

Financiële steun

Handleiding

Stap 1 : Nieuwe tool	p 2
Stap 2 : Aanmelden	p 4
a) Nieuwe gebruiker	p 4
b) Wachtwoord vergeten	p 8
c) Aanmelden	p 8
Stap 3 : Token invoeren	p 9
Stap 4 : Welkom	p 10
a) Home	p 10
Stap 5 : Nieuw dossier invoeren	p 10
1) Invoeren basis gegevens patiënt(e)	p 11
2) vervolledigen patiënten dossier	p 11
a) Patiëntengegevens	p 12
b) Briefwisseling	p 12
c) Begunstigede	p 13
d) Sociale situatie	p 13
e) Inkomen	p 14
f) Situatie onroerend goed	p 15
g) Medische situatie	p 16
h) Medische kosten	p 16
i) Sociaal rapport	p 17
j) Documenten	p 18
3) afwerken patiënten dossier	p 19
a) Schatting te ontvangen bedrag	p 19
b) Bewijs / factuur van ingegeven kosten	p 19
c) Klaar	p 19
Stap 6 : Dossiers opvolgen	p 20
Stap 7 : Persoonlijke gegevens aanpassen	p 22
Stap 8 : Algemene opmerkingen	p 23

Stap 1 : Nieuwe tool

<https://financialhelp.cancer.be/nl>

of via

<https://www.kanker.be/>

Over ons | Adressengids | Agenda | Nieuws en pers | Jobs | Foto's | Partners | Publicaties | Mijn donateursboek | Faq | Contact | NL | FR

Stichting tegen Kanker

ZOEKEN

ALLES OVER KANKER | PATIËNTENHULP | KANKERPREVENTIE | OPSPORING EN ALARMSIGNALLEN | ONDERZOEK | STEUN ONS

Kankerinfo
VOOR AL UW VRAGEN OVER KANKER

BEL ONS OP 0800 15 802
ELKE WERKDAG VAN 9 TOT 18U

RAADPLEEG ONZE GIDSEN

STUUR ONS EEN BERICHTJE

Ontdek de recepten van onze ambassadrice Sofie Dumont

IK STEUN DE STRIJD TEGEN KANKER

€10 | €20 | €50 | €

ALLES OVER KANKER

Wat is kanker? · Opsporing en alarmsignalen · Behandelingen · Lexicon »

ALLE TYPES KANKER

Borstkanker · Prostaatcancer · Colorectale kanker · Longkanker · Hoofdkankers · Blaaskanker »

PATIËNTENHULP

Wat kan Stichting tegen Kanker voor u doen? · Financiële aspecten van kanker »

- Klik op : [financiële aspecten van kanker](#)

Over ons | Adressengids | Agenda | Nieuws en pers | Jobs | Foto's | Partners | Publicaties | Mijn donateursboek | Faq | Contact | NL | FR

Stichting tegen Kanker

ZOEKEN

ALLES OVER KANKER | PATIËNTENHULP | KANKERPREVENTIE | OPSPORING EN ALARMSIGNALLEN | ONDERZOEK | STEUN ONS

Home > Patiëntenhulp > Financiële aspecten van kanker

FINANCIËLE ASPECTEN VAN KANKER

Van zodra iemand te horen krijgt dat hij **kanker** heeft, rijzen er vragen in verband met de **kost** van de ziekte. Zorgverlening heeft een prijs ... ondanks onze uitgebreide sociale zekerheid, blijft de ziekte in ons land een zware **financiële last**. Voor sommigen is ze zelfs ondraaglijk, zeker als de rekeningen zich opstapelen terwijl je inkomen daalt.

Weet dat er **hulp** is. Let op: je krijgt deze hulp niet altijd automatisch, vanzelf. Sommige vergoedingen zul je uitdrukkelijk moeten **aanvragen**.

FINANCIËLE STEUN BIJ OFFICIËLE INSTANTIES

Meerdere instellingen bieden op verscheidene manieren financiële steun. Aarzel niet om inlichtingen in te winnen over de toekenningsvoorwaarden

FINANCIËLE STEUN DOOR DE STICHTING

Wanneer een patiënt moeilijkheden ervaart om de **kosten** van zijn **kankerbehandelingen** te betalen, kan hij **onder bepaalde voorwaarden** Lees verder

SCHULDSALDOVERZEKERING BIJ LENINGEN

Als u het niet eens bent met de beslissing of de voorwaarden die de verzekeraar stelt, dan kunt u daar iets aan doen. Lees verder

- Klik op : [Lees verder](#) (Bij Financiële steun door de Stichting)

Home » Patiëntenhulp » Financiële aspecten » Financiële steun door de Stichting



Wanneer een patiënt moeilijkheden ervaart om de **kosten** van zijn **kankerbehandelingen** te betalen, kan hij **onder bepaalde voorwaarden** een vraag om **hulp** indienen bij **Stichting tegen Kanker**.

Wie aanspreken?

Je neemt het best contact op met de **sociale dienst** van je **ziekenfonds**, of van het **ziekenhuis** dat je behandelt, of van het **OCMW** van uw gemeente.

Hoe dien je een aanvraag in?

Om een aanvraag in te dienen moet je via een **sociale professional** (maatschappelijk assistent edm.) gaan. Enkel zo'n persoon kan aanvragen voor financiële steun indienen. De sociaal assistente kan het aanvraagformulier vinden **via deze link**.



- Klik op : [Via deze link](#) (in blauw weergegeven, onder rubriek : hoe dien je een aanvraag in)
- U komt terecht op de homepage om een nieuwe aanvraag in te dienen:



E-mailadres of gebruikersnaam *

Wachtwoord *

Inloggen

- [Nieuw account aanmaken](#)
- [Uw wachtwoord opnieuw instellen](#)

Onthaal

Welkom op onze nieuwe site.

We zijn erg trots om onze nieuwe site te kunnen voorstellen, waar er heel veel veranderd is. Zoals onder andere een frisser en moderner uiterlijk, maar voornamelijk gebruiksvriendelijker.

Wij zijn erg benieuwd wat u van onze website vindt, dus aarzel zeker niet om het ons te laten weten, zo kunnen wij de site enkel nog beter maken. U kunt het ons laten via de knop hieronder "contact", in de groene balk

→ Studies

Dankzij de aanvraagformulieren die maatschappelijk werkers de afgelopen jaren hebben ingediend, hebben we een gedetailleerd onderzoek kunnen uitvoeren naar de kosten van de patiënt.

[Bekijk hier de resultaten](#)

→ Praktisch hulpmiddel

U kunt onze gids « Kanker in het dagelijks leven: 60 praktische fiches » [hier](#) gratis downloaden

U zult een schat aan informatie vinden die u kan helpen om de patiënt beter te verwijzen.

→ Kankerinfo:



Stap 2) Aanmelden

E-mailadres of gebruikersnaam *

Wachtwoord *

 Inloggen

- [Nieuw account aanmaken](#)
- [Uw wachtwoord opnieuw instellen](#)


A) Nieuwe gebruiker

- Klik op de knop: nieuw account aanmaken
- ! alle maatschappelijk werkers, die de eerste keer gebruik maken van deze tool, moeten een nieuw account aanmaken.

E-mailadres of gebruikersnaam *

Wachtwoord *

 Inloggen

- [Nieuw account aanmaken](#)
- [Uw wachtwoord opnieuw instellen](#) 

Nieuw account aanmaken

Données de l'organisation

Type organisatie * Naam organisatie *

Straat * Nummer *

Gemeente * Postcode *

Données personnelles

E-mailadres *

Een geldig e-mailadres. Alle e-mails van het systeem zullen naar dit adres worden verzonden. Het e-mailadres zal niet openbaar worden gemaakt en zal alleen worden gebruikt wanneer u een nieuw wachtwoord opvraagt of wanneer u ervoor kiest om nieuws of meldingen per e-mail te ontvangen.

Naam * Voornaam *

Geslacht * GSM Telefoonnummer

Taal *

CAPTCHA

Deze vraag is om te controleren dat u een mens bent, om geautomatiseerde invoer (spam) te voorkomen.

Rekenvraag * 7 + 6 =

Los deze eenvoudige rekenoefening op en voer het resultaat in. Bijvoorbeeld: voor 1+3, voer 4 in.

Nieuw account aanmaken



- Alle velden met een sterretje moeten ingevuld worden
- **! privé email adressen worden NIET goedgekeurd.**
- Klik op: "Nieuw account aanmaken" (blauwe pijl)
- U krijgt onderstaand bericht te zien:

Bedankt voor het aanvragen van een account. Uw account wacht op de goedkeuring van de beheerder van de site. In de tussentijd is een welkomstboodschap gestuurd naar uw e-mailadres.

- U krijgt onderstaande mail (deze mail wordt gestuurd, naar uw eerder ingegeven e-mailadres):

Accountgegevens voor [redacted] op Drupal (wachtend op de goedkeuring van de beheerder)

financialhelp@cancer.be via stichtingtegenkanker.be
aan mij

10:17 (11 minuten geleden)


Bedankt dat u zich heeft geregistreerd op Drupal. De aanvraag voor een account wacht momenteel op goedkeuring. Zodra de aanvraag is goedgekeurd ontvangt u een e-mail met daarin logininformatie, hoe het wachtwoord kan worden gewijzigd en andere details.

- Drupal team

- Wachten op goedkeuring

- U krijgt onderstaande mail, als uw aanvraag is goedgekeurd.


Accountgegevens voor ██████████ op Drupal (goedgekeurd) Inbox x

 **financialhelp@cancer.be** via stichtingtegenkanker.be
aan mij ▾

██████████

Uw account op Drupal is geactiveerd.

U kunt nu inloggen door op de onderstaande link te klikken of deze in uw browser te kopiëren:

 https://financialhelp.cancer.be/nl/user/reset/658/1528619297/doNb5ELL9KcP7h6-JZl9Jp_Z0qlphQnZcABdKxfAeuE

Dit is een eenmalige login en u wordt doorgestuurd naar een pagina waar u uw wachtwoord kunt instellen.

Nadat u uw wachtwoord heeft gewijzigd, kunt u in de toekomst inloggen op <https://financialhelp.cancer.be/nl/user> met:

gebruikersnaam: ██████████
wachtwoord: Uw wachtwoord

-- Drupal team

- Klik op de link (zie gele pijl)
- U wordt doorverwezen naar onderstaande link:

Wachtwoord instellen

Dit is een eenmalige login voor ██████████

Klik op deze knop om in te loggen op de site en uw wachtwoord te wijzigen.

Deze login kan slechts één keer gebruikt worden.



- Klik op inloggen
- U wordt doorverwezen naar onderstaand scherm



The screenshot shows the website header with the logo of Stichting tegen Kanker and a welcome message: "Welkom ██████████ Aanvraag Voor Financiële Steun". There is a language selector "NL" in the top right. The navigation menu includes: Home, Dashboard, Nieuw dossier, Mijn Gegevens, and Afmelden.

- Een e-mail is verzonden naar het volgende adres: ██████████
- U heeft zojuist de eenmalige login-link gebruikt. Het is niet langer nodig deze link te gebruiken om in te loggen. Verander nu uw wachtwoord.



Données de l'organisation

Type organisatie *	Naam organisatie *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Stichting tegen Kanker (268)"/>
Straat *	Nummer *
<input type="text" value="Leuvensesteenweg"/>	<input type="text" value="479"/>
Gemeente *	Postcode *
<input type="text" value="Brussel"/>	<input type="text" value="1030"/>

Données personnelles

E-mailadres *

.....

Een geldig e-mailadres. Alle e-mails van het systeem zullen naar dit adres worden verstuurd. Het e-mailadres zal niet openbaar worden gemaakt en zal alleen worden gebruikt wanneer u een nieuw wachtwoord opvraagt of wanneer u ervoor kiest om nieuws of meldingen per e-mail te ontvangen.

Wachtwoord

.....

Wachtwoord bevestigen

.....

Wachtwoorden komen overeen: ja

Naam * **Voornaam ***

.....

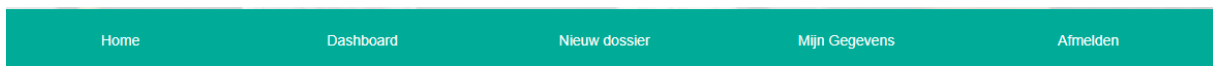
Geslacht * **GSM** **Telefoonnummer**

Vrouw Exemple : 027336868

Langues *

Nederlands

- Pas je wachtwoord aan, en klik op opslaan,
- U krijgt onderstaande melding: " De wijziging zijn opgeslagen"



De wijzigingen zijn opgeslagen.

- Ga naar : <https://financialhelp.cancer.be/nl>
- Voer je e-mail en wachtwoord in
- Klik op inloggen
- Een token wordt je per mail toegestuurd.

B) Wachtwoord vergeten

- Klik op de knop : [uw wachtwoord opnieuw instellen](#)

E-mailadres of gebruikersnaam *

Wachtwoord *

 Inloggen

- [Nieuw account aanmaken](#)
- [Uw wachtwoord opnieuw instellen](#)



- U krijgt onderstaand scherm te zien :

Uw wachtwoord opnieuw instellen

E-mailadres *

Instructies voor het resetten van het wachtwoord worden naar uw e-mailadres verstuurd.

Indienen

⇒ Een email wordt je toegestuurd naar opgegeven e-mailadres

c) Aanmelden

- E-mail en wachtwoord ingeven en op inloggen klikken.

Stap 3) token invoeren

Als u uw e-mail en wachtwoord hebt ingegeven, krijgt u onderstaand bericht.

- ⇒ Naar u eerder opgegeven e-mail, zal een mail gestuurd worden, waarin u, uw persoonlijke token zult terugvinden.

Bevestigingscode

U hebt net een code ontvangen op het e-mail adres dat overeenkomt met uw account. Indien dat niet het geval zou zijn kunt u via [deze link](#) een nieuwe code aanvragen. Gelieve de code hier in te vullen :

Token

- ⇒ Voorbeeld e-mail (**Token, staat in kader**)

Een e-mail wordt gestuurd met persoonlijke token:

Bonjour,

Veillez utiliser le code suivant : 8a091e3075

-- l'équipe de la Fondation contre le Cancer

! Bij kopiëren van token, er op letten dat u GEEN extra spatie kopieert, anders krijg je foutmelding

! Token is een éénmalige code. Telkens u zich opnieuw aanmeld, krijgt u een nieuwe token toegestuurd.

stap 4) welkom / beginscherm

Eens aangemeld, krijg je onderstaand scherm te zien:



Onthaal

Welkom op onze nieuwe site.

A) Home

Korte omschrijving:

- Welkom nieuwe tool
- Studies
- Link brochure : "60 praktische fiches"
- Kankerinfo
- Documenten

Stap 5) nieuw dossier aanvragen

Klik op het tabblad : Nieuw dossier



Nieuw dossier

Volgende

Regels en algemene criteria

- ⇒ Er verschijnt een scherm met onze regels en algemene criteria
- ⇒ Onderaan – algemene voorwaarden aanvinken
 - klikken op volgende

Ik accepteer de algemene voorwaarden

Volgende

1) Invoeren basis gegevens patiënt(e)

U krijgt onderstaand scherm te zien, waarbij u onderstaande gegevens moet invullen

The screenshot shows a navigation bar with 'Home', 'Dashboard', 'Nieuw dossier' (highlighted), 'Mijn Gegevens', and 'Afmelden'. Below the bar is the title 'Nieuw dossier' and a 'Volgende' button. The main form area is titled 'De Patient' and contains the following fields:

- Naam ***: Text input with placeholder 'Voorbeeld: Doe'
- Voornaam ***: Text input with placeholder 'Voorbeeld: John'
- Rijksregisternummer ***: Text input with placeholder 'Voorbeeld: 56.10.24-311.10'
- Hebt u al reeds een dossier ingediend voor deze patiënt? ***: Radio button selection with options 'Neen' (selected) and 'Ja'

⇒ Als alles is ingevuld, klikt u op volgende

2) Vervolledigen patiënten dossier

U wordt nu doorverwezen, naar onderstaande pagina, waar u de mogelijkheid krijgt om onderstaande velden in te vullen:

The screenshot shows the same navigation bar as above. The main form area is titled 'Nieuw dossier' and contains a 'Bewaren' button and a 'Volgende' button. The main form area is titled 'Patiëntgegevens' and contains the following sections:

- De briefwisseling moet worden verzonden naar
- De begunstigde
- Sociale situatie
- Inkomsten
- Situatie onroerend goed
- Medische situatie
- Medische kosten
- Sociaal rapport
- Documents

At the bottom right, there are 'Bewaren' and 'Volgende' buttons.

A) Patiëntengegevens

Patiëntengegevens

Naam * **Voornaam ***

Geboortedatum * **Rijksregisternummer ***

Telefoonnr / GSM *

Straat * **Nummer ***

Postcode * **Gemeente ***

Geslacht * Man Vrouw **Taal *** Frans Nederlands

- Alle velden met een sterretje (*) moeten worden ingevuld.

B) Briefwisseling

De briefwisseling moet worden verzonden naar

Wanneer het dossier is verwerkt, ontvangt u een e-mail waarin u wordt geïnformeerd over de genomen beslissing. De patiënt zal ook worden geïnformeerd. Gelieve aan te geven wie dit bericht mag ontvangen, en hoe u wilt worden geïnformeerd.


Verzenden via * E-mail Post **Kies de ontvanger *** Op naam van de patiënt Op naam van

Verwantschap *

Verwantschap =

- Patiënt
- De echtgeno(o)t(e) / wettelijk samenwonende
- Het kind
- Erfgenaam zonder familieband
- Beheerder / schuldbemiddelaar
- Andere

C) De begunstigde

 De begunstigde

Vermeld de naam en de familienaam van de rekeninghouder aan wie de tussenkomst moet worden betaald. Een kopie van de bankkaart zal worden gevraagd op de laatste pagina van het formulier. De gegevens die je hier ingevoerd moeten dezelfde zijn als die op de kopie van de bankkaart.

Rekeningnummer IBAN *

Naam en achternaam van de begunstigde *


Verwantschap *

Verwantschap =

- Patiënt
- De echtgeno(o)t(e) / wettelijk samenwonende
- Het kind
- Erfgenaam zonder familieband
- Beheerder / schuldbemiddelaar
- Andere

! Rekeningnummer : kopie bankkaart wordt op het einde (bij 'documenten') gevraagd als toe te voegen bewijs

D) Sociale situatie

 Sociale situatie

De informatie die u hier invult, moet overeenkomen met het bewijs van de gezinssamenstelling die u aan het einde van het dossier zult toevoegen. Het aantal personen ten laste is het aantal mensen dat samenwoont met de patiënt.

Socio professioneel statuut *

Sociale status * Alleenstaande Gezinshoofd / samenwonenden gedomicilieerd op hetzelfde adres (ook zonder verwantschap)

Aantal personen ten laste *

Aantal personen dat op hetzelfde adres woont en voor wie alimentatie wordt ontvangen *

Socio professioneel statuut=

- Werknemer
- Werkloos
- Zelfstandige

- Werkzoekende
- Invalide
- Gepensioneerd
- OCMW
- Gehandicapt
- Zonder inkomen

! Personen ten laste = personen die op hetzelfde adres wonen (buiten de patiënt)

! Personen ten laste: attest gezinssamenstelling wordt op het einde (bij documenten) gevraagd als toe te voegen bewijs

E) Inkomen

Inkomsten

Het is belangrijk om de referentieperiode te specificeren. De referentieperiode is de periode waarin de kosten in verband met de ziekte zijn gemaakt (datum medische zorg). Dit moet na de datum van de diagnose zijn, en **maximum 12 maanden voorafgaand aan de aanvraag**.

Het inkomen van alle personen (die terug te vinden is in de gezinssamenstelling), moeten hier worden vermeld. Een gemiddelde per soort inkomen voor die periode moet worden gemaakt.

Begin van de referentieperiode * **Einde van de referentieperiode ***

- selecteer periode - - selecteer periode -

Type inkomsten	Gemiddeld maandelijks inkomen tijdens deze periode	Verwijderen
- kies -	€ <input style="width: 80%;" type="text"/>	

Total : 0 - Vul het veld Bedrag netto inkomsten in.

Type inkomen =

- Invaliditeitsuitkering
- Arbeidsinkomen
- Ziekte uitkering
- Werkloosheidsuitkering
- OCMW
- Compensatiefonds voor werknemers
- Fonds voor beroepsziekten
- Alimentatie
- Pensioen
- Vervroegd pensioen
- Voordelen van ziekenfonds

! Referentie periode : mogelijkheid om kosten in te brengen tot maximum tot 1 jaar terug (Voorbeeld: als je een aanvraag indient 01/05/2018, kun je kosten inbrengen tot 01/05/2017)

! Alle inkomen van de personen ten lasten moeten worden vermeld

! Inkomen: inkomstenbewijs wordt op het einde (bij documenten) gevraagd als toe te voegen bewijs

F) Situatie onroerend goed

🏠 Situatie onroerend goed

Gelieve status van wonen te specificeren (huurder, eigenaar,...). Als de patiënt de eigenaar van het huis is, zal u het kadastraal inkomen moeten weten

Gekend adres van de patiënt

Gelieve het adres in de patiëntengegevens in te vullen.

Type eigendom *

- Kies -

Type eigendom =

- Eigenaar
- Huurder
- Geen kosten
- Zonder inkomen

Indien je eigenaar bent, wordt er extra info gevraagd:

🏠 Situatie onroerend goed

Gelieve status van wonen te specificeren (huurder, eigenaar,...). Als de patiënt de eigenaar van het huis is, zal u het kadastraal inkomen moeten weten

Gekend adres van de patiënt

Gelieve het adres in de patiëntengegevens in te vullen.

Type eigendom *

Eigenaar

Type hypotheek

Afbetaling Voltooid

Kadastraal inkomen

< 750€ Tussen 750€ en 1500€ Meer dan 1500€

! kadastraal inkomen: niet geïndexeerd

G) Medische situatie

🔑 Medische situatie

Het type kanker, de medische situatie en de datum van diagnose moeten ook op het medisch attest worden vermeld. Opgelet, aanvragen kunnen enkel worden ingediend tot **maximum** 5 jaar na de datum van diagnose.

U vindt op de klever van de mutualiteit, het nummer van de mutualiteit (3 cijfers) evenals wederzijdse codes (CT1 / CT2).

Als de patiënt schuldbemiddeling heeft, hebt u ook een bewijs nodig van de schuldbemiddelaar.

Type kanker *

Acute leukemie (volwassenen) ▼

Situatie van de patiënt *

- kies - ▼

Datum van diagnose *

dag ▼ maand ▼ jaar ▼

Code mutualiteit *

ct1/ct2

Nummer mutualiteit *

Heeft de patiënt recht op een verhoogd inkomen? *

Ja Neen

Heeft de patiënt een hospitalisatieverzekering? *

Ja Neen

Heeft de patiënt schuldbemiddeling? *

Ja Neen

Situatie van de patiënt =

- In behandeling
- Palliatief
- Hervallen
- Gestorven

! Type kanker : je kunt maar 1 kanker invullen (de primaire kanker)

H) Medische kosten

📅 Medische kosten

Voer het soort medische kosten in, evenals de bedragen die ten laste blijven van de patiënt (na eventuele tussenkomst van mutualiteit of verzekering).

De datum van de kosten moet overeenkomen met de referentieperiode: van tot

Soort kosten	Netto bedrag
- kies - ▼	€ <input type="text"/>

Totaal: 0 - Voeg medische kosten toe.

Soort kosten =

- Ziekenhuis kosten
- Consultaties en andere prestaties
- Apotheker
- Huishoudhulp
- Thuiszorg
- Pruik
- Andere protheses
- Specifieke voeding
- Vervoerskosten

! Kosten moeten overeen komen met referentieperiode (die je opgegeven hebt bij inkomen)

! Kosten : 1 door de computer gekozen factuur zal worden opgevraagd (zie Stap 5 punt 3B)

I) Sociaal rapport

 Sociaal rapport

Om het dossier zo eerlijk mogelijk te behandelen, is het belangrijk om ons een rapport te sturen over de sociaal-financiële situatie van de patiënt.

Sociaal rapport *

Vrije tekst

Verplicht veld om in te vullen

J) Documenten

Documents

De onderstaande documenten moeten aan het bestand worden toegevoegd, zodat de aanvraag kan worden verzonden en verwerkt. In het geval van een overleden patiënt, moet een verklaring worden toegevoegd van alle erfgenamen met daarin de toestemming dat de Stichting de tussenkomst stort op de rekening van een erfgenaam.

Medisch attest

Gezinssamenstelling

Bewijs van inkomen(en)

Bank certificaat / kopie van bankkaart

Certificaat van erfenis (Verplicht in geval van een overleden patiënt)

Schriftelijke verklaring van de erfgenamen (Verplicht in geval van een overleden patiënt)

Certificaat van schuldbemiddeling (Verplicht in het geval van een patiënt in schuldbemiddeling)

Verplicht op te laden documenten:

- Medisch attest (niet ouder dan 6 maand)
- Gezinssamenstelling (niet ouder dan 6 maand)
- Bewijs van inkomsten
- Kopie bankkaart

Opmerking : alle documenten mogen in 1 documenten worden geplaatst. Dit document moet dan gewoon meerdere keren opgeladen worden.

Opmerking = maximum grootte voor invoeren dossiers 15MB

3) Afwerken patiënten dossier

A) Schatting te ontvangen bedrag

[Volgende](#)

Het onderstaande bedrag is een schatting onder voorbehoud van aanvaarding.
De Stichting tegen kanker geeft zichzelf het recht om het vooropgestelde bedrag te corrigeren op basis van relevante sociale informatie.
Nadat u op "volgende" heeft geklikt, wordt het bestand naar ons verzonden. De verwerkingstijd van het bestand is +/- 8 weken.

 Bedrag

Het maximum bedrag is: **800.00 €** (23-05-2018 13:49)

! Dit is een schatting, bedrag kan nog gewijzigd worden na controle bij STK

⇒ Nadien gewoon op volgende klikken.

B) Bewijs / factuur van ingegeven kosten

[Beëindigen](#)

 Documents

U vindt hieronder de gevraagde factuur die aan het bestand moet worden toegevoegd. Zorg ervoor dat de facturen leesbaar zijn en overeenkomen met het bedrag dat u hebt ingevoerd. De details van de voordelen moeten duidelijk worden gedefinieerd (details over ziekenhuisfactuur, details van geneesmiddelen, enz.).

Bewijsstukken betreffende: Thuiszorg *

Ik bevestig dat de ingevulde informatie juist is *

! Enkel gevraagde factuur moet worden opgeladen. Andere facturen moeten NIET meer worden opgestuurd

- ⇒ Als document is opgeladen, vakje aanvinken (Ik bevestig dat de ingevulde informatie juist is)
- ⇒ Daarna klikken op de groene knop: Beëindigen

C) Klaar

[Nieuw dossier](#) / Geen toegang

Het dossier is geregistreerd met het status : x

Geen toegang

U heeft geen toegangsrechten voor deze pagina.

- ⇒ Alles alle stappen doorlopen zijn, krijg je dit scherm.
- ⇒ U kunt dan opnieuw kiezen om een nieuw dossier te openen, of terug naar dashboard te gaan.

Stap 6) Dossiers verder opvolgen

Klik op tabblad dashboard

Op dit scherm ziet u 3 onderverdelingen:

- Dossiers die nog moeten worden voltooid
- Dossiers in behandeling bij de Stichting
- Dossiers afgehandeld en geklasseerd

A) Dossier die nog moeten worden voltooid

Home Dashboard Nieuw dossier Mijn Gegevens Afmelden

Een nieuw dossier aanmaken

Dossiers die nog moeten worden voltooid

Hieronder vindt u dossiers

- die u hebt opgeslagen maar niet hebt verzonden. Deze moeten worden ingevuld (alle velden moeten ingevuld zijn en bijlagen moeten worden toegevoegd). Zorg ervoor dat elk bijgevoegd document duidelijk en leesbaar is
- die naar u worden teruggestuurd omdat ze onvolledig zijn, u zult de reden voor de teruggave vinden in "notitiepost"

Let op deze bestanden worden na 3 maanden inactiviteit automatisch afgesloten.

Dossiernummer	Naam	Voornaam	Datum van verzending	Datum van laatste wijziging	Nota	Actie
D198FB1B	Orange	Scotch		maandag, april 23, 2018 - 11:29		Dossier hervatten

- Hierin vind u alle informatie over uw dossiers die nog niet volledig zijn (voorbeeld: het nog niet hebben van alle attesten)
- Dossiers, die door de Stichting werden terug gestuurd, omdat dossier niet volledig was. Bij nota (gele pijl) zal de reden komen waarom het dossier niet is goedgekeurd.
- **! Dossier blijven hier max. 3 maand staan, indien dossier dan nog niet volledig is, wordt het verwijderd. Op voorhand wordt u verwittigd per mail, dat u uw dossier moet verder afwerken, of dat het anders verwijderd wordt.**
- **! Dossiers dit zich bevinden onder dit statuut, worden niet in acht genomen door de Stichting.**

- Verder werken aan dossier

- U kunt heel gemakkelijk verder werken aan een dossier door te klikken op "Dossier hervatten" (Knop uiterst recht in de kolom) (blauwe pijl)

- Indien u graag een korte samenvatting wil (om snel te zien, welke velden al reeds zijn ingevuld), klikt op het dossiernummer (groene pijl)

B) Dossier in behandeling bij de Stichting

Dossiers in behandeling bij de Stichting

Hieronder vindt u dossiers die u hebt gestuurd naar de Stichting en in behandeling zijn. Ter herinnering: vanaf ontvangst van een dossier duurt de behandeling +/- 8 weken.

Dossiernummer	Naam	Voornaam	Datum van verzending	Datum van laatste wijziging	Nota
D198FB1B	Orange	Scotch	woensdag, mei 23, 2018 - 16:00	woensdag, mei 23, 2018 - 14:00	

- Dossiernummer (knop uiterst links)
- ⇒ hier vindt u een samenvatting van de reeds ingevulde velden

D198FB1B

Patiënteninformatie

Hier vindt u alle gegevens over de patiënt.

Naam patiënt: Orange
Voornaam van de ontvanger: Scotch
Geboortedatum: 25/02/1985
Nationaal registratienummer: 85022532446
Geslacht van de patiënt: ♀ Vrouw
Telefoon / GSM nummer: 474263679


Adres
leuvensestraat, 2
8620 Nieuwpoort
België

De briefwisseling moet worden verzonden naar

Informatie over briefwisseling.

Verzenden via: 📧 Post

Madame Orange Scotch
leuvensestraat, 2
8620 Nieuwpoort
België



- Indien dossier goedgekeurd wordt bij de stichting krijgen u en uw patiënt een mail / brief met meer informatie.
- **! Dossiers worden ongeveer binnen de 8 weken verwerkt.**
 - ⇒ Indien goedgekeurd verschuift dossier naar 'Dossiers afgehandeld en geklasseerd'
 - ⇒ indien afgekeurd verschuift dossier naar 'Dossiers die nog moeten worden voltooid'
- **! De Stichting kan zelf geen documenten toevoegen aan een dossier**

C) Dossiers afgehandeld bij de stichting

Dossiers afgehandeld en geklasseerd

Deze dossiers zijn afgesloten (geaccepteerd of geweigerd); een brief met meer uitleg wordt gestuurd naar de hulpverlener en de patiënt.

N° du dossier	Nom	Prénom	Date de soumission	Date de dernière modification	Note Courriers
---------------	-----	--------	--------------------	-------------------------------	----------------

Stap 7) Persoonlijke gegevens aanpassen

Ga naar het tabblad : Mijn gegevens

Home Dashboard Nieuw dossier Mijn Gegevens Afmelden

Account wijzigen

Assistante Sociale

Naam organisatie: Fondation contre le cancer
Straat: Chaussée de Louvain
Nummer: 479
Gemeente: Bruxelles
Postcode: 1030
Naam: [redacted] Assistante Sociale
Voornaam: Delphine
Geslacht: Vrouw
Telefoonnummer: 027336868

- Hierbij verschijnt al uw standaard gegevens
- Als u op de groene knop (recht boven) Account wijzigen klikt, kunt u uw persoonlijke gegevens aanpassen
- Gegevens die aangepast kunnen worden
- Gegevens van de organisatie aanpassen
- Persoonlijke gegevens wijzigen
 - ⇒ Wachtwoord wijzigen
 - ⇒ Taal wijzigen
 - ⇒ Telefoon nummer wijzigen

Stap 8) Algemene opmerkingen

- Papieren versies worden NIET meer behandeld.
- indien u nog andere problemen ondervind (niet in de handleiding terug te vinden zijn), kunt u dit ons altijd melden:
 - ⇒ telefonisch 02 733 68 68
 - ⇒ per mail (zie beginscherm: in groene balk)

The banner features the following content from left to right:

- The website www.kanker.be and the word "Contact". A yellow arrow points to the "Contact" text.
- A circular graphic with the heading "Contact" and the following text:
Leuvensesteenweg 479.1030
Brussel
+32 (0)2 733 68 68
Steun ons BE45 0000 0000
8989
Bedrijfsnummer: 0873.268.432
Directie voor contactgegevens
- The heading "Onze andere initiatieven" above three logos: "LEVENSLIOP", "Tobakstop" (with phone number 0800 111 00), and "KANKER" (with phone number 020 20 20 20).
- Social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and YouTube.