

Aanvraag van een tegemoetkoming voor een administratief bediende of medisch telesecretariaat voor de ondersteuning van een individuele huisarts

AGENTSCHAP ZORG & GEZONDHEID

Afdeling Eerste Lijn en Gespecialiseerde Zorg

<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

Waarvoor dient dit formulier?

Met dit formulier kunt u een aanvraag indienen voor het verkrijgen van een tegemoetkoming voor een administratief bediende of medisch telesecretariaat die een individuele huisarts 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 door de huisarts of de rechtspersoon die de tegemoetkoming wil ontvangen.

Aan wie bezorgt u dit formulier?

Bezorg de ondertekende aanvraag, samen met de bijbehorende bewijsstukken, bij voorkeur ingescand per e-mail aan info@impulseo.vlaanderen of aan het betrokken steunpunt als het steunpunt de aanvraag voor u indient.

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

Gegevens van de aanvrager

1 Kruis hieronder aan of u de aanvraag indient als natuurlijk persoon of als rechtspersoon:

natuurlijk persoon. Ga naar vraag 2.

rechtspersoon. Ga naar vraag 4.

Gegevens van de aanvrager als natuurlijk persoon

2 Vul uw persoonlijke gegevens 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

nationaliteit

RIZIV-nummer / / /

ondernemingsnummer (KBO) . . . (verplicht)
.....

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

Ga daarna naar vraag 9.

straat en nummer
.....

postnummer en gemeente
.....

telefoonnummer
.....

Gegevens van de aanvrager als rechtspersoon

4 Vul de gegevens van de rechtspersoon in.

naam
.....

juridische vorm
.....

oprichtingsdatum

dag maand jaar

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

ondernemingsnummer . . . (verplicht)
.....

5 Vul het adres en het telefoonnummer van de maatschappelijke zetel in.

straat en nummer
.....

postnummer en gemeente
.....

telefoonnummer
.....

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

U hoeft deze gegevens alleen in te vullen als ze verschillen van de gegevens van de maatschappelijke zetel.

straat en nummer
.....

postnummer en gemeente
.....

telefoonnummer
.....

7 Vul de voor- en achternaam van de afgevaardigd bestuurder of zaakvoerder in.

voornaam
.....

achternaam
.....

Gegevens van de huisarts in dienst van de rechtspersoon

8 Vul de gegevens in van de huisarts in dienst van de rechtspersoon.

voornaam
.....

achternaam
.....

straat en nummer
.....

postnummer en gemeente
.....

telefoonnummer
.....

e-mailadres
.....

rijksregisternummer
.....

nationaliteit
.....

RIZIV-nummer / / /
.....
ondernemingsnummer . .
.....

Gegevens van de administratief bediende of de administratieve bedienden

- 9 In deze rubriek vult u de gegevens van de administratieve bedienden in. Als u voor meer dan drie bedienden een tegemoetkoming aanvraagt, voegt u een aparte bijlage bij uw aanvraag waarin u de gegevens, vermeld in vraag 10, 11 en 12, voor de overige bedienden opneemt.

Administratief bediende 1

- 10 Vul de persoonlijke gegevens in van de eerste administratief bediende.

voornaam achternaam

straat en nummer

postnummer en gemeente

rijksregisternummer

nationaliteit

- 11 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 tewerkstelling dag maand jaar (begindatum contract)

einddatum tewerkstelling dag maand jaar (invullen indien contract is beëindigd in 2019)

tewerkstellingsperiode volledige maanden in 2019

percentage werktijd %

aantal uren per week uren per week

- 12 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 voor de kosten van een administratief bediende.

.....
euro

Administratief bediende 2

- 13 Vul de persoonlijke gegevens in van de tweede administratief bediende.

voornaam achternaam

straat en nummer

postnummer en gemeente

rijksregisternummer

nationaliteit

- 14 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 tewerkstelling dag maand jaar (begindatum contract)
einddatum tewerkstelling dag maand jaar (invullen indien contract is beëindigd in 2019)
tewerkstellingsperiode volledige maanden in 2019
percentage werktijd %
aantal uren per week uren per week

15 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 voor de kosten van een administratief bediende.

.....
euro

Administratief bediende 3

16 Vul de persoonlijke gegevens in van de derde administratief bediende.

voornaam achternaam
straat en nummer
postnummer en gemeente
rijksregisternummer
nationaliteit

17 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 tewerkstelling dag maand jaar (begindatum contract)
einddatum tewerkstelling dag maand jaar (invullen indien contract is beëindigd in 2019)
tewerkstellingsperiode volledige maanden in 2019
percentage werktijd %
aantal uren per week uren per week

18 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

19 Vul de gegevens van het medisch telesecretariaat in.

naam
straat en nummer
postnummer en gemeente
totale kosten voor de diensten euro

Gegevens van de begunstigde van de tegemoetkoming

20 Kruis hieronder aan wie de begunstigde van de tegemoetkoming is.

- de natuurlijke persoon, vermeld in vraag 2.
- de rechtspersoon, vermeld in vraag 4.

21 Vul het rekeningnummer in van de begunstigde van de tegemoetkoming.

IBAN
BIC
naam rekeninghouder

Bij te voegen bewijsstukken – alle aanvragen

22 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 te voegen die verschillen van de voorgaande aanvraag of aanvragen.

- een kopie van de voor- en achterkant van de identiteitskaart van de individuele huisarts of van de huisarts die deel uitmaakt van de vennootschap waarin hij zijn individuele praktijk uitoefent
- een kopie van de statuten en de eventuele wijzigingen ervan, waarin vermeld wordt wie de vennootschap mag vertegenwoordigen, als de aanvrager de vennootschap is waarin de huisarts zijn individuele praktijk uitoefent.

Bij te voegen bewijsstukken - tegemoetkoming administratief bediende

23 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 de huisarts of door de wettelijke vertegenwoordiger van de vennootschap waarin de huisarts zijn individuele praktijk uitoefent.*
- een attest van het sociaal secretariaat, met de bevestiging van het barema (ten minste in overeenstemming met het paritair comité 3300099, punt 1.2.1. administratief personeel, categorie 2), 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.*
- een attest van de werkgever, getekend door de huisarts of de vertegenwoordiger van de vennootschap waarin de huisarts zijn individuele praktijk uitoefent, over de administratiekosten van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de administratieve kosten voor de verzekering voor arbeidsongevallen, verminderd met elke andere tegemoetkoming van gelijk welke overheid

Bij te voegen bewijsstukken - medisch telesecretariaat

24 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 individuele 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

25 Vul de onderstaande verklaring in.

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

Ik verbind me ertoe eventuele wijzigingen van de vermelde gegevens onmiddellijk aan info@impulseo.vlaanderen door te geven.

Ik ben ervan op de hoogte dat, als blijkt dat ik valse verklaringen heb afgelegd, de afdeling Woonzorg en Eerste Lijn van het Agentschap Zorg en Gezondheid het recht heeft om het onderzoek van het dossier te stoppen en de gemaakte kosten in te vorderen.

Ik verklaar op eer dat ik gebruik maak van een elektronisch medisch dossier.

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 paritair comité 3300099, punt 1.2.1. administratief personeel, categorie 2.

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.

plaats

datum

dag maand jaar

Gelezen en goedgekeurd, (handgeschreven)

handtekening

voor- en achternaam