

Handleiding HOD -

Beschikbaarheidshonoraria specialisten

en

permanentiehonoraria pediaters

Koen Dumont

Inhoudstafel

[1. Aanmelden HOD 3](#_Toc99028236)

[A. Inloggen e-Health 3](#_Toc99028237)

[B. Aanmelden HOD (beschikbaarheids- en permanentiehonoria) 5](#_Toc99028238)

[2. Basisinformatie raadplegen 6](#_Toc99028239)

[3. Beheer van uw lijst ‘MijnSpecialisten’ 7](#_Toc99028240)

[A. Consulteren van de lijst 8](#_Toc99028241)

[B. Toevoegen van nieuwe specialisten 8](#_Toc99028242)

[C. Verwijderen van specialisten 9](#_Toc99028243)

[4. Registeren en verwijderen van wachtdiensten 10](#_Toc99028244)

[A. Specialisten 10](#_Toc99028245)

[1. Registreren wachtdienst 10](#_Toc99028246)

[2. Controles 12](#_Toc99028247)

[3. Overzicht 13](#_Toc99028248)

[4. Annuleren wachtdienst 14](#_Toc99028249)

[B. Pediaters 14](#_Toc99028250)

[1. Registreren permanentiedagen 14](#_Toc99028251)

[2. Annuleren 16](#_Toc99028252)

[5. Valideren en afsluiten van een trimester 16](#_Toc99028253)

[A. Specialisten 16](#_Toc99028254)

[B. Pediaters 18](#_Toc99028255)

[6. Bekijken van overzichten 18](#_Toc99028256)

[A. Specialisten 19](#_Toc99028257)

[B. Pediaters 20](#_Toc99028258)

[7. Betalingen bekijken 21](#_Toc99028259)

[A. Betaaloverzicht 21](#_Toc99028260)

[B. Andere betaalinformatie 24](#_Toc99028261)

[8. Wijzigen zorginstellingen 25](#_Toc99028262)

# Aanmelden HOD

## Inloggen e-Health

Vooraleer u kan inloggen, moet u de juiste rol toegekend krijgen door uw DPO. De DPO heeft hiervoor een handleiding toegestuurd gekregen.

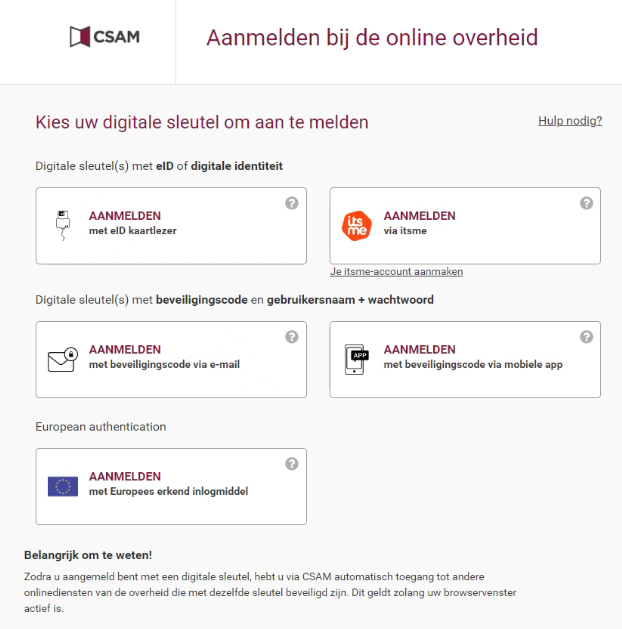
De URL om op de hoofdpagina van MyRiziv in te loggen is:

<https://ondpapp08.riziv.fgov.be/MyPortalFrontOffice/>

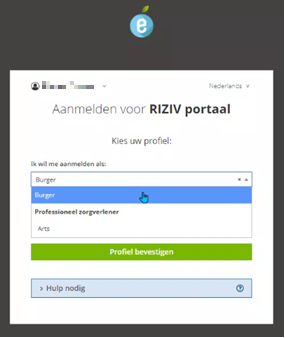
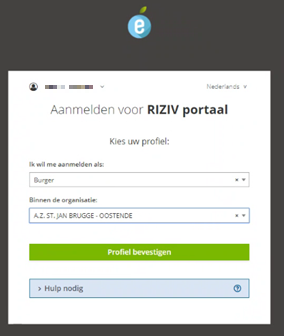
**Kopieer/plak deze URL in de browser om de toegang te krijgen tot de applicatie.**

U gebruikt het best de volgende browser: Microsoft Edge of Google Chrome. Internet Explorer wordt niet ondersteund.

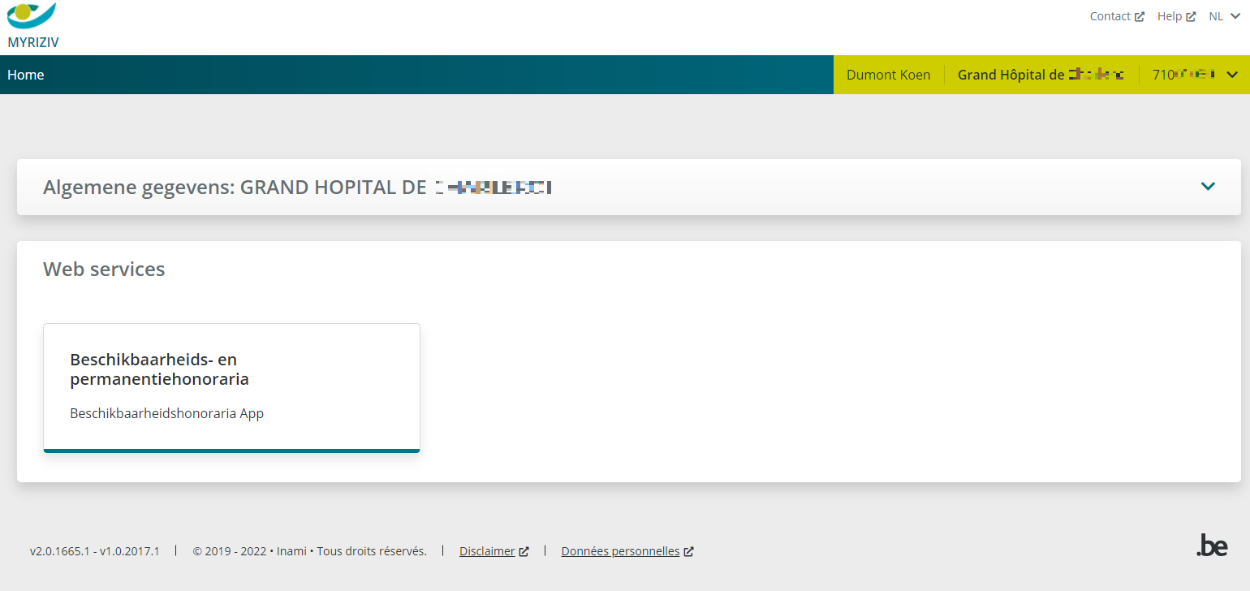
Bij het inloggen dient u te kiezen via welke methode u zich wil aanmelden in e-Health. Er zijn 5 methodes:



Na de identificatie zal u gevraagd worden om te verduidelijken met welke hoedanigheid en voor welk ziekenhuis u zich wil aanmelden. Zowel voor de rol van hoofdarts, wachtdienstbeheerder (beide rollen met schrijfrechten) of als gewone gebruiker (alleen leesrechten) selecteert u ‘**burger**’ en vervolgens **het ziekenhuis waarvoor u zich wil aanmelden**.

Na het inloggen komt u op de hoofdpagina van MyRiziv voor Instellingen.

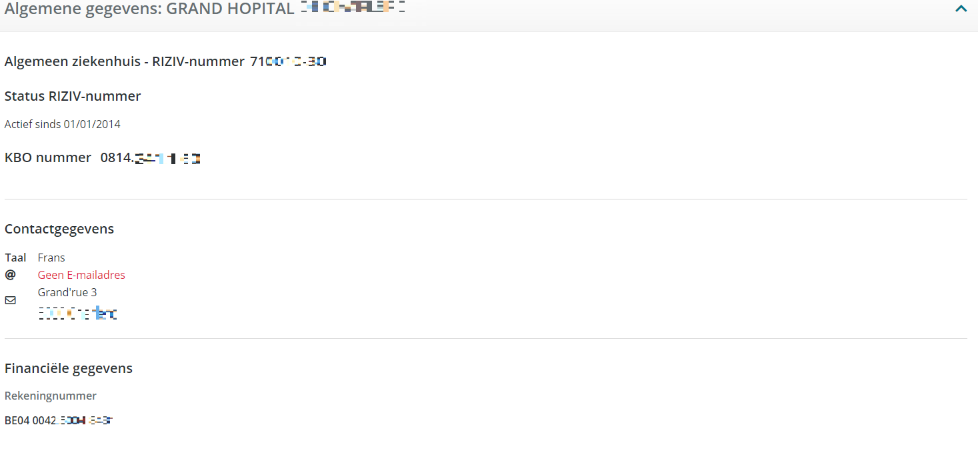


Op deze pagina ziet u

- uw informatie : Naam – ziekenhuis – RIZIV-nummer van uw ziekenhuis

- De detailinformatie van uw ziekenhuis (uitklapbaar): status van het ziekenhuis, KBO-nummer, en contactgegevens (taal van het ziekenhuis, e-mailadres, en fysiek adres), en financiële gegevens

Opmerking: de financiële gegevens kunnen via dit scherm ook aangepast worden (enkel door de hoofdarts).



- De toepassingen die voor je ziekenhuis beschikbaar zijn. Voor elke toepassing is er een tegel zichtbaar.

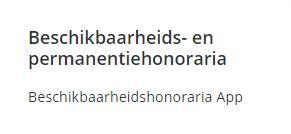
- De informatie om contact op te nemen in verband met MyRiziv voor Instellingen

- De help-functie (deze wordt later nog aangevuld)

In deze fase is er maar een toepassing beschikbaar, dat van de beschikbaarheids- en permanentiehonoria (HOD).

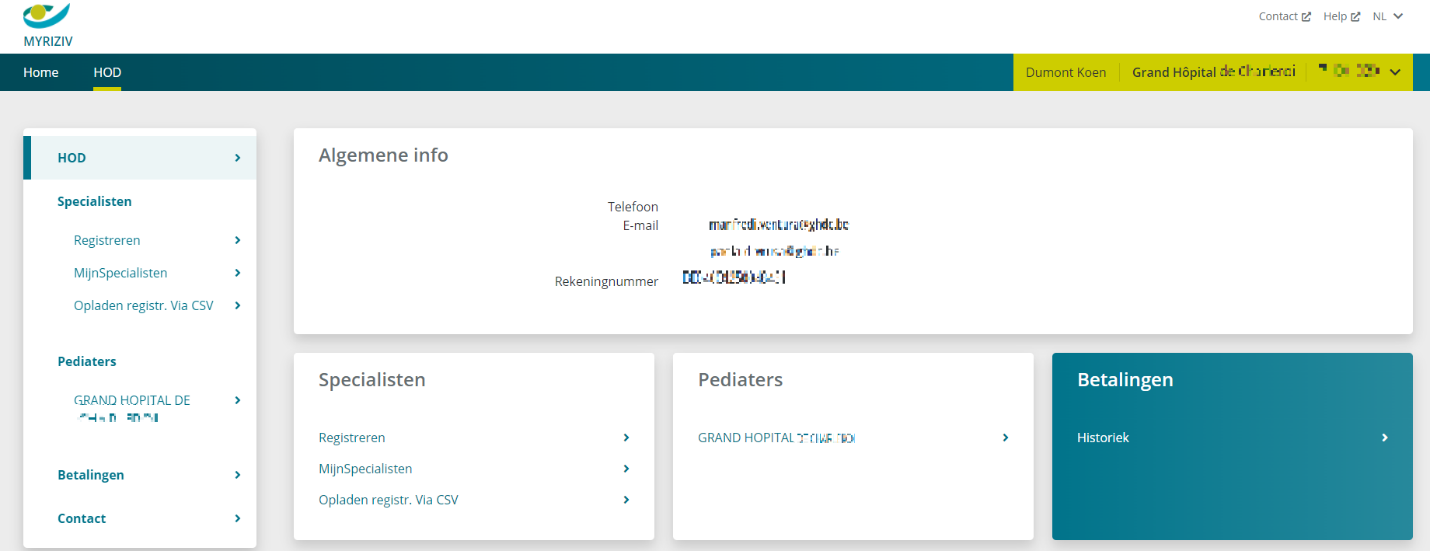
## Aanmelden HOD (beschikbaarheids- en permanentiehonoria)

Om aan te melden voor HOD, klik op de tegel :



# Basisinformatie raadplegen

Op het moment dat u HOD selecteert, komt u op de volgende pagina terecht:



Via de **menubalk** kan u de volgende activiteiten uitvoeren:

-‘Home’: navigeren naar MyPortal voor Instellingen. Dit doet u in de toekomst wanneer u bijvoorbeeld naar een andere toepassing voor uw instelling wil navigeren.

- HOD: dit is de huidige pagina waarop u zich bevindt. Indien u zich in een ander luik van de toepassing bevindt, kan u via dit menu terug naar deze hoofdpagina van HOD.

-‘Specialisten’: via dit menu kan u zowel de lijst ‘MijnSpecialisten’ beheren als wachtdiensten voor arts-specialisten registreren, als registraties opladen via een CSV-bestand

-‘Pediaters’: via dit menu kan u de wachtdiensten voor pediaters registreren. Indien er campussen aan uw ziekenhuis verbonden zijn, zal u via dit menu kunnen kiezen tussen het hoofdziekenhuis en de verschillende campussen waarvoor wachtdiensten voor pediaters kunnen geregistreerd worden.

-‘Betalingen’: via dit menu kan u informatie over reeds uitbetaalde registratieperiodes consulteren.

-‘Contact’: hier vindt u de contactgegevens voor het geval u vragen of opmerkingen heeft in verband met HOD.

Onder de menubalk staat de **algemene informatie** over uw ziekenhuis in het kader van HOD. Dit is de informatie die u in de vorige toepassing van de honoraria hebt beheerd. Indien deze informatie dient aangepast te worden, gelieve dan contact op te nemen via de contactinformatie onder het menu ‘Contact’. In een later stadium zal u opnieuw zelf deze informatie kunnen beheren in deze toepassing.

* Telefoonnummer : waarop we u kunnen contacteren indien nodig
* E-mail(s): dit zijn de emailadressen waar berichten naar verstuurd worden in het kader van deze toepassing
* Rekeningnummer : rekeningnummer waarop de honoraria betaald worden

Onder de contactinformatie vindt u op de hoofdpagina maximaal drie tegels voor het beheer van wachtdiensten, afhankelijk van de situatie van uw ziekenhuis. Via deze tegels kan u dezelfde acties uitvoeren als via de menus ‘Specialisten’ en ‘Pediaters’ bovenaan in de menubalk:

* Specialisten:
  + ‘registreren’: registreren van wachtdiensten
  + ‘MijnSpecialisten’: beheren van de lijst van de specialisten voor uw ziekenhuis
  + ‘Opladen registr. Via CSV’: opladen van registraties via een CSV-bestand
* Pediaters:
  + Hier vindt u de instelling(en) waarvoor uw ziekenhuis wachtdiensten voor pediaters kan registreren.
* ‘Betalingen’:
  + Bekijken van de historiek van de betalingen (enkel deze uitgevoerd in de nieuwe toepassing HOD)

# Beheer van uw lijst ‘MijnSpecialisten’

U kan voor uw ziekenhuis de lijst van specialisten beheren om zo gemakkelijker en sneller wachtdiensten te kunnen registreren.

De lijst waaruit u kan selecteren zijn alle specialisten in België die minstens een specialisme hebben dat in aanmerking komt voor beschikbaarheidshonoraria.

U kan de lijst op elk moment inkorten of uitbreiden.

De lijst van specialisten die u in de vorige toepassing gebruikte voor de registratie van de honoraria is al opgeladen in de nieuwe toepassing HOD.

U kan via dit scherm de volgende activiteiten doen: consulteren, toevoegen, verwijderen van specialisten.

## Consulteren van de lijst

🡪 Klik op ‘MijnSpecialisten’:



Als u de eerste keer HOD gebruikt, is de lijst vooringevuld met de specialisten die u in de vorige toepassing hebt geregistreerd.

Er staat vermeld hoeveel specialisten zich momenteel in de lijst bevinden.

De invulbalk bovenaan is ook een zoekbalk. Indien u een RIZIV-nummer of een naam invult, wordt de lijst onmiddellijk ingekort, bv als u een F tikt, krijgt u enkel nog de namen te zien waar een F in staat.

De lijst is gesorteerd op familienaam.

## Toevoegen van nieuwe specialisten

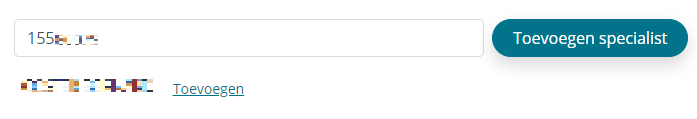
Indien u een nieuwe specialist wil toevoegen, kan u dit via **enkel via het RIZIV-nummer** doen. Het RIZIV-nummer bestaat uit 8 cijfers (inclusief de controlecijfers dus), en we gebruiken hier de versie **zonder koppelteken**.

🡪 vul het RIZIV-nummer in van de specialist die u wil toevoegen:



🡪 klik op het knop:

De naam van de specialist verschijnt.



🡪 klik op ‘Toevoegen specialist’

De specialist is toegevoegd.

## Verwijderen van specialisten

Om een specialist te verwijderen, klikt u op ‘Verwijderen’ naast de naam van de geselecteerde specialist.



# Registeren en verwijderen van wachtdiensten

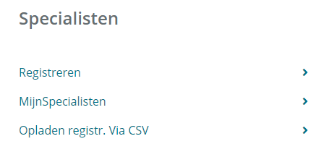
## Specialisten

Om wachtdiensten te registreren voor specialisten gaat u naar de functie ‘Registreren’.

Dit kan door in de menubalk bij ‘Specialisten’ te kiezen voor ‘Registreren’ ,



of door op de Home pagina via de tegel ‘Specialisten’ te klikken op ‘Registreren’.



### Registreren wachtdienst

U komt automatisch op het registratiescherm van het eerstvolgende trimester dat zal worden afgesloten.



Op de pagina ziet u bovenaan:

- het aantal geregistreerde wachtdiensten voor dat trimester

- het aantal ‘vergoedbare geregistreerde wachtdiensten’ van dat trimester + het bedrag dat hiermee overeenstemt. Het is mogelijk dat dat afwijkt van het aantal geregistreerde wachtdiensten, indien u voor bepaalde weekends of feestdagen meer dan 11 specialisten geregistreerd heeft.

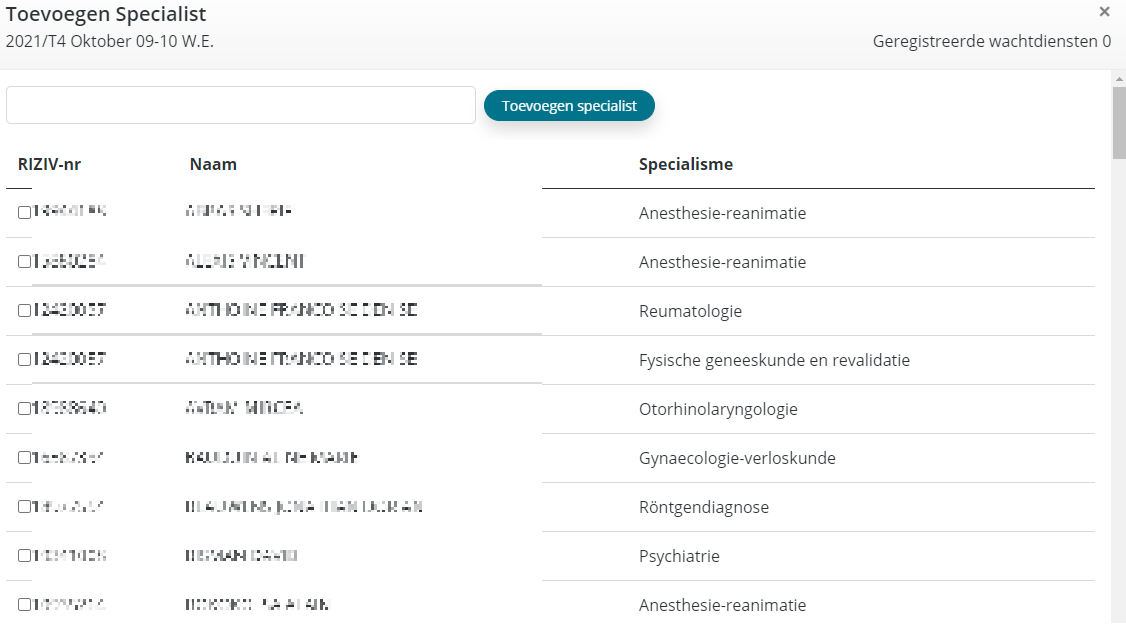
- het maximum aantal mogelijke vergoedbare registraties

- een invulbalkje voor de ‘Referentie’: dit is een betalingsreferentie die u kan invullen voor dit trimester en voor deze doelgroep: de specialisten. Indien voor uw ziekenhuis ook permanentiehonoraria voor pediaters aangevraagd worden, dan kan u daarvoor eventueel een andere referentie invullen bij de registratie van de permanentiedagen voor pediaters.

- per maand ziet u naast de maand hoeveel wachtdiensten u geregistreerd heeft

- per weekend (W.E) of feestdag (F.D.) kan u nu specialisten registreren

- als u klikt op het pijltje rechts naast de datum en dan op ‘Toevoegen specialist’, dan krijgt u een scherm met de specialisten die u via ‘MijnSpecialisten’ reeds opgelijst hebt.



Via de invulbalk boven kan u:

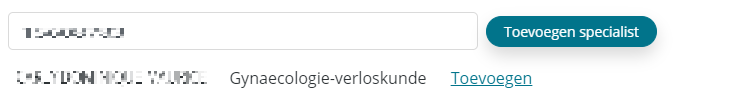
- snel zoeken naar de betrokken specialist die reeds in uw lijst staat. Dit kan zowel door het RIZIV-nummer, de naam of het specialisme gedeeltelijk of helemaal in te vullen.

- u kan hier ook een specialist toevoegen die nog niet in uw lijst voorkomt. Dit kan enkel via het RIZIV-nummer (8 cijfers, geen koppelteken gebruiken).

🡪 vul het RIZIV-nummer in van de specialist die u wil toevoegen:

🡪 klik op het knop: 

De naam van de specialist verschijnt, met zijn specialismes ernaast. Indien er verschillende specialismes zijn, worden die door een komma gescheiden.



🡪 klik op ‘Toevoegen’

De specialist is toegevoegd.

U ziet dan dat in de lijst de betrokken specialist nu ook vermeld staat. Er is een lijn toegevoegd per specialisme. Dus indien de toegevoegde specialist twee specialismes heeft die vergoedbaar zijn, dan ziet u:



Indien u hier de toevoeging van de specialist doet, is die meteen ook toegevoegd aan de algemene lijst van ‘MijnSpecialisten’ voor uw ziekenhuis.

### Controles

In de registratie zijn volgende controles ingebouwd:

- een specialist kan maar voor één specialisme geregistreerd worden op eenzelfde weekend/feestdag. Indien u een specialisme kiest, wordt de lijn van dezelfde specialist met het andere specialisme uitgegrijsd en is dit niet selecteerbaar. De melding die ernaast staat is ‘**Specialist reeds geselecteerd’**.

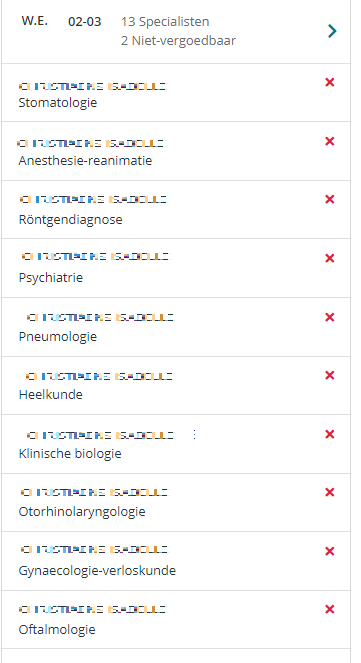
- een specialisme kan maar een keer gekozen worden voor eenzelfde weekend/feestdag. Indien een specialisme geselecteerd wordt, komt naast elke (eveneens uitgegrijsde) lijn van andere arts-specialisten met datzelfde specialisme: ‘**Specialisme reeds geselecteerd’**.

- een specialist kan maar een keer gekozen worden voor eenzelfde weekend/feestdag. Indien een specialist al door een ander ziekenhuis geregistreerd is voor een weekend/feestdag, dan ziet u naast de naam staan voor welk ziekenhuis deze persoon al geregistreerd werd (b.v. **Specialist reeds geselecteerd in AZ DELTA’**) en kan u eventueel contact opnemen met dat ziekenhuis om dit te kunnen wijzigen.

- niet-actieve specialisten kunnen niet geselecteerd worden. Deze staan steeds uitgegrijsd met de melding ‘**Specialist niet actief op deze dag’**.

### Overzicht

Nadat u alle namen heeft aangevinkt voor het betreffende weekend/feestdag, klikt u op ‘Bevestigen’. Dan krijgt u het volgende te zien:



Op deze lijst staan bv 13 specialisten geselecteerd. Omdat er maar maximum 11 per weekend/feestdag uitbetaald worden, staat bovenaan naast het weekend vermeld: 2 **Niet-vergoedbaar.**

U kan via dat scherm onderaan nog meer specialisten toevoegen.

Bij elke toevoeging ziet u dat in het totaal bovenaan het aantal geregistreerde wachtdiensten aangepast wordt. Dit zowel op het niveau van de maand, als op het niveau van het trimester.

### Annuleren wachtdienst

U kan via het bovenstaande scherm wachtdiensten voor specialisten verwijderen voor dit weekend/feestdag door op het kruisje rechts naast de naam te klikken.

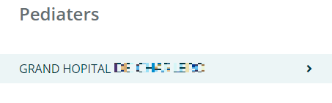
## Pediaters

Om permanentiedagen voor pediaters te registreren gaat u naar:

- de menubalk ‘Pediaters’ en selecteert u de instelling waarvoor u permanentiedagen voor pediaters wenst te registreren

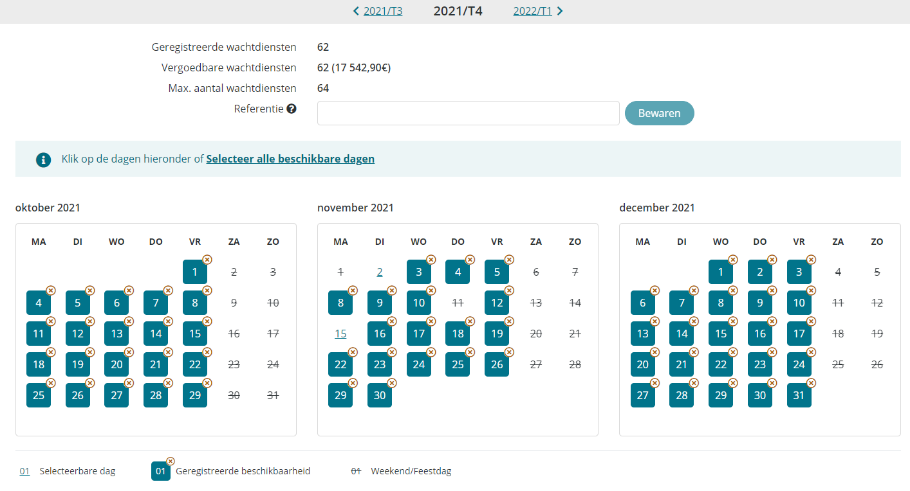


- of door op de Home pagina via de tegel ‘Pediaters’ te klikken op de naam van de instelling waarvoor u permanentiedagen voor pediaters wenst te registeren.



### Registreren permanentiedagen

U komt automatisch op het registratiescherm van het eerstvolgende trimester dat zal worden afgesloten.



Op de pagina ziet u bovenaan:

- het aantal geregistreerde wachtdiensten

- het aantal geregistreerde ‘vergoedbare wachtdiensten’ van dat trimester + het bedrag dat hiermee overeenstemt

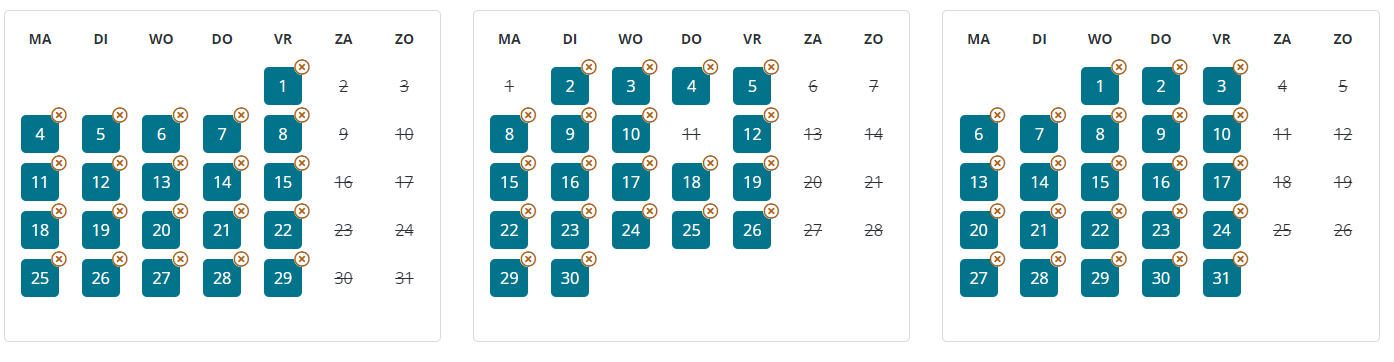
- het maximum aantal mogelijke vergoedbare registraties

- een invulbalkje voor de ‘Referentie’: dit is een betalingsreferentie die u kunt invullen voor dit trimester en voor deze doelgroep: de pediaters. U kan voor de beschikbaarheidshonoraria voor specialisten eventueel een andere referentie invullen indien u dat wenst.

De selecteerbare dagen zijn onderlijnd. De reeds geregistreerde dagen zijn in het blauw gekleurd en kunnen door op het kruisje in de rechterbovenhoek van de geregistreerde dag ontvinkt worden. De dagen die je niet kunt selecteren zijn doorstreept.

U kan dag per dag registreren of ineens **alle beschikbare dagen van dat trimester** selecteren via de link: 

De geselecteerde dagen worden blauw gekleurd.



U ziet meteen ook dat het aantal **geregistreerde wachtdiensten** en de **vergoedbare wachtdiensten** (en het bedrag) aangepast worden.

### Annuleren

U kan via het bovenstaande scherm permanentiedagen voor pediaters annuleren door te klikken op een reeds geregistreerde permanentiedag.

# Valideren en afsluiten van een trimester

Een registratieperiode wordt gevalideerd en afgesloten op de laatste dag van het trimester na het betreffende trimester: het eerste trimester wordt dus afgesloten op 30 juni (om middernacht). U heeft tot het einde van die dag tijd om de registraties te doen, maar wacht best niet tot de laatste dag om de registraties te doen!

Vooraleer een trimester afgesloten wordt, krijgt u standaard twee herinneringen in de nieuwe toepassing: de eerste 2 weken en de tweede enkele dagen voor afsluiting van het trimester.

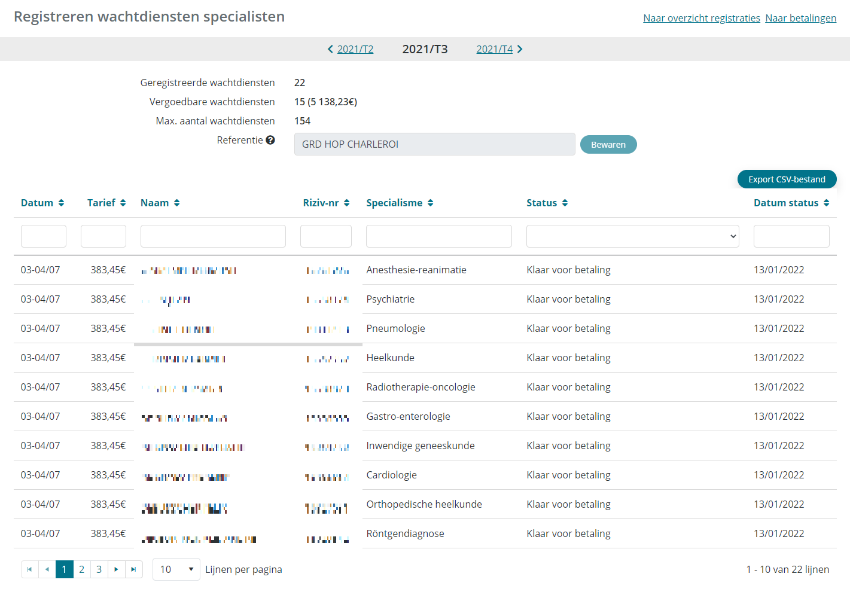
Nadat de periode afgesloten is :

- is het veld (uw) Referentie niet meer wijzigbaar

- kan u de registraties niet meer wijzigen

## Specialisten

Eens een periode afgesloten is, krijgt u geen kalenderoverzicht, maar een lijstoverzicht te zien.

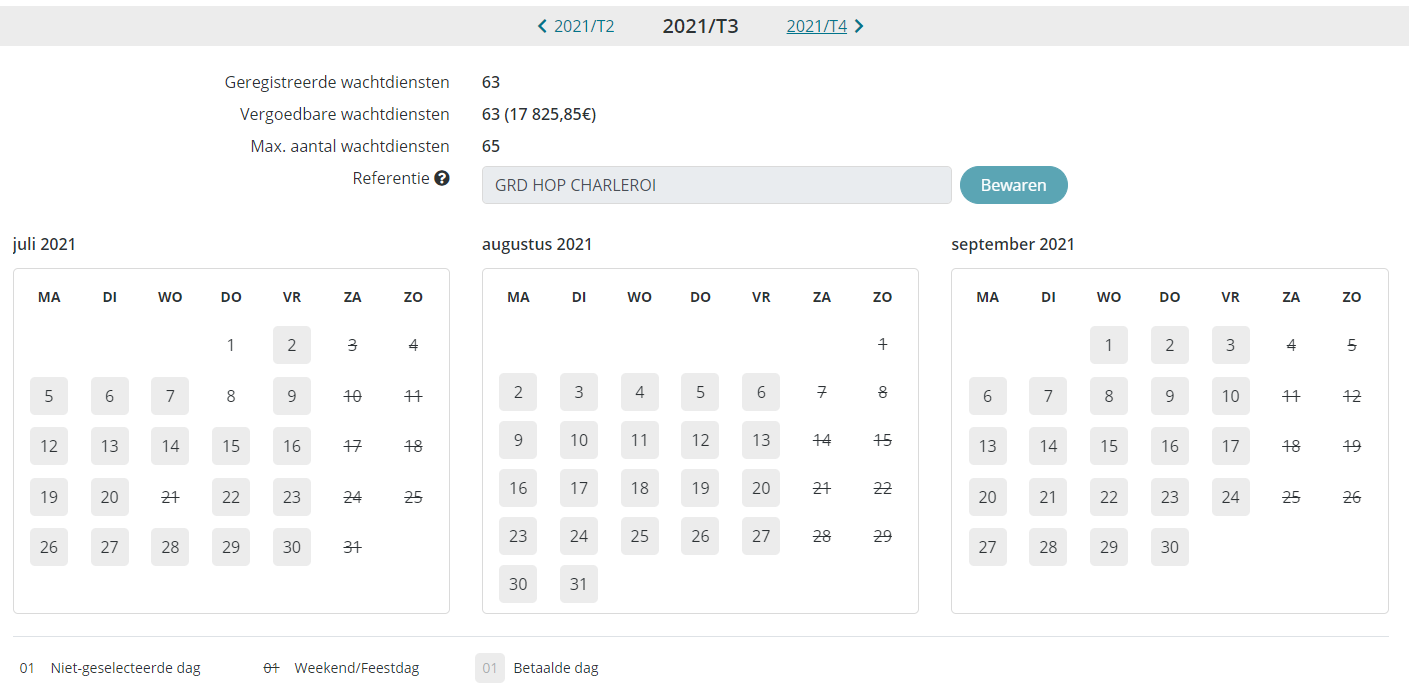


In dit overzicht ziet u de volgende gegevens:

* Datum van het weekend/feestdag
* Het standaardbedrag dat betaald wordt voor een wachtvergoeding voor dat weekend/feestdag
* De naam van de specialist die beschikbaar was
* Het RIZIV-nummer van de specialist die beschikbaar was
* Het specialisme dat vergoed wordt
* De status van de betaling. Na afsluiting is deze status : ‘Klaar voor betaling’.
* De datum van deze status.

## Pediaters

Voor de pediaters krijgt u na de afsluiting van een trimester standaard de kalenderview te zien.



Uw referentie en de registraties kunnen niet meer gewijzigd worden.

# Bekijken van overzichten

U kan op elk moment van een trimester een overzicht raadplegen in lijstvorm. Dit doet u door naast de vermelding van het trimester te klikken op de link ‘**naar overzicht registraties’**.



Hieronder ziet u in het overzicht naast de gebruikelijke gegevens ook :

- Onze Ref: dit is een RIZIV-betalingsreferentie die gegenereerd wordt op het moment dat de betalingsopdracht verstuurd wordt.

- Uw Ref: daar komt de informatie die u heeft ingegeven in het veld ‘Referentie’ bij de registratie van de wachtdiensten. Deze referentie verschijnt in dit overzicht op het moment dat de betaalopdracht doorgestuurd is.

Ter info :

In elk overzicht kan u filteren en sorteren.

Sorteren doet u door op het kolomhoofd te klikken. Indien u eenmaal klikt, is de sortering oplopend. Indien u nogmaals klikt, is de sortering aflopend. Indien u nogmaals klikt, verwijdert u de sortering.

In alle schermen - behalve het algemeen overzichtsscherm van alle registraties - kan U op meerdere kolommen sorteren. De volgorde van de sortering ziet u door het cijfertje dat naast het kolomhoofd staat.



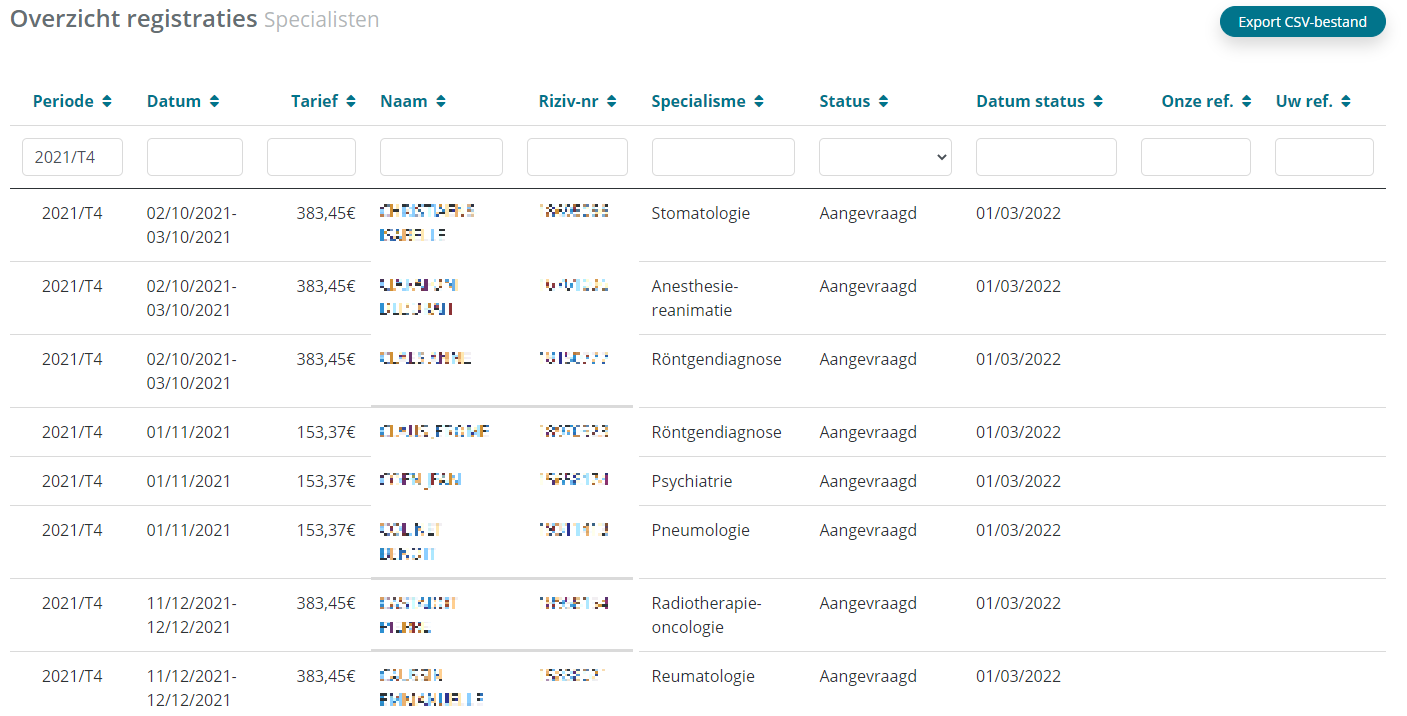
In het voorbeeld hierboven wordt oplopend gesorteerd op Riziv-nummer, Naam en Tarief. Het resultaat ziet u hieronder.



## Specialisten

Om lijstoverzichten van specialisten te zien, gaat u naar de registratiepagina van de specialisten en klikt u naast de vermelding van het trimester op de link ‘**naar overzicht registraties’**.





## Pediaters

Om lijstoverzichten van pediaters te zien, gaat u naar de registratiepagina van de pediaters en klikt u naast de vermelding van het trimester op de link ‘**naar overzicht registraties’**.



Dan krijgt u volgend overzicht:



# Betalingen bekijken

## Betaaloverzicht

Na de afsluiting wordt de betaalopdracht naar de bank doorgestuurd. Van zodra de bank doorgeeft dat de betaling gebeurd is, wijzigt de status in HOD.

De betalingsinformatie en –status kan u raadplegen via de pagina Betalingen.

U kan naar het betaaloverzicht navigeren op drie manieren:

Naar het algemeen overzicht van alle betalingen

Een eerste mogelijkheid is navigeren naar het algemeen overzicht. Daar kan u de informatie vinden voor alle trimesters waarvoor reeds betalingen zijn gebeurd in deze toepassing, of waarvoor de betaalopdracht is doorgestuurd, en dit voor zowel specialisten als pediaters.

Dit is het scherm wat u te zien krijgt:

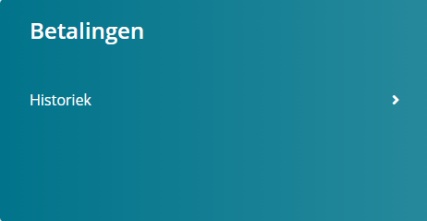


U kan dit scherm oproepen:

- Via de menubalk



- Via de home pagina, via de tegel Betalingen > Historiek



Op het scherm staan volgende gegevens, per betaallijn:

- de doelgroep (‘type’): specialisten of pediaters (met vermelding van het ziekenhuis of een eventuele campus)

- het betreffende trimester

- het aantal betaalde wachtdiensten

- het totaalbedrag

- de status van de betaling

De statussen zijn:

* + - Klaar voor betaling
    - Betaald
    - Technische fout (indien de betaalopdracht niet lukt bv omdat het rekeningnummer ontbreekt)
    - Geweigerd (indien de bank om bepaalde reden weigert te betalen)

- de datum van de status

- het rekeningnummer waarop de betaling gebeurd is. Dit is pas zichtbaar van zodra de betaling uitgevoerd is door de bank.

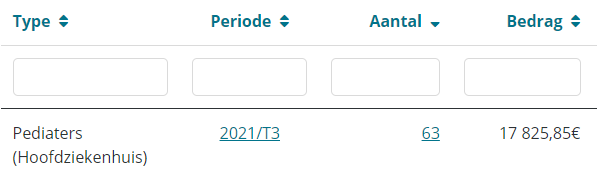
- Onze Ref: de referentie die door de toepassing HOD aangemaakt wordt bij het aanmaken van de betaalopdracht. Deze referentie is zichtbaar op het moment dat de betaalopdracht aangemaakt wordt.

- Uw Ref: de referentie die u zelf ingegeven heeft bij de registratie van de wachtdiensten (optioneel). Deze referentie is zichtbaar op het moment dat de betaalopdracht aangemaakt wordt.

U kan via de link met de vermelding van het trimester of het aantal (wachtdiensten) een overzicht oproepen van het detail van de betalingen.



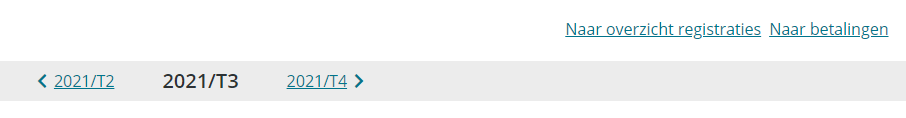
Opgelet: Op het scherm met de lijst van alle betalingen:



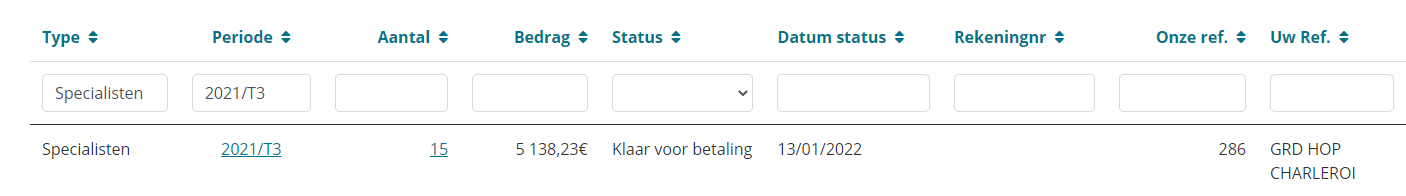
* Indien u klikt op de periode (bv hierboven : 2021/T3) dan ziet u alle wachtdiensten, ook de niet-vergoedbare wachtdiensten (in geval er meer dan 11 wachtdiensten waren voor een weekend/feestdag).
* Indien u klikt op het aantal (bv hierboven ‘63’) dan ziet u enkel de betaalde wachtdiensten. De niet-vergoedbare wachtdiensten – dus indien meer dan 11 wachtdiensten voor een weekend/feestdag zijn geregistreerd – kan u enkel zien in het overzicht van de registraties.

Naar de betalingen van een specifiek trimester

Indien u zich op de registratiepagina bevindt van een bepaald trimester, dan kan u rechtstreeks naar de betaalinformatie van dat trimester navigeren via de link ‘**Naar betalingen’**.



Dan krijgt u dezelfde pagina met de betaalhistoriek te zien, maar voorgeselecteerd op die doelgroep (specialisten/pediaters) en voor de geselecteerde periode.



U kan in dit overzicht steeds de filters weghalen om de volledige historiek te zien.

## Andere betaalinformatie

Op het moment van de bevestiging van de betaling krijgen alle personen die in de e-maillijst van het ziekenhuis staan voor HOD (op de onthaalpagina van HOD) een bericht met de betaalinformatie.

Op het rekeninguittreksel vindt u in de vrije communicatie volgende informatie terug:



- type honoraria: beschikbaarheidshonoraria specialisten / permanentiehonoraria pediaters

- de betreffende periode

- het RIZIV-nummer van de instelling

- Onze Ref

- Uw Ref

# Wijzigen zorginstellingen

Indien u meerdere zorginstellingen onder uw beheer hebt, dan dient u via MyRiziv de juiste zorginstelling te selecteren. Indien u wil wijzigen van zorginstelling dient u uit te loggen en terug in te loggen met de instelling waarvoor u gegevens wil bekijken of wijzigen.

