestemd te worden met het RIVM zodat ook daar voldoende capaciteit en middelen beschikbaar zijn.

Wees ervan bewust dat er tijdens de uitrol sprake kan zijn van verschillende werkwijzen per locatie en personele wisselingen tussen locaties. Houd hiermee rekening bij de personeelsplanning en de instructie tijdens de uitrol.

NB.: Geef in het uitrolschema ook aan wanneer de organisatie start met het aanleveren van de groeps-vaccinaties via het berichtenverkeer en het ontvangen van de hielprikopdracht. Het is de bedoeling dat de gehele functionaliteit (dus inclusief groepsvaccinaties en hielprikopdracht) uitgerold wordt.





6

Inrichting van het werkproces in de organisatie

Het gebruik van de RIVM-module en twee-factor authenticatie beïnvloedt meerdere werkprocessen binnen de organisatie. Het vraagt niet alleen een andere manier van werken voor de medewerkers in de uitvoering, maar ook van functioneel beheer.

Gebruik van twee-factor authenticatie verandert het inloggen op het DD JGZ voor de medewerker en vergt ook andere ondersteuning. Wat moet er bijvoorbeeld gebeuren als een medewerker zijn mobiele telefoon is vergeten waarmee ingelogd dient te worden?

De digitale RIVM-uitwisseling verandert de werkwijze rond de reguliere consulten, de groepsvaccinaties en de hiepriek. En welke procedure stelt u op voor foute registraties die van het RIVM terugkomen?

Om een snelle en zorgvuldige uitrol te realiseren is het belangrijk om één of twee medewerkers verantwoordelijk te maken voor de foutenlijst van het RIVM die deze dagelijks controleren aan de hand van rapportages uit het DD JGZ en het RIVM. Op de rapportage in het DD JGZ is zichtbaar:

- welke vaccinaties geregistreerd zijn;
- welke berichten/vaccinaties verstuurd zijn aan het RIVM;
- welke berichten/vaccinaties goed zijn aangekomen bij het RIVM.

7

Instructie van medewerkers

Het is belangrijk aandacht te besteden aan de instructie van de medewerkers vanwege de veranderingen in de werkprocessen. Het voorkomen van fouten in het werkproces (bijvoorbeeld het invoeren van het verkeerde charge- of locatienummer) levert veel tijdswinst op in de uitrol. Het is goed om onderscheid te maken tussen de medewerkers in de uitvoering, functioneel beheerders en eerste gebruikers. Iedere groep vergt een ander soort instructie.

Een instructiekaart of spiekbrieftje voor de uitzonderingssituaties wordt als zeer prettig ervaren door medewerkers.

Tips van eerste gebruikers

- Zorg dat de twee-factor authenticatie al voor de start van de uitwisseling in gebruik is genomen door de betreffende locatie.
- Laat het RIVM alvast een paar werkdagen voor de start van de implementatie het bericht met de geldige chargenummers aanbieden om te controleren of dit goed werkt.
- Check iedere ochtend de verzendrapportage in het DD JGZ.
- Herstel de fouten in de registratie zo snel mogelijk door het contactmoment opnieuw te versturen met de juiste registratie (herstelbericht).



LET OP:

- vaccinatiedatum is de uitvoeringsdatum en NIET de plandatum;
- chargennummer kiezen uit lijst en NIET handmatig invoeren;
- locatiecode is de locatie koelkast en NIET standaard locatie kind;
- bezwaar is principieel (= afzien van deelname) of medisch bezwaar en NIET tijdelijk uitstel vanwege bijvoorbeeld griep;
- medisch bezwaar pas invullen na telefonisch overleg met de medisch adviseur van het RIVM;
- alleen geverifieerde BSN's kunnen worden gecommuniceerd.

Nictiz voert het project Digitale uitwisseling in de JGZ uit in opdracht van het ministerie van VWS in samenwerking met ActiZ, GGD GHOR Nederland, NCJ en RIVM.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met Nictiz via jgz@nictiz.nl