

DRAAIBOEK VESTA

versie 3.2 – 28 januari 2013



Helpdesk Vesta – vesta@wvg.vlaanderen.be

Inleiding

Vesta is een systeem van **elektronische gegevensuitwisseling tussen de diensten voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg en de diensten voor logistieke hulp enerzijds, en het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid anderzijds**. De doelstellingen van Vesta zijn:

- de subsidiëring van de diensten voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg en de diensten voor logistieke hulp verbeteren door een **efficiënte en snellere uitbetaling van de subsidies** aan die diensten;
- **(beleids)informatie verzamelen** op basis van de gegevens over het personeel en de gebruikers van die diensten en op basis van de berekende subsidies.

Dit draaiboek bevat de **richtlijnen** die de diensten voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg en de diensten voor logistieke hulp moeten toepassen bij het doorsturen van gegevens naar Vesta. Tenzij anders vermeld, worden in dit draaiboek met “diensten” zowel de diensten voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg als de diensten voor logistieke hulp bedoeld.

Vesta bestaat uit webservices en een webtoepassing. De webtoepassing wordt in detail besproken in deel 1 van dit draaiboek. In deel 2 wordt uitgebreid ingegaan op de gegevens die de diensten via webservices moeten doorsturen naar Vesta. In deel 3 ten slotte wordt er een overzicht gegeven van de verschillende helpdesks waar de diensten en de softwareleveranciers terecht kunnen met vragen en problemen in verband met Vesta.

De **webservices** maken een elektronische gegevensuitwisseling mogelijk tussen het agentschap en de verschillende informaticasystemen die gebruikt worden door de diensten. De gegevens over de geholpen gebruikers en het personeel (inclusief de prestaties van het verzorgend en logistiek personeel en de doelgroepwerknemers), die het agentschap nodig heeft voor de subsidieberekening, worden via webservices vanuit de diverse softwarepakketten van de diensten doorgestuurd naar het agentschap. Dat doorsturen gebeurt (semi-)automatisch: terwijl de diensten werken met hun softwarepakket worden op de achtergrond de gegevens die nodig zijn voor de subsidiëring doorgestuurd naar het agentschap. Daardoor moeten de diensten voor hun subsidiëring geen papieren formulieren meer bezorgen aan het agentschap.

Naast de webservices stelt het agentschap ook een **webtoepassing** ter beschikking van de diensten, die ze kunnen gebruiken voor het consulteren van een aantal gegevens. Zo kunnen de diensten via de webtoepassing onder meer nagaan of een kandidaat-personeelslid al beschikt over een inschrijvingsnummer bij het agentschap, het overzicht bekijken van de subsidies waarop ze recht hebben, recente gegevens opvragen over de door hen geholpen gebruikers (evenals van personen van wie ze een hulpvraag gekregen hebben, en bij wie ze in de toekomst – na het uitvoeren van een sociaal onderzoek – de hulp zullen opstarten), en de gegevens over hun dienst (medewerkers, prestaties en dossiers) consulteren die ze eerder via de webservices doorgestuurd hebben naar het agentschap.

Nagenoeg alle gegevens die de diensten via de webtoepassing kunnen consulteren, kunnen ze ook consulteren door gebruik te maken van webservices. Omgekeerd is het echter niet mogelijk om de gegevens die nodig zijn voor de subsidieberekening aan het agentschap te bezorgen via de webtoepassing: dat kan alleen via webservices. De webtoepassing is dus maar een klein onderdeel van Vesta; de diensten moeten vooral werken met hun eigen softwarepakket, dat uitgebreid werd met webservices.

Inhoudsopgave

Inleiding.....	1
Inhoudsopgave.....	3
1. Webtoepassing van Vesta	5
1.1. Mogelijkheden van de webtoepassing.....	5
1.1.1. Mogelijkheden voor de diensten	5
1.1.2. Mogelijkheden voor het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid	5
1.2. Inloggen in de webtoepassing.....	6
1.2.1. Twee manieren om in te loggen.....	6
1.2.2. Vragen over het federaal burgertoken.....	6
1.3. Beheren van de rollen voor de webtoepassing.....	6
1.3.1. Aanduiden van een “Verantwoordelijke Toegangen Entiteit”	7
1.3.2. Toekennen van de rollen.....	7
1.3.3. Vragen over het toegangsbeheer.....	8
1.4. Consulteren en beheren van de basisgegevens van de dienst	8
1.4.1. Gegevens die beheerd worden door het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid	8
1.4.2. Gegevens die beheerd worden door de dienst.....	8
1.4.3. Aandachtspunten bij de pagina “Dienst”	9
1.5. Inschrijven van medewerkers	10
1.5.1. Personeelsleden voor wie een inschrijvingsnummer aangevraagd moet worden	10
1.5.2. Mogelijkheden van de webtoepassing.....	11
1.5.3. Aanvragen van een inschrijvingsnummer	12
1.6. Consulteren van gegevens die doorgestuurd werden naar Vesta	13
1.6.1. Tewerkstellingsgegevens.....	13
1.6.2. Prestaties.....	14
1.6.3. Gebruikers	15
1.7. Consulteren van gegevens van de gebruikers over alle diensten heen	16
1.8. Consulteren van de subsidies van de dienst	16
1.8.1. Overzicht van de subsidiegegevens die geconsulteerd kunnen worden	16
1.8.2. Gegevens over de subsidies afdrukken of opslaan	17
1.8.3. Vragen over de subsidieberekening.....	17
2. Webservices van Vesta.....	19

2.1.	Inleiding	19
2.1.1.	Documentatie	19
2.1.2.	Veiligheidsconsulent.....	19
2.1.3.	Veiligheidsrichtlijnen	20
2.2.	EHealth-certificaat.....	20
2.3.	Doorsturen van de tewerkstellingsgegevens van de medewerkers	21
2.3.1.	Medewerkers van wie de tewerkstellingsgegevens doorgestuurd moeten worden....	21
2.3.2.	Specifieke bepalingen voor de begeleidende (inclusief de leden van het omkaderingspersoneel) en leidinggevende personeelsleden.....	22
2.3.3.	Tewerkstellingsgegevens van de medewerkers	23
2.3.4.	Tijdelijke afwezigheid van een personeelslid	26
2.3.5.	Optie: werken met secties.....	28
2.3.6.	Aandachtspunten bij het doorsturen van tewerkstellingsgegevens.....	28
2.4.	Doorsturen van de gegevens over de gebruikers.....	29
2.4.1.	Gebruikers van wie de dossiergegevens doorgestuurd moeten worden	29
2.4.2.	Actieve periode	29
2.4.3.	Zorgprofiel	31
2.4.4.	Hulpperiode.....	33
2.4.5.	Gebruikersbijdrage	33
2.4.6.	Optie: werken met secties.....	35
2.4.7.	Aandachtspunten bij het doorsturen van dossiergegevens.....	35
2.5.	Doorsturen van de gegevens over de prestaties.....	36
2.5.1.	Medewerkers van wie de prestaties doorgestuurd moeten worden	36
2.5.2.	Prestaties van het verzorgend personeel.....	37
2.5.3.	Prestaties van het logistiek personeel en de doelgroepwerknemers	39
2.5.4.	Optie: werken met secties.....	40
2.5.5.	Aandachtspunten bij het doorsturen van prestaties	40
2.6.	Heropenen van afgesloten periodes	42
3.	Helpdesks	43
3.1.	Algemene en inhoudelijke vragen over Vesta (inclusief het heropenen van afgesloten periodes)	43
3.2.	Vragen of problemen over de toegang tot Vesta.....	43
3.3.	Technische problemen met Vesta.....	44

1. Webtoepassing van Vesta

1.1. Mogelijkheden van de webtoepassing

1.1.1. Mogelijkheden voor de diensten

De webtoepassing van Vesta biedt de personeelsleden van de diensten een aantal **consultatiemogelijkheden**. Ze kunnen de webtoepassing gebruiken om:

- de **gegevens in verband met de erkenning, het adres, de contactgegevens en het bankrekeningnummer van de eigen dienst** te consulteren en (op voorwaarde dat men over schrijfrechten beschikt) beperkt te wijzigen;
- na te gaan of de personen die ze willen tewerkstellen al beschikken over een **inschrijvingsnummer bij het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid** als verzorgend, logistiek begeleidend of leidinggevend personeelslid of doelgroepwerknemer (zonder inschrijvingsnummer kan een dienst geen tewerkstellingsgegevens over die personeelsleden doorsturen naar Vesta);
- de naar Vesta doorgestuurde **gegevens over het personeel van de eigen dienst** te consulteren (tewerkstellingsgegevens zoals de in- en uitdiensttreding, het statuut en het arbeidsritme, en de gegevens over de prestaties van het verzorgend en logistiek personeel en de doelgroepwerknemers);
- de naar Vesta doorgestuurde **gegevens over de gebruikers van de eigen dienst** te consulteren (BEL-profielscore, gezinssamenstelling, gebruikersbijdrage, datum van het laatste huisbezoek, ...);
- na te gaan of een **gebruiker ook hulp krijgt (of in het recente verleden gekregen heeft) van een andere dienst**, en – als dat het geval is – het zorgprofiel van die gebruiker te consulteren;
- een **overzicht van de subsidies van de eigen dienst** te krijgen, en de gegevens die gebruikt werden voor de berekening ervan.

De mogelijkheden van de webtoepassing voor de diensten worden verder toegelicht in punt 1.4 tot en met 1.8. Ook in de webtoepassing zelf vindt u een “help”-functie met meer informatie. Op elk scherm vindt u bovenaan rechts een **link “Bijkomende informatie”**. Als u daarop klikt, krijgt u specifieke informatie over het gebruik van het scherm waarop u zich op dat ogenblik bevindt. Door nogmaals op die link te klikken, wordt de extra informatie opnieuw verborgen.

1.1.2. Mogelijkheden voor het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid

Ook het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid maakt gebruik van Vesta. De personeelsleden van het agentschap gebruiken de webtoepassing om:

- **inschrijvingsnummers toe te kennen** aan de nieuwe personeelsleden van de diensten;
- de **gegevens over het personeel** van de verschillende diensten te **consulteren**;
- de **subsidies** voor de diensten te **berekenen**;
- de **gegevens in verband met de erkenning** van de verschillende diensten te **beheren**.

1.2. Inloggen in de webtoepassing

1.2.1. Twee manieren om in te loggen

De webtoepassing is bereikbaar **via een webbrowser** (bij voorkeur Internet Explorer of Mozilla Firefox) op het volgende URL-adres: vesta.vlaanderen.be. U moet daarvoor geen specifieke software installeren op uw computer. Het volstaat dat u die URL ingeeft in de webbrowser waarmee u ook websites bekijkt.

Opgelet: alleen de personeelsleden die daartoe de nodige lees- en eventueel schrijfrechten gekregen hebben van hun dienst, hebben toegang tot die webtoepassing (zie punt 1.3). Andere personen kunnen niet inloggen.

Wanneer u de URL van de webtoepassing van Vesta ingeeft in uw webbrowser, moet u zich identificeren. Het inloggen in de webtoepassing kan op twee manieren gebeuren:

- met een **elektronische identiteitskaart (e-ID)**: stop uw elektronische identiteitskaart in de kaartlezer (die is soms ook ingebouwd in het toetsenbord), en voer vervolgens uw PIN-code in;
- met een **federaal burgertoken** (een kaart met 24 persoonlijke codes): voer uw gebruikersnaam, uw wachtwoord en de gevraagde code van uw federaal token in (opgelet: het is niet mogelijk om in de webtoepassing van Vesta in te loggen met een ambtenarentoken).

Op het volgende scherm selecteert u “Identificatie als lid van een organisatie”, waarna u in het uitvallijstje de naam van uw organisatie selecteert en vervolgens op “Ok” klikt. Daarna komt u op de startpagina van de webtoepassing van Vesta.

1.2.2. Vragen over het federaal burgertoken

Wie niet kan inloggen met zijn elektronische identiteitskaart en nog geen federaal burgertoken heeft, kan dat token elektronisch aanvragen bij de Federale Overheidsdienst voor Informatie- en Communicatietechnologie (Fedict), op de volgende pagina van zijn website:

<https://iamapps.belgium.be/sma/generalinfo?redirectUrl=%2F>. Een antwoord op een aantal veelgestelde vragen over dat federaal burgertoken is ook terug te vinden op de website van Fedict: http://www.belgium.be/security/nl_BE/application_help/application_help_0334.htm.

1.3. Beheren van de rollen voor de webtoepassing

Elke dienst is zelf verantwoordelijk voor het beheren van de toegang van zijn personeelsleden tot de webtoepassing van Vesta. Dat moet gebeuren door de Verantwoordelijke Toegangen Entiteit van de organisatie, die verantwoordelijk is voor alle toegangen (onder meer de toegang tot de beveiligde diensten op het eHealth-platform).

1.3.1. Aanduiden van een “Verantwoordelijke Toegangen Entiteit”

Als de initiatiefnemer (OCMW, vzw, ...) van uw dienst nog geen Verantwoordelijke Toegangen Entiteit heeft, dan moet de verantwoordelijke van die organisatie een **aanvraag indienen om benoemd te worden als “Verantwoordelijke Toegangen Entiteit”**. Die aanvraag gebeurt via het eHealth-portaal (<https://www.ehealth.fgov.be/nl/content/toegang-krijgen>), in de rubriek “Toegang aanvragen voor uw onderneming” (opgelet, niet: “Toegang aanvragen voor uw ziekenhuis”). Als uw organisatie aangesloten is bij de RSZ (bijvoorbeeld een vzw), klikt u op de link “een onlineregistratieformulier op het portaal sociale zekerheid”, vult u de gevraagde gegevens in en dient u uw aanvraag online in. Is uw organisatie aangesloten bij de RSZPPO (bijvoorbeeld een OCMW), dan klikt u op de link “formulier R2 Aanduiden/wijzigen Verantwoordelijke Toegangen onderneming”, vult u luik 3 van dat papieren formulier in en verstuurt u uw aanvraag vervolgens met de post.

1.3.2. Toekennen van de rollen

Zodra er een “Verantwoordelijke Toegangen Entiteit” benoemd is, gebeurt het toekennen van lees- en schrijfrechten op de volgende manier:

- de Verantwoordelijke Toegangen Entiteit moet op de portaalsite van het eHealth-platform (<https://www.ehealth.fgov.be/nl/toegang-tot%20de-ehealth-portaalsite/gebruikers-en-toegangsbeheer>) **eenmalig de hoedanigheid “eHealth Gezondheidszorg” activeren**. Vervolgens moet die persoon een lokale beheerder aanduiden voor die hoedanigheid (de Verantwoordelijke Toegangen Entiteit kan er ook voor opteren om zelf in te staan voor het beheer van die hoedanigheid);
- daarna kan de Verantwoordelijke Toegangen Entiteit of de lokale beheerder op de portaalsite van het eHealth-platform (<https://www.ehealth.fgov.be/nl/toegang-tot%20de-ehealth-portaalsite/gebruikers-en-toegangsbeheer>) de **gebruikers voor de webtoepassing van Vesta aanmaken en beheren**, in de ReMaPH-applicatie (Responsibility Management for Public Health). Per gebruiker kunnen de juiste lees- en eventueel schrijfrechten (het profiel) toegekend worden. In de ReMaPH-applicatie moet voor elke persoon apart aangegeven worden welke rechten die moet hebben in de webtoepassing van Vesta. De volgende rollen kunnen toegekend worden:
 - **consultatie (niveau 2)**: een medewerker van de dienst met die rol kan nagaan of een kandidaat-medewerker al beschikt over een inschrijvingsnummer, kan de gegevens over de medewerkers en de gebruikers van de eigen dienst raadplegen en kan nagaan of een gebruiker ook hulp krijgt of kreeg van een andere dienst (= leesrechten);
 - **beheer (niveau 3)**: een medewerker van de dienst met die rol beheert de adres- en contactgegevens en het bankrekeningnummer van de eigen dienst en kan de subsidies van zijn dienst raadplegen (= lees- en schrijfrechten). Daarnaast kan hij dezelfde gegevens raadplegen als iemand met de rol “consultatie (niveau 2)”.

Aan minstens één persoon van de dienst moet de rol “beheer (niveau 3)” toegekend worden. Er is ook nog een derde rol voor de diensten (niveau 1), maar daaraan zijn op dit ogenblik nog geen rechten gekoppeld. Die rol zal geactiveerd worden in de loop van 2013, op het ogenblik dat de pagina van de webtoepassing waarmee de diensten de door Vesta berekende gebruikersbijdragen kunnen consulteren, geactiveerd wordt.

1.3.3. Vragen over het toegangsbeheer

Voor alle **vragen in verband met het gebruikersbeheer voor Vesta** via de portaalsite van de sociale zekerheid en via de ReMaPH-applicatie kunt u terecht bij het **eHealth-contactcenter**. U vindt de contactgegevens van die helpdesk in punt 3.2.

1.4. Consulteren en beheren van de basisgegevens van de dienst

Elke dienst kan zijn **gegevens in verband met de erkenning, het bankrekeningnummer, het adres en de contactgegevens** raadplegen via de webtoepassing van Vesta, door bovenaan op “**Dienst**” te klikken.

1.4.1. Gegevens die beheerd worden door het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid

Het agentschap beheert voor elke dienst de volgende **basisgegevens**:

- het erkenningsnummer van de dienst (diensten voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg hebben een erkenningsnummer tussen 001 en 699, diensten voor logistiek hulp tussen 700 en 999);¹
- de categorie van de dienst (dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg of dienst voor logistiek hulp);
- de naam van de dienst;
- het ondernemingsnummer van de initiatiefnemer van de dienst, zoals vermeld in de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO);
- het type van de dienst (privaat of openbaar);
- de begindatum van de erkenning (voor alle diensten die al erkend waren op het ogenblik dat Vesta van start ging, werd er standaard 1 januari 1950 als begindatum ingevuld);
- de adresgegevens van de maatschappelijke zetel van de initiatiefnemer van de dienst, zoals vermeld in de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO);
- de erkenningsperiode van de dagverzorgingscentra (alleen als de initiatiefnemer van de dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg een erkenning heeft als dagverzorgingscentrum voor het verstrekken van zorg- en dienstverlening aan uitsluitend gebruikers aan wie ook gezinszorg of aanvullende thuiszorg verleend wordt).

De diensten kunnen de hierboven opgesomde basisgegevens niet zelf wijzigen. Wanneer die gegevens aangepast moeten worden, dan moeten ze dat melden aan de helpdesk van Vesta. U vindt de contactgegevens van die helpdesk in punt 3.1.

1.4.2. Gegevens die beheerd worden door de dienst

De **overige gegevens** op de pagina “Dienst” moeten de diensten zelf beheren. Dat kan alleen door de medewerkers van de dienst aan wie de rol “**beheer (niveau 3)**” toegekend werd (zie punt 1.3.2). Alleen die personen hebben namelijk schrijfrechten voor de webtoepassing (en uitsluitend voor de

¹ Het erkenningsnummer van een dienst bestaat sinds de start van Vesta nog slechts uit de eerste drie cijfers; de twee nullen achteraan worden niet langer vermeld.

pagina “Dienst”). Medewerkers met de rol “**consultatie (niveau 2)**” kunnen die gegevens niet invullen of wijzigen, maar wel consulteren.

Wanneer een dienst pas erkend is, moet hij de volgende gegevens invullen in de webtoepassing, op de pagina “Dienst”:

- de gegevens over het **rekeningnummer waarop de subsidies voor de dienst gestort** moeten worden:
 - het IBAN-nummer (= het nummer van de bankrekening);
 - de BIC-code (= het identificatienummer van de bank);
 - de naam van de rekeninghouder;
- de **adresgegevens van de dienst** (die eventueel kunnen afwijken de adresgegevens van de maatschappelijke zetel van de initiatiefnemer van de dienst);
- de **contactgegevens** (telkens naam, voornaam, geslacht, telefoonnummer en e-mailadres) van drie verantwoordelijken van de dienst (telkens een per type) voor:
 - het aanvragen van inschrijvingsnummers voor de medewerkers van de dienst (wanneer de dienst een inschrijvingsnummer aanvraagt voor een van zijn medewerkers, zal dat nummer gemaild worden naar het e-mailadres dat de dienst hier invult);
 - de subsidies van de dienst;
 - ICT-technische zaken (gebruikersbeheer, webservices, software, ...).

De e-mailadressen die ingevuld worden, hoeven niet de persoonlijke e-mailadressen te zijn van de vermelde verantwoordelijken. De dienst kan ook een algemeen e-mailadres invullen, waarvan de mails toekomen in de mailbox van meerdere personen (bijvoorbeeld de mails met de nieuwe inschrijvingsnummers in de mailbox van alle personeelsleden die verantwoordelijk zijn voor het inschrijven van nieuwe personeelsleden).

De dienst vult alle gevraagde gegevens in, en klikt vervolgens onderaan rechts op de knop “Bewaar”. Alle velden zijn verplicht in te vullen (met uitzondering van het veld waarin het busnummer van de dienst ingevuld kan worden). Als niet alle velden ingevuld zijn, zal de dienst een foutmelding krijgen, en wordt er ook geen enkel gegeven opgeslagen in Vesta. De dienst moet dan eerst de ontbrekende gegevens op de pagina “Dienst” invullen, vooraleer hij (via de knop “Bewaar”) alle ingevulde gegevens kan bewaren.

De medewerkers van de dienst met schrijfrechten kunnen later op dezelfde manier de **eerder ingevoerde gegevens wijzigen**: ga naar de pagina “Dienst”, pas daar de gegevens aan waar nodig en klik vervolgens onderaan rechts op de knop “Bewaar”. Wanneer een of meer gegevens van het rekeningnummer gewijzigd worden, dan moet ook de datum ingevuld worden vanaf wanneer die gewijzigde gegevens gebruikt moeten worden (die datum kan niet in het verleden liggen).

1.4.3. Aandachtspunten bij de pagina “Dienst”

Zolang een dienst de gegevens op de pagina “Dienst” niet ingevuld en bewaard heeft, zal hij **geen e-mails ontvangen** met de inschrijvingsnummers voor de medewerkers voor wie hij een aanvraag heeft bezorgd aan het agentschap. Ook e-mails met andere informatie (wijzigingen in de

regelgeving, meldingen over subsidies die berekend werden, technische onderbrekingen in Vesta, ...) zal de dienst dan niet ontvangen.

Wanneer een dienst de **gegevens van zijn bankrekeningnummer invult of wijzigt** in Vesta, dan moet hij dat ook **schriftelijk bevestigen** met het formulier *Bevestiging van de gegevens van het bankrekeningnummer in Vesta*. U vindt een link naar dat formulier in de webtoepassing van Vesta, in de rubriek “Rekeningnummer” op de pagina “Dienst”.² Dat formulier geldt dan als schriftelijk bewijsstuk. Zolang u een wijziging van het bankrekeningnummer in de webtoepassing van Vesta niet schriftelijk bevestigd hebt met dat formulier, zal dat nummer niet aangepast worden in de betalingssystemen van het agentschap, en worden de subsidies verder uitbetaald op het oude nummer.

1.5. Inschrijven van medewerkers

1.5.1. Personeelsleden voor wie een inschrijvingsnummer aangevraagd moet worden

De diensten moeten een **inschrijvingsnummer aanvragen voor de volgende personeelsleden die zij willen tewerkstellen, met om het even welk statuut:**

- verzorgende personeelsleden (die gezinszorg verrichten);
- logistieke personeelsleden (die poetshulp, karweihulp en/of professionele oppashulp verrichten);
- doelgroepwerknemers (die eveneens poetshulp, karweihulp en/of professionele oppashulp verrichten, maar dan in het kader van de lokale diensteneconomie)³;
- begeleidende personeelsleden (inclusief de leden van het omkaderingspersoneel in het kader van de lokale diensteneconomie)⁴;
- leidinggevende personeelsleden.

Een erkende dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg kan voor aanvullende thuiszorg (poetshulp, karweihulp en/of professionele oppashulp) een samenwerkingscontract afsluiten met een andere dienst. En een erkende dienst voor logistieke hulp kan voor karweihulp een samenwerkingscontract afsluiten met een andere dienst. Als dat een dienst is die niet erkend is als dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg of dienst voor logistieke hulp, dan moet de erkende dienst ook een inschrijvingsnummer aanvragen voor de personeelsleden van die niet-erkende dienst die werken binnen dat samenwerkingscontract, en dat minstens voor de personeelsleden voor wie die erkende dienst subsidies ontvangt.

Diensten kunnen alleen maar tewerkstellingsgegevens doorsturen naar Vesta (zie punt 2.3) voor medewerkers die beschikken over een inschrijvingsnummer. Dat nummer wordt toegekend door het agentschap. Per functie (verzorgend, logistiek, begeleidend of leidinggevend personeelslid of

² U vindt dat formulier ook op http://www.zorg-en-gezondheid.be/formulieren_gezinszorg_en_aanvullende_thuiszorg en http://www.zorg-en-gezondheid.be/formulieren_logistieke_hulp.

³ Klaverbladfinanciering – gesloten oproep.

⁴ Klaverbladfinanciering – gesloten oproep.

doelgroepwerknemer) wordt er een apart inschrijvingsnummer toegekend. Per persoon kunnen er (theoretisch) bijgevolg maximaal vijf verschillende inschrijvingsnummers toegekend worden.

Voor **administratieve personeelsleden**, die instaan voor de ondersteuning, moeten de diensten **geen inschrijvingsnummer** aanvragen. Tewerkstellingsgegevens van het administratief personeel moeten namelijk niet doorgestuurd worden naar Vesta.

Een dienst voor logistieke hulp kan geen inschrijvingsnummer aanvragen voor een verzorgend personeelslid. Die dienst mag namelijk geen gezinszorg aanbieden, en kan bijgevolg ook geen verzorgende personeelsleden tewerkstellen.

1.5.2. Mogelijkheden van de webtoepassing

Een dienst kan via de webtoepassing van Vesta **nagaan of een persoon al beschikt over een inschrijvingsnummer** voor een bepaalde functie: klik bovenaan op “**Inschrijvingen**”, vul het INSZ-nummer (identificatienummer van de sociale zekerheid) van die persoon in en klik onderaan rechts op de knop “Zoek”. Er wordt dan een overzicht gegeven van de inschrijvingsnummers waarover de persoon met dat INSZ-nummer al beschikt. Wanneer er in de webtoepassing een inschrijvingsnummer weergegeven wordt, dat wordt voor dat nummer telkens de functie toegevoegd waarvoor dat nummer toegekend is (dat geldt niet alleen voor de module “Inschrijvingen”, maar ook voor de andere modules van de webtoepassing). De functie wordt afgekort tot de eerste twee letters (VE, LO, DO, BE of LE).

Als de betrokken persoon nog geen nummer heeft, of niet voor de functie waarvoor de dienst hem of haar wil tewerkstellen, dan kan de dienst op die pagina de formulieren downloaden die gebruikt moeten worden om een inschrijvingsnummer aan te vragen bij het agentschap. Er zijn twee verschillende formulieren: *Aanvraag van een inschrijvingsnummer voor een verzorgend, begeleidend of leidinggevend personeelslid* en *Aanvraag van een inschrijvingsnummer voor een logistiek personeelslid of een doelgroepwerknemer*.⁵ (Het is ook mogelijk dat de dienst een softwarepakket gebruikt waarmee via de webservices van Vesta het INSZ-nummer naar Vesta doorgestuurd wordt. Vesta stuurt dan een antwoord, dat bestaat uit persoonsgegevens en gegevens over de inschrijvingsnummers waarover die persoon beschikt.)

Via de webtoepassing van Vesta kan dus alleen nagegaan worden of iemand al beschikt over een inschrijvingsnummer. Een nummer aanvragen, kan niet op elektronische wijze, maar moet gebeuren aan de hand van de hierboven vermelde papieren formulieren (zie punt 1.5.3). De dienst kan ook alleen maar een inschrijvingsnummer aanvragen voor personen die beschikken over een geldig INSZ-nummer.

De dienst kan via de webtoepassing van Vesta ook **nagaan of een bepaald inschrijvingsnummer correct is, en behoort tot die welbepaalde persoon**: klik bovenaan op “**Inschrijvingen**”, vul het

⁵ U vindt die formulieren ook op [http://www.zorg-en-gezondheid.be/formulieren gezinszorg en aanvullende thuiszorg](http://www.zorg-en-gezondheid.be/formulieren_gezinszorg_en_aanvullende_thuiszorg) en [http://www.zorg-en-gezondheid.be/formulieren logistieke hulp](http://www.zorg-en-gezondheid.be/formulieren_logistieke_hulp).

inschrijvingsnummer in en klik onderaan rechts op de knop “Zoek”. Als het inschrijvingsnummer correct is, worden de persoonsgegevens voor dat inschrijvingsnummer weergegeven (samen met een overzicht van de verschillende inschrijvingsnummers waarover die persoon beschikt). (Het is ook mogelijk dat de dienst een softwarepakket gebruikt waarmee via de webservices van Vesta het inschrijvingsnummer naar Vesta doorgestuurd wordt. Vesta stuurt dan een antwoord, dat bestaat uit de persoonsgegevens voor dat inschrijvingsnummer, samen met de gegevens over het doorgestuurde inschrijvingsnummer.)

Opgelet: wanneer de dienst iemand wil tewerkstellen als verzorgend personeelslid die al van voor het jaar 2000 niet meer in de thuiszorg gewerkt heeft, moet hij voor die persoon een nieuw inschrijvingsnummer aanvragen, omdat het oude inschrijvingsnummer niet gekend is in Vesta. De dienst kan in die (eerder uitzonderlijke) gevallen wel verwijzen naar het eerder toegekende inschrijvingsnummer: een kopie van het studiebewijs moet dan niet meer bezorgd worden aan het agentschap, aangezien aan de hand van het oude inschrijvingsnummer nog nagegaan kan worden dat de betrokkene voldoet aan de kwalificatievereisten. Omdat dat oude inschrijvingsnummer niet meer geldig is, zal het agentschap wel een nieuw inschrijvingsbewijs, met een nieuw nummer, afleveren. Het nieuwe inschrijvingsnummer krijgt dezelfde “geldig van”-datum als het oude nummer. De dienst kan via de webtoepassing van Vesta snel nagaan of een oud inschrijvingsnummer nog geldig is. Krijgt men de melding “Inschrijving niet gevonden.” nadat men het inschrijvingsnummer ingevuld heeft, dan wil dat zeggen dat de dienst een nieuw inschrijvingsnummer moet aanvragen voor die persoon.

1.5.3. Aanvragen van een inschrijvingsnummer

Als de persoon die de dienst wil tewerkstellen nog geen inschrijvingsnummer heeft (of toch niet voor de functie waarvoor de dienst die wil tewerkstellen), dan moet de dienst naargelang de functie het formulier *Aanvraag van een inschrijvingsnummer voor een verzorgend, begeleidend of leidinggevend personeelslid* of *Aanvraag van een inschrijvingsnummer voor een logistiek personeelslid of een doelgroepwerknemer* versturen naar het agentschap. U vindt de instructies voor het aanvragen van een nummer op het formulier.

Bij het formulier *Aanvraag van een inschrijvingsnummer voor een verzorgend, begeleidend of leidinggevend personeelslid* moet de dienst een kopie van het studiebewijs voegen, waaruit blijkt dat die persoon voldoet aan de kwalificatievereisten voor de functie (verzorgend, begeleidend of leidinggevend personeelslid) waarvoor er een nummer aangevraagd wordt. Vraagt de dienst een nummer aan voor een doelgroepwerknemer, dan moet hij bij het formulier *Aanvraag van een inschrijvingsnummer voor een logistiek personeelslid of een doelgroepwerknemer* een kopie voegen van de *Individuele fiche werk en sociale economie* die ter goedkeuring bezorgd werd aan het Vlaams Subsidieagentschap voor Werk en Sociale Economie. Die fiche hoeft nog niet goedgekeurd te zijn door dat agentschap. Uit die fiche moet wel blijken dat de persoon volgens de VDAB in aanmerking komt voor de maatregel “Lokale diensteneconomie”.

Het agentschap gaat na of de persoon voldoet aan de kwalificatievereisten, en als dat het geval is, wordt er een inschrijvingsnummer toegekend. De dienst wordt daarvan per mail op de hoogte

gebracht. Die mail bevat het inschrijvingsnummer, en de datum vanaf wanneer dat inschrijvingsnummer gebruikt mag worden. De dienst kan geen tewerkstellingsgegevens doorsturen die betrekking hebben op een periode die ligt voor de datum vanaf wanneer het inschrijvingsnummer geldig is. (Zolang de dienst de gegevens op de pagina “Dienst” van de webtoepassing niet ingevuld en bewaard heeft, kan het agentschap geen mails versturen, waardoor de dienst bijgevolg niet op de hoogte gebracht wordt over de inschrijvingsnummers die op zijn vraag toegekend werden.)

De documenten voor de aanvraag van een inschrijvingsnummer moeten met de post opgestuurd worden naar het agentschap. Het **inschrijvingsnummer is geldig vanaf de postdatum** die vermeld wordt op de envelop waarmee de documenten (het aanvraagformulier en indien van toepassing een kopie van het studiebewijs of een kopie van de *Individuele fiche werk en sociale economie*) verstuurd werden naar het agentschap.

Voor verzorgende personeelsleden maakt het agentschap een inschrijvingsbewijs aan, waarop het inschrijvingsnummer vermeld wordt. Het onderste luik van het aanvraagformulier wordt in dat geval gebruikt voor het inschrijvingsbewijs. Het is daarom belangrijk dat de dienst dat formulier op geel papier afdruckt. De dienst moet ook een recente pasfoto van de kandidaat-verzorgende toevoegen bij het aanvraagformulier. Het agentschap verstuurt het inschrijvingsbewijs naar de dienst die de aanvraag deed.

1.6. Consulteren van gegevens die doorgestuurd werden naar Vesta

De diensten moeten de tewerkstellingsgegevens van hun verzorgend, logistiek, begeleidend en leidinggevend personeel en hun doelgroepwerknemers, de prestaties van hun verzorgend en logistiek personeel en hun doelgroepwerknemers, en de gegevens over hun gebruikers doorsturen naar Vesta via webservices (zie deel 2). Zij kunnen vervolgens **gebruik maken van de webtoepassing van Vesta om te controleren of die gegevens correct en volledig doorgestuurd werden**. (Het is ook mogelijk dat de dienst een softwarepakket gebruikt waarmee die gegevens via de webservices van Vesta geconsulteerd worden.)

1.6.1. Tewerkstellingsgegevens

De tewerkstellingsgegevens kunnen als volgt geconsulteerd worden via de webtoepassing: klik bovenaan op **“Medewerkers”**, vul minstens de begin- en einddatum in van de periode waarvoor u tewerkstellingsgegevens van uw dienst wilt raadplegen, en maak eventueel nog gebruik van een of meer andere zoekcriteria. Voor de velden “Naam” en “Voornaam” kan een sterretje (*) ingevuld worden in combinatie met minstens één letter. Dat sterretje is een jokerteken dat een of meer willekeurige letters vervangt. U kunt dat symbool zowel voor, tussen als na een of meer letters gebruiken (ook combinaties zijn mogelijk). Voor medewerkers met twee voornamen kunt u dat sterretje ook gebruiken ter vervanging van de tweede voornaam.

Nadat u op “Zoek” geklikt hebt, krijgt u een **lijst van alle tewerkstellingen van uw dienst die voldoen aan de gebruikte zoekcriteria**. Als u in die lijst met resultaten op het “+”-teken voor de naam van een medewerker klikt, krijgt u een gedetailleerd overzicht van de statuten en arbeidsritmes van die tewerkstelling.

Bij medewerkers (verzorgende en logistieke personeelsleden en doelgroepwerknemers) van wie er ook prestaties doorgestuurd werden naar Vesta, staat er een icoontje (vergrootglas) in de kolom “Prest.”. Als u daarop klikt, krijgt u een overzicht van alle prestaties die verbonden zijn aan die tewerkstelling.

Bij medewerkers die werken bij een niet-erkende dienst waarmee uw dienst een samenwerkingscontract afgesloten heeft, staat er een icoontje (groen vinkje) in de kolom “Samenwerkingscontract”. Als u daarop klikt, opent er een nieuw scherm met gegevens over die niet-erkende dienst.

1.6.2. Prestaties

De prestaties van de verzorgende en logistieke personeelsleden en de doelgroepwerknemers kunnen ook rechtstreeks geconsulteerd worden via de webtoepassing: klik bovenaan op **“Prestaties”**, vul minstens de begin- en de einddatum in van de periode waarvoor u prestaties van uw dienst wilt raadplegen, en maak eventueel nog gebruik van een of meer andere zoekcriteria. Voor de velden “Dossiernummer”, “Naam cliënt”, “Voornaam cliënt”, “Naam” en “Voornaam” kan een sterretje (*) ingevuld worden in combinatie met minstens één letter (of voor dossiernummer ook: minstens één cijfer of ander teken). Dat sterretje is een jokerteken dat een of meer willekeurige letters (of: cijfers of andere tekens) vervangt. U kunt dat symbool zowel voor, tussen als na een of meer letters (of: cijfers of andere tekens) gebruiken (ook combinaties zijn mogelijk). Voor gebruikers of medewerkers met twee voornamen kunt u dat sterretje ook gebruiken ter vervanging van de tweede voornaam.

Nadat u op “Zoek” geklikt hebt, krijgt u een **lijst van alle prestaties van uw dienst die voldoen aan de gebruikte zoekcriteria**. U kunt die lijst met prestaties ook exporteren naar Excel: wanneer u onderaan links op “Excel” klikt, dan wordt er u gevraagd om een document te openen of op te slaan met daarin alle prestaties die weergegeven worden op de pagina van de webtoepassing waarop u zich bevindt. Prestaties kunnen dus per pagina geëxporteerd worden naar Excel. De dienst kan dan verdere bewerkingen uitvoeren met die prestaties.

Als u in die lijst met resultaten op de naam van een medewerker klikt, krijgt u een overzicht van de tewerkstellingsgegevens van die medewerker. Bij de prestaties die uitgevoerd werden bij de gebruikers (= gezinszorg, poetshulp, karwei-hulp en professionele oppashulp) kunt u ook nog klikken op:

- het dossiernummer, om een overzicht te krijgen van alle gegevens uit dat dossier van uw dienst (zie punt 1.6.3);
- het INSZ-nummer, om een overzicht te krijgen van alle dossiers van die gebruiker, bij de verschillende diensten. Alleen dossiers met voldoende recente gegevens worden getoond, dat

wil zeggen dossiers waarbij het recentste huisbezoek uiterlijk twee jaar geleden plaatsvond (zie punt 1.7).

Bij prestaties van medewerkers die werken bij een niet-erkende dienst waarmee uw dienst een samenwerkingscontract afgesloten heeft, staat er een icoontje (groen vinkje) in de kolom “Samenwerkingscontract”. Als u daarop klikt, opent er een nieuw scherm met gegevens over die niet-erkende dienst.

1.6.3. Gebruikers

Ten slotte kunnen de diensten ook de dossiergegevens van hun gebruikers consulteren via de webtoepassing: klik bovenaan op “**Dossiers**”, en vul een of meer zoekcriteria in. Voor de velden “Dossiernummer”, “Naam” en “Voornaam” kan een sterretje (*) ingevuld worden in combinatie met minstens één letter (of voor dossiernummer ook: minstens één cijfer of ander teken). Dat sterretje is een jokerteken dat een of meer willekeurige letters (of: cijfers of andere tekens) vervangt. U kunt dat symbool zowel voor, tussen als na een of meer letters (of: cijfers of andere tekens) gebruiken (ook combinaties zijn mogelijk). Voor gebruikers met twee voornamen kunt u dat sterretje ook gebruiken ter vervanging van de tweede voornaam.

Nadat u op “Zoek” geklikt hebt, krijgt u een **lijst van alle dossiers van uw dienst die voldoen aan de gebruikte zoekcriteria** (voldoet slechts één dossier aan die criteria, dan wordt dat dossier onmiddellijk getoond). Klikt u in die lijst met resultaten op een dossiernummer, dan krijgt u een gedetailleerd overzicht van alle gegevens uit dat dossier. Bovenaan worden de persoonsgegevens van de gebruiker weergegeven. Daaronder staan de detailgegevens van het dossier dat u geselecteerd hebt.

Er wordt een overzicht gegeven van de verschillende actieve periodes van het dossier (zie punt 2.4.2). Als u op het “+”-teken voor een actieve periode klikt, krijgt u een gedetailleerd overzicht van de hulpperiodes (zie punt 2.4.4) en zorgprofielen (zie punt 2.4.3) van die actieve periode. Als u op het “+”-teken voor een hulpperiode klikt, krijgt u een gedetailleerd overzicht van de gebruikersbijdragen (zie punt 2.4.5) van die hulpperiode.

Vanuit dit scherm hebt u nog een aantal andere mogelijkheden:

- “Overzicht alle dossiers van deze cliënt”: als u hierop klikt, krijgt u een overzicht van alle dossiers van die gebruiker, bij de verschillende diensten. Alleen dossiers met voldoende recente gegevens worden getoond, dat wil zeggen dossiers waarbij het recentste huisbezoek uiterlijk twee jaar geleden plaatsvond (zie punt 1.7);
- “Consulteer prestaties van de laatste 2 jaar voor dit dossier”: als u hierop klikt, krijgt u een overzicht van alle prestaties die de voorbije twee jaar uitgevoerd werden voor dat dossier.

1.7. Consulteren van gegevens van de gebruikers over alle diensten heen

Via de webtoepassing van Vesta kunnen de diensten niet alleen de gegevens consulteren die ze zelf doorgestuurd hebben naar Vesta. Het is daarnaast ook mogelijk om na te gaan of iemand hulp (gezinszorg, poetshulp, karweihulp en/of professionele oppashulp) krijgt – of in het recente verleden gekregen heeft – van een andere dienst.

Klik bovenaan op **“Cliënten”**, en vul het INSZ-nummer in van de persoon wiens dossiergegevens u wilt raadplegen. Nadat u op **“Zoek”** geklikt hebt, krijgt u een **overzicht van de dossiers die voor de persoon met dat INSZ-nummer terug te vinden zijn in Vesta, bij de verschillende diensten**. Alleen dossiers met voldoende recente gegevens worden getoond, dat wil zeggen dossiers waarbij het **recentste huisbezoek uiterlijk twee jaar geleden plaatsvond**. (Het is ook mogelijk dat de dienst een softwarepakket gebruikt waarmee die gegevens via de webservices van Vesta geconsulteerd worden.)

Bij elk dossier in het overzicht wordt vermeld tot welke dienst dat dossier behoort, op welke datum het laatste huisbezoek werd uitgevoerd en of het al dan niet om een afgesloten dossier gaat. Als de betrokken persoon ook al hulp ontvangt van uw dienst, dan vindt u ook het dossier van uw eigen dienst terug in dat overzicht.

Klikt u in die lijst met dossiers op een dossiernummer, dan krijgt u de meest recente detailgegevens (reden opstarten en stopzetten hulp, hulpperiodes met gebruikersbijdrage en zorgprofiel), zoals die terug te vinden zijn in dat dossier. Wanneer het gaat om een dossier van de eigen dienst, dan is het vervolgens ook mogelijk om via de knop **“Historiek”** alle detailgegevens van dat dossier te raadplegen (zie punt 1.6.3).

1.8. Consulteren van de subsidies van de dienst

Elke dienst kan in de webtoepassing van Vesta de **subsidies voor gezinszorg en voor aanvullende thuiszorg / logistieke hulp opvragen waarop hij recht heeft**, en dat per subsidiejaar. Ook de **gedetailleerde berekening van die subsidies** kan geconsulteerd worden. Alleen de medewerkers van de dienst aan wie de **rol “beheer (niveau 3)”** toegekend werd, kunnen de subsidies van hun dienst consulteren (zie punt 1.3.2).

1.8.1. Overzicht van de subsidiegegevens die geconsulteerd kunnen worden

Klik in de webtoepassing van Vesta bovenaan op **“Subsidies”**. U krijgt dan een pagina waarop u via uitvallijstjes het type (gezinszorg of aanvullende thuiszorg / logistieke hulp) en het jaar moet selecteren waarvoor u de subsidies wilt consulteren. Selecteer het gewenste type subsidie en jaartal en klik op de knop **“Consulteer”**. U komt dan op de overzichtspagina met alle subsidies voor gezinszorg of aanvullende thuiszorg / logistieke hulp van het geselecteerde jaar.

De overzichtspagina **gezinszorg** bestaat uit **vijf rubrieken**:

- subsidie gezinszorg *jaar*;
- voorschotten;
- toeslagen;
- saldo subsidie eerste semester verzorgend personeel;
- saldo subsidie.

De overzichtspagina **aanvullende thuiszorg / logistieke hulp** bestaat uit **vier rubrieken**:

- subsidie aanvullende thuiszorg / logistieke hulp *jaar*;
- voorschotten;
- toeslagen;
- saldo subsidie.

U vindt alleen gegevens in de rubrieken waarvoor er al een berekening uitgevoerd werd. Via de knop “Berekeningswijze ...”, die weergegeven wordt onder het/de berekende bedrag(en), kunt u naar een nieuwe pagina gaan (die knop is niet beschikbaar bij de rubriek “Toeslagen”). Op die pagina wordt de **berekening in detail** weergegeven.

Zodra alle subsidieberekeningen voor een bepaald jaar uitgevoerd zijn, is op de overzichtspagina ook de rubriek bovenaan ingevuld (“Subsidie ... *jaar*”). Daar vindt u het totale bedrag van de subsidies die u voor dat jaar voor respectievelijk gezinszorg of aanvullende thuiszorg / logistieke hulp ontvangen hebt (of nog deels zult ontvangen). Ook hier kunt u via de knop “Berekeningswijze subsidie” onder dat bedrag naar een pagina gaan waarop de berekening van dat bedrag in detail weergegeven wordt.

1.8.2. Gegevens over de subsidies afdrukken of opslaan

Op elke pagina van de module “Subsidies” staat er bovenaan rechts een “Print”-knop: “Print dit overzicht”. Op die manier kunt u **op een eenvoudige manier de berekeningen afprinten op papier**, of (als u beschikt over een virtuele pdf-printerdriver) **afdrukken als pdf en opslaan op uw eigen computer**. Vooraleer u de berekeningen afprint, verandert u best de afdrukstand van ‘staand’ in ‘liggend’.

Op de overzichtspagina met alle subsidies vindt u nog een tweede “Print”-knop, waarmee u **alle berekeningen die op dat ogenblik beschikbaar zijn in één keer kunt afprinten**: “Print dit overzicht met berekeningen”. Via die “Print”-knop kunt u dus alle detailberekeningen van een bepaald subsidiejaar tegelijk afprinten (of opslaan als pdf).

1.8.3. Vragen over de subsidieberekening

Als u vragen hebt over de wijze waarop de subsidies van uw dienst berekend werden, dan kunt u die stellen aan de **helpdesk van Vesta**. U vindt de contactgegevens van die helpdesk in punt 3.1.

Telkens wanneer er nieuwe subsidiebedragen (en bijhorende berekeningen) terug te vinden zijn in de webtoepassing van Vesta, ontvangen de diensten een mail van de helpdesk van Vesta. Die mail

wordt verstuurd naar het mailadres dat de diensten opgegeven hebben in de webtoepassing van Vesta (bij de contactpersoon “Subsidiëring”).

2. Webservices van Vesta

2.1. Inleiding

De diensten moeten gebruik maken van webservices om de gegevens door te sturen naar Vesta die het agentschap nodig heeft voor de berekening van hun subsidies. De private diensten, en de openbare diensten waarvan de initiatiefnemer geen OCMW is, moeten gebruik maken van de **Vesta-webservicespecificaties (conform eHealth)**. De openbare diensten waarvan de initiatiefnemer wel een OCMW is, moeten de **webservicespecificaties van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid (KSZ)** gebruiken.

De OCMW's gebruiken die specificaties ook voor de communicatie met webservices van de KSZ. De manier van werken is dezelfde, maar de verschillende functies worden bepaald door specifieke xsd's. De inhoud die gecommuniceerd moet worden door de OCMW's, moet bijgevolg opgesteld worden aan de hand van de xsd's die gedefinieerd worden binnen het Vesta-project. De KSZ bouwde een vertaalmodule om de op eHealth gebaseerde Vesta-boodschappen om te zetten naar KSZ-specifieke berichten en omgekeerd.

2.1.1. Documentatie

Nieuwe diensten en hun softwareleveranciers kunnen bij de helpdesk van Vesta (u vindt de contactgegevens van die helpdesk in punt 3.1) de volgende **documenten over de webservices** verkrijgen:

- de functionele beschrijving van de webservices;
- de technische specificaties van de webservices;
- het logisch datamodel, inclusief de parametertabellen;
- de parametertabel met de NIS-codes voor de feitelijke gemeentelocatiecode;
- de WSDL met de security.

OCMW's moeten ook contact opnemen met de KSZ, voor de webservicespecificaties die zij ter beschikking stelt voor Vesta.

2.1.2. Veiligheidsconsulent

Omdat de diensten gebruik maken van het INSZ-nummer bij het doorsturen van gegevens, moeten zij een veiligheidsconsulent hebben. Dat is een verplichting die opgelegd wordt door de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. U vindt de beraadslagingen daarover van het Sectoraal comité van het Rijksregister op http://www.zorg-en-gezondheid.be/veiligheid_vesta.

Diensten waarvan de initiatiefnemer een OCMW is, hebben allemaal een veiligheidsconsulent (gescreend door het Sectoraal comité van de Sociale Zekerheid en de Gezondheid), omdat zij ingeschakeld worden in het netwerk van de sociale zekerheid. Voor alle andere diensten (vzw's, gemeentebesturen, intercommunales, koepels van OCMW's, ...) heeft de **Vereniging van de Diensten**

voor Gezinszorg van de Vlaamse Gemeenschap (VVDG) een veiligheidsconsulent aangeduid. De betrokken diensten moeten daarvoor contact opnemen met de VVDG (tel. 02 227 40 71; e-mail: info@vvdg.be).

2.1.3. Veiligheidsrichtlijnen

Het **loggen van gegevens** is een verplichting die opgelegd wordt door de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De veiligheidsconsulent van het agentschap adviseert dat men als dienst moet kunnen antwoorden op de vraag: “Wie heeft wat wanneer en hoe geconsulteerd?”

Dat betekent dat minimaal de volgende gegevens gelogd moeten worden door de dienst:

- gebruikersbeheer;
- wie heeft wanneer ingelogd en uitgelogd in het systeem;
- datum en tijdstip van de consultatie van een individueel persoonsgegeven, met daarbij ook:
 - identificatie van de gebruiker (INSZ-nummer en ondernemingsnummer);
 - identificatie van de transactie (naam van het proces, programma, ...);
 - identificatie van het onderwerp (INSZ-nummer, naam, ...);
 - beschrijving van het type operatie (creatie, consultatie, opzoeking, ...).

Het is de eigen verantwoordelijkheid van de dienst om de hierboven beschreven logging uit te voeren en gedurende minimaal tien jaar bij te houden. Dat kan eventueel offline gebeuren.

2.2. EHealth-certificaat

De **private diensten, en de openbare diensten waarvan de initiatiefnemer geen OCMW is**, moeten een eHealth-certificaat hebben. Op die manier kan telkens er via de webservices gegevens van een bepaalde dienst doorgestuurd worden naar Vesta, gecontroleerd worden of het wel degelijk die dienst is (zodat niemand anders gegevens van uw dienst kan doorsturen naar Vesta of gegevens van uw dienst in Vesta kan wijzigen). De openbare diensten waarvan de initiatiefnemer een OCMW is, hebben geen eHealth-certificaat nodig, aangezien zij geen gebruik maken van de Vesta-webservicespecificaties conform eHealth (zie punt 2.1).

U vindt de **procedure om een eHealth-certificaat aan te vragen** op de portaalsite van het eHealth-platform

(https://www.ehealth.fgov.be/nl/application/applications/beheer_ehealth_certificaten.html). Op die pagina vindt u ook een link naar de webtoepassing die u moet gebruiken om een eHealth-certificaat aan te vragen.

Zodra u dat eHealth-certificaat ontvangen en geïnstalleerd hebt, kunt u gegevens naar Vesta doorsturen. U moet voor Vesta ook nog een publieke sleutel installeren op uw server. Die wordt u bezorgd door de helpdesk van Vesta (u vindt de contactgegevens van die helpdesk in punt 3.1). Een eHealth-certificaat heeft een geldigheidsduur van 39 maanden. De vernieuwing van een eHealth-

certificaat is mogelijk vanaf 3 maanden voor de vervaldatum. Eén maand voor het verstrijken van de geldigheidsduur van het certificaat wordt er een herinnering verstuurd naar de e-mailadressen die u opgegeven hebt bij het aanvragen van dat certificaat. Na de vervaldatum kunt u uw certificaat niet meer vernieuwen, maar moet u een volledig nieuwe aanvraag indienen.

Voor alle **vragen in verband met de eHealth-certificaten** kunt u terecht bij het **eHealth-contactcenter**. U vindt de contactgegevens van die helpdesk in punt 3.2.

2.3. Doorsturen van de tewerkstellingsgegevens van de medewerkers

2.3.1. Medewerkers van wie de tewerkstellingsgegevens doorgestuurd moeten worden

De diensten moeten de **tewerkstellingsgegevens van alle verzorgende, logistieke, begeleidende (inclusief de leden van het omkaderingspersoneel) en leidinggevende personeelsleden en alle doelgroepwerknemers** doorsturen naar het agentschap, ook als het gaat om personeelsleden die niet in aanmerking komen voor subsidiëring door het agentschap. Op die manier verkrijgt men een volledig beeld over de tewerkstelling binnen de diensten voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg en de diensten voor logistieke hulp; die gegevens worden onder meer gebruikt in het kader van de VIA-akkoorden. Dat betekent bijvoorbeeld dat een kleine dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg, die niet in aanmerking komt voor de subsidiëring van een leidinggevend personeelslid voor gezinszorg omdat hij minder dan 75 VTE (reguliere) verzorgende personeelsleden tewerkstelt, toch ook de tewerkstellingsgegevens van het leidinggevend personeel moet doorsturen naar het agentschap.

Een erkende dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg kan voor aanvullende thuiszorg (poetshulp, karweihulp en/of professionele oppashulp) een **samenwerkingscontract** afsluiten met een andere dienst. En een erkende dienst voor logistieke hulp kan voor karweihulp een samenwerkingscontract afsluiten met een andere dienst. Als dat een dienst is die niet erkend is als dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg of dienst voor logistieke hulp, dan moet de erkende dienst ook de **tewerkstellingsgegevens doorsturen van de personeelsleden van die niet-erkende dienst** die werken binnen dat samenwerkingscontract, en dat minstens van de personeelsleden voor wie die erkende dienst subsidies ontvangt. Gaat het daarentegen om een samenwerkingscontract met een andere dienst die wel erkend is als dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg of als dienst voor logistieke hulp, dan mogen die tewerkstellingsgegevens in geen geval doorgestuurd worden naar Vesta (dat gebeurt dan door die andere dienst, in het kader van zijn erkenning).

De diensten moeten voor al die personeelsleden die in punt 2.3.3 beschreven gegevens over de tewerkstelling doorsturen naar Vesta. Voor de begeleidende (inclusief de leden van het omkaderingspersoneel) en leidinggevende personeelsleden moeten ze daarbij ook rekening houden met de voorwaarden die geformuleerd worden in punt 2.3.2.

De tewerkstellingsgegevens van stagiairs moeten niet doorgestuurd worden naar Vesta. Die personen hebben geen inschrijvingsnummer, maar lopen hun stage onder begeleiding/toezicht van bijvoorbeeld een verzorgend personeelslid, wiens gegevens wel naar Vesta doorgestuurd worden.

Ook de tewerkstellingsgegevens van het administratief personeel, dat instaat voor de ondersteuning, moeten niet doorgestuurd worden naar Vesta. De dienst ontvangt wel subsidies voor de administratie- en coördinatiekosten, op basis van het aantal geholpen gebruikers (bij gezinszorg) en op basis van het aantal toegewezen VTE logistiek personeel en doelgroepwerknemers (bij aanvullende thuiszorg en bij de diensten voor logistieke hulp).

De tewerkstellingsgegevens van jobstudenten moeten wel doorgestuurd worden naar Vesta. Voor die personen moet eerst een inschrijvingsnummer aangevraagd worden, zoals voor andere medewerkers.

De prestaties van een verzorgend of logistiek personeelslid of van een doelgroepwerknemer kunnen pas doorgestuurd worden naar Vesta nadat de tewerkstellingsgegevens van dat personeelslid doorgestuurd werden (zie punt 2.5.1).

2.3.2. Specifieke bepalingen voor de begeleidende (inclusief de leden van het omkaderingspersoneel) en leidinggevende personeelsleden

De personen van wie de tewerkstellingsgegevens als begeleidend of leidinggevend personeelslid doorgestuurd worden naar Vesta, moeten aan de volgende **voorwaarden** voldoen:

- effectief werken voor de dienst (het volstaat bijvoorbeeld niet dat men leidinggevend is binnen het OCMW, men moet ook werken voor de dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg of de dienst voor logistieke hulp van dat OCMW);
- binnen de dienst de taken uitvoeren die door de regelgeving opgelegd worden aan respectievelijk het begeleidend en het leidinggevend personeel van de diensten voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg en de diensten voor logistieke hulp;
- beantwoorden aan de kwalificatievereisten voor het begeleidend en het leidinggevend personeel van de diensten voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg en de diensten voor logistieke hulp (en een inschrijvingsnummer hebben bij het agentschap).

Bovendien moet (een deel van) de **loonkost** van die personeelsleden **boekhoudkundig verrekend** worden in het (sub)activiteitencentrum “gezinszorg” en/of “aanvullende thuiszorg” (als het gaat om een dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg), of in het (sub)activiteitencentrum “logistieke hulp” (als het gaat om een dienst voor logistieke hulp), als aanduiding dat die personen ook effectief voor de dienst werken. Een OCMW met een dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg of een dienst voor logistieke hulp mag dus niet per definitie tewerkstellingsgegevens van de secretaris of de ontvanger doorsturen naar Vesta. Alleen als die personen voldoen aan de hierboven vermelde voorwaarden, en een deel van hun loonkost boekhoudkundig verrekend wordt in een van de hierboven vermelde (sub)activiteitencentra, mag de dienst die tewerkstellingsgegevens doorsturen.

Bij een **dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg** kan een begeleidend of leidinggevend personeelslid zowel voor gezinszorg als voor aanvullende thuiszorg werken. De **tewerkstellingsgegevens van die personeelsleden moeten niet uitgesplitst** worden: het arbeidsritme dat doorgestuurd moet worden, is het aandeel (ten opzichte van een voltijds equivalent personeelslid) dat die begeleidende en leidinggevende personeelsleden werken voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg samen.

Het is mogelijk dat de initiatiefnemer van de dienst ook nog **andere vormen van hulp- en dienstverlening** aanbiedt dan gezinszorg en aanvullende thuiszorg of logistieke hulp (bijvoorbeeld: maaltijdbedeling, schuldbemiddeling, ...), en dat de begeleidende of leidinggevende personeelsleden ook voor die andere vormen van hulp- en dienstverlening taken moet uitvoeren (die buiten de erkenning als dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg of dienst voor logistieke hulp vallen). In dat geval moet de dienst erop letten dat hij als arbeidsritme **alleen het aandeel** (ten opzichte van een voltijds equivalent personeelslid) doorstuurt dat die begeleidende en leidinggevende personeelsleden werken **voor de dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg of de dienst voor logistieke hulp**. Bijvoorbeeld: bij een begeleidend personeelslid dat voltijds in dienst is bij een OCMW, maar naast gezinszorg ook verantwoordelijk is voor de diensten maaltijdbeheer en schuldbemiddeling (voor beide telkens één dag per week), mag slechts een arbeidsritme van 60% doorgestuurd worden naar Vesta.

2.3.3. Tewerkstellingsgegevens van de medewerkers

Hieronder wordt beschreven welke tewerkstellingsgegevens van de in punt 2.3.1 vermelde personeelsleden doorgestuurd moeten worden naar Vesta. Waar nodig, wordt er bijkomende informatie gegeven.

1. Inschrijvingsnummer van het personeelslid

Een dienst kan pas tewerkstellingsgegevens voor een bepaald personeelslid doorsturen als aan die persoon een inschrijvingsnummer voor het correcte functietype toegekend werd door het agentschap (zie punt 1.5). Tewerkstellingsgegevens die betrekking hebben op een periode die ligt voor de datum vanaf wanneer het inschrijvingsnummer geldig is, kunnen niet doorgestuurd worden.

Het is mogelijk dat een bepaalde persoon verschillende inschrijvingsnummers heeft (één per functietype, dus theoretisch maximaal vijf). Als iemand op hetzelfde ogenblik twee functies heeft binnen de dienst (bijvoorbeeld halftijds als begeleidend en halftijds als leidinggevend personeelslid tewerkgesteld is), dan moeten de tewerkstellingsgegevens van die persoon apart doorgestuurd worden (in het voorbeeld hierboven: de gegevens als begeleidend personeelslid, met het bijhorende inschrijvingsnummer, en die als leidinggevend personeelslid, met het daarbij horende (andere) nummer).

Binnen eenzelfde dienst kan er op elk ogenblik voor een bepaald inschrijvingsnummer slechts één tewerkstelling zijn. Het is dus bijvoorbeeld niet mogelijk voor een koepelvereniging van OCMW's om voor een verzorgend personeelslid tegelijk twee tewerkstellingen in Vesta te hebben, een bij de koepel zelf, en een bij een van de OCMW's die er deel van uitmaakt. In dat geval moeten beide

tewerkstellingen samengenomen worden, en als één tewerkingstelling doorgestuurd worden naar Vesta. Wat wel mogelijk is, is dat eenzelfde persoon tegelijk bij twee erkende diensten werkt (bijvoorbeeld twee keer halftijds).

Een dienst voor logistieke hulp mag geen gezinszorg aanbieden, en kan bijgevolg ook geen verzorgende personeelsleden tewerkingstellen. Zo’n dienst kan bijgevolg geen tewerkingstellingsgegevens doorsturen voor iemand die een inschrijvingsnummer heeft voor de functie van verzorgend personeelslid.

2. Start- en einddatum van de tewerkingstelling

De startdatum is de datum waarop het personeelslid in dienst komt, in de specifieke functie waarvoor de gegevens doorgestuurd worden. Het is bijgevolg mogelijk dat die persoon tevoren ook al bij dezelfde dienst tewerkinggesteld was in een andere functie.

De einddatum is de laatste dag van de tewerkingstelling. De diensten moeten erop letten dat ze niet de eerste dag van de afwezigheid doorsturen naar Vesta als einddatum, maar wel de laatste dag waarop het betrokken personeelslid nog gewerkt heeft. Bijvoorbeeld: als iemands contract afloopt op 31 augustus, moet die datum doorgestuurd worden, en niet 1 september.

3. Paritair comité

Alleen de private diensten vallen onder een paritair comité (318.02). De openbare diensten moeten “00000” gebruiken.

4. Statu(u)t(en) waarin dat personeelslid tewerkinggesteld wordt

Het is de bedoeling dat men in Vesta een volledig beeld krijgt van de tewerkingstelling van de personeelsleden. Daarom moet de dienst een overzicht bezorgen van alle statuten waarin het personeelslid tewerkinggesteld is (ook als het gaat om een statuut dat geen recht geeft op subsidiëring door het agentschap), en daarbij ook telkens aangeven of die persoon tewerkinggesteld wordt als arbeider of als bediende:

- regulier;
- uitzendkracht (iemand die tewerkinggesteld wordt via een uitzendkantoor);
- Sociale Maribel;
- gesco
- geco (ex-IBF, tewerkinggesteld in het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest);
- artikel 60, §7, van de OCMW-wet;
- toeslag maatregel werkdrukvermindering (financiering van vervangend personeel voor personeel dat recht heeft op arbeidsduurvermindering vanaf een bepaalde leeftijd);
- doelgroepwerknemer;
- ander statuut.

Er wordt in Vesta geen onderscheid gemaakt tussen personeel dat vastbenoemd is, en contractueel personeel (met een tijdelijk contract of een contract voor onbepaalde duur).

Het statuut “geco (ex-IBF, tewerkgesteld in het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest)” kan alleen gebruikt worden bij personeelsleden die een inschrijvingsnummer hebben voor de functie van verzorgend personeelslid. De diensten voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg die verzorgende personeelsleden tewerkstellen met dat statuut, moeten per semester – buiten Vesta – de noodzakelijke verantwoordingsstukken over die tewerkstellingen op papier bezorgen aan het agentschap. Het agentschap moet die documenten namelijk bezorgen aan ACTIRIS, de Brusselse gewestelijke dienst voor arbeidsbemiddeling.

Het statuut “doelgroepwerknemer” kan alleen gebruikt worden bij personeelsleden die een inschrijvingsnummer hebben voor de functie van doelgroepwerknemer. Dat statuut is ook het enige dat voor die functie gebruikt kan worden, aangezien doelgroepwerknemers uitsluitend in het kader van de gesloten oproep lokale diensteneconomie tewerkgesteld kunnen worden bij een erkende dienst (of bij een niet-erkende dienst waarmee die erkende dienst een samenwerkingscontract afgesloten heeft). Doelgroepwerknemers die in het kader van de open oproep lokale diensteneconomie gefinancierd worden, kunnen niet tewerkgesteld worden bij een erkende dienst (noch in het kader van een samenwerkingscontract), en mogen bijgevolg ook niet doorgestuurd worden naar Vesta.

Voor de begeleidende en leidinggevende personeelsleden kunnen de hierboven vermelde statuten uitsluitend gebruikt worden met de optie “bediende”, en niet met de optie “arbeider”.

Het is mogelijk dat iemand in meer dan één statuut tegelijk tewerkgesteld is. Dan moeten al die statuten (telkens met het bijhorende arbeidsritme – zie 5 hieronder) samen doorgestuurd worden naar Vesta, binnen dezelfde tewerkstelling.

Wanneer het statuut van een personeelslid in de loop van een tewerkstelling bij een dienst wijzigt, dan hoeft die dienst de tewerkstelling van dat personeelslid niet te beëindigen en een nieuwe tewerkstelling door te sturen. Het is ook mogelijk om binnen de bestaande tewerkstelling een nieuw statuut (met het bijhorende arbeidsritme – zie 5 hieronder) door te sturen, waarbij de datum meegestuurd wordt vanaf wanneer dat nieuwe statuut van toepassing is (het vorige statuut wordt dan automatisch afgesloten op de dag voorafgaand aan die meegestuurde datum).

5. Per statuut het arbeidsritme

Het arbeidsritme moet doorgestuurd worden in de vorm van een percentage. Dat percentage geeft de verhouding weer tussen het aantal uren dat het personeelslid in kwestie gedurende een bepaalde periode binnen een welbepaald statuut werkt, en het aantal uren dat een personeelslid dat voltijds tewerkgesteld zou zijn gedurende diezelfde periode zou werken. Bijvoorbeeld: voor iemand die binnen de dienst halftijds werkt als verzorgend personeelslid, waarvan de helft als regulier personeelslid en de helft via de Sociale Maribel, bedraagt het arbeidsritme voor elk van die statuten 25%.

Wanneer het arbeidsritme van een personeelslid in de loop van een tewerkstelling bij een dienst wijzigt, dan hoeft die dienst de tewerkstelling van dat personeelslid niet te beëindigen en een nieuwe tewerkstelling door te sturen. Het is ook mogelijk om binnen de bestaande tewerkstelling het

nieuwe (hogere of lagere) arbeidsritme (met het bijhorende statuut – zie 4 hierboven) door te sturen, waarbij de datum meegestuurd wordt vanaf wanneer dat nieuwe arbeidsritme van toepassing is (het vorige statuut en arbeidsritme worden dan automatisch afgesloten op de dag voorafgaand aan die meegestuurde datum).

6. Samenwerkingscontract

De dienst moet voor elke tewerkstelling aangeven of het gaat om een personeelslid dat tewerkgesteld is bij de dienst zelf, of bij een andere, niet-erkende dienst, waarmee hij een samenwerkingscontract afgesloten heeft. Gaat het om een tewerkstelling in het kader van zo'n samenwerkingscontract, dan moet de erkende dienst ook aangeven bij welke organisatie die persoon tewerkgesteld is. Dat gebeurt door het ondernemingsnummer van die organisatie, zoals vermeld in de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO), door te sturen naar Vesta.

Aangezien een dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg alleen voor aanvullende thuiszorg (poetshulp, karweihulp en/of professionele oppashulp) een samenwerkingscontract kan afsluiten met een andere dienst, en het dus niet toegelaten is om gezinszorg aan te bieden via zo'n samenwerkingscontract, is het niet mogelijk om tewerkstellingsgegevens door te sturen van een verzorgend personeelslid dat tewerkgesteld zou zijn bij een niet-erkende dienst waarmee de erkende dienst een samenwerkingscontract afgesloten heeft.

Een erkende dienst voor logistieke hulp kan uitsluitend voor karweihulp een samenwerkingscontract afsluiten met een andere dienst. Dat betekent dat die dienst geen prestaties poetshulp kan doorsturen (zie punt 2.5.3) voor een logistiek personeelslid dat of een doelgroepwerknemer die tewerkgesteld is bij een niet-erkende dienst waarmee de erkende dienst een samenwerkingscontract afgesloten heeft, maar uitsluitend prestaties karweihulp.

7. Sectie

De dienst kan een sectienummer (een getal kleiner dan 100) toevoegen aan een tewerkstelling. Dat is echter niet verplicht. Meer informatie over het gebruik van secties vindt u in punt 2.3.5.

2.3.4. Tijdelijke afwezigheid van een personeelslid

De wijze waarop er omgegaan moet worden met de tijdelijke afwezigheid van een medewerker, verschilt naargelang de functie van die medewerker. Voor verzorgende en logistieke personeelsleden en doelgroepwerknemers moet de dienst daar anders mee omgaan dan voor begeleidende en leidinggevende personeelsleden.

a) Verzorgende en logistieke personeelsleden en doelgroepwerknemers:

Een tewerkstelling van een verzorgend of logistiek personeelslid dat of van een doelgroepwerknemer die tijdelijk afwezig is (bijvoorbeeld door ziekte, zwangerschapsverlof, moederschapsbescherming, arbeidsongeval, tijdscrediet, ouderschapsverlof, loopbaanonderbreking, vakantie, ...) **heeft niet beëindigd te worden in Vesta**. Dat betekent dus dat alleen de volgende wijzigingen in de

tewerkstellingsgegevens van een verzorgend of logistiek personeelslid of van een doelgroepwerknemer naar Vesta doorgestuurd moeten worden:

- de start van een tewerkingstelling bij de dienst;
- het definitieve einde van een tewerkingstelling bij die dienst (bijvoorbeeld bij pensioen, ontslag, wijziging takenpakket naar een andere vorm van hulp- en dienstverlening, ...);
- een wijziging in het arbeidsritme en/of het statuut (bijvoorbeeld: een voltijds tewerkinggesteld logistiek personeelslid dat overschakelt naar een halftijds contract, een verzorgend personeelslid dat verandert van Sociale Maribel naar een regulier statuut, ...).

Voor verzorgende en logistieke personeelsleden en doelgroepwerknemers gebeurt de subsidieberekening op basis van de doorgestuurde prestaties. Bij de subsidieberekening wordt er per prestatie nagegaan in welk statuut of welke statuten dat personeelslid op die dag tewerkinggesteld was. Daarom is het belangrijk dat de dienst **tijdig de nodige wijzigingen in arbeidsritmes en/of statuten doorstuurt**, omdat bepaalde statuten wel in aanmerking komen voor subsidiëring, en andere niet.

b) Begeleidende (inclusief de leden van het omkaderingspersoneel) en leidinggevende personeelsleden:

Met uitzondering van de afwezigheden wegens ziekte of vakantie moet elke afwezigheid van een begeleidend (inclusief de leden van het omkaderingspersoneel) of leidinggevend personeelslid (bijvoorbeeld: zwangerschapsverlof, moederschapsbescherming, arbeidsongeval, tijdskrediet, ouderschapsverlof, loopbaanonderbreking, ...) **onmiddellijk doorgestuurd** worden naar Vesta (= de tewerkingstelling beëindigen op de laatste dag voorafgaand aan de afwezigheid). **Bij afwezigheden wegens ziekte moet de tewerkingstelling van een begeleidend of leidinggevend personeelslid precies na één maand afwezigheid beëindigd worden.** Bij afwezigheden wegens vakantie moet de tewerkingstelling niet beëindigd worden.

Voor begeleidende en leidinggevende personeelsleden gebeurt de subsidieberekening op basis van de doorgestuurde statuten en arbeidsritmes. Daarom is het belangrijk dat de dienst de tewerkingstelling van een begeleidend of leidinggevend personeelslid dat afwezig is, onmiddellijk beëindigt – of bij ziekte na de eerste maand ziekteverlof – omdat het personeelslid in kwestie op dat ogenblik niet meer in aanmerking komt voor subsidiëring. De specifieke (afwijkende) regeling bij afwezigheid van een begeleidend of leidinggevend personeelslid wegens ziekte is ingevoerd omdat de diensten voor die eerste maand afwezigheid nog verder het loon moeten uitbetalen.

De tewerkingstelling van een begeleidend of leidinggevend personeelslid dat voor 1/5 met loopbaanonderbreking is, maar verder volledig voor de dienst werkt, moet naar Vesta doorgestuurd worden met een arbeidsritme van 80%. De tewerkingstellingsgegevens van een begeleidend of leidinggevend personeelslid dat volledig met loopbaanonderbreking is, mogen niet doorgestuurd worden naar Vesta. Het is immers niet mogelijk om iemand met een arbeidsritme van 0% door te sturen naar Vesta; pas op het ogenblik dat die persoon terug komt werken (deeltijds of voltijds), moeten de tewerkingstellingsgegevens van die persoon doorgestuurd worden. Voor een begeleidend of leidinggevend personeelslid dat halftijds werkt, maar op bepaalde momenten vervangingen doet, moet de dienst telkens een nieuw arbeidsritme doorsturen voor de periodes dat die persoon meer

werkt (en daarna ook weer een verminderd arbeidsritme op het ogenblik dat de vervanging afgelopen is).

2.3.5. Optie: werken met secties

De diensten hebben de mogelijkheid om met secties te werken bij het doorsturen van de tewerkstellingsgegevens van hun medewerkers. Elke dienst bepaalt zelf of hij al dan niet met secties werkt, en op welke manier. Het agentschap houdt geen rekening met de indeling in secties (het agentschap heeft bijvoorbeeld ook geen informatie over de wijze waarop een welbepaalde dienst zijn secties ingedeeld heeft).

Het werken met secties is dus louter een optie die aangeboden wordt in Vesta, onder meer om de diensten de mogelijkheid te bieden hun personeelsleden toe te wijzen aan een bepaalde deelentiteit, om dan vervolgens op basis van dat criterium gegevens op te zoeken in Vesta. Het is niet mogelijk om eenzelfde personeelslid op hetzelfde ogenblik te koppelen aan meer dan een sectie van dezelfde dienst (bijvoorbeeld: een verzorgend personeelslid kan niet halftijds voor sectie 1 werken, en halftijds voor sectie 2). Het is wel mogelijk om de prestaties van de verzorgende en logistieke personeelsleden en van de doelgroepwerknemers te koppelen aan verschillende secties (zie punt 2.5). Verandert een medewerker in de loop van zijn tewerkstellingsperiode bij een bepaalde dienst van sectie, dan moet die dienst de tewerkstelling beëindigen in Vesta en een nieuwe tewerkstelling doorsturen, met het gewijzigde sectienummer.

2.3.6. Aandachtspunten bij het doorsturen van tewerkstellingsgegevens

De tewerkstellingsgegevens moeten doorgestuurd worden op het ogenblik dat het personeelslid tewerkgesteld wordt bij de erkende dienst (of bij de niet-erkende dienst waarmee de erkende dienst een samenwerkingscontract afgesloten heeft). Wanneer in de loop van die tewerkstelling een of meer van die tewerkstellingsgegevens wijzigen (bijvoorbeeld: het personeelslid verandert van statuut, verandert van een voltijdse naar een halftijdse tewerkstelling, ...) of wanneer het personeelslid uit dienst gaat, dan moet de dienst die wijziging doorsturen naar Vesta.

Zowel voor nieuwe tewerkstellingsgegevens als voor de wijziging ervan (inclusief een uitdiensttreding) geldt dat ze uiterlijk op het einde van de derde maand, volgend op de maand waarin de indiensttreding, wijziging of uitdiensttreding plaatsvindt, correct doorgestuurd moeten zijn naar Vesta. Daarna kunnen ze niet meer doorgestuurd of gewijzigd worden, omdat de gegevens van die maand dan afgesloten zijn (zie ook punt 2.6). Dat geldt voor de gegevens van alle personeelsleden (verzorgende, logistieke, begeleidende en leidinggevende personeelsleden en doelgroepwerknemers).

Als de begindatum van een tewerkstelling in een afgesloten periode ligt, dan kunnen het inschrijvingsnummer van het personeelslid, de startdatum van de tewerkstelling, het paritair comité, de gegevens over het samenwerkingscontract en de sectie niet meer gewijzigd worden. De einddatum van een tewerkstelling kan niet meer gewijzigd worden als die einddatum in een

afgesloten periode ligt. Een statuut en bijhorend arbeidsritme kunnen niet meer gewijzigd worden als de begindatum van dat statuut in een afgesloten periode ligt.

2.4. Doorsturen van de gegevens over de gebruikers

2.4.1. Gebruikers van wie de dossiergegevens doorgestuurd moeten worden

De diensten moeten de **dossiergegevens van al hun gebruikers** doorsturen naar het agentschap. Voor een dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg gaat het om alle gebruikers aan wie die dienst gezinszorg, poetshulp, karweihulp, professionele oppashulp, of een combinatie van twee of meer van die hulptypes aanbiedt. Voor een dienst voor logistieke hulp gaat het om alle gebruikers aan wie die dienst poetshulp, karweihulp, of een combinatie van die twee hulptypes aanbiedt.

De diensten moeten **ook de dossiergegevens doorsturen van de gebruikers die geholpen worden door een logistiek personeelslid of een doelgroepwerknemer van een niet-erkende dienst** die werkt binnen een samenwerkingscontract dat de erkende dienst afgesloten heeft met die niet-erkende dienst. In dat geval moeten minstens de dossiergegevens doorgestuurd worden van de gebruikers die geholpen worden door een logistiek personeelslid of een doelgroepwerknemer van de niet-erkende dienst voor wie die erkende dienst subsidies ontvangt.

Een dossier van een gebruiker bestaat uit verschillende onderdelen. Een dossier kan bestaan uit een of meer actieve periodes (zie punt 2.4.2). Per actieve periode kunnen er een of meer zorgprofielen aanwezig zijn (zie punt 2.4.3), en een of meer hulptypes (zie punt 2.4.4) met telkens een of meer gebruikersbijdragen (zie punt 2.4.5). Hieronder wordt bij elk van die punten beschreven welke dossiergegevens doorgestuurd moeten worden naar Vesta. Waar nodig, wordt er bijkomende informatie gegeven.

De prestaties gezinszorg van een verzorgend personeelslid, en de prestaties van een logistiek personeelslid of van een doelgroepwerknemer (poetshulp, karweihulp en professionele oppashulp) kunnen pas doorgestuurd worden naar Vesta nadat de noodzakelijk gegevens over het dossier van de gebruiker bij wie die prestaties uitgevoerd werden, doorgestuurd werden (zie punt 2.5.1).

2.4.2. Actieve periode

1. INSZ-nummer van de gebruiker

De gebruiker is de persoon voor wie tijdens het sociaal onderzoek vastgesteld wordt dat die de hoogste BEL-profielscore heeft van alle personen die 18 jaar of ouder zijn, en die verblijven in de woning waar de dienst hulp biedt of zal bieden. De dienst kan alleen gegevens doorsturen voor gebruikers die beschikken over een geldig INSZ-nummer.

Een dossier is altijd gekoppeld aan één INSZ-nummer. Wanneer de meest hulpbehoevende (de persoon met de hoogste BEL-profielscore) in de loop van de hulpverlening wijzigt, dan moet de dienst het dossier op naam van de ene persoon afsluiten en een nieuw dossier (met een ander

dossiernummer) aanmaken op naam van de persoon die dan de hoogste BEL-profielscore heeft. De reden voor het beëindigen van de hulpverlening bij het eerste dossier (zie 5 hieronder) is dan: “er is een wijziging van de meest hulpbehoevende”.

2. Dossiernummer

Het dossiernummer moet uniek zijn binnen de dienst (eenzelfde dossiernummer kan in de loop van de tijd niet gekoppeld worden aan verschillende INSZ-nummers). Eenzelfde gebruiker kan bij dezelfde dienst wel verschillende dossiers (met verschillende dossiernummers) hebben. De actieve periodes van die dossiers mogen elkaar dan echter niet overlappen (voor eenzelfde persoon kan het eerste dossier bijvoorbeeld een actieve periode hebben van 1 januari tot en met 28 februari, en van 1 september tot en met 15 november, en het tweede dossier een actieve periode van 10 juli tot en met 15 augustus, en een actieve periode vanaf 16 november). Het is dus niet mogelijk dat een gebruiker op hetzelfde tijdstip twee dossiers heeft (bijvoorbeeld een voor gezinszorg en een voor poetshulp): beide hulptypes moeten dan geïntegreerd worden in hetzelfde dossier (zie punt 2.4.4).

3. Begin- en einddatum van de actieve periode

De begindatum is de datum waarop het dossier geopend wordt door de dienst, de einddatum is de datum waarop het dossier afgesloten wordt door de dienst. Als de dienst een dossier ten onrechte afgesloten heeft, dan kan hij die afsluiting ongedaan maken door de einddatum te verwijderen uit Vesta. Als de dienst de hulp na een onderbreking (van enkele weken, maanden, jaren, ...) opnieuw opstart bij een gebruiker, dan kan hij een nieuwe actieve periode doorsturen voor hetzelfde dossier van die gebruiker.

Wanneer de hulp uiteindelijk niet opgestart wordt, dan kan de dienst de actieve periode van dat dossier in Vesta opnieuw verwijderen. Tegelijk worden dan de onderliggende zorgprofielen, hulpperiodes en gebruikersbijdragen verwijderd, in het geval die ook al doorgestuurd werden naar Vesta. Wanneer er voor een actieve periode echter al prestaties doorgestuurd werden, dan kan die niet meer verwijderd worden. Als de enige actieve periode van een dossier verwijderd wordt uit Vesta, dan wordt het dossiernummer zelf ook verwijderd (en kunt u dat eventueel opnieuw gebruiken).

4. Reden voor het opstarten van de hulpverlening (= opstarten van een actieve periode)

Samen met de begindatum van een actieve periode moet de dienst ook de reden doorsturen voor het opstarten van de hulpverlening bij de gebruiker. De dienst moet een van de volgende redenen selecteren:

- fysiek probleem;
- persoon met een beperking;
- psychi(atri)sch probleem;
- sociaal probleem;
- dementie;
- palliatieve zorg;
- kraamzorg.

Het volstaat dat de dienst de reden voor het opstarten van de hulpverlening doorstuurt naar Vesta bij de start van het dossier (en wanneer er voor het dossier een nieuwe actieve periode opgestart wordt na een tijdelijke onderbreking van de hulp). De dienst hoeft die reden dus niet te actualiseren in Vesta naar aanleiding van het jaarlijkse sociaal onderzoek. Diensten die die reden toch willen actualiseren in Vesta, moeten de lopende actieve periode afsluiten, en daarop aansluitend een nieuwe actieve periode (met de nieuwe reden) doorsturen. Maar het is dus geen verplichting om een dergelijke wijziging door te sturen naar Vesta.

5. Reden voor het beëindigen van de hulpverlening (= afsluiten van een actieve periode)

Samen met de einddatum van een actieve periode moet de dienst ook de reden doorsturen voor het beëindigen van de hulpverlening bij de gebruiker. De dienst moet een van de volgende redenen selecteren:

- de gebruiker is overleden;
- de gebruiker is opgenomen in een woonzorgcentrum;
- de gebruiker is verhuisd;
- er is een wijziging van de meest hulpbehoevende;
- de gebruiker wenst niet langer hulp:
 - de gebruiker heeft een alternatief;
 - de gebruiker vindt de kostprijs te hoog;
 - de gebruiker heeft een klacht ingediend over de hulp;
 - andere reden;
- de hulp is niet meer nodig (= de hulpvraag is niet langer aanwezig);
- de hulp is stopgezet door de dienst:
 - de dienst geeft voorrang aan meer prioritaire hulpvragen;
 - de gebruiker komt de gemaakte afspraken niet na;
 - andere reden;
- andere reden.

6. Sectie

De dienst kan een sectienummer (een getal kleiner dan 100) toevoegen aan een dossier. Dat is echter niet verplicht. Meer informatie over het gebruik van secties vindt u in punt 2.4.6.

2.4.3. Zorgprofiel

1. Begindatum van het zorgprofiel

De begindatum is de datum vanaf wanneer de gegevens van het zorgprofiel in kwestie geldig zijn. Telkens een of meer gegevens van het zorgprofiel van de gebruiker wijzigen, moet de dienst een nieuw zorgprofiel doorsturen.

Nadat de dienst een actieve periode geopend heeft voor een dossier, moet hij een zorgprofiel doorsturen: de dienst moet zorgprofielen doorsturen voor alle dossiers, voor om het even welk hulptype (ook als er bijvoorbeeld uitsluitend poetshulp uitgevoerd wordt bij een gebruiker, moet de dienst een zorgprofiel doorsturen).

De begindatum van een zorgprofiel moet altijd liggen binnen de geldigheidsduur van de actieve periode van het dossier waarop dat zorgprofiel betrekking heeft.

2. Datum van het huisbezoek

Aangezien een dienst bij elke gebruiker minstens één keer per jaar een huisbezoek moet uitvoeren, moeten voor elke gebruiker ook minstens één keer per jaar de (gewijzigde) gegevens over het zorgprofiel doorgestuurd worden naar Vesta.

3. BEL-profielscore van de gebruiker

4. Samenstelling van het gezin

De dienst moet een van de volgende gezinssamenstellingen selecteren:⁶

- IVM: invalide of zieke vrouw, met partner (zonder kinderen);
- IMV: invalide of zieke man, met partner (zonder kinderen);
- IVMK: invalide of zieke vrouw, met partner en een of meer kinderen;
- IMVK: invalide of zieke man, met partner en een of meer kinderen;
- GEB: gezin met een pasgeboren kind;
- GK: gezin met een kind met een handicap;
- AVK: alleenstaande vrouw, met een of meer kinderen;
- AMK: alleenstaande man, met een of meer kinderen;
- G: volwassene met een handicap;
- GP: volwassene met een handicap, met partner;
- BVBM: bejaarde vrouw en bejaarde man, beiden hulpbehoevend;
- BVM: bejaard echtpaar waarvan de vrouw hulpbehoevend is;
- BMV: bejaard echtpaar waarvan de man hulpbehoevend is;
- ABVM: alleenwonende bejaarde vrouw, met mantelzorg;
- ABVZ: alleenwonende bejaarde vrouw, zonder mantelzorg;
- ABMM: alleenwonende bejaarde man, met mantelzorg;
- ABMZ: alleenwonende bejaarde man, zonder mantelzorg;
- BVK: bejaarde vrouw, inwonend bij haar familie (of bij anderen);
- BMK: bejaarde man, inwonend bij zijn familie (of bij anderen);
- A: andere gezinssituatie.

5. Feitelijke plaats van de hulpverlening

Het gaat hier om de feitelijke woonplaats van de gebruiker (die kan afwijken van de gemeente waar hij gedomicilieerd is). Hier wordt dus de gemeente bedoeld waar de woning ligt waarin de gebruiker verblijft. Verandert de feitelijke woonplaats van de gebruiker, dan moet de dienst een nieuw zorgprofiel doorsturen naar Vesta, met de nieuwe woonplaats.

⁶ De afkortingen zijn dezelfde als de codes die de diensten voor gezinszorg tot 2008 moesten gebruiken op het formulier *Aantal geholpen gebruikers in een dienst voor gezinszorg (F81)*.

De dienst moet de fusiegemeente doorsturen. De steden Gent en Antwerpen vormen daarop echter een uitzondering: omdat het daar om grote gemeenten gaat, is het belangrijk om daar de specifieke deelgemeente te kennen.

Een gebruiker moet zijn feitelijke woonplaats in het Vlaamse of het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest hebben om beroep te kunnen doen op een dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg of een dienst voor logistieke hulp. Het is echter mogelijk dat zijn officiële woonplaats buiten een van die twee gewesten ligt (voorwaarde is wel dat de gebruiker beschikt over een geldig INSZ-nummer).

2.4.4. Hulpperiode

1. Begin- en einddatum van de hulpperiode

Wanneer de dienst aan een bepaalde gebruiker een bepaald type hulp (zie 2 hieronder) wil verlenen, moet hij de begindatum doorsturen waarop hij start met dat type van hulp. Wordt de hulpverlening voor dat type hulp na verloop van tijd stopgezet, dan kan de dienst de einddatum doorsturen. Als de dienst een hulpperiode ten onrechte afgesloten heeft, dan kan hij die afsluiting ongedaan maken door de einddatum te verwijderen uit Vesta.

De begin- en einddatum van een hulpperiode moeten altijd liggen binnen de geldigheidsduur van de actieve periode van het dossier waarop die hulpperiode betrekking heeft. Wanneer de dienst de actieve periode van een dossier afsluit, dan worden onderliggend alle hulpperiodes afgesloten die nog geen einddatum hebben (wordt die afsluiting opnieuw ongedaan gemaakt door de dienst, dan worden ook die onderliggende einddata opnieuw verwijderd).

2. Aard van de hulp (gezinszorg, poetshulp, karweihulp of professionele oppashulp)

Bij een dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg kan een gebruiker op elk ogenblik maximaal vier lopende hulpperiodes hebben, namelijk één voor elk type van hulp. Bij een dienst voor logistieke hulp kan een gebruiker op elk ogenblik maximaal twee lopende hulpperiodes hebben, namelijk één voor poetshulp en één voor karweihulp.

De geldigheidsduur (begin- en einddatum) van de hulpperiodes van de verschillende hulptypes hoeft niet gelijk te lopen. Het is ook mogelijk om binnen dezelfde actieve periode van een dossier een tweede hulpperiode voor een bepaald hulptype op te starten (op voorwaarde dat de vorige hulpperiode van dat hulptype een einddatum heeft). Bijvoorbeeld: een dossier kan een hulpperiode voor gezinszorg hebben van 15 maart tot en met 30 juni, en een volgende hulpperiode voor gezinszorg vanaf 1 december, en daarnaast nog een hulpperiode voor poetshulp vanaf 1 februari.

2.4.5. Gebruikersbijdrage

1. Begindatum van de gebruikersbijdrage

De begindatum is de datum vanaf wanneer het bedrag van de gebruikersbijdrage toegepast wordt (de datum vanaf wanneer dat bedrag gebruikt wordt door de dienst bij het factureren van de

prestaties aan de gebruiker). Telkens wanneer de gebruikersbijdrage wijzigt, moet de dienst een nieuwe gebruikersbijdrage doorsturen (bijvoorbeeld nadat er een nieuw financieel onderzoek uitgevoerd werd bij de gebruiker).

Nadat de dienst een hulpperiode geopend heeft voor een bepaald type van hulpverlening, moet hij een gebruikersbijdrage voor dat type hulp doorsturen. Pas nadat die gebruikersbijdrage doorgestuurd werd, kan hij prestaties doorsturen voor dat dossier en type van hulpverlening (zie punt 2.5.1).

De begindatum van een gebruikersbijdrage moet altijd liggen binnen de geldigheidsduur van de hulpperiode waarop die gebruikersbijdrage betrekking heeft.

2. Bedrag van de gebruikersbijdrage

Dit is het bedrag dat de dienst factureert aan de gebruiker per uur, voor het type van hulpverlening in kwestie (gezinszorg, poetshulp, karwei-hulp of professionele oppashulp).

Voor gezinszorg moet de dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg de bijdrage doorsturen die de gebruiker moet betalen voor een uur gezinszorg, inclusief alle toeslagen, afwijkingen en kortingen, maar met uitzondering van de korting waarop gebruikers met een BEL-profielscore van 35 of meer recht hebben tijdens de maanden dat ze minstens 60 uur gezinszorg krijgen. Er hoeft evenmin rekening gehouden te worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties, die voor bepaalde uren eventueel wordt aangerekend. De bijdrage die doorgestuurd moet worden naar Vesta, is dus de bijdrage zoals die op het formulier *Berekening van de gebruikersbijdrage na het sociaal onderzoek* (dat formulier wordt ook het formulier F51 genoemd) in de rubriek “Te betalen gebruikersbijdrage per uur gezinszorg” ingevuld wordt in het eerste van de zes vakjes (= weekdag – normale omstandigheden).

Aangezien elke wijziging in de gebruikersbijdrage doorgestuurd moet worden naar Vesta, moet er een nieuwe bijdrage voor gezinszorg doorgestuurd worden wanneer de BEL-profielscore van een gebruiker wijzigt naar minimaal 35 (toepassing van de verplichte korting). In dat geval moet er uiteraard ook een nieuw zorgprofiel met de gewijzigde BEL-profielscore doorgestuurd worden naar Vesta (zie punt 2.4.3). Op dezelfde manier moet, op het ogenblik dat een gebruiker met een BEL-profielscore van 35 of meer één jaar gezinszorg krijgt, de gewijzigde bijdrage als gevolg van de bijkomende verplichte korting doorgestuurd worden naar Vesta. Alleen wijzigingen als gevolg van de korting waarop gebruikers met een BEL-profielscore van 35 of meer recht hebben tijdens de maanden dat ze minstens 60 uur gezinszorg krijgen, moeten niet doorgestuurd worden. Via het aantal uren hulp per maand, zoals doorgestuurd naar Vesta, kan immers achterhaald worden of de betrokken gebruiker in die maand recht had op die korting.

3. Reden waarom er afgeweken wordt van de automatisch berekende gebruikersbijdrage

Dit is nog niet van toepassing. Zolang de nieuwe regelgeving met betrekking tot de berekening van de gebruikersbijdrage nog niet in werking getreden is, kan er slechts één reden doorgestuurd

worden: “besluit van de Vlaamse Regering (BVR) gebruikersbijdrage nog niet in werking”. Ook als de dienst geen reden doorstuurt naar Vesta, zal die reden standaard ingevuld worden binnen Vesta.

2.4.6. Optie: werken met secties

De diensten hebben de mogelijkheid om met secties te werken bij het doorsturen van de gegevens over hun gebruikers. Elke dienst bepaalt zelf of hij al dan niet met secties werkt, en op welke manier. Het agentschap houdt geen rekening met de indeling in secties (het agentschap heeft bijvoorbeeld ook geen informatie over de wijze waarop een welbepaalde dienst zijn secties ingedeeld heeft).

Het werken met secties is dus louter een optie die aangeboden wordt in Vesta, onder meer om de diensten de mogelijkheid te bieden hun dossiers toe te wijzen aan een bepaalde deelentiteit, om dan vervolgens op basis van dat criterium gegevens op te zoeken in Vesta. Een dossier kan slechts aan één sectie gekoppeld worden. Verandert een dossier in de loop van de hulpverlening van sectie, dan moet de dienst dat dossier afsluiten in Vesta en een nieuw dossier (met een ander dossiernummer) doorsturen, met het gewijzigde sectienummer.

2.4.7. Aandachtspunten bij het doorsturen van dossiergegevens

Gegevens over de gebruikers moeten uiterlijk de derde maand, volgend op de maand waarin ze van toepassing werden, naar Vesta doorgestuurd worden. Daarna kunnen ze niet meer doorgestuurd of gewijzigd worden, omdat de gegevens van die maand dan afgesloten zijn (zie ook punt 2.6). Zoals in de punten 2.4.2 tot en met 2.4.5 toegelicht werd, moet de dienst niet alleen gegevens over de gebruiker doorsturen naar Vesta bij het opstarten van de hulpverlening, maar moet daarna ook elke wijziging doorgestuurd worden (bijvoorbeeld: de gebruiker verhuist, zijn BEL-profielscore verhoogt, het gaat om een dossier poetshulp waar bijkomend gezinszorg opgestart wordt, de gebruikersbijdrage wordt aangepast, ...).

Als de dienst een dossier (actieve periode) of een bepaald type van hulpverlening (hulpperiode) afsluit in zijn eigen systeem, dan moet hij die einddatum ook doorsturen naar Vesta. De dienst blijft echter nog altijd **vrij om zelf te bepalen of en wanneer hij een actieve periode of hulpperiode afsluit** (sommige diensten doen dat meteen, andere diensten sluiten bijvoorbeeld maandelijks op de eerste van de maand de dossiers af waarvoor er geen hulp meer verleend werd in de voorgaande maand, nog andere diensten wachten nog langer, ...). De dienst kan een onterecht afgesloten actieve periode of hulpperiode opnieuw heropenen (= einddatum verwijderen), of kan voor hetzelfde dossiernummer een nieuwe actieve periode opstarten, of binnen een bepaalde actieve periode een nieuwe hulpperiode voor hetzelfde type van hulp opstarten (= nieuwe begindatum doorsturen).

Het al dan niet afsluiten van een actieve periode of hulpperiode heeft geen impact op de telling van het aantal geholpen gebruikers voor de berekening van de subsidies voor gezinszorg. Vesta gaat bij de subsidieberekening zelf na hoe lang de hulpverlening bij een bepaalde gebruiker onderbroken werd (daarvoor wordt er gekeken naar de periode die ligt tussen de datum waarop een dienst aan een welbepaalde persoon voor de laatste keer gezinszorg verleend heeft, en de datum waarop die

dienst aan diezelfde persoon opnieuw gezinszorg verleent – eventueel over verschillende dossiers, actieve periodes en hulperiodes heen).

Als de begindatum van een actieve periode (voor het INSZ-nummer, het dossiernummer en de sectie: de begindatum van de eerste actieve periode) van een dossier in een afgesloten periode ligt, dan kunnen de gegevens in verband met die actieve periode, die vermeld worden in punt 2.4.2, niet meer gewijzigd worden. De einddatum van de actieve periode en de bijhorende reden voor het beëindigen van de hulpverlening vormen daarop een uitzondering: die kunnen niet meer gewijzigd worden als die einddatum in een afgesloten periode ligt.

Als de begindatum van een zorgprofiel in een afgesloten periode ligt, dan kunnen de gegevens in verband met dat zorgprofiel, die vermeld worden in punt 2.4.3, niet meer gewijzigd worden.

Als de begindatum van een hulpperiode in een afgesloten periode ligt, dan kunnen de gegevens in verband met die hulpperiode, die vermeld worden in punt 2.4.4, niet meer gewijzigd worden. De einddatum van de hulpperiode vormt daarop een uitzondering: die kan niet meer gewijzigd worden als die einddatum in een afgesloten periode ligt.

Als de begindatum van een gebruikersbijdrage in een afgesloten periode ligt, dan kunnen de gegevens in verband met die gebruikersbijdrage, die vermeld worden in punt 2.4.5, niet meer gewijzigd worden.

2.5. Doorsturen van de gegevens over de prestaties

2.5.1. Medewerkers van wie de prestaties doorgestuurd moeten worden

De diensten moeten voor **alle verzorgende en logistieke personeelsleden en alle doelgroepwerknemers** (dus niet alleen de medewerkers van wie de prestaties in aanmerking komen voor subsidiëring) de in punt 2.5.2 en 2.5.3 beschreven gegevens over de prestaties doorsturen naar Vesta. Voor de **begeleidende en leidinggevende personeelsleden** moeten alleen tewerkstellingsgegevens doorgestuurd worden, en **geen gegevens over hun prestaties**.

De diensten voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg moeten er rekening mee houden dat ze **eerst de tewerkstellingsgegevens** van hun verzorgende personeelsleden moeten doorsturen naar Vesta (zie punt 2.3), alvorens ze de uren bijscholing en de gelijkgestelde uren van die personeelsleden kunnen doorsturen.

Ook voor de prestaties gezinszorg van de verzorgende personeelsleden, en de prestaties poetshulp, karweihulp en professionele oppashulp van de logistieke personeelsleden en de doelgroepwerknemers geldt dat die pas doorgestuurd kunnen worden door de diensten voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg en de diensten voor logistieke hulp nadat ze de tewerkstellingsgegevens van die personeelsleden doorgestuurd hebben. Een bijkomende vereiste voor die prestaties (die uitgevoerd worden bij een gebruiker) is echter dat de diensten vooraf **ook de**

noodzakelijke gegevens in verband met het dossier van de gebruiker in kwestie doorgestuurd moeten hebben (zie punt 2.4). Voor het dossier waarvoor de dienst een prestatie wil doorsturen, moet er een hulpperiode aanwezig zijn die overeenkomt met het type van die prestatie (gezinszorg, poetshulp, karweihulp of professionele oppashulp). De datum van de prestatie moet uiteraard vallen binnen de geldigheidsduur van die hulpperiode. Er moet voor die hulpperiode ook al een gebruikersbijdrage doorgestuurd zijn naar Vesta die geldig is op de datum van de prestatie.

2.5.2. Prestaties van het verzorgend personeel

Hieronder wordt beschreven welke gegevens in verband met een prestatie van een verzorgend personeelslid doorgestuurd moeten worden naar Vesta. Waar nodig, wordt er bijkomende informatie gegeven. Dit punt is alleen van toepassing op de diensten voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg, aangezien de diensten voor logistieke hulp geen gezinszorg mogen aanbieden, en bijgevolg ook geen verzorgende personeelsleden kunnen tewerkstellen.

1. Het inschrijvingsnummer van het verzorgend personeelslid

2. De datum waarop de prestatie uitgevoerd werd

Een prestatie kan doorlopen na 24 uur. Het is dus niet nodig om een prestatie die over middernacht gaat, op te splitsen in een prestatie die eindigt om 24 uur, en een volgende prestatie die de daaropvolgende dag begint om 0 uur. Als het einduur van een prestatie kleiner is dan het beginuur, dan leidt Vesta daaruit automatisch af dat het gaat om een prestatie die doorloopt na 24 uur (bijvoorbeeld een prestatie op 1 januari van 23 uur tot 3 uur, is een prestatie die verder loopt op 2 januari, tot 3 uur).

Het voorgaande is niet van toepassing voor diensten die het begin- en het einduur van de uitgevoerde prestaties nog niet registreren in hun systeem. Zij moeten bij de duur van een prestatie aangeven binnen welke periode die gepresteerd werd, en daarbij gebeurt altijd de uitsplitsing tot 24 uur en vanaf 0 uur (zie 3a hieronder).

3a. Als het om een prestatie gezinszorg (= bij een gebruiker thuis) gaat: het type van de prestatie (gezinszorg), het dossiernummer van de gebruiker en het begin- en het einduur van de prestatie

De dienst die het begin- en het einduur van de uitgevoerde prestaties nog niet registreert in zijn systeem, mag (bij wijze van overgangsmaatregel) de duur van die prestaties doorsturen.⁷ Om een correcte berekening van de subsidies voor de onregelmatige prestaties mogelijk te maken, moet de dienst in dat geval per prestatie (of onderdeel van de prestatie) ook aangeven binnen welke periode die gepresteerd werd:

- op een weekday tussen 0 uur en 7 uur;
- op een weekday tussen 7 uur en 20 uur;

⁷ Van zodra een dienst één prestatie met een begin- en einduur doorgestuurd heeft naar Vesta, is het niet meer mogelijk om nog prestaties met een duur door te sturen. De overgang van prestaties met een duur naar prestaties met een begin- en einduur kan dus niet geleidelijk doorgevoerd worden, maar moet op een welbepaalde dag gebeuren. Die overgang is onomkeerbaar.

- op een weekday tussen 20 uur en 22 uur;
- op een weekday tussen 22 uur en 24 uur;
- op een zaterdag tussen 0 uur en 7 uur;
- op een zaterdag tussen 7 uur en 22 uur;
- op een zaterdag tussen 22 uur en 24 uur;
- op een zon- of feestdag tussen 0 uur en 7 uur;
- op een zon- of feestdag tussen 7 uur en 22 uur;
- op een zon- of feestdag tussen 22 uur en 24 uur.

De diensten moeten bij de onregelmatige prestaties (= prestaties op weekdays tussen 20 uur en 7 uur, en prestaties op zaterdagen, zon- en feestdagen) altijd de werkelijk gepresteerde uren doorsturen, dus ofwel het werkelijke begin- en einduur van de prestatie, ofwel de werkelijke duur ervan. De eventuele verhoging naar 2 of 8 uur gebeurt daarna binnen Vesta bij de subsidieberekening.

3b. Als het om een prestatie in een erkend dagverzorgingscentrum (van dezelfde initiatiefnemer als de dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg) gaat: het type van de prestatie (dagverzorgingscentrum) en het begin- en het einduur van de prestatie

Alleen diensten voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg waarvan de initiatiefnemer ook een erkenning heeft als dagverzorgingscentrum voor het verstrekken van zorg- en dienstverlening aan uitsluitend gebruikers aan wie ook gezinszorg of aanvullende thuiszorg verleend wordt, kunnen prestaties van het type dagverzorgingscentrum doorsturen. Die prestaties moeten dan vallen binnen de erkenningsperiode van het dagverzorgingscentrum.

De dienst die het begin- en het einduur van de uitgevoerde prestaties nog niet registreert in zijn systeem, mag (bij wijze van overgangsmaatregel) de duur van die prestaties doorsturen. De dienst moet in dat geval per prestatie ook aangeven binnen welke periode die gepresteerd werd; aangezien prestaties in een dagverzorgingscentrum uitsluitend op een weekday die geen feestdag is, tussen 7 uur en 20 uur uitgevoerd mogen worden, kan de dienst bij een prestatie dagverzorgingscentrum alleen “op een weekday tussen 7 uur en 20 uur” als periode aangeven.

3c. Als het om een andere prestatie (= niet bij een gebruiker) gaat: het type van de prestatie en het begin- en het einduur van de prestatie

Het gaat hier over de uren bijscholing en de gelijkgestelde uren (deelname aan de ondernemingsraad, deelname aan het comité voor preventie en bescherming op het werk, syndicale verplichtingen, werkvergaderingen, wijkwerking, uren die vrijgesteld zijn van prestaties omwille van de maatregel arbeidsduurvermindering vanaf 45 jaar en wachturen in het kader van kraamzorg). Ook hier kan de dienst (bij wijze van overgangsmaatregel) de duur van die prestaties doorsturen in plaats van het begin- en het einduur. Omdat er voor die prestaties nooit een subsidieverhoging geldt, moet de dienst die nog werkt met de duur van de prestaties, in dat geval niet aangeven binnen welke periode de uren bijscholing en de gelijkgestelde uren plaatsvonden.

4. Sectie

De dienst kan een sectienummer (een getal kleiner dan 100) toevoegen aan een prestatie. Dat is echter niet verplicht. Meer informatie over het gebruik van secties vindt u in punt 2.5.4.

2.5.3. Prestaties van het logistiek personeel en de doelgroepwerknemers

Hieronder wordt beschreven welke gegevens in verband met een prestatie van een logistiek personeelslid of een doelgroepwerknemer doorgestuurd moeten worden naar Vesta. Waar nodig, wordt er bijkomende informatie gegeven. Dit punt is zowel van toepassing op de diensten voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg als op de diensten voor logistieke hulp.

1. Het inschrijvingsnummer van het logistiek personeelslid of de doelgroepwerknemer

2. De datum waarop de prestatie uitgevoerd werd

Een prestatie kan doorlopen na 24 uur. Het is dus niet nodig om een prestatie die over middernacht gaat, op te splitsen in een prestatie die eindigt om 24 uur, en een volgende prestatie die de daaropvolgende dag begint om 0 uur. Als het einduur van een prestatie kleiner is dan het beginuur, dan leidt Vesta daaruit automatisch af dat het gaat om een prestatie die doorloopt na 24 uur (bijvoorbeeld een prestatie op 1 januari van 23 uur tot 3 uur, is een prestatie die verder loopt op 2 januari, tot 3 uur).

Het voorgaande is niet van toepassing voor diensten die het begin- en het einduur van de uitgevoerde prestaties nog niet registreren in hun systeem. Zij moeten bij de duur van een prestatie aangeven binnen welke periode die gepresteerd werd, en daarbij gebeurt altijd de uitsplitsing tot 24 uur en vanaf 0 uur (zie 3 hieronder).

3. Het type van de prestatie (poetshulp, karwei-hulp of professionele oppashulp), het dossiernummer van de gebruiker en het begin- en het einduur van de prestatie

De dienst die het begin- en het einduur van de uitgevoerde prestaties nog niet registreert in zijn systeem, mag (bij wijze van overgangsmaatregel) de duur van die prestaties doorsturen.⁸ De dienst moet in dat geval per prestatie (of onderdeel van de prestatie) ook aangeven binnen welke periode die gepresteerd werd:

- op een weekdag tussen 0 uur en 7 uur;
- op een weekdag tussen 7 uur en 20 uur;
- op een weekdag tussen 20 uur en 22 uur;
- op een weekdag tussen 22 uur en 24 uur;
- op een zaterdag tussen 0 uur en 7 uur;
- op een zaterdag tussen 7 uur en 22 uur;
- op een zaterdag tussen 22 uur en 24 uur;

⁸ Van zodra een dienst één prestatie met een begin- en einduur doorgestuurd heeft naar Vesta, is het niet meer mogelijk om nog prestaties met een duur door te sturen. De overgang van prestaties met een duur naar prestaties met een begin- en einduur kan dus niet geleidelijk doorgevoerd worden, maar moet op een welbepaalde dag gebeuren. Die overgang is onomkeerbaar.

- op een zon- of feestdag tussen 0 uur en 7 uur;
- op een zon- of feestdag tussen 7 uur en 22 uur;
- op een zon- of feestdag tussen 22 uur en 24 uur.

De diensten moeten altijd de werkelijk gepresteerde uren doorsturen, dus ofwel het werkelijke begin- en einduur van de prestatie, ofwel de werkelijke duur ervan.

Aangezien de uren bijscholing en de gelijkgestelde uren van het logistiek personeel en de doelgroepwerknemers niet apart gesubsidieerd worden (dat is al verrekend in de subsidies voor de gefactureerde uren), moeten de diensten die uren niet doorsturen naar Vesta.

Een dienst voor logistieke hulp kan uitsluitend poetshulp of karweihulp aanbieden. Een dergelijke dienst kan bijgevolg geen prestaties professionele oppashulp doorsturen naar Vesta.

4. Sectie

De dienst kan een sectienummer (een getal kleiner dan 100) toevoegen aan een prestatie. Dat is echter niet verplicht. Meer informatie over het gebruik van secties vindt u in punt 2.5.4.

2.5.4. Optie: werken met secties

Net zoals bij het doorsturen van de tewerkstellingsgegevens van de medewerkers, hebben de diensten ook bij het doorsturen van de prestaties van de verzorgende en logistieke personeelsleden en de doelgroepwerknemers de mogelijkheid om te werken met secties. Ook hier bepaalt de dienst zelf of hij al dan niet met secties werkt, en op welke manier. Het agentschap houdt geen rekening met de indeling in secties (het agentschap heeft bijvoorbeeld ook geen informatie over de wijze waarop een welbepaalde dienst zijn secties ingedeeld heeft).

Het werken met secties is dus louter een optie die aangeboden wordt in Vesta, onder meer om de diensten de mogelijkheid te bieden de prestaties van hun verzorgende en logistieke personeelsleden en hun doelgroepwerknemers toe te wijzen aan een bepaalde deelentiteit, om dan vervolgens op basis van dat criterium gegevens op te zoeken in Vesta. Diensten kunnen elke prestatie koppelen aan een bepaalde sectie; verschillende prestaties van eenzelfde personeelslid kunnen aan verschillende secties gekoppeld worden. Het sectienummer van een prestatie hoeft niet overeen te komen met dat van de bijhorende tewerkstelling. Dat sectienummer hoeft evenmin overeen te komen met het sectienummer dat gekoppeld is aan het dossier van de gebruiker bij wie de prestatie uitgevoerd werd.

2.5.5. Aandachtspunten bij het doorsturen van prestaties

Voor het doorsturen van gegevens over de prestaties van het verzorgend en logistiek personeel en de doelgroepwerknemers moet elke dienst rekening houden met de volgende **principes en termijnen**:

- de dienst streeft ernaar om de gegevens over de prestaties zo snel mogelijk door te sturen, en uiterlijk nadat hij intern de eerste controles uitgevoerd heeft op de correctheid van die

prestaties. Ten laatste vanaf de twintigste van de maand, volgend op de maand waarin die prestaties uitgevoerd werden, moet de dienst beginnen met het doorsturen van die prestaties. Het vormt daarbij geen probleem dat die prestaties nog niet 100% correct zijn en nog kunnen wijzigen (bijvoorbeeld een vergissing die wordt vastgesteld nadat een gebruiker een opmerking gemaakt heeft over een fout in zijn factuur). Die correcties kunnen dan later (zie de volgende principes) nog doorgestuurd worden naar Vesta, op het ogenblik dat die wijzigingen in het eigen systeem van de dienst doorgevoerd worden;

- gegevens over de prestaties worden gespreid doorgestuurd, per kalenderdag. Dagelijks moeten dus de prestaties van één dag doorgestuurd worden naar Vesta;
- de dienst streeft ernaar om 98% van de prestaties correct ingevoerd te hebben in Vesta op de twintigste van de tweede maand, volgend op de maand waarin die prestaties uitgevoerd werden;
- alle prestaties moeten correct doorgestuurd zijn naar Vesta op het einde van de derde maand die volgt op de maand waarin die prestaties uitgevoerd werden. Daarna kunnen de prestaties van die maand niet meer doorgestuurd of verwijderd worden, omdat de gegevens van die maand dan afgesloten zijn (zie ook punt 2.6).

De diensten moeten rekening houden met de hierboven vermelde termijnen, maar gegevens over de prestaties mogen natuurlijk ook vroeger doorgestuurd worden. Elke dienst moet er met andere woorden naar streven om de gegevens over de prestaties zo snel mogelijk door te sturen, en uiterlijk nadat hij intern de eerste controles uitgevoerd heeft op de correctheid van die prestaties.

Wijzigingen en correcties op die gegevens worden zo snel mogelijk doorgestuurd, bij voorkeur de dag waarop die gegevens in het eigen systeem gewijzigd worden.

De diensten mogen **ook planningsgegevens doorsturen** naar Vesta, en dus prestaties doorsturen voor ze effectief uitgevoerd werden (als achteraf blijkt dat de geplande prestaties niet uitgevoerd werden, moeten ze uiteraard opnieuw verwijderd worden uit Vesta). Als er echter geen planningen (geplande prestaties) ingevoerd worden in het eigen systeem van de dienst, kunnen die uiteraard ook niet doorgestuurd worden naar Vesta.

In de praktijk is het zo dat niet elke dienst dagelijks prestaties invoert, en ze dus ook niet dagelijks kan doorsturen (dat hangt af van het gebruikte softwarepakket). In dat geval moet de dienst op het ogenblik dat alle gegevens beschikbaar zijn in het eigen systeem om de eerste keer door te sturen (bijvoorbeeld rond de twintigste van de maand volgend op de maand waarin de prestaties uitgevoerd werden), al die prestaties in bulk doorsturen. Spreiden per kalenderdag zou in dat geval immers betekenen dat de informatie met veel (onnodige) vertraging in Vesta toekomt.

Het is mogelijk dat het principe van gespreid doorsturen per kalenderdag in de toekomst afgedwongen wordt. Men moet dat eigenlijk lezen als: “het principe van continu (minimaal dagelijks) doorsturen van gegevens”, dus zodra gegevens beschikbaar of gewijzigd worden. Dat principe wordt nu echter al door het agentschap vooropgesteld, zodat alle softwareleveranciers er al maximaal rekening mee kunnen houden bij de implementatie. De termijn voor het initieel doorsturen van prestaties kan in de toekomst ook vervroegd worden.

2.6. Heropenen van afgesloten periodes

Alle gegevens (tewerkstellingsgegevens van de medewerkers, gegevens over de gebruikers en prestaties) moeten **uiterlijk de derde maand volgend op de maand waarop ze betrekking hebben correct in Vesta zitten**. Na drie maanden worden die gegevens afgesloten. Dat betekent dat de diensten vanaf dat ogenblik de gegevens die betrekking hebben op die maand niet langer kunnen doorsturen of wijzigen.

Zolang de gegevens van een bepaalde maand nog niet gebruikt werden voor de subsidieberekening, kan een dienst aan de helpdesk van Vesta vragen om die afgesloten maand tijdelijk opnieuw open te stellen, zodat hij de gegevens die betrekking hebben op die periode opnieuw kan doorsturen of wijzigen. Daartoe moet hij de **volgende gegevens per mail bezorgen aan de helpdesk van Vesta** (u vindt de contactgegevens van die helpdesk in punt 3.1):

- de types van gegevens (dossiers - prestaties - tewerkstellingen) en de maand(en) die heropend moet(en) worden;
- de hoeveelheid gegevens (aantal medewerkers, aantal prestaties, ...);
- de reden van de gevraagde verbetering;
- de omschrijving van de achterliggende oorzaak;
- het overzicht van de acties die genomen worden om die fout in de toekomst te vermijden;
- een contactpersoon;
- een voorstel van datum (of periode) waarbinnen de dienst de fout wil rechtzetten.

De helpdesk van Vesta gaat dan na of de dienst zijn vraag om een afgesloten periode in Vesta tijdelijk terug open te stellen voldoende gemotiveerd heeft, en of het technisch mogelijk is om erop in te gaan. De helpdesk brengt de dienst vervolgens op de hoogte van de genomen beslissing.

3. Helpdesks

Met vragen en problemen in verband met Vesta kunt u terecht bij **verschillende helpdesks**.

3.1. Algemene en inhoudelijke vragen over Vesta (inclusief het heropenen van afgesloten periodes)

Het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid heeft voor Vesta een specifieke helpdesk opgericht. De helpdesk van Vesta is bereikbaar voor de diensten en voor de softwareleveranciers **via e-mail: vesta@wvg.vlaanderen.be**.

Illustreer waar mogelijk uw vraag of probleem met bijlagen bij uw e-mail, zoals een schermafbeelding of xsd-berichten (= webserviceberichten). In punt 2.6 wordt een overzicht gegeven van de informatie die u moet bezorgen bij een aanvraag tot heropening van een voorlopig afgesloten periode.

Wanneer u een e-mail stuurt naar de helpdesk, krijgt u eerst een e-mail met een ticketnummer. Zo weet u dat uw vraag geregistreerd werd door de helpdesk. Daarna krijgt u een e-mail met het antwoord op uw vraag. De helpdesk engageert zich om uiterlijk de eerstvolgende werkdag te antwoorden op een algemene of inhoudelijke vraag of op een vraag om een voorlopig afgesloten periode tijdelijk opnieuw te heropenen.

Als de helpdesk geen reactie van u ontvangt, wordt het ticketnummer voor uw vraag na twee werkdagen definitief afgesloten (te rekenen vanaf de dag waarop u de e-mail met het antwoord op uw vraag kreeg).

De helpdesk van Vesta zal zijn vakantieperiodes tot een minimum beperken. U ontvangt een week op voorhand een mail als de helpdesk gedurende een of enkele dagen gesloten zal zijn. Bij een langere vakantieperiode (bijvoorbeeld tijdens de zomervakantie) ontvangt u twee weken op voorhand een mail.

3.2. Vragen of problemen over de toegang tot Vesta

Voor vragen over het toegangsbeheer tot de webtoepassing en over de eHealth-certificaten voor de webservices is er een specifiek eHealth-contactcenter:

- telefonisch: **02 788 51 55**;
- via het **contactformulier** op de website van eHealth: <https://www.ehealth.fgov.be/nl/contact>.

Het eHealth-contactcenter is bereikbaar van maandag tot vrijdag tussen 7 uur en 20 uur, uitgezonderd op feestdagen. Buiten die openingsuren kunt u altijd vragen om teruggebeld te worden.

3.3. Technische problemen met Vesta

De diensten en de softwareleveranciers moeten bij een technisch probleem niet de helpdesk van Vesta contacteren, maar wel de helpdesk van Smals. Die helpdesk zal alle meldingen toewijzen aan de bevoegde diensten binnen Smals (Middleware voor hardwareproblemen of Toepassingsbeheer voor problemen met de Vesta-toepassing zelf) of aan de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid (KSZ).

De helpdesk van Smals is bereikbaar van maandag tot vrijdag tussen 8 uur en 16.30 uur, uitgezonderd op feestdagen:

- telefonisch: **02 787 58 27**;
- via e-mail: ocmw-cpas@smals.be.