

Afdeling Eerste Lijn en Gespecialiseerde Zorg

Post: Koning Albert II-laan 15 bus 497, 1210 Brussel

Bezoekadres: Belpairegebouw, Simon Bolivarlaan 17, 1000 Brussel

T 02 553 36 47

eerstelij@vlaanderen.be

HANDLEIDING

////////////////////////////////////
Onderwerp: Toegangsprocedure eHealth en gebruik e-loket voor huisartsenkringen

Algemene informatie over dit project vindt u op [Project toegankelijkheid huisartsengeneeskunde | Zorg en gezondheid.be](http://Project%20toegankelijkheid%20huisartsengeneeskunde%20Zorg%20en%20gezondheid.be)

1 TOEGANGSPROCEDURE VIA EHEALTH

Om als huisartsenkring te kunnen inloggen in het e-loket is het belangrijk om vooreerst de toegang tot het e-loket in orde te brengen. Hiertoe dient de huisartsenkring zelf een aantal stappen te ondernemen, zoals beschreven op de website van het Departement Zorg: [Via eHealth toegang krijgen als zorgvoorziening tot gezondheid.be](http://Via%20eHealth%20toegang%20krijgen%20als%20zorgvoorziening%20tot%20gezondheid.be)

Het is belangrijk om alle stappen te doorlopen. Het kan zijn dat (een deel van) deze procedure al eens doorlopen werd voor het gebruik van andere applicaties. Ook in dat geval is het nog steeds belangrijk om alle stappen te doorlopen en geen stappen over te slaan.

Voor vragen over de toegang tot het e-loket en het gebruikers- en toegangsbeheer kunt u terecht bij het federale contactcenter van eHealth:

- telefonisch: 02 788 51 55 (maandag tot vrijdag van 7u tot 20u);
- via het contactformulier op de website van eHealth:
<https://www.ehealth.fgov.be/ehealthplatform/nl/contact>

2 INLOGGEN IN HET E-LOKET

De webtoepassing is bereikbaar via een webbrowser (zoals Internet Explorer, Mozilla Firefox of Google Chrome) op het volgende URL-adres: <http://eloket.departementzorg.be/>. U hoeft hiervoor geen specifieke software te installeren op uw computer. Het volstaat dat u die URL ingeeft in de webbrowser waarmee u ook websites bekijkt. Het is wel aan te raden een recente versie van uw browser te installeren.

Wanneer u de URL van de webtoepassing van het e-loket ingeeft in uw webbrowser, moet u zich identificeren. Het inloggen in de webtoepassing kan op volgende 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 pincode in;
- met de app Itsme (alle info op <https://www.itsme.be>);
- met uw Time-based One-Time Password.

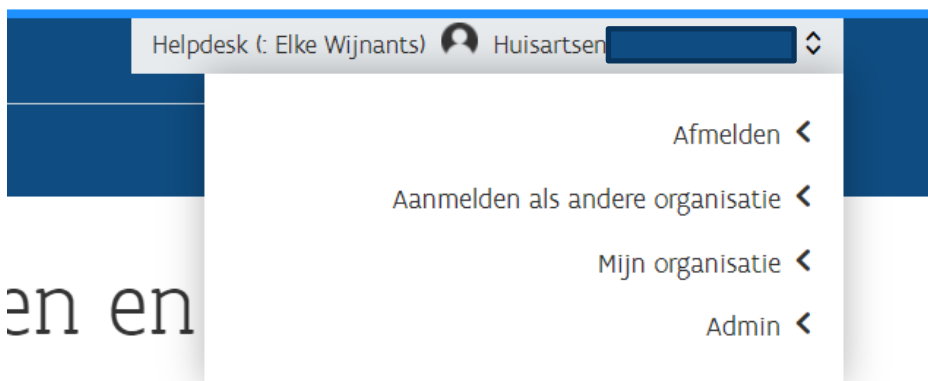
3 CONTACTPERSOON TOEVOEGEN

Om de communicatiestromen in het e-loket correct op te zetten, moeten de organisatie- en contactpersoneegegevens beheerd worden.

Een uitgebreide handleiding hoe deze gegevens in het e-loket in te vullen, vindt u hier: [Handleiding Berichten- en Contactenmodule e-loket | Zorg en \(zorg-en-gezondheid.be\)](#).

Als korte samenvatting worden de te doorlopen stappen hier opgesomd

- Klik na het inloggen rechtsboven op de naam van uw organisatie en klik door op “mijn organisatie”



- U ziet twee knoppen: “organisatiegegevens” en “Contactpersoneegegevens”
 - Voor de organisatiegegevens klikt u rechtsboven op “bewerken” om info in te vullen of veranderingen door te voeren. Vergeet daarna zeker niet rechtsboven op “bewaren” te klikken om de informatie op te slaan
 - Er moet minstens één contactpersoon zijn per thema. Uiteraard mogen dit er ook meerdere zijn.
 - Onder contactpersoneegegevens klikt u rechtsboven op “bewerken” en daarna op “voeg een nieuwe lijn toe”. U kan nu de contactgegevens invullen. Bij thema klikt u op “Zorgaanbod”. Vergeet daarna zeker niet rechtsboven op “bewaren” te klikken.
 - De opgegeven contactpersoon krijgt een bevestigingsmail toegestuurd en moet klikken op de link in die e-mail om zijn registratie als contactpersoon te bevestigen.
 - Om de info van contactpersonen te bewerken, klikt u rechtsboven op “bewerken”.
 - Om een contactpersoon te verwijderen, klikt u rechtsboven op “bewerken” en daarna rechts op het kruisje op de lijn van de te verwijderen contactpersoon. De persoon krijgt hier een melding van via e-mail.

Geen wijzigingen gevonden

**Opgelet!**

Departement Zorg publiceert deze contactgegevens op zijn website en gebruikt deze voor algemene communicaties naar uw organisatie (bijvoorbeeld: de nieuwsbrief van Departement Zorg). Gelieve hiermee rekening te houden bij aanpassing.

Contactgegevens[Bewerken](#)

Naam:

Straat en nummer:

Postcode en gemeente:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Url:

[Organisatiegegevens](#) | [Organisatiegegevens \(NIEUW\)](#) | [Contactpersonegegevens](#)

Laatste wijziging op 13.06.2023 door

Overzicht[Annuleren](#)[Bewaren](#)

Klik steeds op 'Bewaren' om alle aanpassingen op te slaan.

Opgelet, als u contactpersonen toevoegt, verwijdert of gegevens van bestaande contactpersonen aanpast, ontvangen zij hiervan steeds een melding per e-mail. Contactpersonen moeten toegang tot het e-loket hebben om berichten te kunnen raadplegen. Klik [hier](#) voor meer info in verband met het toegangsbeheer.

Bevestigd	Naam	Voornaam	E-mailadres	Telefoonnummer	Thema
☐					-- Maak een keuze --
Ja					

[Voeg een nieuwe lijn toe](#)

[Zorgaanbod](#)

Enkel personen die toegang hebben tot het e-loket (zoals bepaald in het toegangsbeheer bij eHealth) kunnen als contactpersoon aangeduid worden! Alle contactpersonen moeten dus als "gebruiker" binnen eHealth geregistreerd worden

4 E-LOKET VOOR HUISARTSENKRINGEN

4.1 STARTSCHERM

Na het inloggen komt u op de startpagina van het e-loket terecht. Op die pagina ziet u de thema's die voor uw voorziening beschikbaar zijn binnen het e-loket.

The screenshot shows the E-loket start screen for huisartsenkringen. At the top, there is a blue header with the text 'E-LOKET DEPARTEMENT ZORG' on the left and a user profile on the right showing 'Helpdesk (t: Elke Wijnants)' and 'Huisartse [redacted]'. Below the header, on the left, is a blue box with a map of Belgium and the text 'Zorgaanbod' and 'Geef de gegevens van uw leden door, met oog op het meten van zorgcapaciteit'. On the right, there is a section titled 'MIJN ONTVANGEN BERICHTEN' with a table header 'Datum Thema Titel' and the text 'Geen berichten'. Below this is a link 'Ga naar alle berichten'. Further down is a section titled 'MIJN TAKEN (1)' with a link '> Zorgaanbod: Contactpersoon instellen voor het thema 'Zorgaanbod''. At the bottom right, there is a yellow button with a question mark icon and the text 'HULP NODIG?'.

Momenteel is voor de huisartsenkringen enkel het thema “Zorgaanbod” beschikbaar waarbinnen u jaarlijks een overzicht van de aangesloten huisartsen en huisartspraktijken kan doorgeven.

4.2 DOSSIER CONTACTGEGEVENS

Als u op het thema “Zorgaanbod” klikt krijgt u onderstaande scherm.

- “Nieuwe dossiers” zijn dossiers die klaar staan voor de huisartsenkring om gegevens te verzenden.
- Bij “Dossiers” kan u het overzicht vinden van de dossiers die de huisartsenkring reeds heeft aangemaakt en/of ingediend heeft.

Nieuw dossier

U bent aangemeld als Huisartsenroepel Waasland (Eerstelijns en Thuiszorg - Huisartsenkringen).
Als het juiste dossier niet in de lijst staat, controleer dan of u juist bent aangemeld.

> [Aanmaken jaarlijkse rapportage actieve huisartsen en haio's in werkingsgebied 2023](#)

Dossiers

Titel	Type	Periode	Status
Filter	Filter	Filter	v

Geen dossiers gevonden.

U klikt op “aanmaken jaarlijkse rapportage”. Dan krijgt u dit veld te zien:

Jaarlijkse rapportage actieve huisartsen en haio's in werkingsgebied 2023



Ter info!

Hieronder kunt u het jaarlijks overzicht van de actieve huisartsen en haio's in uw werkingsgebied opladen. Dit overzicht dient aangeleverd te worden in excel formaat volgens een vast sjabloon. Meer informatie, en het te gebruiken excel sjabloon, kan u [hier](#) terugvinden.

Bijlage: *

[Bijlage toevoegen](#) Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen.

U kan maximum 1 bestanden toevoegen.
Toegelaten bestandstypes: .xlsx, .xls
Maximaal 4.00 MB per bijlage

Via de hyperlink komt u op een webpagina waar u de in te dienen Excel-file vindt, naast een korte project-uitleg en de voorwaarden waaraan de Excel-file moet voldoen.

Als u klikt op “bijlage toevoegen” kan u de ingevulde Excel-file uploaden.

4.2.1 Excel invullen

De lijst met contactgegevens moet worden ingevuld in een gestructureerde Excel. Er zijn een aantal voorwaarden van toepassing – deze staan ook uitgelegd op de webpagina waar de link naar de Excel-file te vinden is.

- Het RIZIV nummer moet uit 11 cijfers bestaan en eindigen op -003/-004/-005/-006.
- Per praktijk (= zelfde postcode, straatnaam en nummer) moet er minstens 1 contactpersoon zijn aangeduid die de praktijkvragenlijst zal ontvangen. Dit hoeft zelf geen huisarts te zijn
- Postcode bestaat uit vier cijfers

- Geldig e-mailadres

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Postcode	Praktijk straatnaam	Huisnummer	Naam	Voornaam	Riziv-nummer	E-mailadres	Praktijk contactpersoon	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

4.2.1.1 Foutmeldingen

Indien er een fout in het bestand zit, krijgt u steeds volgende info

- Op welke lijn er een fout zit
- Hoeveel fouten per lijn er zijn
- Welke fout precies gevonden is

U kan eenvoudig het bestand verwijderen door op het kruis rechtsboven te klikken. U kan dan in het bestand de fouten aanpassen en een nieuwe versie uploaden.

Bijlage: *

 Voorbeeldbestand met correcte en veel data.xlsx (43.84 KB)



 Het document bevat volgende validatiefouten (Klik op '+' voor meer details)

 Op rij 5 is 1 fout gevonden

- Er moet minimaal 1 contactpersoon aangeduid worden voor de praktijk. (9810, Kerkstraat, 23)

 Op rij 9 is 1 fout gevonden

 Op rij 10 is 1 fout gevonden

4.2.2 Excel indienen

Als er geen foutmeldingen meer in het bestand aanwezig zijn kan u rechtsonder op indienen klikken.



Ter info!

Hieronder kunt u het jaarlijks overzicht van de actieve huisartsen en haio's in uw werkingsgebied opladen. Dit overzicht dient aangeleverd te worden in excel formaat volgens een vast sjabloon. Meer informatie, en het te gebruiken excel sjabloon, kan u [hier](#) terugvinden.

Bijlage: *

Voorbeeldbestand volledig correct.xlsx (19.98 KB)



Alle velden met een * zijn verplicht.

Indienen

Als het bestand succesvol werd ingediend krijgt u volgende melding:

Jaarlijkse rapportage actieve huisartsen en haio's in werkingsgebied



Ingediend

Uw dossier werd succesvol ingediend. U kan via onderstaande link de gegevens van uw dossier nog raadplegen.

[Terug naar mijn dossiers](#)

U kan via “mijn dossiers” steeds het ingediende bestand raadplegen. Na het indienen van het bestand is het niet mogelijk om nog veranderingen aan te brengen.

5 BERICHTENMODULE EN HELPDESK

5.1 BERICHTMODULE

Via de berichtenmodule kan er snel en efficiënte communicatie plaatsvinden tussen het Departement Zorg en de huisartsenkring.

Een uitgebreide handleiding is hier te vinden: [Handleiding Berichten- en Contactenmodule e-loket | Zorg en \(zorg-en-gezondheid.be\)](#).

5.2 HELPDESK

Op elke pagina in het e-loket vindt u onderaan rechts een gele knop “Hulp nodig?”.



HULP NODIG?

Als u klikt op de knop “Hulp nodig?”, klapt die uit. U kunt dan de veel gestelde vragen (FAQ) raadplegen die verband houden met de pagina van het e-loket waarop u zich op dat ogenblik bevindt. De veel gestelde vragen verschillen van pagina tot pagina.

Vindt u het antwoord op uw vraag niet tussen de veel gestelde vragen, dan kunt u een bericht sturen aan de dossierbehandelaar.

Voor inhoudelijke vragen, klikt u in de widget 'Hulp nodig?' - 'Contacteer ons' - op het team / de dossierbehandelaar die u wilt contacteren. Het e-loket opent hierop een 'Nieuw bericht'-venster van waaruit u kan verder werken.

Als u een technische vraag heeft, niet gerelateerd aan een thema, klikt u in de widget 'Hulp nodig?', onder 'Contacteer ons', op 'Technische helpdesk'.

Alvorens een bericht verstuurd kan worden, moet er minstens één contactpersoon opgegeven staan voor het thema van het bericht.

