Gebruikershandleiding “RP-Platform” voor de externe partners: Regionale arbeidsbemiddelingsdienst – Verzekeringsinstelling – Externe preventiedienst.

Document opgesteld door de Dienst Uitkeringen van het RIZIV

Inhoudstafel

1. Inleiding 4
2. Partners 4
3. Opstarten van de applicatie 5
   - 3.1. Toegang tot de applicatie “RP-platform” 5
   - 3.2. Een beveiligde verbinding tot stand brengen en identificatie 6
     - 3.2.1. Arbeidsbemiddelingsdienst 6
     - 3.2.2. Verzekeringsinstelling en externe preventiedienst 9
     - 3.2.3. Bij problemen 12
4. Rol dossierbeheerder: functionaliteiten van de applicatie 13
   - 4.1. Het AMF-formulier 13
   - 4.2. Dossier van de sociaal verzekerde 14
     - 4.2.1. Functionaliteiten van het dossier 15
     - 4.2.2. Uitwisselen van bijlagen 15
     - 4.2.3. Meldingen en historiek 15
     - 4.2.4. Beslissingen van het RIZIV 16
     - 4.2.5. Opvolging van verplichte trajecten 16
     - 4.2.6. Uitwisselen van lijsten 16
     - 4.2.7. Opmerking betreffende de rol dossierbeheerder 17
     - 4.2.8. Specifieke functionaliteiten voor verzekeringsinstellingen 17
   - 4.3. Beheer dossier sociaal verzekerde 17
     - 4.3.1. Tabblad “AMF” 18
     - 4.3.2. Tabblad “Verplicht traject” 24
     - 4.3.3. Tabblad “Traject” 27
     - 4.3.4. Tabblad “Bijlagen” 86
     - 4.3.5. Tabblad “Dossierbeheerders” 93
     - 4.3.6. Tabblad “Historiek” 99
   - 4.4. Beheer van de toewijzingen 102
     - 4.4.1. Lijst van de dossiers 102
     - 4.4.2. Acties voor toegewezen dossiers 103
     - 4.4.3. Dossiers zonder toegewezen beheerder 105
     - 4.4.4. Fouten corrigeren 106

4.4.5. Belangrijke opmerking 106
5. Rol Lijstbeheerder: functionaliteiten van de applicatie 108
5.1. Lijst “Beslissingen” 109
5.1.1. Beschikbaarheid van de lijst met de beslissingen 109
5.1.2. Inhoud van de lijst 109
5.1.3. Downloaden van de lijst 110
5.2. Lijst “Gepresteerde uren” 110
5.2.1. Inhoud van de lijst 110
5.2.2. Downloaden van de lijst 111
5.2.3. Opladen van de ingevulde lijst 111
5.3. Gedeelde bestanden (nog in ontwikkeling) 112
5.3.1. Uitwisseling tussen organisaties 112
5.3.2. Overzicht van gedeelde bestanden 113
5.3.3. Een bestand delen 113
5.3.4. Een gedeeld bestand wijzigen 114
5.3.5. Eerdere versies raadplegen 115
5.3.6. Een gedeeld bestand verwijderen 115
5.3.7. Weergave na verwijdering 116
6. Specifieke aspecten voor dossierbeheerders van verzekeringsinstellingen (OA) 118
6.1. Genereren van een AMF voor traject route A of B 118
6.1.1. Een formulier aanmaken 119
6.1.2. Na verzending van het formulier 121
6.2. Behandelen vragen BH1 Eerste aanvraag 122
6.2.1. Melding 122
6.2.2. Raadplegen van de aanvraag 123
7. Specifieke aspecten voor dossierbeheerders van de (externe) preventiedienst (EDPB) 128
7.1. Genereren van een AMF voor traject route D 128
8. Contact 129

1. Inleiding

Het RP-platform is een applicatie die bestemd is voor de partners die betrokken zijn bij het "**Terug Naar Werk"** traject van sociaal verzekerden die erkend zijn als arbeidsongeschikt.

Het platform maakt het mogelijk om de verschillende administratieve stappen die nodig zijn voor de coördinatie van de uitwisseling tussen de betrokken actoren uit te voeren en op te volgen.

De applicatie wordt door het RIZIV ter beschikking gesteld van alle partners die betrokken zijn bij het "**Terug Naar Werk"** traject. Deze handleiding heeft als doel de verschillende functionaliteiten van de applicatie in detail voor te stellen. Ze vormt tevens een referentiedocument voor de medewerkers die belast zijn met de opvolging van dit traject, zodat zij beschikken over alle noodzakelijke informatie voor een optimaal gebruik van de applicatie.

Aangezien het RP-platform in de toekomst verder zal evolueren door de toevoeging van nieuwe functionaliteiten, zal deze handleiding regelmatig worden bijgewerkt om deze ontwikkelingen weer te geven en steeds actuele informatie te garanderen.

Deze handleiding beschrijft het gebruik en de functionaliteiten die beschikbaar zijn in de **webapplicatie**, die gemeenschappelijk is voor alle partners. Ze behandelt echter niet de aspecten die verband houden met de **API's**, waarmee elke partner alle of een deel van de functionaliteiten van het RP-platform kan integreren in zijn eigen backofficesysteem.

Voor alle informatie met betrekking tot de integratie en het gebruik van de API's verwijzen wij naar het hiervoor beschikbare **Cookbook**. Dit document beschrijft in detail de technische specificaties, de integratiemodaliteiten en de beschikbare diensten.

2. Partners

Het RP-platform is vanaf de in productie name beschikbaar voor de volgende actoren:

- De **regionale arbeidsbemiddelingsdiensten (REAR)**, die de begeleiding van sociaal verzekerden verzekeren in het kader van de samenwerkingsakkoorden. Binnen de applicatie beschikken zij over twee afzonderlijke rollen: **bemiddelaar** en **lijstbeheerder**. De betrokken organisaties zijn **ADG**, **Actiris**, **FOREM** en **VDAB**.
- De **verzekeringsinstelling (VI)** van de sociaal verzekerde, vertegenwoordigd door verschillende gebruikersprofielen: **Terug Naar Werk coördinator**, **adviserend arts**, **lid van het multidisciplinair team**, het **administratief personeel** onder toezicht van de adviserend arts of lid multidisicplinair team en **boekhouder**.
- **Het RIZIV**, via de Dienst voor Uitkeringen, die de RP1-formulieren ontvangt die worden ingediend in het kader van de opvolging van het traject "Terug Naar Werk". De betrokken gebruikers beschikken over de rollen van **sociaal expert** en **lijstbeheerder**.

- **De externe diensten voor preventie en bescherming op het werk (EDPBW)**, vertegenwoordigd door de **arbeidsarts**, het **verplegend personeel** en het **administratief personeel** onder toezicht van de arbeidsarts. Hun tussenkomst heeft tot doel de opstart van een traject "Terug Naar Werk" mogelijk te maken in het kader van een traject route D.

De functionaliteiten die binnen de applicatie beschikbaar zijn, verschillen naargelang de partner en de aan de gebruiker toegekende rol. Elke rol brengt specifieke verantwoordelijkheden en handelingen met zich mee. De applicatie werd ontwikkeld om alle noodzakelijke stappen voor een correcte opvolging van het "Terug Naar Werk" traject van de sociaal verzekerde te ondersteunen.

Deze handleiding maakt daarom een onderscheid tussen de functionaliteiten en procedures die eigen zijn aan bepaalde rollen wanneer deze verschillen van gebruiker tot gebruiker. Voor de functionaliteiten die gemeenschappelijk zijn aan alle partners en rollen, gelden de verstrekte toelichtingen voor alle gebruikers.

Om de raadpleging van dit document te vergemakkelijken, wordt bij elke rubriek duidelijk aangegeven op welke rollen en partners de beschreven functionaliteiten of procedures betrekking hebben.

3. Opstarten van de applicatie

3.1. Toegang tot de applicatie “RP-platform”

De applicatie **“RP-platform”** is voor medewerkers van de regionale arbeidsbemiddelingsdiensten (REAR) toegankelijk via de volgende URL: https://webapps.riziv-inami.fgov.be/rpplatform-application-wfe/?idp=cbss

De applicatie **“RP-platform”** is voor medewerkers van de verzekeringsinstellingen (VI) en de externe diensten voor preventie en bescherming op het werk toegankelijk via de volgende URL: https://webapps.riziv-inami.fgov.be/rpplatform-application-wfe/?idp=eHealth

Het beheer van de toegangen tot de applicatie en de toekenning van rollen aan medewerkers vallen onder de verantwoordelijkheid van de Data Protection Officer (DPO) van elke organisatie. Het RIZIV verleent toegang tot het RP-platform op het niveau van de organisatie, maar komt niet tussen in het beheer van individuele toegangen of in de toekenning van rollen aan medewerkers.

Elke organisatie is dan ook zelf verantwoordelijk voor het beheer van de toegangsrechten en rollen van haar gebruikers. Wij benadrukken dat het RIZIV geen mogelijkheid heeft om toegangen toe te voegen of te verwijderen, noch om rollen van medewerkers aan te passen. Al deze aspecten vallen onder de verantwoordelijkheid van de DPO van uw organisatie.

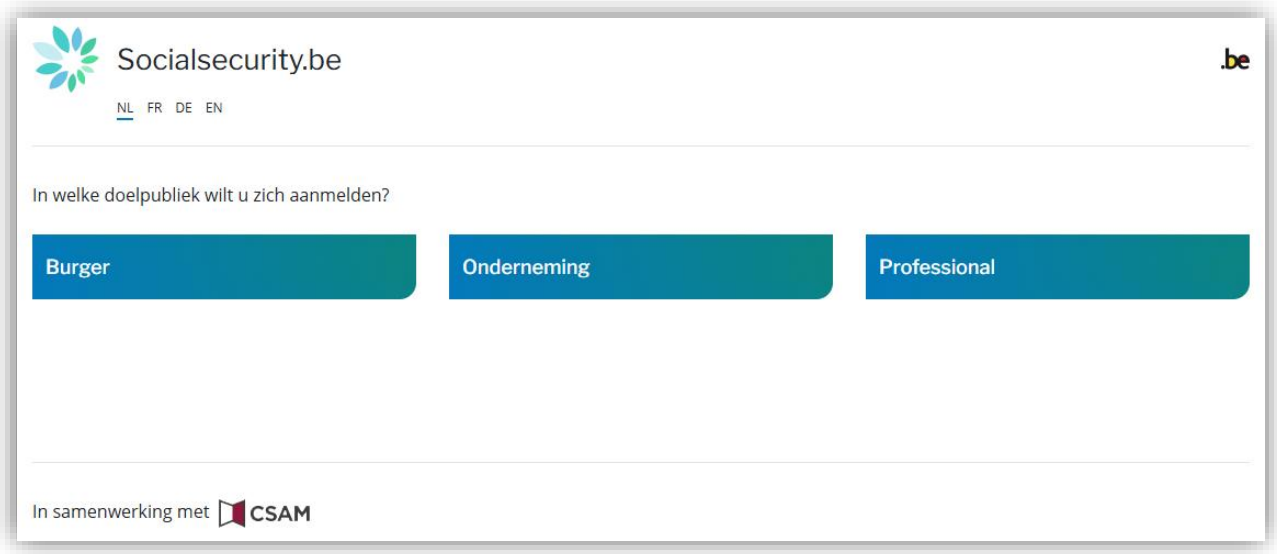
Voor meer informatie mbt het beheer van toegangen voor gebruikers: : https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/axess/index.htm

3.2. Een beveiligde verbinding tot stand brengen en identificatie

3.2.1. Arbeidsbemiddelingsdienst

Om toegang te krijgen tot de applicatie moet een medewerker van een arbeidsbemiddelingsdienst verbonden zijn met het internet en via een webbrowser surfen naar https://webapps.riziv-inami.fgov.be/rpplatform-application-wfe/?idp=cbss.

Vervolgens verschijnt het volgende scherm voor de gebruiker:



In deze stap moet de optie **"Onderneming"** worden geselecteerd om door te gaan naar de volgende stap, namelijk de authenticatie via **CSAM**.

De medewerker kan vervolgens kiezen uit verschillende authenticatiemethoden, afhankelijk van zijn of haar mogelijkheden en voorkeuren, zoals:

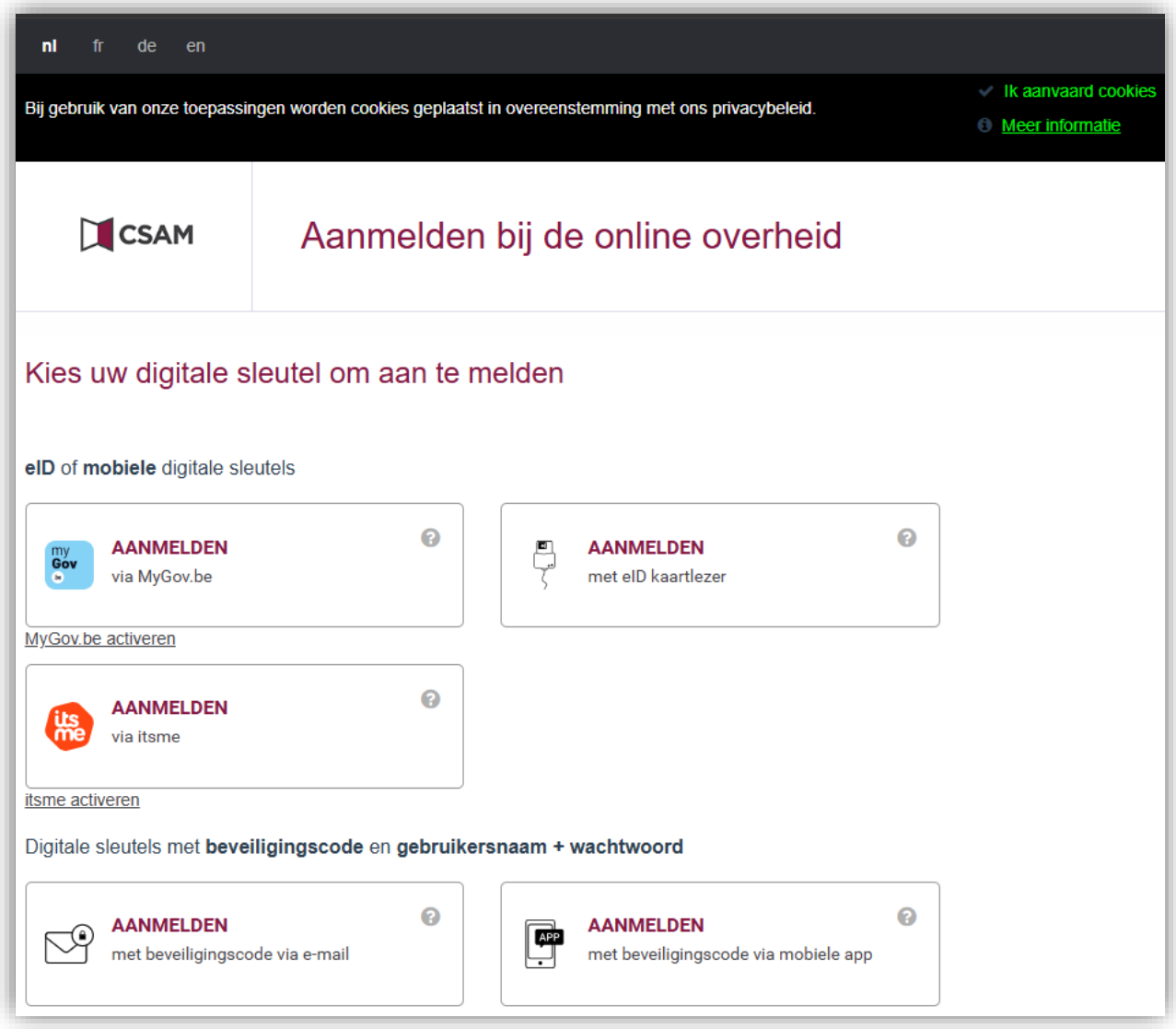
- itsme®
- MyGov
- elektronische identiteitskaart (eID)

De keuze van de authenticatiemethode wordt volledig aan de gebruiker overgelaten.

.


Socialsecurity.be
NL FR DE EN
.be
Toegang krijgen tot de beveiligde diensten
CSAM
MyGov.be
eID en kaartlezer
itsme®
Gebruikersnaam/wachtwoord met code via mobiele app of e-mail
APP
of
EIDAS
Europese elektronische identificatie
Zich aanmelden via CSAM
Toegangscodes
Deze manier van aanmelden verdwijnt binnenkort. Kies nu al voor een veiligere optie.
Zich aanmelden
Belgian ID voor buitenlanders
Zich aanmelden
INFO
Opgelet! Vrije beroepen en ondernemingen die een aanvraag tot tijdelijke toegang voor dringende Limosa-aangiftes hebben ingediend, moeten zich hier aanmelden.

De persoon die zich wenst aan te melden kan dus vrij de gewenste digitale sleutel kiezen. Ongeacht de gekozen authenticatiemethode geeft een succesvolle validatie toegang tot de applicatie.



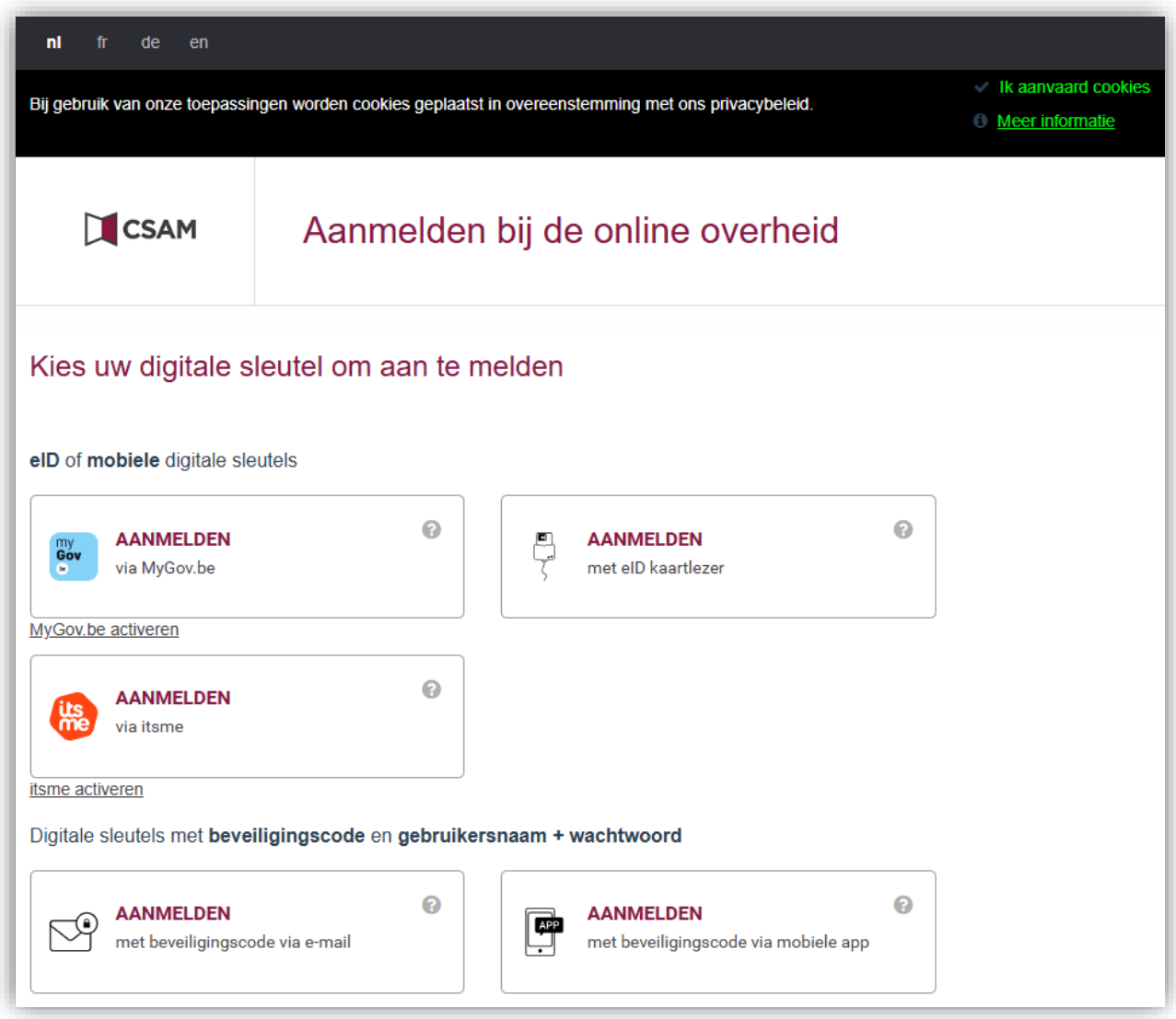
Bij gebruik van **itsme®** gebeurt de identificatie bijvoorbeeld via een smartphone. De gebruiker opent de itsme®-applicatie, scant de QR-code en bevestigt vervolgens de identificatie.



3.2.2. Verzekeringsinstelling en externe preventiedienst

Om toegang te krijgen tot de applicatie moeten medewerkers van de verzekeringsinstelling of van een externe preventiedienst verbonden zijn met het internet en via hun webbrowser surfen naar https://webapps.riziv-inami.fgov.be/rpplatform-application-wfe/?idp=eHealth.

Vervolgens verschijnt het volgende scherm voor de gebruiker:



De medewerker kan vervolgens kiezen uit verschillende authenticatiemethoden, afhankelijk van zijn of haar mogelijkheden en voorkeuren, zoals:

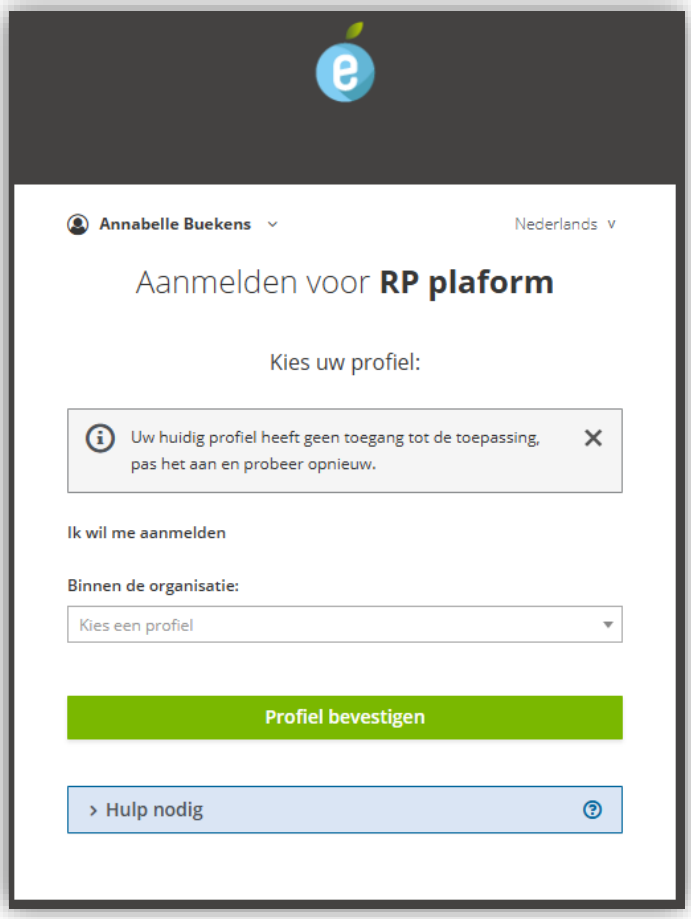
- itsme®
- MyGov
- elektronische identiteitskaart (eID)

De keuze van de authenticatiemethode wordt volledig aan de gebruiker overgelaten.

Bij gebruik van **itsme®** gebeurt de identificatie bijvoorbeeld via een smartphone. De gebruiker opent de itsme®-applicatie, scant de QR-code en bevestigt vervolgens de identificatie.



Daarna dient de gebruiker mogelijk nog zijn rol te bevestigen door de juiste organisatie te selecteren.



3.2.3. Bij problemen

Bij problemen verzoeken wij u eerst contact op te nemen met de contactpersoon binnen uw organisatie die verantwoordelijk is voor de opvolging van dergelijke incidenten.

Voordat wordt geconcludeerd dat er sprake is van een storing waarvoor het RIZIV verantwoordelijk is, dient eerst te worden nagegaan of het probleem niet veroorzaakt wordt door de omgeving van de gebruiker. Sommige problemen kunnen immers het gevolg zijn van externe factoren, zoals:

- een probleem met de internetverbinding;
- een probleem met de gebruikte authenticatiemethode (itsme®, eID, MyGov, enz.);
- een specifieke configuratie binnen de betrokken organisatie.

Indien het probleem na deze controles blijft bestaan en niet binnen de eigen organisatie kan worden opgelost, kan de aangewezen contactpersoon contact opnemen met het RIZIV voor een grondigere analyse van de situatie.

Vanuit het RIZIV kan een algemene communicatie naar de partners worden verstuurd wanneer een algemeen probleem de toegang tot of het gebruik van het RP-platform verhindert.

Indien er functionele onduidelijkheden zijn over het RP-platform, kunnen deze vragen en opmerkingen verzameld worden door de verantwoordelijke van uw organisatie. Deze verantwoordelijke kan dan contact opnemen met het RIZIV via een specifiek e-mailadres.

4. Rol dossierbeheerder: functionaliteiten van de applicatie

De applicatie “RP-platform” is de doorontwikkeling van het vroegere “BH1-platform” en vormt de versie 2.0 daarvan. In dit kader zijn, naast het beheer van het BH1-formulier, verschillende nieuwe functies geïntegreerd om de verschillende partners die betrokken zijn bij het “Terug Naar Werk” traject effectiever te ondersteunen.

Het is belangrijk te benadrukken dat de applicatie de komende maanden verder zal evolueren. Nieuwe functionaliteiten en verbeteringen zullen het platform geleidelijk verrijken om tegemoet te komen aan de behoeften van de gebruikers en aan de veranderingen in het regelgevende en operationele kader.

Om een overzicht van de applicatie te geven, worden in de volgende paragrafen de functionaliteiten gepresenteerd die momenteel beschikbaar zijn binnen het RP-platform.

4.1. Het AMF-formulier

Het AMF/FIF/FIA-formulier werd geïntegreerd als een digitale gegevensstroom waarmee het dossier van de sociaal verzekerde wordt aangemaakt wanneer een traject **Terug Naar Werk** wordt opgestart.

Er kunnen zich drie situaties voordoen :

1. **Het traject wordt opgestart binnen het ziekenfonds van de sociaal verzekerde:**
   De verzekeringsinstelling genereert een **AMF-formulier** en geeft daarbij aan of het gaat om een **route A of B**.

   Het elektronische formulier blijft in afwachting beschikbaar en kan worden gebruikt om een dossier aan te maken wanneer de sociaal verzekerde zich aanmeldt bij een arbeidsbemiddelingsdienst om zijn of haar traject Terug Naar Werk op te starten.

2. **Het traject wordt opgestart door een arbeidsbemiddelingsdienst**:
   Wanneer een sociaal verzekerde zich spontaan inschrijft voor een “Terug Naar Werk” traject in het kader van een samenwerkingsakkoord, kan de arbeidsbemiddelingsdienst optreden.

Als er op dat moment geen AMF-formulier **route A of B** in afwachting beschikbaar is, kan de arbeidsbemiddelingspartner, via de rol van **bemiddelaar**, een **AMF-formulier route C** aanmaken. Dit formulier wordt vervolgens ter goedkeuring doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling.

3. **Het traject wordt opgestart na een re-integratietraject bij de werkgever :**
   Wanneer een sociaal verzekerde na afloop van een re-integratietraject bij zijn werkgever een "Terug Naar Werk" traject wenst op te starten, kan de **preventieadviseur-arbeidsarts** een **AMF-formulier route D** genereren.

Opgelet :

Wanneer een **AMF-formulier** wordt aangemaakt:

- door de verzekeringsinstelling in het kader van een traject route **A** of **B**;
- of door de preventieadviseur-arbeidsarts in het kader van een traject route **D**;

blijft dit formulier gedurende **twee jaar** beschikbaar in het dossier van de sociaal verzekerde.

Concreet betekent dit dat de sociaal verzekerde zich gedurende deze periode van twee jaar kan aanmelden bij een arbeidsbemiddelingsdienst. Zolang zijn situatie niet is gewijzigd en er geen elementen zijn die de geldigheid van het formulier in vraag stellen, kan het formulier gebruikt worden.

Na het verstrijken van deze termijn van twee jaar kan het formulier niet langer worden gebruikt om een traject op te starten. Het blijft wel zichtbaar in het dossier als historisch gegeven, zodat kan worden aangetoond dat er eerder een formulier werd aangemaakt.

In dat geval moet een nieuwe aanvraag worden ingediend om een formulier met een geldige actuele datum te verkrijgen.

4.2. Dossier van de sociaal verzekerde

Het RP-platform maakt het mogelijk om het **dossier van de sociaal verzekerde gezamenlijk te beheren tussen de verschillende partners** die betrokken zijn bij het "Terug Naar Werk" traject. Deze gedeelde dossieropvolging heeft als doel de samenwerking tussen de verschillende actoren te vergemakkelijken en een efficiënte begeleiding van de sociaal verzekerde gedurende het volledige traject te waarborgen.

4.2.1. Functionaliteiten van het dossier

Na de aanmaak van een dossier is het mogelijk om:

- een traject aan te maken
- BH1-formulieren te versturen
- het volledige traject op te volgen.

Het BH1-formulier wordt binnen het RP-platform een opvolgingsdocument.

Wanneer een BH1 wordt aangemaakt, kunnen afhankelijk van het type BH1 en de voortgang van het dossier verschillende acties worden gestart. Deze acties betrekken de verschillende partners die deelnemen aan het “Terug Naar Werk” traject.

Een voorbeeld:

Wanneer een BH1 van het type **eerste aanvraag** wordt ingevuld door een arbeidsbemiddelingspartner, wordt automatisch een melding verstuurd naar de verzekeringsinstelling zodat deze de taken kan uitvoeren die tot haar bevoegdheid behoren, waaronder:

- het beoordelen van de verenigbaarheid van het traject met de gezondheidstoestand van de sociaal verzekerde;
- de verdere behandeling van het dossier.

Het RP-platform zorgt zo voor:

- een gestructureerde opvolging van de acties die door elke actor moeten worden uitgevoerd;
- een betere coördinatie tussen de betrokken partners;
- hergebruik van gegevens uit eerder ingevulde BH1-formulieren.

4.2.2. Uitwisselen van bijlagen

Het platform biedt ook de mogelijkheid om bijlagen uit te wisselen tussen partners binnen het kader van het dossier van de sociaal verzekerde.

4.2.3. Meldingen en historiek

De applicatie verstuurt meldingen over de acties die door de verschillende partners worden uitgevoerd binnen het “Terug Naar Werk” traject.

Deze meldingen:

- ondersteunen een vlotte communicatie;
- zorgen voor een gecoördineerde opvolging van het traject.

Daarnaast wordt elke uitgevoerde actie automatisch geregistreerd in de historiek van het dossier.

Elke tussenkomst wordt bijgehouden zodat:

- de volledige historiek van het traject beschikbaar blijft;

- de opvolging van het dossier wordt vergemakkelijkt;
- een volledige traceerbaarheid wordt gegarandeerd.

4.2.4. Beslissingen van het RIZIV

Elke beslissing die het RIZIV neemt naar aanleiding van een aanvraag die via een BH1-formulier werd ingediend, wordt eveneens geregistreerd en meegedeeld in het dossier.

Hierdoor kunnen de betrokken partners:

- de voortgang van het dossier volgen;
- de beslissingen van het RIZIV raadplegen;
- de uitwisseling tussen de partners opvolgen.

Elke medewerker die over de nodige rechten beschikt, kan bijgevolg:

- de status van het traject raadplegen;
- de historiek bekijken;
- de genomen beslissingen consulteren.

Deze gedeelde zichtbaarheid versterkt de samenwerking tussen de betrokken actoren en zorgt voor een coherente en transparante opvolging van het dossier.

4.2.5. Opvolging van verplichte trajecten

De opvolging van verplichte trajecten gebeurt eveneens binnen het dossier van de sociaal verzekerde.

Dit gebeurt onder meer door het registreren van afwezigheden op uitnodigingen die door de arbeidsbemiddelingsdienst worden verstuurd in het kader van het eerste contactmoment.

Deze registratie maakt het mogelijk om:

- de naleving van de verplichtingen van de sociaal verzekerde op te volgen;
- de ondernomen stappen te documenteren.

De geregistreerde informatie wordt opgenomen in het dossier en kan worden geraadpleegd door de bevoegde partners, overeenkomstig hun rol en toegangsrechten.

Deze informatie is eveneens beschikbaar voor de verzekeringsinstelling zodat zij de verplichtingen van de sociaal verzekerde tegenover zijn ziekenfonds kan opvolgen.

4.2.6. Uitwisselen van lijsten

De functionaliteit voor de uitwisseling van lijsten, toegankelijk via de rol Lijstbeheerder (arbeidsbemiddelingsdienst) of Boekhouder (verzekeringsinstelling), blijft beschikbaar in het RP-platform.

Het RIZIV blijft dit kanaal gebruiken om beslissingen op gecentraliseerde wijze mee te delen aan de verschillende partners.

Zoals vandaag reeds het geval is, worden deze gegevens wekelijks, aan het einde van iedere week, via de beschikbare lijsten binnen de toepassing verspreid.

Deze functionaliteit vormt een aanvulling op de meldingen en opvolgingsmechanismen van het RP-platform door een geconsolideerd overzicht te bieden van de door het RIZIV meegedeelde beslissingen.

4.2.7. Opmerking betreffende de rol dossierbeheerder

De hierboven beschreven functionaliteiten hebben betrekking op de rol van **dossierbeheerder**.

Deze rol komt zowel voor bij arbeidsbemiddelingsdiensten als bij verzekeringsinstellingen en biedt voor beide vergelijkbare functionaliteiten.

De rol is bestemd voor:

- bemiddelaars van arbeidsbemiddelingsdiensten;
- adviserend artsen;
- Terug Naar Werk coördinatoren;
- leden van multidisciplinaire teams;
- administratief medewerkers van verzekeringsinstellingen.

Deze gebruikers krijgen toegang tot de functionaliteiten die nodig zijn om hun opdrachten binnen het RP-platform uit te voeren.

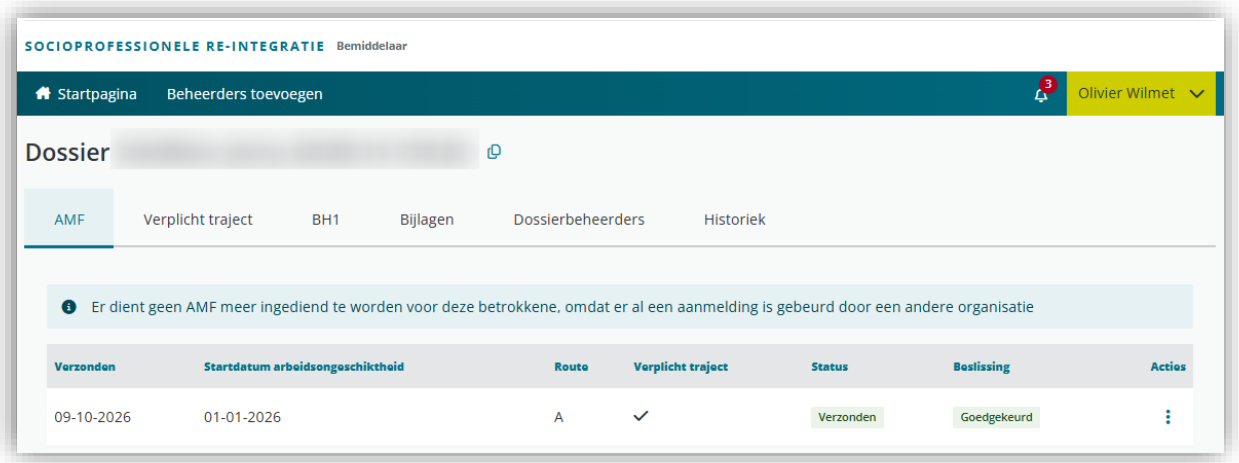
4.2.8. Specifieke functionaliteiten voor verzekeringsinstellingen

Er bestaan bepaalde specifieke functionaliteiten voor verzekeringsinstellingen. Deze worden beschreven in **hoofdstuk 6** van deze handleiding.

4.3. Beheer dossier sociaal verzekerde

Wanneer een sociaal verzekerde is ingeschreven bij een arbeidsbemiddelingsdienst of wanneer er reeds een dossier bestaat bij zijn of haar mutualiteit, wordt automatisch een dossier aangemaakt in de toepassing.

Dit betekent dat wanneer een opzoeking wordt uitgevoerd op basis van het INSZ van een sociaal verzekerde en er reeds een dossier bestaat, de gebruiker rechtstreeks terechtkomt in het dossier van de betrokken persoon.



In dit dossier kunnen onder meer de volgende gegevens worden geraadpleegd: naam, voornaam en identificatienummer van de sociale zekerheid (INSZ).

Het dossier is opgebouwd uit verschillende tabbladen:

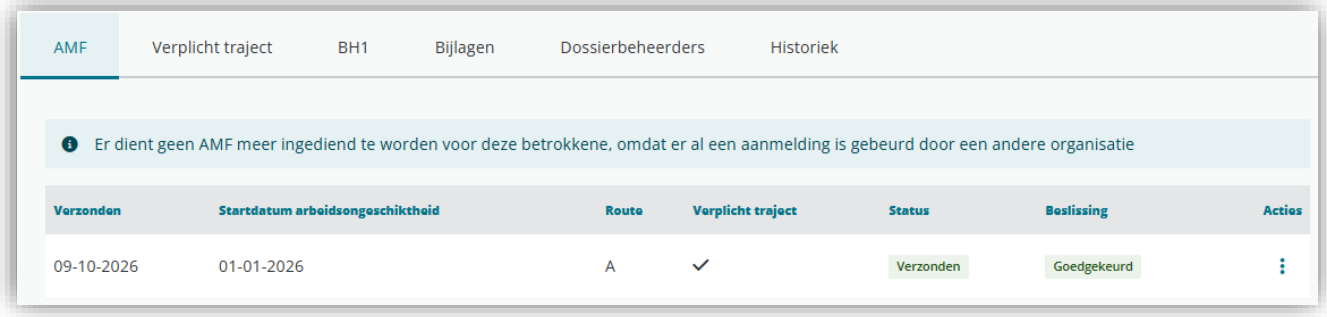
- AMF/FIF/FIA;
- REAR;
- BH1;
- Bijlagen;
- Dossierbeheerders;
- Historiek.

Elk tabblad bevat specifieke informatie en laat de dossierbeheerder toe verschillende acties uit te voeren, afhankelijk van de situatie van de sociaal verzekerde en de opvolging van het traject

4.3.1. Tabblad “AMF”

Het tabblad **AMF/FIF/FIA** toont of een FIF/FIA werd aangemaakt:

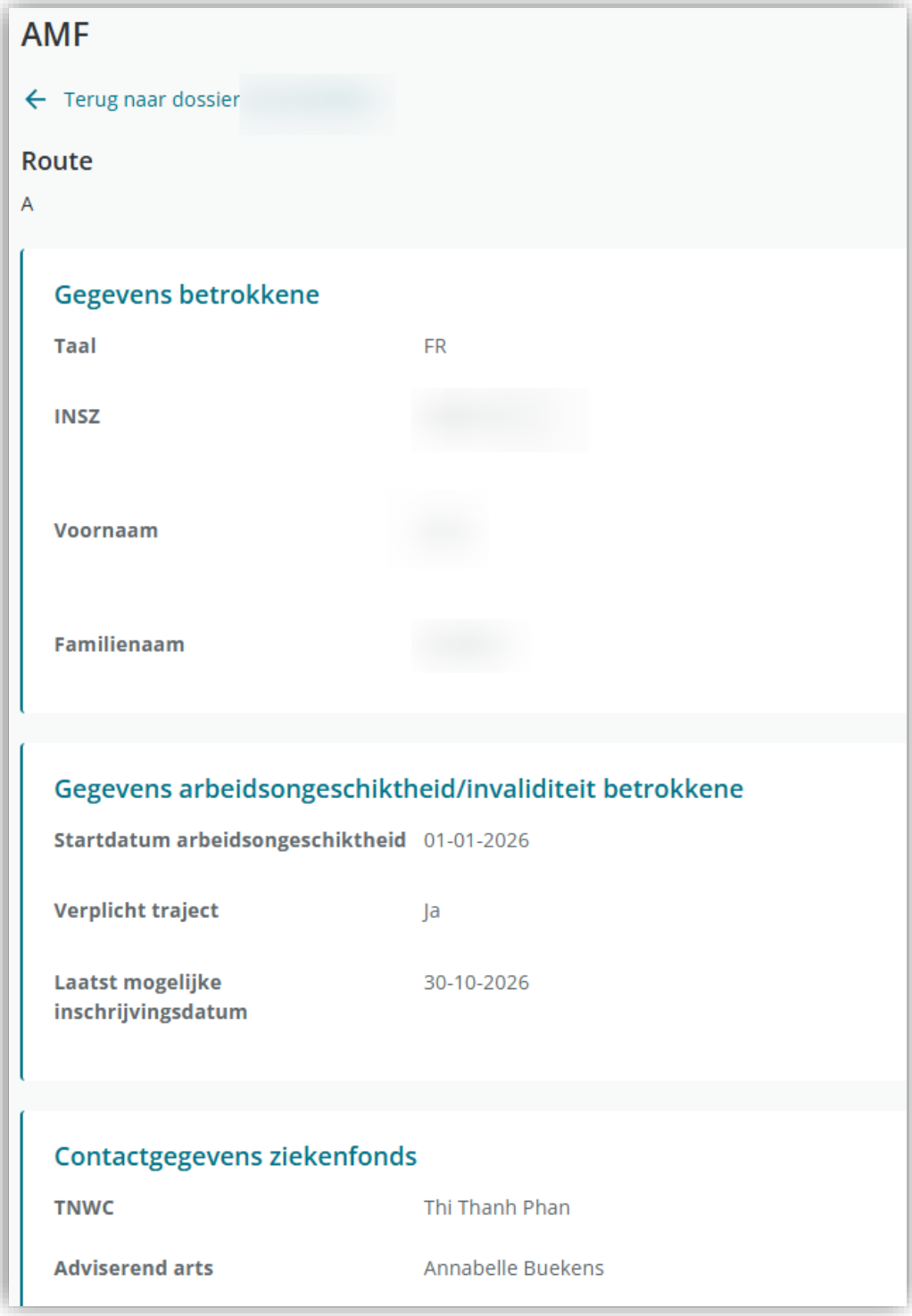
- door de verzekeringsinstelling via traject route A of B;
- door de regionale partner via traject route C;
- door de preventieadviseur-arbeidsarts in het kader van traject route D.

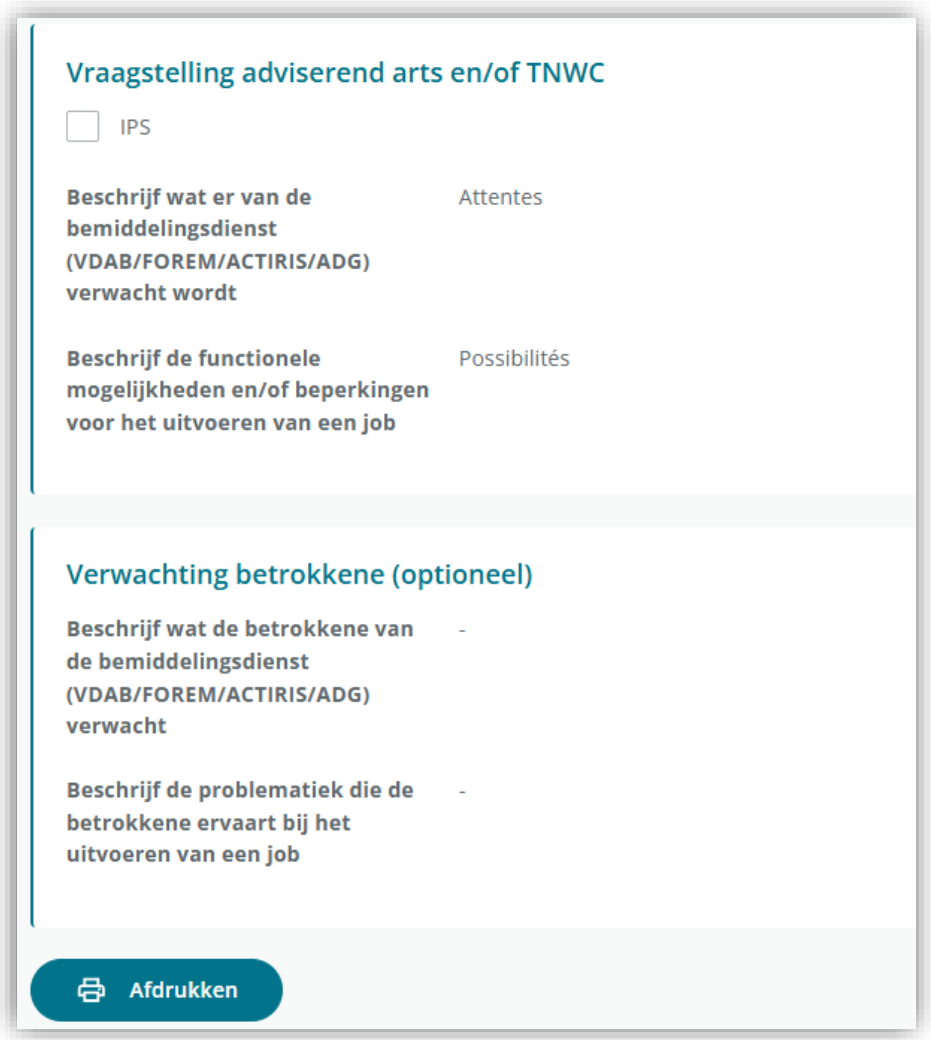


De volgende informatie wordt weergegeven:

- verzenddatum;
- begindatum van de arbeidsongeschiktheid;
- type traject (A, B, C of D);
- al dan niet verplicht traject;
- status;
- beslissing..

Wanneer men op een lijn van de formulieren klikt, krijgt men toegang tot het formulier zelf:


AMF
Terug naar dossier
Route
A
Gegevens betrokkene
Taal
FR
INSZ
Voornaam
Familienaam
Gegevens arbeidsongeschiktheid/invaliditeit betrokkene
Startdatum arbeidsongeschiktheid
01-01-2026
Verplicht traject
Ja
Laatst mogelijke inschrijvingsdatum
30-10-2026
Contactgegevens ziekenfonds
TNWC
Thi Thanh Phan
Adviserend arts
Annabelle Buekens



Via het menu **"Acties"** of onderaan het scherm kan het formulier worden afgedrukt.

De aanwezigheid van een formulier maakt het mogelijk om het traject op te starten via het tabblad "BH1", dat verder in deze handleiding wordt beschreven..

Opgelet : Traject route C

Wanneer een sociaal verzekerde zich aanmeldt bij een arbeidsbemiddelingsdienst en er geen AMF-formulier beschikbaar is dat nog verwerkt moet worden, verschijnt een melding dat geen formulier werd gevonden.

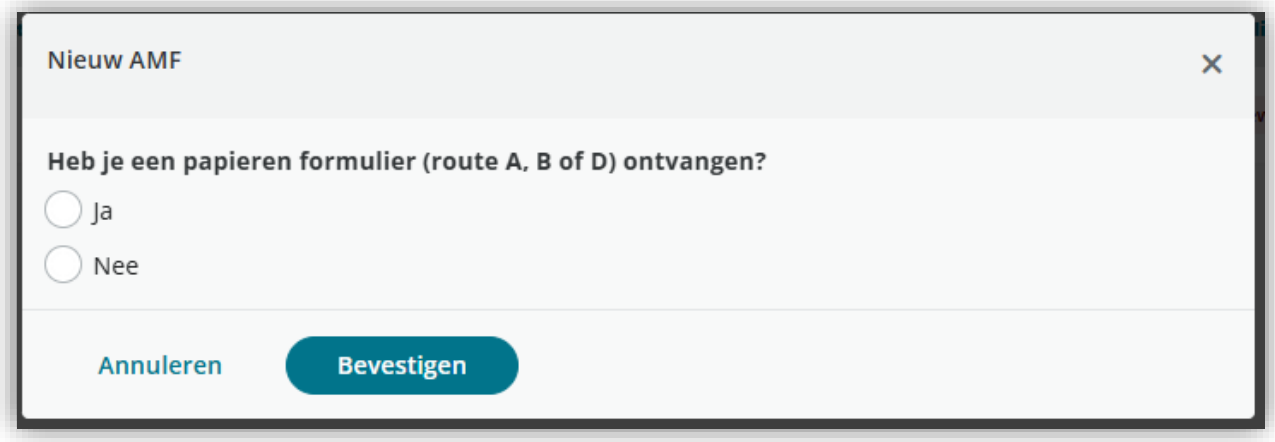
Via de knop **"+"** linksboven kan de arbeidsbemiddelingsdienst vervolgens een aanvraag voor een **traject route C** indienen.

Deze functionaliteit is uitsluitend beschikbaar voor **dossierbeheerders** van arbeidsbemiddelingsdienst. Zij kunnen hiermee de dossiers beheren waarvoor zij verantwoordelijk zijn.

Voor dossierbeheerders van verzekeringsinstellingen bestaat de equivalente functionaliteit uit het aanmaken van een **AMF-formulier voor traject route A of B**, zoals beschreven in punt 6.1 van deze handleiding.



Wanneer op **"Nieuw AMF (C)"** wordt geklikt, wordt de aanvraag gestart:



De vraag betreffende het papieren formulier dient om na te gaan of de sociaal verzekerde reeds beschikt over een AMF-formulier op papier dat door het ziekenfonds werd afgeleverd in het kader van een traject route A of B. Dit voorkomt dat een traject route C wordt aangevraagd wanneer er reeds een geldig formulier bestaat.

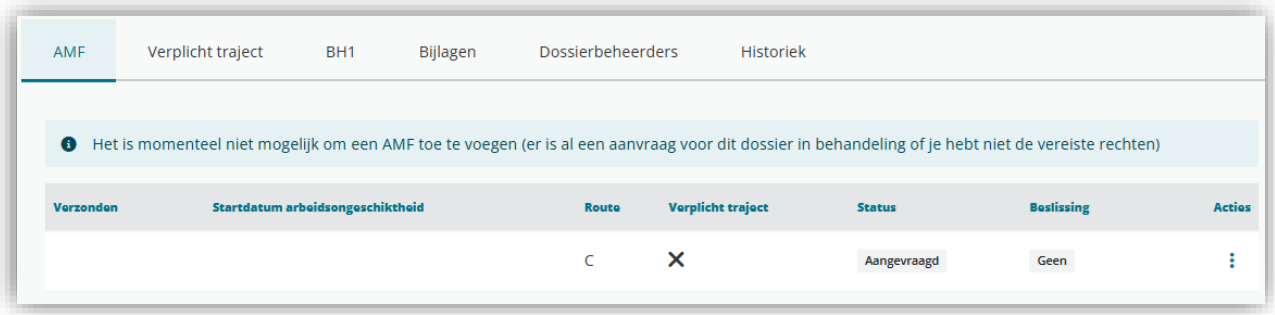
Het betreft een tijdelijke oplossing tijdens de opstartfase van de toepassing. In het kader van traject route C moet daarom worden gekozen voor: **"Nee"** → **"Bevestigen"**.

De aanvraag wordt vervolgens doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling, die een notificatie ontvangt om traject C al dan niet goed te keuren.

Wanneer het traject wordt goedgekeurd:

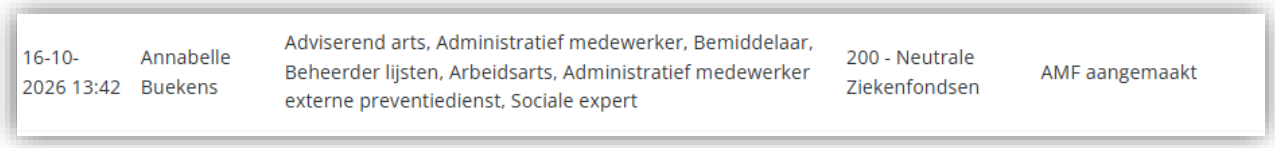
- ontvangt de bemiddelaar een notificatie;
- wordt meegedeeld dat het formulier behandeld werd;
- wordt de genomen beslissing weergegeven.

Zolang geen beslissing is genomen, blijft zichtbaar dat een traject route C werd aangevraagd en nog in behandeling is.



Wanneer de verzekeringsinstelling het traject behandelt en goedkeurt:

- wordt een notificatie verzonden;
- wordt de actie opgenomen in de historiek.



In het tabblad “**AMF”** wordt vervolgens zichtbaar dat traject route C werd aanvaard.



Indien de verzekeringsinstelling de aanvraag weigert, wordt deze beslissing eveneens weergegeven in het formulier.



Het is dan mogelijk om op een later tijdstip een nieuwe AMF route C in te dienen.

Wanneer de verzekeringsinstelling niet reageert binnen een termijn van 5 werkdagen, wordt traject C automatisch gevalideerd. In dat geval verschijnt als beslissing: “Automatische goedkeuring”:



Belangrijk:

Voor alle routes (**A, B, C en D**) is een geldig **AMF-formulier** noodzakelijk om het traject van de sociaal verzekerde op te starten via het tabblad **BH1**.

4.3.2. Tabblad “Verplicht traject”

Het tweede tabblad, **“Verplicht traject”**, bevat de informatie en acties met betrekking tot verplichte trajecten.

Een sociaal verzekerde kan van zijn ziekenfonds een kennisgeving ontvangen waarin wordt meegedeeld dat hij of zij onderworpen wordt aan een verplicht traject.

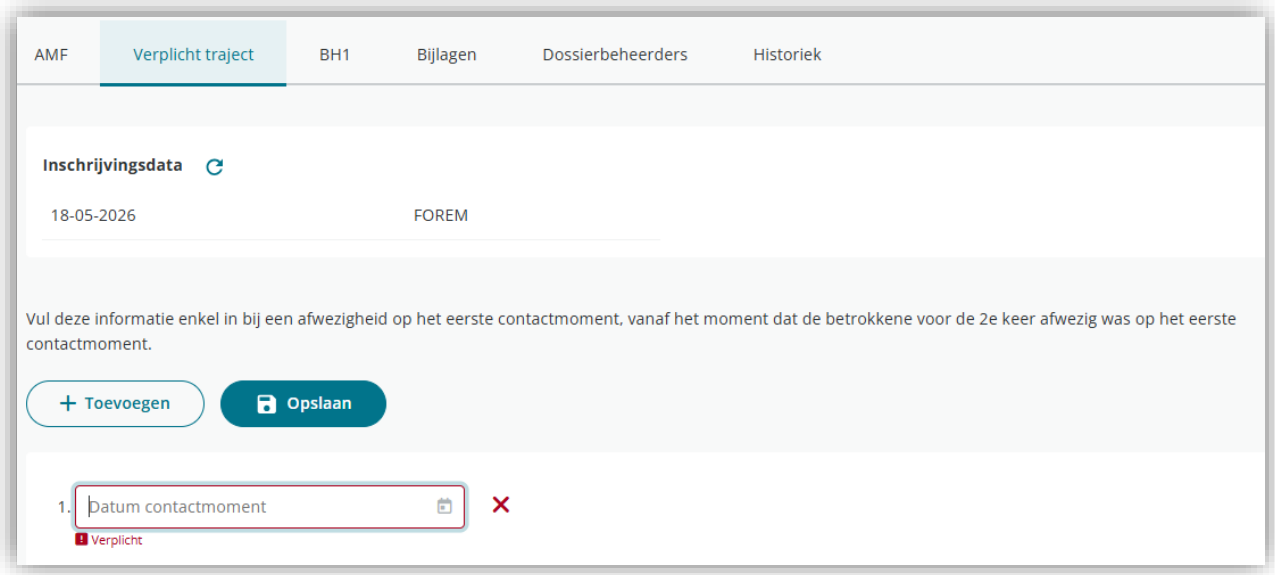
Na deze kennisgeving moeten twee verplichte stappen worden doorlopen.

Gelieve de volgende stappen te volgen:

Stap 1: Inschrijving bij de arbeidsbemiddelingsdienst

De sociaal verzekerde moet zich binnen **14 kalenderdagen**, te rekenen vanaf de kennisgeving van het ziekenfonds, inschrijven bij de arbeidsbemiddelingsdienst.

De inschrijvingsdatum wordt automatisch geregistreerd in de toepassing. Hiervoor is geen actie vereist van de bemiddelaar.



Stap 2: Eerste contactmoment

De sociaal verzekerde moet deelnemen aan een eerste contactmoment met een bemiddelaar van de arbeidsbemiddelingsdienst.

Wanneer de sociaal verzekerde niet aanwezig is op dit eerste contactmoment na een tweede uitnodiging, moeten de afwezigheden op de eerste 2 uitnodigingen in het tabblad worden geregistreerd. Hiervoor wordt de datum van de gemiste afspraken ingevoerd.

Na deze afwezigheid wordt een derde uitnodiging verstuurd. Wanneer de sociaal verzekerde ook op deze afspraak niet verschijnt, moet de datum van deze derde afwezigheid eveneens worden geregistreerd.

Registratie van afwezigheden

Het veld **“Contactmoment 1”** komt overeen met de datum van de afspraak naar aanleiding van de eerste uitnodiging waarop de sociaal verzekerde afwezig was. Het veld **Contactmoment 2”** komt overeen met de datum van de afspraak naar aanleiding van de tweede uitnodiging waarop de sociaal verzekerde afwezig was

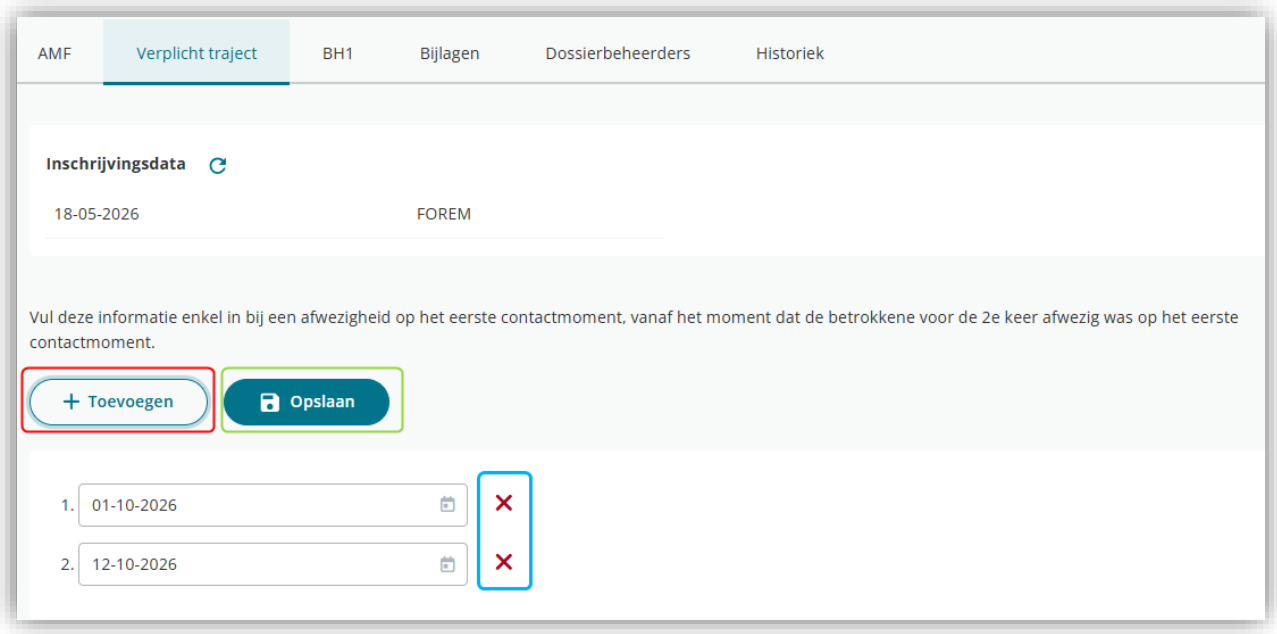
Om een datum te registreren:

1. Klik op **"Toevoegen"**.
2. Vul de datum in.

3. Klik op **"Opslaan"**.

Zonder op **"Opslaan"** te klikken wordt de informatie niet doorgestuurd.

De geregistreerde afwezigheden verschijnen vervolgens in het overzicht.



Doorsturen van de informatie
De gegevens worden doorgestuurd naar het ziekenfonds en opgenomen in het dossier van de sociaal verzekerde.
Op basis hiervan kan het ziekenfonds:

- de sanctieprocedure opstarten;
- contact opnemen met de sociaal verzekerde;
- het dossier verder opvolgen.

Extra afwezigheden kunnen op dezelfde manier worden toegevoegd.

Bij een foutieve registratie kan een datum verwijderd worden via het rode kruis naast de registratie.

Wanneer informatie wordt gewijzigd of verwijderd, ontvangt de verzekeringsinstelling automatisch een melding dat het dossier van de sociaal verzekerde werd aangepast.

4.3.3. Tabblad “Traject”

Het tabblad “Traject” maakt het mogelijk om het traject van de sociaal verzekerde officieel op te starten binnen het RP-platform. Zodra het traject is gestart, kunnen via dit tabblad de verschillende BH1-formulieren worden aangemaakt, verzonden en opgevolgd tijdens het volledige traject.

Het BH1-formulier dient voor:

- de opvolging van het traject;
- de opvolging van een opleidingsproject;
- het afsluiten van het traject.

Dit tabblad bevat dus de belangrijkste functies die beschikbaar waren in versie 1.0 van de applicatie, voorheen “BH1-Platform” genoemd, en integreert deze in het algemene opvolging van een traject van de nieuwe versie van de applicatie.

Na verzending van een BH1 wordt het formulier behandeld door de Dienst voor Uitkeringen van het RIZIV. Voor elke aanvraag wordt een beslissing genomen en ontvangt de bemiddelaar, die verantwoordelijk is voor het dossier, een melding.

De volgende types BH1 zijn beschikbaar:

- BH1 Beroepsoriëntering;
- BH1 Eerste Aanvraag;
- BH1 Verlenging;
- BH1 Wijziging;
- BH1 Evaluatie.

De toepassing past de invoerschermen automatisch aan volgens het gekozen type BH1.

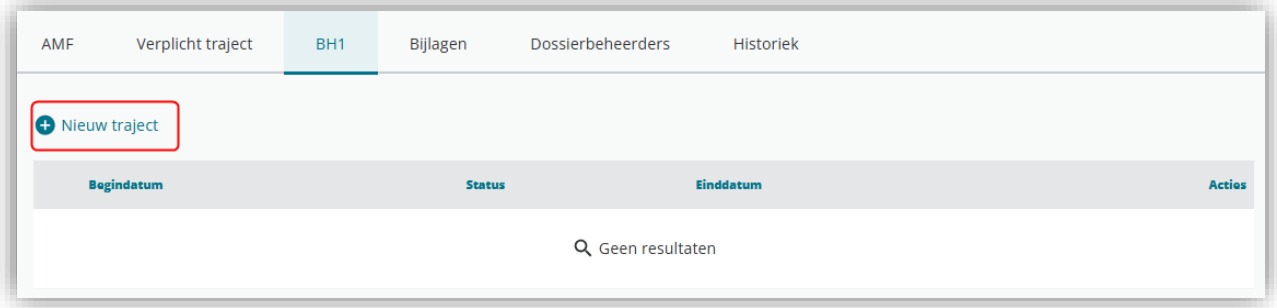
4.3.3.1. Opstart van een traject

Zoals eerder beschreven bij het tabblad **“AMF”**, is een geldig AMF-formulier, onafhankelijk van het type route, een voorwaarde om een traject te kunnen starten voor een sociaal verzekerde.

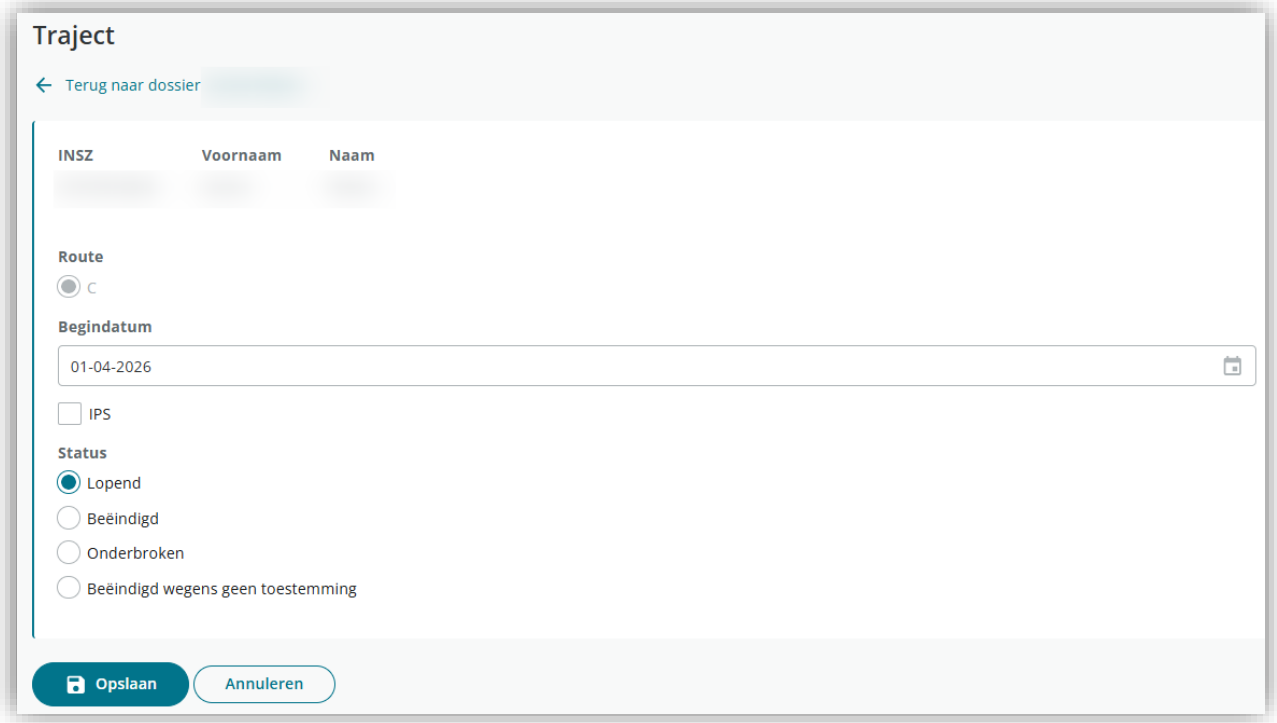
Om vervolgens een eerste BH1 te kunnen aanmaken en versturen, moet het traject eerst officieel gestart worden in het “RP-platform”. Het is echter niet mogelijk een nieuw traject aan te maken als er nog een lopend traject is.

HET TRAJECT OFFICIEEL OPSTARTEN

1. Klik op **"+ Nieuw traject"**.
   Een scherm opent om de gegevens van het traject in te vullen.
   Belangrijk: de knop is niet beschikbaar als de sociaal verzekerde niet beschikt over een geldig AMF in het dossier.



2. Geef de startdatum van het traject in. Dit is de datum van het eerste contact met de bemiddelaar.
3. Selecteer de status **“Lopend”**.
    a. Het is ook mogelijk onmiddellijk aan te geven dat:
        i. het traject werd stopgezet;
        ii. het traject werd onderbroken.
4. Het vakje IPS mag uitsluitend worden aangevinkt wanneer het om een IPS-traject gaat.

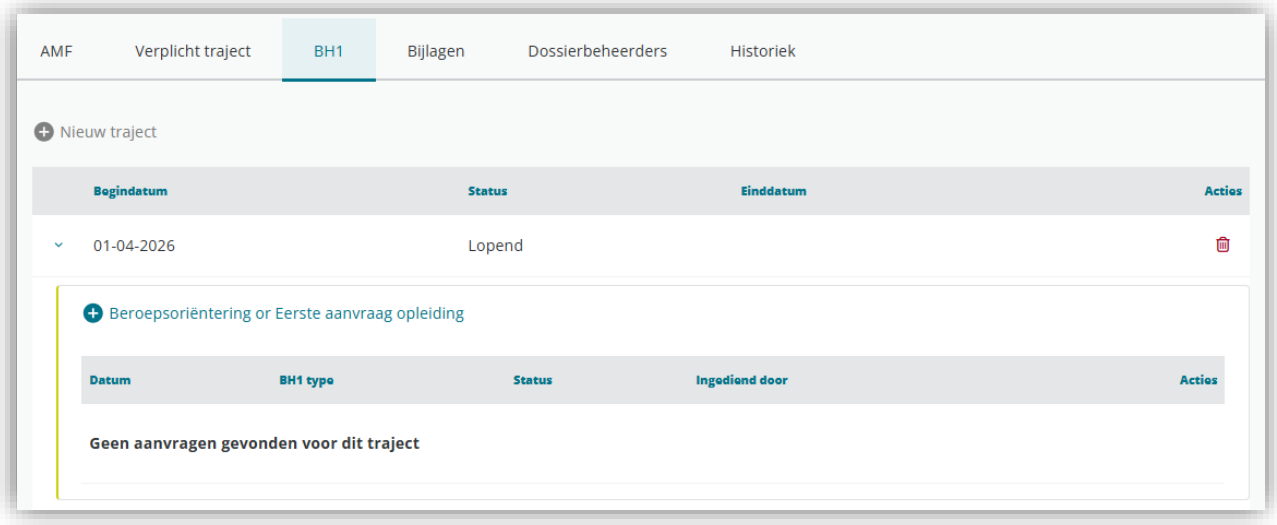


Na het aanmaken van het traject kunnen BH1-formulieren worden aangemaakt.

Bij een eerste BH1 kunnen uitsluitend de volgende types gekozen worden:

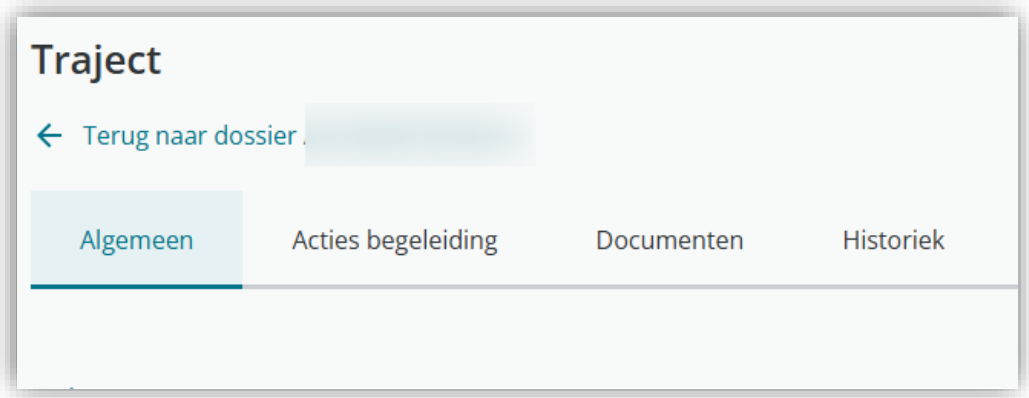
- Beroepsoriëntering;
- Eerste Aanvraag.

Het traject krijgt de status **"Lopend"** volgens de gekozen optie bij het aanmaken van het traject. Het traject is nu officieel gestart en op dit moment vermeldt het dossier dat er **nog geen BH1 werd ingediend**.

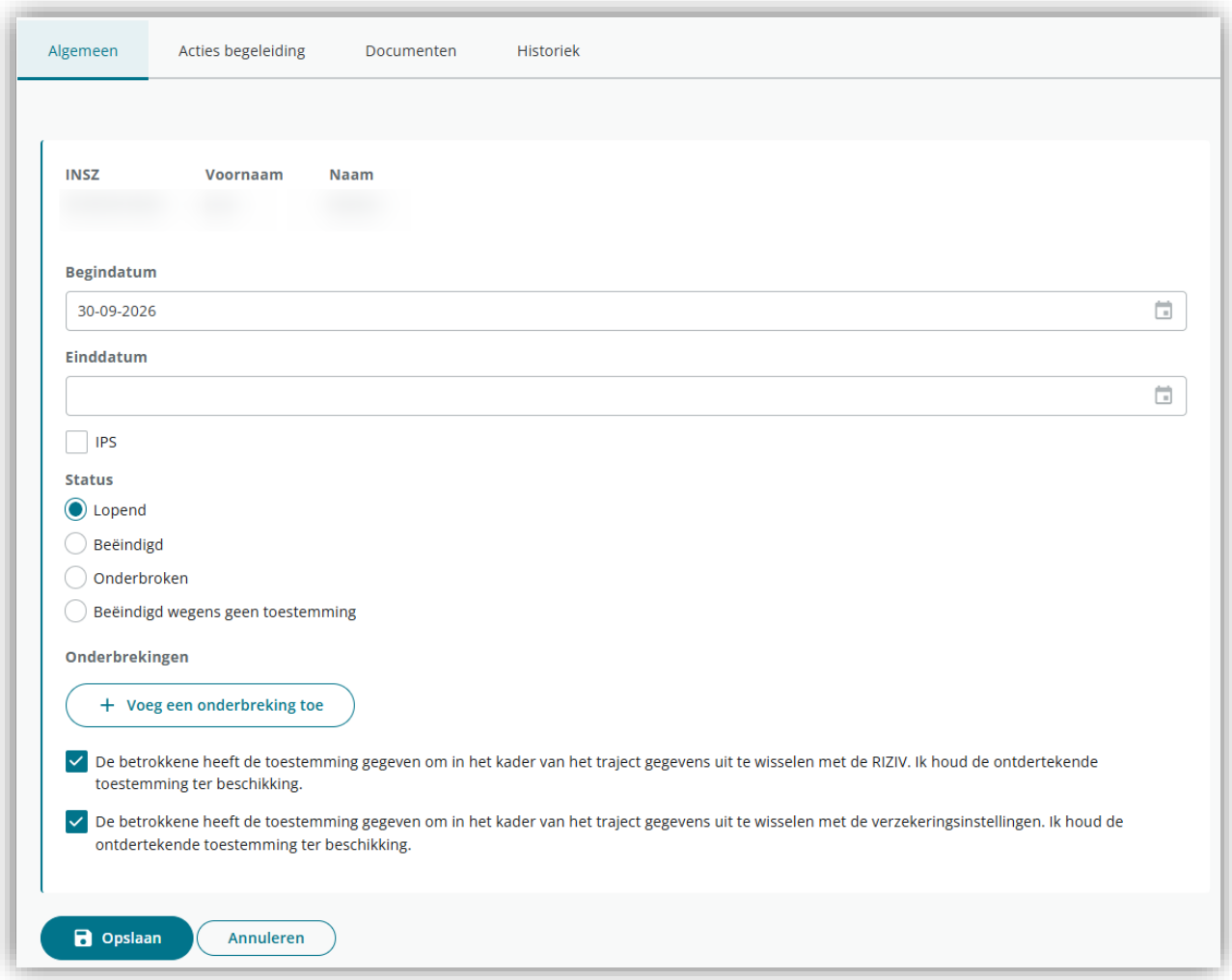


DETAILS VAN EEN TRAJECT BEHEREN

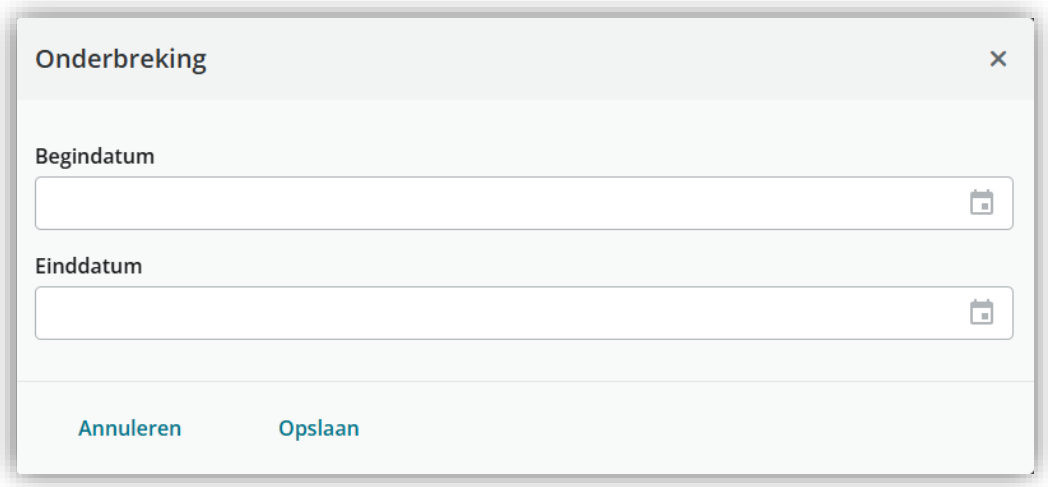
Door op de begindatum of status van het traject te klikken, opent het detailscherm van het traject.



Algemeen
In het tabblad “Algemeen” kan de begin- en/of einddatum of de status van het traject gewijzigd worden.



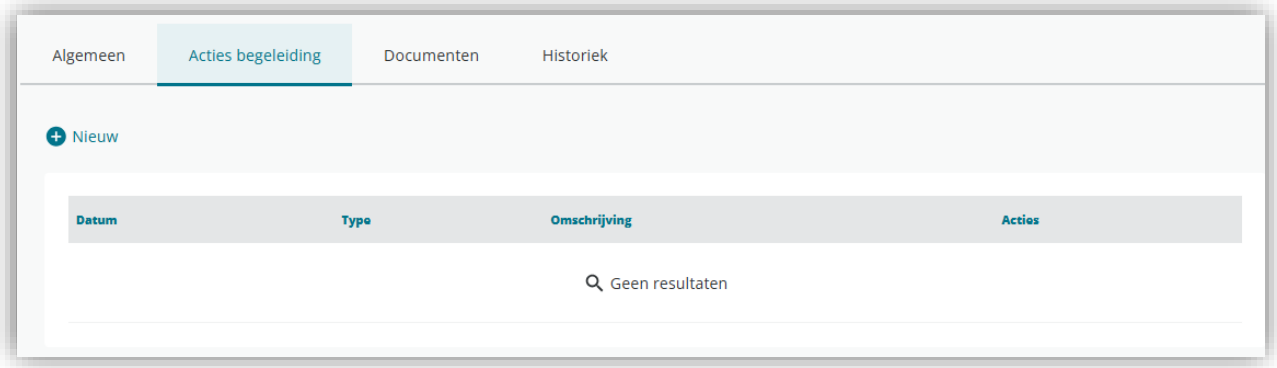
Het is ook mogelijk om een **onderbreking** toe te voegen aan het traject via de knop “+ Voeg onderbreking toe” als de sociaal verzekerde het traject tijdelijk onderbreekt.



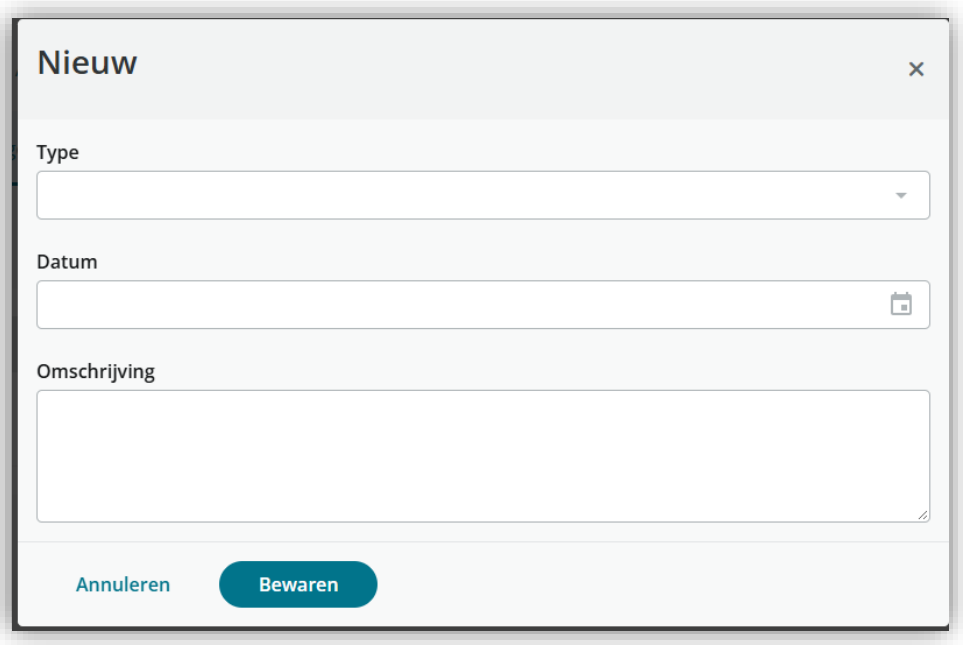
Het is niet verplicht een einddatum van de onderbreking in te vullen. Indien de einddatum onderbreking leeg is en de onderbreking duurt langer dan 6 maanden, dan wordt het dossier automatisch beëindigd met status “Onderbreking langer dan 6 maanden” en wordt er ook een melding gemaakt zodat u als gebruiker de nodige actie kan ondernemen op dit dossier.

Acties begeleiding

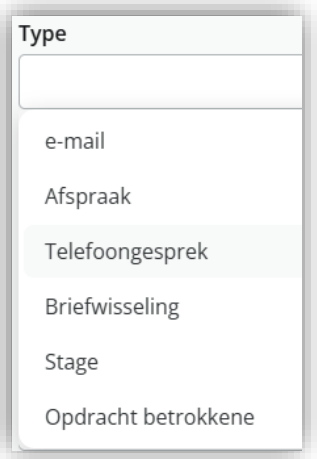
In het tabblad “Acties begeleiding” kunnen de acties, die genomen zijn tijdens de begeleiding van de sociaal verzekerde, toegevoegd worden.



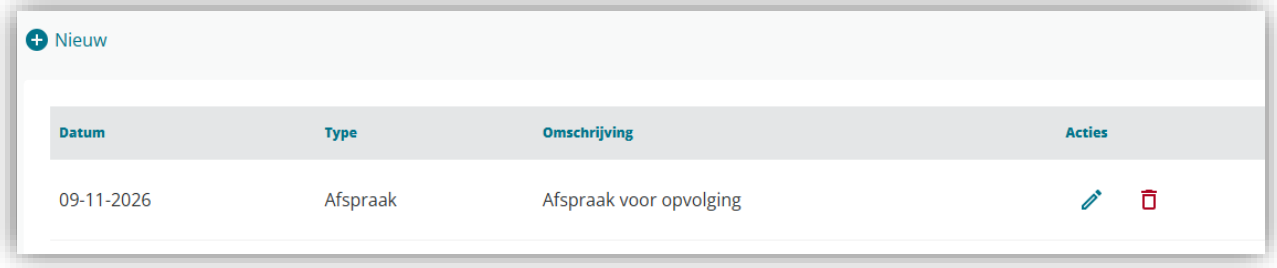
Een nieuwe actie toevoegen kan door op de knop **“+ Nieuw”** te klikken. Er opent een pop-up waar het type actie, de datum van de actie en een omschrijving van de actie kan ingevuld worden.



De mogelijke types acties zijn:

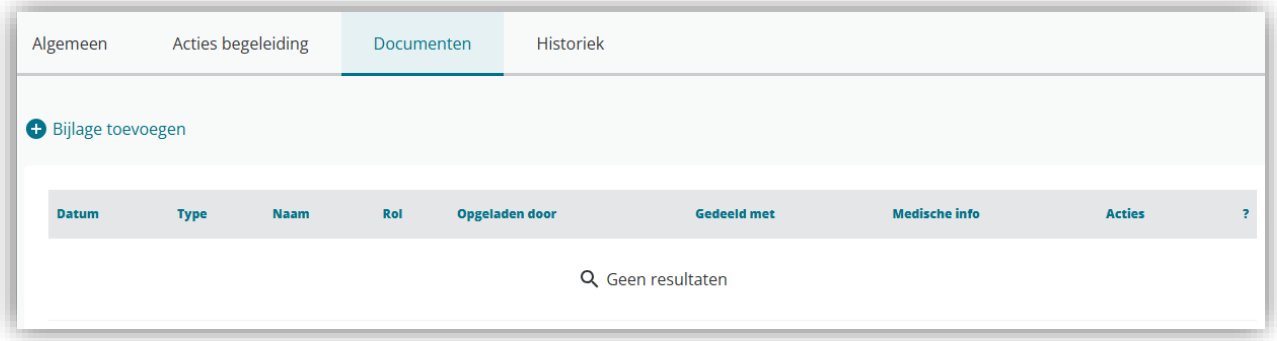


Eens de actie bewaard is, is deze zichtbaar in het overzicht van de acties begeleiding. Het is mogelijk om deze te wijzigen of te verwijderen of een nieuwe actie toe te voegen.



Documenten

Via het tabblad “Documenten” is het mogelijk om documenten, die specifiek zijn voor het betreffende traject, toe te voegen.



De logica voor het toevoegen van een document is dezelfde als in Tabblad “Bijlagen”. Door ook documenten te kunnen toevoegen, kan meer overzicht gehouden worden van welk document bij welk traject hoort.

Historiek

Via dit tabblad is het mogelijk om de historiek van de acties binnen het betreffende traject te raadplegen. Net zoals op dossierniveau (Zie ook “Overzicht van de historiek”)worden alle acties, die uitgevoerd worden binnen een traject, bijgehouden.

Standaard toont het scherm **alle acties die in het traject werden uitgevoerd**, ongeacht of deze werden uitgevoerd door:

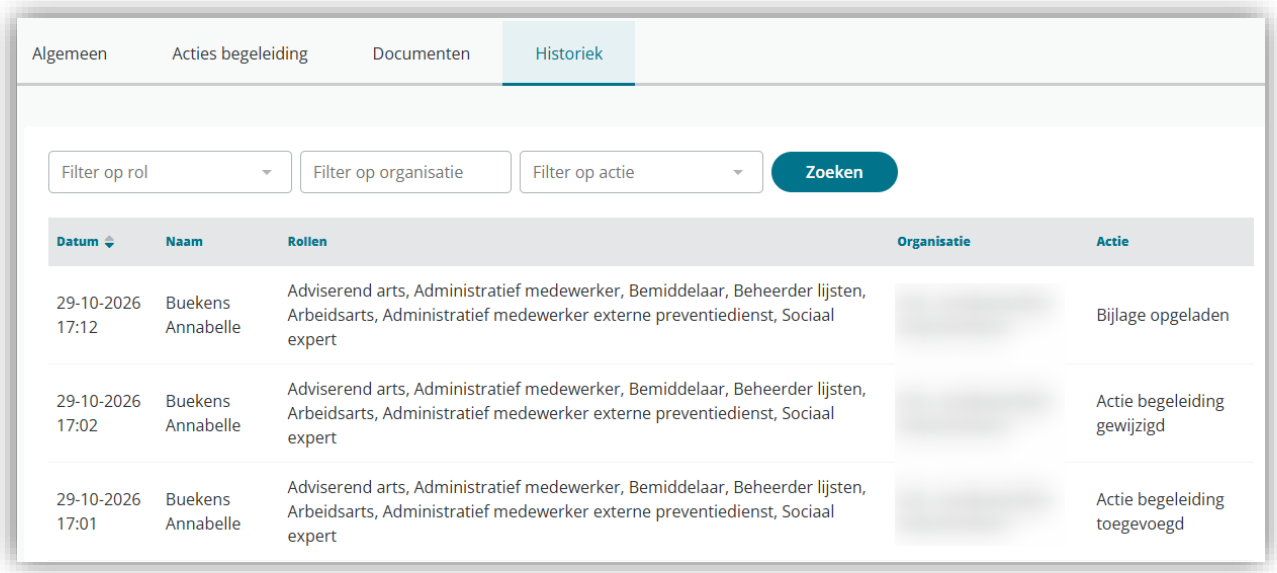
- de dossierbeheerder binnen de eigen organisatie;

- een medewerker van een andere betrokken organisatie.

Voor iedere geregistreerde actie worden de volgende gegevens weergegeven:

- de **datum van de actie**;
- de **naam en voornaam** van de persoon die de actie heeft uitgevoerd;
- de **rol** van deze persoon binnen de organisatie;
- de **organisatie** waartoe deze persoon behoort;
- een **beschrijving van de uitgevoerde actie**.

Wanneer een medewerker binnen zijn organisatie meerdere rollen vervult, **worden al deze rollen weergegeven in de historiek**.



Voor meer informatie over het filteren op historiekgegevens, kan gekeken worden naar “Filteren van de historiek”.

VERWIJDEREN VAN EEN TRAJECT

Zolang nog geen BH1 werd ingediend, kan een traject worden verwijderd.

Hiervoor:

- klik op het rode vuilnisbak-icoon in de kolom “Acties”;
- bevestig de verwijdering.

Deze actie is definitief.



4.3.3.2. Beroepsoriëntering

De **BH1 Beroepsoriëntering** is beschikbaar voor:

- Actiris;
- ADG;
- FOREM.

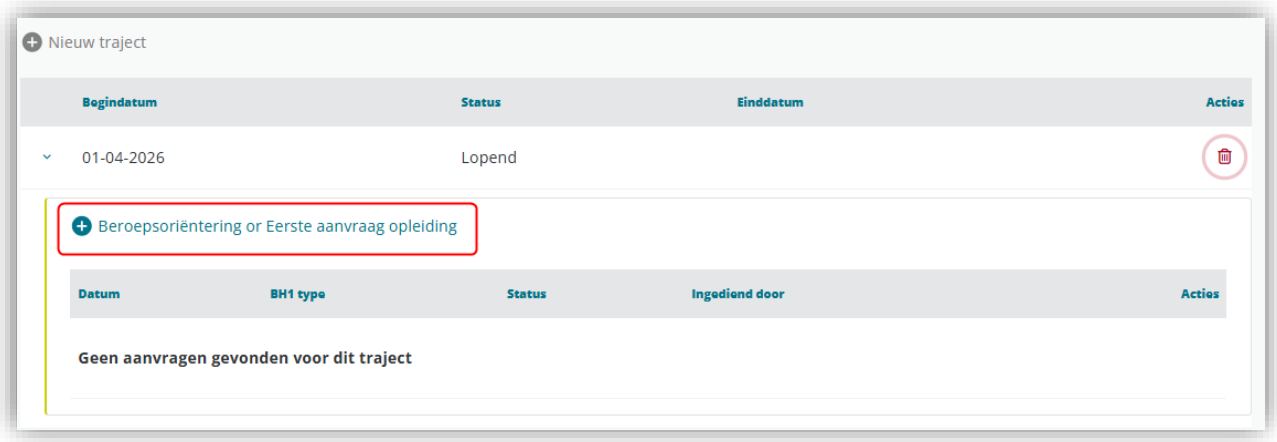
Een beroepsoriëntering bevindt zich steeds aan het begin van een “Terug Naar Werk” traject.

Ter herinnering: **de BH1 Beroepsoriëntering** mag **pas na afloop van de beroepsoriëntering** worden ingevuld en naar het RIZIV worden gestuurd. Het mag dus **niet aan het begin of tijdens de oriëntering** worden ingediend, maar pas wanneer deze is afgerond.

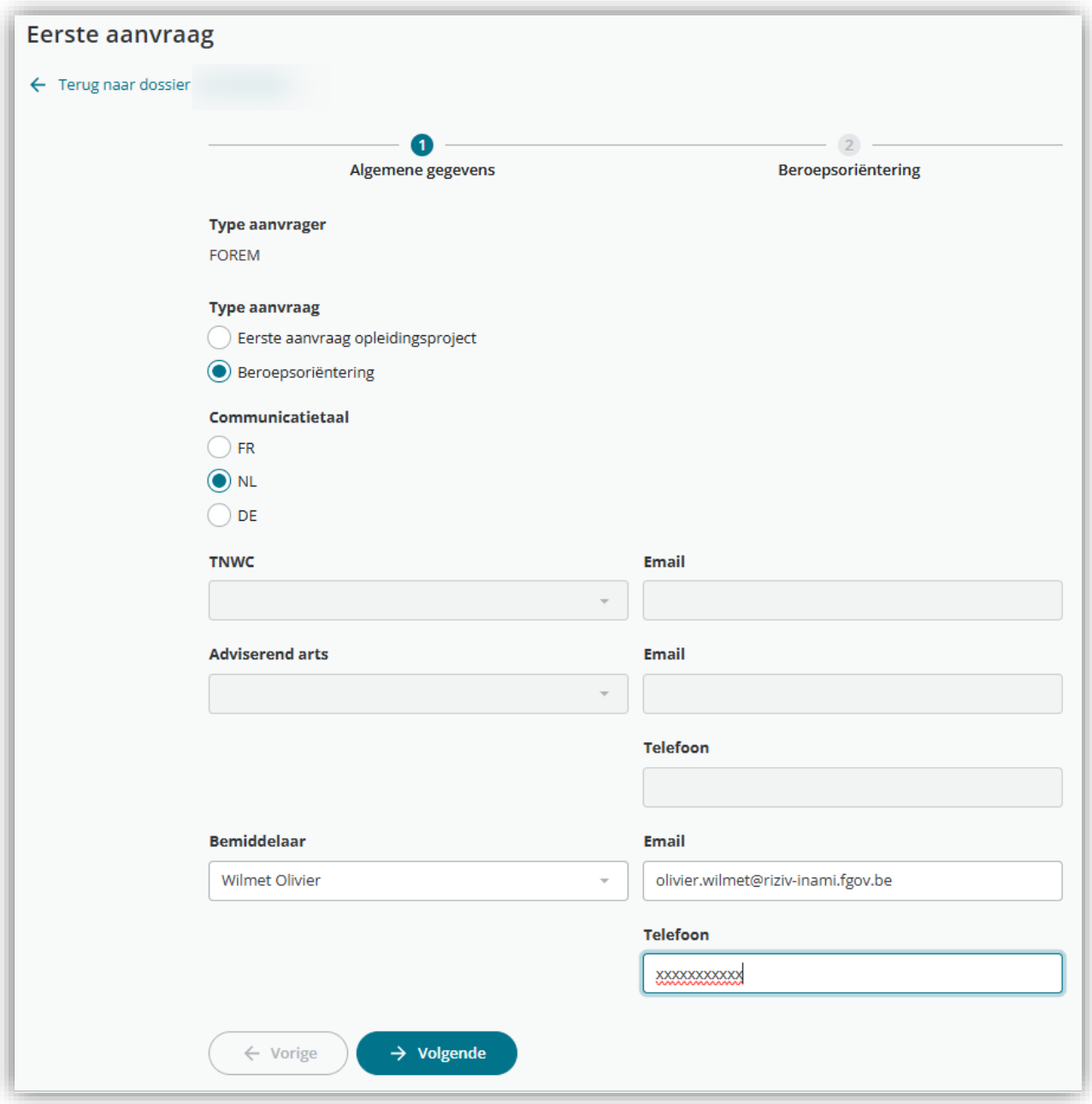
In veel gevallen **gaat deze BH1 Beroepsoriëntering gepaard met een BH1 Eerste aanvraag**, die tegelijkertijd kan worden ingediend.

BEROEPSORIËNTERING AANMAKEN

1. Klik op **"Beroepsoriëntering of Eerste aanvraag"**.

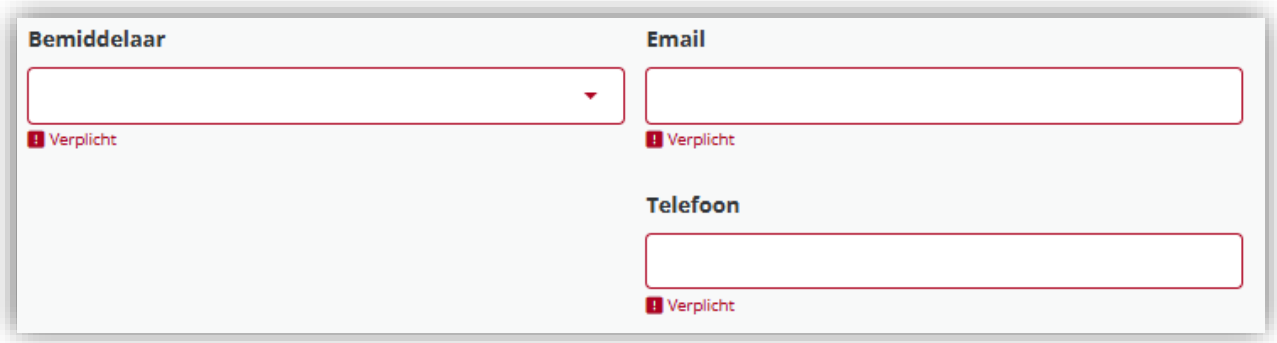


2. Kies **"Beroepsoriëntering"**.
3. Vul de taal van de sociaal verzekerde in.
4. Vul de gegevens van de bemiddelaar in:
    a. naam;
    b. voornaam.
    c. Optioneel kunnen ook worden toegevoegd:
        i. telefoonnummer;
        ii. e-mailadres.



Indien geen bemiddelaar geselecteerd wordt, kan niet verder worden gegaan.

Alleen personen die binnen de organisatie daadwerkelijk de rol **Bemiddelaar** hebben gekregen, verschijnen in de keuzelijst.



GEGEVENS VAN DE BEROEPSORIËNTERING

Eens de algemene informatie is ingevuld, kan op de knop “Volgende” geklikt worden om naar het scherm voor het invullen van de gegevens van de beroepsoriëntering zelf in te vullen. Volgende gegevens worden ingevuld:

- **periode** van de **beroepsoriëntering** met **begin- en einddatum**;
- **naam** van het **centrum**;
- **adres** van het **centrum**;
- **type centrum**;
- indien van toepassing, de te **vergoeden kosten**. Let op: dit veld mag **niet worden ingevuld** door de **arbeidsbemiddelingsdienst**;
- **type vervoerskosten**, te selecteren uit een keuzemenu.

BIJLAGEN

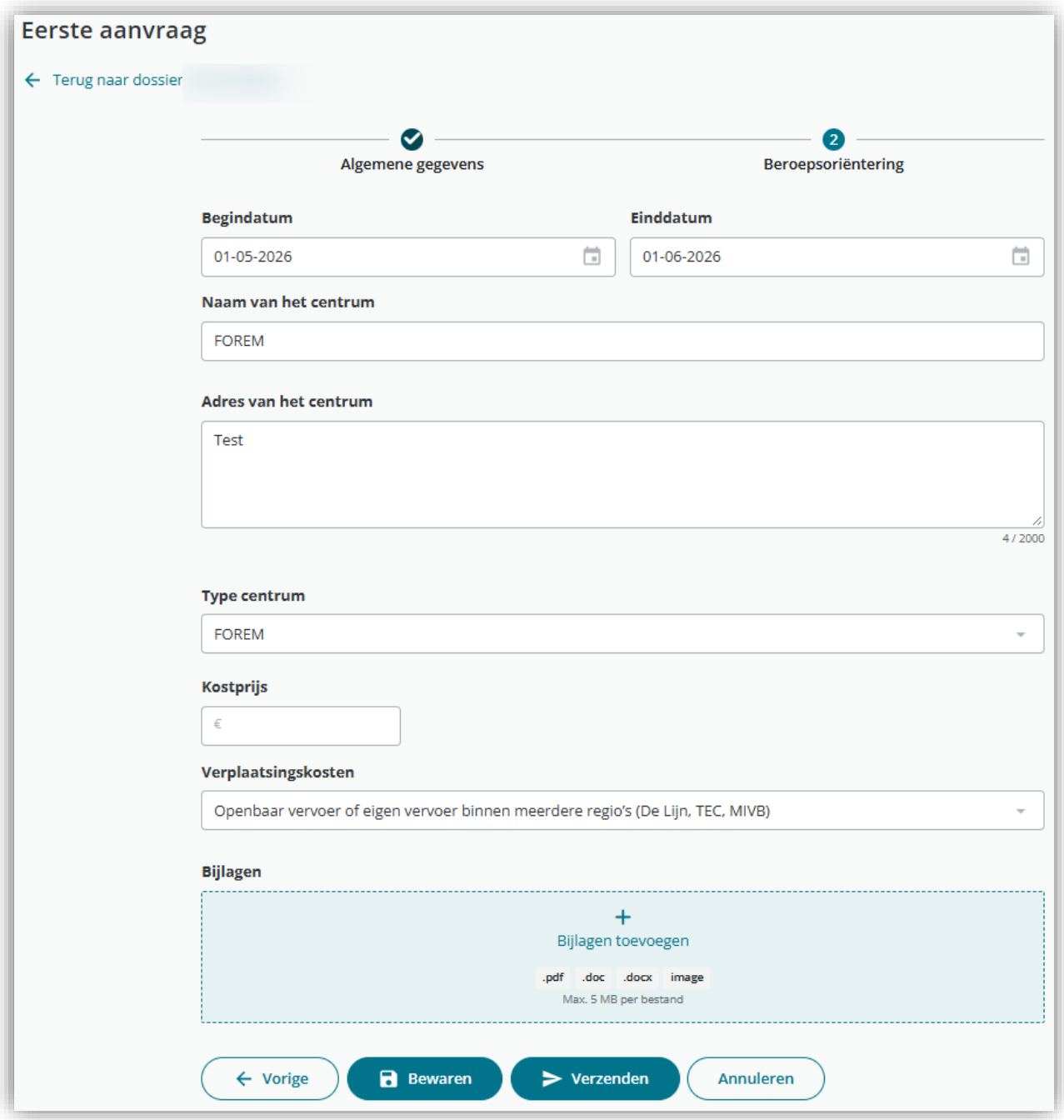
Het is ook mogelijk om **documenten als bijlagen** toe te voegen. Deze worden bij het verzenden meegegeven met het formulier en worden eveneens **naar het RIZIV gestuurd**, zodat de **aanvraag kan worden verwerkt** (bijvoorbeeld: AMF-bijlage of elk ander rapport gelinkt aan de beroepsoriëntering).

BEWAREN OF VERZENDEN

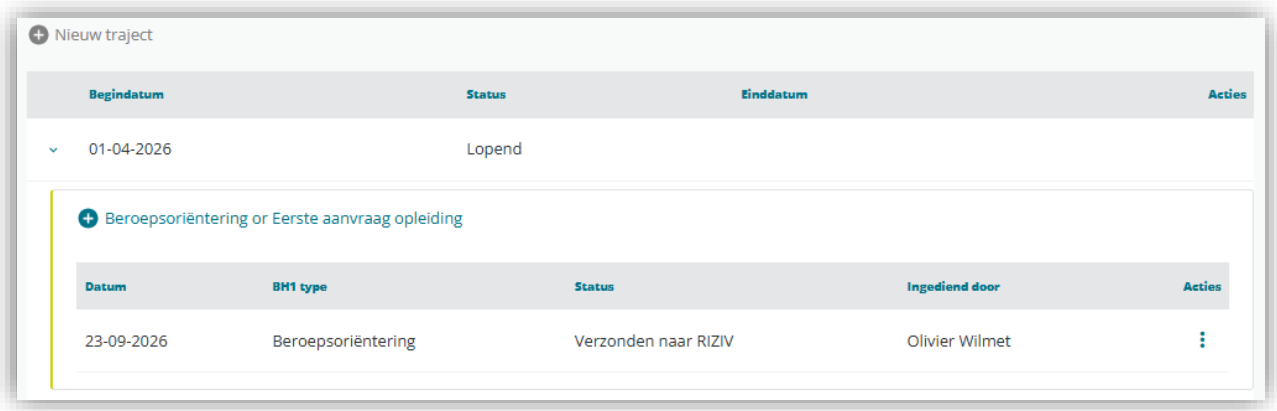
Op elk moment tijdens het invullen van een BH1 is het mogelijk om de **reeds ingevulde** gegevens te bewaren door op de knop **“Opslaan”** te klikken. Deze functie maakt het mogelijk om de voortgang van het invullen te bewaren en er later op terug te komen, met name wanneer de gebruiker het invullen moet onderbreken of een andere handeling in de applicatie moet uitvoeren.

Zodra alle benodigde gegevens zijn ingevuld, dient u op de knop **“Verzenden”** te klikken om de invoer af te ronden. Hierdoor wordt het **BH1 Beroepsoriëntering doorgestuurd naar het RIZIV**, dat de aanvraag vervolgens in behandeling kan nemen.

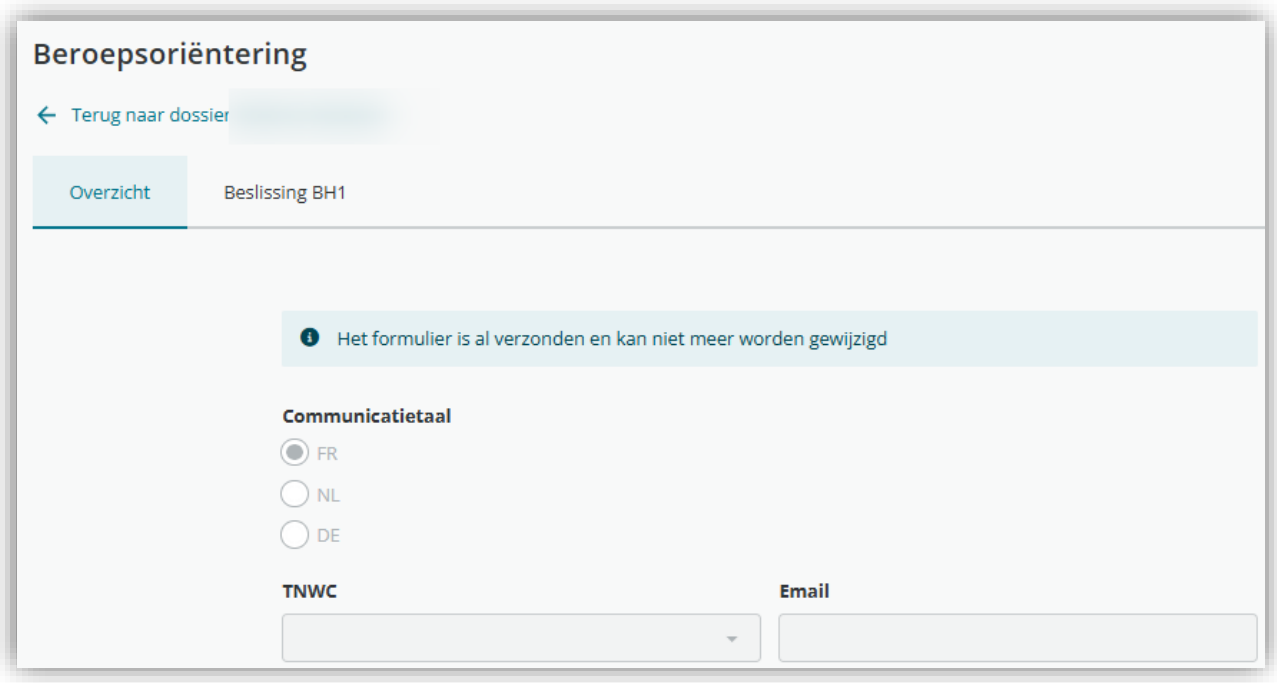
Zodra het BH1 is verzonden, is het niet meer mogelijk om de ingevoerde gegevens te wijzigen.



Na het versturen van het formulier, kan de inhoud van het formulier en de status geraadpleegd worden in het tabblad “Traject”.



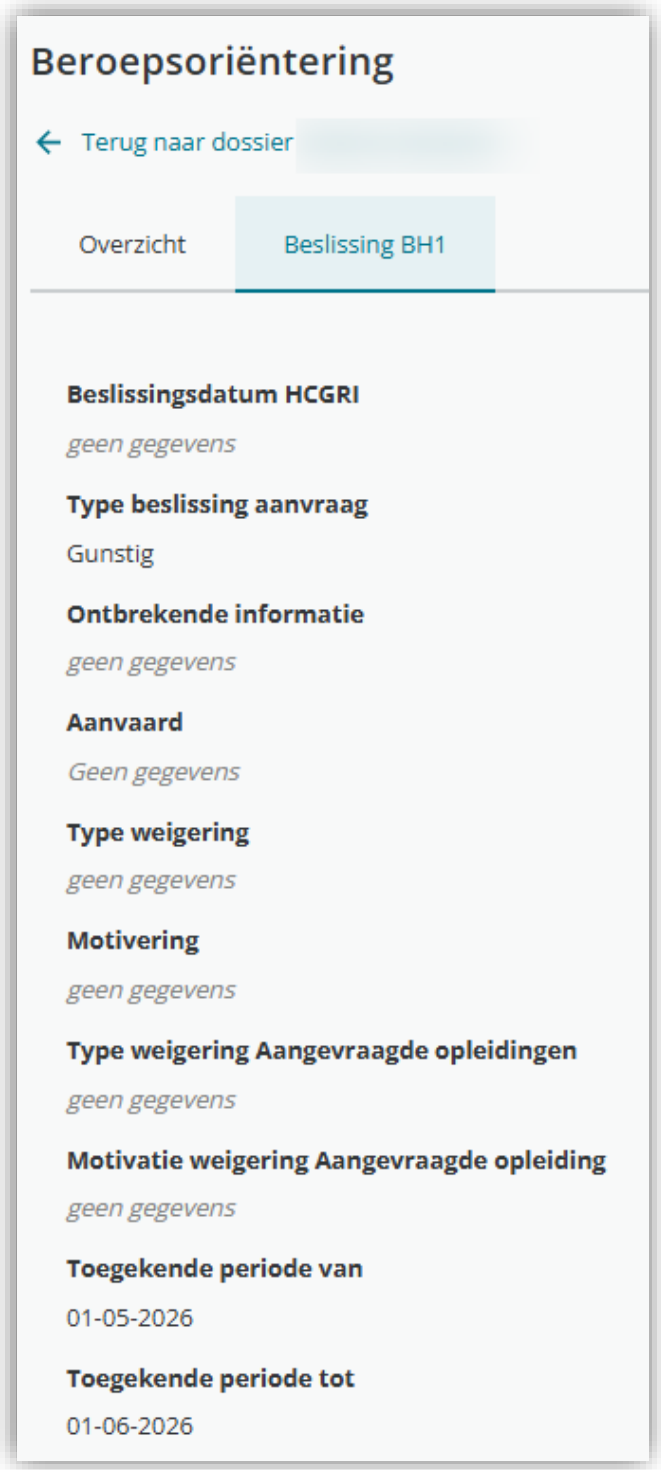
Door te klikken op de lijn van de beroepsoriëntering, is het mogelijk het formulier dat verstuurd werd naar het RIZIV, te visualiseren (tabblad “Algemeen”).



BESLISSING

Via het detail van het formulier, is het ook mogelijk om in het tweede tabblad **“Beslissing”**, de informatie met betrekking tot de **afhandeling van de aanvraag door het RIZIV** te raadplegen.

Zodra de aanvraag is verwerkt en het RIZIV een beslissing heeft genomen, kunt u **het resultaat daarvan direct in dit tabblad bekijken**. De onderstaande schermafbeelding toont de informatie die beschikbaar is nadat de aanvraag is verwerkt.



Aan de hand van deze informatie kunnen de **beslissingen worden geraadpleegd die het RIZIV heeft genomen voor elke ingediende BH1**. De bemiddelaar heeft zo op elk moment toegang tot de beslissingen met betrekking tot de verschillende BH1's die in het dossier van de sociaal verzekerde zijn opgenomen en kan de door het RIZIV toegekende vergoedingen raadplegen zodra de behandeling van de aanvraag is afgerond.

4.3.3.3. Eerste aanvraag

De **BH1 Eerste aanvraag** bevat alle gegevens over het **opleidingsproject dat de sociaal verzekerde wil volgen in het kader van zijn "Terug Naar Werk" traject**.

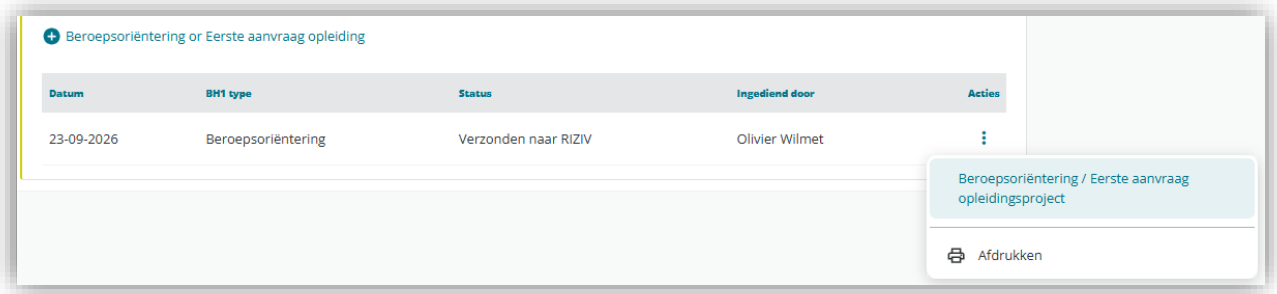
Opgelet: In tegenstelling tot de BH1 Beroepsoriëntering, die wordt ingediend na afloop van de oriëntering, wordt de BH1 eerste aanvraag **vóór de start van het opleidingsproject** ingediend.
Het formulier kan **ten vroegste vier maanden vóór de start van de opleiding** worden doorgestuurd zodat het RIZIV de aanvraag tijdig kan behandelen. Het is niet mogelijk om de aanvraag vóór het verstrijken van deze termijn van 4 maanden door te geven

TWEE MOGELIJKE SITUATIES

Bij het aanmaken/opstarten van een traject zijn er 2 mogelijkheden:

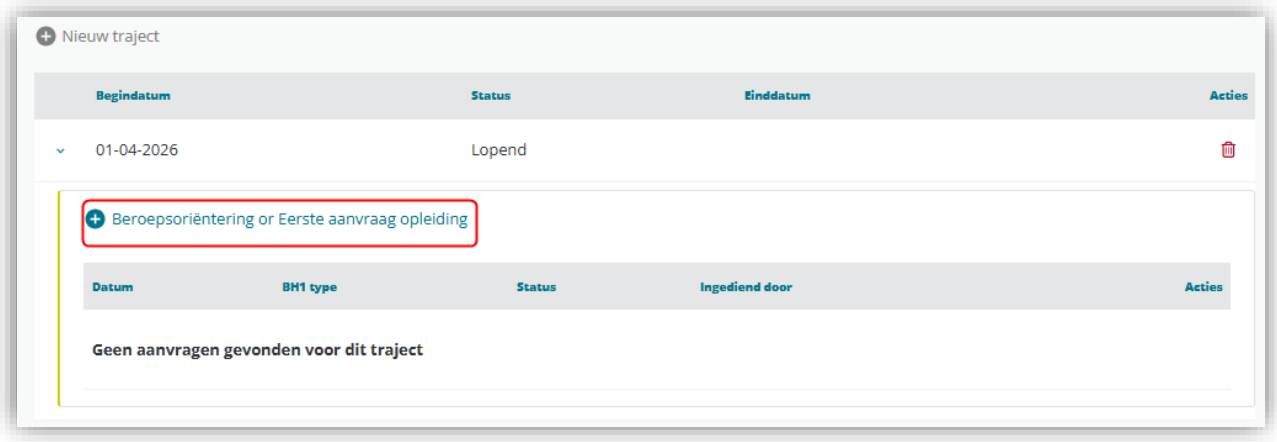
Situatie 1: voorafgaande beroepsoriëntering

- Het kan nodig zijn om eerst een **BH1 Beroepsoriëntering** in te dienen (zie vorig hoofdstuk). Zodra deze is ingevuld en naar het RIZIV is verzonden, kan vervolgens een **BH1 Eerste aanvraag** worden ingevoerd.
- In dat geval moet u op de **drie puntjes klikken op de regel van het BH1 Beroepsoriëntering**, waar de **mogelijke acties voor elk ingediend BH1 worden weergegeven**, en vervolgens de actie "BH1 Beroepsoriëntering / Eerste aanvraag" selecteren. Deze actie geeft toegang tot het invoerscherm voor een nieuw BH1-formulier, zodat u de eerste aanvraag kunt indienen.



Situatie 2: geen beroepsoriëntering

- Als een BH1 beroepsoriëntering niet nodig is, kan men rechtstreeks een BH1 Eerste aanvraag invoeren via de eerste keuze die in de onderstaande schermafbeelding wordt weergegeven.

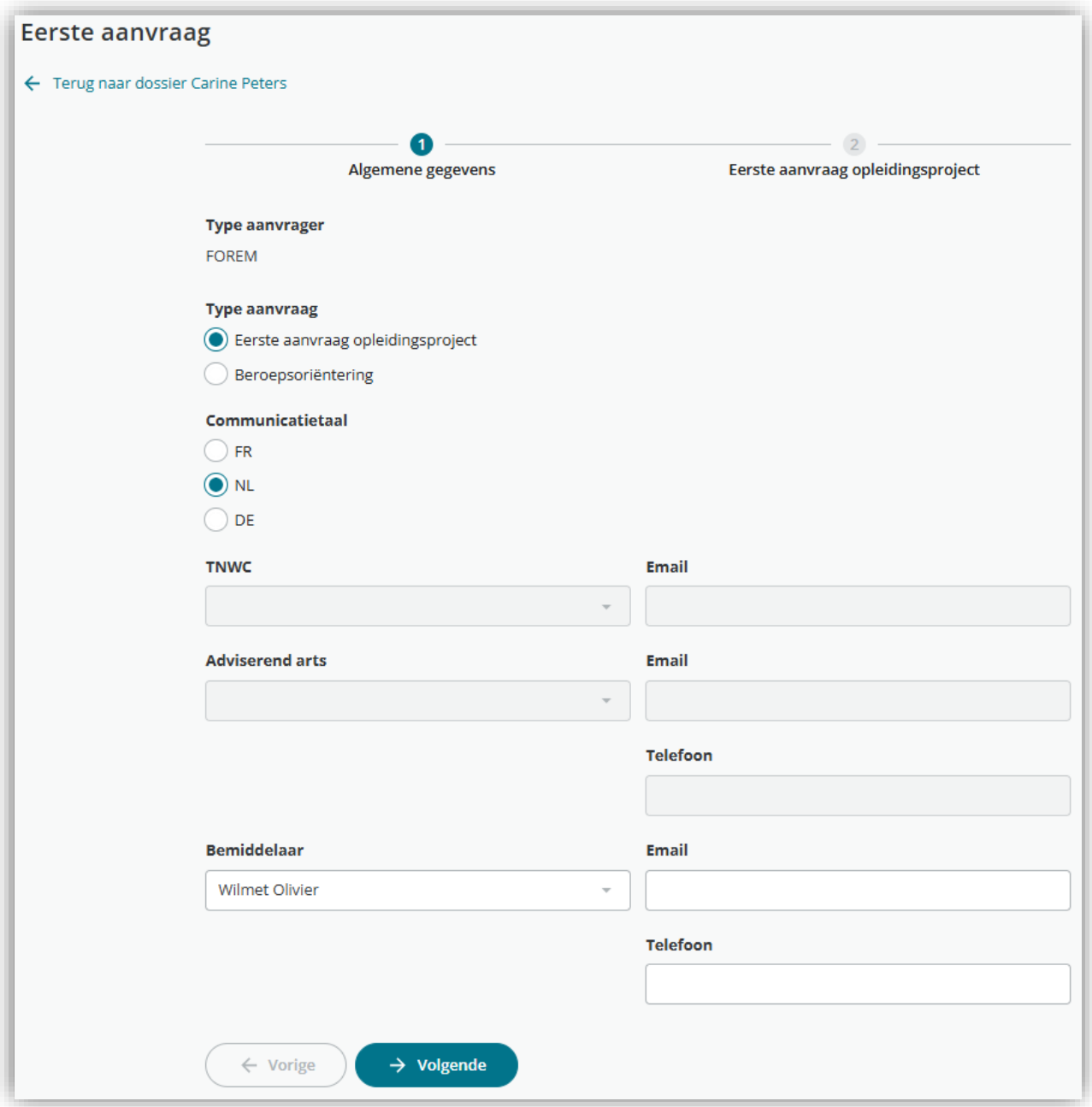


In beide gevallen leidt de volgende stap naar het scherm met de **algemene gegevens**, zoals te zien is op de onderstaande schermafbeelding.

ALGEMENE GEGEVENS

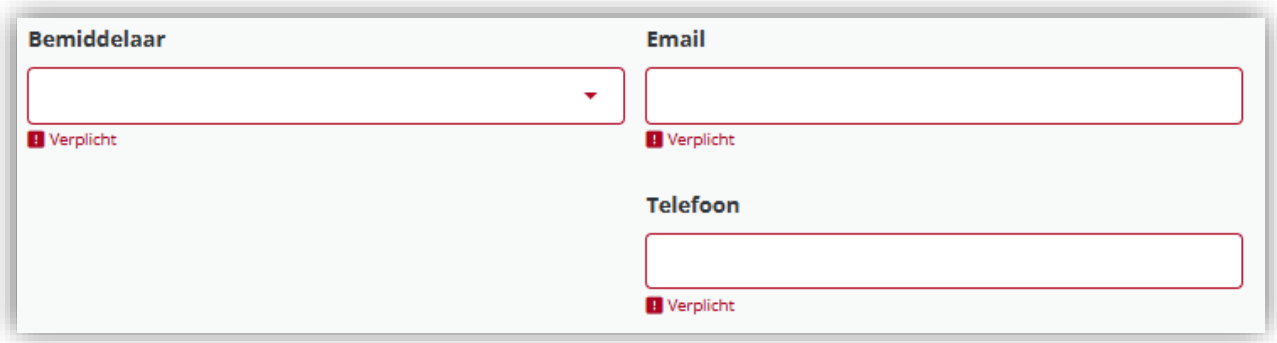
In deze stap moeten de volgende gegevens worden ingevuld:

- type aanvraag: **Eerste opleidingsaanvraag**;
- taal van de sociaal verzekerde.
- naam bemiddelaar;
    - Optioneel:
        - telefoonnummer;
        - e-mailadres.



Indien geen bemiddelaar geselecteerd wordt, kan niet verder worden gegaan.

Alleen personen die binnen de organisatie daadwerkelijk de rol **Bemiddelaar** hebben gekregen, verschijnen in de keuzelijst.



Zodra u alle gegevens hebt ingevuld, klikt u op de knop “Volgende” om naar het scherm te gaan dat gewijd is aan de gegevens van de eerste aanvraag **opleidingsproject**.

GEGEVENS EERSTE AANVRAAG OPLEIDINGSPROJECT

Zoals in de screenshot te zien is, moeten verschillende gegevens ingevuld worden.
In een eerste blok worden volgende gegevens geregistreerd:

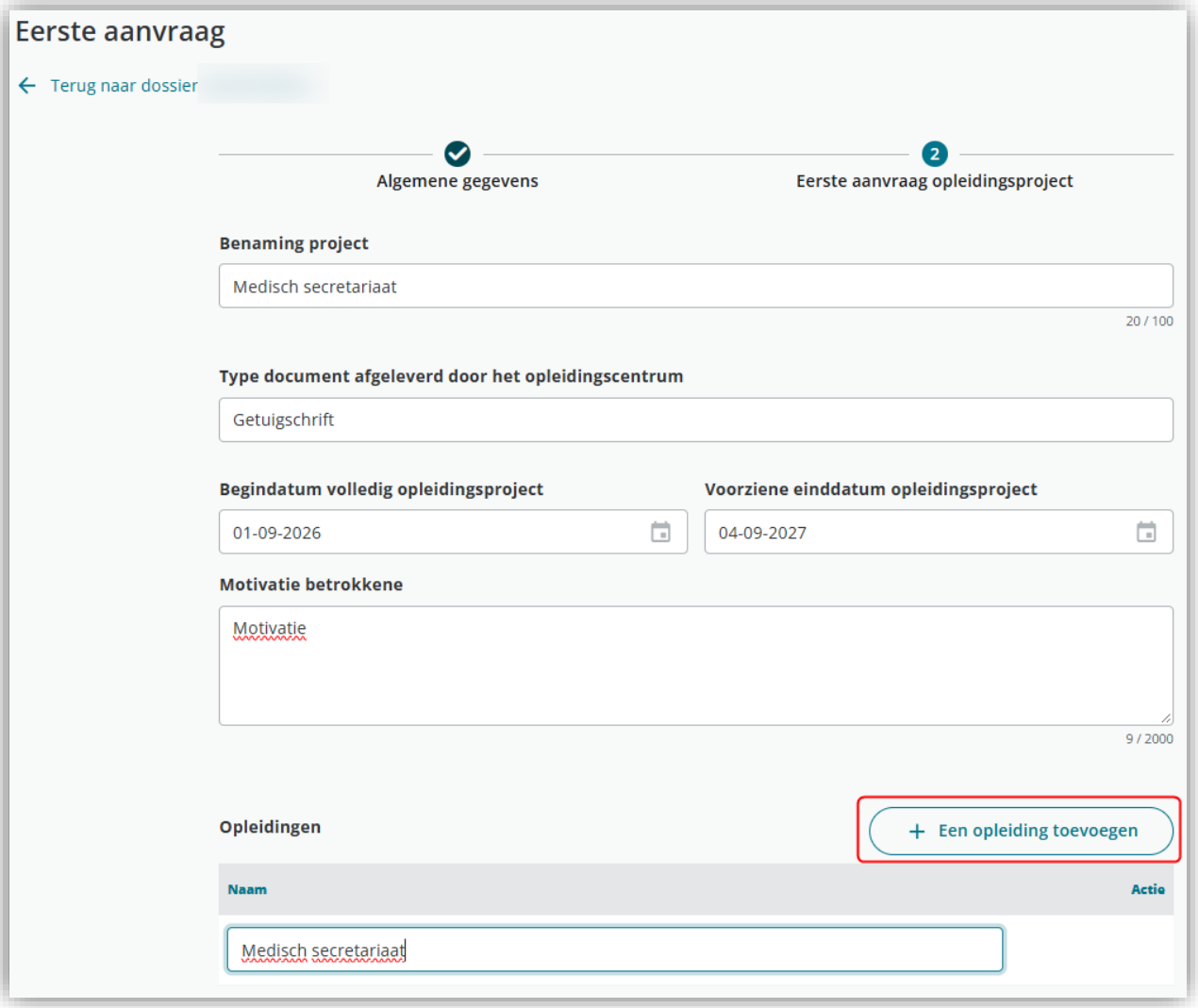
- naam van het project;
- type diploma/getuigschrift;
- startdatum;
- voorziene einddatum;
- motivatie van de sociaal verzekerde (optioneel).

Alle velden, met uitzondering van de motivatie, zijn verplicht. Het is niet mogelijk om naar een volgende stap te gaan als niet alle verplichte gegevens zijn ingevuld.

Nadat deze gegevens zijn ingevuld, kan een opleiding toegevoegd worden. Dit kan via de knop **”Opleiding toevoegen”**.

OPLEIDING TOEVOEGEN

Vervolgens moet u de naam van het opleidingsproject invoeren in het veld “Naam”. Klik hiervoor op de knop **“Een opleiding toevoegen”** en voer vervolgens de naam van de opleiding in zoals weergegeven in de onderstaande schermafbeelding. Hiermee wordt het eerste veld met algemene informatie over het opleidingsproject gevalideerd.



EEN PERIODE TOVOEGEN VOOR DE GEVRAAGDE OPLEIDING

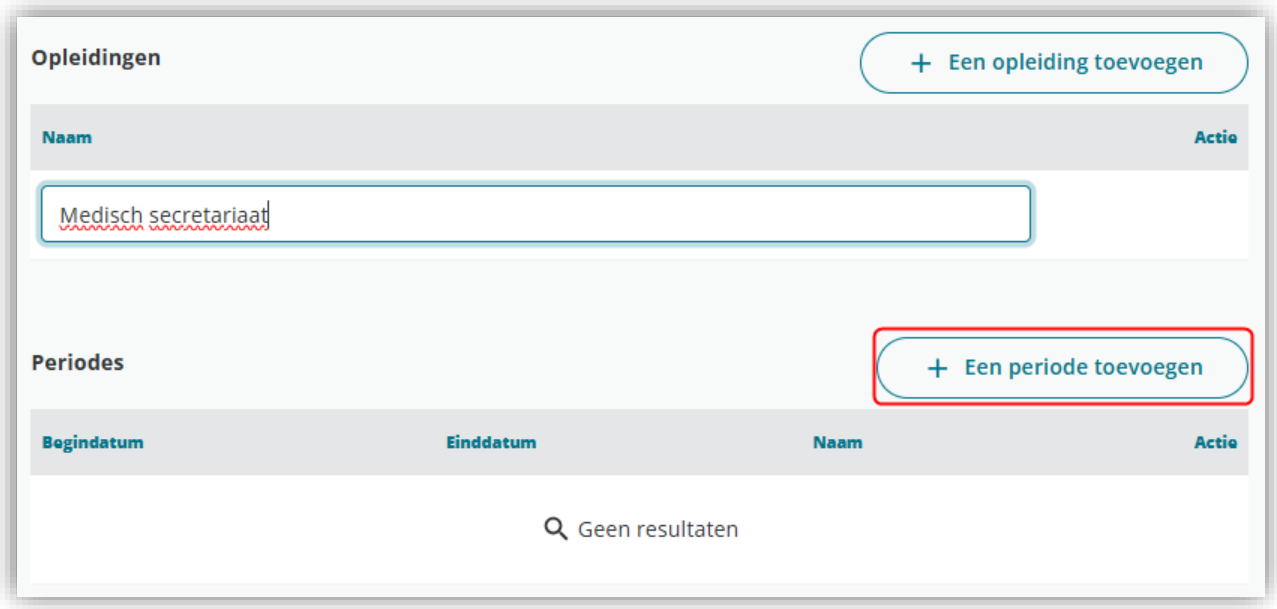
Vervolgens moet de **periode** worden ingevoerd waarop **de eerste opleidingsaanvraag** betrekking heeft. Deze periode omvat alle gegevens die aan het RIZIV worden doorgegeven voor de verwerking van de aanvraag.

Opleiding van maximaal 18 maanden

- Als het opleidingsproject **niet langer duurt dan 18 maanden**, kan de aangevraagde periode het **gehele opleidingsproject** bestrijken.

Opleiding langer dan 18 maanden

- Als het opleidingsproject daarentegen **langer dan 18 maanden** duurt, hoeft alleen de informatie over de **eerste periode** te worden ingevuld. Voor het verdere verloop van het project moet een **aanvraag tot verlenging** worden ingediend.
- Wanneer het opleidingsproject over **meerdere schooljaren** loopt, heeft de **eerste** aangevraagde **periode** betrekking op het **eerste betrokken schooljaar**, bijvoorbeeld van september tot juni. Voor de volgende periode moet vervolgens een **aanvraag tot verlenging** worden ingediend



Als u op deze knop klikt, wordt er een nieuw scherm geopend met de **verschillende gegevens die u voor de betreffende periode moet invullen**.

Gegevens van de opleidingsperiode
Allereerst moet worden aangegeven of de periode betrekking heeft op een **vooropleiding** of een **opleiding**. Vervolgens moeten verschillende **verplichte velden** worden ingevuld om alle benodigde informatie over deze periode te verstrekken, zoals:

- **naam opleiding**;
- **opleidingscentrum**;
- **adres opleidingscentrum**;
- **type centrum**;
- **totale duur** van de **opleiding**;
- **begin- en einddatum** van de **aangevraagde periode** (mag **niet langer** zijn dan **18 maanden**);
- **opleidingsregime** (voltijds, deeltijds...);
- **opmerkingen** (optioneel);
- **type vervoerskosten** (te selecteren uit een keuzemenu)

- **kosten van de opleiding**
    - De toegelaten kosten hangen af van het **type centrum**.

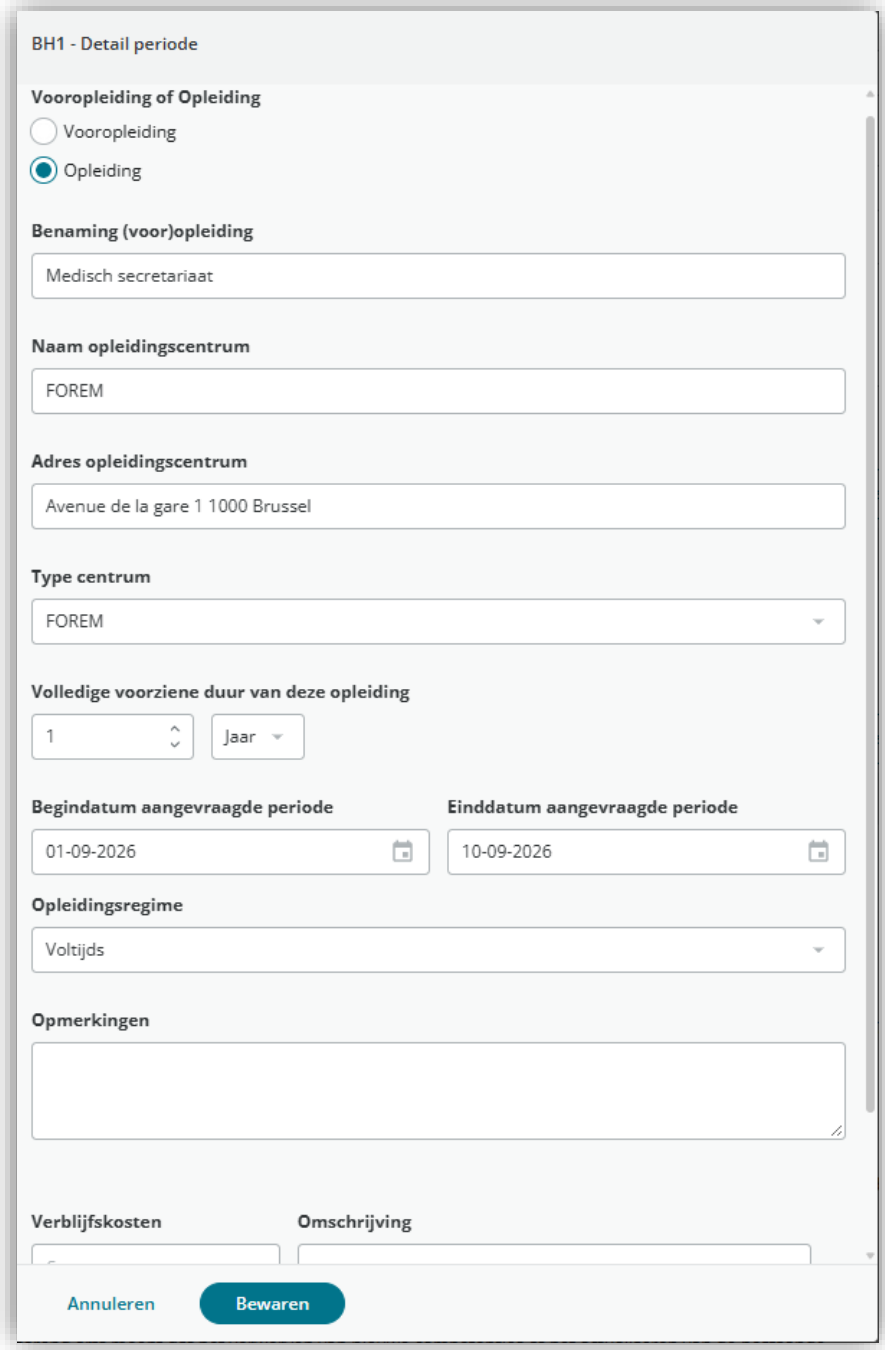
      Erkend centrum

      Zoals: FOREM, VDAB,...

      In dat geval kunnen bepaalde kosten niet worden ingevoerd.

      Niet-erkend centrum

      In dat geval kunnen bijkomende kosten worden opgegeven, zoals:
      - inschrijvingsgeld;
      - materiaalkosten.



Na het invullen van de periode:

1. klik op **"Opslaan"**;
2. de periode wordt toegevoegd aan de BH1 eerste aanvraag.

Advies adviserend arts

Onderaan het formulier verschijnt een gedeelte dat bestemd is voor het **advies van de adviserend arts**.
Dit **onderdeel moet ingevuld worden door**:

- de **adviserend arts**;
- of een lid van het **multidisciplinair team**.

Hierin wordt beoordeeld of het opleidingsproject verenigbaar is met de gezondheidstoestand van de sociaal verzekerde.

Dit onderdeel kan niet worden ingevuld door de bemiddelaar.

Periodes

Begindatum	Einddatum	Naam	Actie
01-09-2026	10-09-2026	Medisch secretariaat	

Advies adviserend arts

Kan het socioprofessioneel re-integratietraject en het beoogd beroep uitgevoerd worden zonder risico op het verergeren van de gezondheidstoestand?

- ◯ Ja
- ◯ Nee

Is het socioprofessioneel re-integratietraject en het beoogd beroep verenigbaar met de gezondheidstoestand van de betrokkene?

- ◯ Ja
- ◯ Nee

De adviserend arts meent dat het verwerven van nieuwe competenties of het actualiseren van de bestaande competenties nodig is voor een volledige of gedeeltelijke terugkeer naar de arbeidsmarkt. (Artikel 215 quater van het KB van 3 juli 1996)

- ◯ Ja
- ◯ Nee

Argumenten

0 / 2000

Bijlagen

\+ Bijlagen toevoegen

.pdf .doc .docx image

Max. 5 MB per bestand

← Vorige | Bewaren | Verzenden | Annuleren

BIJLAGEN

Net zoals bij de beroepsoriëntering kunnen **bijlagen** worden toegevoegd om deze te **delen met het RIZIV**, bijvoorbeeld:

- documenten van de onderwijsinstelling;
- opleidingsprogramma's;
- ondersteunende rapporten



De bijlage kan nog verwijderd worden alvorens de aanvraag te “Verzenden”.

BEWAREN OF VERZENDEN

Op elk moment tijdens het invullen van een BH1 is het mogelijk om de **reeds ingevulde gegevens op te slaan door op de knop “Opslaan”** te klikken. Met deze functie kunt u de voortgang van het invullen bewaren en er later op terugkomen, met name wanneer de gebruiker het invullen moet onderbreken of een andere handeling in de applicatie moet uitvoeren.

Zodra alle benodigde gegevens zijn ingevuld, dient u op de knop **“Verzenden”** te klikken om het invullen af te ronden. Hierdoor wordt de **BH1 Eerste aanvraag naar de verzekeringsmaatschappij verzonden**, die vervolgens de aanvraag kan verwerken om te beoordelen of de gezondheidstoestand verenigbaar is met het opleidingsproject.

Zodra de BH1 is verzonden, is het niet meer mogelijk om de daarin ingevoerde gegevens te wijzigen.

De BH1 wordt **dan eerst doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling**. De verzekeringsinstelling krijgt een **melding** zodat de **BH1 zo snel mogelijk behandeld** kan worden door de 3 vragen te beantwoorden.



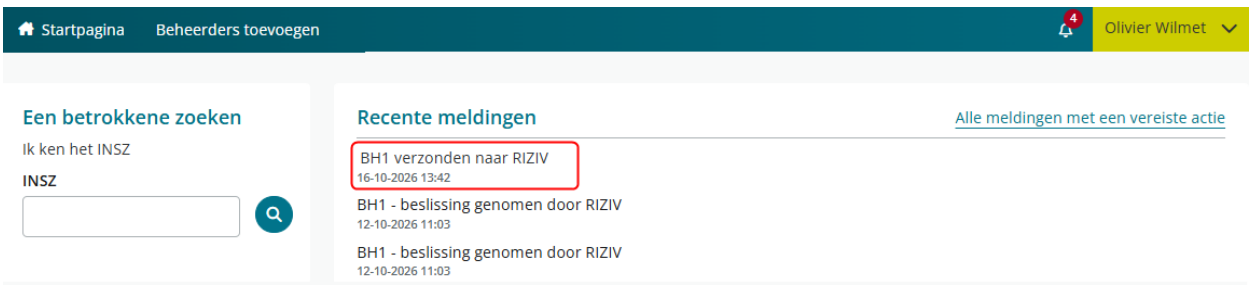
Vanuit deze melding of rechtstreeks in de BH1 via het tabblad “Traject” kan de adviserend arts of het lid van het multidisciplinaire team de drie vragen beantwoorden om het advies te verstrekken.

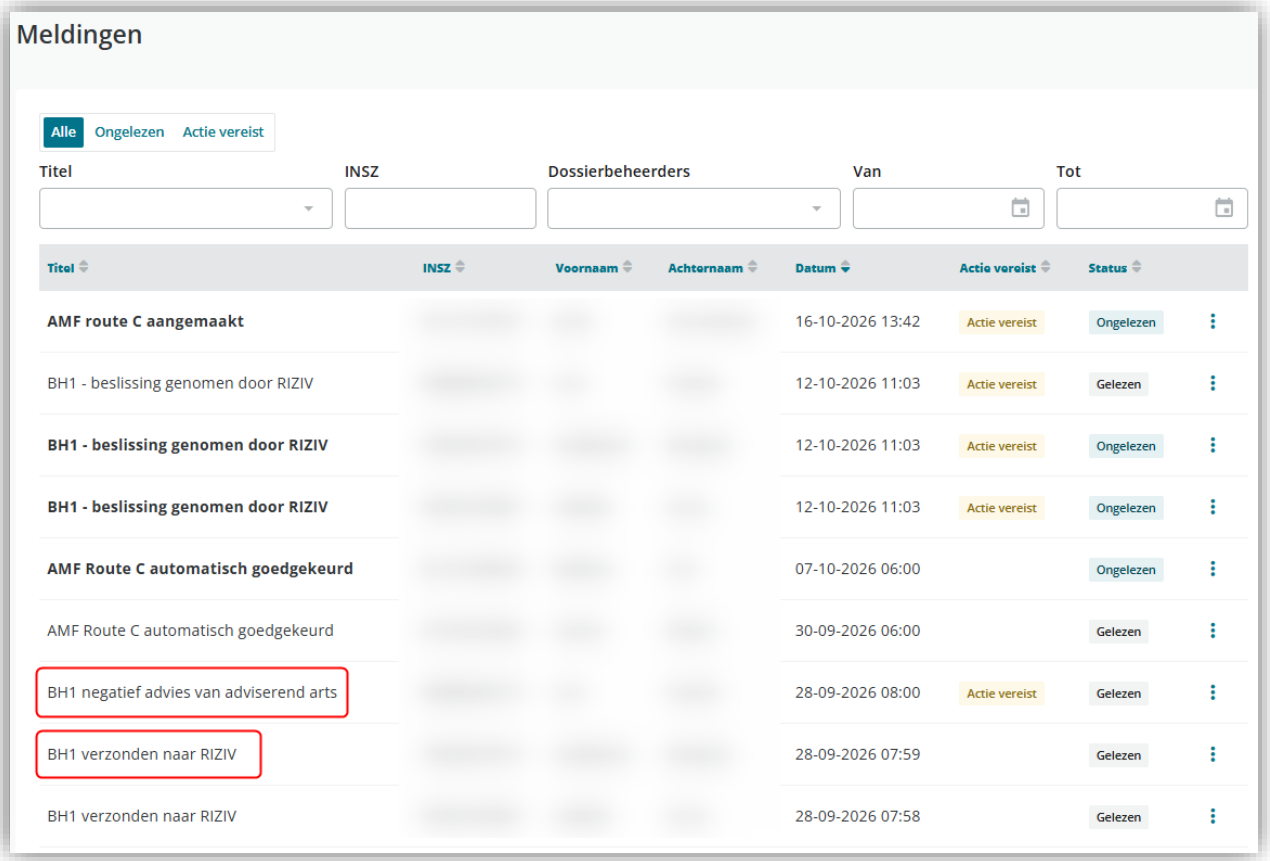
Indien de adviserend arts **“ja” heeft geantwoord** op de eerste 2 vragen:

- ontvangt de **bemiddelaar automatisch een melding met de bevestiging** dat de BH1 doorgestuurd werd naar het RIZIV;
- wordt het **BH1 automatisch doorgestuurd naar het RIZIV**;
- in het overzicht van de BH1 wijzigt de status van de BH1 naar “Verzonden naar het RIZIV”;
- Er is dus **geen bijkomende actie meer nodig van de bemiddelaar** om het **formulier door te sturen naar het RIZIV**.

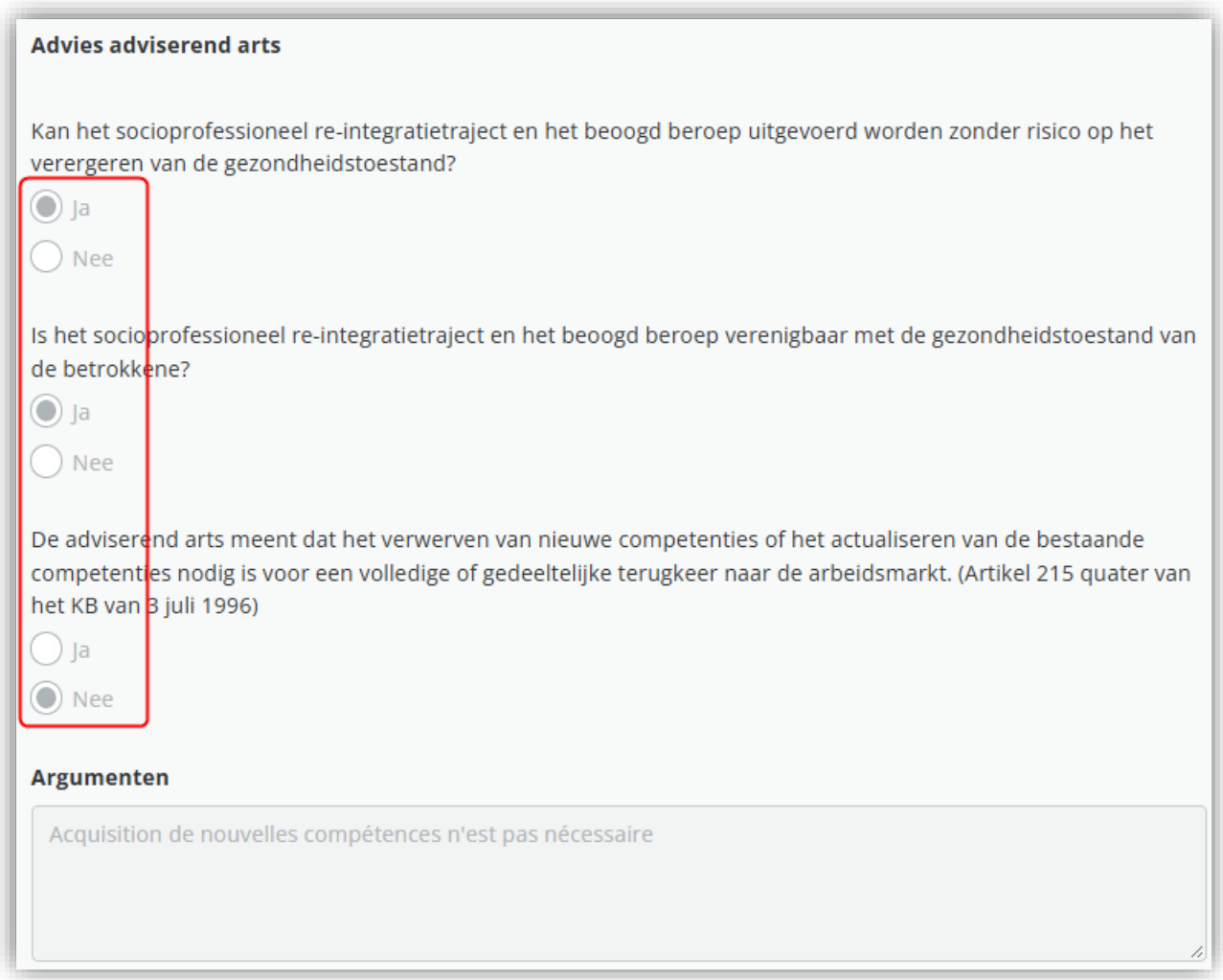
Indien de adviserend arts “**nee” heeft geantwoord** op de eerste of de tweede vraag:

- Ontvangt de bemiddelaar een melding dat bijkomende actie nodig is:
  - Het is mogelijk om de BH1 eerste aanvraag alsnog door te sturen naar het RIZIV;
  - Het is mogelijk de BH1 te annuleren en een nieuwe aanvraag in te dienen;
  - Het is mogelijk de BH1 te annuleren en geen nieuwe aanvraag in te dienen. Dit is het geval bij een opvolging buiten het kader van het RP-platform.
- wordt het **BH1 dus niet automatisch doorgestuurd naar het RIZIV**;
- in het overzicht van de BH1 wijzigt de status van de BH1 naar “Geweigerd”.

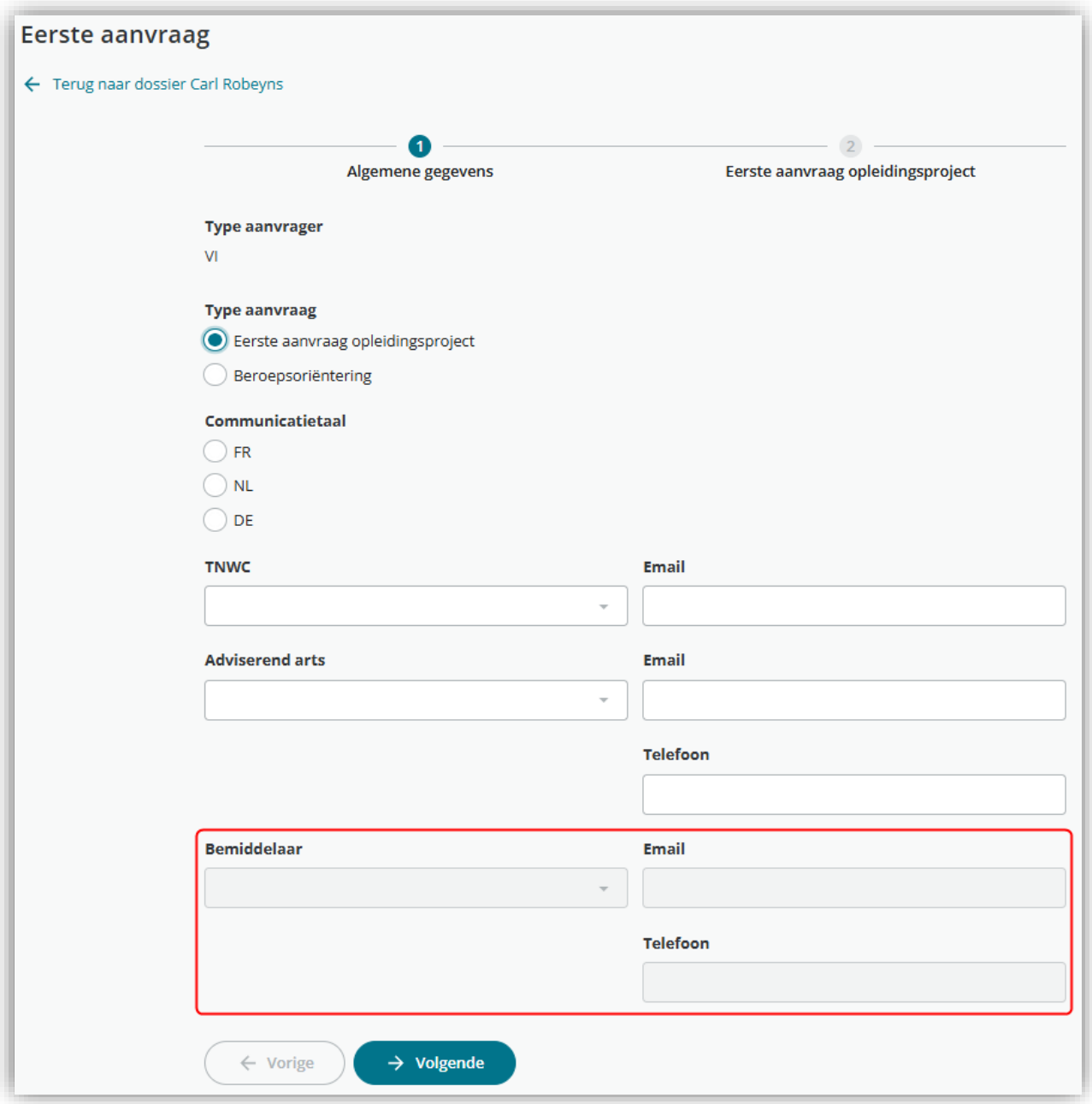



Meldingen
Alle
Ongelezen
Actie vereist
Titel
INSZ
Dossierbeheerders
Van
Tot
Titel
INSZ
Voornaam
Achternaam
Datum
Actie vereist
Status
AMF route C aangemaakt
16-10-2026 13:42
Actie vereist
Ongelezen
BH1 - beslissing genomen door RIZIV
12-10-2026 11:03
Actie vereist
Gelezen
BH1 - beslissing genomen door RIZIV
12-10-2026 11:03
Actie vereist
Ongelezen
BH1 - beslissing genomen door RIZIV
12-10-2026 11:03
Actie vereist
Ongelezen
AMF Route C automatisch goedgekeurd
07-10-2026 06:00
Ongelezen
AMF Route C automatisch goedgekeurd
30-09-2026 06:00
Gelezen
BH1 negatief advies van adviserend arts
28-09-2026 08:00
Actie vereist
Gelezen
BH1 verzonden naar RIZIV
28-09-2026 07:59
Gelezen
BH1 verzonden naar RIZIV
28-09-2026 07:58
Gelezen

Als je op de melding klikt, krijg je toegang tot de BH1 en kun je het antwoord van de adviserend arts op de drie vragen bekijken.



Opgelet: voor de dossierbeheerder bij een verzekeringsinstelling geldt dat, wanneer het "Terug Naar Werk" traject uitsluitend door het ziekenfonds wordt opgevolgd, op het **BH1**-formulier de naam van een bemiddelaar van de arbeidsbemiddelingsdienst niet hoeft te worden ingevuld. Deze informatie wordt dus alleen gevraagd in situaties waarin een arbeidsbemiddelingsdienst daadwerkelijk betrokken is bij de begeleiding van de sociaal verzekerde, zoals te zien is in de onderstaande schermafbeelding.



4.3.3.4. Verlenging

De **BH1 Verlenging** wordt gebruikt wanneer een opleidingsproject over meerdere periodes loopt die, rekening houdend met de totale duur van het project, achtereenvolgens door het RIZIV moeten worden goedgekeurd.

Dit type BH1 is **uitsluitend bedoeld om de goedkeuring van een bijkomende periode aan te vragen binnen het oorspronkelijk ingediende opleidingsproject**. Het kan dus niet worden gebruikt wanneer de oorspronkelijk geplande einddatum van het opleidingsproject op het moment van de aanvraag al verstreken is.

Met een BH1 Verlenging kunnen de algemene gegevens van het oorspronkelijke project evenmin worden gewijzigd, zoals:

- het **type opleidingsproject**;
- de **opleidingsplaats**;
- de **totale duur van het project**.

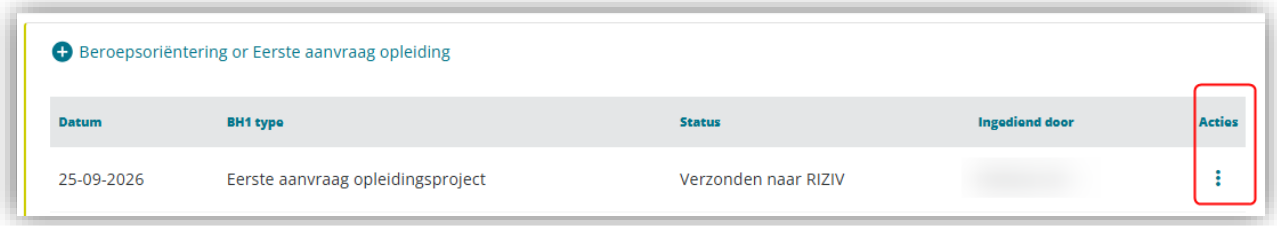
Wanneer een van deze gegevens moet worden aangepast, moet een **BH1 Wijziging** worden gebruikt (zie Wijziging – Algemene gegevens). De werking daarvan wordt verderop in deze handleiding toegelicht.

Een BH1 Verlenging kan bovendien alleen aan het RIZIV worden bezorgd wanneer binnen het traject van de sociaal verzekerde al een **BH1 Eerste aanvraag** werd ingediend (zie Eerste aanvraag). Zonder een eerder ingediende eerste opleidingsaanvraag kan geen verlengingsaanvraag worden ingediend. Een verlenging moet immers altijd betrekking hebben op een opleidingsproject dat al aan het RIZIV werd voorgelegd.

AANMAKEN BH1 VERLENGING

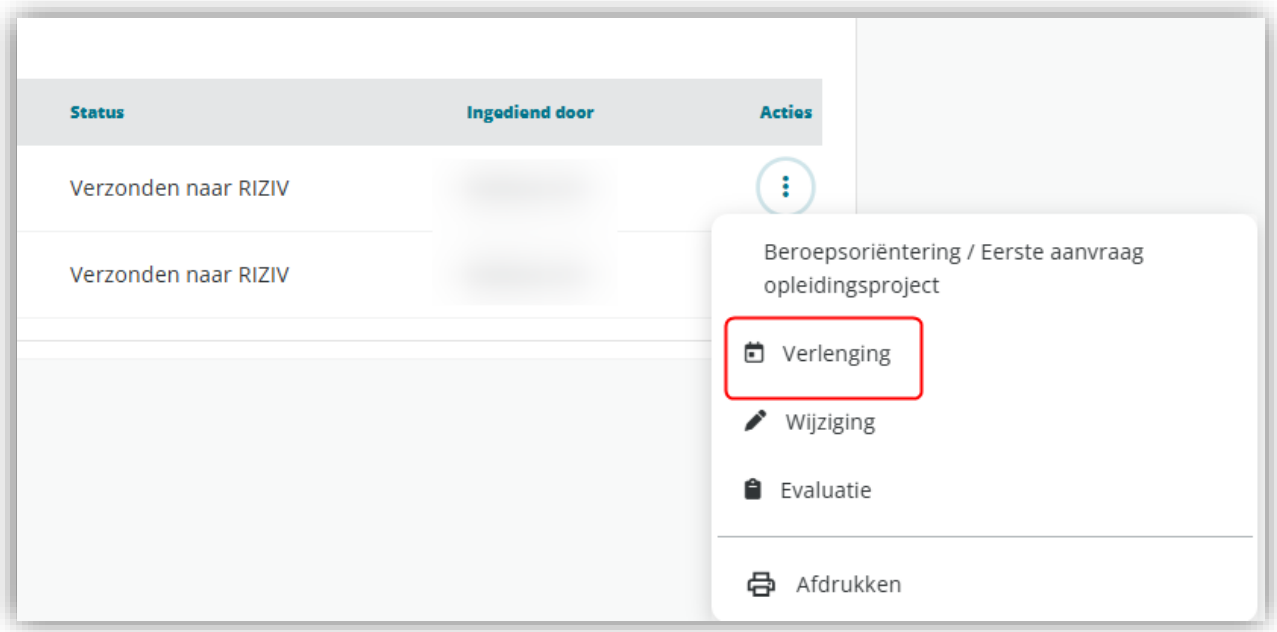
Om een **BH1 Verlenging** in te dienen, gaat u naar het tabblad **"Traject"** van het lopende traject van de sociaal verzekerde.

Zoek vervolgens de regel met het **BH1 Eerste aanvraag dat eerder naar het RIZIV werd verstuurd**. Klik daarna op de **drie puntjes** op die regel om het menu **"Acties"** te openen.



Wanneer u op de **drie puntjes** klikt, verschijnt een submenu met de verschillende beschikbare **types BH1**. Welke mogelijkheden worden getoond, hangt af van de situatie van de sociaal verzekerde en de voortgang van zijn of haar opleidingsproject.

Selecteer in dit geval **"Verlenging"**.

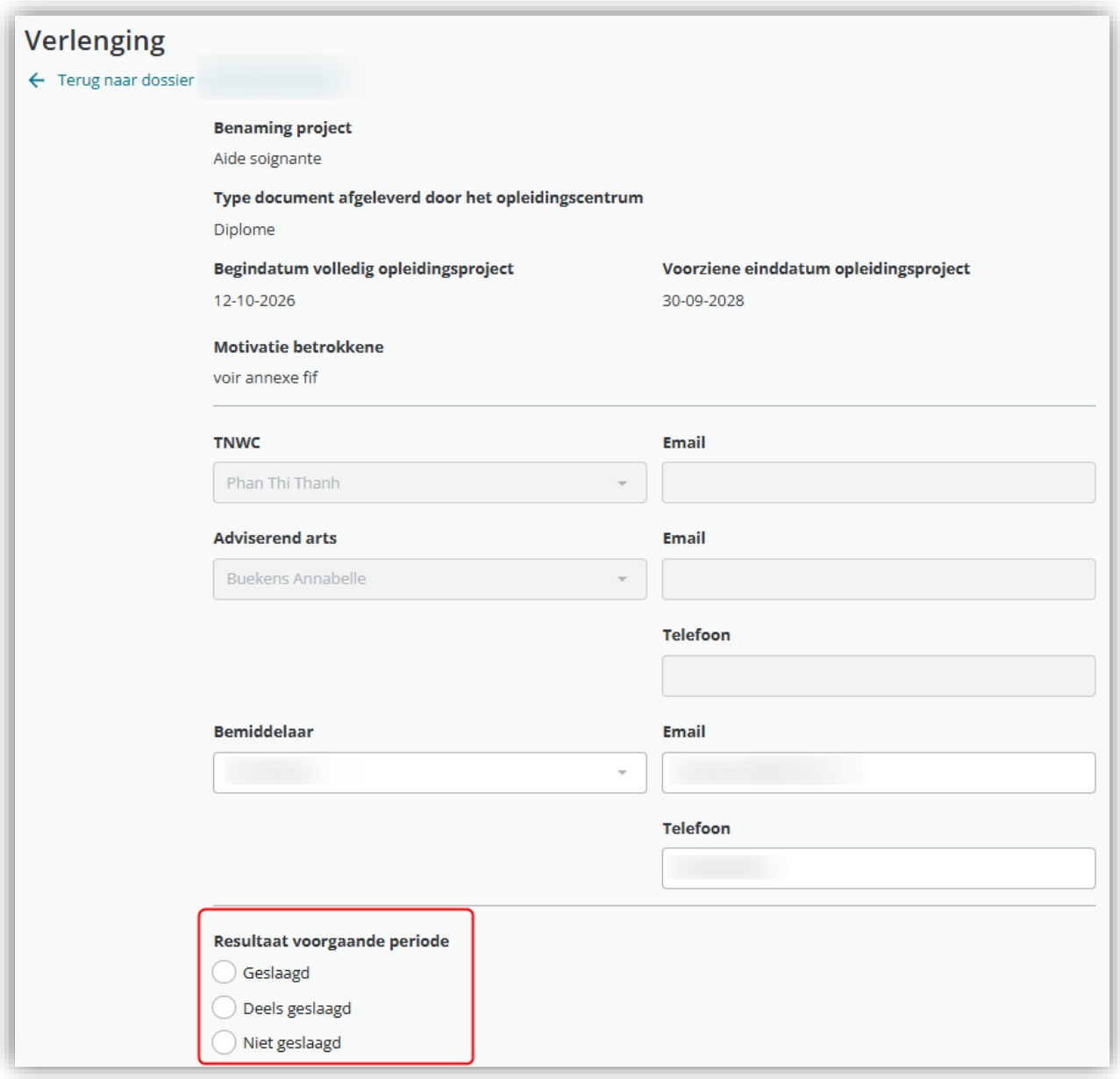


Het formulier **BH1 Verlenging** wordt geopend. Wanneer het dossier van de sociaal verzekerde aan de bemiddelaar is toegewezen, wordt **de naam van deze persoon automatisch ingevuld in het daarvoor bestemde veld**. Dit gegeven is **wijzigbaar**.

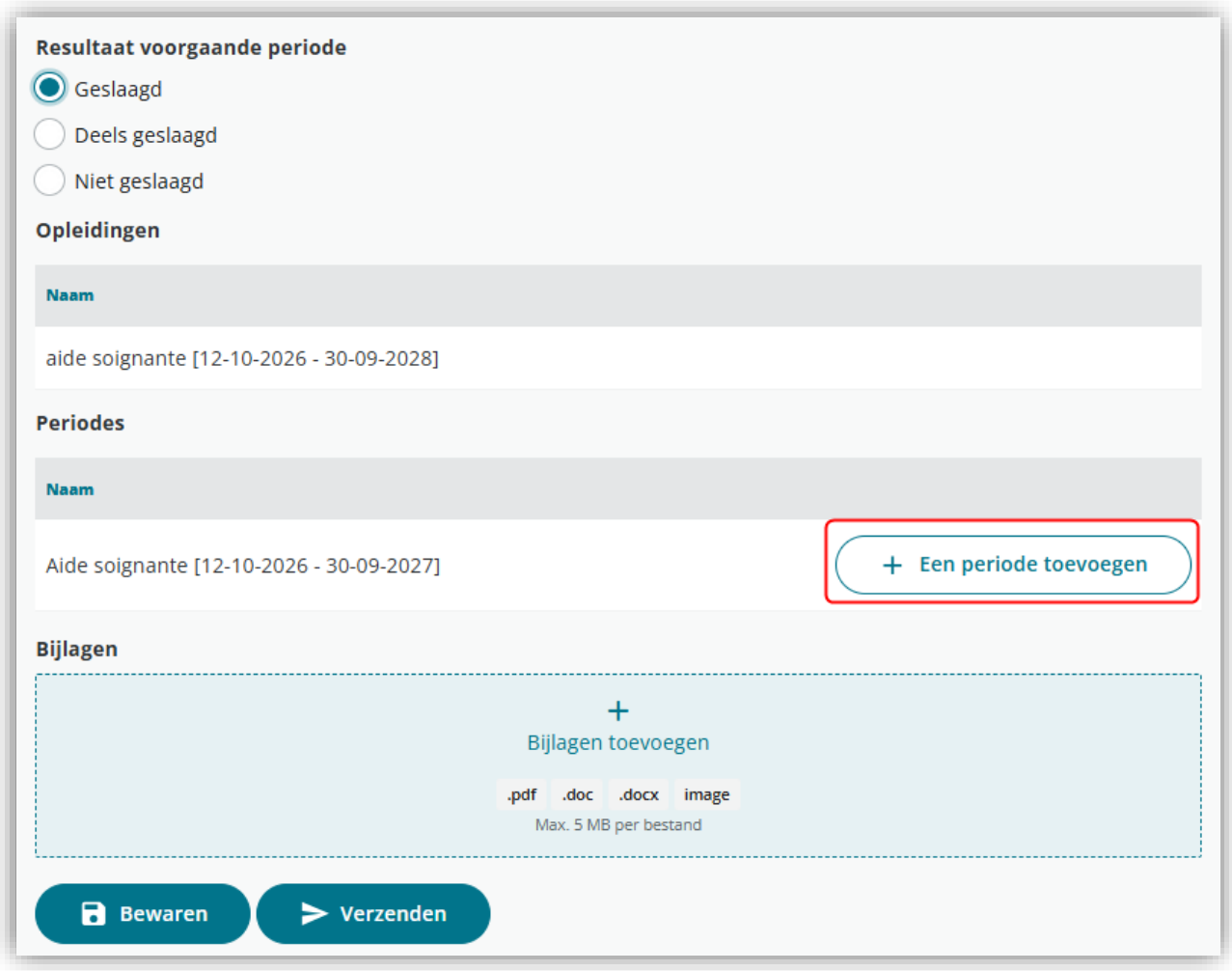
De naam van de **adviserend arts** en die van de **Terug Naar Werk-coördinator**, gelinkt aan het dossier, worden eveneens automatisch in de overeenkomstige velden ingevuld. **Deze gegevens kunnen niet worden gewijzigd.**

De bemiddelaar moet vervolgens **het resultaat vermelden van de periode waarop de verlengingsaanvraag betrekking heeft**. Daarbij moet een van de volgende mogelijkheden worden geselecteerd:

- **Geslaagd**;
- **Gedeeltelijk geslaagd**;
- **Niet geslaagd**.



Klik daarna op de knop **“+ Periode toevoegen”**.



PERIODE TOEVOEGEN

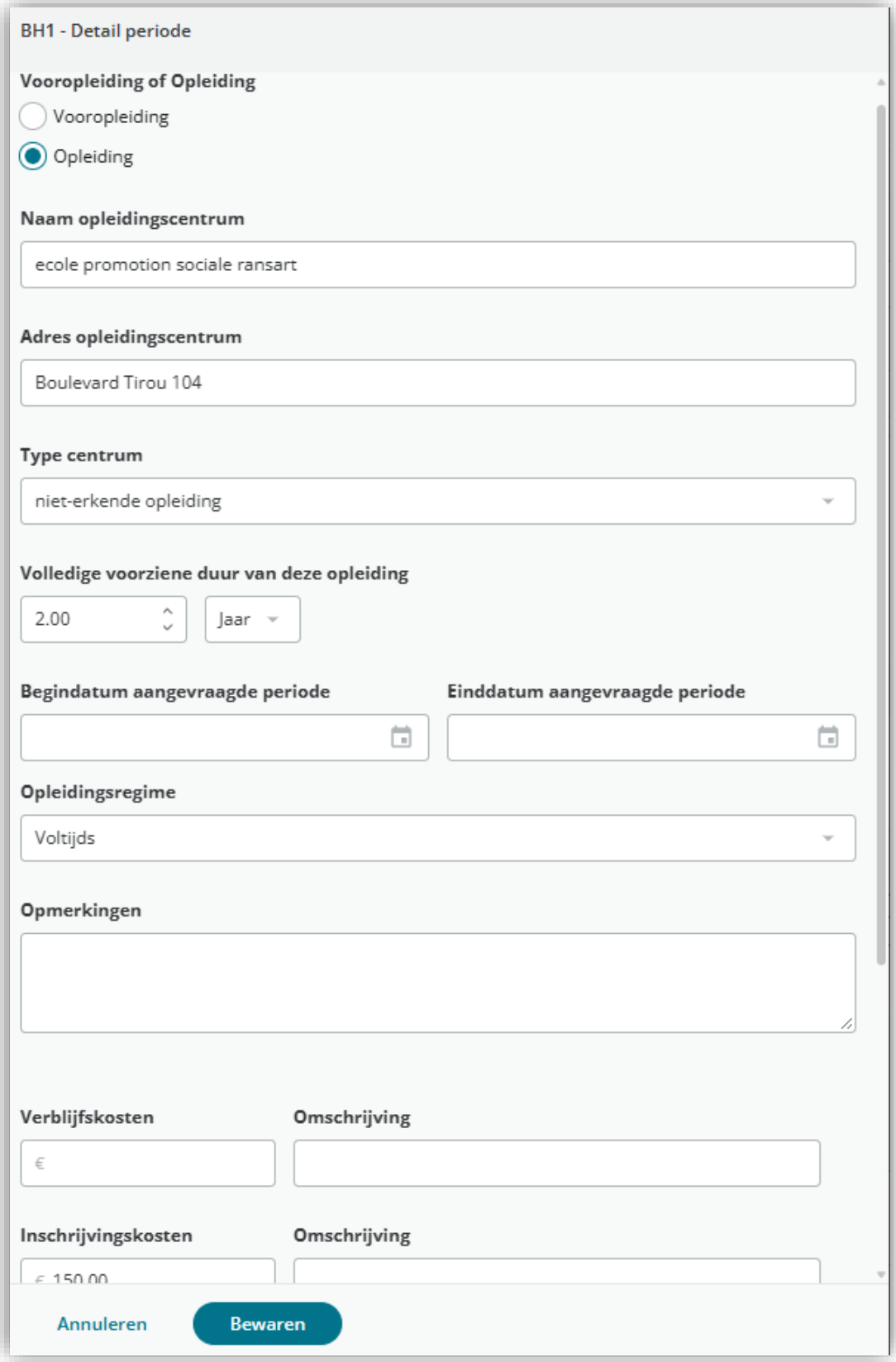
Wanneer u op **"+ Periode toevoegen"** klikt, wordt een nieuw scherm geopend. Daar moeten de gegevens van de **nieuw aangevraagde periode** worden ingevuld.

Bepaalde gegevens worden **automatisch overgenomen uit de BH1 Eerste aanvraag** en zijn dus al ingevuld. Het gaat onder meer om:

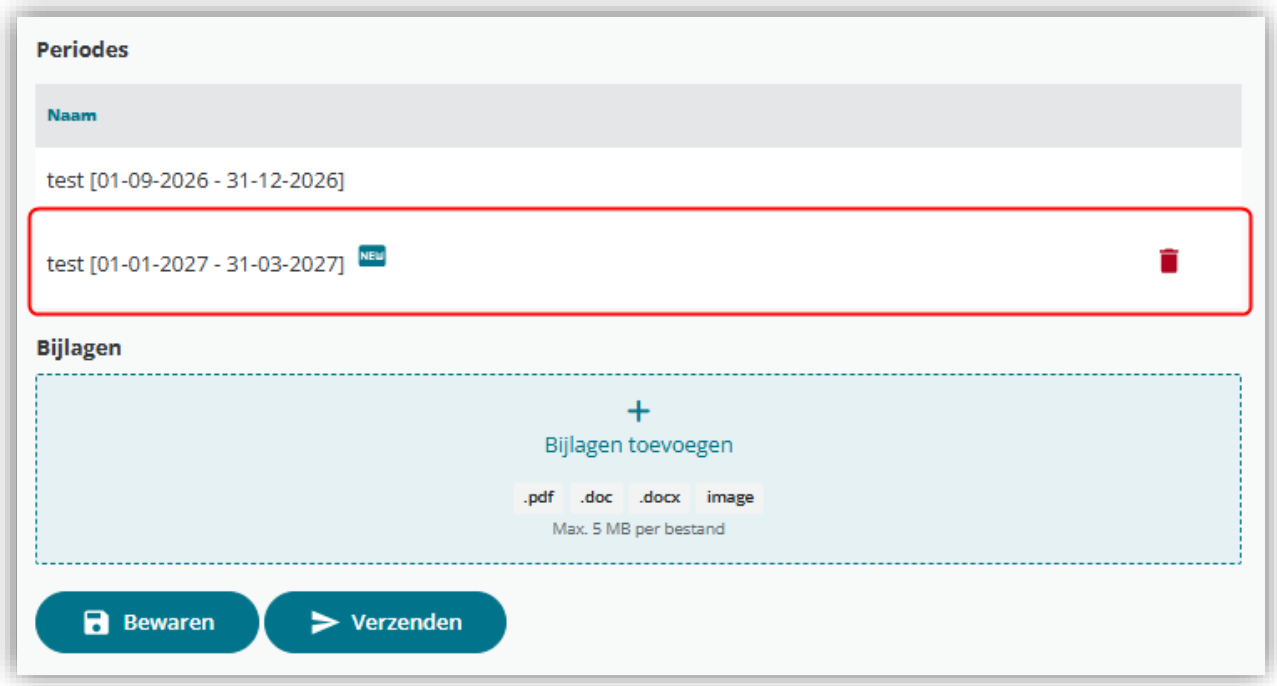
- de gegevens van het **opleidingscentrum**;
- het **adres** van het opleidingscentrum;
- de **totale duur** van het opleidingsproject;
- de **verplaatsingskosten**.

U moet voornamelijk de **begin- en einddatum van de nieuwe periode** invullen waarvoor de verlenging wordt aangevraagd.

Klik vervolgens op **"Opslaan"**.


BH1 - Detail periode
Vooropleiding of Opleiding
Vooropleiding
Opleiding
Naam opleidingscentrum
ecole promotion sociale ransart
Adres opleidingscentrum
Boulevard Tirou 104
Type centrum
niet-erkende opleiding
Volledige voorziene duur van deze opleiding
2.00
Jaar
Begindatum aangevraagde periode
Einddatum aangevraagde periode
Opleidingsregime
Voltijds
Opmerkingen
Verblijfskosten
Omschrijving
€
Inschrijvingskosten
Omschrijving
€ 150.00
Annuleren
Bewaren

Daarna keert u terug naar het vorige scherm, waarop de nieuwe periode inmiddels is toegevoegd.



BIJLAGEN

Het is eveneens mogelijk om **documenten als bijlage toe te voegen**. Deze documenten worden samen met het formulier verzonden en eveneens **aan het RIZIV bezorgd, zodat de aanvraag kan worden behandeld**. Het kan bijvoorbeeld gaan om:

- een document van de onderwijs- of opleidingsinstelling;
- een ander verslag dat verband houdt met de eerste aanvraag.

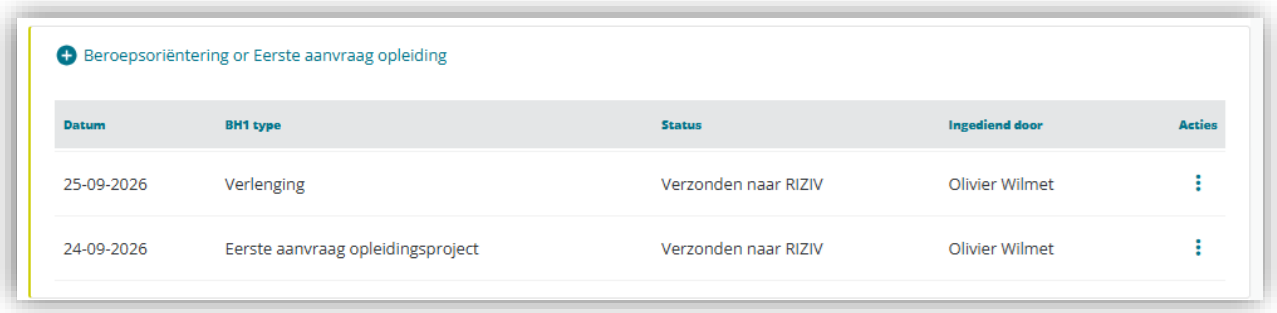
BEWAREN OF VERZENDEN

Tijdens het invullen van een BH1 kunt u de **reeds ingevulde gegevens** op elk moment bewaren door op **"Opslaan"** te klikken. Zo blijft de voortgang van de invoer bewaard en kunt u het formulier later verder invullen, bijvoorbeeld wanneer u de invoer moet onderbreken of een andere handeling in de toepassing moet uitvoeren.

Wanneer alle vereiste gegevens zijn ingevuld, klikt u op **"Verzenden"** om de invoer af te ronden. Hierdoor wordt het **BH1 Verlenging naar het RIZIV verstuurd**, zodat het RIZIV de aanvraag kan behandelen.

Zodra de BH1 verzonden is, kunnen de ingevoerde gegevens niet meer worden gewijzigd.

Na verzending is het formulier beschikbaar in het tabblad **"Traject"** van het traject van de sociaal verzekerde. Daar wordt ook **de verzenddatum** weergegeven.



4.3.3.5. Wijziging – Algemene gegevens

De **BH1 Wijziging** wordt gebruikt wanneer het noodzakelijk is wijzigingen aan te brengen aan een opleidingsproject dat reeds werd ingediend in het kader van het traject van de sociaal verzekerde.

De wijzigingsaanvraag kan betrekking hebben op verschillende elementen van het oorspronkelijke project, waaronder:

- de **opleidingskosten ten opzichte van de oorspronkelijk aangevraagde periode**;
- het **toevoegen of verwijderen van een opleiding** die deel uitmaakt van het opleidingsproject;
- een **wijziging van de opleidingsplaats**;
- een **wijziging van de duur van de opleiding**.

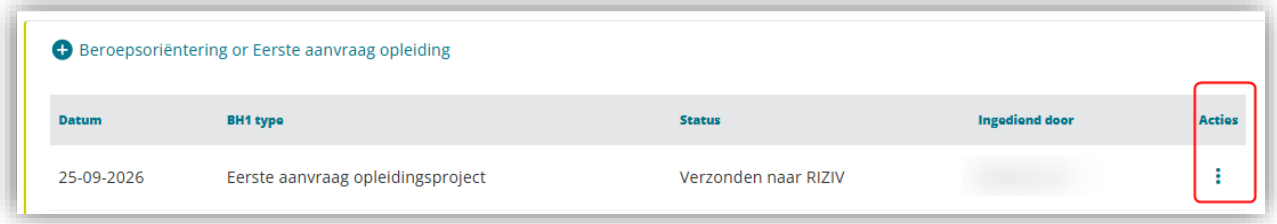
Met een BH1 Wijziging kunnen dus de gegevens van het opleidingsproject worden aangepast wanneer deze afwijken van de informatie die in de oorspronkelijke aanvraag werd meegedeeld. Een BH1 Wijziging heeft steeds betrekking op een lopend traject waarvoor al een **BH1 Eerste aanvraag** werd ingediend (zie Eerste aanvraag) en op een opleidingsproject dat nog niet werd afgesloten.

AANMAKEN BH1 WIJZIGING

Om een **BH1 Wijziging (van een opleidingsproject)** op te starten, moet de **laatst ingediende BH1 binnen het opleidingsproject van de sociaal verzekerde** worden geselecteerd.

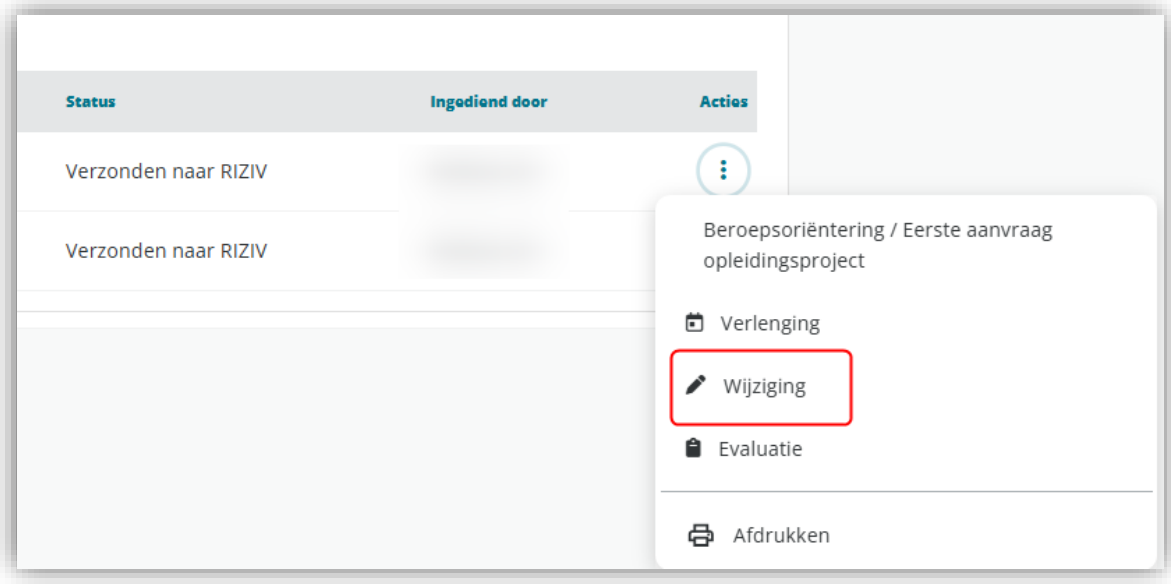
Wanneer de laatst ingediende BH1 een **BH1 Eerste aanvraag** is, klikt u op **“Acties”** bij dat formulier.

Wanneer daarna reeds een **BH1 Verlenging** of **BH1 Wijziging** werd ingediend, moet u op **“Acties”** klikken bij dat laatste formulier om de wijzigingsaanvraag op te starten.



Wanneer u op de drie puntjes klikt, verschijnt een submenu met de beschikbare types BH1 afhankelijk van de situatie van de sociaal verzekerde en de voortgang van zijn opleidingsproject.

Selecteer in dit geval **"Wijziging"**.



Het formulier **BH1 Wijziging** wordt geopend. Indien het dossier aan een **bemiddelaar** is toegewezen, wordt diens **naam automatisch ingevuld** in het daarvoor voorziene veld. Het is mogelijk om de bemiddelaar te wijzigen. Ook de naam van de **adviserend arts** en van de **Terug Naar Werk-coördinator** worden automatisch ingevuld. Deze **laatste 2 kunnen niet worden gewijzigd**.

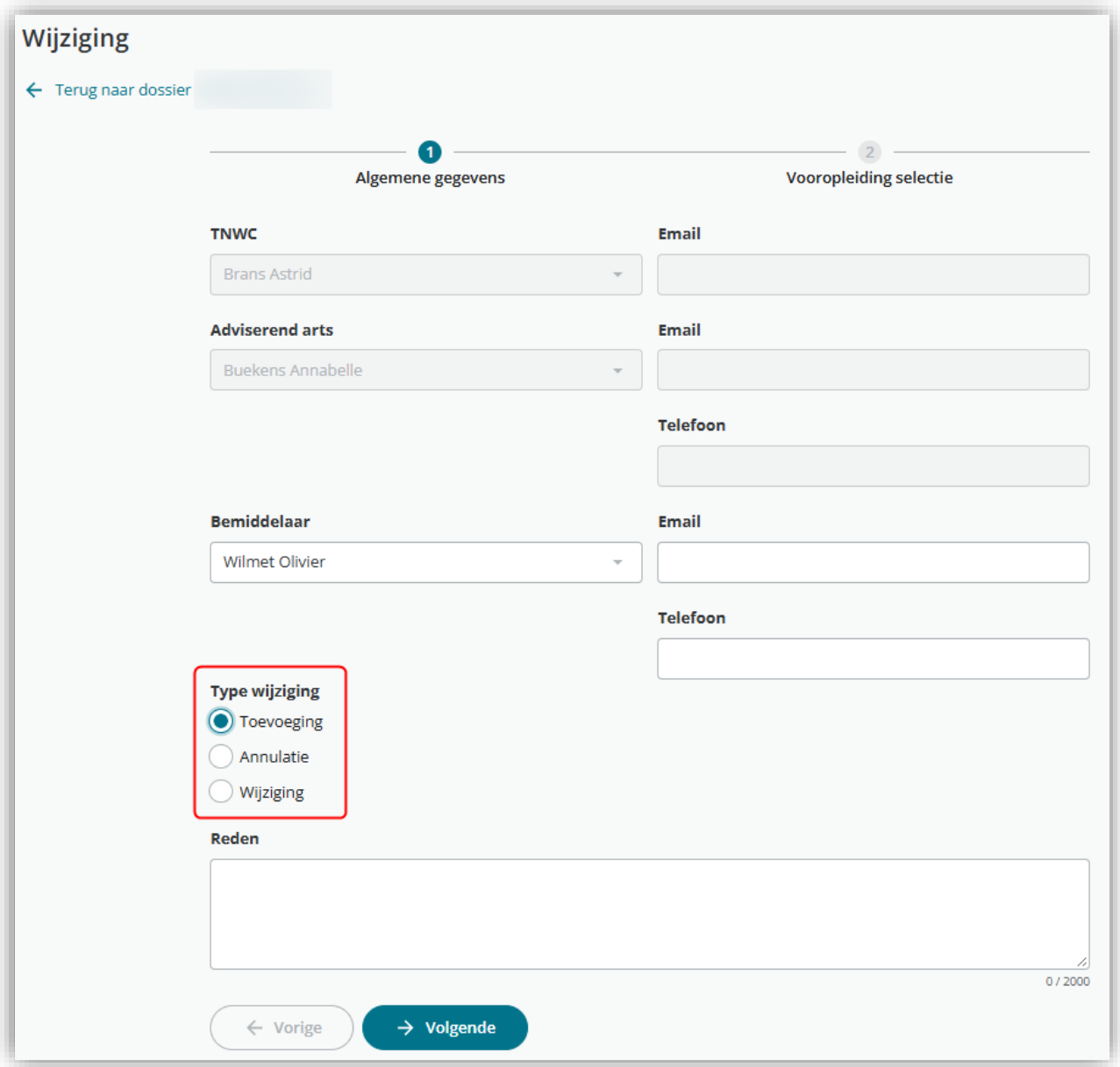
De bemiddelaar moet vervolgens de **reden van de wijziging** selecteren uit drie mogelijkheden:

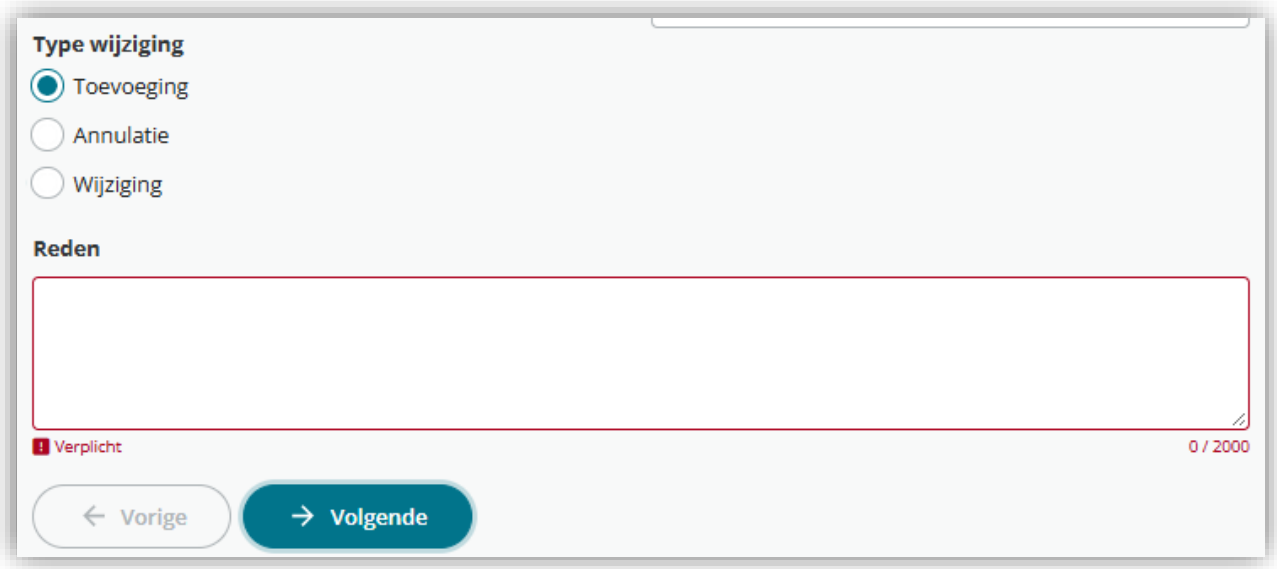
- **Toevoegen**: toevoegen van een opleiding – zie Wijziging "Opleiding toevoegen";
- **Annuleren**: verwijderen van een opleiding – zie Wijziging "Opleiding annuleren";
- **Wijzigen**: alle andere wijzigingen – zie Wijziging "Wijziging".

Na het selecteren van de **reden van de wijziging** moet **verplicht een motivatie** worden ingevuld in het vrije tekstveld.

Zonder motivatie kan niet worden verdergegaan met het invullen van de BH1.

Klik vervolgens op **“Volgende”**.





4.3.3.6. Wijziging “Opleiding toevoegen”

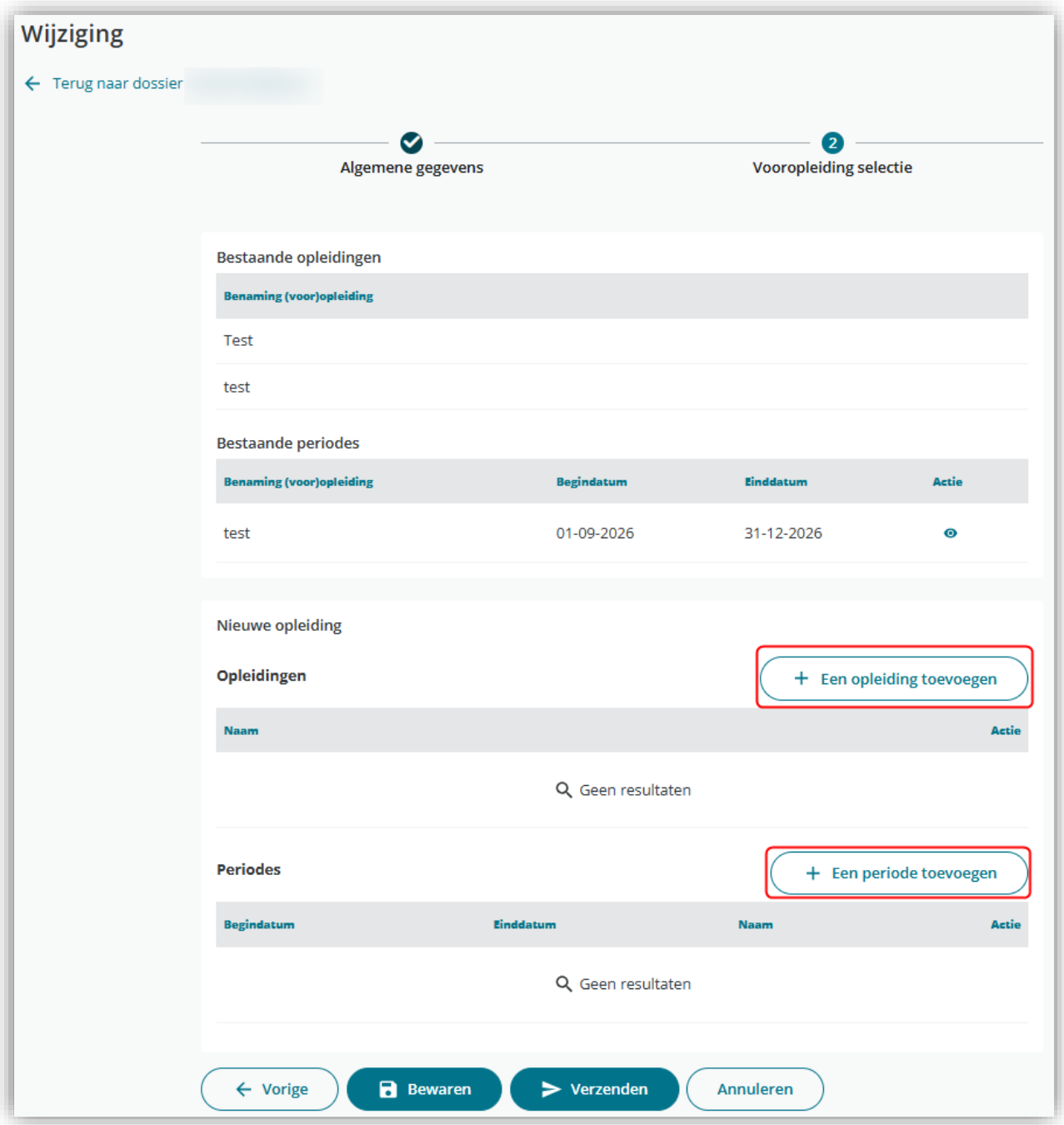
Zie Wijziging – Algemene gegevens voor het eerste deel van een BH1 Wijziging (algemene gegevens). Dit onderdeel gaat specifiek over het type “Opleiding toevoegen”.

Na het klikken op **“Volgende”**, wordt een nieuw scherm geopend waarin de gegevens van de **toe te voegen opleiding** moeten worden ingevuld.

Bij een wijziging van het type **“Toevoeging”** moeten de gegevens van de nieuwe opleiding worden ingevoerd die het bestaande opleidingsproject aanvult.

Daarnaast moeten ook de gegevens van de **nieuwe aangevraagde periode** worden ingevuld zodat het RIZIV de aanvraag kan behandelen.

Alle verplichte velden moeten volledig ingevuld zijn voordat de BH1 kan worden verzonden.



OPLEIDING TOEVOEGEN

Door op **"Opleiding toevoegen"** te klikken, opent een nieuw veld waarin de naam van de nieuwe opleiding wordt ingevoerd.



PERIODE VAN DE BIJKOMENDE OPLEIDING

Vervolgens klikt u op **"Periode toevoegen"** om de gegevens van de periode die gekoppeld is aan deze nieuwe opleiding in te vullen.

Voor deze **nieuwe periode moeten alle vereiste gegevens volledig worden ingevuld**. Anders dan bij reeds bestaande opleidingsperiodes worden geen gegevens automatisch overgenomen.

In het voorbeeld in de screenshot hieronder wordt een **niet-erkende opleiding** toegevoegd. Bij dit type opleiding moeten ook de **opleidingskosten worden ingevuld**.

Wanneer alle gegevens met betrekking tot de nieuwe periode zijn ingevuld:

- klik op **'Opslaan'**;
- de gegevens van de nieuwe periode worden gecontroleerd en de nieuwe periode wordt toegevoegd aan de BH1 Wijziging.

INAMI-RIZIV

BH1 - Detail periode

Vooropleiding of Opleiding

- ○ Vooropleiding
- ◉ Opleiding

Benaming (voor)opleiding

Bijkomende opleiding

Naam opleidingscentrum

Adres opleidingscentrum

Type centrum

Volledige voorziene duur van deze opleiding

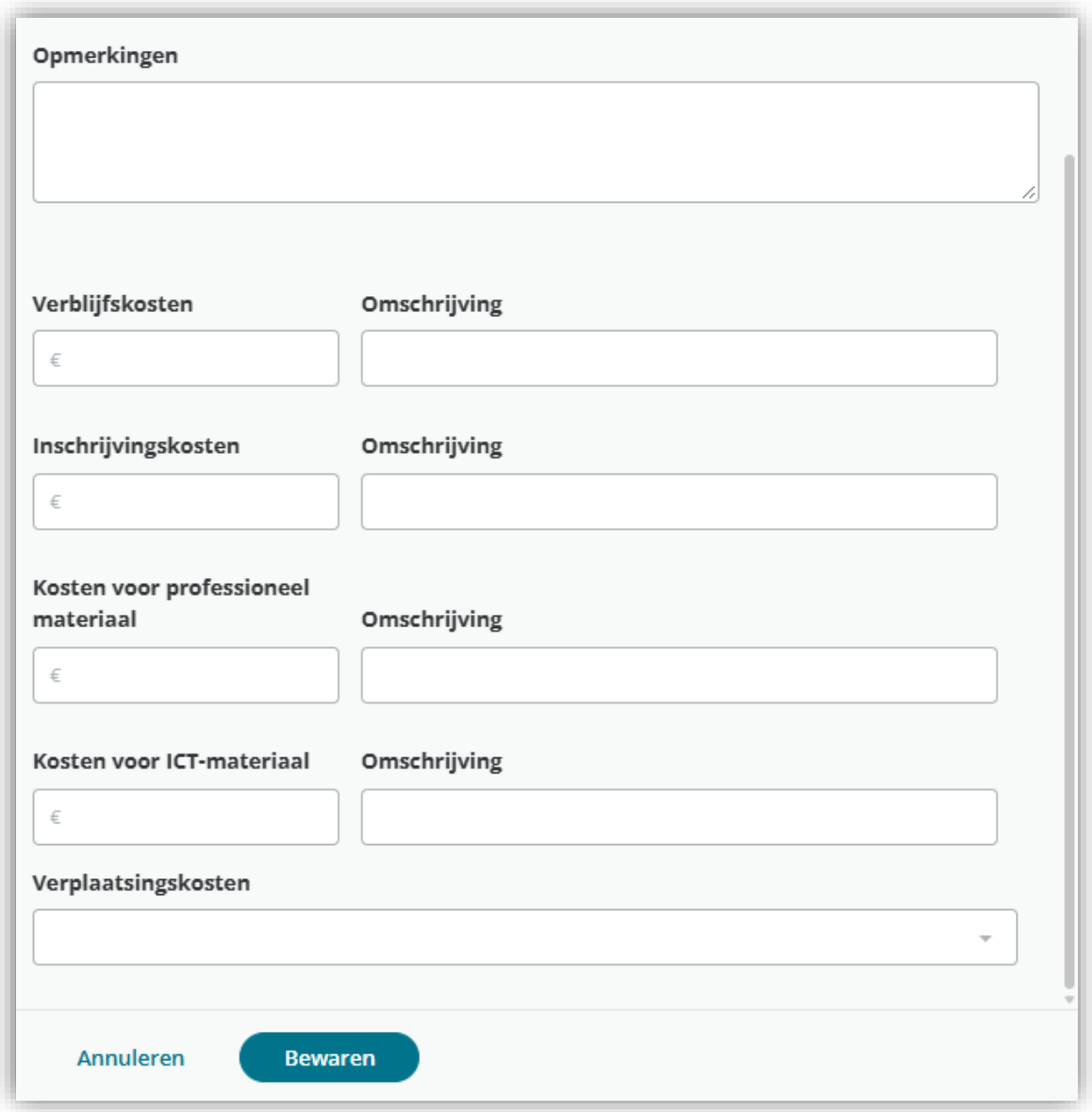
Begindatum aangevraagde periode

Einddatum aangevraagde periode

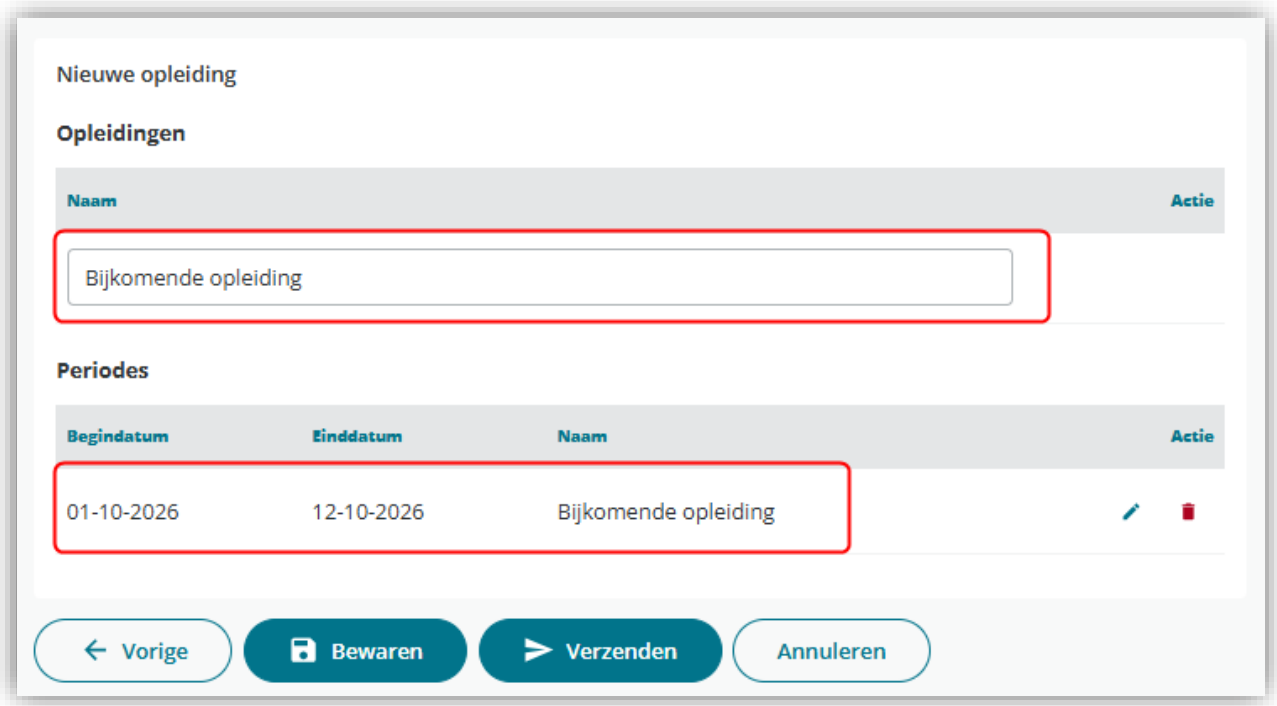
Opleidingsregime

Opmerkingen

Annuleren | Bewaren



Nadat u op **"Opslaan"** hebt geklikt, wordt u teruggeleid naar het vorige scherm, waar de **nieuw ingevoerde gegevens nu in het formulier zijn overgenomen**.



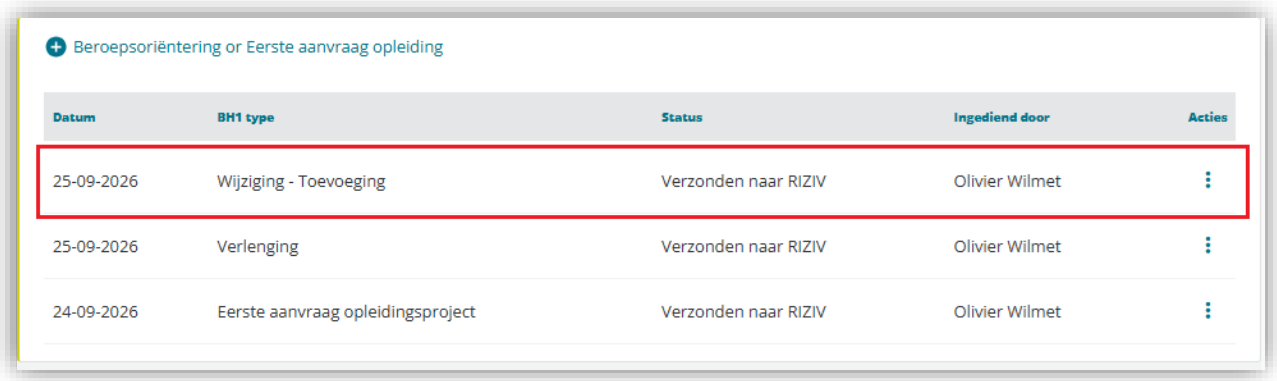
BIJLAGEN

Net zoals bij andere BH1-formulieren kunnen ook hier bijlagen worden toegevoegd.

BEWAREN OF VERZENDEN

Nadat u de gegevens hebt gecontroleerd, klikt u op de knop **"Verzenden"** om de aanvraag te bevestigen. De **BH1 Wijziging wordt vervolgens doorgestuurd naar het RIZIV**, dat de gevraagde wijziging kan verwerken.

Na de **verzending van de BH1 Wijziging** wordt u teruggebracht naar het scherm van het traject van de sociaal verzekerde, waar de BH1 in het tabblad **"Traject"** zichtbaar is als **bevestiging dat het naar het RIZIV werd verstuurd**.



4.3.3.7. Wijziging “Opleiding annuleren”

Zie Wijziging – Algemene gegevens voor het eerste deel van een BH1 Wijziging (algemene gegevens). Dit onderdeel gaat specifiek over het type “Annulatie” om een eerder aangevraagde opleiding te verwijderen.

Na het klikken op **“Volgende”**, wordt een nieuw scherm geopend waarin de opleiding moet worden geselecteerd die verwijderd moet worden. Daarom is het belangrijk om steeds de meest **recente BH1 van het opleidingsproject te selecteren**, zodat alle reeds aangevraagde opleidingen beschikbaar zijn voor selectie.

Selecteer de opleiding die moet worden verwijderd.

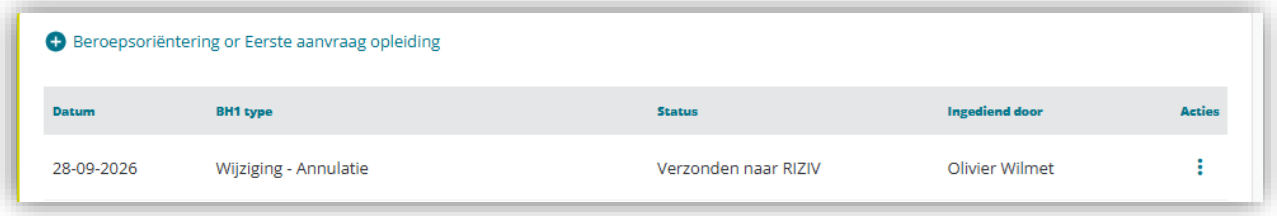
Zoals bij andere BH1-formulieren kunnen ook hier bijlagen toegevoegd worden

Wanneer de juiste opleiding werd geselecteerd, klik op **“Verzenden”** om de BH1 naar het RIZIV te versturen.

Opgelet: deze actie verstuurt onmiddellijk het formulier naar het RIZIV. Controleer daarom zorgvuldig of de **juiste opleiding werd geselecteerd** voordat u op **“Verzenden”** klikt



Na de **verzending van de BH1 Wijziging** wordt u teruggebracht naar het scherm van het traject van de sociaal verzekerde, waar de BH1 in het tabblad **"Traject"** zichtbaar is als **bevestiging dat het naar het RIZIV werd verstuurd**.



4.3.3.8. Wijziging "Wijziging"

Zie Wijziging – Algemene gegevens voor het eerste deel van een BH1 Wijziging (algemene gegevens). Dit onderdeel gaat specifiek over het type "Wijziging".

Dit type wijziging kan betrekking hebben op:

- wijziging van de **opleidingsplaats**;

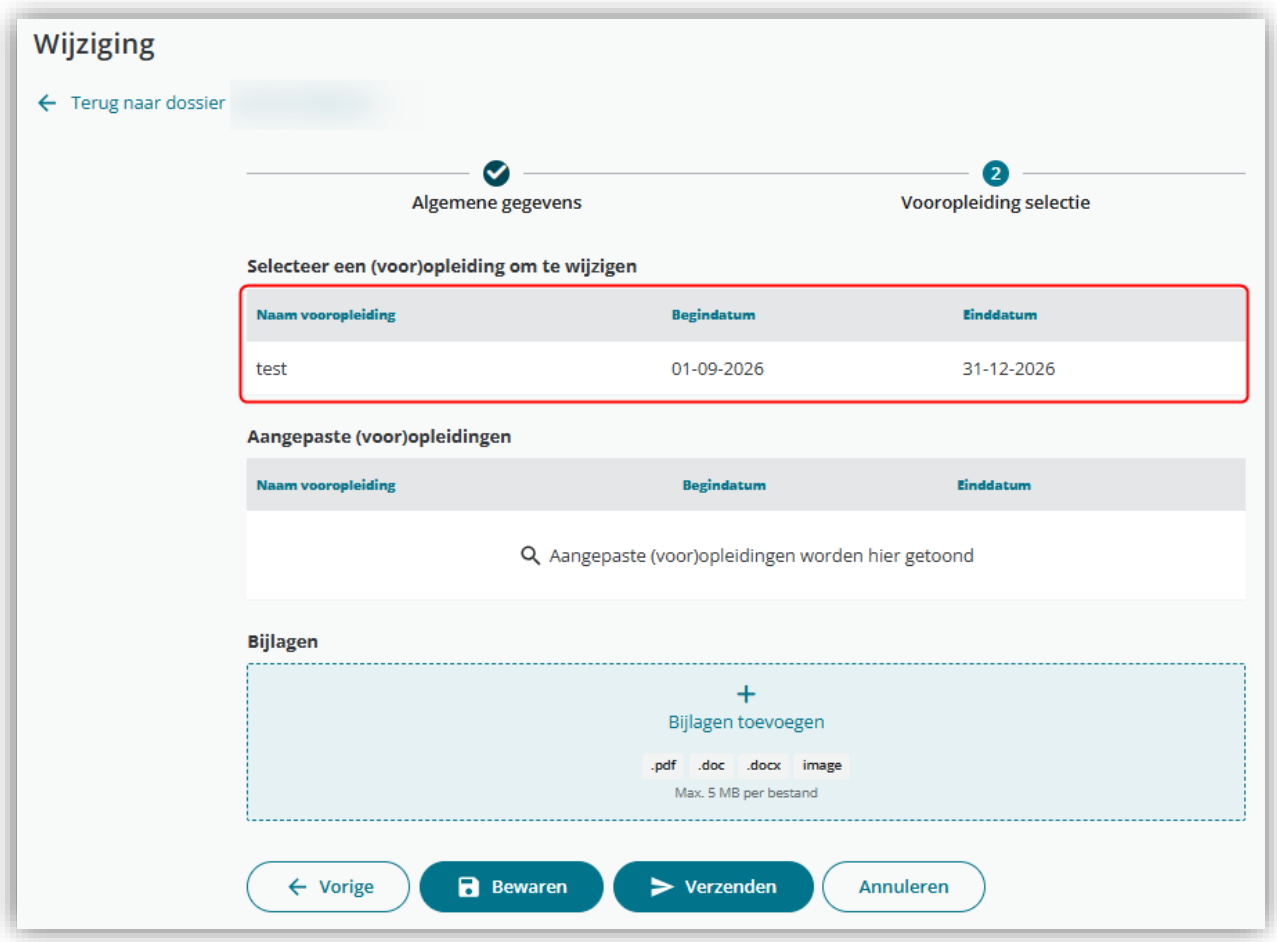
- wijziging van de **opleidingskosten**;
- wijziging van **opleidingsgegevens**;
- wijziging van de **duur van de opleiding**.

Na het klikken op **“Volgende”**, wordt een nieuw scherm geopend waarin de nodige aanpassingen aan de reeds eerder ingediende aanvraag kunnen gedaan worden.

In het kader van een wijziging van het type “Wijziging”, volstaat het om de opleiding te selecteren die gewijzigd moet worden. Daarom is het belangrijk om steeds de meest **recente BH1 van het opleidingsproject te selecteren**, zodat alle reeds aangevraagde opleidingen beschikbaar zijn voor selectie.

WIJZIGING

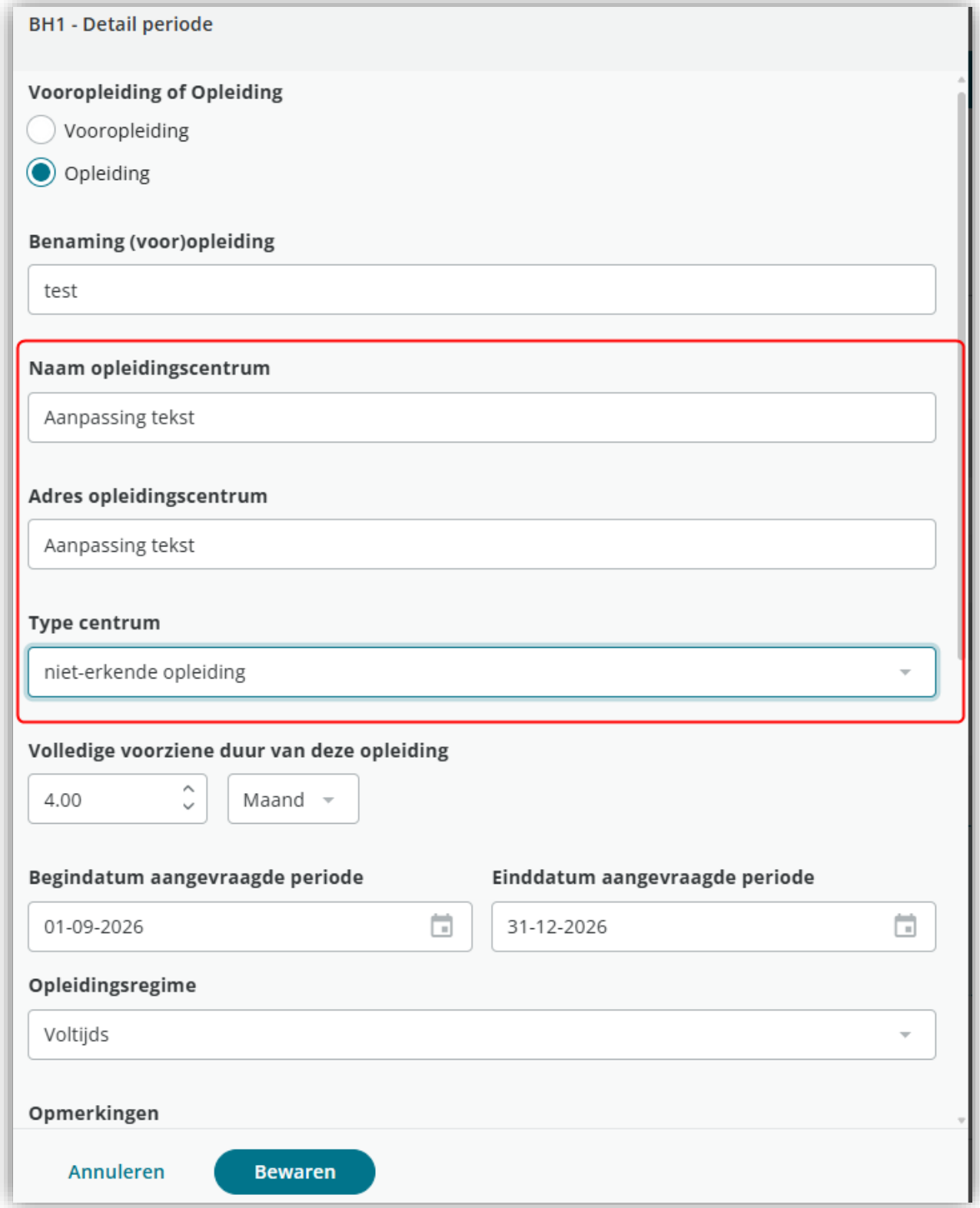
Na selectie van **de te wijzigen opleiding** wordt een bijkomend scherm geopend (zie ook onderstaande screenshot) waarin de **gewenste wijzigingen kunnen worden aangebracht**.

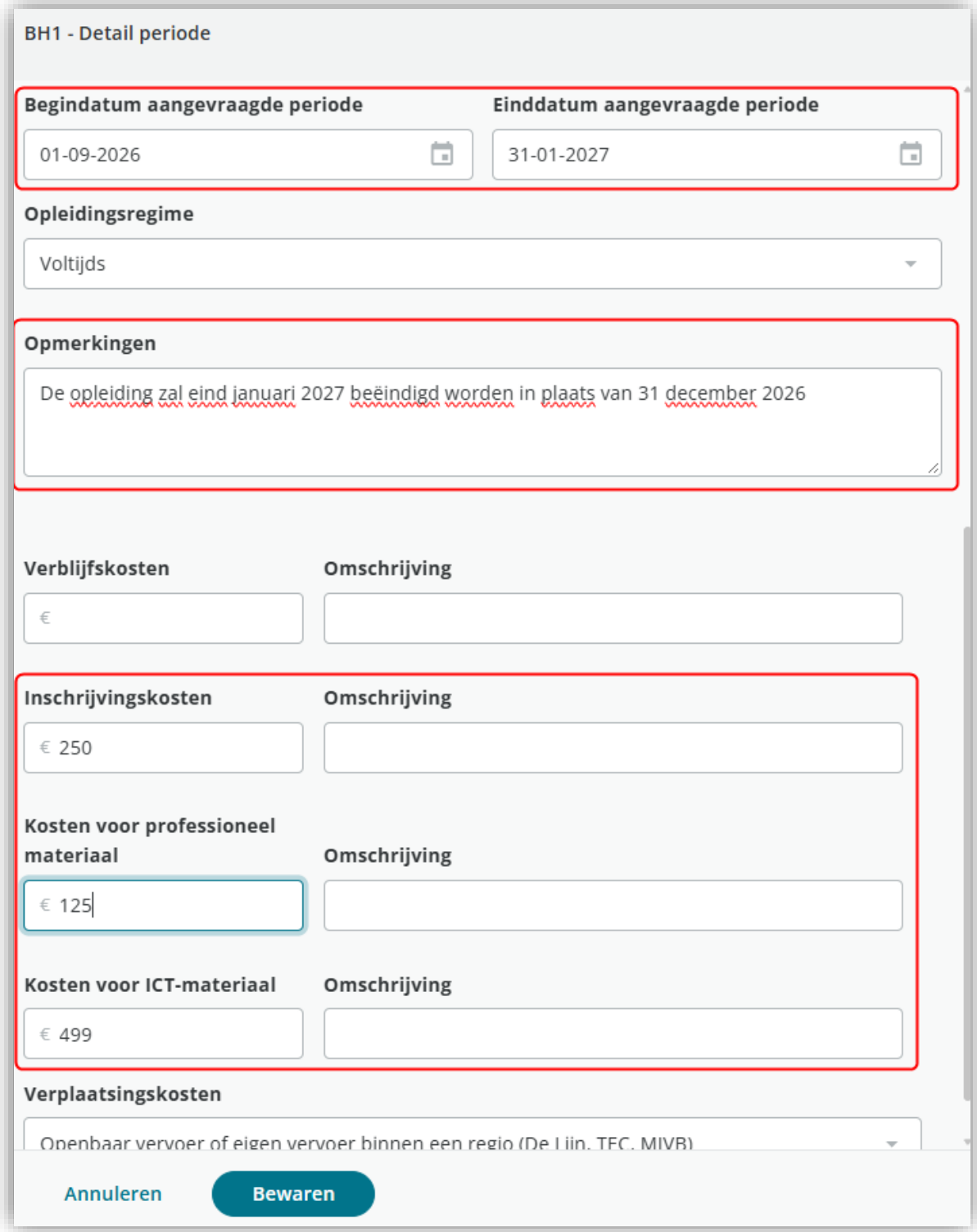


In de volgende twee screenshots, wordt een voorbeeld getoond van een opleiding waarin **meerdere wijzigingen** werden aangebracht: het opleidingscentrum, het adres, het type centrum.

In het voorbeeld wordt het **oorspronkelijke opleidingscentrum (FOREM) vervangen door een niet-erkend opleidingscentrum**, wat ook inhoudt dat er **bijkomende kosten** gelinkt aan deze opleiding ingevuld moeten worden. Daarnaast, wordt ook de **duur van de opleiding verlengd met één maand**.

Na het aanbrengen van de wijzigingen, klik op **"Opslaan"** om de wijzigingen te valideren.


BH1 - Detail periode
Vooropleiding of Opleiding
Vooropleiding
Opleiding
Benaming (voor)opleiding
test
Naam opleidingscentrum
Aanpassing tekst
Adres opleidingscentrum
Aanpassing tekst
Type centrum
niet-erkende opleiding
Volledige voorziene duur van deze opleiding
4.00
Maand
Begindatum aangevraagde periode
01-09-2026
Einddatum aangevraagde periode
31-12-2026
Opleidingsregime
Voltijds
Opmerkingen
Annuleren
Bewaren

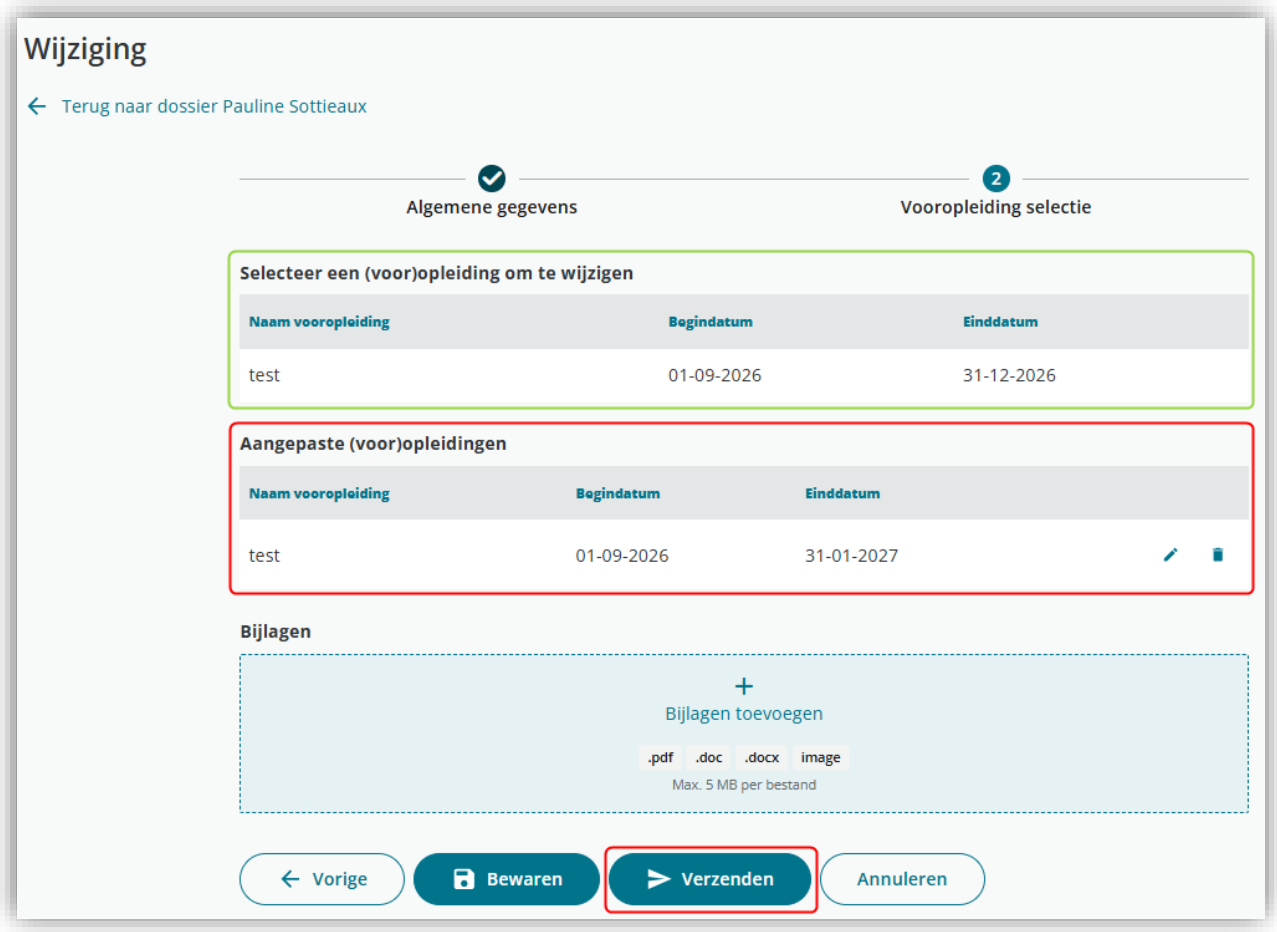

BH1 - Detail periode
Begindatum aangevraagde periode
01-09-2026
Einddatum aangevraagde periode
31-01-2027
Opleidingsregime
Voltijds
Opmerkingen
De opleiding zal eind januari 2027 beëindigd worden in plaats van 31 december 2026
Verblijfskosten
€
Omschrijving
Inschrijvingskosten
€ 250
Omschrijving
Kosten voor professioneel materiaal
€ 125
Omschrijving
Kosten voor ICT-materiaal
€ 499
Omschrijving
Verplaatsingskosten
Openbaar vervoer of eigen vervoer binnen een regio (De Lijn, TEC, MIVB)
Annuleren
Bewaren

Na het opslaan keert u terug naar het vorige scherm waar:

- de **oorspronkelijke opleiding** wordt weergegeven (in de **groene rechthoek**);
- de **aangebrachte wijziging** afzonderlijk zichtbaar is (in de **rode rechthoek**).

BIJLAGEN

Net zoals bij andere BH1-formulieren kunnen ook hier bijlagen worden toegevoegd.



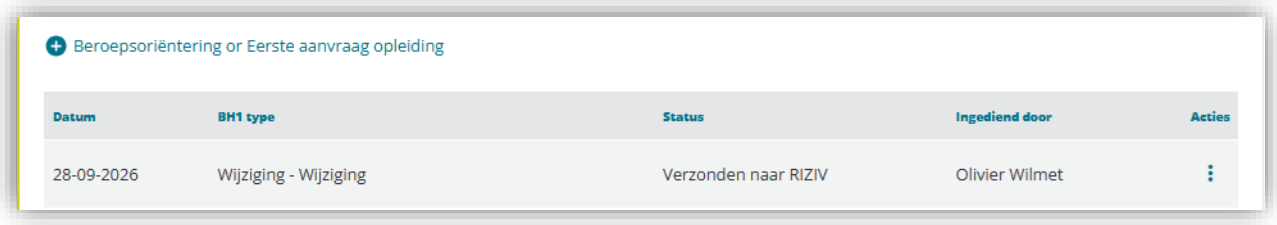
Zolang nog niet op **"Verzenden"** werd geklikt:

- werd de BH1 Wijziging nog **niet verzonden naar het RIZIV**;
- kunnen de **ingevoerde gegevens nog aangepast** worden;
- kan de **wijziging verwijderd worden om een andere wijziging te registreren**.

Wanneer u op de knop **“Verzenden”** klikt, wordt de BH1 Wijziging **“Wijziging”** ter verwerking naar het RIZIV verzonden.

Opgelet: hierdoor wordt het formulier naar het RIZIV verzonden. Controleer daarom zorgvuldig of u de **juiste opleiding hebt geselecteerd** die u wilt **wijzigen**, voordat u op **“Verzenden”** klikt.

Vervolgens wordt u doorgestuurd naar het scherm van het tabblad “Traject”, waar u de BH1 Wijziging, die u naar het RIZIV hebt verzonden, kunt bekijken.



4.3.3.9. Evaluatie

De **BH1 Evaluatie** maakt het mogelijk het opleidingsproject en het traject van de sociaal verzekerde af te sluiten. Het is verplicht dit formulier in te vullen wanneer de sociaal verzekerde **zijn opleidingsproject heeft afgerond of voortijdig heeft stopgezet, ongeacht de reden hiervoor**.

Dit BH1-formulier kan uitsluitend worden verstuurd wanneer eerder al een **BH1 Eerste Aanvraag** via het RP-platform werd ingediend (zie Eerste aanvraag). Net zoals een BH1 Verlenging (zie Verlenging)of een BH1 Wijziging (zie Wijziging – Algemene gegevens) maakt de BH1 Evaluatie deel uit van een opleidingsproject dat reeds in de toepassing werd geregistreerd.

In tegenstelling tot de andere types BH1 vormt de **BH1 Evaluatie de laatste stap van het proces**. Door het **formulier te versturen wordt het opleidingsproject van de sociaal verzekerde afgesloten**.

Opgelet: Indien het traject van de sociaal verzekerde **na deze evaluatie niet wordt afgesloten**, afhankelijk van de reden van stopzetting van de opleiding, is het mogelijk om een **nieuwe BH1 Eerste Aanvraag** in te dienen voor een **nieuw opleidingsproject**. Raadpleeg in dat geval het onderdeel van deze handleiding dat betrekking heeft op de BH1 Eerste Aanvraag.

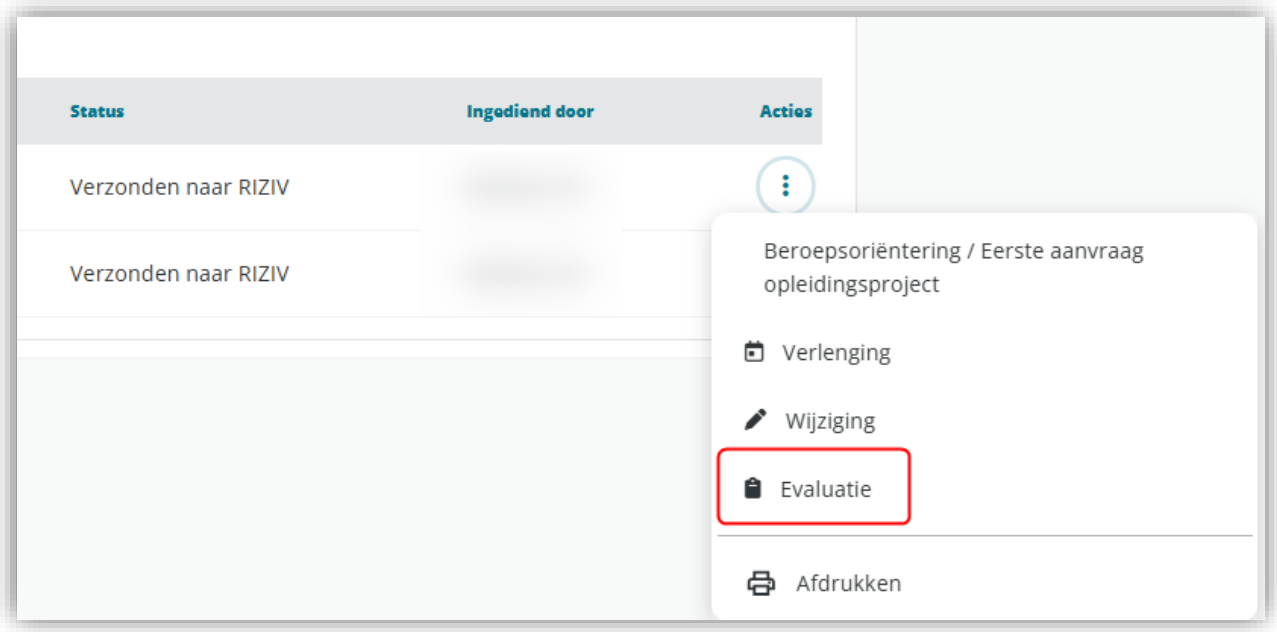
AANMAKEN BH1 EVALUATIE

Om een **BH1 Evaluatie van een opleidingsproject** op te starten, moet de **laatst ingediende BH1 binnen het opleidingsproject van de sociaal verzekerde** worden geselecteerd.

- Indien de laatst ingediende BH1 een **BH1 Eerste Aanvraag** is, klik dan op “**Acties**” bij dat formulier.

- Indien later een **BH1 Verlenging** of **BH1 Wijziging** werd ingediend, moet op **"Acties"** van dat formulier worden geklikt.

Klik vervolgens op **"Evaluatie"**.



De **BH1 Evaluatie** wordt geopend. Indien het dossier aan een bemiddelaar is toegewezen, wordt diens naam automatisch ingevuld in het daarvoor bestemde veld. Het is mogelijk de bemiddelaar aan te passen.

De naam van de **adviserend arts** en de **Terug Naar Werk-coördinator** worden eveneens automatisch ingevuld en kunnen niet worden gewijzigd.

De bemiddelaar moet vervolgens **het resultaat van het opleidingsproject** aangeven door één van de volgende opties te selecteren:

- **Geslaagd**
- **Niet geslaagd**
- **Voortijdig stopgezet**
- **Niet gestart**

Hieronder bespreken we de 4 mogelijkheden in detail.

RESULTAAT: GESLAAGD

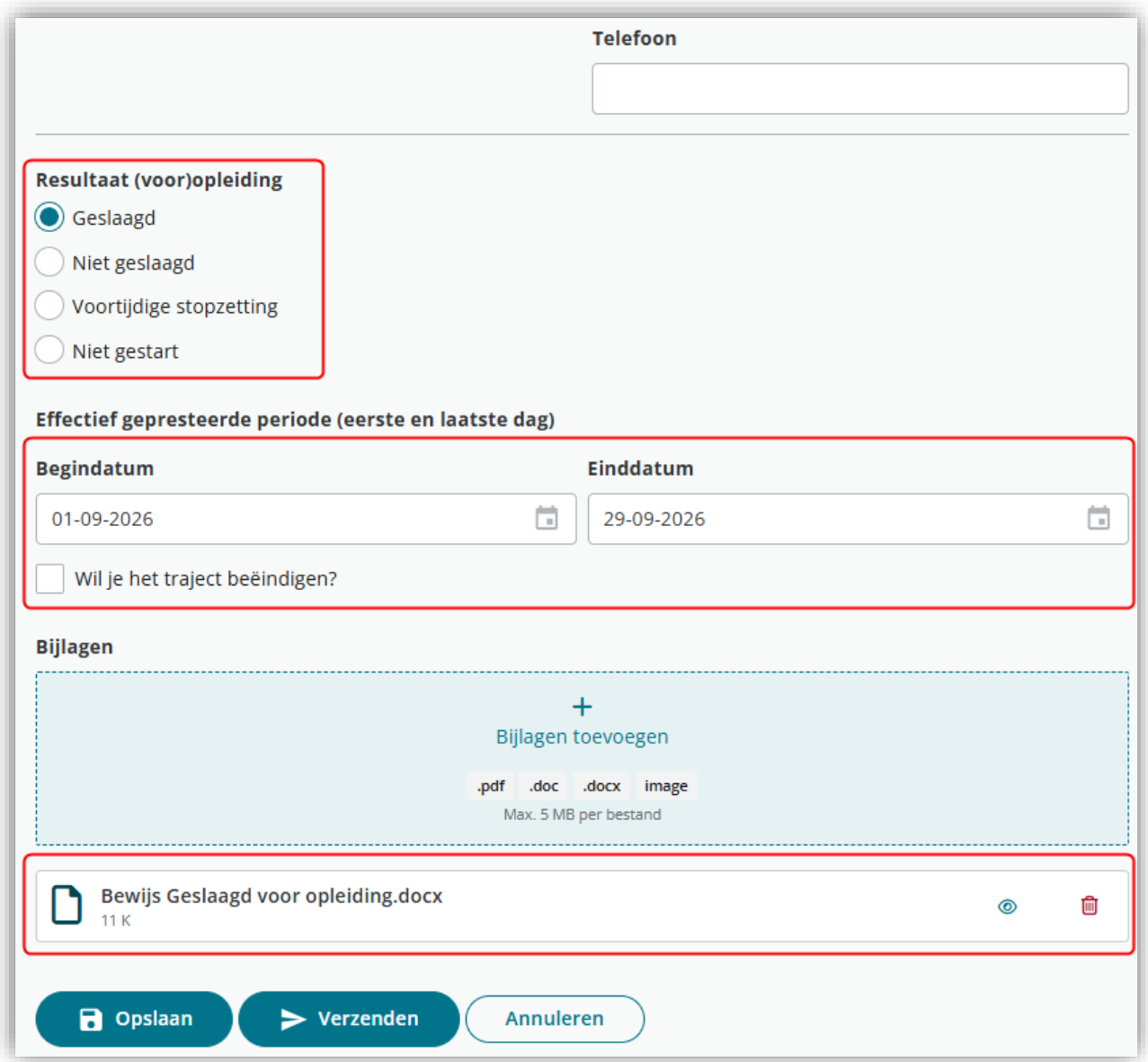
Wanneer het resultaat van de opleiding **"Geslaagd"** is:

- moeten de begin- en einddatum van de opleiding worden ingevuld;

- moet worden aangegeven of het traject moet worden afgesloten wanneer het einde van het opleidingsproject overeenkomt met het einde van het traject van de sociaal verzekerde.
- daarnaast moet het **getuigschrift van slagen** als bijlage aan het formulier worden toegevoegd.

Wanneer alle gegevens zijn ingevuld en het attest is toegevoegd, klik op **"Verzenden"**.

De BH1 wordt vervolgens rechtstreeks naar het RIZIV verzonden voor verwerking.



RESULTAAT: NIET GESLAAGD

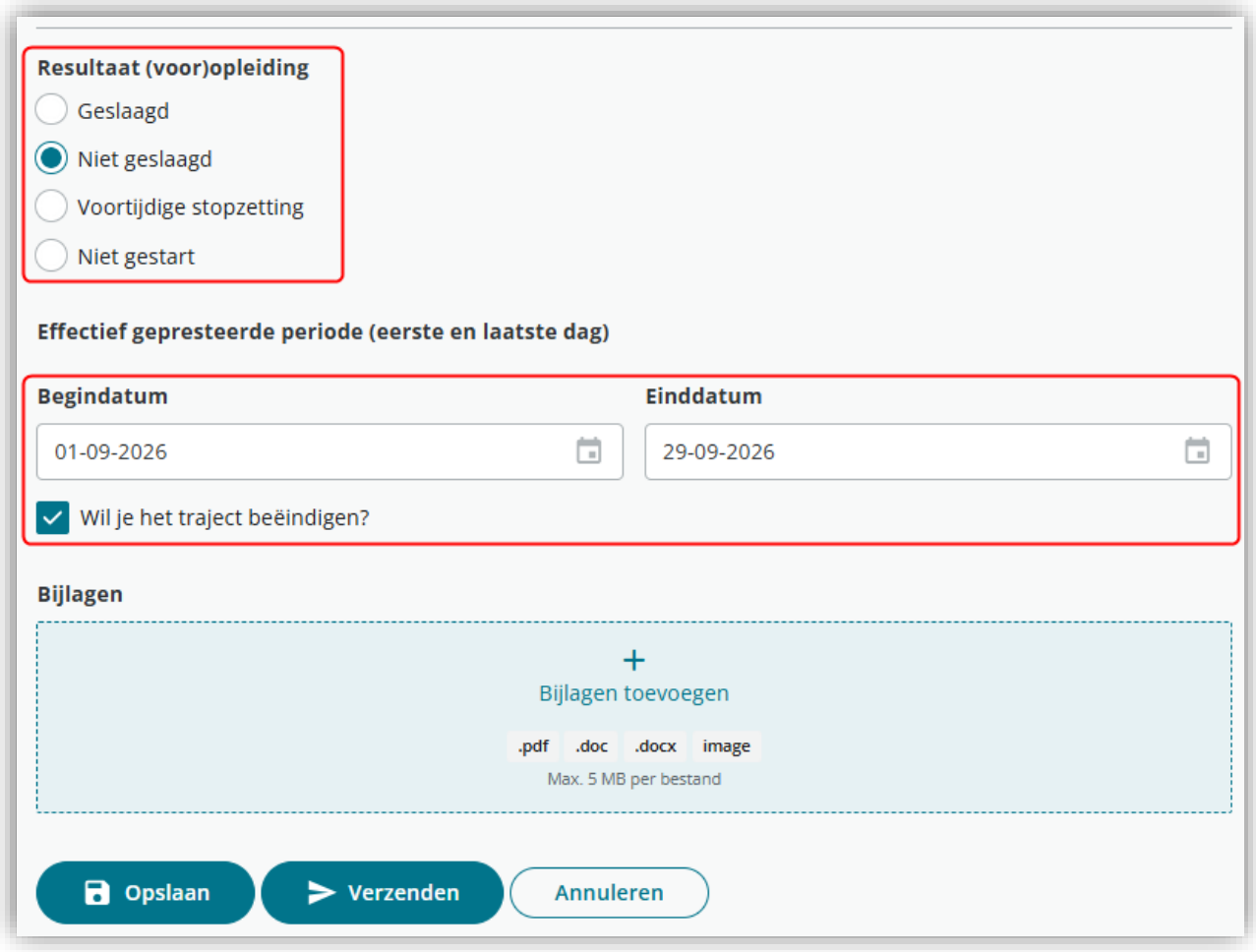
Wanneer het resultaat van de opleiding **"Niet geslaagd"** is:

- moeten de begin- en einddatum van de opleiding worden ingevuld;
- moet worden aangegeven of het traject moet worden afgesloten.

Zodra alle gegevens zijn ingevuld, klik op **“Verzenden”**.

Het RP1 wordt vervolgens rechtstreeks naar het RIZIV verzonden voor verwerking.

Indien het traject niet wordt afgesloten, kan nadien opnieuw een **RP1 Eerste Aanvraag** worden ingediend voor een **nieuw opleidingsproject**.



RESULTAAT: VOORTIJDIGE STOPGEZETTING

Wanneer het opleidingsproject **voortijdig wordt stopgezet**, moet de reden van de stopzetting worden vermeld:

- gezondheidsredenen;
- sociale redenen;
- niet toegelaten / volzet / opleiding geannuleerd;

- een nieuw opleidingsproject;
- onbekend
- andere redenen – bij keuze van deze optie wordt een tekstveld geopend om de reden te verduidelijken.

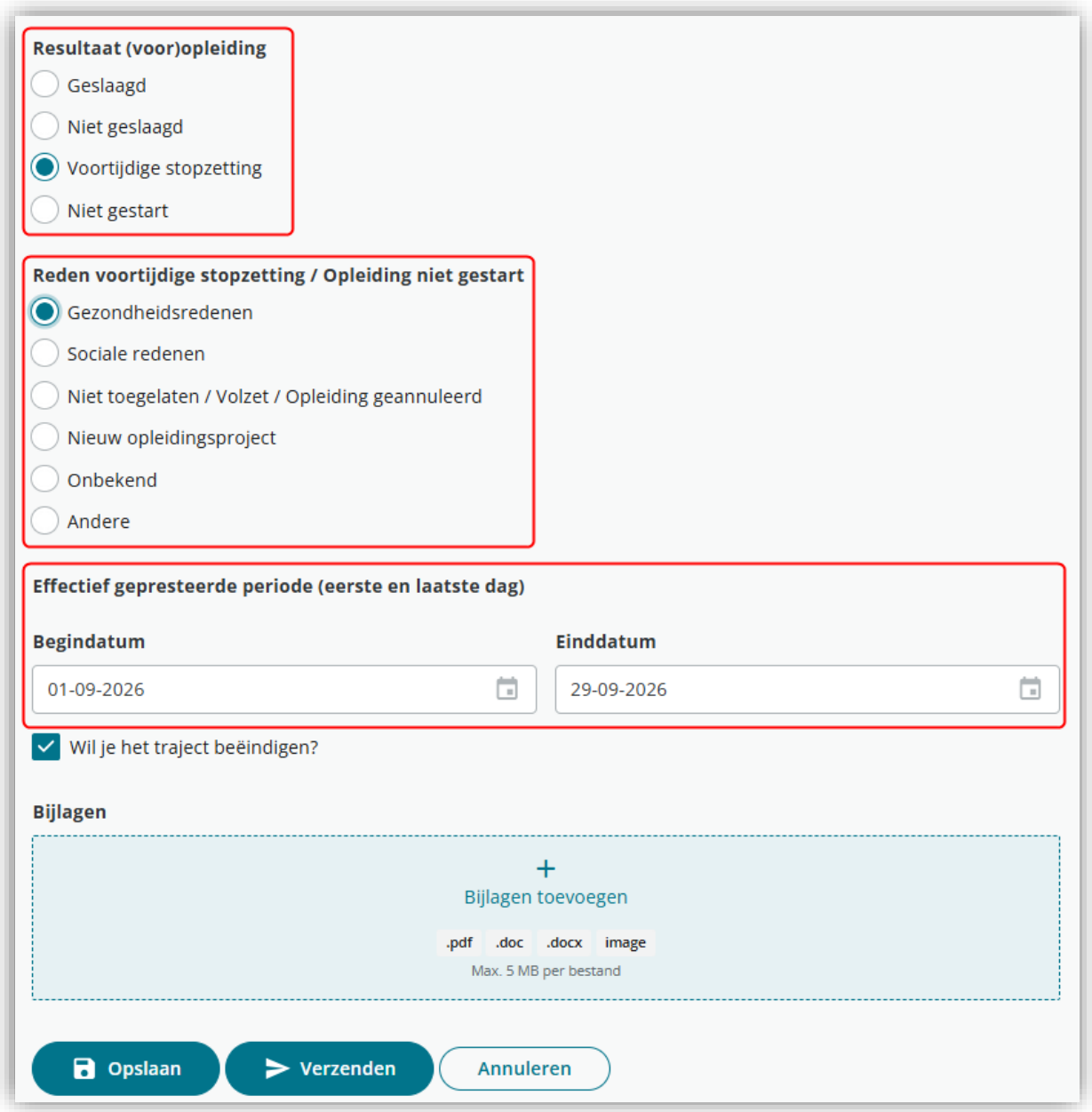
Vervolgens moeten de werkelijke **begin- en einddatum van de opleiding** worden ingevuld.

Ook moet worden aangegeven of het **traject dient te worden afgesloten**. Indien de sociaal verzekerde later een nieuwe aanvraag voor een gelijkaardige opleiding wenst in te dienen, kan het aangewezen zijn het traject open te laten. Daarom is het belangrijk deze keuze zorgvuldig te maken.

Wanneer alle gegevens volledig zijn ingevuld, klik op **"Verzenden"**.

De BH1 wordt vervolgens rechtstreeks naar het RIZIV verstuurd.

Indien het traject niet wordt afgesloten, kan nadien opnieuw een **BH1 Eerste Aanvraag** worden ingediend voor een nieuw opleidingsproject. In dat geval verzoeken wij u het gedeelte van deze handleiding te raadplegen dat gewijd is aan de eerste BH1 Eerste aanvraag (zie Eerste aanvraag), waarin de verschillende stappen worden beschreven die u moet volgen om het formulier in te vullen en in te dienen.



RESULTAAT: NIET GESTART

Wanneer het resultaat "**Niet gestart"** is, betekent dit dat de sociaal verzekerde **geen enkele dag van de opleiding heeft gevolgd** en nooit effectief aan de opleiding heeft deelgenomen. Dit verschilt dus van een voortijdige stopzetting.

De reden waarom de opleiding niet werd gestart moet worden opgegeven:

- gezondheidsredenen;
- sociale redenen;
- niet toegelaten / volzet / opleiding geannuleerd;
- een nieuw opleidingsproject;
- onbekend
- andere redenen – bij keuze van deze optie wordt een tekstveld geopend om de reden te verduidelijken.

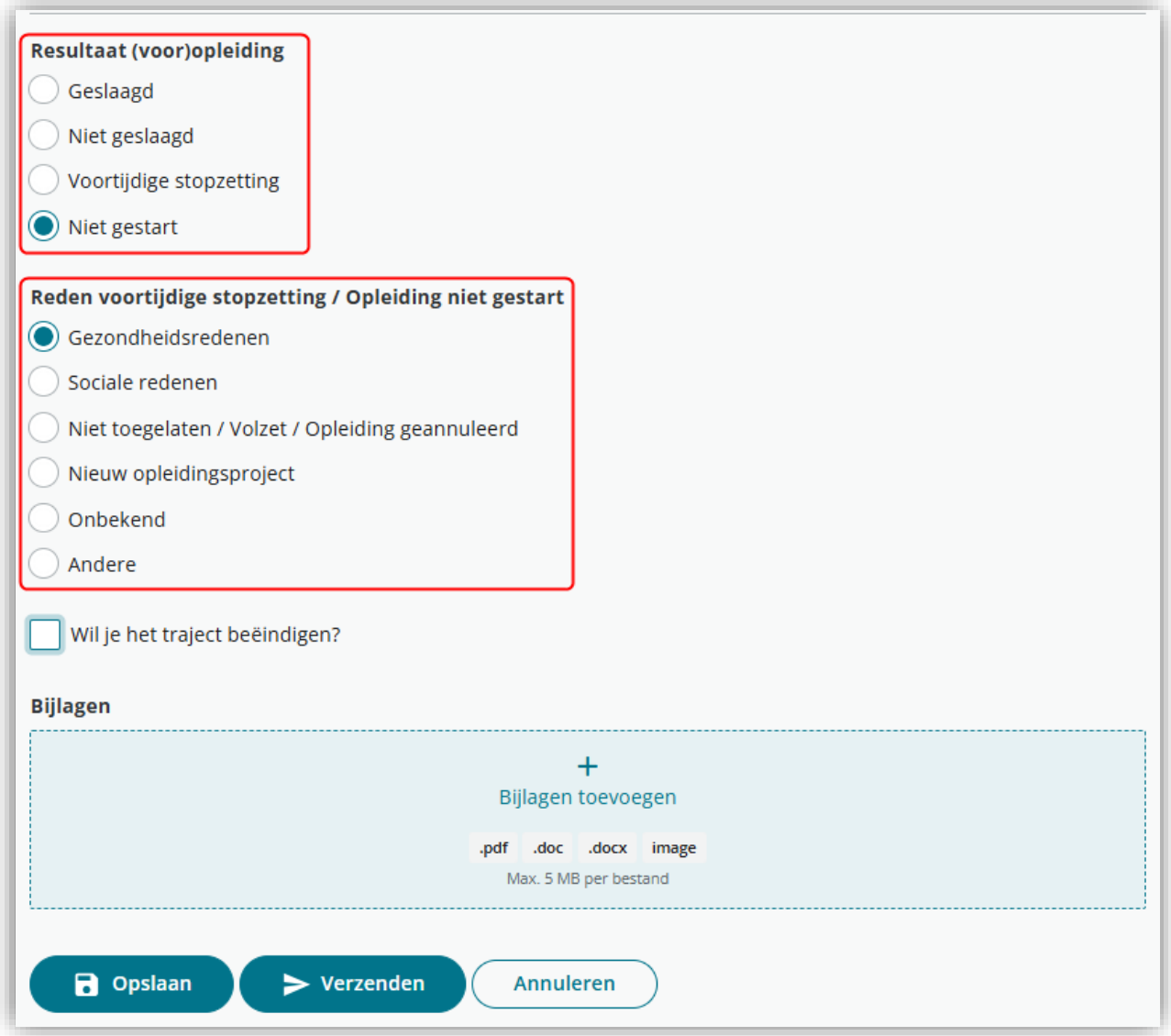
Aangezien de opleiding nooit werd aangevat, hoeven geen begin- of einddata te worden ingevuld.

Ook hier moet worden aangegeven of het traject moet worden afgesloten. Wanneer de sociaal verzekerde later een nieuwe opleidingsaanvraag wenst in te dienen, kan het aangewezen zijn het traject open te laten.

Wanneer alle gegevens zijn ingevuld, klik op **“Verzenden”**.

De BH1 wordt vervolgens rechtstreeks naar het RIZIV verzonden voor verwerking.

Indien het traject niet wordt afgesloten, kan nadien een **nieuwe BH1 Eerste Aanvraag** worden ingediend voor een nieuw opleidingsproject. In dat geval verzoeken wij u het gedeelte van deze handleiding te raadplegen dat gewijd is aan de eerste BH1 Eerste aanvraag (zie Eerste aanvraag), waarin de verschillende stappen worden beschreven die u moet volgen om het formulier in te vullen en in te dienen.



4.3.4. Tabblad “Bijlagen”

Het tabblad **“Bijlagen”** is toegankelijk vanuit het dossier van de sociaal verzekerde. Via dit tabblad kunnen op elk moment tijdens het traject **documenten worden gedeeld met de verschillende betrokken partijen binnen het “Terug Naar Werk” traject**.

Het is belangrijk een **onderscheid** te maken tussen:

- documenten die rechtstreeks aan het tabblad **“Bijlagen”** worden toegevoegd;
- **bijlagen** die samen met de **verschillende BH1-formulieren** worden verstuurd

Bijlagen die aan een BH1-formulier worden toegevoegd, worden samen met dat formulier naar het RIZIV verstuurd in het kader van de **behandeling van de betreffende aanvraag**. Deze documenten zijn daarom niet noodzakelijk zichtbaar of toegankelijk voor alle partijen die bij het traject van de sociaal verzekerde betrokken zijn.

Via het tabblad **"Bijlagen"** kunnen daarentegen verschillende soorten documenten worden gedeeld zonder dat hiervoor een BH1-formulier moet worden verstuurd. Het tabblad vormt zo een afzonderlijke ruimte voor de uitwisseling van documenten die nuttig zijn voor de opvolging van het Terug Naar Werk traject.

4.3.4.1. Een bijlage toevoegen

Om een bijlage aan het dossier toe te voegen, klikt u op **"+ Bijlage"**.



Vervolgens wordt een scherm geopend waarop verschillende handelingen kunnen worden uitgevoerd.

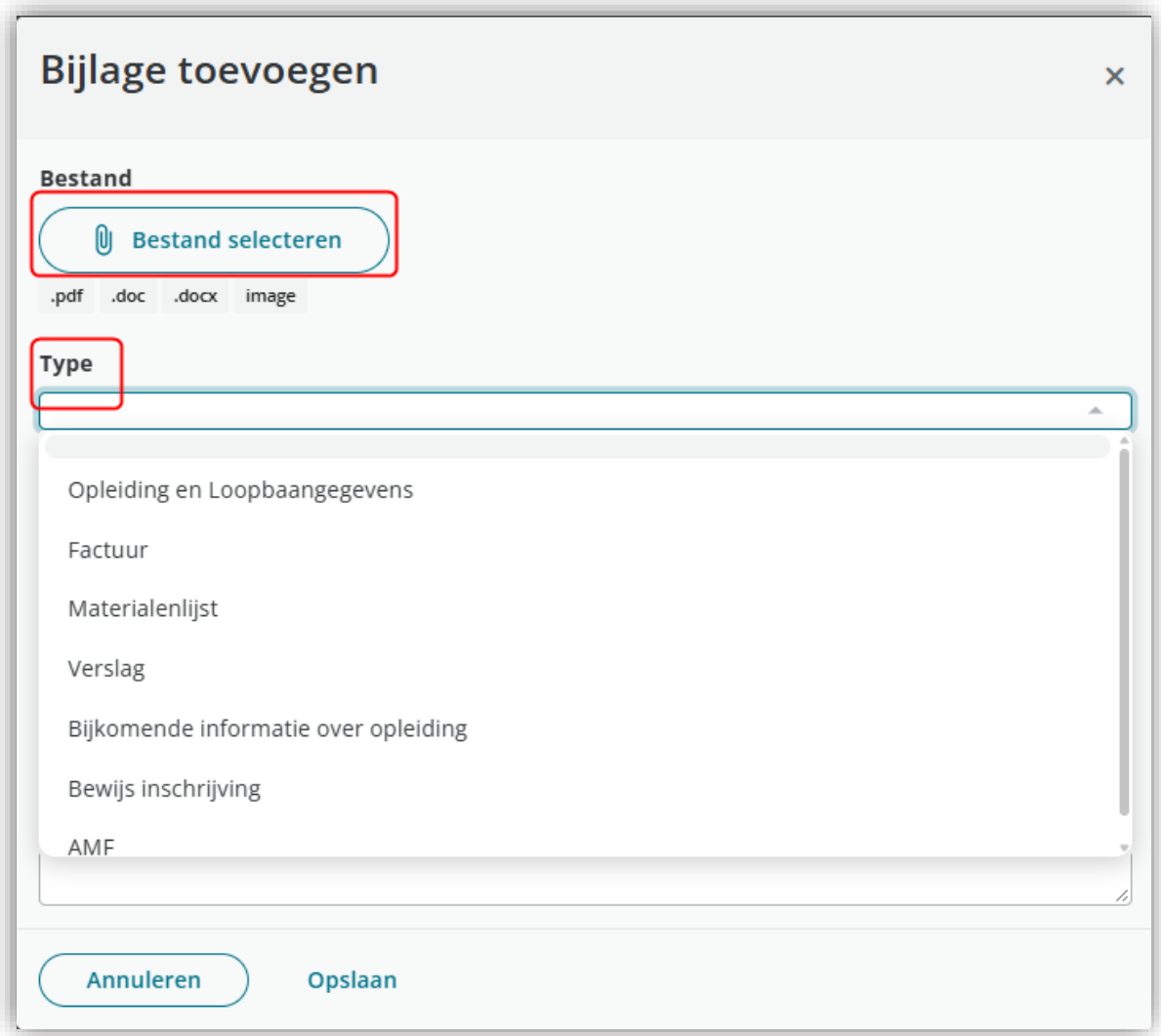
1. Het document selecteren
Selecteer eerst het document dat u als bijlage wilt toevoegen. De volgende bestandsformaten worden aanvaard:

- PDF;
- DOC;
- DOCX;
- afbeeldingen.

2. Het type bijlage selecteren
Geef vervolgens via het keuzemenu aan om welk type bijlage het gaat. Mogelijke documenttypes zijn bijvoorbeeld:

- een inschrijvingsattest;
- een AMF;
- een verslag;

- een factuur.



3. Naam van het bestand

Wanneer het bestand wordt geüpload, wordt de bestandsnaam automatisch overgenomen als naam van de bijlage. Het is mogelijk om de bestandsnaam aan te passen voordat het document wordt opgeladen.

4. De partners selecteren

Bepaal vervolgens met welke partners de bijlage moet worden gedeeld.
Het document kan:

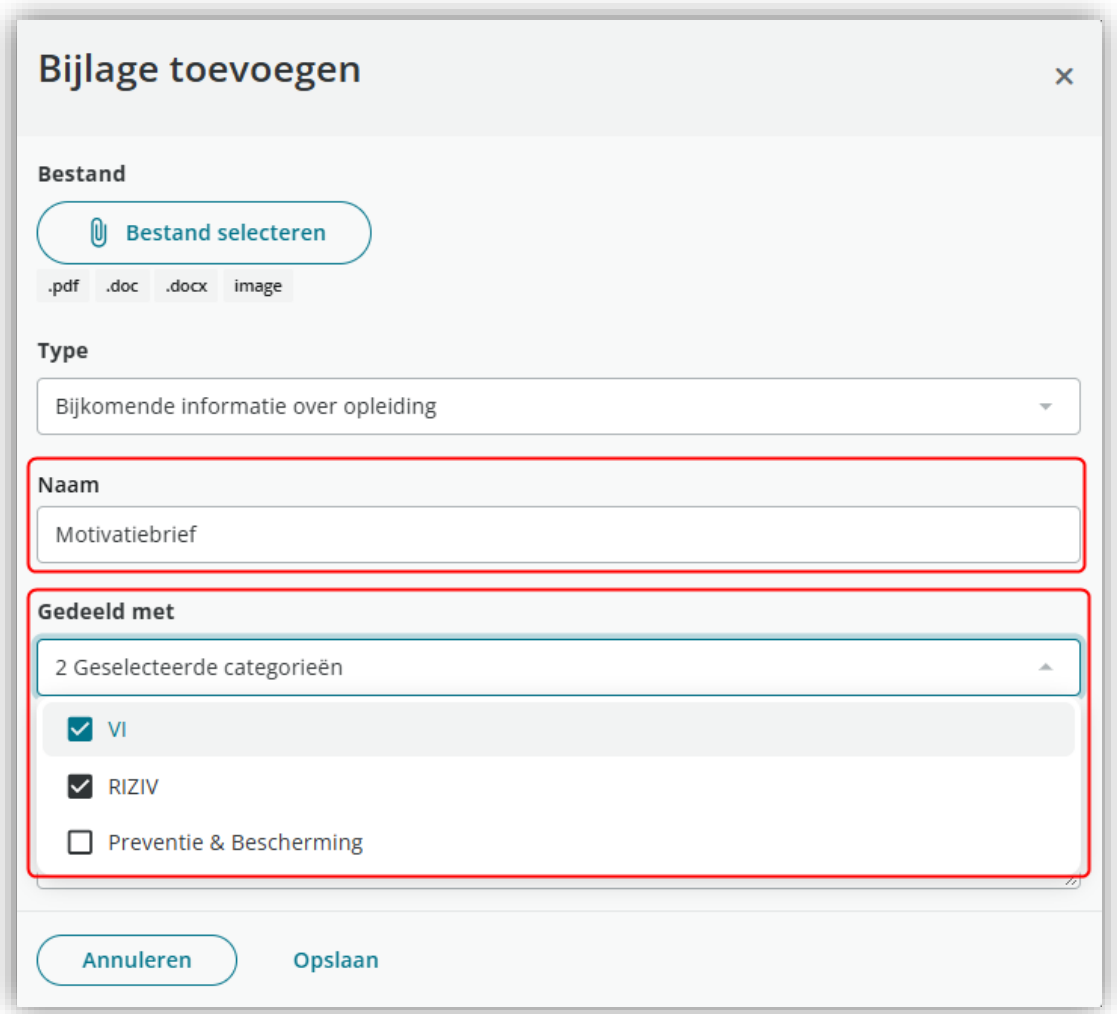
- in één handeling met alle partners worden gedeeld;
- uitsluitend met bepaalde partners worden gedeeld.

Afhankelijk van de gemaakte keuze wordt de bijlage zichtbaar in het dossier van de sociaal verzekerde bij de geselecteerde partners:

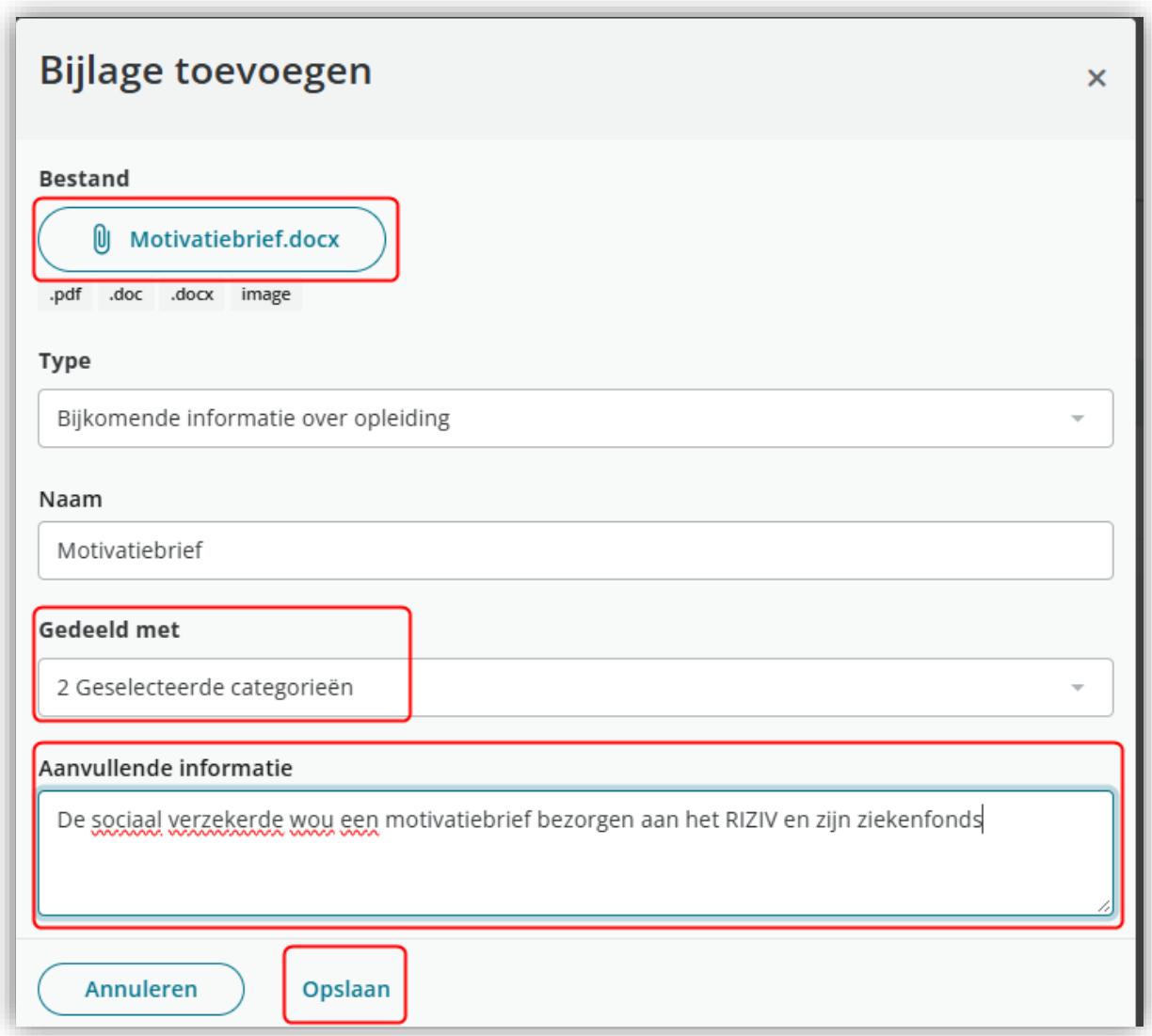
- de regionale arbeidsbemiddelingsdienst;
- de verzekeringsinstelling;
- de externe preventiedienst

Opgelet: De geselecteerde partners kunnen op elk moment worden gewijzigd. Zo kunt u de zichtbaarheid van de bijlage aanpassen en het document:

- met bijkomende partners delen;
- niet langer met bepaalde partners delen.



Daarnaast kan in een vrij tekstveld aanvullende informatie worden toegevoegd



4.3.4.2. De bijlage opslaan

Wanneer alle gegevens zijn ingevuld, klikt u op **"Opslaan"**.

De bijlage wordt vervolgens zichtbaar voor de partners die werden geselecteerd door de persoon die het bestand heeft geüpload. De verantwoordelijkheid voor het delen van het document berust dus bij de persoon die:

- het document online plaatst;
- de ontvangers ervan selecteert.

Na het opslaan keert u terug naar het tabblad **"Bijlagen"**. Daar wordt voor iedere bijlage de volgende informatie weergegeven:

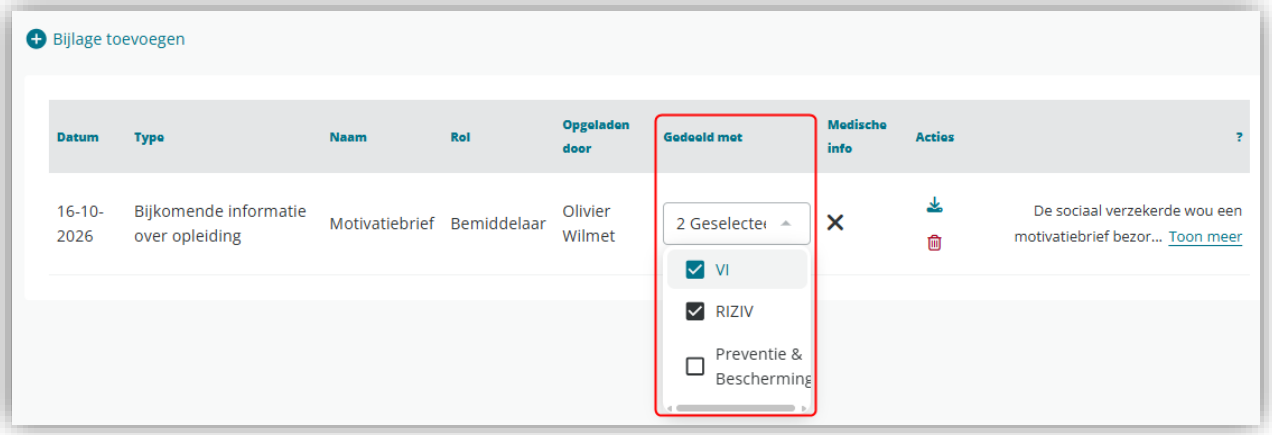
- de datum waarop het document werd opgeladen;
- het type bijlage;
- de naam van het document;
- de rol van de persoon die de bijlage ter beschikking heeft gesteld;
- de eigenaar van het document;
- de partners met wie het document wordt gedeeld;
- of het al dan niet om medische informatie gaat – documenten, die medische informatie bevatten, zijn niet zichtbaar voor de bemiddelaar;
- de beschikbare acties, zoals het downloaden of verwijderen van het document (zie Een bijlage verwijderen);
- eventuele aanvullende informatie



4.3.4.3. De zichtbaarheid van een bijlage wijzigen

Een medewerker van de organisatie die de bijlage ter beschikking heeft gesteld, kan op elk moment wijzigen met welk type partner het document wordt gedeeld.
Om te wijzigen met wie een bijlage gedeeld wordt:

1. Open het menu **"Gedeeld met"**.
2. Vink de gewenste ontvangers aan of uit.
3. Wanneer een partner wordt aangevinkt, wordt de bijlage voor die partner zichtbaar.
4. Wanneer een partner wordt uitgevinkt, heeft deze geen toegang meer tot de bijlage

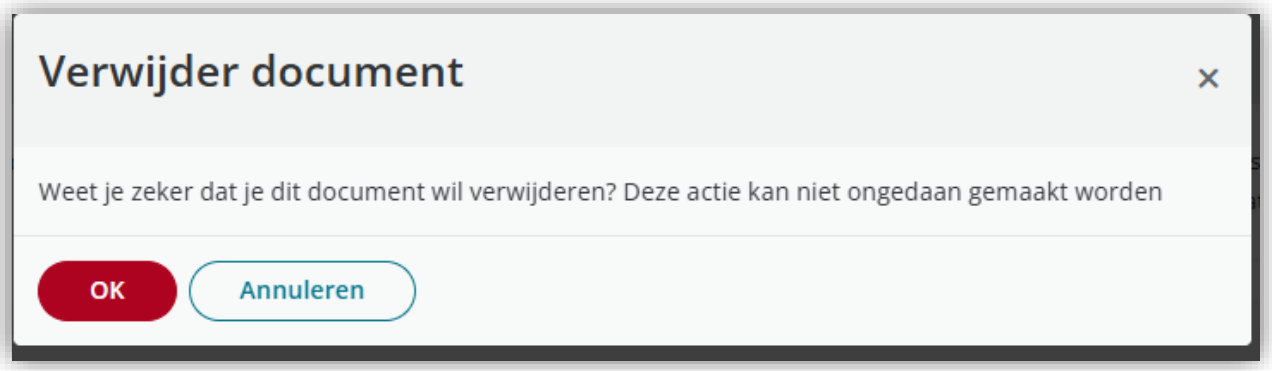


4.3.4.4. Een bijlage verwijderen

Om een bijlage te kunnen verwijderen, moet de gebruiker behoren tot de organisatie die het document ter beschikking heeft gesteld.

- Een bemiddelaar kan bijvoorbeeld een bijlage verwijderen die werd toegevoegd door een andere medewerker van dezelfde organisatie.
- De ontvangers van de bijlage kunnen het document daarentegen niet verwijderen.
  Een TNWC kan dus geen bijlage verwijderen die door een medewerker van een REAR ter beschikking werd gesteld.

Wanneer u op het pictogram van de vuilnisbak klikt, verschijnt een scherm waarin u de verwijdering van het document moet bevestigen



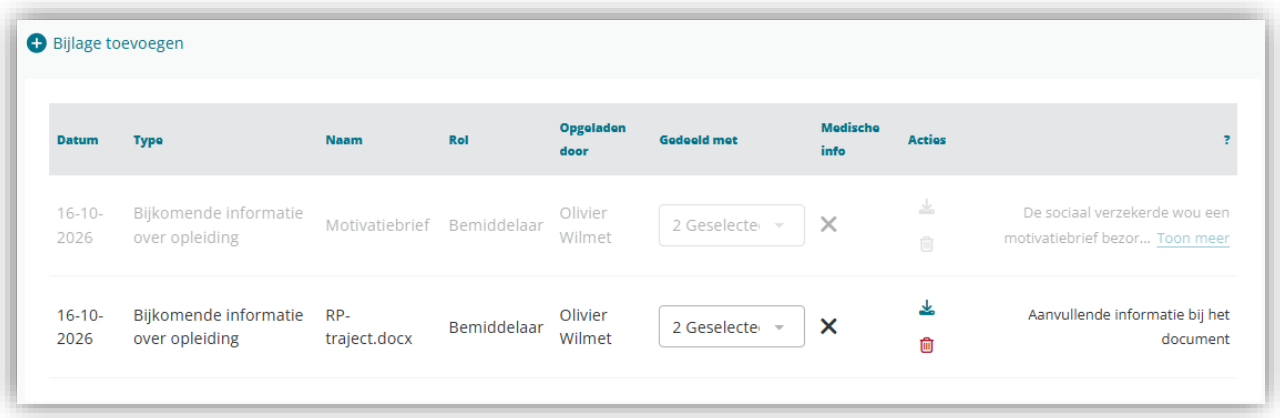
WEERGAVE NA VERWIJDERING

Wanneer een document wordt verwijderd, blijft de bijlage zichtbaar in het overzicht. Zo blijft er een spoor bewaard van het feit dat het document eerder werd toegevoegd en vervolgens is verwijderd.

De verwijderde bijlage:

- kan niet meer worden gedownload;
- kan niet meer worden gewijzigd;
- blijft in het overzicht zichtbaar als historisch gegeven.

Gebruikers kunnen dus nog zien dat de bijlage heeft bestaan en nadien werd verwijderd, maar hebben geen toegang meer tot het document zelf.



4.3.5. Tabblad “Dossierbeheerders”

Het tabblad “**Dossierbeheerders”** vervult twee belangrijke functies.

4.3.5.1. Identificatie van de verantwoordelijke medewerkers

Een eerste functie bestaat erin **de personen te identificeren die verantwoordelijk zijn voor de opvolging van het dossier** van de sociaal verzekerde bij de verschillende partners

Zo kan de bemiddelaar nagaan:

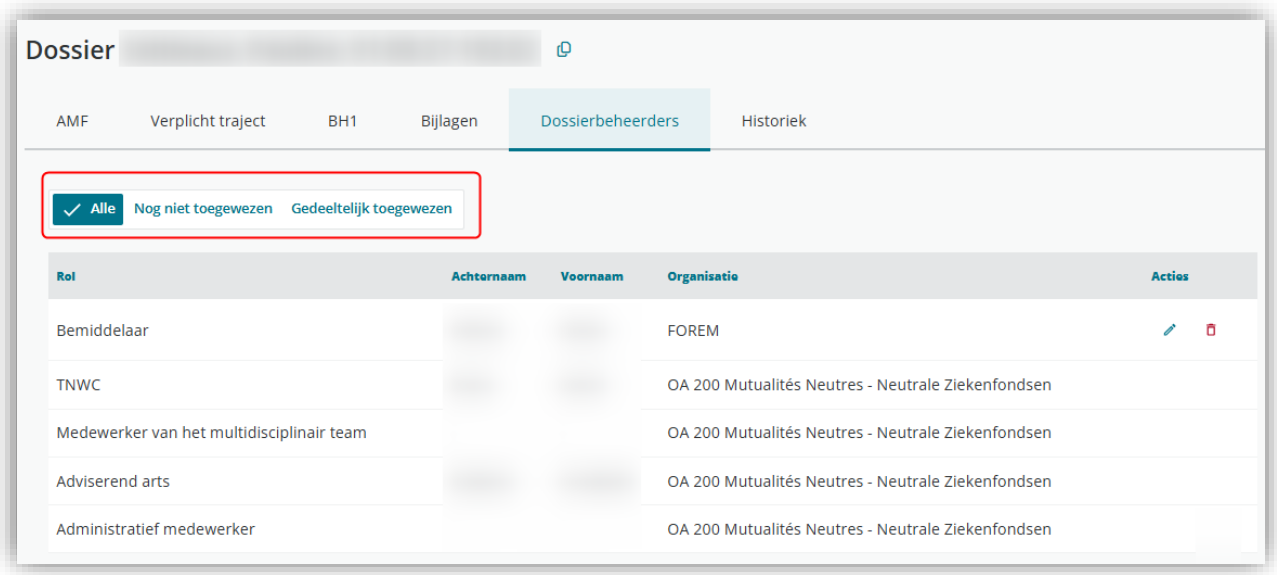
- wie de Terug Naar Werk-coördinator (TNWC) is;
- wie de adviserend arts van het ziekenfonds is;
- welke andere medewerkers betrokken zijn bij het dossier;

en omgekeerd kunnen de andere betrokken partners eveneens zien welke bemiddelaar het dossier opvolgt.

Wanneer een bepaalde rol nog niet aan een medewerker werd toegewezen, is dit eveneens zichtbaar via dit tabblad.

Door te klikken op **“Alle”** kan een overzicht worden geraadpleegd van alle personen die tijdens het traject van de sociaal verzekerde bij het dossier betrokken zijn geweest. De getoonde rollen zijn afhankelijk van:

- de reeds uitgevoerde acties;
- de medewerkers van de verschillende organisaties die het dossier hebben opgenomen.



Wanneer op **“Nog niet toegewezen”** wordt geklikt, worden de rollen weergegeven waarvoor nog geen medewerker werd aangeduid.



Wanneer op **“Gedeeltelijk toegewezen”** wordt geklikt, worden de namen getoond van de medewerkers van alle partners die, volgens hun rol, betrokken zijn bij het dossier van de sociaal verzekerde.



Voor een correcte opvolging van het traject is het niet noodzakelijk dat alle mogelijke rollen aan een medewerker zijn toegewezen.

4.3.5.2. Toewijzing van dossiers

De tweede functie van het tabblad **"Dossierbeheerders"** bestaat uit het toewijzen van dossiers aan medewerkers binnen de organisatie. Deze functionaliteit is beschikbaar voor **gebruikers met een rol die dossierbeheer toelaat** (niet mogelijk voor een lijstbeheerder (REAR) en boekhouder (VI)).

Elke dossierbeheerder kan:

- zichzelf een dossier toewijzen;
- een dossier toewijzen aan een andere dossierbeheerder binnen dezelfde organisatie

Een organisatie kan ervoor kiezen de toewijzing van **dossiers centraal te beheren**. In dat geval kan iedere medewerker met de rol dossierbeheerder een dossier aan een andere dossierbeheerder toewijzen. Deze werkwijze biedt flexibiliteit bij de organisatie en de verdeling van de dossiers van sociaal verzekerden

Het is eveneens mogelijk een **dossier dat reeds in behandeling is opnieuw toe te wijzen**, bijvoorbeeld wanneer de oorspronkelijk verantwoordelijke medewerker afwezig is en tijdelijk de opvolging niet kan verzekeren. Zo kan de continuïteit van de begeleiding van de sociaal verzekerde worden gewaarborgd.

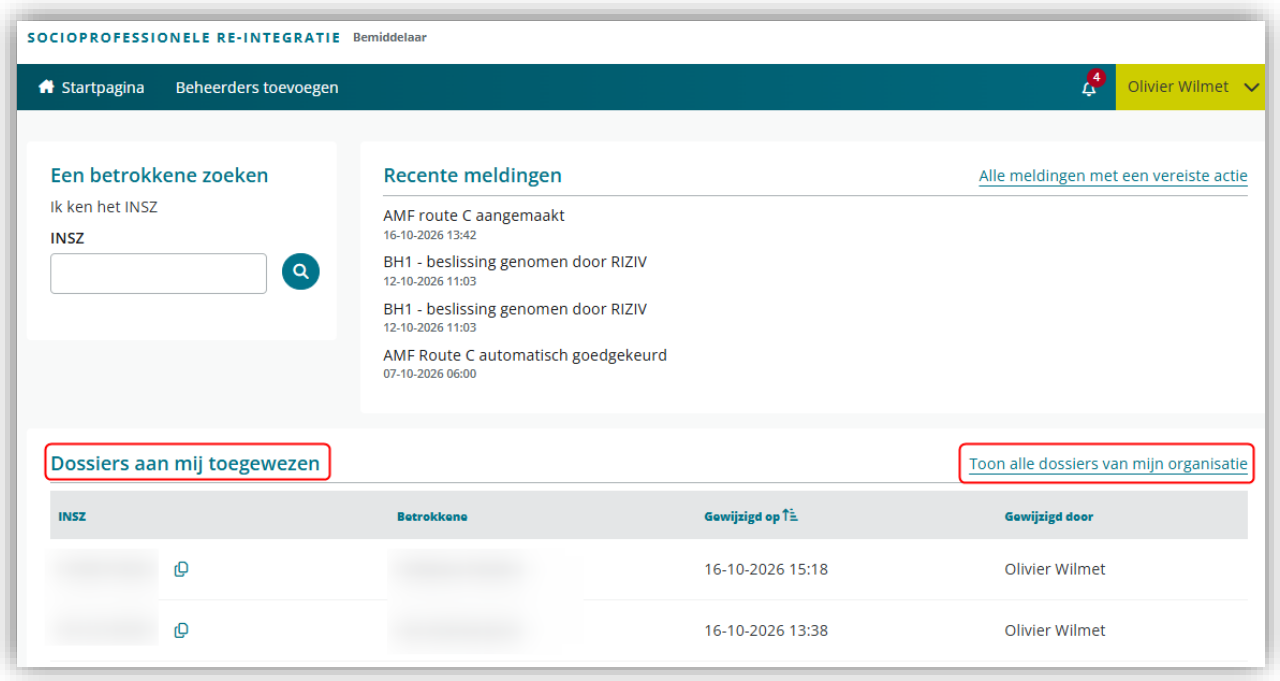
4.3.5.3. Startpagina

Wanneer een dossier aan een medewerker wordt toegewezen, verschijnt het automatisch in de lijst **"Mijn dossiers"** op de startpagina van deze medewerker.

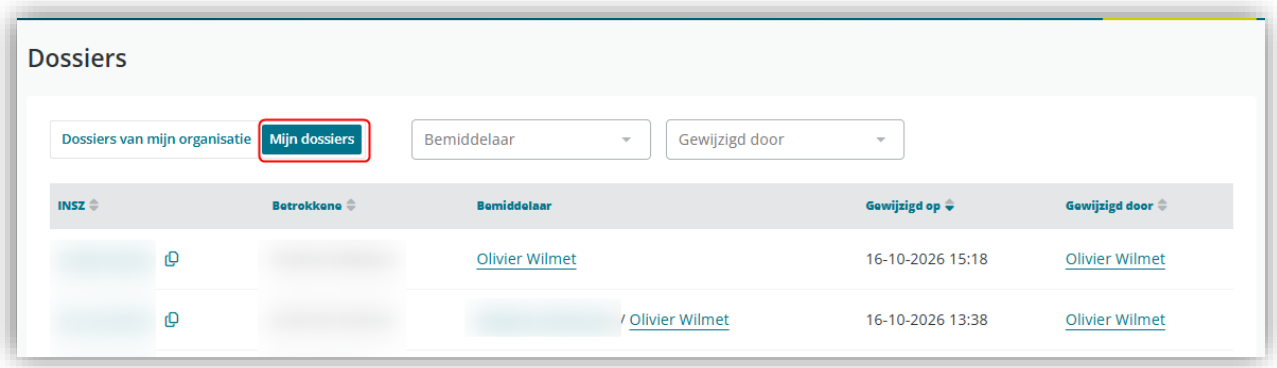
MIJN DOSSIERS

Om dit overzicht te bereiken:

1. Ga terug naar het startscherm.
2. Ga naar het overzicht van de aan mij toegewezen dossiers. Hier zie ik alle dossiers die aan mij zijn toegewezen.
3. Klik eventueel op **“Toon alle dossiers van mijn organisatie”** om alle lopende dossiers binnen de organisatie te raadplegen



Door binnen de lijst van alle dossiers van mijn organisatie vervolgens op de filter **“Mijn dossiers”** te klikken, verschijnt opnieuw het overzicht van alle dossiers waarvoor de gebruiker/medewerker verantwoordelijk is



DOSSIERS VAN MIJN ORGANISATIE

In het tabblad **"Dossiers van mijn organisatie"** worden alle dossiers van de organisatie weergegeven:

- dossiers die reeds toegewezen zijn;
- dossiers die nog niet werden toegewezen.

Vanuit dit scherm kan een gebruiker:

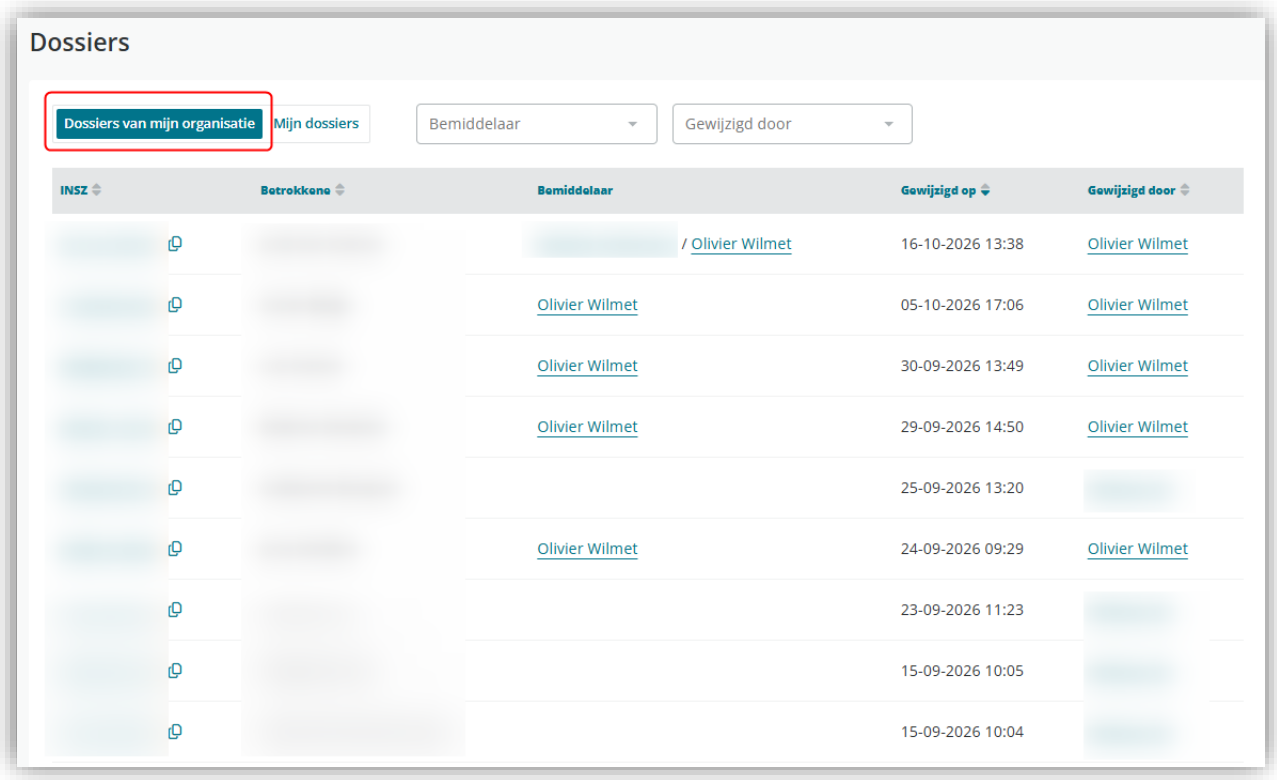
- een niet-toegewezen dossier aan zichzelf toewijzen (door op de lijn te klikken om het dossier te openen en naar het tabblad "Dossierbeheerders" te gaan - Toewijzing van dossiers);
- zoeken naar dossiers die aan een specifieke medewerker zijn toegewezen

Voor elk dossier worden de volgende gegevens weergegeven:

- INSZ van de sociaal verzekerde;
- naam en voornaam van de sociaal verzekerde;
- naam van de medewerker die het dossier beheert;
- datum en uur van de laatste wijziging;
- identiteit van de persoon die de wijziging heeft uitgevoerd

Opgelet: Een medewerker kan een dossier wijzigen zonder het dossier aan zichzelf toe te wijzen.

De persoon die de laatste wijziging heeft uitgevoerd, is daarom niet noodzakelijk dezelfde persoon als degene aan wie het dossier officieel werd toegewezen

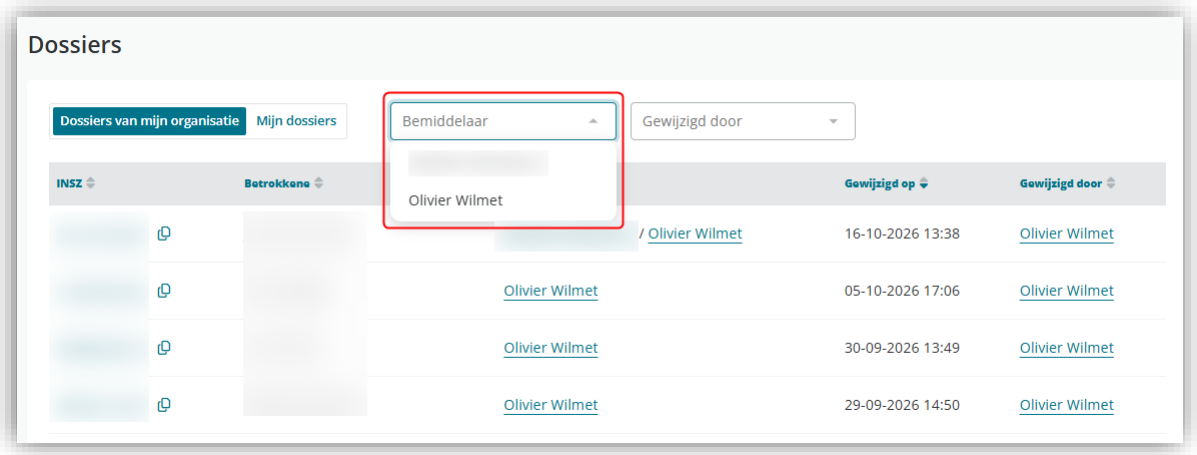


Dossiers per medewerker opzoeken

Om alle dossiers terug te vinden die door een bepaalde medewerker worden opgevolgd:

1. Open de filter **“Bemiddelaar”**.
2. Selecteer de naam van de betrokken medewerker.

De toepassing toont vervolgens alle dossiers die aan deze persoon zijn toegewezen.



4.3.6. Tabblad “Historiek”

Het laatste tabblad van het dossier van de sociaal verzekerde betreft de **historiek van het dossier in behandeling**. Dit tabblad bevat een overzicht van alle acties die werden uitgevoerd in het kader van de opvolging van de sociaal verzekerde, zowel door **de medewerker die het dossier binnen de eigen organisatie opvolgt als door de medewerkers van de andere organisaties die betrokken zijn bij het dossier**.

Zo kan een **bemiddelaar** van een regionale arbeidsbemiddelingsdienst niet alleen de eigen uitgevoerde acties consulteren, maar ook de acties die door andere betrokken partijen werden uitgevoerd, zoals de **Terug Naar Werk-coördinator of de adviserend arts** van het ziekenfonds.

4.3.6.1. Overzicht van de historiek

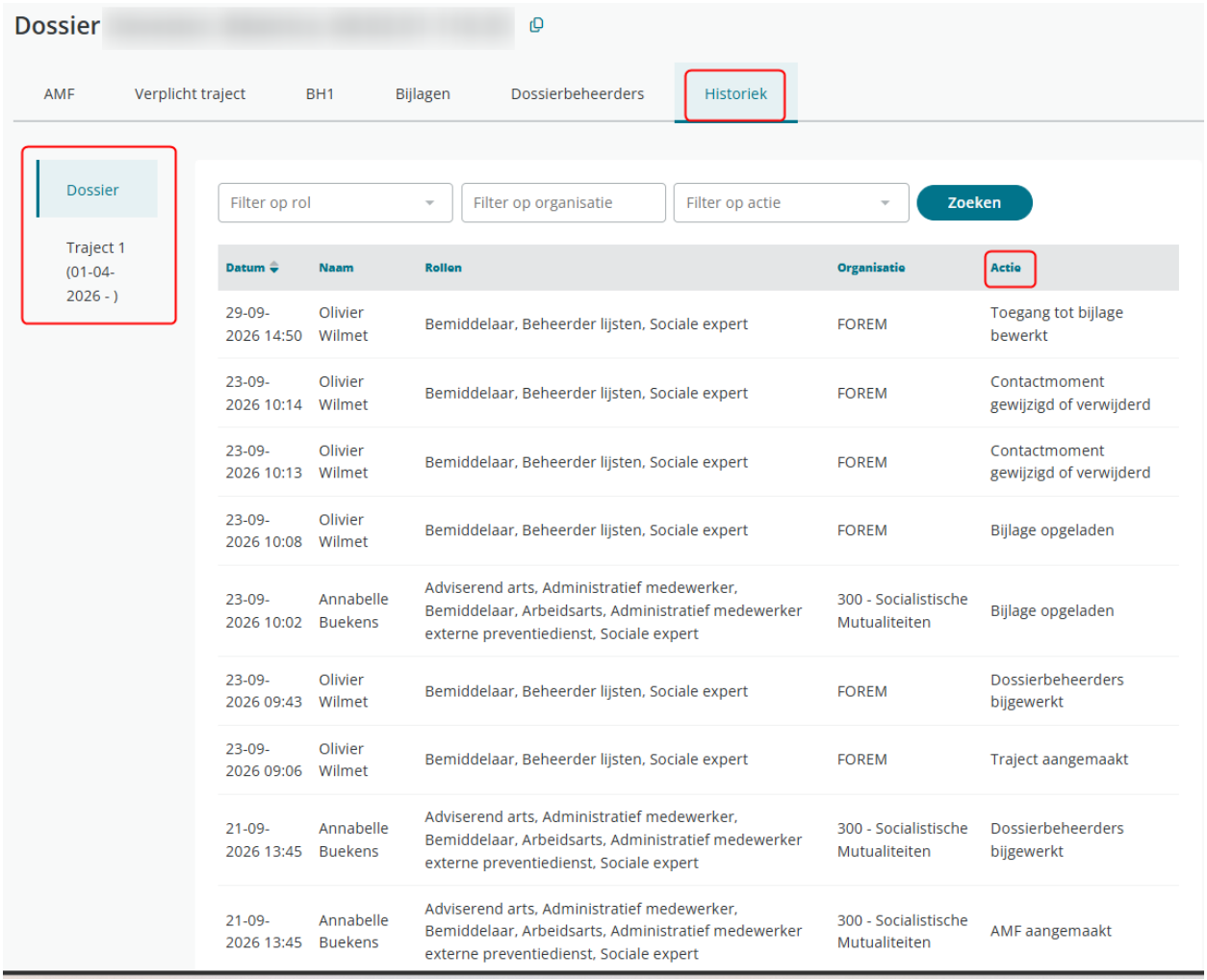
Standaard toont het scherm **alle acties die in het dossier of een traject werden uitgevoerd**, ongeacht of deze werden uitgevoerd door:

- de dossierbeheerder binnen de eigen organisatie;
- een medewerker van een andere betrokken organisatie.

Voor iedere geregistreerde actie worden de volgende gegevens weergegeven:

- de **datum van de actie**;
- de **naam en voornaam** van de persoon die de actie heeft uitgevoerd;
- de **rol** van deze persoon binnen de organisatie;
- de **organisatie** waartoe deze persoon behoort;
- een **beschrijving van de uitgevoerde actie**.

Wanneer een medewerker binnen zijn organisatie meerdere rollen vervult, **worden al deze rollen weergegeven in de historiek**.



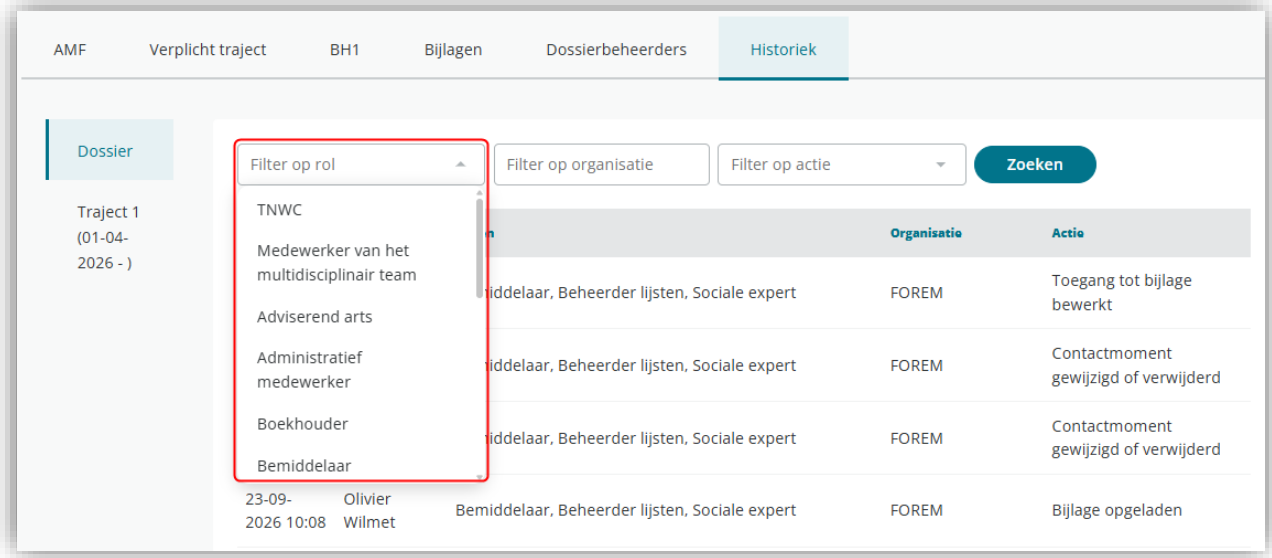
4.3.6.2. Filteren van de historiek

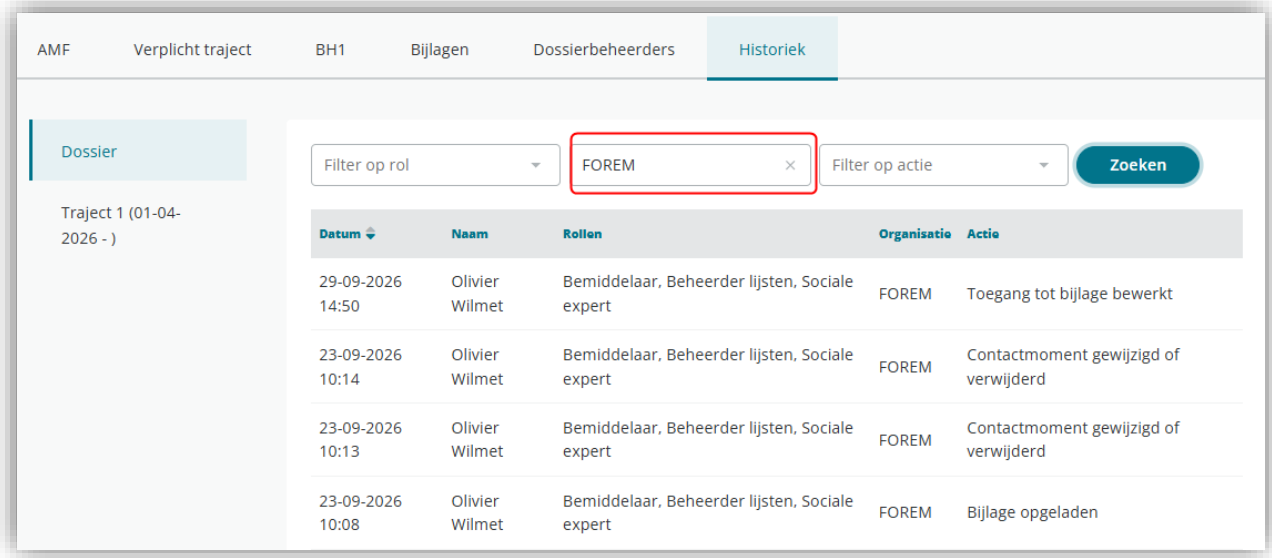
Om de historiek overzichtelijker te maken, kunnen de weergegeven acties worden gefilterd.

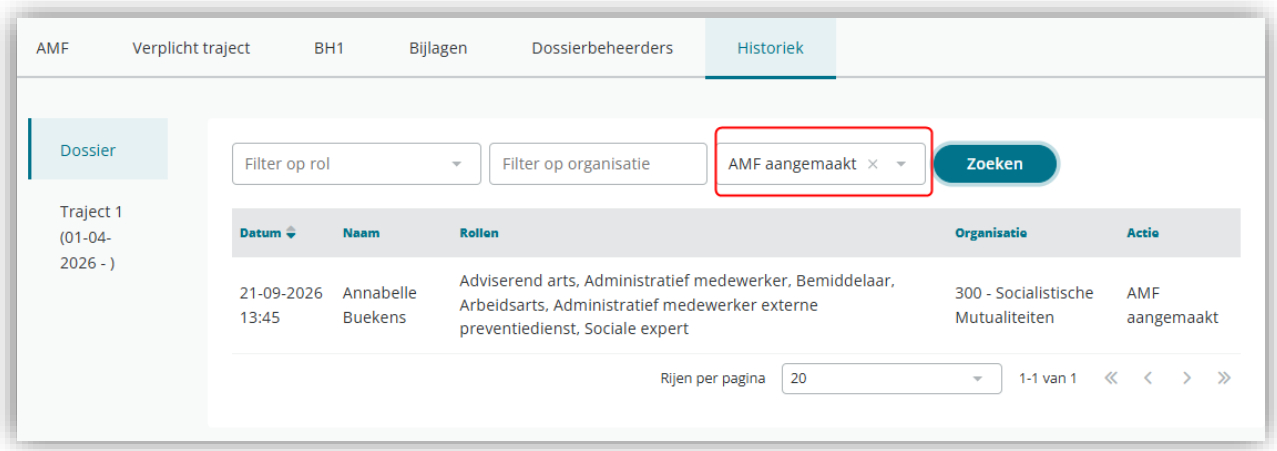
Er kan worden gefilterd op:

- rol;
- organisatie;
- type actie.

Nadat een filter geselecteerd is, moet op de knop **“Zoeken”** worden geklikt om de gewenste resultaten weer te geven.


AMF
Verplicht traject
BH1
Bijlagen
Dossierbeheerders
Historiek
Dossier
Traject 1 (01-04-2026 -)
Filter op rol
Filter op organisatie
Filter op actie
Zoeken
TNWC
Medewerker van het multidisciplinair team
Adviserend arts
Administratief medewerker
Boekhouder
Bemiddelaar
Organisatie
Actie
iddelaar, Beheerder lijsten, Sociale expert
FOREM
Toegang tot bijlage bewerkt
iddelaar, Beheerder lijsten, Sociale expert
FOREM
Contactmoment gewijzigd of verwijderd
iddelaar, Beheerder lijsten, Sociale expert
FOREM
Contactmoment gewijzigd of verwijderd
23-09-2026 10:08
Olivier Wilmet
Bemiddelaar, Beheerder lijsten, Sociale expert
FOREM
Bijlage opgeladen


AMF
Verplicht traject
BH1
Bijlagen
Dossierbeheerders
Historiek
Dossier
Traject 1 (01-04-2026 -)
Filter op rol
FOREM
Filter op actie
Zoeken
Datum
Naam
Rollen
Organisatie
Actie
29-09-2026 14:50
Olivier Wilmet
Bemiddelaar, Beheerder lijsten, Sociale expert
FOREM
Toegang tot bijlage bewerkt
23-09-2026 10:14
Olivier Wilmet
Bemiddelaar, Beheerder lijsten, Sociale expert
FOREM
Contactmoment gewijzigd of verwijderd
23-09-2026 10:13
Olivier Wilmet
Bemiddelaar, Beheerder lijsten, Sociale expert
FOREM
Contactmoment gewijzigd of verwijderd
23-09-2026 10:08
Olivier Wilmet
Bemiddelaar, Beheerder lijsten, Sociale expert
FOREM
Bijlage opgeladen



4.3.6.3. Doel van de historiek

De historiek zorgt ervoor dat alle stappen die binnen het dossier van de sociaal verzekerde worden uitgevoerd volledig traceerbaar blijven.

Hierdoor kunnen de verschillende betrokken partners:

- de voortgang van het dossier opvolgen;
- eerdere acties raadplegen;
- nagaan welke organisatie of medewerker een bepaalde handeling heeft uitgevoerd;
- beschikken over een volledig overzicht van de opvolging van het traject.

De historiek vormt daarmee een essentieel instrument voor de samenwerking tussen de verschillende partners die betrokken zijn bij het traject **Terug Naar Werk**.

4.4. Beheer van de toewijzingen

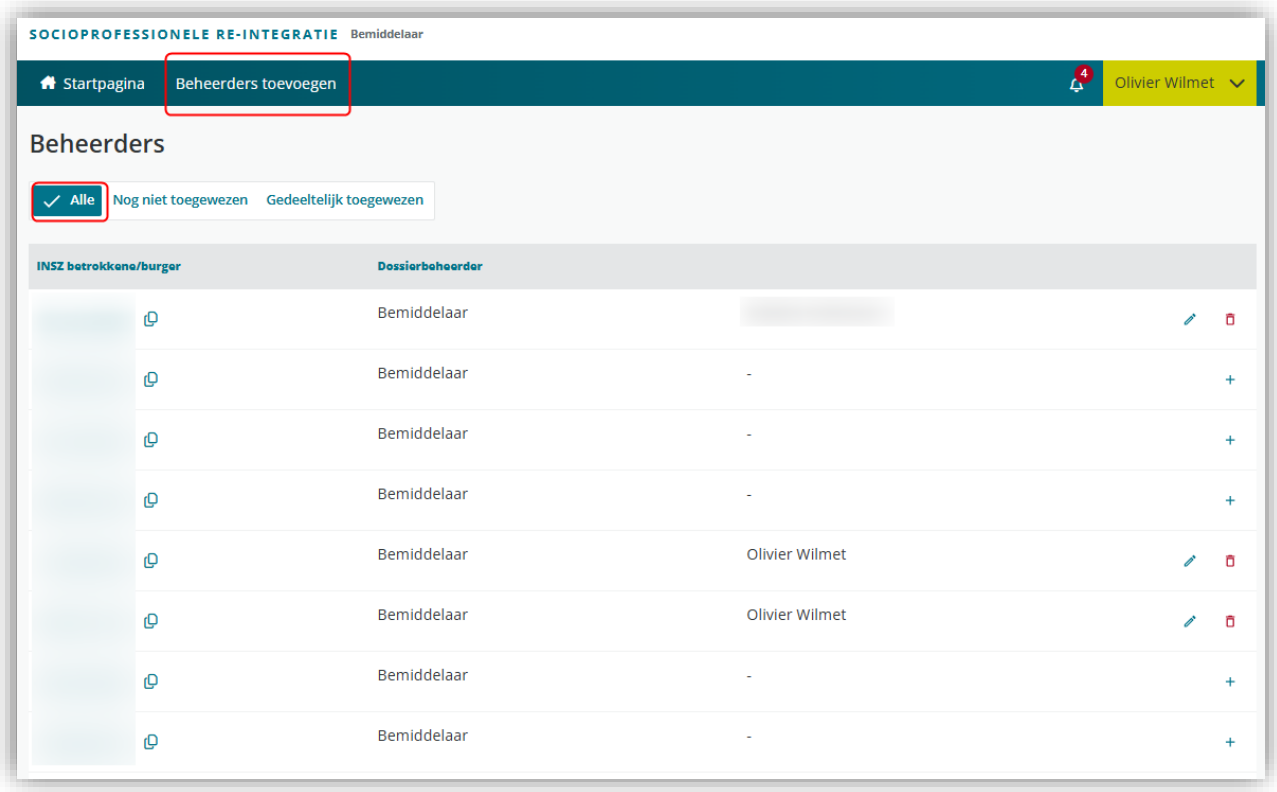
Vanuit het startscherm van de toepassing kan een medewerker **de toewijzing van de dossiers beheren die door zijn of haar organisatie worden opgevolgd**. Om een dossier in deze lijst te laten verschijnen, moet het INSZ van de sociaal verzekerde minstens één keer via de zoekfunctie in de toepassing zijn gebruikt. Hierdoor wordt automatisch een dossier voor de sociaal verzekerde aangemaakt.

4.4.1. Lijst van de dossiers

Binnen de rubriek **"Beheerders toevoegen"** zijn verschillende weergaven beschikbaar:

- **Alle dossiers**: bevat alle lopende dossiers binnen de organisatie, ongeacht of ze reeds aan een medewerker zijn toegewezen.

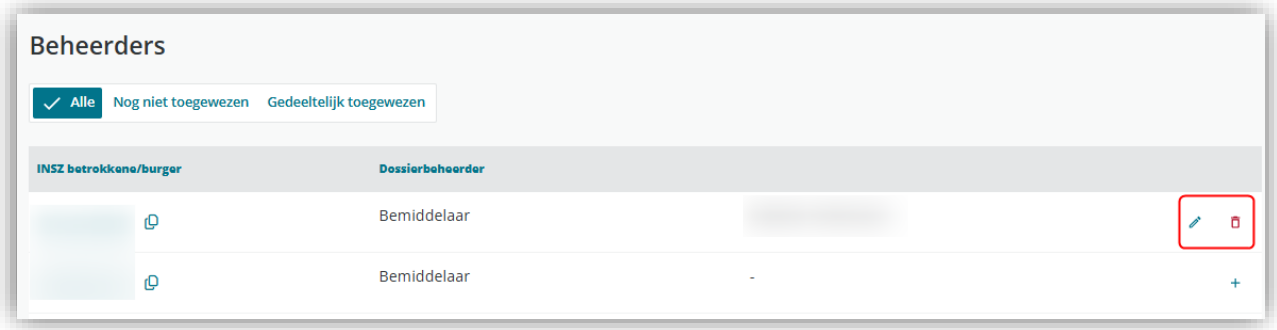
- **Nog niet toegewezen**: bevat de dossiers waarvoor nog geen dossierbeheerder werd aangeduid.
- **Gedeeltelijk toegewezen**: bevat de dossiers waarvoor reeds minstens één dossierbeheerder werd toegewezen



4.4.2. Acties voor toegewezen dossiers

Voor dossiers die reeds zijn toegewezen, kunnen vanuit dit scherm twee acties worden uitgevoerd:

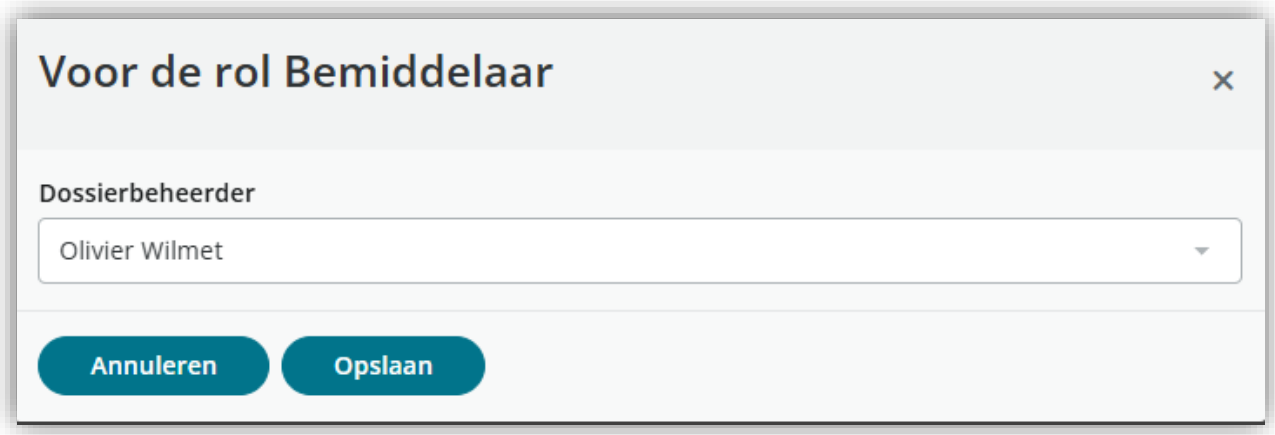
- Dossierbeheerder wijzigen
- Dossierbeheerder verwijderen



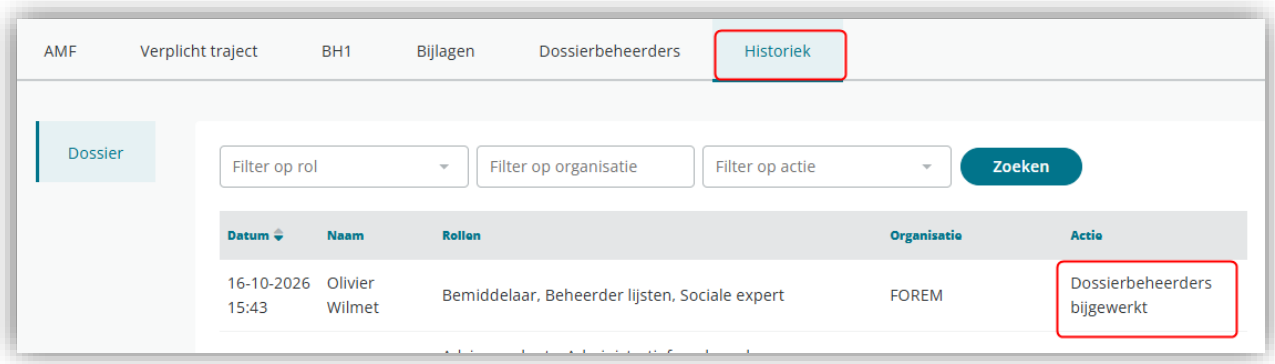
4.4.2.1. Dossierbeheerder wijzigen

Om een dossierbeheerder te wijzigen:

1. Klik op het pictogram **“potlood”**.
2. Selecteer de naam van de nieuwe dossierbeheerder.



Wanneer de wijziging wordt bevestigd, wordt deze automatisch geregistreerd in de historiek van het dossier van de sociaal verzekerde.



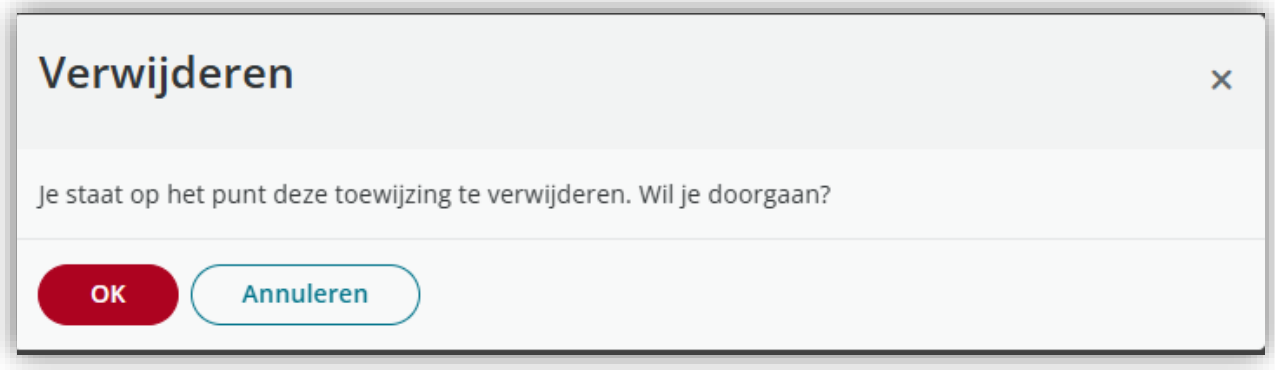
Enkel dossierbeheerders die minstens 1 keer aangemeld zijn in het platform zullen selecteerbaar zijn in de lijst.

4.4.2.2. Dossierbeheerder verwijderen

Om een dossierbeheerder te verwijderen:

1. Klik op het pictogram **“vuilnisbak”** naast de naam van de dossierbeheerder.
2. Bevestig de verwijdering.

Na deze actie wordt de toewijzing verwijderd en verschijnt het dossier opnieuw in de lijst **“Nog niet toegewezen”**.

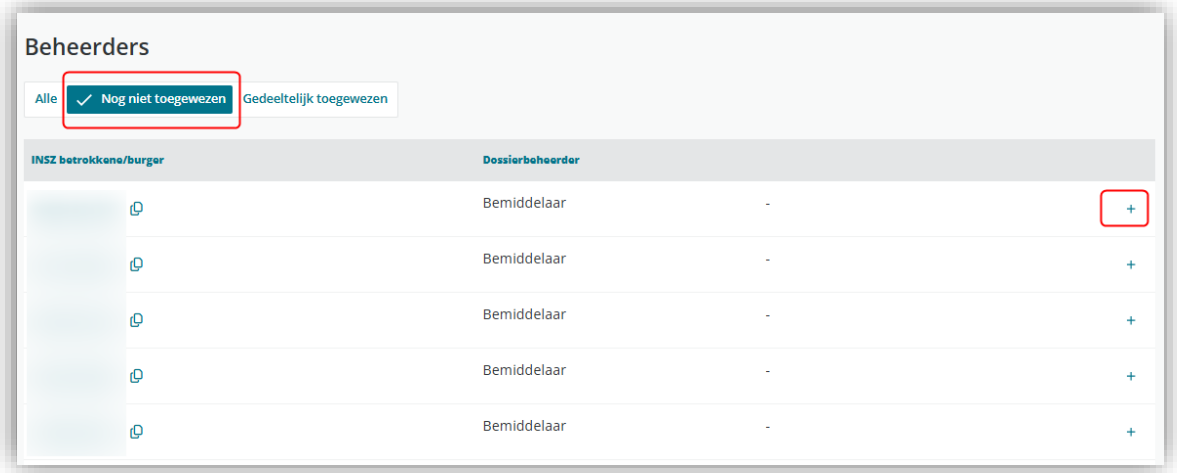


4.4.3. Dossiers zonder toegewezen beheerder

Wanneer u op **“Nog niet toegewezen”** klikt, verschijnt een overzicht van alle dossiers waarvoor nog geen dossierbeheerder werd aangeduid.

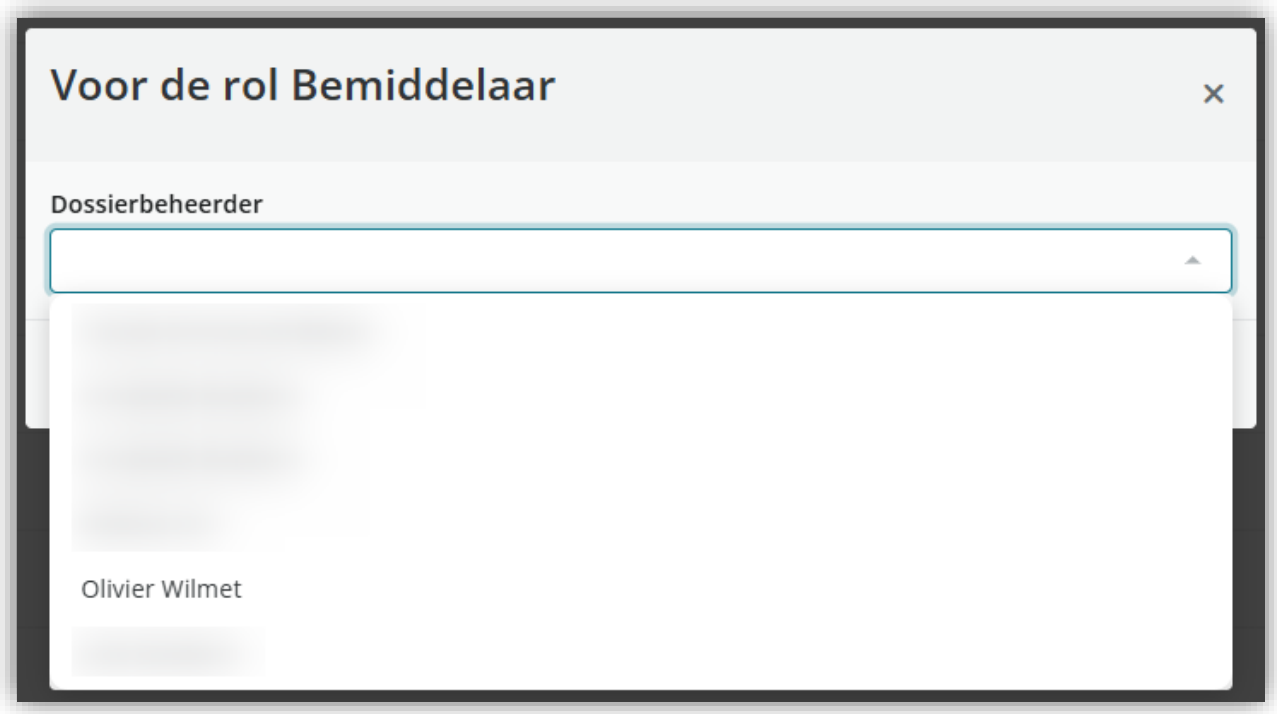
Vanuit dit overzicht kan een dossier:

- aan uzelf worden toegewezen;
- aan een andere medewerker binnen de organisatie worden toegewezen.



Om een dossier toe te wijzen:

1. Klik op de knop**'+'**.
2. Selecteer in de keuzelijst:
    - uw eigen naam;
    - of de naam van een andere medewerker binnen de organisatie.



4.4.4. Fouten corrigeren

Wanneer een dossier aan de verkeerde persoon werd toegewezen, kan de **toewijzing altijd worden aangepast of verwijderd** via de functies die hierboven werden beschreven

4.4.5. Belangrijke opmerking

Het feit dat een dossier aan een bepaalde medewerker is toegewezen, **verhindert niet dat andere medewerkers het dossier kunnen raadplegen of erin kunnen werken**.

Wanneer de dossierbeheerder afwezig is:

- kan een andere medewerker het dossier openen;
- kunnen de noodzakelijke acties alsnog worden uitgevoerd;
- blijft de opvolging van de sociaal verzekerde gegarandeerd.

Een dossier kan dus op elk moment worden behandeld. **Bovendien kan het beheer van een dossier worden overgedragen aan een andere medewerker**:

- door de dossierbeheerder zelf;
- of door een andere persoon die beschikt over de rol van bemiddelaar.

5. Rol Lijstbeheerder: functionaliteiten van de applicatie

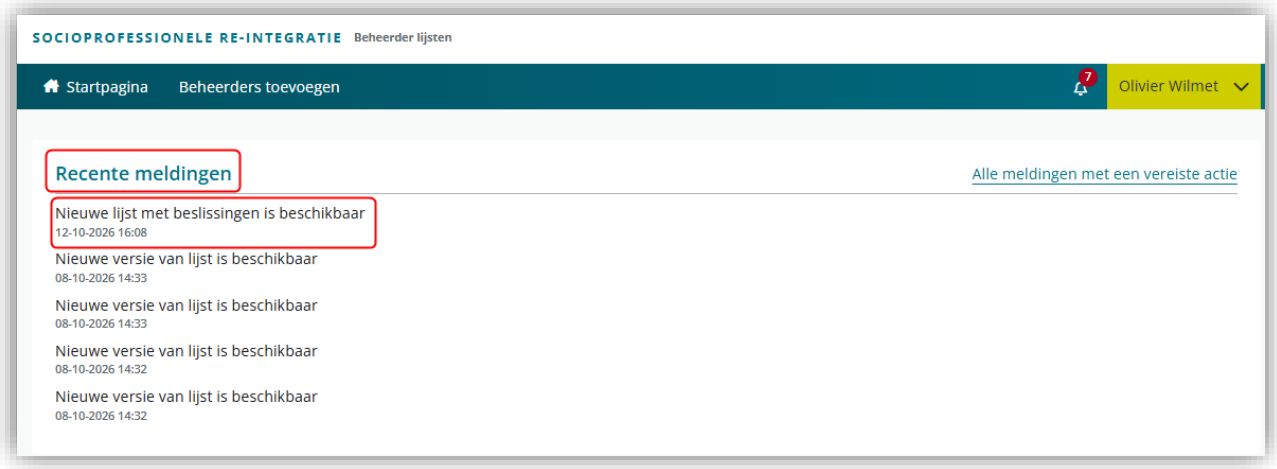
De **tweede rol die binnen de toepassing beschikbaar is**, is die van **Lijstbeheerder**. Gebruikers met deze rol hebben toegang tot de verschillende lijsten die met het RIZIV worden uitgewisseld.

De volgende lijsten zijn beschikbaar:

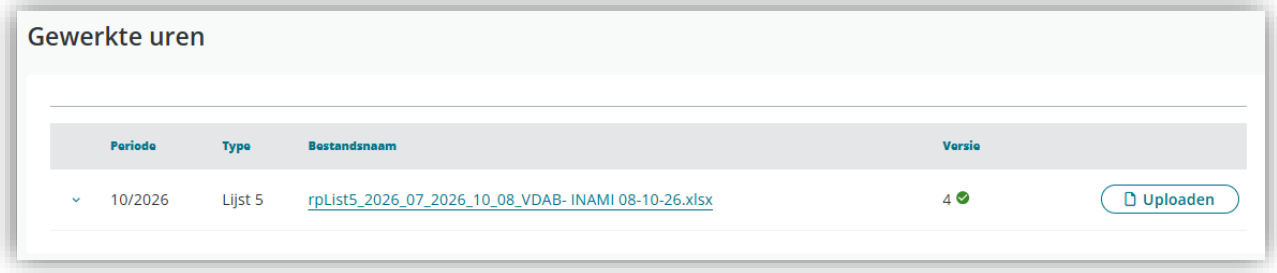
- **Lijst met beslissingen**: wordt op het einde van elke week door het RIZIV bezorgd en bevat de dossiers waarvoor een beslissing werd genomen door de **Hogere Commissie van de Geneeskundige Raad voor Invaliditeit (HCGRI)**.
- **Lijst gepresteerde uren**: wordt maandelijks verspreid na afsluiting van de betrokken maand en bevat de sociaal verzekerden die nog in aanmerking komen voor de **uurpremie van € 5**.
- **Regularisatielijst gepresteerde uren**: wordt bezorgd wanneer correcties of regularisaties van gepresteerde uren noodzakelijk zijn.
- **Manuele lijst**: maakt het mogelijk informatie uit te wisselen via een Excel-bestand

Het startscherm van de lijstbeheerder biedt een overzicht van alle beschikbare lijsten.

Wanneer nieuwe lijsten beschikbaar worden gesteld, wordt dit vermeld onder **“Recente meldingen”**.



Als je op de melding klikt, kom je direct bij de lijst die beschikbaar is gesteld; dit geldt voor elk type lijst. Via het startscherm kun je de lijst direct downloaden; bovendien wordt hier ook de versie van de lijst vermeld.



5.1. Lijst “Beslissingen”

De **lijst met de beslissingen** wordt door het RIZIV ter beschikking gesteld. Ze bevat per partner een overzicht van alle beslissingen die door het RIZIV werden genomen tijdens de **ARBIC-zitting van de HCGRI**.

Wanneer een ARBIC-zitting in de backoffice van het RIZIV wordt verwerkt, worden de beslissingen beschikbaar gemaakt voor de betrokken partners, afhankelijk van de sociaal verzekerden waarvan zij het traject opvolgen.

5.1.1. Beschikbaarheid van de lijst met de beslissingen

De Excel-bestanden worden onder de rubriek **“Beslissingen”** ter beschikking gesteld.

De beschikbaarheid van de beslissingslijsten hangt af van het type organisatie:

- **Voor de arbeidsbemiddelingsdienst (REAR)**: De lijstbeheerder ontvangt de beslissingen die betrekking hebben op de sociaal verzekerden waarvan het traject binnen de eigen organisatie wordt opgevolgd.
- **Voor de verzekeringsinstelling (VI)**: De boekhouder ontvangt de beslissingen voor alle sociaal verzekerden die bij de betrokken verzekeringsinstelling zijn aangesloten en die een traject volgen, ongeacht of dit traject wordt begeleid door een arbeidsbemiddelingsdienst of uitsluitend door het ziekenfonds zelf.

5.1.2. Inhoud van de lijst

Voor elk bestand worden de volgende gegevens weergegeven:

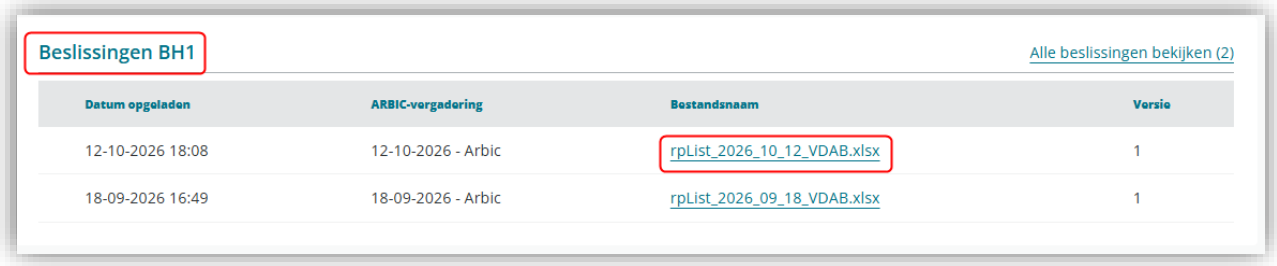
- **datum** waarop de **lijst** werd **bezorgd**;
- **datum** van de **ARBIC**-zitting van de HCGRI;
- **naam** van het Excel-**bestand**;
- **versienummer** van het **bestand**.

De eerste versie van een lijst krijgt steeds versienummer **1**.

Wanneer het RIZIV later een gecorrigeerde versie verspreidt, vervangt deze versie de eerdere versie. Een nieuwe versie wordt uitsluitend aangemaakt wanneer een fout in de oorspronkelijke lijst werd vastgesteld.

5.1.3. Downloaden van de lijst

Een bestand kan worden gedownload door op de naam van het bestand (bijvoorbeeld **rplistXXXX.xlsx**) te klikken.



Wanneer op de **bestandsnaam** wordt geklikt, wordt het Excel-bestand automatisch via de internetbrowser gedownload.

Het gedownloade Excel-bestand bevat dezelfde informatie als de bestanden die vroeger binnen de bestaande uitwisselingsprocedure werden gebruikt.

5.2. Lijst “Gepresteerde uren”

De **lijst “Gepresteerde uren”** is eveneens beschikbaar via het scherm van de lijstbeheerder. De werking ervan is vergelijkbaar met die van de beslissingslijst. Voor elke beschikbare lijst wordt een bestand ter beschikking gesteld van de betrokken partner.

5.2.1. Inhoud van de lijst

Voor elk bestand worden de volgende gegevens weergegeven:

- de **periode waarop de lijst betrekking heeft**;
- het **type lijst**;
- de **naam** van het Excel-**bestand**;
- het **versienummer** van het **bestand**.

De eerste versie van een lijst krijgt steeds het versienummer **1**.

Wanneer het RIZIV een gecorrigeerde versie ter beschikking stelt, **vervangt** deze nieuwe versie automatisch **de vorige versie van de lijst**. Een nieuwe versie wordt **uitsluitend aangemaakt wanneer een fout werd vastgesteld in de oorspronkelijke lijst**.



5.2.2. Downloaden van de lijst

Wanneer een lijst door het RIZIV ter beschikking wordt gesteld, kan de arbeidsbemiddelingsdienst deze:

1. **downloaden**;
2. **aanvullen**;
3. **opnieuw** naar het **RIZIV** versturen.

Hiervoor moet de lijstbeheerder:

- het Excel-bestand **downloaden**;
- de informatie over de **gepresteerde uren aanvullen** in het bestand.

Het gedownloade Excel-bestand bevat dezelfde informatie als de bestanden die vroeger binnen de bestaande uitwisselingsprocedure werden gebruikt

5.2.3. Opladen van de ingevulde lijst

Nadat het Excel-bestand werd ingevuld:

1. klik op de knop **“Opladen”** naast de betrokken lijst;
2. selecteer het ingevulde Excel-bestand via de bestandsverkenner;
3. **verstuur** het bestand naar het **RIZIV**.

Wanneer het bestand succesvol werd opgeladen, verschijnt er een **vinkje naast het versienummer**. Dit bevestigt dat de lijst correct werd doorgestuurd en dat het RIZIV toegang heeft tot deze versie

Opgelet: Het opladen van een ingevulde lijst **overschrijft het oorspronkelijke bestand dat eerder door het RIZIV ter beschikking werd gesteld**. De doorgestuurde versie wordt dus de nieuwe referentieversie voor de verdere verwerking.

Attention, cette action écrase le fichier original transmis au préalable par l’INAMI.



5.3. Gedeelde bestanden (nog in ontwikkeling)

De derde functionaliteit binnen de rol van lijstbeheerder maakt het mogelijk om **bestanden te delen tussen verschillende organisaties**.

Momenteel is het enkel mogelijk om te delen met het RIZIV.

Bij de rol van **dossierbeheerder** werd reeds toegelicht dat bestanden rechtstreeks vanuit het dossier van een sociaal verzekerde kunnen worden gedeeld. In dat geval is de uitwisseling van bestanden **gekoppeld aan een specifieke sociaal verzekerde en aan zijn of haar dossier**.

De functionaliteit **"Gedeelde bestanden"**, die beschikbaar is voor lijstbeheerders (en boekhouders), beantwoordt aan een andere behoefte. Hiermee kunnen bestanden op **organisatieniveau** worden uitgewisseld zonder dat zij gekoppeld zijn aan een specifiek dossier van een sociaal verzekerde.

Deze functionaliteit is een **nieuwigheid ten opzichte van de vorige versie van het RP-platform** en biedt meer flexibiliteit bij de uitwisseling van documenten tussen de verschillende organisaties die betrokken zijn bij het "Terug Naar Werk" traject.

5.3.1. Uitwisseling tussen organisaties

Een organisatie kan bestanden delen met andere betrokken partners.

Momenteel is het enkel mogelijk om te delen met het RIZIV.

Enkele voorbeelden:

- Een **regionale arbeidsbemiddelingsdienst** kan een bestand delen met een **verzekeringsinstelling**, het **RIZIV** of een **andere arbeidsbemiddelingsdienst**.
- Een **verzekeringsinstelling** kan een bestand delen met een **arbeidsbemiddelingsdienst**, het **RIZIV** of een andere verzekeringsinstelling.
- Het **RIZIV** kan bestanden delen met een **arbeidsbemiddelingsdienst** of een **verzekeringsinstelling**.

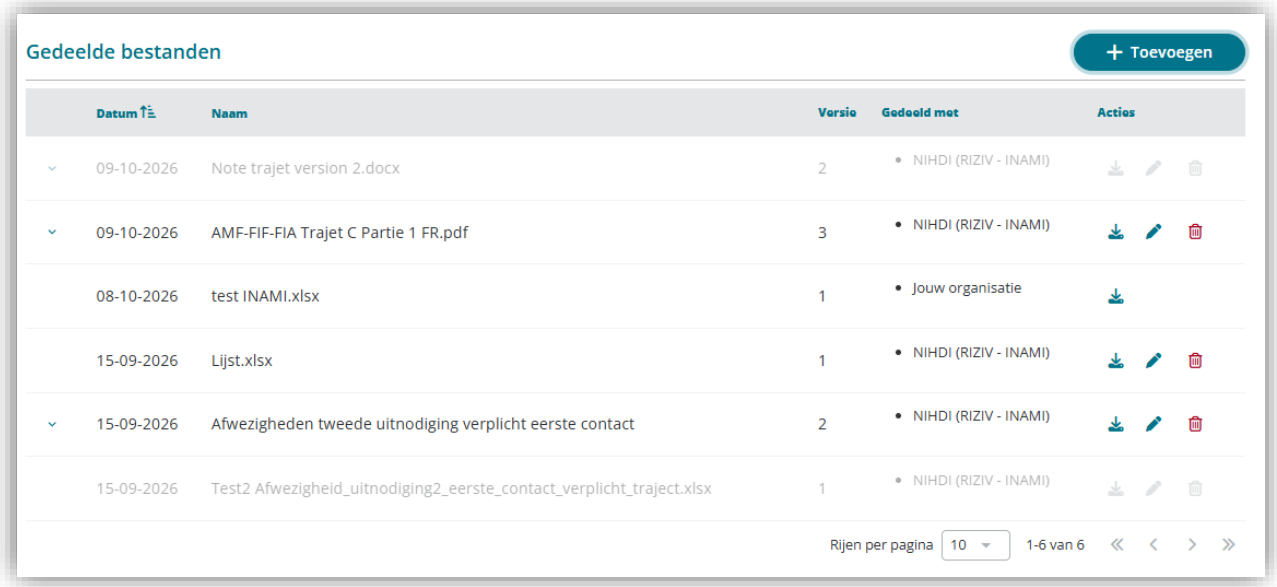
Algemeen geldt dat **elke organisatie bestanden kan uitwisselen met andere partners die betrokken zijn bij het "Terug Naar Werk" traject**, los van individuele dossiers van sociaal verzekerden

5.3.2. Overzicht van gedeelde bestanden

Wanneer een bestand wordt gedeeld, verschijnt het in het overzicht van gedeelde bestanden.

Voor elk document worden de volgende gegevens weergegeven:

- **datum** waarop het document **beschikbaar** werd gesteld;
- **naam** van het **document**;
- **versienummer** van het document indien wijzigingen werden aangebracht;
- **beschikbare acties** voor het document.



De **beschikbare acties** verschillen naargelang de gebruiker:

- de **organisatie** die het bestand heeft **gedeeld**;
- de **organisatie** die het bestand heeft **ontvangen**.

De werking is vergelijkbaar met het delen van bestanden in het tabblad “**Bijlagen”** binnen een dossier, dat eerder in deze handleiding werd beschreven (zie Uitwisselen van bijlagen).

5.3.3. Een bestand delen

Om een document te delen:

1. Klik op**‘+ Toevoegen’**.
2. Selecteer het bestand dat u wilt delen.

De volgende bestandsformaten worden ondersteund:

- PDF
- DOC
- DOCX
- XLS
- XLSX

Vervolgens moet worden aangegeven met welke organisatie het document gedeeld zal worden.

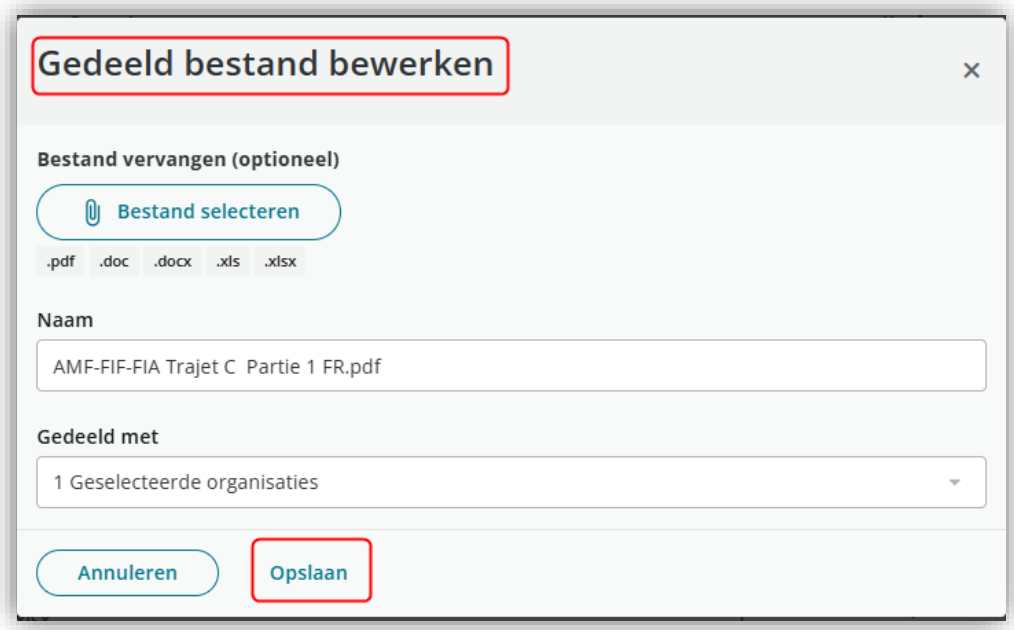
5.3.4. Een gedeeld bestand wijzigen

De organisatie die een bestand heeft gedeeld, kan dit bestand later aanpassen.

Hiervoor:

1. Klik op het pictogram **“potlood”**.
2. Selecteer eventueel een nieuw bestand.
3. Pas indien nodig de naam van het document aan.
4. Pas indien nodig de bestemmeling aan.
5. Klik op **“Opslaan”** om de wijzigingen te bewaren**.**





Na het opslaan keert u terug naar het overzicht van gedeelde bestanden. Het overzicht toont dan:

- de nieuwe datum van beschikbaarstelling;
- eventueel de aangepaste naam van het document;
- het nieuwe versienummer van het bestand

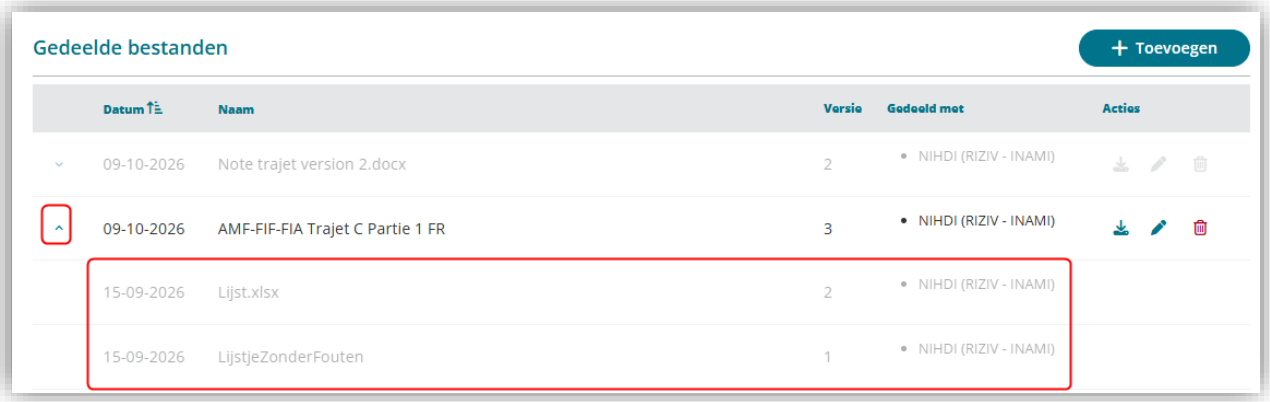


5.3.5. Eerdere versies raadplegen

Het is mogelijk informatie over eerdere versies van een gedeeld document te raadplegen.

Klik hiervoor op het pijltje links van de datum van beschikbaarstelling.

De details van oudere versies worden dan weergegeven. Het oorspronkelijke bestand zelf blijft echter niet meer beschikbaar, noch voor de organisatie die het bestand heeft gedeeld, noch voor de ontvanger ervan. Enkel de informatie over de voorgaande versie blijft zichtbaar



5.3.6. Een gedeeld bestand verwijderen

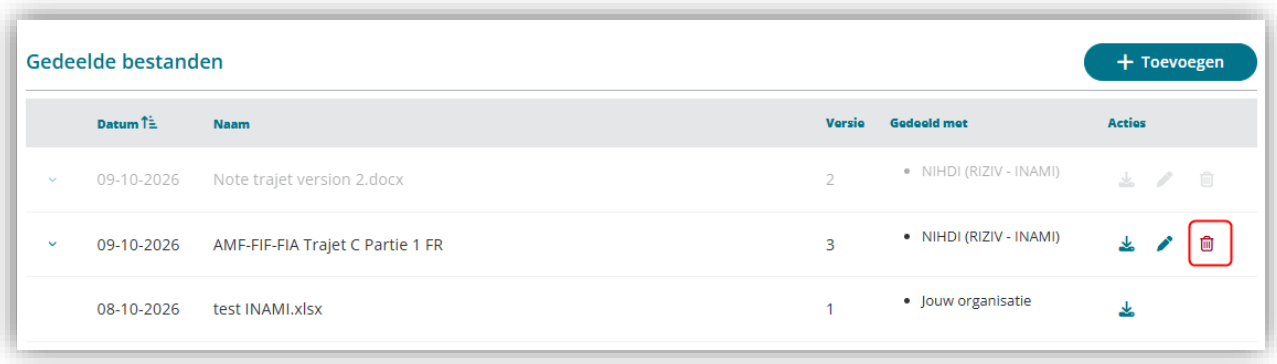
Een gedeeld bestand kan uitsluitend worden verwijderd door de organisatie die het document ter beschikking heeft gesteld.

Het is dus normaal dat de beschikbare acties verschillen naargelang men:

- afzender van het document is;
- ontvanger van het document is.

Om een bestand te verwijderen:

1. Klik op het pictogram **“vuilnisbak”**.
2. Bevestig vervolgens de verwijdering.



Opgelet: Zodra een bestand verwijderd is, is het niet langer beschikbaar voor gebruik of download.



5.3.7. Weergave na verwijdering

Wanneer een bestand wordt verwijderd, blijft een regel zichtbaar in het overzicht zodat kan worden nagegaan dat het document ooit bestond.

Het document zelf:

- kan niet meer worden gedownload;
- is niet meer toegankelijk voor de verzender;
- is niet meer toegankelijk voor de ontvanger.

Er blijft dus een spoor van het document bewaard, maar de inhoud ervan kan niet meer worden geraadpleegd.


Datum
Naam
Versie
Gedeeld met
Acties
09-10-2026
Note trajet version 2.docx
2
NIHDI (RIZIV - INAMI)

6. Specifieke aspecten voor dossierbeheerders van verzekeringsinstellingen (OA)

In het kader van hun rol moeten **de adviserend arts**, de **Terug Naar Werk-coördinator** of een lid van het **multidisciplinair team** een AMF -formulier voor een traject route A of B kunnen genereren voor sociaal verzekerden die via hun ziekenfonds worden begeleid in een “Terug Naar Werk” traject.

De adviserend arts en/of een lid van het multidisciplinair team moeten zich eveneens uitspreken over de verenigbaarheid van de gezondheidstoestand van de sociaal verzekerde met een opleidingsproject nadat een arbeidsbemiddelingsdienst een BH1 Eerste Aanvraag heeft verstuurd. Deze functionaliteit maakt het mogelijk om, op basis van de beschikbare medische en socio-professionele informatie, te beoordelen of het voorgestelde opleidingsproject verenigbaar is met de functionele mogelijkheden van de sociaal verzekerde en past binnen zijn of haar socio-professioneel re-integratietraject.

Opgelet: Voor trajecten die uitsluitend door het ziekenfonds worden begeleid (de zogenaamde "klassieke" trajecten), vormen het aanmaken en verzenden van een AMF-formulier geen voorafgaande voorwaarde voor het indienen van een eerste BH1-aanvraag. Het is dus mogelijk een traject op te starten zonder vooraf een AMF-formulier te hebben verzonden.

Het beheer van de BH1-aanvraag wijzigt overigens niet; zie punt 4.3.3 over het traject en de toelichting bij de verschillende soorten aanvragen.

6.1. Genereren van een AMF voor traject route A of B

Om een sociaal verzekerde een traject bij een arbeidsbemiddelingsdienst te laten starten, moet hij of zij beschikken over een **AMF-formulier**.

In het kader van een **traject route A of B**, ongeacht of dit verplicht is of niet, moet dit formulier door het ziekenfonds worden aangemaakt via de toepassing. De rol van dossierbeheerder (zie ook Opmerking betreffende de rol dossierbeheerder) binnen de toepassing maakt het daarom mogelijk om dit formulier te genereren.

Na het genereren wordt het formulier in afwachting in het systeem geplaatst. Het kan vervolgens door de arbeidsbemiddelingsdienst worden gebruikt om de begeleiding op te starten zodra de sociaal verzekerde zich bij zijn of haar organisatie heeft ingeschreven.

Dit onderdeel behandelt uitsluitend de **AMF**-formulieren in het kader van **trajecten route A en B**, met andere woorden wanneer de aanvraag afkomstig is van het ziekenfonds van de sociaal verzekerde

De modaliteiten met betrekking tot de **AMF**-formulieren in het kader van **traject C** worden beschreven in Tabblad “AMF”.

De modaliteiten met betrekking tot de formulieren **AMF, FIF en FIA** in het kader van **traject D** worden beschreven in Genereren van een AMF voor traject route D.

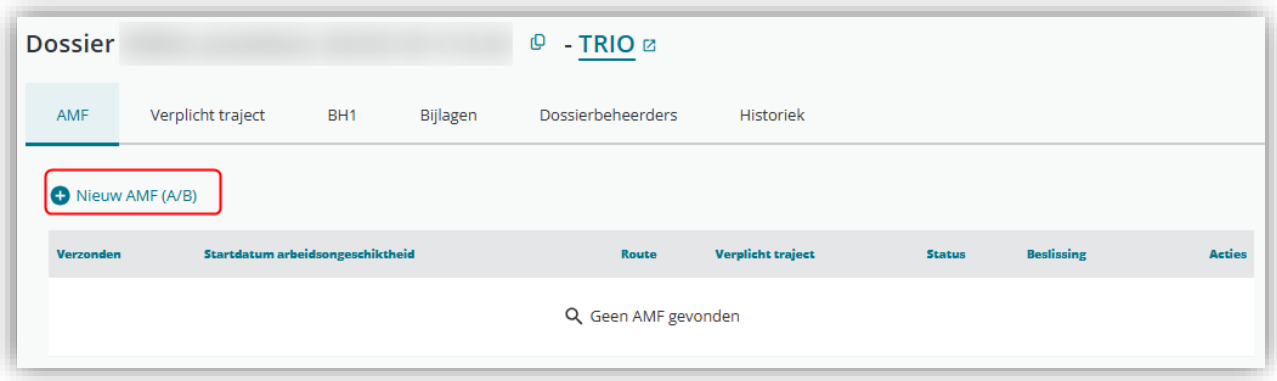
Voor de specifieke kenmerken van elk traject dient dus naar de desbetreffende hoofdstukken te worden verwezen.

6.1.1. Een formulier aanmaken

Het genereren van een formulier gebeurt vanuit het dossier van de sociaal verzekerde, via het tabblad **AMF**.

Wanneer er nog geen formulier voor traject route C of D bestaat, is het mogelijk een **AMF-formulier voor traject route A of B** aan te maken.

Hiervoor klikt u op **"+ Nieuw AMF (A/B)"**.



Vervolgens moet het type traject worden geselecteerd:

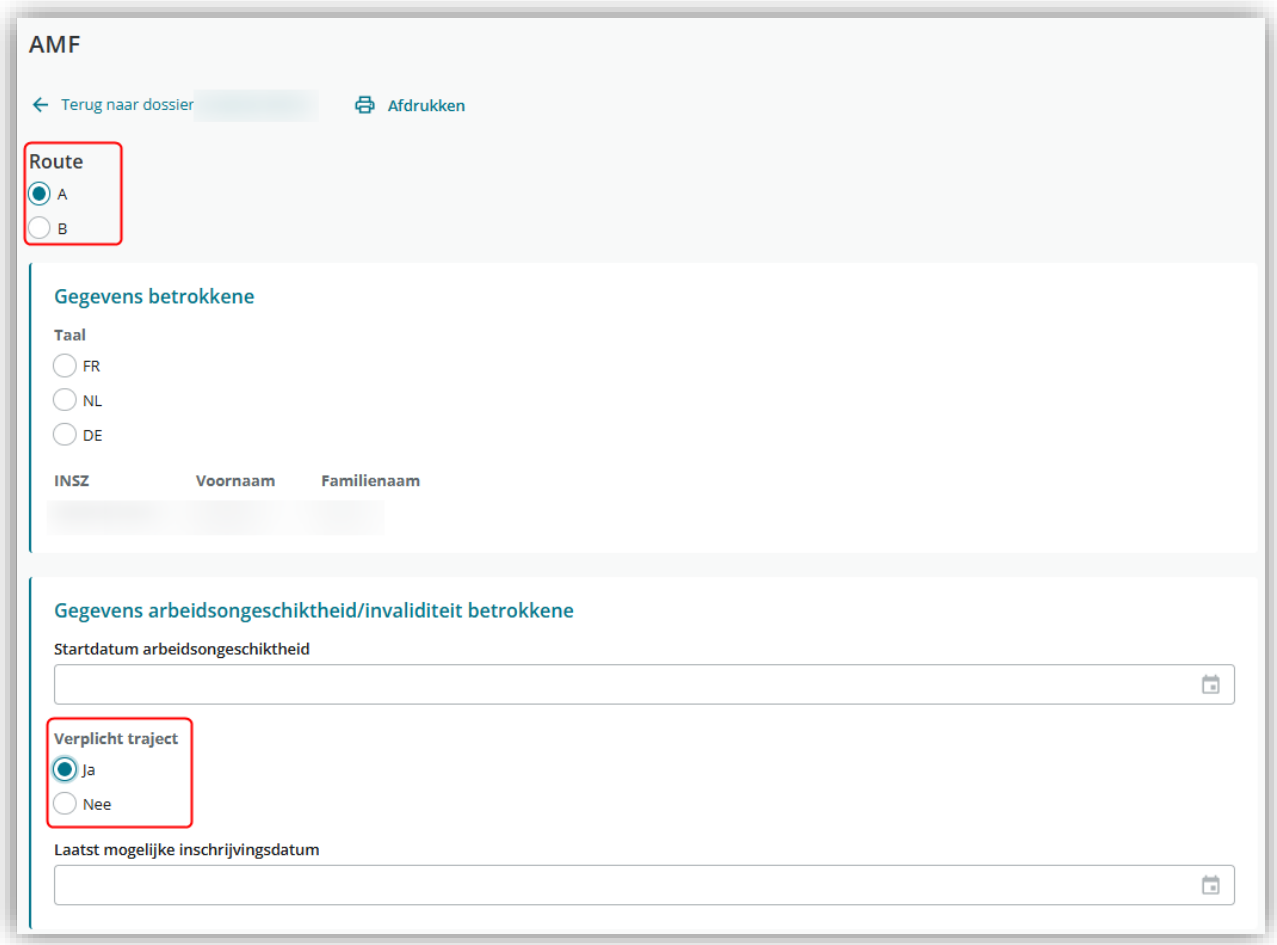
- **Route A**
- **Route B**

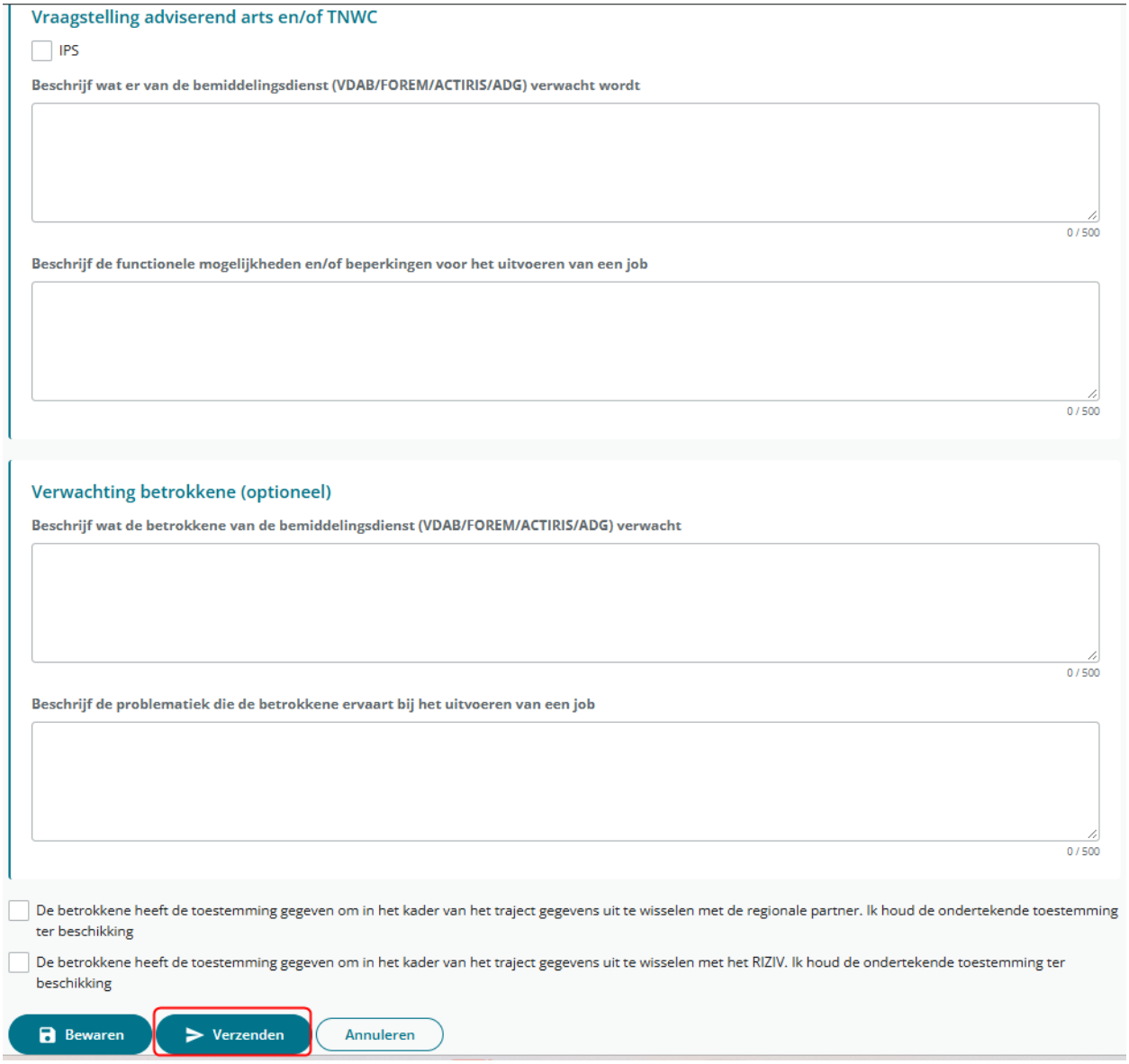
Bij een traject A moet bovendien worden aangegeven of het gaat om:

- een **verplicht** traject;
- een **niet-verplicht** traject.

De overige informatie kan vervolgens in het formulier worden ingevuld.

Wanneer de registratie volledig is afgerond, moet op **"Verzenden"** worden geklikt om het formulier door te sturen en beschikbaar te maken voor de arbeidsbemiddelingsdienst.


AMF
Terug naar dossier
Afdrukken
Route
A
B
Gegevens betrokkene
Taal
FR
NL
DE
INSZ
Voornaam
Familienaam
Gegevens arbeidsongeschiktheid/invaliditeit betrokkene
Startdatum arbeidsongeschiktheid
Verplicht traject
Ja
Nee
Laatst mogelijke inschrijvingsdatum



6.1.2. Na verzending van het formulier

Wanneer een **AMF-formulier** werd verzonden en de sociaal verzekerde zich vervolgens inschrijft bij een arbeidsbemiddelingsdienst, verschijnt het formulier in het dossier van de sociaal verzekerde.

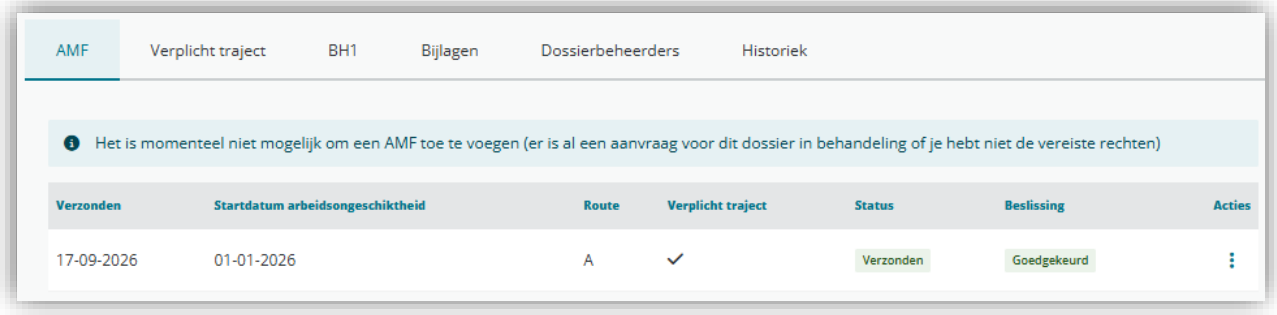
De bemiddelaar van de arbeidsbemiddelingsdienst kan het formulier vervolgens raadplegen en heeft de mogelijkheid om een begeleidingstraject op te starten

Via het tabblad **AMF** is eveneens een overzicht beschikbaar van de gegevens die aan de arbeidsbemiddelingsdienst werden meegedeeld.

Op elk moment kunnen:

- de inhoud van het verzonden formulier;
- de belangrijkste meegedeelde gegevens in het kader van het traject;

worden geraadpleegd.



6.2. Behandelen vragen BH1 Eerste aanvraag

Wanneer de **BH1 Eerste aanvraag** door de arbeidsbemiddelingsdienst werd ingevuld, wordt aan de adviserend arts of aan een lid van het multidisciplinair team gevraagd om de **drie vragen betreffende de verenigbaarheid van de gezondheidstoestand met het aangevraagde opleidingsproject** te beantwoorden.

6.2.1. Melding

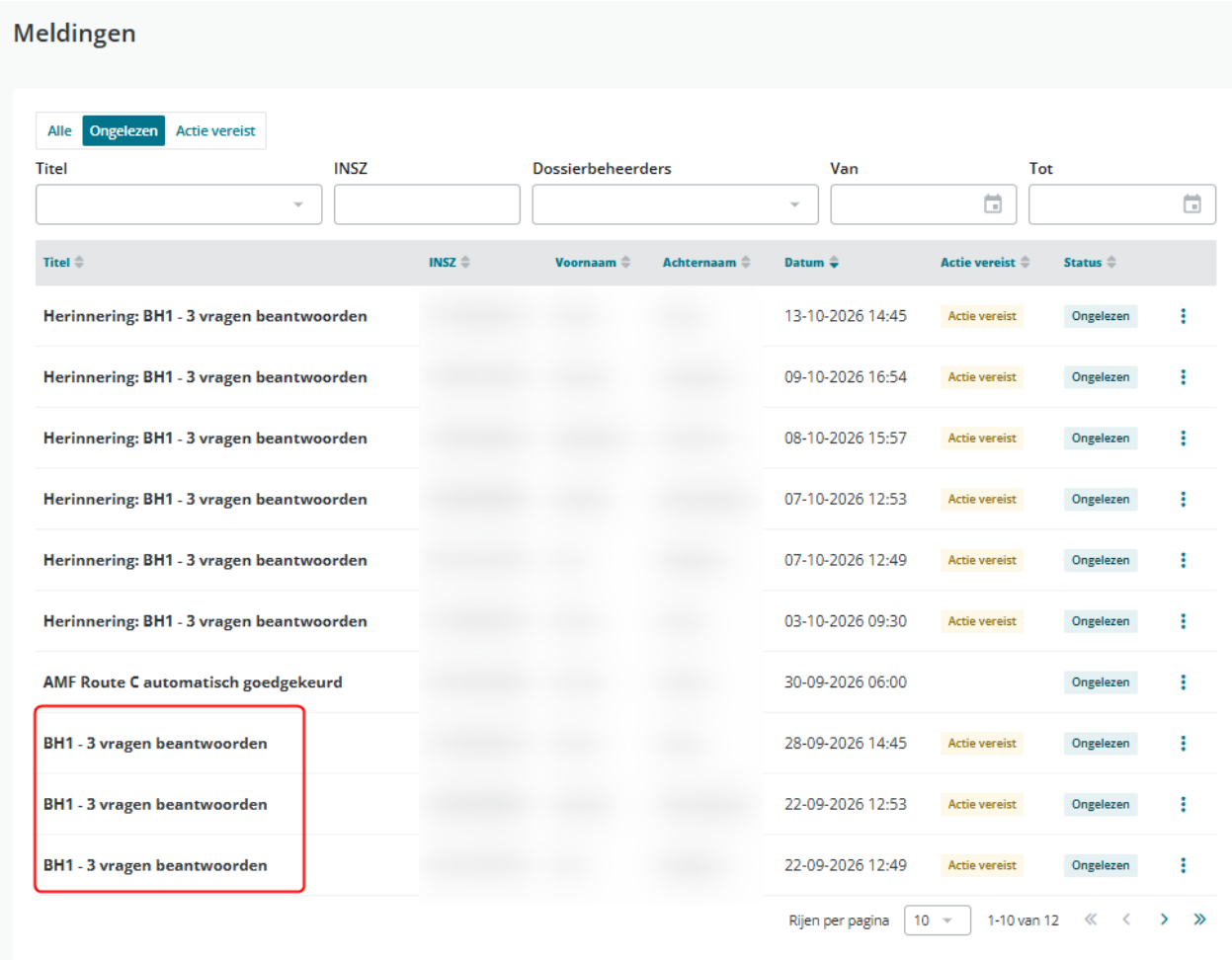
Wanneer het formulier door de arbeidsbemiddelingsdienst wordt verzonden, verschijnt een melding waarin wordt aangegeven dat er een standpunt moet worden ingenomen over deze drie vragen.

De melding bevat:

- het onderwerp van de aanvraag;
- het INSZ van de sociaal verzekerde;
- de naam en voornaam van de sociaal verzekerde;

Wanneer een actie vereist is, vermeldt de melding eveneens:

- de afzender van de aanvraag;
- de huidige status van de aanvraag.



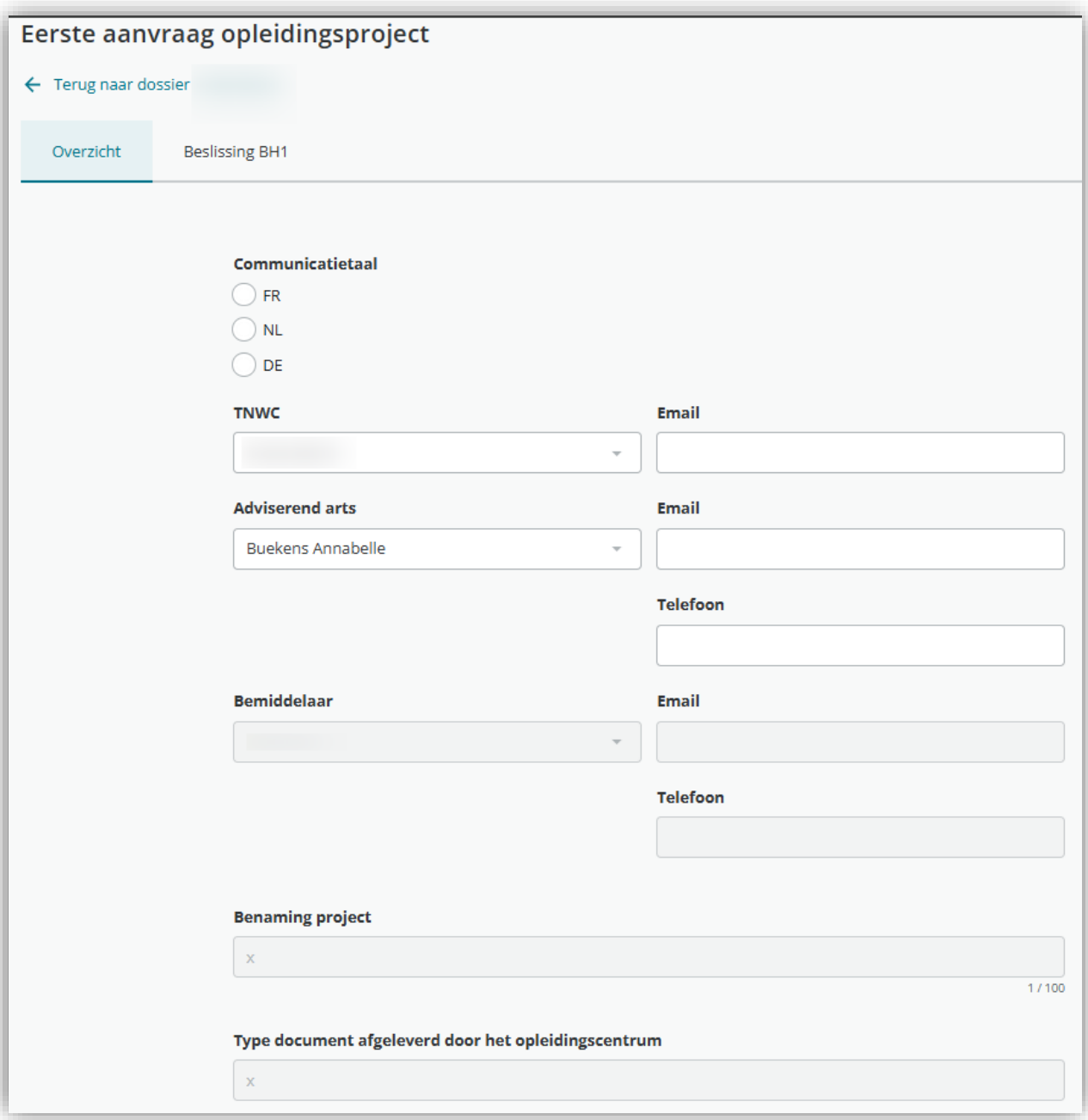
6.2.2. Raadplegen van de aanvraag

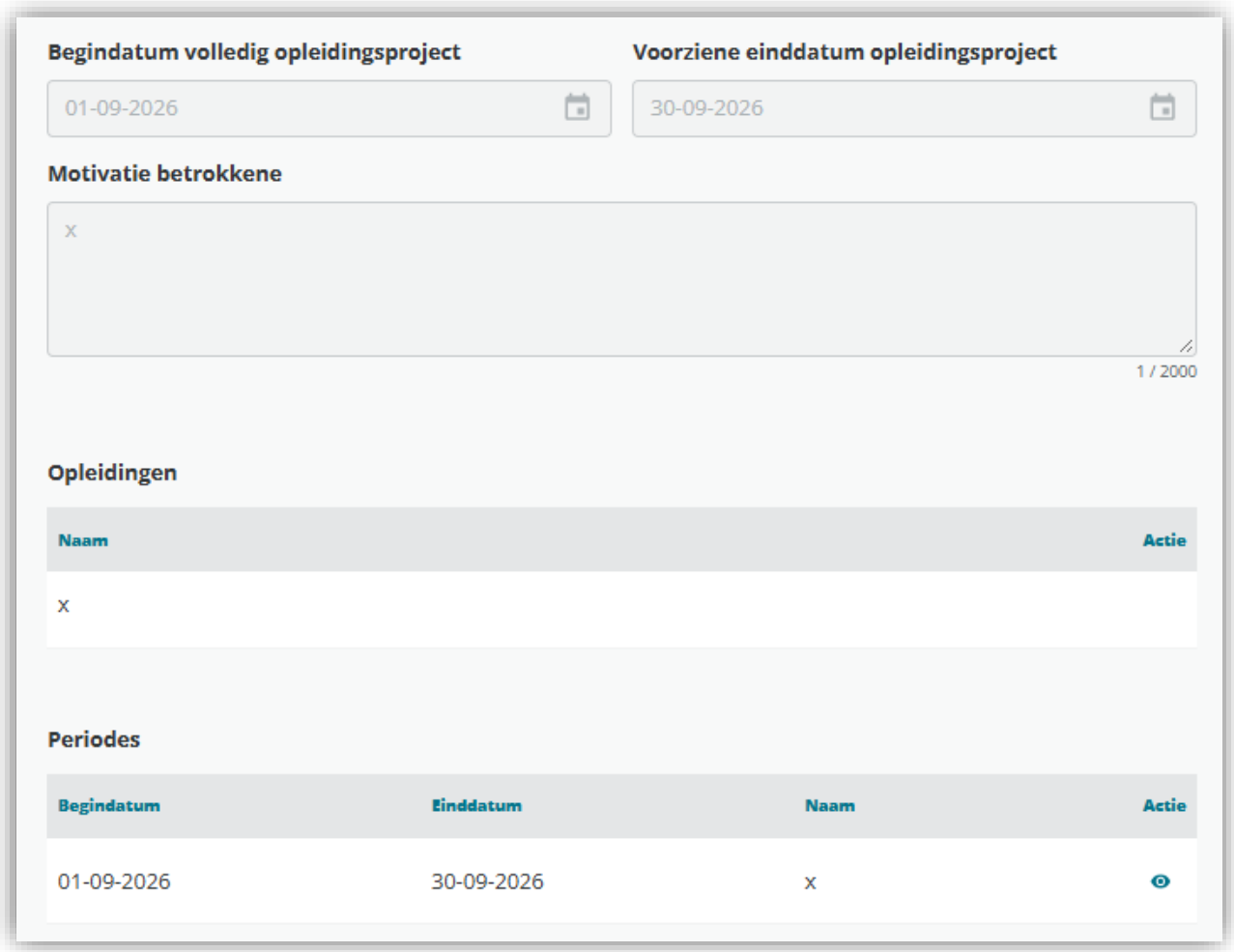
Door op de betrokken regel te klikken, wordt het BH1-formulier geopend.

Vervolgens kan men:

- de details van de aanvraag raadplegen;
- de informatie bekijken die door de arbeidsbemiddelingsdienst werd ingevuld;
- eventuele bijlagen consulteren

om een oordeel te kunnen vormen en de drie vragen te kunnen beantwoorden.


Eerste aanvraag opleidingsproject
Terug naar dossier
Overzicht
Beslissing BH1
Communicatietaal
FR
NL
DE
TNWC
Email
Adviserend arts
Buekens Annabelle
Email
Telefoon
Bemiddelaar
Email
Telefoon
Benaming project
x
1 / 100
Type document afgeleverd door het opleidingscentrum
x

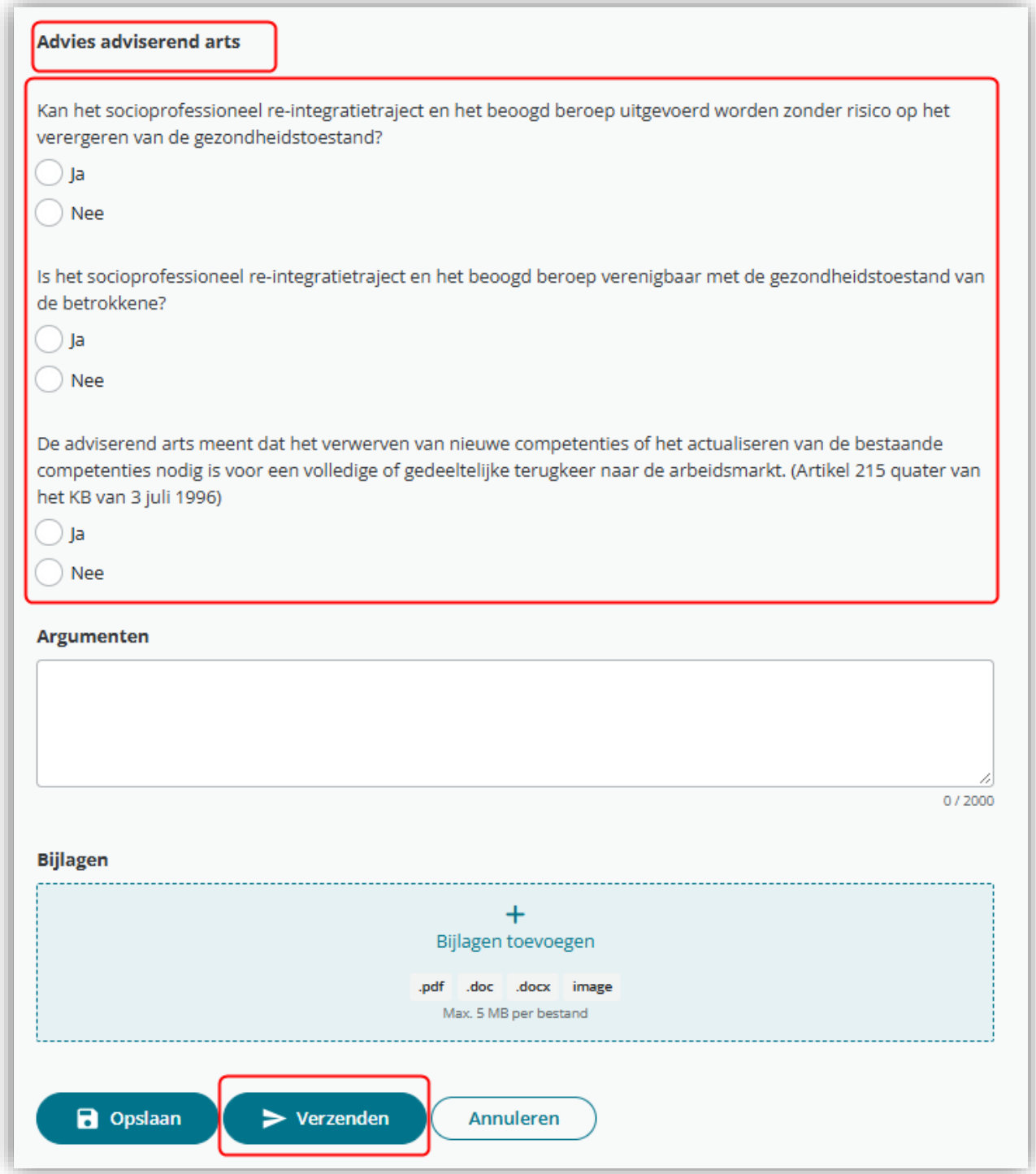


6.2.2.1. Beantwoorden van de drie vragen

Voor elk van de drie vragen moet de adviserend arts of het lid van het multidisciplinair team zijn of haar standpunt aangeven door bij elke vraag ‘Ja’ of ‘Nee’ aan te kruisen.

De adviserend arts of het lid van het multidisciplinair team kan bovendien een motivatie of bijkomende opmerkingen toevoegen in een vrij tekstveld om het advies verder toe te lichten

Wanneer alle antwoorden zijn ingevuld, moet het advies worden bevestigd door op de knop **“Verzenden”** te klikken.


Advies adviserend arts
Kan het socioprofessioneel re-integratietraject en het beoogd beroep uitgevoerd worden zonder risico op het verergeren van de gezondheidstoestand?
Ja
Nee
Is het socioprofessioneel re-integratietraject en het beoogd beroep verenigbaar met de gezondheidstoestand van de betrokkene?
Ja
Nee
De adviserend arts meent dat het verwerven van nieuwe competenties of het actualiseren van de bestaande competenties nodig is voor een volledige of gedeeltelijke terugkeer naar de arbeidsmarkt. (Artikel 215 quater van het KB van 3 juli 1996)
Ja
Nee
Argumenten
0 / 2000
Bijlagen
Bijlagen toevoegen
.pdf .doc .docx image
Max. 5 MB per bestand
Opslaan
Verzenden
Annuleren

6.2.2.2. Gevolgen van de verzending

Na verzending van het formulier:

- wordt het advies doorgestuurd naar het RIZIV in het kader van de behandeling van de BH1 Eerste aanvraag;
- wordt automatisch een melding verstuurd naar de arbeidsbemiddelingsdienst om hem op de hoogte te brengen van het advies van de adviserend arts.

Zolang het formulier niet werd verzonden, kan de behandeling van de aanvraag door het RIZIV niet worden opgestart.

7. Specifieke aspecten voor dossierbeheerders van de (externe) preventiedienst (EDPB)

In het kader van zijn rol moet **de arbeidsarts** (met de ondersteuning van verplegend personeel en administratief personeel onder toezicht van de arbeidsarts) een AMF-formulier voor een traject route D kunnen genereren voor sociaal verzekerden die een re-integratietraject via hun werkgever hebben afgerond met een B-beslissing (de vaststelling dat de werknemer op termijn het overeengekomen werk zal kunnen hervatten, desgevallend mits aanpassing van de werkpost, en in afwachting daarvan een aangepast of een ander werk kan uitvoeren) en die het re-integratieplan hebben geweigerd of een gemotiveerd rapport hebben ontvangen.

Opgelet: de interne preventiediensten hebben nog geen toegang tot het RP-platform.

7.1. Genereren van een AMF voor traject route D

Om een sociaal verzekerde in staat te stellen een traject bij een arbeidsbemiddelingsdienst te starten, moet hij beschikken over een **AMF**-formulier. In het kader van een traject route D moet dit formulier door de (externe) preventiedienst via de applicatie worden gegenereerd. De rol van arbeidsarts binnen de applicatie maakt het dus mogelijk om dit formulier te genereren.

Na het genereren wordt het formulier in afwachting in het systeem geplaatst. Het kan vervolgens door de arbeidsbemiddelingsdienst worden gebruikt om de begeleiding op te starten zodra de sociaal verzekerde zich bij zijn of haar organisatie heeft ingeschreven.

De inhoud van een AMF-formulier voor traject route D is dezelfde als die van een AMF-formulier voor traject route B (zie Genereren van een AMF voor traject route A of B), met dien verstande dat de vragen worden ingevuld vanuit het perspectief van een arbeidsarts in plaats van een adviserend arts.



8. Contact

platform-rp@riziv-inami.fgov.be