

# GENERIEK DRAAIBOEK ZORGPUNTEN

Dit draaiboek werd gebaseerd op het draaiboek van ELZ Kemp en Duin en Huisartsenkring Pallieterland en Omgeving vzw.

## Inhoud

<b>1. Zorgpunt</b>	<b>3</b>
1.1 Doelen	3
1.2 Rollen	4
1.2.1 In het zorgpunt	4
1.2.2 Partners	5
1.3 Proces	6
1.3.1 Medische intake	6
1.3.2 (Dringende) consultatie	8
1.4 Materiaal	10
1.5 Software systeem	11
<b>2. Verwijzing naar reguliere zorg- en welzijnssysteem</b>	<b>11</b>
<b>3. Financieel</b>	<b>11</b>
<b>4. Verzekeringen</b>	<b>11</b>
4.1 HAK als uitbater	11
4.1.1 Afspraken voor personen die werken in het zorgpunt	11
4.1.2 Aanbod AMMA verzekeringen	11
4.2 Vzw Zorgraad als uitbater	12
4.2.1 Contacteer de makelaar	12
4.2.2 Afspraken voor personen die werken in het zorgpunt	13
<b>5. Overeenkomst RIZIV en zorgpunten</b>	<b>13</b>
<b>6. Bijlagen</b>	<b>13</b>
6.1 Informed consent	13
6.2 Protocol onthaalmedewerker	15
6.3 Protocol verpleegkundige	16
6.4 Anamnese verpleegkundige (ENG – UK) volgens draaiboek	17
<b>MEDICAL INTAKE</b>	<b>17</b>
6.5 Anamnese VPK (ENG – RUS) (volgt nog)	20
6.6 Anamnese VPK (NL- ENG) (volgt nog)	20
6.7 Steekkaart arts	21
6.8 Betalingsverbintenis medicatie	21
6.9 Anamneseformulieren	23

6.10	Vertaling medicatie naar het Oekraïns .....	23
6.11	Lijst apothekers.....	23
6.12	Overeenkomst RIZIV en zorgpunt .....	24

## 1. Zorgpunt

Taken zorgpunt:

- Ontvangen van Oekraïense vluchtelingen
- Informeren van de Oekraïense vluchtelingen over de brede aspecten van de gezondheidszorgsystemen op Belgisch grondgebied
- Maken van een basisdossier per Oekraïense vluchteling onder andere aan de hand van een basisvragenlijst. Dit dossier wordt elektronisch aangeboden aan de zorgverleners in het reguliere zorgcircuit
- Aanbieden van eerste medische en psychosociale hulp
  - o Opmaken van een plan van aanpak en zorgen voor doorverwijzing indien nodig
  - o Zorgen voor degenen die het meeste getroffen zijn door symptomen van acute stressreacties
  - o Oppuntstellen van de medicatieschema's en het voorzien van de nodige voorschriften
  - o Het in kaart brengen van ontbrekende preventieve zorg en screeningsonderzoeken (de screening richt zich onder meer op tuberculose, mazelen en Covid-19)
  - o Samenwerking van de bestaande eerstelijnsactoren op het gebied van sociale gezondheidszorgen bevorderen, en faciliteren van de toegang tot de reguliere eerste lijn en eventuele doorverwijzing naar de tweede lijn indien nodig
  - o Nauw opvolgen van zwangere vrouwen en pasgeboren kinderen
- ! Geen definitieve plaats van verzorging !
- Samenwerking tussen
  - o HAK ...
  - o Verpleegkundigen
  - o De lokale besturen van ...
  - o Eerstelijnszone ...
  
- Na eerste consultatie (noden in kaart brengen via gestandaardiseerde vragenlijst) op afspraak

Meer informatie over het opstarten van een zorgpunt en de aanvraag hiervoor:

[Oproep opstart zorgpunten: eerste medisch en psychosociaal contact van Oekraïense vluchtelingen - RIZIV \(fgov.be\)](https://www.fgov.be/roep-opstart-zorgpunten-eerste-medisch-en-psychosociaal-contact-van-oekraïense-vluchtelingen-riziv)

### 1.1 Doelen

1. **Medische Intake: Het is aangeraden de Oekraïense ontheemden zo snel mogelijk te zien in een zorgpunt na aanmelding in de gemeente. Zo kan er sterk preventief gewerkt worden. Hoe meer tijd men er over laat gaan, hoe kleiner de kans op aanmelding.**
  1. Noden in kaart brengen
  2. Medische handelingen: acute medische problematieken, oppuntstellen medicatieschema's en voorzien van voorschriften, opstarten zwangerschapsopvolging, eventueel vermelden van psychische noden.
  3. Preventie: opstarten (inhaal)vaccinaties, afspraak maken voor COVID-19-vaccinatie, screening TBC, ...
  4. Alles registreren in EMD
  5. Doorverwijzen
  
2. **(Dringende) consultatie**
  1. Kan ook in de periode dat de vluchteling nog niet geregistreerd is
  2. Kan niet geholpen worden in regulier zorgsysteem
  3. (Dringende) medische problemen

## 1.2 Rollen

### 1.2.1 In het zorgpunt

Denk aan medische coördinatie, coördinator zorgpunt (eventueel in samenwerking met welzijnscoördinator lokaal bestuur, HRM (medisch/logistiek/welzijn)

#### 1. Coördinator Zorgpunt

- a. Protocollen proces onthaal en behandeling in zorgpunt
- b. Flowchart uitwerken in overeenstemming met
  - i. Medisch coördinator (anamnese, screening, onderzoek, doorverwijzing, artsenconsult, ...)
  - ii. HRM Logistiek (protocol onthaalmedewerker, steward en tolk)
- c. Uitbating (locatie, faciliteiten, medisch materiaal, inventaris, signalisatie, ...)
- d. Tussenstand aantal vluchtelingen binnen ELZ (in nauw contact met de gemeentelijk coördinator van de lokale besturen),
- e. Brengt alle centrum partners (medisch coördinator, logistiek verantwoordelijke, HRM logistiek en HRM medisch) rond de 'toeleidingstafel' op regelmatige basis en bespreekt o.a. de agenda en benodigde inzet van medewerkers.
- f. Terugkoppelen naar LB, HAK'en en ELZ (toelichting van de cijfers: aantal vluchtelingen, aantal afspraken, aantal doorverwijzingen...)
- g. Afstemming tussen lokale besturen en zorgverlening m.b.t. financiële afspraken (betalingsverbintenissen)
- h. Strategie voor opvang in reguliere zorg

#### 2. HRM:

- a. Onboarding,
- b. Opleiding (agendasysteem, medisch)
- c. Planning a.h.v. boekingsysteem
- d. Uitbetaling
- e. Samenwerkings- en privacyovereenkomsten medewerkers
- f. Medische en logistieke medewerkers zoeken

#### 3. Logistiek verantwoordelijke

- a. Opstartfase: Locatie zorgpunt klaarzetten en afspraken maken met locatie
- b. Medisch materiaal/medicatie en ander materiaal bijbestellen

#### 4. Medisch coördinator

- a. Adviseren bij protocollen van de medische rollen
- b. Opstellen vaccinatieschema's Vlaanderen vs. Oekraïne
- c. Korte lijnen met ZH, CGG/zelfs. Psycholoog
- d. EMD oppuntstellen
- e. Signaleert calamiteiten m.b.t. medisch materiaal/medicatie aan de coördinator
- f. Adviseert bij uitwerken circuit doorverwijzing naar eerste-, tweede- en derde lijn

#### 5. Huisartsen: zie steekkaart artsen

#### 6. Verpleegkundigen/ vroedvrouwen

Lokaal systeem opzetten zoals gedaan werd bij testcentra en vaccinatiecentra. Consortium verpleegkundigen blijft actief en blijft dus één van de mogelijkheden.

Verpleegkundigen kunnen voor onderzoek en doorverwijzing eventueel met triagesysteem werken, vb. NHG-TriageWijzer. Je kan deze niet online aankopen, maar dient een mailtje te sturen. Kostprijs 60€ voor 2 gebruikers

Zie steekkaart verpleegkundigen

## 7. Tolken

Hier vind je meer info: <https://www.integratie-inburgering.be/nl/wat-kunnen-we-voor-jou-doen/ondersteuning-voor-je-organisatie-of-lokaal-bestuur/sociaal-tolken-en-vertalen/een-beroep-doen-op-een-sociaal-tolk-of-vertaler>

## 8. Onthaalmedewerkers

zie steekkaart onthaalmedewerkers

- a. Onthalen en informeren van ontheemden over het doel en verloop van de afspraak
- b. In ontvangst nemen en aanvullen medische vragenlijst
- c. Registreren van ontheemde in softwareprogramma als basis voor EMD
- d. Bewaren getekende informed consent
- e. Meegeven documenten
  - a. Eventueel QR codes voor info Vlaamse overheid
  - b. Infobrochures
  - c. ...
- f. Doorverwijzing naar
  - i. Beeldvorming
  - ii. Specialisten in 2<sup>e</sup> lijn
  - iii. Zorgprofessionals in 1<sup>e</sup> lijn

### 1.2.2 Partners

- Apothekers
  - o Voorzien medicatie o.b.v. medische geschiedenis en medicatieschema van doorverwijzende arts
  - o Uitleg en educatie rond nieuwe medicatie en medicatieschema
  - o Lijst van alle apothekers in de ELZ wordt meegegeven aan patiënt
- CGG
- Psychologenkring
- Diensten Gezinszorg
- Kinesitherapie
- Ziekenhuizen (gynaecologie, pediatrie, oncologie)
- Kind en Gezin
- CLB
- Onderwijs
- Zorgactoren
- Mutualiteiten
- VRGT
- Vaccinatiecentra
- zorgnetlcuro
-

## 1.3 Proces

### 1.3.1 Medische intake

<b>Voorbereiding</b>	Coördinator	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tijdens toeleidingstafel afspreken met HRM's, logistiek verantwoordelijke en medisch coördinator afspreken welke shiften worden opengesteld.</li> <li>Shiften openstellen in agenda</li> <li>Centraal aanspreekpunt voor doorverwijzing naar welzijnspartners bij specifieke welzijnsnoden. Bewaart gegevens van contactpersonen partners GBO en zorgt voor snelle en efficiënte doorverwijzing.</li> <li>Brengt partners met elkaar in contact om een inventarisatie te maken van het beschikbaar psychologisch- en welzijnsaanbod. Zorgt ervoor dat partners afstemmen en elkaar op de hoogte houden van wijzigingen</li> <li>Voorzien en update van benodigde documenten (informed consent, draaiboeken onthaal en agendasysteem, procedures doorverwijzing, ...)</li> </ul>
	Dienst Burgerzaken van lokaal bestuur / OCMW van lokaal bestuur, artsen die reeds vluchtelingen gezien hebben	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boeken afspraken in</li> <li>Bezorgen van medische vragenlijst bij het boeken van een afspraak.</li> <li>Voorzien brochure met uitleg over het zorgpunt</li> <li>Voorzien getekende en gestempelde documenten m.b.t. betalingsverbintenissen voor dringend medische zorg en / of medicatie, aan personen voor wie van toepassing</li> </ul>
	HRM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voorzien van intervisie / infomomenten</li> <li>Planning a.d.h.v. boekingssysteem <ul style="list-style-type: none"> <li>Medisch</li> <li>Logistiek</li> <li>Onthaal</li> </ul> </li> <li>Verzamelen facturatiegegevens voor maandelijkse uitbetaling</li> <li>Financiële afspraken met penhouder</li> </ul>
	Medisch Coördinator	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nakijken van medisch materiaal en medicatie en indien nodig signaleren bij coördinator</li> <li>Bestellen van medisch materiaal en medicatie</li> <li>Uitwerken van draaiboeken en protocollen voor verpleegkundigen en artsen (medische handelingen)</li> <li>Uitwerken vaccinatieschema's (Vlaanderen – Oekraïne) <a href="https://www.zorg-en-gezondheid.be/praktische-tools-voor-zorgprofessionals-oekra%C3%AFne">https://www.zorg-en-gezondheid.be/praktische-tools-voor-zorgprofessionals-oekra%C3%AFne</a></li> </ul>
<b>Afspraak</b>	Steward (VC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Begeleidt personen naar het zorgpunt</li> </ul>
	Steward (ZP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verwijst personen naar de onthaalmedewerker / wachtzaal in het zorgpunt</li> </ul>
	Onthaalmedewerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verzamelen identificatie gegevens ontheemde</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelen contactgegevens</li> <li>• Registratie in medisch programma</li> <li>• Informeren doel en verloop van afspraak</li> </ul>
Verpleegkundige	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stel uzelf (en de tolk) voor</li> <li>• Stel gerust en leg uit wat de bedoeling van het gesprek is</li> <li>• Vraag of ze begeleiding (gastgezin, kennis, ...) bij het gesprek willen of het gesprek alleen willen verderzetten</li> <li>• Overloopt ingevulde anamnese en vult elektronisch dossier aan o.b.v. resultaten             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Algemene informatie (werk, familie, school, diploma's, ...)</li> <li>○ Actuele zorgelementen (ziektes, aandoeningen, ...)</li> <li>○ Medische voorgeschiedenis (allergen, intolerantie, familiale ziekten, andere)</li> <li>○ Antecedenten (operaties, ...)</li> <li>○ Medicatielijst + schema</li> <li>○ Vaccinatiestatus</li> <li>○ Preventie (TBC / COVID screening)</li> <li>○ Zwangerschap</li> <li>○ Psychologische noden (blootstelling aan oorlog?)</li> </ul> </li> <li>• Doorverwijzing naar arts</li> </ul>
Arts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logt in op Medisch dossiersysteem</li> <li>• Overloopt anamnese, afgenomen door VPK</li> <li>• Bepaalt welke verdere onderzoeken of behandelingen nodig zijn en stelt verwijsbrieven op             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Doorverwijzing naar specialist in 1e of 2e lijn</li> <li>○ Doorverwijzing naar zorg- of welzijnspartners 1e lijn (CAW, CGG, psycholoog, tandarts, OCMW, ...)</li> </ul> </li> <li>• Stelt medicatieschema op punt en maakt voorschriften</li> <li>• Finaliseert EMD</li> <li>• Koppelt terug met VPK             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Welke preventiemaatregelen er genomen moeten worden (vaccinatie, TBC screening, ...)</li> <li>○ Welke parameters verder onderzocht moeten worden</li> </ul> </li> <li>• Koppelt terug met onthaalmedewerker</li> <li>• Koppelt terug met algemeen coördinator</li> <li>• Vult nodige documenten in             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Afwezigheidsattesten</li> <li>○ Betalingsverbintenissen medicatie</li> </ul> </li> <li>• Wijst het EMD toe aan een vaste HA voor ontheemde</li> </ul>
Onthaalmedewerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plant indien nodig een afspraak voor COVID-19 vaccinatie</li> <li>• Maakt indien nodig een afspraak bij doorverwijzing (o.b.v. verwijsbrief arts)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelt alle nog openstaande vragen en geeft deze door aan het aanspreekpunt van partners (bv. OCMW, CAW, HAK, ...). Maakt afspraken met betrokken partners over terugkoppeling van informatie naar de ontheemde</li> <li>• Zorgt voor afhandeling van alle documenten</li> <li>• Plant, indien nodig, een opvolgconsult in</li> <li>• Maakt afspraak met labo om afgenomen stalen op te komen halen (bloed-, urine-, COVID testen, ...)</li> </ul>
Coördinator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registratie van uitgevoerde handelingen voor verslaggeving aan AZG en penhoudend lokaal bestuur.</li> <li>• (Medisch) materiaal bij bestellen indien nodig</li> <li>• Algemene coördinatie van vlotte doorstroom in het ZP. Protocollen aanpassen en bijsturing ter plaatse indien nodig</li> <li>• Inventarisatie van veel voorkomende vragen en partners hierover informeren</li> <li>• Continue afstemming en permanentie met alle aanwezige partners</li> <li>• Continue afstemming en permanentie met partners in back office</li> </ul>

### 1.3.2 (Dringende) consultatie

Voor consultaties van tijdelijk ontheemden die nog geen A-kaart, noch RRNR hebben en voor dringende consultaties.

- **Steeds op afspraak.**
- Consultaties gaan door in het Zorgpunt.

<b>Vorbereiding (idem medische intake)</b>	Coördinator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tijdens toeleidingstafel afspreken met HRM's, logistiek verantwoordelijke en medisch coördinator afspreken welke shiften worden opengesteld.</li> <li>• Shiften openstellen</li> <li>• Centraal aanspreekpunt voor doorverwijzing naar welzijnspartners bij specifieke welzijnsnoden. Bewaart gegevens van contactpersonen partners GBO en zorgt voor snelle en efficiënte doorverwijzing.</li> <li>• Brengt partners met elkaar in contact om een inventarisatie te maken van het beschikbaar psychologisch- en welzijnsaanbod. Zorgt ervoor dat partners afstemmen en elkaar op de hoogte houden van wijzigingen</li> <li>• Voorzien en update van benodigde documenten (informed consent, draaiboeken onthaal en agendasysteem, procedures doorverwijzing, ...)</li> </ul>
	Dienst Burgerzaken van lokaal bestuur / OCMW van lokaal bestuur, artsen die	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boeken afspraken in ZP</li> <li>• Bezorgen van medische vragenlijst bij het boeken van een afspraak.</li> <li>• Voorzien brochure met uitleg over het zorgpunt</li> </ul>



	reeds vluchtelingen gezien hebben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorzien getekende en gestempelde documenten m.b.t. betalingsverbintenissen voor dringend medische zorg en / of medicatie, aan personen voor wie van toepassing</li> </ul>
	HRM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorzien van intervisie / infomomenten</li> <li>• Planning a.d.h.v. boekingsstelsel <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Medisch</li> <li>○ Logistiek</li> <li>○ Onthaalmedewerkers</li> </ul> </li> <li>• Verzamelen facturatiegegevens voor maandelijkse uitbetaling</li> <li>• Financiële afspraken met penhoudend lokaal bestuur</li> </ul>
	Medisch Coördinator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nakijken van medisch materiaal en medicatie en indien nodig signaleren bij coördinator</li> <li>• Bestellen van medisch materiaal en medicatie</li> <li>• Uitwerken van draaiboeken en protocollen voor verpleegkundigen en artsen (medische handelingen)</li> </ul>
<b>Afspraak</b>	HRM medisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorziet één arts op permanentie</li> </ul>
	HRM logistiek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorziet één taalhulp op permanentie</li> </ul>
	Coördinator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft HRM en mHRM briefing over de geboekte afspraken, zodat personeel kan opgeroepen worden</li> <li>• Zorgt dat er na <i>een bepaald uur</i> geen afspraken meer geboekt kunnen worden voor start van de shift, door tijdsloten in de agenda te blokkeren</li> </ul>
	Steward	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begeleidt personen naar het ZP</li> </ul>
	Onthaalmedewerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelen identificatie gegevens ontheemde</li> <li>• Verzamelen contactgegevens</li> <li>• Registratie in medisch programma</li> <li>• Informeren doel en verloop van afspraak</li> </ul>
	Arts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staat in contact met medisch HRM en verplaatst zich binnen de 30 min of 1 uur naar het ZP indien er een afspraak geboekt is</li> <li>• Bepaalt welke onderzoeken of behandelingen nodig zijn en voert deze uit</li> <li>• Maakt voorschriften</li> <li>• Maakt verwijsbrieven op voor zorg- en welzijnsverleners in 1<sup>e</sup> lijn (psycholoog, CGG, CAW, vroedkundigen, ...)</li> <li>• Maakt verwijsbrieven op voor 2<sup>e</sup> lijn (specialist, medische beeldvorming)</li> <li>• Vult nodige documenten in <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Afwezigheidsattesten</li> <li>○ Betalingsverbintenissen medicatie</li> </ul> </li> </ul>
	Onthaalmedewerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt indien nodig een afspraak bij doorverwijzing (o.b.v. verwijsbrief arts)</li> <li>• Verzamelt alle nog openstaande vragen en geeft deze door aan het aanspreekpunt van partners (bv. OCMW, CAW, HAK, ...). Maakt afspraken met betrokken partners over terugkoppeling van informatie naar de ontheemde</li> <li>• Zorgt voor afhandeling van alle documenten</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plant een afspraak voor medische intake en / of opvolgconsult</li><li>• Maakt afspraak met labo om afgenomen stalen op te komen halen (bloed-, urine-, COVID testen, ...)</li></ul>
Coördinator	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registratie van uitgevoerde handelingen voor verslaggeving aan AZG en penhoudend lokaal bestuur.</li><li>• (Medisch) materiaal bij bestellen indien nodig</li><li>• Algemene coördinatie van vlotte doorstroom in het ZP. Protocollen aanpassen en bijsturing ter plaatse indien nodig</li><li>• Inventarisatie van veel voorkomende vragen en partners hierover informeren</li><li>• Continue afstemming en permanentie met alle aanwezige partners</li><li>• Continue afstemming en permanentie met partners in back office</li></ul>

## 1.4 Materiaal

1. ICT
  - a. *aantal* laptops
    - i. Snelkoppeling Teams
    - ii. Snelkoppeling EMD
    - iii. Snelkoppeling agenda
  - b. *aantal* printers
  - c. Muis + toetsenbord voor iedere computer
  - d. Licentie EMD
  - e. Licentie agenda
  - f. Licentie boekingsstelsel
2. Afdrukt
  - a. Informed consent
  - b. Reserve anamneseformulieren
  - c. Protocol onthaal
  - d. Protocol VPK screening
  - e. Protocol arts screening
  - f. Protocol arts consultatie
  - g. Lijst apothekers
  - h. Lijst beschikbare plaatsen bij HA
  - i. Verklaring medische hulpverlening in ZP
3. Signalisatie (NL – ENG – UK)
  - a. Wegwijzers parking
  - b. Interne wegwijzers (onthaal – wachtkamer – kabinet - ...)
  - c. Mondmasker verplicht
  - d. Handen ontsmetten
  - e. Verboden toegang
  - f. Gelieve even te wachten,
  - g. ....
4. Medisch kabinet
  - a. Voorschriftenboekjes
  - b. PBM
  - c. Noodtrousse
  - d. Basis medisch materiaal
    - i. Naalden en spuiten
    - ii. Wondzorg

- iii. Bloed- en urine onderzoek
- iv. Stethoscoop, otoscoop, bloeddrukmeter, glucometer, saturatiemeter, thermometer,  
...

## 1.5 Software systeem

Het software systeem (bijvoorbeeld mediris) is lokaal te beslissen.

## 2. Verwijzing naar reguliere zorg- en welzijnssysteem

1. Zorg:
  - a. Ontheemden verdelen over zorgverleners
    - i. Inventarisatie wie waar terecht kan van alle zorgverleners
  - b. Scholing in medische en psychosociale noden van oorlogsvluchtelingen van de zorgverleners
  - c. Eventuele verwijzing naar BOV-coach
2. Welzijn:
  - a. Eerste kennismaking al voor consult in het zorgpunt

## 3. Financieel

Zie opname webinar: [https://www.youtube.com/watch?v=t3mV\\_a19uw&feature=youtu.be](https://www.youtube.com/watch?v=t3mV_a19uw&feature=youtu.be)

Of slides: <https://zorg-en-gezondheid.be/sites/default/files/atoms/files/PPT%20webinar%2010%20mei%202022%20-%20Oekra%C3%AFne%20-%20ZG-DM-VIVEL.pdf>

## 4. Verzekeringen

### 4.1 HAK als uitbater

#### 4.1.1 Afspraken voor personen die werken in het zorgpunt

Hieronder vind je de afspraken rond verzekeringen voor de personen die werken in het zorgpunt.

- Als je via zelfstandig statuut werkt → eigen beroepsaansprakelijkheid
- Als je via loondienst werkt → bij de werkgever
- Jobstudenten via interim → verzekering bij interimkantoor
- Jobstudent in eigen dienst → bij de werkgever
- Vrijwilligers → aparte verzekering
- Als je gepensioneerde huisarts bent → beroepsaansprakelijkheid heractiveren bij wie beroepsaansprakelijkheid was tijdens actieve beroepsleeftijd (en lidmaatschap bij de Orde der Artsen)

#### 4.1.2 Aanbod AMMA verzekeringen

Indien de huisartsenkring penvoerder is van het zorgpunt, en de huisartsenkring is voor BA uitbating en bestuurdersaansprakelijkheid verzekerd bij AMMA, biedt AMMA, op aanvraag, dekking aan de huisartsenkringen verzekerd bij Amma voor hun bijkomende, nieuwe activiteit: het oprichten van zorgpunten voor de vluchtelingen van Oekraïne. Amma rekent hier geen bijpremie voor aan.

Voor wat betreft het personeel (loontrekkende, vrijwilligers, zelfstandige, gepensioneerde arts, ... ) dat zal ingezet worden in deze zorgpunten, hanteert AMMA dan onderstaande tabel:

	<b>De aansprakelijkheid van de HAK als aansteller</b>	<b>De persoonlijke aansprakelijkheid van de zorgverstreker</b>
<b>De loontrekkende op de loonlijst van de HAK</b>	Indien de HAK een BAU heeft afgesloten bij AMMA is er gratis dekking. Verrekening op basis van de afrekening indien een verrekening in de desbetreffende polis is voorzien.	Een aparte verzekering is niet noodzakelijk voor een bediende tenzij zware fout , herhaaldelijke lichte fout, ...
<b>De loontrekkende op de loonlijst van een andere instelling dan de HAK</b>	Indien de HAK een BAU heeft afgesloten bij AMMA is er waarborg op basis van de clausele geleend personeel.	Een aparte verzekering is niet noodzakelijk voor een bediende tenzij zware fout , herhaaldelijke lichte fout, ...
<b>De zelfstandige, gepensioneerde zorgverlener die een vergoeding ontvangt vanwege de HAK (vergoeding &gt; 50 EUR per dag)</b>	Indien de HAK een BAU heeft afgesloten bij AMMA is er waarborg voor de HAK die aansprakelijk zou gesteld worden (bijvoorbeeld voor een gebrekkige organisatie/communicatie).	Indien de zorgverstreker een BAB had afgesloten bij AMMA tijdens zijn actieve loopbaan als arts en zijn contract bij AMMA heeft stopgezet wegens pensionering, kan hij terug dekking bij AMMA aanvragen mits betaling van een premie van 50 EUR per jaar. (niet proratischeerbaar)
<b>De zelfstandige, niet-gepensioneerde zorgverlener die een vergoeding ontvangt vanwege de HAK (vergoeding &gt; 50 EUR per dag)</b>	Indien de HAK een BAU heeft afgesloten bij AMMA is er waarborg voor de HAK die aansprakelijk zou gesteld worden (bijvoorbeeld voor een gebrekkige organisatie/communicatie).	Indien de zorgverstreker een BAB heeft afgesloten bij AMMA is er gratis dekking.
<b>De vrijwilliger die gratis werkt voor de HAK of de vrijwilliger die een vrijwilligersvergoeding ontvangt van de HAK met een maximum van 50 EUR per dag</b>	Indien de HAK een BAU heeft afgesloten bij AMMA is er waarborg op basis van de algemene voorwaarden.	Indien de HAK een BAU heeft afgesloten bij AMMA is er gratis dekking voor de vrijwilligers. De vrijwilligers zijn meeverzekerd.

Voor meer informatie kan u terecht bij Elke De Troyer [elke.detroyer@amma.be](mailto:elke.detroyer@amma.be)

## 4.2 Vzw Zorgraad als uitbater

### 4.2.1 Contacteer de makelaar

Het oprichten en uitbaten van het zorgpunt, betekent dat de vzw Zorgraad nieuwe opdrachten opneemt en mogelijks medewerkers in dienst neemt. Deze beslissing kan gevolgen hebben voor de werking van de vzw en voor de verzekeringen die lopen (Burgerlijke aansprakelijkheid, arbeidsongevallenverzekeringen,... ).

Omwille van die wijziging in de opdrachten, neem je als zorgraad best contact op met jouw makelaar m.b.t. de verzekering **burgerlijke aansprakelijkheid**. Een wijziging in de polis en/of in de premie is mogelijk. Kijk hierbij ook je polis **bestuursaansprakelijkheid** na.

Belangrijk is op te merken dat in het kader van de vaccinatiestrategie Ethias een gratis polis aangeboden heeft die heel veel activiteiten in het vaccinatiecentrum afdekte. Die is **niet van toepassing** op de zorgpunten in de Oekraïne crisis.

#### 4.2.2 Afspraken voor personen die werken in het zorgpunt

- **Medewerkers in dienst van de VZW zorgraad** (inclusief vakantiewerk) worden opgenomen in het werknemersbestand en vallen onder arbeidsongevallenverzekering van de VZW. Normaal gezien zal het loonsecretariaat hiervoor het nodige doen.
- **Vrijwilligers** worden normaal gezien gevat door de verzekering BA van Ethias.
- **Zorgverstrekkers die op zelfstandige basis werken**, regelen hun eigen beroepsaansprakelijkheid.
- **Gepensioneerde zorgverstrekkers** dienen hun polis beroepsaansprakelijkheid te heractiveren (en artsen hernieuwen hun lidmaatschap bij de Orde der Artsen)
- **Medewerkers die tewerkgesteld worden via een interimkantoor**: de zorgraad is niet de juridische werkgever van de betrokkene en de verzekering loopt via het interimkantoor.

## 5. Overeenkomst RIZIV en zorgpunten

U moet een aanvraag doen bij het riziv voor de goedkeuring van het dossier via deze link: [Oproep opstart zorgpunten: eerste medisch en psychosociaal contact van Oekraïense vluchtelingen - RIZIV \(fgov.be\)](#)

Hoe en tegen wanneer bezorgt u de gegevens van het zorgpunt aan het RIZIV? Zie bijlage 12.

## 6. Bijlagen

### 6.1 Informed consent

<b>INFORMED CONSENT</b> <b>Інформована згода</b>
---

NL - Ondergetekende gaat akkoord dat zijn/haar medische gegevens geregistreerd worden en gedeeld worden met alle gezondheidswerkers in geval van doorverwijzing. Na toewijzing aan een vaste huisarts mag mijn medisch dossier integraal naar de toegewezen arts doorgestuurd worden.

ENG - The undersigned agrees that his/her medical data will be registered and shared with all health professionals in case of referral. After assignment to a permanent general practitioner, my medical file may be forwarded in full to the assigned doctor.

*Versie 19 mei 2022*

UK - Нижчепідписаний погоджується, що його/її медичні дані будуть зареєстровані та передані всім медичним працівникам у разі направлення. Після призначення постійного лікаря загальної практики мою медичну карту можна передати в повному обсязі призначеному лікарю.

Datum / *Date* / Дата

Handtekening / *Signature* / Підпис

## 6.2 Protocol onthaalmedewerker

### Steekkaart - Onthaal

#### STAP 1 – Onthaal van de patiënt

- Vraag de A-kaart, RRN of BIS-nummer op bij te patiënt
- Vraag of de patiënt is aangesloten bij de mutualiteit
- Geef de vragenlijst mee in de voertaal (beschikbaar in ENG – UK en ENG – RUS). Deze hoeft niet op papier ingevuld te worden en kan door de patiënt gebruikt worden als voorbereiding op het gesprek met de VPK
- Ga na of de persoon Engels spreekt en of er een tolk ingeschakeld moet worden
- Vraag een INFORMED CONSENT waarin toestemming gevraagd wordt om medische gegevens te delen met (toekomstige) zorgvertrekkers. Laat dit door de patiënt ondertekenen en dateren. (documenten ter beschikking in zorgpunt)
- Geef documenten mee

#### STAP 2 – Registratie

- Doe de registratie in de gekozen software

#### STAP 3 – Informeer de patiënt over wat er gaat gebeuren in het zorgpunt

##### a. OPTIE 1: medische intake

- o Leg uit aan de patiënt wat de bedoeling is van de medische intake en welke flow hij/zij hiervoor moet volgen
  - Doel
    - Onderzoeken algemene gezondheid
    - Onderzoeken chronische aandoeningen
    - Aanpakken van dringende klachten
    - Opstellen medicatielijst
    - Update van vaccinatieschema
  - Verloop
    - Anamnese bij de verpleegkundige m.b.v. vragenlijst over
      - o Huidige klachten
      - o Chronische aandoeningen
      - o Medicatie en vaccinatie
      - o Recente onderzoeken
    - Bezoek bij arts
      - o Behandelen / onderzoeken dringende klachten
      - o Medicatieschema opstellen en voorschriften maken
      - o Opmaken medisch dossier
      - o Doorverwijzing (indien nodig)
      - o Indien mogelijk: vaccinatieschema updaten

##### b. OPTIE 2: medisch consult

- o Leg uit aan de patiënt wat de bedoeling is van het consult en welke flow hij/zij hiervoor moet volgen
- o Doel van het consult
  - Onderzoeken van dringende klachten of symptomen
  - Eventueel eerste zorgen toedienen
  - Voorschriften maken indien nodig
  - Afspraken voor medische screening (indien dit nog niet gebeurd is)

Voor DRINGENDE vragen: *telefoonnummer*

Voor niet dringende vragen: *emailadres*

## 6.3 Protocol verpleegkundige

### Steekkaart Verpleegkundige

#### I. INLOGGEN

- De gebruikte software dient opgestart te worden

Om het makkelijk te houden zal in de verdere uitleg steeds de term patiënt gebruikt worden

#### II. DE PATIENT ZOEKEN

*Hangt af van de gekozen software*

#### III. GEGEVENS INGEVEN

*Hangt af van de gekozen software*

*Hieronder enkele voorbeelden:*

- Algemene informatie
  - Werk
  - School
  - Diploma's
  - Familie
- Voorgeschiedenis
- Risicofactoren
  - Allergeen
  - Medische intolerantie
  - Familiale ziekten
  - Andere
    - Hypertensie
    - Roken
    - Cholesterol
    - Alcohol
    - Obesitas
- Antecedenten
- Zorgelementen (actief/passief/niet relevant)
  - Longen
  - Hart en bloedvaten
  - Hersenen
  - Suikerziekte
  - Nieren
  - Tuberculose
  - AIDS of HIV+
  - Hepatitis / leverproblemen
  - Diabetes
  - Hersenbloeding/infarct
- Medicatie
  - Dosis
  - Schema
- Vaccinaties
- Zwangerschap
- Nood aan psychologische hulp
- Nood aan tandzorg

Dringende vragen: *telefoonnummer*

Niet dringende vragen: *emailadres*



## 6.4 Anamnese verpleegkundige (ENG – UK) volgens draaiboek

<p><b>MEDICAL INTAKE</b>  <b>Медичний огляд</b></p>
---

### ADMINISTRATIEF

NAME / Ім'я	
SURNAME / Прізвище	
SEX / Стать    М Ч / Ф Ж	
Date of birth / Дата народження	
Nationality / Національність	
Belgian registration number / Бельгійський реєстраційний номер	
Composition of the family: Father, mother and kids / Склад сім'ї: батько, мати, діти	
Language / Рідна мова	
Phone number / Мобільний номер телефону	

### ACTIEVE ZORGELEMENTEN

<b>Medical history</b> <b>Медична історія</b>			
		Which / Які	
Do you have any medical documents? / Чи є у вас якісь медичні документи?	Yes / Так No / Ні		
Do you suffer from chronic illness? / Чи маєте ви хронічні захворювання?	Yes / Так No / Ні		

<p><b>Women only</b>  <b>Тільки для жінок</b></p>
---

Are you pregnant? / Ви вагітні?	Yes / Так No / Ні	Due date / Дата пологів	Date of last gynecological examination / Дата вашого останнього гінекологічного огляду
---------------------------------	----------------------	-------------------------	--

**PERSOONLIJKE ANTECEDENTEN**

Have you experienced chest pain? / Чи відчували ви біль у грудях?	Yes / Так No / Ні		
Have you experienced cough or coughing up blood? / Чи був у вас кашель або кашель із кров'ю?	Yes / Так No / Ні		
Have you experienced diarrhea, constipation or blood in stool? / Чи були у вас діарея, запор або кров у калі?	Yes / Так No / Ні		
Have you experienced difficulty urinating or blood in urine? / Чи були у вас труднощі при сечовипусканні або кров у сечі?	Yes / Так No / Ні		
Have you experienced extreme thirst or dry mouth? / Чи відчували ви сильну спрагу або сухість у роті?	Yes / Так No / Ні		
Did you have surgery? / Чи мали ви хірургічні операції?	Yes / Так No / Ні		

**GENEESMIDDELEN**

Do you use medication? / Ви вживаєте ліки?	Yes / Так No / Ні	Which / Які	Dose / Доза
<b>Women only</b> Тільки для жінок			
Do you use contraceptives? / Чи використовуєте ви протизаплідні засоби?	Yes / Так No / Ні	Which / Які	Dose / Доза

**VACCINS**

Vaccine polio / Вакцина проти поліомієліту	Yes / Так No / Ні	
COVID screening / Скринінг на COVID	Yes / Так No / Ні	
Vaccine COVID / Вакцина COVID	Yes / Так No / Ні	
Vaccine measles / Вакцина проти кору	Yes / Так No / Ні	
Vaccine rubella / Вакцина від краснухи	Yes / Так No / Ні	
Vaccine parotitis (BOF) / Вакцина проти паротиту	Yes / Так No / Ні	
Vaccine dteper (difterie)/ Вакцина проти дифтерії	Yes / Так No / Ні	
Vaccine tetanus / Вакцина від правця	Yes / Так No / Ні	
X-ray or scan / Рентген чи томографія?	Yes / Так No / Ні	

**Have you been screened for tuberculosis?**

**Чи проходили ви обстеження на туберкульоз?**

	Yes / Так No / Ні	Date /Дата:	
--	----------------------	-------------	--

**PERSOONLIJKE NOTA'S**

--

Date of last dental exam / Дата останнього стоматологічного огляду	Yes / Так No / Ні		
Are you in pain? / У вас щось болить?	Yes / Так No / Ні		
Do you use any alcohol, drugs or cigarettes? / Ви палите, вживаєте алкоголь, наркотики?	Yes / Так No / Ні		
Do you have allergies? / Чи є у вас алергія?	Yes / Так No / Ні		
Have you experienced anxiety? / Чи відчували ви занепокоєння?	Yes / Так No / Ні		
Have you experienced difficulty sleeping? / Чи були у вас проблеми зі сном?	Yes / Так No / Ні		

<b>PARAMETERS / Параметри</b>	
Blood pressure / Артеріальний тиск	Temperature / Температура
Pulse / Пульс	Saturation / Сатурація

6.5 Anamnese VPK (ENG – RUS) (volgt nog)

6.6 Anamnese VPK (NL- ENG) (volgt nog)

## 6.7 Steekkaart arts

### Steekkaart INTAKE arts

#### IV. ALGEMEEN

Om het makkelijk te houden zal in de verdere uitleg steeds de term patiënt gebuikt worden

#### V. PATIËNT ZOEKEN

*Hangt af van software*

#### VI. GEGEVENS INGEVEN

*Hangt af van software*

PS : indien vragen of opmerkingen :

- Dringend : *telefoonnummer*

Niet dringend: *emailadres*

## 6.8 Betalingsverbintenis medicatie

<b>Rechthebbende(n)</b>	
Man :	dossiernr.: SD/
en/of	
Vrouw :	geldig van : tot
en/of	
Kind(eren) :	mutualiteit:
	contactpersoon OCMW:

### **REGLEMENT BETREFFENDE DE TUSSENKOMST IN MEDICAMENTEN**

- Aan de apotheker wordt gevraagd de geldigheidsdatum van het formulier te controleren en enkel af te leveren binnen de vermelde periode.
- Er wordt gevraagd de medicamenten volgens het voorschrift af te leveren aan de rechthebbende(n) vermeld op dit formulier.

- Tevens wordt er gevraagd de kosten maandelijks te factureren per cliënt en een overzicht van de afgeleverde medicamenten toe te voegen.

**De rechthebbende geeft door de ondertekening van deze betalingsverbintenis zijn uitdrukkelijke toestemming aan de apotheker om een overzicht van de afgeleverde medicamenten af te leveren aan**

**het OCMW van (lokaal bestuur), (Adres), (Tel.)**

**Handtekening:**

### **VERBINTENIS OCMW**

Het OCMW garandeert de betaling van de kosten binnen de 60 dagen na ontvangst van de factuur.

Stempel

bij delegatie

## 6.9 Anamneseformulieren

### 6.10 Vertaling medicatie naar het Oekraïns

Drug name in Ukrainian	Drug name in English	Trade names	Trade names (Latin transliteration)
<b>DS-TB drugs (first-line) and fixed-dose combinations</b>			
Ізоніазид	Isoniazid	Бітуб®; Ізоніазид; Ізоніазид-Дарниця	Bitub®; Isoniazid; Isoniazid-Darnytsia
Рифампіцин	Rifampicin	Макокс 150; Макокс 300; Р-Цин; Рифампін; Рифампіцин	Makoks 150; Makoks 300; R-Tsyn; Ryfampin; Ryfampitsyn
Піразинамід	Pyrazinamide	Макрозид 500; Паїзина; Піразинамід	Makrozyd 500; Paizyna; Pirazynamid
Етамбутол	Ethambutol	Екокс 400; Етамбутол; Інбутол®	Ekoks 400; Etambutol; Inbutol®
Рифампіцин*Ізоніазид*Піразинамід*Етамбутол	Rifampicin*Isoniazid*Pyrazinamide*Etambutol	Рифампін 150 Мг/ Ізоніазид 75 Мг / Піразинамід 400 Мг / Етамбутолу Гідрохлорид 275 Мг; Форекокс Трек	Ryfampitsyn 150 Mh/ Isoniazid 75 Mg / Pirazynamid 400 Mg / Etambutolu Hidrokhlorid 275 Mg; Forekoks Trek
Рифампіцин*Ізоніазид	Rifampicin*Isoniazid	Рифампін Та Ізоніазид; Рифампіцин 150 Мг/ Ізоніазид 75 Мг; Рифампіцин 75 Мг Та Ізоніазид 50 Мг; Рифампіцин/Ізоніазид	Ryfampin Ta Isoniazid; Ryfampitsyn 150 Mg/ Isoniazid 75 Mg; Ryfampitsyn 75 Mg Ta Isoniazid 50 Mg; Ryfampitsyn/Isoniazid
Рифампіцин*Ізоніазид*Етамбутолу	Rifampicin*Isoniazid*Ethambutol	Акурит-3; Рифампіцин 75 Мг/Ізоніазид 50 Мг/ Етамбутолу Гідрохлорид 150 Мг	Akuryt-3; Ryfampitsyn 75 Mg/Isoniazid 50 Mg/ Etambutolu Hidrokhlorid
Рифампіцин*Ізоніазид*Етамбутол	Rifampicin*Isoniazid*Ethambutol	Рифампіцин+ Ізоніазид+ Етамбутолу Гідрохлорид	Ryfampitsyn+ Isoniazid+ Etambutolu Hidrokhlorid
<b>DR-TB drugs (group A, B, C)</b>			
Левофлоксацин	Levofloxacin	Абифлокс; Глево; Лебел; Леваксела®; Левасепт; Левоаар; Левофлоксацин; Лефлокс	Abyflok; Hlevo; Lebel; Levaksela®; Levasept; Levoaar; Levofloksatsyn; Lefloks
Моксифлоксацин	Moxifloxacin	Авелокс; Атовакс; Моксетеро; Моксимак; Моксифлоксацин; Моксивар; Мофлакса; Тімокси	Aveloks; Atovaks; Moksetero; Moksymak; Moksifloksatsyn; Moksivar; Moflaksa; Timoksi
Бедаквілін	Bedaquiline	Сіртуро	Sirturo
Лінезолід	Linezolid	Лінезолід, Лізомак, Лінесса, Лаен, Зивокс	Linezolid, Lizomak, Linessa, Laen, Zyvoks
Клофазимін	Clofazimine	Лампрен	Lampren
Циклосерин	Cycloserine	Коксерин; Хелпосерин; Циклосерин	Kokseryn; Khelposerin; Tsykloseryn
Теризидон	Terizidone	Теризидон	Teryzydon
Деламанід	Delamanid	Дельтіба	Deltiba
Іміпенем-циластатин	Imipenem*Cilastatin		

### 6.11 Lijst apothekers

Aan te vullen naar eigen apothekers in de buurt.

<b>Апоотеки - аптеки</b>				
Апоотеканама ім'я аптеки	Адрес адреса	Postcode Поштовий індекс	Woonplaats місце проживання	Telefoon Телефон
....				

--	--	--	--	--

## 6.12 Overeenkomst RIZIV en zorgpunt

### **OVEREENKOMST TUSSEN HET COMITE VAN DE VERZEKERING VOOR GENEESKUNDIGE VERZORGING BIJDE DIENST VOOR DE GENEESKUNDIGE VERZORGING VAN HET RIZIV EN **XXX** TER FINANCIERING VAN DE MEDISCHE OPVANG EN PSYCHOSOCIALE VAN OEKRAIENSE VLUCHTELINGEN**

Gelet op de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994, meer bepaald artikel 56, §1, en gelet op de beslissing van het Verzekeringscomité in haar zitting van xxx, wordt overeengekomen wat volgt:

Tussen enerzijds

het Comité van de verzekering voor geneeskundige verzorging van het RIZIV, vertegenwoordigd door De heer Jelle Coenegrachts, Directeur-generaal a.i. van de Dienst geneeskundige verzorging van het RIZIV,

en anderzijds,

**xxx**

### **DOELSTELLINGEN EN OPDRACHTEN:**

#### **Artikel 1. Doel van de overeenkomst**

Het creëren van een 0.5<sup>de</sup> zorgoriëntatielijijn om de instroom van de Oekraïense vluchtelingen op medischen psychosociaal vlak te kunnen opvangen. De 0.5<sup>de</sup> zorgoriëntatielijijn dient als overgang tussen de eerste registratie van een Oekraïense vluchteling en de integratie in het reguliere zorgcircuit. De 0.5<sup>de</sup> zorgcoördinatielijijn bestaat uit een netwerk van zorgpunten verdeeld over het Belgische grondgebied.

Wat zijn de gewenste effecten van de overeenkomst op:

1. Korte termijn:



- Vermindering van de morbiditeit/sterfte onder de Oekraïense vluchtelingen op Belgisch grondgebied, inclusief die in verband met epidemieën..
- Bescherming van de meest kwetsbare groepen onder de Oekraïense vluchtelingen;
- Het realiseren van een menswaardig niveau van respect en welzijn voor de Oekraïense vluchtelingen ondanks de moeilijke levensomstandigheden.

2. Middellange termijn:

- Het realiseren van een traject waarbij de oorlogstrauma's zoveel mogelijk worden verwerkt;
- Verstrekking van de noodzakelijke gezondheidszorg voor de Oekraïense vluchtelingen;
- Sociale integratie van de Oekraïense vluchtelingen.

## **Artikel 2. Opdrachten van de overeenkomst**

Een zorgpunt dient in te staan voor het:

1. ontvangen van de Oekraïense vluchtelingen;
2. informeren van de Oekraïense vluchtelingen over de brede aspecten van de gezondheidszorgsystemen op Belgisch grondgebied;

3. opmaken van een basisdossier per Oekraïense vluchteling onder andere aan de hand van een basisvragenlijst. Overmaken van een basisdossier vanuit het EMD aan de reguliere zorg;
4. bieden van eerste medische en psychosociale hulp:
  - A. het opmaken van een plan van aanpak en zorgen voor doorverwijzing indien nodig, zorg voor degenen die het meest getroffen zijn door symptomen van acute stressreacties, zodat adequate zorg kan worden verleend;
  - B. Het oppuntstellen van de medicatieschema's en het voorzien van de voorschriften;
  - C. Het in kaart brengen van de ontbrekende preventieve akten en screeningsonderzoeken. Met het oog op beperking van de epidemiologische risico's en de risico's van andere besmettelijke ziekten in de gebieden die het meest zijn blootgesteld aan de instroom van Oekraïense vluchtelingen. De screening richt zich onder meer op tuberculose, mazelen en Covid-19 waarbij de geldende richtlijnen en instructies van de bevoegde Gemeenschappen gerespecteerd worden.
  - D. Samenwerking van de bestaande eerstelijnsactoren op het gebied van de sociale gezondheidszorgen faciliteren van hun toegang tot de reguliere eerste lijn en eventuele doorverwijzing naar de tweede lijn indien nodig;
5. nauw opvolgen van zwangere vrouwen en pasgeborenen;

### **Artikel 3: Voorwaarden waaraan een zorgpunt zich dient te houden**

- Het zorgpunt installeert zich in overleg en samenwerking met de lokale overheden;
- het zorgpunt kan beroep te doen op de interculturele bemiddelaars in het kader van het project 'Informatisering van interculturele bemiddeling in de ambulante zorg' van het RIZIV en de FOD Volksgezondheid;
- Het zorgpunt kan voor opdracht 5 de zwangere vrouwen door sturen naar de actoren die actief zijn in het project Born in Belgium, een project tussen het RIZIV en UZ Brussel.
- Het zorgpunt kan voor alle opdrachten ook samenwerken met de organisaties die actief zijn rond de toegankelijkheid tot de gezondheidszorg. Verschillende projecten van het RIZIV en de organisatie Dokters van de wereld, tussen het RIZIV en FARES/VRGT, tussen het RIZIV en de PODMI (Ervaringsdeskundigen), tussen het RIZIV en NIC (Community Health Workers).
- Het zorgpunt dient zoveel mogelijk gebruik te maken van de bestaande infrastructuur of structuren die werden opgericht en nog steeds ter beschikking gesteld worden in het kader van COVID-19 pandemie;
- Het zorgpunt moet zoveel mogelijk gebruik maken van de netwerken Geestelijke gezondheidszorg voor het voorzien in eerstelijnspsychologische zorg.

### **Artikel 4**

Een zorgpunt dient een aanvraagformulier in tot het oprichten van een zorgpunt. Het aanvraagformulier wordt ter beschikking gesteld op de website van het RIZIV. Het aanvraagformulier dient verstuurd te worden naar [ovco@riziv-inami.fgov.be](mailto:ovco@riziv-inami.fgov.be).

De dienst voor Geneeskundige Verzorging van het RIZIV evalueert of de voorwaarden zijn ingevuld op basis van het aanvraagdossier, waakt over de regionale spreiding van de zorgpunten, mede op basis van het aantal geregistreerde Oekraïense vluchtelingen in België. De dienst keurt de aanvraagdossiers goed indien voldaan is aan de voorwaarden zoals gesteld in artikel 2 en 3.

De dienst rapporteert naar het Comité voor geneeskundige verzorging.

Het zorgpunt verbindt er zich toe om alle belangrijke wijzigingen in zijn organisatie kenbaar te maken aan het RIZIV.

### **Artikel 5. Begeleidingscomité**

Deze overeenkomst wordt opgevolgd door een Begeleidingscomité. Het Begeleidingscomité komt minimaal 2 keer samen tijdens de geldigheidsduur van de overeenkomst en op uitnodiging van de voorzitter (RIZIV).

Het Begeleidingscomité is samengesteld als volgt:

- Vertegenwoordigers van de Dienst voor geneeskundige verzorging van het RIZIV;
- Vertegenwoordigers van de Fod Volksgezondheid;
- Vertegenwoordigers van de Beleidscel van de Minister Volksgezondheid;
- Vertegenwoordigers van Domus Medica;
- Vertegenwoordigers van SSMG;
- Vertegenwoordigers van de Vlaamse Gemeenschap;
- Vertegenwoordigers van de fédération Wallonie - Bruxelles;
- Vertegenwoordigers van de Duitstalige gemeenschap;
- Vertegenwoordigers van het Brussel Hoofdstedelijk gewest;
- Vertegenwoordigers van het Verzekeringscomité.

Het Begeleidingscomité kan steeds bijgestaan worden door experts op het terrein.

### **GELDIGHEIDSDUUR VAN DE OVEREENKOMST**

#### **Artikel 6**

Deze overeenkomst is geldig voor de periode van 1/04/2022 tot en met 31/12/2022 (9 maanden).

### **BETALINGSMODALITEITEN**

#### **Artikel 7.**

Er wordt per kalendermaand een forfaitaire tegemoetkoming toegekend die kan worden aangerekend op voorwaarde dat minstens één fysiek zorgcontact heeft plaatsgevonden binnen het zorgpunt in de kalendermaand. De tegemoetkoming kan maximaal 3 maal worden aangerekend per Oekraïense vluchteling en bedraagt:

- 1<sup>e</sup> maand: 50 EUR
- 2<sup>e</sup> maand: 30 EUR
- 3<sup>e</sup> maand: 20 EUR

De vergoedingen omvatten alle verleende zorgen, alsook alle kosten die verbonden zijn met de verleende zorg, zoals coördinatie van de zorg, ICT, verzorgingsmateriaal, gebruik infrastructuur, etc.

xxx verbindt er zich toe om per maand een tabel (cfr. Bijlage 1) ingevuld aan te leveren aan het RIZIV. ten laatste op de 15<sup>de</sup> van de maand volgend op de aangeleverde prestatie maand.

Op basis van deze gegevens en na controle zal het RIZIV de tegemoetkoming uitbetalen.

De tegemoetkoming zal door het RIZIV gestort worden op het rekeningnummer van 'XXX'

IBAN:

BIC:

## **CUMULREGELS**

### **Artikel 8.**

De prestaties die gedekt worden door de tegemoetkoming, zoals beschreven in artikel 7, kunnen niet deeluitmaken van een andere tegemoetkoming van de verplichte ziekteverzekering of van een andere Belgische wetgeving.

Met het oog op de naleving van de huidige regel, kan de Dienst voor geneeskundige evaluatie en controle van het RIZIV tijdens de duur van de overeenkomst en tot een jaar na het afsluiten van de overeenkomst, dossiers selecteren op basis van het maandelijks administratief formulier (zie bijlage 2), de identiteit van de patiënt vragen aan de hand van een nummer gegeven door het zorgpunt en nakijken via de boekhouding van het zorgpunt of eenzelfde prestatie niet op meerdere plaatsen werd aangerekend door zijn gegevens te linken aan andere gegevens komende van andere betalende organisaties.

## **EVALUATIE**

### **Artikel 9.**

Een eerste evaluatie zal plaatsvinden na 2 maanden van inwerkingtreding van de overeenkomst. Eentweede evaluatie zal plaatsvinden na 6 maanden van inwerkingtreding van de overeenkomst.

## **ALGEMENE MODALITEITEN**

### **Artikel 10. aansprakelijkheid**

De uitvoering van deze overeenkomst kan voor het RIZIV op geen enkele wijze aanleiding geven tot enige aansprakelijkheid voor ongevallen, of in algemene zin, voor de schade aan personen en zaken die rechtstreeks of onrechtstreeks voortvloeit uit deze overeenkomst.

**Artikel 11. Opzegbaarheid**

Beide partijen kunnen bij aangetekend schrijven de overeenkomst beëindigen. De overeenkomst kent een einde de eerste dag van de eerste maand volgend op het aangetekend schrijven.

**Artikel 12. Bevoegdheid**

Voor elk geschil betreffende deze overeenkomst zijn de rechtbanken te Brussel uitsluitend bevoegd.

Opgemaakt in 2 originele exemplaren te Brussel, op  
Elke partij erkent het voor haar bestemde origineel te hebben ontvangen

Voor xxx

,

Voor het RIZIV  
Leidend  
ambtenaar

Jelle COENEGRACHTS  
Directeur-generaal a.i.  
Dienst voor Geneeskundige verzorging

**Bijlage 1: Tabel****OVEREENKOMST TUSSEN HET COMITE VAN DE VERZEKERING VOOR GENEESKUNDIGE VERZORGING BIJ DE  
DIENST VOOR DE GENEESKUNDIGE VERZORGING VAN HET RIZIV EN XXX TER FINANCIERING VAN DE MEDISCHE**

## MAANDELIJKS FACTURATIE FORMULIER

Maand 'x' 2022

Zorgpunt:

Aantal prestaties onder de overeenkomst waarvoor een vast tegemoetkoming per maand wordt gevraagd volgens de voorwaarden van de overeenkomst

<u>Tussenkost Per maand</u>	<u>Aantal personen</u>	<u>Forfait per maand</u>	<u>Totaal</u>
1 <sup>ste</sup> maand		50 EUR	
2 <sup>de</sup> maand		30 EUR	
3 <sup>de</sup> maand		20 EUR	
<b><u>TOTAAL</u></b>			

Ik voeg bij deze facturatie het document "maandelijks administratief formulier" dat overeenkomt met deze factureringsgegevens.

Datum:

Handtekening van de coördinator:

