



## **Bijlage 3: Procedure toekenning accounts in NEORAH**

### *Accounts voor kinderartsen*

1. Een kinderarts vraagt via een e-mail een account aan bij de functioneel beheerder van NEORAH.
2. De functioneel beheerder controleert bij de voorzitter van de adviescommissie van de betreffende aandoening van de NVK (ANS) of de aanvrager bekend is en of de aanvraag gehonoreerd mag worden.
3. Afhankelijk van de reactie van de voorzitter van de ANS maakt de functioneel beheerder het account al dan niet aan.

Daarnaast ontvangt de functioneel beheerder jaarlijks een geactualiseerde lijst van kinderartsen per aandoening per ziekenhuis van de voorzitters van de ANS'en. Op basis van deze lijst actualiseert de functioneel beheerder de accounts. Deze lijst wordt tevens door de medisch adviseurs gehanteerd in het verwijsp proces van kinderen met een afwijkende hielprikuitslag.

### *Accounts voor administratief medewerkers van kinderartsen*

1. Een administratief medewerker vraagt via een e-mail een account aan bij de functioneel beheerder van NEORAH.
2. De functioneel beheerder controleert bij de kinderarts waarvoor de administratief medewerker werkt of de aanvrager bekend is en of de aanvraag gehonoreerd mag worden.
3. Afhankelijk van de reactie van de voorzitter van de kinderarts maakt de functioneel beheerder het account al dan niet aan.

### *Accounts voor datamanagers van kinderartsen*

1. Een datamanager vraagt via een e-mail een account aan bij de functioneel beheerder van NEORAH.
2. De functioneel beheerder controleert bij de voorzitter van de adviescommissie van de betreffende aandoening van de NVK (ANS) en bij de programmamanager NHS bij RIVM-CvB of de aanvrager bekend is en of de aanvraag gehonoreerd mag worden.
3. Afhankelijk van de reactie van de voorzitter van de ANS en de programmamanager maakt de functioneel beheerder het account al dan niet aan.

### *Accounts voor datakwaliteitsbewakers van kinderartsen*

4. Een datakwaliteitsbewaker vraagt via een e-mail een account aan bij de functioneel beheerder van NEORAH.
5. De functioneel beheerder controleert bij de voorzitter van de adviescommissie van de betreffende aandoening van de NVK (ANS) en bij de programmamanager NHS bij RIVM-CvB of de aanvrager bekend is en of de aanvraag gehonoreerd mag worden.
6. Afhankelijk van de reactie van de voorzitter van de ANS en de programmamanager maakt de functioneel beheerder het account al dan niet aan.

#### *Accounts voor medisch adviseurs RIVM-DVP*

1. De medisch adviseur vraagt via een e-mail een account aan bij de functioneel beheerder van NEORAH.
2. De functioneel beheerder controleert bij de accountmanager NHS bij RIVM-DVP of de aanvrager bekend is en of de aanvraag gehonoreerd mag worden.
3. Afhankelijk van de reactie van de accountmanager maakt de functioneel beheerder het account al dan niet aan.

#### *Accounts voor administratief medewerkers van RIVM-DVP-regiokantoren*

1. Een administratief medewerker vraagt via een e-mail een account aan bij de functioneel beheerder van NEORAH.
2. De functioneel beheerder controleert bij de medisch adviseur van het DVP-regiokantoor waarvoor de administratief medewerker werkt of de aanvrager bekend is en of de aanvraag gehonoreerd mag worden.
3. Afhankelijk van de reactie van de medisch adviseur maakt de functioneel beheerder het account al dan niet aan.

#### *Accounts voor medewerkers van de monitorende partij*

1. Een medewerker van de monitorende partij vraagt via een e-mail een account aan bij de functioneel beheerder van NEORAH.
2. De functioneel beheerder controleert bij de contactpersoon voor NEORAH van RIVM-CvB of de aanvrager bekend is en of de aanvraag gehonoreerd mag worden.
3. De contactpersoon van NEORAH van RIVM-CvB stemt indien nodig met de projectleider van de monitorende partij af of de medewerker toegang tot NEORAH dient te krijgen.
4. Afhankelijk van de reactie van de contactpersoon NEORAH bij RIVM-CvB maakt de functioneel beheerder het account al dan niet aan.

#### *Accounts voor medewerkers van het referentielaboratorium*

1. Een medewerker van het referentielaboratorium vraagt via een e-mail een account aan bij de functioneel beheerder van NEORAH.
2. De functioneel beheerder controleert bij de coördinator kwaliteit van het referentielaboratorium of de aanvrager bekend is en of de aanvraag gehonoreerd mag worden. De contactpersoon voor NEORAH van het RIVM-CvB wordt hierbij in cc meegenomen.
3. Afhankelijk van de reactie van de coördinator kwaliteit van het referentielaboratorium en akkoord contactpersoon NEORAH van het RIVM-CvB maakt de functioneel beheerder het account al dan niet aan.

**NB** Voor accounts die een jaar niet gebruikt zijn, stuurt de functioneel beheerder een e-mail naar de account-houder en de betrokken ANS-voorzitter, accountmanager RIVM-DVP of programma-manager RIVM-CvB (afhankelijk van het type account) met de vraag of de accounthouder nog werkzaam is bij de NHS, of dat het account gesloten kan worden.