# Mode d'emploi pour la demande d'un numéro d'ordre

Ce mode d'emploi s'applique à toutes les prestations dont les conditions de remboursement renvoient au mode d'emploi du compteur pour l'obtention d'un numéro d'ordre.

La demande d'un numéro d'ordre n'est possible que pour les bénéficiaires qui sont à la charge de l'assurance maladie obligatoire.

Les numéros d'ordre sont attribués en fonction de la date de demande du numéro d'ordre et non de la date de l'intervention.

### 1.1 Accès au Sharepoint

Pour les prestations dont les conditions de remboursement se réfèrent au mode d'emploi du compteur, le remboursement n'est possible qu'après l'octroi d'un numéro d'ordre, pour lequel la procédure de demande se fait via la plateforme en ligne Sharepoint.

### 1.1.1. Accès des établissements hospitaliers au Sharepoint.

Seuls les établissements hospitaliers qui figurent sur la liste des établissements hospitaliers pour le dispositif en question peuvent demander un numéro d'ordre ou consulter le statut de leur établissement hospitalier via ce Sharepoint. Après l'inscription de l'établissement hospitalier sur la liste des établissements hospitaliers, les personnes responsables déléguées pour la demande administrative et la consultation administrative d'un numéro d'ordre qui figuraient sur le formulaire de demande recevront par courrier électronique (de la part de <u>impdid@riziv-inami.fgov.be</u>) l'URL qui donne accès au Sharepoint, ainsi que la procédure pratique d'accès.

En cas de changement d'une des personnes responsables déléguées pour la demande administrative ou la consultation administrative d'un numéro d'ordre pour l'établissement hospitalier, il convient de le notifier au moyen d'un nouveau formulaire de demande dûment rempli et signé indiquant les noms des nouvelles personnes.

L'accès au Sharepoint sécurisé se fait via votre carte d'identité électronique (eID). Pour ce faire, vous devez connaître le code PIN de votre carte eID. L'accès est également possible grâce à l'utilisation de itsMe.

L'accès au Sharepoint est limité à 4 personnes par compteur par établissement hospitalier pour la même application pour le rôle " personne responsable déléguée pour la demande administrative d'un numéro d'ordre " et 4 personnes pour le rôle " personne responsable déléguée pour la consultation administrative d'un numéro d'ordre ".

### 1.1.2. Accès au Sharepoint pour les organismes assureurs

Chaque organisme assureur peut demander un accès au Sharepoint pour un maximum de 4 collaborateurs afin de suivre les numéros d'ordre attribués à ses membres. Les personnes pour lesquelles l'accès doit être fourni sont notifiées par la mutualité par e-mail à l'INAMI (<u>impdid@riziv-inami.fgov.be</u>). Les données suivantes sont transmises : nom et prénom, adresse e-mail et numéro de

registre national. Après le transfert des données, ces collaborateurs reçoivent par e-mail (de la part de <u>impdid@riziv-inami.fgov.be</u>) l'URL qui donne accès au Sharepoint, ainsi que la procédure pratique d'accès.

Les organismes assureurs sont invités à gérer ces accès de manière proactive. Pour les collaborateurs qui, en d'autres termes, n'ont plus besoin d'accéder au Sharepoint, l'organisme assureur peut le notifier par e-mail à (<u>impdid@riziv-inami.fgov.be</u>). L'accès sera alors supprimé pour ces personnes.

L'accès au Sharepoint sécurisé se fait via votre carte d'identité électronique (eID). Pour ce faire, vous devez connaître le code PIN de votre carte eID. L'accès est également possible par l'utilisation de itsMe.

### 1.2 Demander un numéro d'ordre via Sharepoint

### 1.2.1. Général.

Un nombre maximum de remboursements est prévu par année civile, ceci pour l'ensemble du pays ou par établissement hospitalier. Ce nombre diffère par prestation et peut être consulté sur la page d'accueil du Sharepoint.

Pour une prestation, c'est la date de l'intervention qui détermine sous quel compteur de quelle année se situe une demande. Cela signifie qu'une demande présentée, par exemple, le 5 janvier de l'année X pour une intervention au cours de l'année X-1 sera traitée au compteur de l'année X-1. Chaque numéro d'ordre doit être demandé dans les nonante jours suivant l'intervention.

Si un numéro d'ordre est incorrectement demandé par la personne responsable déléguée pour la demande administrative d'un numéro d'ordre et est attribué, le Service n'en est pas responsable et il ne sera pas corrigé.

### 1.2.2. Demande d'un numéro d'ordre par l'établissement hospitalier.

Seule la personne responsable déléguée pour la demande administrative d'un numéro d'ordre peut demander un numéro d'ordre pour son établissement hospitalier. Comme suit :

- La prestation pour laquelle un numéro d'ordre est demandé s'obtient en cliquant sur la prestation applicable. L'établissement hospitalier n'a pas accès aux compteurs s'il ne figure pas sur la liste des établissements hospitaliers pour cette prestation.
- Le formulaire de demande est entièrement rempli et envoyé après vérification et confirmation des données par le demandeur en cliquant sur le bouton "Versturen/Envoyer".
- Sur la base des informations saisies, l'application en ligne détermine si les conditions sont remplies pour attribuer un numéro d'ordre.
- Si le numéro national du bénéficiaire est manquant, le numéro d'ordre ne peut être attribué qu'après un contrôle manuel par le Service de cette demande. Il convient toujours de vérifier soigneusement si la personne concernée n'a effectivement pas de numéro national (cela ne peut être que dans des cas exceptionnels tels que celui d'un étranger avec S2, ...).
- Une fois les données validées par l'application en ligne, la personne qui a demandé le numéro d'ordre est immédiatement informée via mail de l'enregistrement de la demande. Après

vérification, le résultat de la demande est envoyé par mail. Ce mail ne contient pas de données personnelles, mais un lien permettant d'accéder aux détails de la demande.

#### 1.3 Consultation de l'état des compteurs via Sharepoint.

À des fins de facturation, toute personne ayant obtenu un accès au SharePoint peut consulter à tout moment les numéros d'ordre attribués, en tenant compte des droits d'accès décrits aux sections 1.3.1. et 1.3.2. ci-dessous.

Lorsque le nombre maximum d'un compteur national pour l'ensemble du pays est atteint, tous les établissements hospitaliers et tous les organismes assureurs en sont immédiatement informés par un courrier électronique envoyé à toutes les personnes ayant accès à ce compteur via le Sharepoint.

### 1.3.1. Consultation par l'établissement hospitalier.

A tout moment, le statut des demandes soumises peut être suivi par la personne responsable déléguée pour la demande administrative ou la consultation administrative d'un numéro d'ordre ayant obtenu un accès au SharePoint. Un aperçu des demandes approuvées peut être téléchargé dans un fichier Excel en cliquant sur le "rapport d'approbation". Une demande spécifique peut être recherchée via la fonction de recherche.

Les demandes sont classées selon 6 statuts possibles :

- "Demande approuvée ayant reçu un numéro d'ordre", pour les demandes auxquelles un numéro d'ordre a été attribué.
- "Refusé 2<sup>e</sup> intervention", pour les patients chez qui il s'agit d'une 2<sup>e</sup> intervention.
- "Refusé : dépassement du compteur", pour les demandes soumises lorsque le quota maximum du compteur est atteint.
- "Refusé : demande soumise trop tard", pour les demandes soumises plus de 90 jours après l'intervention.
- "Aucun compteur trouvé", pour les établissements hospitaliers non répertoriés pour le dispositif en question.
- "A décider manuellement (NISS)", pour les demandes où le bénéficiaire ne dispose pas d'un numéro de registre national. Après validation par le Service, cette demande sera alors ajoutée dans le groupe correspondant et – le cas échéant - se verra attribuer un numéro d'ordre.

#### 1.3.2. Consultation par les organismes assureurs.

L'organisme assureur ne voit que les demandes approuvées de numéros d'ordre attribués présentées pour ses propres membres. Une vue d'ensemble des demandes approuvées peut être téléchargée dans un fichier Excel en cliquant sur le "rapport des approbations". Une demande spécifique peut être recherchée via la fonction de recherche.

## 1.4 En cas de problèmes.

En cas de problème, vous pouvez contacter nos services qui figurent sur la page d'accueil de l'application.