

Digitale toepassing eMDOfin voor het
indienen van de vergoedingen voor
organisatie en deelname
multidisciplinair overleg bij de
zorgkassen

HANDLEIDING

Versie 30/4/2021

Verantwoordelijke: Karen Fredrix, team Eerste Lijn, Zorg en Gezondheid

Inhoudstafel

Toegang tot de toepassing	2
Startscherm	3
Dossieraanmaakscherm	8
Nuttige informatie	12
Bijlage: Vlaamse Sociale Bescherming en aansluiting	13

Toegang tot de toepassing

De toegang tot de toepassing volgt uit de toekenning van de rol als overlegorganisator aan een organisatie. Alle overlegorganisatoren zijn opgesomd op de overzichtslijst van het Agentschap Zorg en Gezondheid en gepubliceerd op de webpagina <https://www.zorg-en-gezondheid.be/multidisciplinair-overleg-vanaf-1-mei-2020-een-nieuw-vergoedingssysteem>. De toegang tot de toepassing gebeurt op niveau van de organisatie, waartoe de personen die overleg organiseren, behoren. Aan de beheerders van de organisatie wordt de nodige info verstrekt voor het activeren van de toegang en het voorzien van toegang voor de personen, die het overleg organiseren en de administratieve afhandeling hiervan moeten doen.

De toepassing is bereikbaar via de volgende link <https://www.vlaamsesocialebescherming.be/emdo>

Deze link stuurt u automatisch door naar de toepassing eMDOfin.

Het inloggen in de toepassing verloopt best via de browsers Microsoft Edge, Chrome of Firefox. Het inloggen zelf gebeurt via eID of Itsme. Hou dus zeker uw elektronische identiteitskaart met pincode bij de hand.

Indien de persoon die in de toepassing inlogt, verbonden is aan verschillende organisaties met een toegang tot de toepassing, moet de correcte organisatie gekozen worden bij het inloggen. Zo verloopt het gebruik van de toepassing correct (zie verder bij startscherm).

Startschem

Na het inloggen, krijgt u het volgende startscherm te zien:

MULTIDISCIPLINAIR OVERLEG

Dossier aanmaken

INSZ: 11.22.33-444.55 Overlegdatum: 18.01.2021

Controlleer verzekerbaarheid

Overzicht dossiers

INSZ: 11.22.33-444.55

Naam: Voornaam:

Overlegdatum: Tot:

Definitief bevestigde dossiers in zoekresultaten opnemen

Filters toepassen Filters leegmaken

Dossier ID	INSZ	Naam	Voornaam	Datum overleg	Status
------------	------	------	----------	---------------	--------

Er zijn geen dossiers die voldoen aan de zoekcriteria.

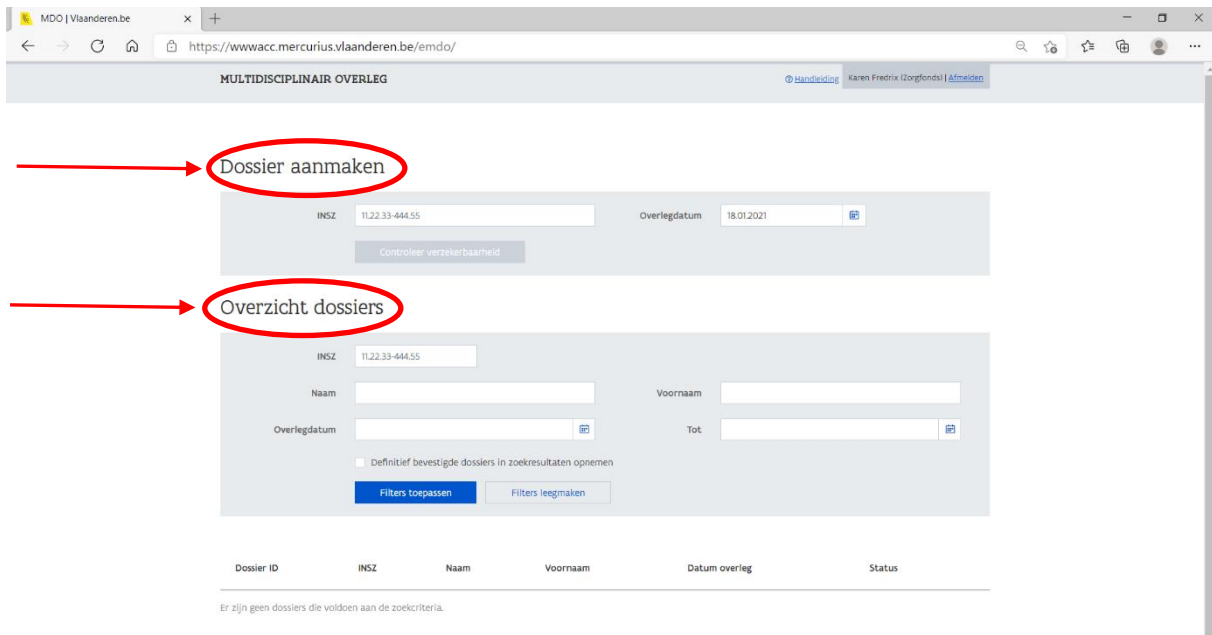
Bovenaan rechts op het scherm verschijnt een link naar deze handleiding. Uw naam en rol staan hiernaast vermeld. Met de knop 'afmelden' wordt de toepassing correct verlaten.

Het is belangrijk om vanuit de correcte organisatie in te loggen. Voor personen die slechts aan één organisatie verbonden zijn, is dit altijd correct. Echter, personen die aan meerdere organisaties verbonden zijn, moeten voor de correcte organisatie kiezen. Deze keuze is belangrijk omdat de gegevens van deze organisatie reeds vooraf ingevuld staan op het dossieraanmaakscherm (zie verder).

Het startscherm bevat volgende onderdelen:

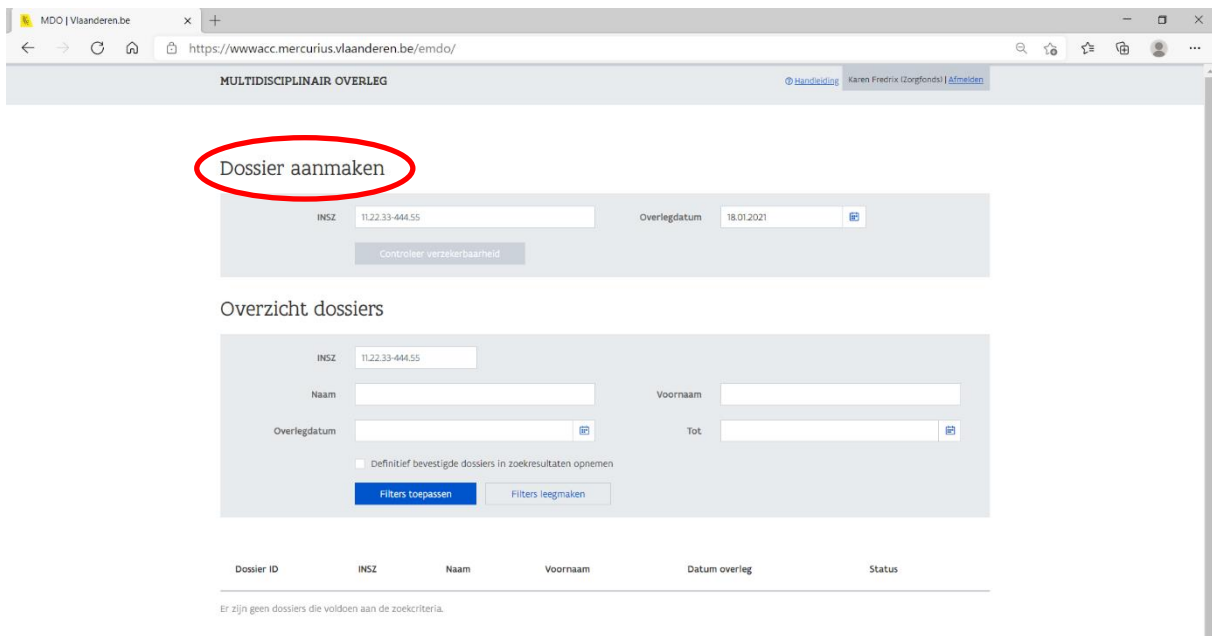
Dossier aanmaken

Overzicht dossiers



We zoomen in op elk onderdeel.

1. DOSSIER AANMAKEN



Het aanmaken van een dossier start met het invoeren van een geldig rijksregisternummer of INSZ (Identificatienummer Sociale Zekerheid) van de persoon, waarvoor het multidisciplinair overleg werd georganiseerd. Een melding wordt gegeven als het INSZ niet correct ingevoerd werd: geen geldig rijksregisternummer.

Twee controles worden via dit onderdeel van het scherm uitgevoerd: de controle op VSB verzekerbareid en de controle op de correcte termijn tussen twee overleggen (365 dagen).

Na het invoeren van het INSZ en de overlegdatum (indien reeds vastgelegd of gekend) drukt u op de knop **Controleer verzekerbareid**. Deze actie roept de aanwezige gegevens op uit het Rijksregister (naam, voornaam en adres persoon gelinkt aan INSZ) en uit de databank van de Vlaamse Sociale Bescherming (zorgkas van aansluiting, verzekeringsstatus, verzekeringsstatus OK op datum van check). Standaard staat als **overlegdatum** de datum van uw 'aanwezigheid' in de toepassing. Dit kan eenvoudig aangepast worden door zelf de datum in te voeren of het kalendertje aan te klikken naast het invulveld en op de gewenste datum te klikken.

The screenshot shows a web browser window with the URL `mercurius.vlaanderen.be/emdo/`. The page title is "Dossier aanmaken". The form contains the following fields:

- INSZ: 77.11.12-090.80
- Overlegdatum: 29.04.2021

A blue button labeled "Controleer verzekerbareid" is located below the input fields. Below the form, a table displays the following information:

INSZ	77.11.12-090.80	Adres	Steenstraat(Heu) 191 8501 Kortrijk België
Naam	FREDRIX		
Voornaam	KAREN		
Zorgkas	580 526		
Verzekerbareid	OK		
Controle termijn maximum 1 overleg per jaar	OK op 29.04.2021		

Below the table, a yellow box contains a disclaimer: "Het klikken op de knop 'Dossier aanmaken' heeft bepaalde juridische gevolgen, die terug te vinden zijn in de [juridische disclaimer](#)". At the bottom of the form area, there are two buttons: "Dossier aanmaken" and "Annuleren".

De check van de verzekerbareid kan gebeuren vóór het multidisciplinair overleg, zodat eventuele status NOK (niet OK) kan omgezet worden in een status OK. Zie bijlage voor meer info over de mogelijke statussen in de Vlaamse Sociale Bescherming en de actie die hiervoor kan ondernomen worden.

Volgende melding verschijnt na het controleren van de verzekerbareid:

Het klikken op de knop "Dossier aanmaken" heeft bepaalde juridische gevolgen, die terug te vinden zijn in de [juridische disclaimer](#)

Het formuleren van een juridische disclaimer is een verplichting voor de GDPR. Verder hoeft hiermee geen rekening te worden gehouden.

Als de controle verzekeraarbaarheid op status OK staat, kan een dossier aangemaakt worden. Dit gebeurt via een klik op de blauwe knop **Dossier aanmaken**

Dossier aanmaken

INSZ 77.11.12-090.80 Overlegdatum 29.04.2021

Controleer verzekeraarbaarheid

INSZ	77.11.12-090.80	Adres	Steenstraat(Heul) 191
Naam	FREDRIX		8501 Kortrijk
Voornaam	KAREN		België
Zorgkas	580 526		
Verzekeraarbaarheid	OK		
Controle termijn maximum 1 overleg per jaar	OK op 29.04.2021		

Het klikken op de knop "Dossier aanmaken" heeft bepaalde juridische gevolgen, die terug te vinden zijn in de [juridische disclaimer](#)

Dossier aanmaken X Annuleren

Als de status echter op 'NOK' (niet OK) staat, is de knop 'Dossier aanmaken' uitgereisd en kan dus geen dossier aangemaakt worden. De status moet eerst in orde gebracht worden. Zie de bijlage rond de Vlaamse Sociale Bescherming om de nodige actie te ondernemen. De status NOK betekent niet dat het overleg niet kan georganiseerd worden of doorgaan. De status NOK is enkel blokkerend in de toepassing om het dossier in te dienen bij de zorgkas. Indien op het ogenblik van het aanmaken van het dossier een persoon reeds overleden is, zal de status op NOK staan. De reden "006: persoon overleden" verschijnt. In deze situatie kan toch een dossier aangemaakt worden bij het invullen van de correcte overlegdatum.

Zie het volgende onderdeel van de handleiding rond het dossieraanmaakscherm voor verdere actie na een klik op de knop Dossier aanmaken.

Het knopje 'Annuleren' kan toegepast worden om geen verdere actie te ondernemen en dus geen dossier aan te maken. Met een klik op deze knop sluit het controlescherm van de verzekeraarbaarheid. Het ingevoerde INSZ en de datum blijven echter zichtbaar.

2. OVERZICHT DOSSIERS

MDO | Vlaanderen.be

https://wwwacc.mercurius.vlaanderen.be/emdo/

MULTIDISCIPLINAIR OVERLEG

Karen Fredrix (Zorgfonds) Afmelden

Dossier aanmaken

INSZ: 11.22.33-444.55 Overlegdatum: 18.01.2021

Controleer verzekerbaarheid

Overzicht dossiers

INSZ: 11.22.33-444.55

Naam: Voornaam:

Overlegdatum: Tot:

Definitief bevestigde dossiers in zoekresultaten opnemen

Filters toepassen Filters leegmaken

Dossier ID	INSZ	Naam	Voornaam	Datum overleg	Status
------------	------	------	----------	---------------	--------

Er zijn geen dossiers die voldoen aan de zoekcriteria.

In dit onderdeel van het startscherm kunnen de dossiers van een bepaalde persoon of een bepaalde datum of periode opgezocht worden. Het gaat dan enkel om dossiers die ingevoerd zijn binnen de organisatie, waarmee aangemeld werd in de toepassing!

Opzoeking kan gebeuren op elk veld in dit onderdeel van het scherm: INSZ, naam, voornaam, overlegdatum. Door op de knop **Filters toepassen** te klikken, verschijnen de dossiers in het lijstveld onder het grijze vak.

Enkel de opgeslagen dossiers worden hier getoond. Wilt u ook de definitieve dossiers (dit zijn de dossiers die reeds bevestigd werden en ingediend bij de zorgkas) zien verschijnen, dan vinkt u aan 'Definitief bevestigde dossiers in zoekresultaten opnemen'.

Door op de knop **Filters leegmaken** te klikken, wist u alle ingevoerde gegevens uit de zoekvakken.

Dossieraanmaakscherm

Het effectieve aanmaken van een dossier kan door, na het controleren van de verzekeraarbaarheid, op de knop Dossier aanmaken te klikken (zie onderdeel Startscherm). Hiermee komt u terecht in het dossieraanmaakscherm van de toepassing: het scherm waarin alle gegevens over de deelnemers (overlegorganisator, zorgbemiddelaar en deelnemers) worden ingevoerd en het dossier kan ingediend worden.

Nadat u geklikt hebt op de knop 'Dossier aanmaken' in het startscherm komt u terecht op het dossieraanmaakscherm. Bovenaan het scherm verschijnt onmiddellijk de melding:

Succesvol
Het dossier is aangemaakt.

Het dossieraanmaakscherm omvat drie grote onderdelen (grijze blokken): persoonsgegevens, overleggegevens en deelnemers

Persoonsgegevens

Dit onderdeel omvat alle gegevens die reeds in het startscherm ingevuld en opgeroepen werden over de persoon, waarover het multidisciplinair overleg gaat.

Overleggegevens

Dit onderdeel omvat de overlegdatum en een opmerkingenveld. De overlegdatum die op het startscherm werd ingevuld of aangepast, staat standaard in dit veld vermeld. Indien in het startscherm deze datum niet werd aangepast naar de juiste overlegdatum (de datum waarop het overleg effectief plaatsvond), moet dit zeker in dit veld juist gezet worden!

In het opmerkingenveld kunnen notities over het dossier gemaakt worden. Idealiter bevat dit veld geen gegevens over de gezondheidstoestand van de persoon, private gegevens over deelnemers of andere inhoudelijke gegevens zoals zorgdoelstellingen en dergelijke. Die worden genoteerd in het zorg- en ondersteuningsplan voor het zorgteam.

Deelnemers

Drie verschillende rollen worden onderscheiden in het deelnemersveld: overlegorganisator, zorgbemiddelaar en vergoedbare deelnemer. Aan de drie rollen is namelijk een andere vergoeding verbonden.

Het veld van de overlegorganisator staat standaard open in het dossieraanmaakscherm en is vooraf ingevuld met de informatie die beschikbaar is op basis van het account waarmee werd ingelogd in de toepassing. Het is belangrijk deze informatie goed te controleren op volledigheid en correctheid. Deze gegevens kunnen allemaal aangepast worden. Dus bij vaststelling van fouten of onvolledigheden moeten deze gegevens zeker aangepast worden.

Er zijn geen formaatvoorwaarden aan naam, voornaam, adres, telefoonnummer, naam organisatie, e-mailadres. Wel moet het rekeningnummer een geldig nummer zijn (anders komt een melding dat het niet geldig is). Ook het KBO- en RIZIV-nummer hebben een vast formaat. Hier komt eveneens de melding dat het nummer niet geldig is. Let vooral op het KBO-nummer te laten starten met het cijfer 0. Heel vaak wordt dit niet door de deelnemer opgegeven, maar in de toepassing krijg je een foutmelding bij het ontbreken ervan!



Alle velden zijn verplichte velden!

Om een zorgbemiddelaar of deelnemer toe te voegen aan het invulscherm van de deelnemers volstaat het om op de betreffende knoppen te klikken 'Deelnemer toevoegen' en 'Zorgbemiddelaar toevoegen'.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://wwwacc.mercurius.vlaanderen.be/emdo/consult/123>. The page title is 'Dossier 023' and the participant name is 'FREDRIK KAREN - 77.11.13-090.80'. The form is divided into sections: 'Persoonsgegevens', 'Overleggegevens', and 'Deelnemers'. The 'Deelnemers' section is highlighted with a blue circle and a blue arrow pointing to it. The 'Deelnemers' section contains two buttons: 'Deelnemer toevoegen' and 'Zorgbemiddelaar toevoegen'. Below these buttons are several input fields for organizational details, including 'Naam organisatie', 'Adres', 'Postcode', 'Telefoonnummer', 'E-mailadres', 'KBO-nummer', and 'RIZIV-nummer'. The 'KBO-nummer' field is highlighted with a red border, indicating a validation error.

Vanuit Word en pdf kunnen gegevens uit de fiches gekopieerd worden in de toepassing. Wel letten op het correcte overbrengen van alle gegevens!

In het veld van de zorgbemiddelaar en de deelnemers moet ofwel een RIZIV-nummer ofwel een KBO-nummer (met naam organisatie) ingevuld worden. Een van beide is dus verplicht! Allebei invullen geeft echter een foutmelding.

In de toepassing moeten naast de overlegorganisator minimaal een zorgbemiddelaar en een deelnemer OF twee deelnemers ingevoerd worden. Bij het niet voldoen aan de minimale invoer kan het dossier niet ingediend worden!

Maximaal kunnen zes deelnemers ingevuld worden: overlegorganisator, zorgbemiddelaar en vier deelnemers. Van zodra de zorgbemiddelaar werd ingevuld, wordt het vakje 'Zorgbemiddelaar toevoegen' uitgetrijsd. Bij 'Deelnemer toevoegen' gebeurt dit na vier ingevoerde deelnemers.

Het is aan te bevelen na elke invoer van een set van gegevens op de knop 'Opslaan' te klikken. Deze knop bevindt zich onderaan het scherm links.

Een deelnemer kan eenvoudig verwijderd worden door op de knop 'Deelnemer verwijderen' te klikken. Hiermee wordt het volledige invulveld van deze deelnemer verwijderd uit het invulscherm. Enkel de ingevulde gegevens wissen, kan door op de knop 'Reset' te klikken.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://wwwacc.mercurius.vlaanderen.be/emdo/consult/123>. The page displays a form for adding a participant. At the top, there is a 'Land' dropdown menu set to 'België' and a 'Reset' button. Below this is a 'Deelnemer' dropdown menu. The main form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Rekeningnummer', 'KBO', 'RIZIV-nummer', 'Naam', 'Straat', 'Postcode', and another 'Land' dropdown menu. The right column contains fields for 'BIC', 'Naam Organisatie', 'Voornaam', 'Hub nr.', 'Bus', and 'Gemeente'. At the bottom right of the form, the buttons 'Deelnemer verwijderen' and 'Reset' are circled in blue, with a blue arrow pointing to them. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Opslaan', 'X Sluiten', and 'Verwijderen dossier'.

Rechts onderaan het invulscherm bevinden zich nog drie knoppen: 'Sluiten', 'Verwijderen dossier' en 'Indienen dossier'

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://wwwacc.mercurius.vlaanderen.be/emdo/consult/123>. The page displays a dossier overview for 'FREDRIK KAREN - 77.11.12-090.80'. The dossier is categorized into three sections: 'Persoonsgegevens', 'Overleggegevens', and 'Deelnemers'. The 'Deelnemers' section is expanded, showing a list of participants with fields for 'Naam', 'Adres', 'Postcode', 'Gemeente', 'Hub nr.', 'Bus', and 'Gemeente'. At the bottom of the 'Deelnemers' section, the 'Sluiten' button is circled in red, with a red arrow pointing to it. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Opslaan', 'Verwijderen dossier', and 'Indienen dossier'.

De knop 'Sluiten' wordt gebruikt om het dossier te sluiten zonder nog verdere actie hierin te ondernemen. Vooraleer te sluiten, eerst opslaan!

De knop [Verwijderen dossier](#) zal het volledig aangemaakte dossier uit de werklIJst van de overlegorganisator verwijderen. Deze actie is definitief en maakt dat het dossier niet meer opnieuw kan opgeroepen worden op het startscherm!

De knop [Indienen dossier](#) betekent een bevestiging van alle ingevoerde gegevens op het invulscherm en zorgt voor het verzenden van het dossier naar de betrokken zorgkas. Na het klikken op de knop 'Indienen dossier' kunnen geen gegevens meer gewijzigd worden aan het dossier. Het is dus van groot belang eerst alle ingevoerde gegevens goed te controleren op correctheid, zodat de betaling van de vergoedingen ook correct kan verlopen! Kijk dus telkens zeker goed de rekeningnummers nog eens na. Na het indienen van het dossier is er geen mogelijkheid meer om gegevens te verbeteren!!

Na het indienen van het dossier keert u terug naar het startscherm voor eventuele invoer van een nieuw dossier door op de knop 'Sluiten' te klikken.

Nuttige informatie

Voor vragen over het ingediende betaaldossier gelieve de zorgkas van aansluiting te contacteren. Ook vragen over de Vlaamse Sociale Bescherming en de aansluiting kunnen aan de zorgkas gesteld worden. Zie ook de bijlage bij deze handleiding voor meer informatie.

Informatie, vragen en problemen over het vergoedingssysteem en de toepassing ervan kunnen gemeld worden via multidisciplinairoverleg@vlaanderen.be. Ook vragen over de toepassing en het gebruik ervan kunnen via deze mailbox verstuurd worden. Tot slot kunt u ook uw aanvraag om toegevoegd of verwijderd te worden op de lijst van overlegorganisatoren via deze mailbox stellen, alsook vragen om uw bestaande gegevens aan te passen.

Het opzoeken van *KBO-nummers* kan eenvoudig via de website van de Kruispuntbank van Ondernemingen via deze link:

<https://economie.fgov.be/nl/themas/ondernemingen/kruispuntbank-van/diensten-voor-iedereen/kruispuntbank-van-0>

- ➔ Zoeken kan op naam organisatie (niet altijd makkelijkste weg, want naam zoals gekend in KBO is zelden gekend), adres (geeft bijna altijd correcte resultaat), ondernemingsnummer (indien al opgegeven)

Het opzoeken van *RIZIV-nummers* kan via de website van het RIZIV via deze link:

<https://www.inami.fgov.be/nl/toepassingen/Paginas/zorgverlener-zoeken.aspx>

- ➔ klikken op de knop 'Open' de webtoepassing
- ➔ zoeken kan op naam, voornaam, adres, wat (beroep)

Bijlage: Vlaamse Sociale Bescherming en aansluiting

Aansluiting: een overzicht

Aansluitbaarheid	Aansluiting	Premie verschuldigd?	Uitbetaling multidisciplinair overleg
verplicht	officieel	Ja (25+)	Ja
		Nee (25-)	Ja
vrijwillig	officieel	Ja (25+)	Ja
		Nee (25-)	Ja
	administratief	nee	Ja
restrictief	administratief	nee	Ja
verboden	nee	nee	Ja, maar uitbetaling door Vlaamse overheid

Wat te doen met niet-aangesloten persoon?

- Via het rijksregisternummer van de zorgbehoevende in de toepassing nagaan of een persoon aangesloten is bij een zorgkas.
- Niet aangesloten (bij controle verzekeraarheid: Verzekeraarheid op Status NOK)? Zo snel mogelijk in orde brengen!
- Volgende meldingen zijn mogelijk:
 - REASON_001 Persoon niet gekend in ledenbeheer VSB
 - REASON_002 Persoon mag niet aansluiten bij VSB
 - REASON_003 Persoon mag aansluiten maar heeft geen aansluiting bij een zorgkas (VSB)
 - REASON_006 Persoon is overleden
 - REASON_009 Persoon mag alleen aansluiten bij VSB na overstap naar Belgische sociale zekerheid. Neem eerst contact op met het ziekenfonds (b.v. Europese ambtenaren).

Even inzoomen op de vijf mogelijke redenen

- Reason 001: persoon niet gekend in ledenbeheer VSB
 - Integratie nodig!
 - Mail sturen naar vlaamsesocialebescherming@vlaanderen.be
 - Onderwerp mail: rijksregisternummer zorgbehoevende - Persoon niet gekend in ledenbeheer VSB
 - Inhoud mail: Overlegorganisator x heeft gecontroleerd of deze persoon VSB-verzekerd is, maar kreeg deze foutmelding. Kan AVSB de persoon nogmaals integreren?

- Reason 002: persoon mag niet aansluiten bij VSB
 - Zeer beperkte groep:
 - meerderjarigen die ingeschreven zijn in het wachtregister;
 - personen die van ambtswege afgevoerd zijn uit het rijksregister zonder band met Vlaanderen.
 - Voor de reden van verboden aansluiting: mail sturen naar vlaamsesocialebescherming@vlaanderen.be
 - Onderwerp mail: rijksregisternummer zorgbehoevende - Persoon mag niet aansluiten bij VSB
 - Inhoud mail: Overlegorganisator x heeft gecontroleerd of deze persoon VSB-verzekerd is, maar kreeg deze foutmelding. Kan AVSB de reden meedelen waarom hij niet mag aansluiten bij VSB?

- Reason 003: persoon mag aansluiten maar heeft geen aansluiting bij zorgkas
 - Eerste stap als OO: zorgbehoevende of vertegenwoordiger informeren over aansluiting, met vraag om dit in orde te brengen!
 - Een overzicht van bij welke landsbond van ziekenfondsen een bepaald ziekenfonds aangesloten is, kunt u steeds raadplegen via volgende link: <https://www.riziv.fgov.be/nl/professionals/andere-professionals/ziekenfonds/Paginas/contacteer-ziekenfondsen.aspx>
 - Daar vindt u ook de Waalse ziekenfondsen. Leden van een Waals ziekenfonds kunnen ook aansluiten bij de zorgkas van dat ziekenfonds of bij de Vlaamse Zorgkas.
 - Schematisch: zie tabel

Verzekeringsinstelling (landsbond)	Keuzezorgkas
CM	CM-Zorgkas of Vlaamse Zorgkas
Neutraal Ziekenfonds Vlaanderen, Vlaams en Neutraal Ziekenfonds, Symbio	Neutrale Zorgkas of Vlaamse Zorgkas
Bond Moyson, de Voorzorg, Federatie Socialistische Mutualiteiten Brabant	Zorgkas van de Socialistische Mutualiteiten of Vlaamse Zorgkas
Liberale Mutualiteit, LM Mutplus, LM plus	Zorgkas van de Liberale Ziekenfondsen of Vlaamse Zorgkas
Onafhankelijk Ziekenfonds, Partena	Zorgkas van de Onafhankelijke Ziekenfondsen of Vlaamse Zorgkas
Kas NMBS	Vlaamse Zorgkas of zorgkas van zijn/haar ziekenfonds
Hulpkas	Vlaamse Zorgkas

- Twee mogelijkheden: administratieve aansluiting of officiële aansluiting
 - Administratieve aansluiting: kan in orde gebracht worden door de OO, in samenspraak met zorgbehoevende of vertegenwoordiger op twee manieren:
 - Aanvraag via mail bij zorgkas naar keuze (dit kan de mutualistische zorgkas zijn of de Vlaamse zorgkas)
 - Onderwerp mail: vraag tot administratieve aansluiting bij een zorgkas
 - Inhoud mail: de heer/mevrouw “voornaam” “naam” met rijksregisternummer “x” is op dit moment niet aangesloten bij een zorgkas. Voor de zorgbehoevende wordt een multidisciplinair overleg georganiseerd, waarvoor de zorgkas uitbetalingen zal moeten verrichten. De zorgbehoevende wenst de premie voor de Vlaamse sociale bescherming niet te betalen. Kan de zorgkas deze persoon administratief aansluiten?
 - Aanvraag via een ondertekend formulier ‘Aanvraag tot aansluiting bij een zorgkas’
 - Formulier zowel bruikbaar voor administratieve als officiële aansluiting
 - In eerste geval ‘Administratieve aansluiting’: ondertekening kan door OO
 - In tweede geval ‘Officiële aansluiting’: altijd ondertekening door zorgbehoevende of vertegenwoordiger!
 - Schematisch:

vraag	Ondertekening	Volmacht?
Administratieve aansluiting	zorgbehoevende	nvt
	wettelijke vertegenwoordiger	Kopie beschikking vereist
	echtgenoot of echtgenote, wettelijk samenwonende partner, (schoon)kinderen	Geen volmacht vereist
	overlegorganisator	Geen volmacht vereist
	andere vertegenwoordiger	mits volmacht van zorgbehoevende
Officiële aansluiting	zorgbehoevende	nvt
	wettelijke vertegenwoordiger	Kopie beschikking vereist
	echtgenoot of echtgenote, wettelijk samenwonende partner, (schoon)kinderen	geen volmacht vereist
	wettelijke vertegenwoordiger	kopie beschikking vereist
	andere vertegenwoordiger	mits volmacht van zorgbehoevende

Contactgegevens zorgkassen: <https://www.vlaamsoecialebescherming.be/de-zorgkassen>

- Reason 009: persoon mag alleen aansluiten na overstap naar Belgische Sociale Zekerheid (bv Europese ambtenaren)
 - Indien bereidheid om overstap te doen, neemt persoon zelf contact op met een ziekenfonds naar keuze om aansluiting in orde te brengen.

- Specifieke groepen
 - In Vlaanderen wonen en 25 jaar of jonger zijn: officiële aansluiting nodig. Tot aan 26 jaar is een premie niet verschuldigd, maar desondanks kunnen deze ook aansluiten waardoor een vergoedbaar MDO kan plaatsvinden. Neem in eerste instantie contact op met de zorgkas van de ouders.
 - In Brussel gedomicilieerd zijn: zowel administratieve als officiële aansluiting zijn mogelijk.
 - In Wallonië gedomicilieerd zijn: enkel een administratieve aansluiting is mogelijk.
 - In het buitenland gedomicilieerd zijn: ofwel officiële aansluiting, indien persoon verzekerd bij Belgische Sociale Zekerheid en laatste plaats van tewerkstelling Vlaanderen of Brussel, ofwel administratieve aansluiting (in alle andere gevallen)
 - In Vlaanderen gedomicilieerd zijn maar sociaal verzekerd in een andere EU-lidstaat: zowel administratieve als officiële aansluiting zijn mogelijk.