

# Aanvraag van een tegemoetkoming voor een administratief bediende of medisch telesecretariaat voor de ondersteuning van een huisartsengroepering – feitelijke vereniging

AGENTSCHAP  
ZORG & GEZONDHEID

Afdeling Woonzorg en Eerste Lijn

<http://www.zorg-en-gezondheid.be/financiële-ondersteuning-voor-huisartsen>

Ondersteuning huisartsen

p/a PMV/z-leningen

Oude Graanmarkt 63, 1000 BRUSSEL

T 02 229 52 30 – [info@impulseo.vlaanderen](mailto:info@impulseo.vlaanderen)

**Waarvoor dient dit formulier?**

Met dit formulier kunt u een aanvraag indienen voor het verkrijgen van een tegemoetkoming voor een administratief bediende die een groepering ondersteunt bij het onthaal en het praktijkbeheer.

U moet deze aanvraag uiterlijk op 30 juni indienen voor de loonkosten van het voorgaande jaar.

**Wie vult dit formulier in?**

Dit formulier wordt ingevuld en ondertekend door **ALLE huisartsen van de huisartsengroepering** die de tegemoetkoming willen ontvangen.

**Aan wie bezorgt u dit formulier?**

Bezorg de ondertekende aanvraag bij voorkeur ingescand per e-mail aan [info@impulseo.vlaanderen](mailto:info@impulseo.vlaanderen) of aan het betrokken steunpunt als het steunpunt de aanvraag voor u indient.

U kunt de aanvraag ook met de post opsturen naar Ondersteuning huisartsen, op het adres dat bovenaan op dit formulier staat of naar het betrokken steunpunt als het steunpunt de aanvraag voor u indient.

## Gegevens van de feitelijke vereniging

1 Is de aanvrager een wijkgezondheidscentrum?

ja

nee

2 Vul de gegevens van de feitelijke vereniging in.

naam

oprichtingsdatum

dag

maand

jaar

3 Vul het adres en het telefoonnummer van de installatieplaats in.

straat en nummer

postnummer en gemeente

e-mailadres

(verplicht in te vullen – dit emailadres wordt gebruikt voor brieven en communicatie)

telefoonnummer

## Gegevens van de huisartsen van de huisartsengroepering

- 4 In deze rubriek vult u de gegevens in van alle huisartsen die deel uitmaken van de groepering. Als er meer dan vier huisartsen zijn, voegt u de gegevens van de overige huisartsen als een aparte bijlage bij uw aanvraag.

### Huisarts 1

- 5 Vul de gegevens van de eerste huisarts in.

voornaam ..... achternaam .....

straat en nummer .....

postnummer en gemeente .....

telefoonnummer .....

e-mailadres ..... (verplicht in te vullen – dit emailadres wordt gebruikt voor brieven en communicatie)

rijksregisternummer .....

geboorteplaats .....

nationaliteit .....

RIZIV-nummer / / / .....

ondernemingsnummer .....

- 6 Vul de gegevens van de installatieplaats van de eerste huisarts in.

straat en nummer .....

postnummer en gemeente .....

- 7 Vermeld de periode waarin de eerste huisarts aan de huisartsengroepering heeft deelgenomen.

aanvangsdatum dag ..... maand ..... jaar .....

einddatum dag ..... maand ..... jaar .....

### Huisarts 2

- 8 Vul de gegevens van de tweede huisarts in.

voornaam ..... achternaam .....

straat en nummer .....

postnummer en gemeente .....

telefoonnummer .....

e-mailadres ..... (verplicht in te vullen – dit emailadres wordt gebruikt voor brieven en communicatie)

rijksregisternummer .....

geboorteplaats .....

nationaliteit .....



postnummer en gemeente .....

telefoonnummer .....

e-mailadres (verplicht in te vullen – dit emailadres wordt gebruikt voor brieven en communicatie) .....

rijksregisternummer .....

geboorteplaats .....

nationaliteit .....

RIZIV-nummer / / / .....

ondernemingsnummer .....

**15 Vul de gegevens van de installatieplaats van de vierde huisarts in.**

straat en nummer .....

postnummer en gemeente .....

**16 Vermeld de periode waarin de vierde huisarts aan de huisartsengroepering heeft deelgenomen.**

aanvangsdatum dag ..... maand ..... jaar .....

einddatum dag ..... maand ..... jaar .....

**Gegevens van de administratief bediende of de administratieve bedienden**

**17** In deze rubriek vult u de gegevens van de administratieve bedienden in. Als u voor meer dan drie bedienden een tegemoetkoming aanvraagt, voegt u de gegevens van de overige bedienden als een aparte bijlage bij uw aanvraag.

**Administratief bediende 1**

**18 Vul de persoonlijke gegevens in van de eerste administratief bediende.**

voornaam ..... achternaam .....

straat en nummer .....

postnummer en gemeente .....

rijksregisternummer .....

nationaliteit .....

**19 Vul de tewerkstellingsgegevens van de eerste administratief bediende in.**

*Bij 'tewerkstellingsperiode' vult u het aantal volledige maanden van tewerkstelling in.*  
*Bij 'percentage werktijd' vult u het percentage in dat opgenomen is in het arbeidscontract of in het bijvoegsel bij het arbeidscontract.*

begindatum contract dag ..... maand ..... jaar .....

einddatum contract dag ..... maand ..... jaar ..... (invullen indien het contract effectief is beëindigd in 2020)

tewerkstellingsperiode ..... volledige maanden in 2020

percentage werktijd ..... %

aantal uren per week ..... uren per week

**20 Vul de totale loonkosten van de eerste administratief bediende in.**

Voor de berekening van de loonkosten maakt u de som van:

- de loonkosten, ingevuld op het attest van het sociaal secretariaat
- het totaal van de administratieve kosten, ingevuld op het attest van de werkgever.

euro  
.....

### Administratief bediende 2

**21 Vul de persoonlijke gegevens in van de tweede administratief bediende.**

voornaam ..... achternaam .....

straat en nummer .....

postnummer en gemeente .....

rijksregisternummer .....

nationaliteit .....

**22 Vul de tewerkstellingsgegevens van de tweede administratief bediende in.**

Bij 'tewerkstellingsperiode' vult u het aantal volledige maanden van tewerkstelling in.

Bij 'percentage werktijd' vult u het percentage in dat opgenomen is in het arbeidscontract of in het bijvoegsel bij het arbeidscontract.

begindatum contract dag ..... maand ..... jaar .....

einddatum contract dag ..... maand ..... jaar ..... (invullen indien het contract effectief is beëindigd in 2020)

tewerkstellingsperiode ..... volledige maanden in 2020

percentage werktijd ..... %

aantal uren per week ..... uren per week

**23 Vul de totale loonkosten van de tweede administratief bediende in.**

Voor de berekening van de loonkosten maakt u de som van:

- de loonkosten, ingevuld op het attest van het sociaal secretariaat
- het totaal van de administratieve kosten, ingevuld op het attest van de werkgever.

euro  
.....

### Administratief bediende 3

**24 Vul de persoonlijke gegevens in van de derde administratief bediende.**

voornaam ..... achternaam .....

straat en nummer .....

postnummer en gemeente .....

rijksregisternummer .....

nationaliteit .....

**25 Vul de tewerkstellingsgegevens van de derde administratief bediende in.**

Bij 'tewerkstellingsperiode' vult u het aantal volledige maanden van tewerkstelling in.

Bij 'percentage werktijd' vult u het percentage in dat opgenomen is in het arbeidscontract of in het bijvoegsel bij het arbeidscontract.

begindatum contract dag ..... maand ..... jaar .....

einddatum contract (invullen indien het contract effectief is beëindigd in 2020)  
 dag ..... maand ..... jaar .....

tewerkstellingsperiode ..... volledige maanden in 2020

percentage werktijd ..... %

aantal uren per week ..... uren per week

**26 Vul de totale loonkosten van de derde administratief bediende in.**

Voor de berekening van de loonkosten maakt u de som van:

- de loonkosten, ingevuld op het attest van het sociaal secretariaat
- het totaal van de administratieve kosten, ingevuld op het attest voor de kosten van een administratief bediende.

euro

.....

**Gegevens van het medisch telesecretariaat**

**27 Vul de gegevens van het medisch telesecretariaat in.**

naam .....

straat en nummer .....

postnummer en gemeente .....

totale kosten voor de ..... euro  
 diensten

**Aanduiden van de begunstigden door de gegevens van de verdeelsleutels van de tegemoetkoming in te vullen**

**28 Vul voor alle huisartsen (natuurlijk persoon of vennootschap) de verdeelsleutel in, ook voor diegene die geen tegemoetkoming ontvangen.**

De **verdeelsleutel** is de procentuele verdeelsleutel van de tegemoetkoming (in overeenstemming met het samenwerkingsakkoord).

Indien slechts 1 begunstigde, vul dan 100% in als verdeelsleutel, de overige huisartsen duiden 0% aan als verdeelsleutel, zonder een rekeningnummer in te vullen.

Enkel natuurlijke personen of vennootschappen met een verdeelsleutel > 0%, zullen een fiscale fiche ontvangen.

**Laat elke arts (natuurlijk persoon of vennootschap) tekenen**

naam huisarts of vennootschap	procentuele verdeelsleutel	IBAN				BIC	Handtekening

## Bij te voegen bewijsstukken – alle aanvragen

### 29 Voeg de volgende bijlagen bij uw aanvraag en vink ze telkens aan in de onderstaande aankruislijst.

*Bij een tweede of latere aanvraag hoeft u alleen de documenten bij te voegen die verschillen van de voorgaande aanvraag of aanvragen.*

- een kopie van de voor- en achterkant van de identiteitskaart alle huisartsen die deel uitmaakt van de vennootschap waarin hij zijn praktijk uitoefent
- een kopie van de statuten en de eventuele wijzigingen ervan, waarin vermeld wordt wie de vennootschap mag vertegenwoordigen..
- een kopie van een geldig samenwerkingsakkoord, ondertekend door alle huisartsen van de huisartsengroepering.

## Bij te voegen bewijsstukken - tegemoetkoming administratief bediende

### 30 Voeg de volgende bijlagen bij uw aanvraag en vink ze telkens aan in de onderstaande aankruislijst.

*Bij een tweede of latere aanvraag hoeft u alleen de documenten bij te voegen die verschillen van de voorgaande aanvraag of aanvragen.*

- een kopie van de voor- en achterkant van de identiteitskaart van alle administratieve bedienden waarvoor u de tegemoetkoming aanvraagt
- een kopie van de arbeidsovereenkomst die met de administratieve bedienden werd gesloten. *In die arbeidsovereenkomst staat een duidelijke omschrijving van de taken van de bediende die te maken hebben met het onthaal en praktijkbeheer. Het contract moet ondertekend zijn door de administratieve bediende in kwestie en door alle huisarts van de feitelijke vereniging.*
- een attest van het sociaal secretariaat, met de bevestiging van het barema (ten minste in overeenstemming met het barema dat is vastgesteld door het paritair comité, bevoegd voor de tewerkstelling van een bediende die belast is met het onthaal en het praktijkbeheer in een huisartspraktijk), het jaar van ontvangst van de vergoeding door de bediende, het percentage werktijd van de bediende en het jaarloon.

**Opgelet!** Het percentage werktijd op het attest van het sociaal secretariaat moet overeenstemmen met het percentage dat in het arbeidscontract of in de bijvoegsels bij het contract van de bediende in kwestie vermeld wordt.

## Bij te voegen bewijsstukken - medisch telesecretariaat

### 31 Voeg de volgende bijlagen bij uw aanvraag en vink ze telkens aan in de onderstaande aankruislijst.

*Bij een tweede of latere aanvraag hoeft u alleen de documenten bij te voegen die verschillen van de voorgaande aanvraag of aanvragen.*

- een kopie van het contract waardoor de huisarts kan beschikken over een dienst medisch telesecretariaat dat tot doel heeft te helpen bij het administratief beheer van de praktijk
- de inlichtingen over de inhoud van de aangeboden diensten (online agenda en medische telesecretariaat) van medisch telesecretariaat
- de facturen van het voorgaande jaar betreffende de kosten voor de diensten van het medisch telesecretariaat.

## Ondertekening door de huisartsen van de groepering

### 32 Laat dit formulier en de verdeelsleutel (punt 28) door alle huisartsen ondertekenen.

*Als er meer dan vier huisartsen deel uitmaken van de groepering, kunnen de overige huisartsen onderaan op dit formulier hun handtekening en naam zetten, voorafgegaan door de plaats en datum van ondertekening.*

**Ik bevestig dat alle gegevens in dit formulier naar waarheid zijn ingevuld.**

**Ik bevestig dat de artsen die deel uitmaken van de groepering, een samenwerkingsakkoord hebben gesloten en samenwerken, ofwel op dezelfde installatieplaats, ofwel op verschillende installatieplaatsen die zich bevinden in dezelfde huisartsenzone of in aangrenzende huisartsenzones. Dat samenwerkingsakkoord moet minstens de volgende aangelegenheden regelen:**

- 1 de manier waarop het bedrag van de tegemoetkoming wordt verdeeld**

- 2 de organisatie van het intern overleg tussen alle deelnemende huisartsen. Dat overleg vindt op regelmatige en gestructureerde basis plaats om een interne evaluatie van de medische kwaliteit mogelijk te maken.
- 3 de voorwaarden voor de consultatie van de medische dossiers, in het bijzonder de globale medische dossiers, rekening houdend met de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- 4 de regels die worden gevolgd om beslissingen te nemen
- 5 de regels die gelden om het samenwerkingsakkoord te beëindigen.

Ik verbind me ertoe eventuele wijzigingen van de vermelde gegevens onmiddellijk aan [info@impulseo.vlaanderen](mailto:info@impulseo.vlaanderen) door te geven.

Ik ben ervan op de hoogte dat de afdeling Woonzorg en Eerste Lijn van het Agentschap Zorg en Gezondheid het recht heeft om het onderzoek van dit dossier te stoppen en de gemaakte kosten in te vorderen als blijkt dat dit formulier valse gegevens of verklaringen bevat.

**Enkel voor tegemoetkoming administratief bediende**

Ik verklaar dat de meegedeelde loonkosten waarvoor de tegemoetkoming wordt gevraagd, betrekking hebben op werknemers die tewerkgesteld zijn met een arbeidsovereenkomst dat een loon garandeert dat ten minste in overeenstemming is met het barema dat is vastgesteld door het paritair comité, bevoegd voor de tewerkstelling van een bediende die belast is met het onthaal en het praktijkbeheer in een huisartspraktijk.

Ik bevestig dat het meegedeelde jaarloon voor de administratieve bedienden overeenstemt met de werkelijk door de huisarts gedragen loonkosten voor de bijstand in het onthaal en het administratief beheer, verleend in de loop van het voorgaande jaar, in het bijzonder rekening houdend met het bedrag van elke andere tegemoetkoming van gelijk welke overheid die een vermindering van de totale loonkosten tot gevolg heeft.

<p style="text-align: center;"><b>huisarts 1</b></p> <p style="text-align: center;">plaats</p> <p style="text-align: center;">datum    dag            maand            jaar</p> <p>handtekening <b>Gelezen en goedgekeurd,</b> (handgeschreven)</p> <p style="text-align: center;">naam</p>	<p style="text-align: center;"><b>huisarts 2</b></p> <p style="text-align: center;">plaats</p> <p style="text-align: center;">datum    dag            maand            jaar</p> <p>handtekening <b>Gelezen en goedgekeurd,</b> (handgeschreven)</p> <p style="text-align: center;">naam</p>
<p style="text-align: center;"><b>huisarts 3</b></p> <p style="text-align: center;">plaats</p> <p style="text-align: center;">datum    dag            maand            jaar</p> <p>handtekening <b>Gelezen en goedgekeurd,</b> (handgeschreven)</p> <p style="text-align: center;">naam</p>	<p style="text-align: center;"><b>huisarts 4</b></p> <p style="text-align: center;">plaats</p> <p style="text-align: center;">datum    dag            maand            jaar</p> <p>handtekening <b>Gelezen en goedgekeurd,</b> (handgeschreven)</p> <p style="text-align: center;">naam</p>