

## Handleiding voor de aanvraag van een volgnummer

Deze handleiding geldt voor alle verstrekkingen waarbij in de vergoedingsvoorwaarden verwezen wordt naar de handleiding van de teller voor het bekomen van een volgnummer.

Het aanvragen van een volgnummer is alleen mogelijk voor rechthebbenden die ten laste van de verplichte ziekteverzekering vallen.

De volgnummers worden toegekend op basis van het tijdstip van aanvraag van het volgnummer en niet op basis van de datum van ingreep.

### 1.1 Toegang tot de Sharepoint

Voor verstrekkingen waarbij in de vergoedingsvoorwaarden verwezen wordt naar de handleiding van de teller, is er enkel terugbetaling mogelijk na toekenning van een volgnummer, waarvoor de aanvraagprocedure verloopt via het online platform Sharepoint.

#### 1.1.1. Toegang tot Sharepoint voor de verplegingsinrichting.

Enkel de verplegingsinrichtingen die op de lijst van verplegingsinrichtingen voor het betrokken hulpmiddel zijn ingeschreven, kunnen via deze Sharepoint een volgnummer aanvragen of de stand van zaken voor hun verplegingsinrichting consulteren. Nadat de verplegingsinrichting opgenomen is op de lijst van verplegingsinrichtingen ontvangen de ziekenhuisapotheker en de contactpersoon (en hun vervangers) die op het kandidatuurformulier werden vermeld per mail (vanuit [impdid@riziv-inami.fgov.be](mailto:impdid@riziv-inami.fgov.be)) een uitnodiging om toegang te krijgen tot de Sharepoint, samen met de praktische toegangsprocedure.

Indien de ziekenhuisapotheker of de contactpersoon of hun respectieve vervangers voor de verplegingsinrichting wijzigen, dient dit te worden aangemeld via een nieuw, volledig ingevuld en ondertekend kandidatuurformulier waarop de namen van de nieuwe personen worden vermeld.

De toegang tot de beveiligde Sharepoint gebeurt via uw elektronische identiteitskaart (eID). U moet hiervoor de pincode van uw eID-kaart kennen. De toegang is ook mogelijk via het gebruik van itsMe. De toegang tot de Sharepoint wordt per teller per verplegingsinrichting voor eenzelfde toepassing beperkt tot 2 personen voor de rol 'contactpersonen' en 2 personen voor de rol 'ziekenhuisapothekers'.

#### 1.1.2. Toegang tot de Sharepoint voor de verzekeringsinstelling

Elke verzekeringsinstelling kan voor de opvolging van de volgnummers toegekend aan haar leden voor maximum 4 medewerkers toegang aanvragen tot de Sharepoint. De personen voor wie toegang moet worden voorzien, worden door het ziekenfonds per mail aangemeld bij het RIZIV ([impdid@riziv-inami.fgov.be](mailto:impdid@riziv-inami.fgov.be)). De volgende gegevens worden overgemaakt: naam en voornaam, e-mail adres en rijksregisternummer. Nadat de gegevens zijn overgemaakt, ontvangen deze medewerkers per mail (vanuit [impdid@riziv-inami.fgov.be](mailto:impdid@riziv-inami.fgov.be)) een uitnodiging om toegang te krijgen tot de Sharepoint, samen met de praktische toegangsprocedure.

De verzekeringsinstellingen worden verzocht proactief deze toegangen te beheren. Voor medewerkers die met andere woorden niet langer de Sharepoint dienen te consulteren kan de verzekeringsinstelling dit per mail aanmelden bij ([impdid@riziv-inami.fgov.be](mailto:impdid@riziv-inami.fgov.be)). De toegang wordt dan opgezegd voor deze personen.

De toegang tot de beveiligde Sharepoint gebeurt via uw elektronische identiteitskaart (eID). U moet hiervoor de pincode van uw eID-kaart kennen. De toegang is ook mogelijk via het gebruik van itsMe.

## **1.2 Aanvraag van een volgnummer via de Sharepoint**

### 1.2.1. Algemeen.

Per kalenderjaar wordt een maximum aantal tegemoetkomingen voorzien, dit voor het hele land of per verplegingsinrichting. Dit aantal verschilt per verstrekking en kan geraadpleegd worden op de onthaalpagina van de Sharepoint.

Voor een verstrekking is het de datum van de ingreep die bepaalt onder welke teller van welk jaar een aanvraag valt. Dit betekent dat een aanvraag op bijvoorbeeld 5 januari van het jaar X voor een ingreep in het jaar X-1 zal behandeld worden onder de teller van het jaar X-1. Elk volgnummer dient binnen de dertig dagen na de ingreep te worden aangevraagd.

### 1.2.2. Aanvraag van een volgnummer door de verplegingsinrichting.

Enkel de contactpersoon of zijn/haar vervanger kan voor zijn/haar verplegingsinrichting een volgnummer aanvragen. Als volgt:

- De verstrekking waarvoor een volgnummer wordt gevraagd, wordt aangeklikt door op de toepasselijke verstrekking (TAVI of TEER) te klikken. De verplegingsinrichting heeft geen toegang tot tellers indien ze niet is opgenomen op de lijst van verplegingsinrichtingen voor die verstrekking.
- Het aanvraagformulier wordt volledig ingevuld en verzonden na verificatie en bevestiging van de gegevens door de aanvrager door op de knop 'Versturen/Envoyer' te klikken.
- Op basis van de ingevulde informatie wordt door de online toepassing bepaald of er voldaan is aan de voorwaarden om een volgnummer toe te kennen.
- Indien het rijksregisternummer van de rechthebbende ontbreekt, kan het volgnummer pas worden toegekend na een manuele controle door de Dienst van deze aanvraag. Er dient steeds goed na te gaan of betrokkene effectief geen RR-nr. heeft (dat kan enkel in uitzonderlijke gevallen zijn zoals buitenlander met S2, ...)
- Nadat de gegevens door de online toepassing zijn gevalideerd, wordt de persoon die het volgnummer heeft aangevraagd onmiddellijk via mail op de hoogte gebracht van het resultaat van de aanvraag. Deze mail bevat geen persoonsgegevens, maar een link om de details van de aanvraag te raadplegen.

### **1.3 Raadplegen van de stand van de teller via de Sharepoint.**

Met het oog op de facturatie kan elke persoon die toegang heeft gekregen tot de SharePoint op elk moment de toegekende volgnummers raadplegen, rekening houdend met de toegangsrechten zoals hieronder beschreven in punt 1.3.1. en 1.3.2. .

#### 1.3.1. Raadpleging door de verplegingsinrichting.

Op elk moment zal voor de ingediende aanvragen de stand van zaken kunnen opgevolgd worden door de ziekenhuisapotheker of de contactpersoon of hun respectieve vervangers. Er kan een overzicht met de goedgekeurde aanvragen gedownload worden in een Excel-bestand door het 'rapport goedkeuringen' aan te klikken. Via de zoekfunctie kan een specifieke aanvraag opgezocht worden.

De aanvragen worden ingedeeld volgens 6 mogelijke statussen:

- “Goedgekeurde aanvraag toegekend volgnummer”, voor de aanvragen die een volgnummer hebben gekregen.
- “Afgekeurd 2<sup>e</sup> ingreep”, voor patiënten bij wie het een 2<sup>e</sup> ingreep betreft.
- “Afgekeurd overschrijding teller”, voor de aanvragen die worden ingediend wanneer het maximum quotum van de teller bereikt is.
- “Afgekeurd aanvraag te laat ingediend”, voor de aanvragen die worden ingediend meer dan 30 dagen na de ingreep.
- “Geen teller gevonden”, voor verplegingsinrichtingen die niet zijn opgenomen op de lijst voor het betrokken hulpmiddel.
- “Manueel te beslissen (RRNR)”, voor de aanvragen waarbij de rechthebbende niet over een rijksregisternummer beschikt. Na validatie door de Dienst zal deze aanvraag dan toegevoegd worden in de overeenkomende groep en zal een volgnummer toegewezen worden.

#### 1.3.2. Raadpleging door de verzekeringsinstellingen.

De verzekeringsinstelling ziet alleen de goedgekeurde aanvragen voor toegekende volgnummers die voor haar eigen leden zijn ingediend. Er kan een overzicht met de goedgekeurde aanvragen gedownload worden in een Excel-bestand door het 'rapport goedkeuringen' aan te klikken. Via de zoekfunctie kan een specifieke aanvraag opgezocht worden.

Wanneer de nationale teller voor het hele land overschreden wordt, worden alle verzekeringsinstellingen onmiddellijk op de hoogte gebracht door middel van een e-mail die naar hun medewerkers die toegang hebben tot de Sharepoint, gestuurd wordt.

### **1.4 In geval van problemen.**

In geval van problemen kunt u contact opnemen met onze diensten die vermeld worden op de onthaal pagina van de toepassing.

Ingeval van technische problemen met de toepassing zelf kunt u contact opnemen met de [helpdesk@riziv-inami.fgov.be](mailto:helpdesk@riziv-inami.fgov.be) – tel.: 02/739 74 74.