



## VERKLARENDE NOTA

### Materiële individuele hulpmiddelen voor personen met een handicap

Dit document bevat informatie die u kan helpen om uw aanvraag tot tegemoetkoming voor materiële individuele hulpmiddelen in te dienen, m.n. uitleg om het aanvraagformulier in te vullen, verduidelijkingen over de verschillende documenten en bijlagen, en de gedetailleerde aanvraagprocedure.

#### **Een aanvraag tot tegemoetkoming indienen voor materiële individuele hulpmiddelen :**

- **Voor wie?** Personen met een handicap bij wie de handicap vóór de leeftijd van vijftien jaar is opgetreden en die in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gedomicilieerd zijn.

In deze nota, in het aanvraagformulier en in de bijlagen richten we ons tot de aanvrager van het hulpmiddel, dat wil zeggen de persoon die het materiële hulpmiddel zal gebruiken.

- **Waarvoor?** Om een tegemoetkoming aan te vragen voor de aankoop, het onderhoud, het herstel of de hernieuwing van een materieel hulpmiddel of aanpassingen die de onafhankelijkheid van personen in hun dagelijks leven vergemakkelijken en vergroten.

De verzekeringsinstellingen behandelen geen aanvragen tot tegemoetkoming voor individuele hulpmiddelen op het werk, voor opleidingen of in het onderwijs. Neem daarvoor contact op met de bevoegde overheden. Mobiliteitshulpmiddelen worden aangevraagd via een andere procedure (raadpleeg voor meer informatie de website van Iriscare of neem contact op met uw verzekeringsinstelling<sup>1</sup>).

- **Waar?** Dien uw aanvraagdossier tot tegemoetkoming in bij uw verzekeringsinstelling (ziekenfonds of kas), of bij de HZIV als u geen verzekeringsinstelling hebt.

<sup>1</sup> <https://www.iriscare.brussels/nl/burgers/personen-met-een-beperking/tegemoetkoming-voor-mobiliteitshulpmiddelen/>

## LEXICON en afkortingen

<b>Verzekeringsinstelling (VI)</b>	<p>De Brusselse regelgeving voorziet in twee soorten Brusselse verzekeringsinstellingen (BVI's) : de regionale maatschappijen van onderlinge bijstand (R-MOB's) en de Brusselse Hulpkas. Hun rol bestaat erin rechten toe te kennen aan de Brusselaars en tegemoet te komen in de kosten van verstrekkingen voor gezondheidszorg die voortvloeien uit de bevoegdheden op het vlak van gezondheid en bijstand aan personen.</p> <p>De BVI's zijn :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de R-MOB van de <b>Christelijke Mutualiteiten</b> (100)</li> <li>• de R-MOB van de <b>Neutrale Ziekenfondsen</b> (200)</li> <li>• de R-MOB van <b>Solidaris Brabant</b> (306)</li> <li>• de R-MOB van de <b>Liberale Ziekenfondsen</b> (400)</li> <li>• de R-MOB van de <b>Onafhankelijke Ziekenfondsen</b> (500)</li> <li>• De <b>Hulpkas voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering</b> (HZIV) (600)</li> </ul> <p>Uw verzekeringsinstelling is het ziekenfonds of de kas waarbij u bent aangesloten.</p>
<b>Iriscare</b>	<p>Iriscare is een bicommunautaire instelling van openbaar nut die bevoegd is voor alle aspecten van de sociale bescherming in het Brussels Gewest (beheer en financiering van de ziekenfondsen en de HZIV, erkenning en financiering van de rusthuizen, toekenning en uitbetaling van de tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden, enz.).</p>
<b>Multidisciplinair College</b>	<p>Het Multidisciplinair College van Iriscare heeft de opdracht adviezen uit te brengen en beslissingen te nemen over medische dossiers die onder de opdrachten van Iriscare vallen.</p>
<b>PHARE</b>	<p>De "Service Personne Handicapée Autonomie Recherchée" (of PHARE) is de dienst van de Franse Gemeenschapscommissie die bevoegd was voor tegemoetkomingen voor materiële individuele hulpmiddelen vóór 1 januari 2024.</p>
<b>Multidisciplinair team</b>	<p>Het multidisciplinaire team is het team van de verzekeringsinstelling dat de opdracht heeft uw dossier te behandelen.</p>
<b>IH</b>	<p>Een materieel individueel hulpmiddel, de hernieuwing ervan of een aanvraag voor onderhoud/herstelling.</p>
<b>Aangeslotene</b>	<p>Een persoon die aangesloten is bij een van de vijf Brusselse ziekenfondsen of bij de HZIV (dossier van de aangeslotene = dossier bij uw ziekenfonds of kas).</p>

In dit document wordt naar personen verwezen met de mannelijke vorm, enkel om de tekst niet omslachtiger te maken.

# INHOUDSOPGAVE

<b>1. TOEKENNINGSVOORWAARDEN</b> .....	5
<b>2. FORMULIER VAN AANVRAAG TOT TEGEMOETKOMING</b> .....	6
<b>Vraag 1 : Uw gegevens</b> .....	6
<b>1.1. Identificatiegegevens</b> .....	6
<b>1.2. Contactgegevens</b> .....	6
<b>Vraag 2 : Type aanvraag</b> .....	7
<b>Vraag 3 : Uw eerdere aanvragen tot tegemoetkoming voor materiële individuele hulpmiddelen</b> .....	8
<b>Vraag 4 : Erkenningen van handicaps en toelatingen</b> .....	10
<b>Vraag 5 : Verzekeringen</b> .....	10
<b>5.1 Ongeval</b> .....	10
<b>5.2 Schade en diefstal</b> .....	10
<b>Vraag 6 : Uw aanvraag</b> .....	11
<b>Vraag 7 : Bijlagen bij uw aanvraag</b> .....	12
<b>Vraag 8 : Contactgegevens van de professional of dienst die u helpt om dit formulier in te vullen</b> .....	13
<b>Vraag 9 : Ondertekening van de aanvraag</b> .....	13
<b>3. Bij uw aanvraag te voegen DOCUMENTEN EN BIJLAGEN</b> .....	13
<b>3.1 Medische verslagen</b> .....	15
<b>3.2 Bijlage 1 - Medische evaluatie</b> .....	15
<b>3.3 Bijlage 2 - Beschrijving van de woning (voor doven of slechthorenden)</b> .....	16
<b>3.4 Testattest</b> .....	16
<b>3.5 Eigendomsbewijs</b> .....	17
<b>3.6 Facturen en offertes</b> .....	17
<b>4. INFORMATIEDOCUMENTEN</b> .....	18
<b>4.1 Nomenclatuur</b> .....	18
<b>4.2 Checklist van documenten die moeten worden bijgevoegd</b> .....	18
<b>5. AANVRAAGPROCEDURE</b> .....	19
<b>5.1 Bijzonderheden van de procedure</b> .....	19
<b>5.2 Lijst met contactgegevens van de begeleidingsdiensten</b> .....	20
<b>5.3 Lijst met adressen waar u uw aanvraagdossier kunt indienen</b> .....	21

<b>5.4 Aandachtspunten en specifieke gevallen .....</b>	<b>21</b>
<b>5.5 Wettelijke termijnen.....</b>	<b>23</b>
<b>5.6 Beroep en klachten .....</b>	<b>24</b>
<b>6. WETTELIJKE REFERENTIES .....</b>	<b>28</b>

# 1. TOEKENNINGSVOORWAARDEN

Om in aanmerking te komen voor een tegemoetkoming voor materiële individuele hulpmiddelen moet u voldoen aan een aantal **administratieve en medische voorwaarden**.

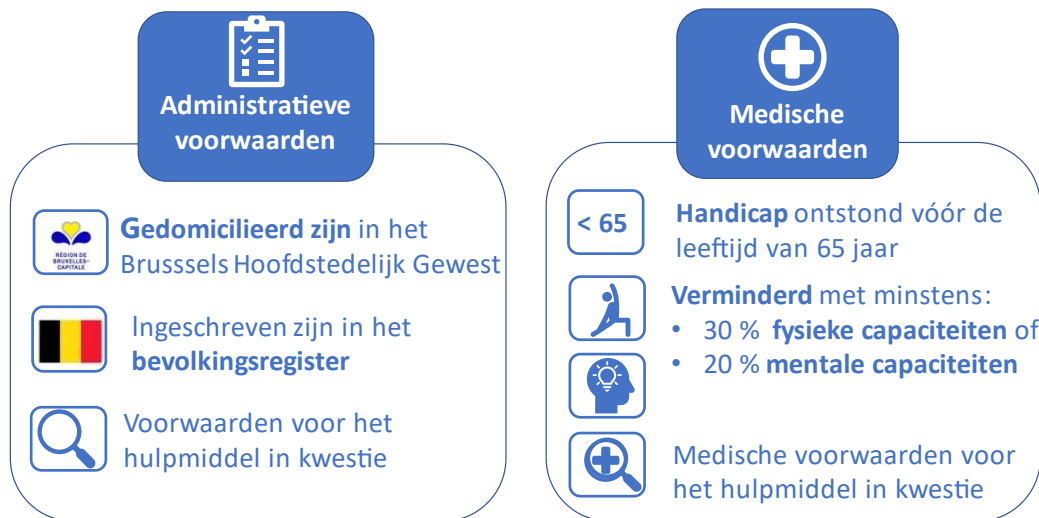
## Administratieve voorwaarden :

- gedomicilieerd zijn op het grondgebied in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest ;
- ingeschreven zijn in het bevolkingsregister ;
- voldoen aan de administratieve voorwaarden voor het hulpmiddel in kwestie (*zie de nomenclatuur IH op <https://www.iriscare.brussels/nl/burgers/personen-met-een-handicap/individuele-hulpmiddelen/>*).

## Medische voorwaarden :

- uw handicap ontstond vóór de leeftijd van 65 jaar ;
- uw fysieke capaciteiten zijn verminderd met minstens 30%, of uw mentale capaciteiten zijn verminderd met minstens 20% :
  - Opmerking: een afwijking van deze voorwaarde is mogelijk bij beslissing van het Multidisciplinair College van Iriscare, als een handicap duidelijk wordt vastgesteld, zonder dat een van de bovenvermelde percentages wordt bereikt, en voor zover de daadwerkelijke gevolgen ervan verband houden met de tegemoetkoming voor het aangevraagde materiële hulpmiddel ;
- u voldoet aan de medische voorwaarden voor het hulpmiddel in kwestie (*zie de nomenclatuur IH op <https://www.iriscare.brussels/nl/burgers/personen-met-een-handicap/individuele-hulpmiddelen/>*).

## TOEKENNINGSVOORWAARDEN





## 2. FORMULIER VAN AANVRAAG TOT TEGEMOETKOMING

U vindt in dit tweede deel uitleg over alle vragen uit het aanvraagformulier. U vindt dit formulier op <https://www.iriscare.brussels/nl/burgers/personen-met-een-handicap/individuele-hulpmiddelen/>.

Vul het volledige formulier leesbaar in.

Vergeet niet het te dateren en te ondertekenen voordat u het naar uw verzekeringsinstelling stuurt (ziekenfonds of HZIV).

In deze verklarende nota en in het aanvraagformulier :

- worden andere documenten met nuttige informatie aangeduid met het symbool van een loep :  ;
- wijzen we u op documenten die u bij uw aanvraag moet voegen met het symbool van een paperclip : .

### Vraag 1 : Uw gegevens

#### 1.1. Identificatiegegevens

Dit deel van het formulier is bedoeld om u te identificeren.

Het heeft betrekking op **de aanvrager** van een tegemoetkoming voor materiële individuele hulpmiddelen, de persoon die het hulpmiddel zal gebruiken.

Het eenvoudigste is dat u op de voorziene plaats **een klever** van uw verzekeringsinstelling plakt.

Als u geen klever of geen verzekeringsinstelling hebt, vul dan al uw identificatiegegevens in (naam, voornaam, geboortedatum en rijksregisternummer).

Schrijf uw naam in drukletters en vermeld uitsluitend officiële voornamen.

U vindt uw rijksregisternummer linksboven op de achterkant van uw identiteitskaart. Het bestaat uit elf cijfers, waarvan de eerste zes cijfers uw geboortedatum zijn in omgekeerde volgorde.

#### 1.2. Contactgegevens

In dit deel van het formulier vult u uw **contactgegevens** in die uw verzekeringsinstelling moet gebruiken om contact met u op te nemen voor uw aanvraagdossier inzake materiële individuele hulpmiddelen.

Als deze contactgegevens overeenkomen met de gegevens in uw aansluitingsdossier (bij uw ziekenfonds of kas), hoeft u dit deel van het formulier niet in te vullen.

Als u onlangs uw contactgegevens (e-mail, telefoon, adres) hebt gewijzigd, raden we u aan die toch in te vullen.

Opmerking: de contactgegevens die via dit formulier worden verzameld, worden alleen gebruikt om een aanvraag tot tegemoetkoming voor materiële individuele hulpmiddelen te behandelen. Om uw contactgegevens in uw aansluitingsdossier te wijzigen, gebruikt u de specifiek daartoe bestemde procedures en documenten van uw verzekeringsinstelling.

Door dit formulier in te vullen, geeft u toestemming aan uw Brusselse verzekeringsinstelling om uw persoonsgegevens te verwerken overeenkomstig de Belgische en Europese wetgeving inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, in het bijzonder de Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (hierna: de algemene verordening gegevensbescherming). Raadpleeg voor meer informatie over de verwerking van uw persoonsgegevens het vertrouwelijkheidsbeleid van uw Brusselse verzekeringsinstelling, dat met name online beschikbaar is of op aanvraag.

## **Vraag 2 : Type aanvraag**

Met dit formulier kunt u **drie soorten aanvragen tot tegemoetkoming voor materiële individuele hulpmiddelen** indienen :

- 1) U vinkt "**een nieuw hulpmiddel**" aan als :
  - u een nieuw materieel individueel hulpmiddel bij uw verzekeringsinstelling aanvraagt.
- 2) U vinkt "**de hernieuwing van materiaal**" aan als :
  - u al materiaal hebt en u een tegemoetkoming bij uw verzekeringsinstelling aanvraagt om dat materiaal te hernieuwen.

Controleer echter zorgvuldig in de nomenclatuur de voorwaarden voor de hernieuwing van uw hulpmiddel voordat u uw aanvraag indient (*zie nomenclatuur IH<sup>2</sup>*).

- 3) U vinkt "**een aanvraag om onderhoud of herstelling**" aan als :
  - u bij uw verzekeringsinstelling een tegemoetkoming aanvraagt voor onderhoud of herstelling van een hulpmiddel waarvoor uw verzekeringsinstelling **niet tegemoetkwam in de aankoop** .

**Als u via uw verzekeringsinstelling een tegemoetkoming hebt gekregen voor de aankoop van een materieel hulpmiddel**, hoeft u het aanvraagformulier niet in te vullen om een tegemoetkoming aan te vragen voor onderhoud of herstelling van dit hulpmiddel: u kunt uw factuur rechtstreeks naar uw

---

<sup>2</sup> <https://www.iriscare.brussels/nl/burgers/personen-met-een-handicap/individuele-hulpmiddelen/>

verzekeringsinstelling sturen met (indien mogelijk) het document voor het bezorgen van informatie en documenten voor dossiers over individuele hulpmiddelen (beschikbaar bij uw verzekeringsinstelling).

Controleer echter zorgvuldig in de nomenclatuur de voorwaarden voor onderhoud en herstelling van uw hulpmiddel voordat u uw aanvraag indient (*zie nomenclatuur IH*).

### **Vraag 3 : Uw eerdere aanvragen tot tegemoetkoming voor materiële individuele hulpmiddelen**

Om uw dossier zo snel en optimaal mogelijk te kunnen behandelen, is het **belangrijk dat uw verzekeringsinstelling een volledig overzicht heeft van alle hulpmiddelen die u in het verleden hebt ontvangen van andere erkende instellingen in België** (PHARE, VAPH, AVIQ of DSL).

Dat is nodig om administratieve redenen, om de cumulatieregels te controleren die de regelgeving oplegt, en om medische redenen, nl. om alle nuttige informatie te hebben om uw handicap te begrijpen.

Daarom vragen we u in dit deel van het formulier aan te geven of u al eerder een terugbetaling van een materieel individueel hulpmiddel hebt ontvangen van een andere instelling, en zo ja, door welke instelling.

We vragen u vervolgens om op het formulier uw uitdrukkelijke toestemming te geven, zodat we informatie kunnen vragen aan de andere instellingen met naleving van de geldende algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Door dit formulier in te vullen, geeft u toestemming aan uw Brusselse verzekeringsinstelling om uw persoonsgegevens te verwerken overeenkomstig de Belgische en Europese wetgeving inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, in het bijzonder de GDPR. Raadpleeg voor meer informatie over de verwerking van uw persoonsgegevens het vertrouwelijkheidsbeleid van uw Brusselse verzekeringsinstelling, dat met name online beschikbaar is of op aanvraag.

#### **1) Als u in het formulier het volgende aanduidt :**

Voor de verwerking van uw aanvraag :

Ik geef mijn verzekeringsinstelling toestemming om toegang te vragen tot mijn dossier inzake materiële individuele hulpmiddelen bij een andere instelling, zoals hierboven vermeld.

Ik bezorg mijn dossier inzake materiële individuele hulpmiddelen zelf aan mijn verzekeringsinstelling.

Door deze keuze te maken, **geeft u uw** verzekeringsinstelling **toestemming** om contact op te nemen met de andere instellingen die in het verleden uw aanvragen tot tegemoetkoming voor materiële



individuele hulpmiddelen beheerden om nuttige administratieve en medische gegevens te verzamelen die nodig zijn om uw aanvraag te verwerken.

## **2) Als u in het formulier het volgende aangeeft :**

Voor de verwerking van uw aanvraag :

Ik geef mijn verzekeringsinstelling toestemming om toegang te krijgen tot mijn dossier inzake materiële individuele hulpmiddelen bij een andere instelling, zoals hierboven vermeld.

Ik bezorg mijn dossier inzake materiële individuele hulpmiddelen zelf aan mijn verzekeringsinstelling.

Door deze keuze te maken, **moet u zelf** alle nuttige elementen uit uw dossier in uw persoonlijk archief bezorgen **aan uw verzekeringsinstelling**.

Opmerking : als u in het verleden daadwerkelijk een tegemoetkoming voor een hulpmiddel ontving van VAPH, DSL of AVIQ, raden we u aan rechtstreeks contact met hen op te nemen en vervolgens alle verzamelde nuttige elementen aan uw verzekeringsinstelling te bezorgen, zodat uw dossier doeltreffender kan worden behandeld.

**3) U kunt ook beide vakjes aankruisen** als u bijvoorbeeld uw verzekeringsinstelling toestemming wilt geven om toegang te krijgen tot uw dossier inzake materiële individuele hulpmiddelen bij een andere instelling als er bewijsstukken ontbreken in het dossier dat u bezorgde.

Opmerking : het "**dossier**" stemt overeen met alle bewijsstukken, facturen, goedkeuringsbeslissingen, medische rapporten, enz. die een eerdere tegemoetkoming kunnen aantonen voor een materieel individueel hulpmiddel.

### **Te bezorgen documenten :**

- ✓ Controleer dat de documenten die u scant of kopieert goed leesbaar zijn.
- ✓ Let op dat u alle benodigde pagina's scant of kopieert (aan beide zijden).
- ✓ De originele documenten moet u altijd zelf bewaren.

## Vraag 4 : Erkenningen van handicaps en toelatingen

**Als u een erkende handicap hebt of bent toegelaten door een dienst zoals PHARE, VAPH, AVIQ, DSL of een andere dienst**, kunt u bij uw aanvraag een **kopie van uw attest van handicap of toelating van de betrokken dienst** voegen 📎.

U kunt ook andere documenten bijvoegen die door een instelling zijn uitgereikt en waarvan u denkt dat ze nuttig zijn om uw handicap te begrijpen (bijvoorbeeld : een evaluatie van de handicap om een uitkering te verkrijgen).

Opmerking : zelfs als u een erkende handicap hebt of als u bent toegelaten door een andere dienst, zullen de algemene en specifieke medische voorwaarden voor elk hulpmiddel worden gecontroleerd (zie 1. Toekenningsvoorwaarden).

## Vraag 5 : Verzekeringen

### 5.1 Ongeval

**Als uw handicap verband houdt met een ongeval**, moet uw verzekeringsinstelling weten of het hulpmiddel waarvoor u een tegemoetkoming aanvraagt, al (volledig of gedeeltelijk) gedekt is door een privéverzekering. De tegemoetkoming in de kosten van het materiële individuele hulpmiddel heeft immers alleen betrekking op het deel van de kosten dat eventueel niet door een verzekering is gedekt.

Als een verzekering inderdaad is tussengekomen, **voeg dan een bewijsstuk van de verzekeringsmaatschappij bij uw aanvraag** 📎.

### 5.2 Schade en diefstal

**Als het een aanvraag om hernieuwing of herstelling na schade of diefstal betreft**, moet uw verzekeringsinstelling weten, om dezelfde reden als bij een ongeval, of een verzekeringsmaatschappij is tussengekomen om alle of een deel van de kosten te dekken van het hulpmiddel waarop uw aanvraag betrekking heeft.

Als dit een aanvraag is voor schade of diefstal en u een **proces-verbaal van de politie hebt**, **voeg het dan bij uw aanvraag** 📎.

Als er een verzekering is tussengekomen, voeg dan ook een **bewijsstuk van de verzekeringsmaatschappij bij** 📎.

## Vraag 6 : Uw aanvraag

In dit deel van het formulier kunt u aangeven welke hulpmiddelen u nodig hebt. U vindt enkele voorbeelden in de onderstaande tabel (u vindt de volledige lijst met materiële individuele hulpmiddelen in de nomenclatuur op de website van Iriscare<sup>3</sup>).


Leg zo gedetailleerd mogelijk uit welke hulpmiddelen u aanvraagt, want er kunnen subcategorieën zijn voor verschillende types hulpmiddelen. Voor bijvoorbeeld een aanvraag tot tegemoetkoming voor een douchestoel, moet u verduidelijken welk type u nodig hebt (bijvoorbeeld douchestoel met wandbevestiging).

<b>Categorieën hulpmiddelen</b>	<b>Voorbeelden van hulpmiddelen</b>
<b>Uitrustingsgoederen</b>	Elektrisch bed, antidecubitusmatras, personenlift, badlift, stoel, douchestoel, badstoel, douchebrancard, relaxzetel, enz.
<b>Communicatiehulpmiddelen</b>	Computer, tablet, software; Materiaal voor blinden of slechtzienden: loep, beeldschermloep, enz.; Materiaal voor doven: draadloos transmissiesysteem, luisterhulpmiddel, wekker en waarschuwingssysteem, enz.
<b>Kosten verbonden aan incontinentie</b>	<i>U hoeft hier niets te specificeren, vink gewoon aan:</i> <i>O ja</i> <i>O neen</i>
<b>Verplaatsingshulpmiddelen</b>	Aanpassingen aan een voertuig, rijlessen of beoordeling van de rijgeschiktheid, driewieler, geleidehond, leren van oriëntatie- en mobiliteitsvaardigheden, blindenstok, enz.
<b>Aanpassingswerken aan onroerende en roerende goederen</b>	Bouw of verbouwing van een woning, voorziening om hoogteverschil te overbruggen, apparatuur om deuren te openen en te sluiten, aanvullende uitrusting (steunstang, enz.), enz.
<b>Kleine uitrustingen</b>	Grijper, aangepast bestek, enz.
<b>Andere<sup>4</sup></b>	<i>Leg hier gedetailleerd uit welk materiaal u nodig hebt.</i>

<sup>3</sup> <https://www.iriscare.brussels/nl/burgers/personen-met-een-handicap/individuele-hulpmiddelen/>

<sup>4</sup> Voor hulpmiddelen die niet in de nomenclatuur zijn opgenomen, kunt u een afwijking aanvragen. Uw verzekeringsinstelling legt deze afwijkingsaanvragen ter beslissing voor aan het Multidisciplinair College van Iriscare. Zie punt 5.4.

### **Opmerking :**

- U kunt meerdere hulpmiddelen per categorie invoeren in de tabel, dat wil zeggen dat u een **meervoudige aanvraag** indient met één aanvraagformulier.
- Voor aanvragen voor **mobiliteitshulpmiddelen** (rolstoel en aanpassingen, hulpmiddelen voor gemotoriseerde aandrijfhelpmiddelen, in de rolstoel geïntegreerde besturingssystemen met omgevingsbediening, enz.) moet u de specifieke procedure voor mobiliteitshulpmiddelen volgen. Raadpleeg voor meer informatie de pagina over mobiliteitshulpmiddelen op de website van Iriscare<sup>5</sup> of neem contact op met uw verzekeringsinstelling.
- U moet deze tabel ook invullen bij een hernieuwingsaanvraag, samen met deel 6.4 van het naar behoren ingevulde formulier.
- De verzekeringsinstellingen behandelen geen aanvragen tot tegemoetkoming voor individuele hulpmiddelen **op het werk, voor opleidingen of in het onderwijs**. Neem daarvoor contact op met de bevoegde overheden.
- Als de nomenclatuur **een bewijsstuk voor het gebruik van het hulpmiddel vraagt** , kunt u zelf punt **6.2** van het aanvraagformulier invullen en elk noodzakelijk verslag (van een ergotherapeut, begeleidingsdienst, enz.) bijvoegen om uw aanvraag te verantwoorden.
- De communicatiehulpmiddelen en de kleine uitrustingen zijn de enige categorieën hulpmiddelen die op andere plaatsen dan thuis mogen worden gebruikt (de plaats van gebruik is niet van toepassing voor verplaatsingshulpmiddelen). Daarom vragen we u om in punt **6.3** van het formulier voor deze twee categorieën aan te geven waar de hulpmiddelen zullen worden gebruikt.
- Personen die in rust- en/of verzorgingstehuizen of in instellingen wonen, komen mogelijk niet in aanmerking voor hulp bij bepaalde individuele hulpmiddelen.

### **Vraag 7 : Bijlagen bij uw aanvraag**

Bij punt 7.2 van het formulier kunt u alle documenten aankruisen die u bij het formulier voor de aanvraag tot tegemoetkoming voegt.

Raadpleeg deel 3 "Bij uw aanvraag te voegen DOCUMENTEN EN BIJLAGEN" van deze nota voor meer verduidelijkingen over de documenten die u bij uw aanvraag moet voegen.

---

<sup>5</sup><https://www.iriscare.brussels/nl/burgers/personen-met-een-beperking/tegemoetkoming-voor-mobiliteitshulpmiddelen/>

## Vraag 8 : Contactgegevens van de professional of dienst die u helpt om dit formulier in te vullen

Als u bij de indiening van uw aanvraag voor materiële individuele hulpmiddelen werd geholpen door een professional, kunt u uw verzekeringsinstelling vragen om (bij voorkeur elektronisch) een kopie te bezorgen van de beslissing betreffende uw aanvraag of een kopie van de eventuele vragen om aanvullende informatie.

Als u "ja" aanvinkt, moet u de contactgegevens van de professional of dienst invullen in het daarvoor bestemde gedeelte. Uw verzekeringsinstelling zal er alles aan doen om deze kopieën op te sturen.

Let echter goed op de brieven die u in uw brievenbus ontvangt. U bent immers de persoon die de originele documenten ontvangt.

## Vraag 9 : Ondertekening van de aanvraag

### Voor de ondertekening van de aanvraag :

- ✓ Geef aan of u (de aanvrager) meerderjarig of minderjarig bent.
- ✓ Kruis in de tabel de situatie aan die overeenstemt met uw situatie (de aanvrager).
- ✓ Kruis aan wie de aanvraag ondertekent (de ondertekenaar).
- ✓ Onderteken en dateer de aanvraag (de ondertekenaar) (tenzij u een definitieve of tijdelijke vrijstelling van handtekening hebt).

Opmerking: afhankelijk van de situatie kan de ondertekenaar een andere persoon zijn dan de aanvrager.

## 3. Bij uw aanvraag te voegen DOCUMENTEN EN BIJLAGEN

De documenten die u bij uw aanvraag moet voegen, zijn de volgende :

<b>I. Medische verslagen</b>
Als dit uw eerste aanvraag is bij uw verzekeringsinstelling of als uw handicap is geëvolueerd : voeg bij uw aanvraag medische verslagen waarin uw handicap en het verband met de aangevraagde hulpmiddelen worden beschreven ( <i>zie 3.1 Medische verslagen</i> ).
<b>De medische bijlage</b> ( <i>zie 3.2 Medische bijlage</i> ) kan door uw arts worden ingevuld en ter aanvulling van de medische verslagen worden toegevoegd.
<b>II. Offerte</b>
Voeg ten minste één of twee offertes bij, naargelang het gewenste type hulpmiddel ( <i>zie 3.7 Facturen en offertes</i> ), behalve voor onderhouds- en herstellingsaanvragen en voor het incontinentieforfait.

<p><b>III. Bij te voegen documenten naargelang het type hulpmiddel</b></p> <p>Voeg ook <u>specifieke documenten</u> bij, naargelang het gewenste type hulpmiddel (<i>testattest, eigendomsbewijs, bijlage 2, enz.</i>) (zie <i>checklist of nomenclatuur IH</i><sup>6</sup>).</p> <p><u>Opmerking</u>: voor werken kunt u ook een <u>overdracht van schuldvordering</u> bijvoegen als u wilt dat de terugbetaling op de bankrekening van de aannemer wordt gestort.</p>
<p><b>IV. Specifieke documenten naargelang het soort aanvraag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Om een tegemoetkoming voor de hernieuwing van een hulpmiddel aan te vragen</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vermeld in punt 6.4 van het formulier de reden van deze hernieuwing en voeg het juiste bewijsstuk bij : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Uw situatie is geëvolueerd</b> : voeg een document bij dat het type evolutie en de reden van de aanvraag vermeldt ;</li> <li>○ <b>Het materiaal is stuk en kan niet worden hersteld</b>: voeg een attest van onherstelbaarheid bij ;</li> <li>○ <b>De herstellingskosten staan niet in verhouding</b> tot de kostprijs van gelijkwaardig nieuw materiaal: voeg een offerte voor de herstelling bij.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <u>Om een tegemoetkoming voor onderhoud of herstelling van een hulpmiddel aan te vragen</u> : voeg de onderhouds- of herstellingsfactuur bij.</li> <li>• Als uw <u>handicap verband houdt met een ongeval</u> of als de aanvraag verband houdt met <u>schade of diefstal</u>: voeg ook specifieke documenten bij (<i>zie vraag 5: verzekeringen</i>).</li> </ul>
<p><b>V. Bewijsstukken/Anticumulatie</b></p> <p>Er zijn ook de bewijsstukken die worden gevraagd in vraag 3 van het aanvraagformulier, namelijk : uw eventuele vorige dossier inzake materiële individuele hulpmiddelen (als u beslist om zelf het dossier bij te voegen).</p>
<p><b>VI. erkenningen van handicaps en toelatingen</b></p> <p>Ten slotte kunt u, zoals gevraagd in vraag 4 van het formulier, uw <b>erkenningen van handicaps</b> (of toelatingen) of elk ander document dat u nuttig acht voor de beoordeling van uw handicap bijvoegen (<i>zie vraag 4 van het aanvraagformulier</i>).</p>
<p><b>Herinnering - betreffende de te bezorgen documenten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controleer dat de documenten die u scant of kopieert leesbaar zijn.</li> <li>✓ Let op dat u alle benodigde pagina's scant of kopieert (aan beide zijden).</li> <li>✓ De originele documenten moet u altijd zelf bewaren.</li> </ul>

**Om alle informatie en voorwaarden voor elk hulpmiddel te vinden, kunt u de nomenclatuur raadplegen, die de wettelijke basis vormt, (zie nomenclatuur IH<sup>7</sup>).**

Hieronder vindt u een lijst met documenten en bijlagen die u bij uw aanvraag moet voegen, samen met enkele verduidelijkingen. Deze lijst is niet volledig.

<sup>6</sup> <https://www.iriscare.brussels/nl/burgers/personen-met-een-handicap/individuele-hulpmiddelen/>

<sup>7</sup> <https://www.iriscare.brussels/nl/burgers/personen-met-een-handicap/individuele-hulpmiddelen/>

### 3.1 Medische verslagen

**Als dit uw eerste aanvraag is bij uw verzekeringsinstelling of als uw handicap is geëvolueerd, voeg dan de medische verslagen bij die uw handicap beschrijven.**

Het multidisciplinaire team van uw verzekeringsinstelling heeft de medische verslagen nodig om uw situatie kunnen te begrijpen en uw aanvraag te kunnen beoordelen. Deze medische verslagen moeten een globaal beeld van uw handicap weergeven, maar ook het specifieke verband met de aangevraagde hulpmiddelen, zodat kan worden beoordeeld hoe die hulpmiddelen uw dagelijkse zelfredzaamheid kunnen verbeteren.

Zelfs als dit niet uw eerste aanvraag is, kan uw verzekeringsinstelling u aanvullende medische informatie vragen indien de medische verslagen in uw dossier inzake materiële individuele hulpmiddelen niet toelaten om uw nieuwe aanvraag te beoordelen.

**Voor bepaalde hulpmiddelen moet u ook meer specifieke medische documenten bijvoegen (bijvoorbeeld een oogheeskundig verslag) :** u vindt een opsomming van deze documenten in de **checklist**<sup>8</sup> op de website van Iriscare.

Opmerking : als u ouder bent dan vijftenzestig jaar, moet u kunnen bewijzen dat :

- uw handicap is ontstaan voor uw vijftenzestigste verjaardag ;
- en dat het individuele hulpmiddel dat u aanvraagt noodzakelijk is en verband houdt met deze handicap.

### 3.2 Bijlage 1 - Medische evaluatie

**De medische bijlage (bijlage 1)** kan worden ingevuld door uw arts en worden toegevoegd ter aanvulling van de medische verslagen. Ze laat toe een globaal beeld te vormen van uw functionele beperkingen.

**Enkel bij aanvragen voor tegemoetkoming voor kosten in verband met incontinentie en voor antidecubitusmatrassen volstaat het om alleen de medische bijlage toe te voegen (geen medische verslagen nodig).** Zorg er in deze twee gevallen voor dat de overeenstemmende delen van de bijlage zijn ingevuld : Evaluatie van het risico op doorligwonden of Incontinentie. Uw arts kan de volledige bijlage invullen, zelfs als uw aanvraag alleen dit type hulpmiddelen betreft.

Voor alle andere hulpmiddelen zijn aanvullende medische verslagen nodig.

U vindt bijlage 1 - Medische bijlage op de website van Iriscare<sup>9</sup>.

---

<sup>8</sup> <https://www.iriscare.brussels/nl/burgers/personen-met-een-handicap/individuele-hulpmiddelen/>

<sup>9</sup> <https://www.iriscare.brussels/nl/burgers/personen-met-een-handicap/individuele-hulpmiddelen/>

### 3.3 Bijlage 2 - Beschrijving van de woning (voor doven of slechthorenden)

Dit document moet u toevoegen aan het formulier "Aanvraag tot tegemoetkoming voor materiële individuele hulpmiddelen" als u **wekkers of waarschuwingssystemen aanvraagt** waarvoor een **beschrijving van de woning en een schema van de woning** nodig zijn (alleen voor ontvangers met lichtsignalen).

Bijlage 2 - Beschrijving van de woning is beschikbaar op de website van Iriscare<sup>10</sup>.

### 3.4 Testattest


Voor bepaalde hulpmiddelen wordt een **testattest** gevraagd. Het testattest moet worden uitgereikt door een dienstverlener of professional die erkend en/of bevoegd is om de tests uit te voeren.

Om te weten of voor het hulpmiddel dat u aanvraagt een testattest vereist is, kunt u de **checklist** op de website van Iriscare<sup>11</sup> raadplegen.

Hier is een voorbeeld van de inhoud van een testattest :

- *naam, voornaam en contactgegevens van de professional die de test superviseerde en het verslag opstelde ;*
- *plaats, duur en aanwezigheid tijdens de test ;*
- *beschrijving van het verloop van de test ;*
- *beschrijving van de vaardigheden en beperkingen van de aanvrager bij het juiste gebruik van het materiaal of de aanpassing ;*
- *als deze vaardigheden en beperkingen op korte of middellange termijn kunnen veranderen om medische redenen, specificeer dat dan ;*
- *voeg bij voorkeur foto's van de test toe.*

#### Opmerking :

- Bepaalde hulpmiddelen moeten thuis worden getest. (zie *checklist*<sup>12</sup>).
- Als uw gezondheidstoestand niet toelaat om deel te nemen aan een testsessie, moet u dat verantwoorden met een medisch attest .

<sup>10</sup> <https://www.iriscare.brussels/nl/burgers/personen-met-een-handicap/individuele-hulpmiddelen/>

<sup>11</sup> <https://www.iriscare.brussels/nl/burgers/personen-met-een-handicap/individuele-hulpmiddelen/>

<sup>12</sup> <https://www.iriscare.brussels/nl/burgers/personen-met-een-handicap/individuele-hulpmiddelen/>



### 3.5 Eigendomsbewijs

**Voor aanpassingen aan uw woning of het gebruik van bepaalde hulpmiddelen** moet u een **eigendomsbewijs** bijvoegen (als u eigenaar bent van de woning).

**U kunt de volgende documenten gebruiken als eigendomsbewijs :**

- ✓ de authentieke verkoopakte (de eerste en laatste pagina van de akte zijn voldoende) ;
- ✓ het meest recente kadastraal uittreksel: u kunt dit document downloaden op de website *myminform.be* ;
- ✓ het aanslagbiljet van de onroerende voorheffing: u kunt dit document downloaden op de website *myminform.be*.

Opmerking: voor dit type hulpmiddel moet u, als u **huurder** bent, een gedetailleerd schriftelijk akkoord van de eigenaar bijvoegen over de aanpassingen die moeten worden uitgevoerd 📄.

### 3.6 Facturen en offertes

**Aandachtspunten voor offertes :**

Voor tegemoetkomingsaanvragen voor de aankoop van nieuwe hulpmiddelen moet u ten minste één offerte bijvoegen voor elk hulpmiddel dat u aanvraagt (behalve voor het incontinentieforfait).

**Opmerking: voor de volgende hulpmiddelen moet u twee offertes bijvoegen :**

- Bouw of verbouwing van de woning: de offertes moeten de verschillende rubrieken en de arbeidskosten vermelden. Het materiaal moet worden gespecificeerd per rubriek ;
- Lift of liftplatform ;
- Trapliften ;
- Vervoerbare rolstoellift ;
- Verplaatsbare hellende vlakken en drempelplaten.

Hier is een voorbeeld van de inhoud van een offerte voor de vervanging van een badkuip door een douche:

<i>Post: Een badkuip vervangen door een douche.....</i>	<i>Totaalbedrag euro</i>
• <i>Vorbereiding, bescherming, afvoer.....</i>	<i>euro</i>
• <i>Demontage.....</i>	<i>euro</i>
• <i>Verschillende werken en aanpassingen.....</i>	<i>euro</i>
• <i>Verschillende materialen en benodigdheden.....</i>	<i>euro</i>
• <i>Installatie.....</i>	<i>euro</i>
• <i>Steunstangen.....</i>	<i>euro</i>
• <i>Douchestoel met wandbevestiging.....</i>	<i>euro</i>
• ...	
	<i>BEDRAG EXCLUSIEF BTW..... euro</i>
	<i>BTW..... %</i>
	<i>BEDRAG INCLUSIEF BTW..... euro</i>

## **Aandachtspunten voor FACTUREN :**

- Als u aan uw verzekeringsinstelling een factuur bezorgt waarvan het bedrag hoger is dan het bedrag dat is vermeld in de beslissing tot goedkeuring van uw verzekeringsinstelling, betaalt uw verzekeringsinstelling het bedrag terug dat in haar beslissing is vermeld (op basis van de offerte en maximumbedrag dat de nomenclatuur vaststelt).
- Als het bedrag van de factuur lager is dan het bedrag dat is vermeld in de beslissing tot goedkeuring van uw verzekeringsinstelling, krijgt u het bedrag terugbetaald dat u betaalde. U mag geen bijkomende facturen indienen om het toegekende bedrag van de tegemoetkoming te bereiken.

## **4. INFORMATIEDOCUMENTEN**

### **4.1 Nomenclatuur**

De nomenclatuur van de individuele hulpmiddelen is het geheel van alle verstrekkingen die geheel of gedeeltelijk worden terugbetaald, voornamelijk terugbetalingen van materiële hulpmiddelen.

Ze omschrijft voor elk hulpmiddel :

- de kenmerken van het hulpmiddel (beschrijving en doelstellingen) ;
- de specifieke medische voorwaarden ;
- de hernieuwingstermijnen ;
- de voorwaarden voor onderhoud en herstellingen ;
- de cumulatierregels ;
- de aanvraagprocedure (specifieke documenten die moeten worden bezorgd, zoals een testattest van het materiaal, een offerte, enz.) ;
- de betalingsprocedure en de bedragen.

U vindt de nomenclatuur op de website van Iriscare<sup>13</sup>.

### **4.2 Checklist van documenten die moeten worden bijgevoegd**

In dit document wordt de volgende informatie per type hulpmiddel samengevat in een tabel :

- het aantal gevraagde offertes ;

---

<sup>13</sup> <https://www.iriscare.brussels/nl/burgers/personen-met-een-handicap/individuele-hulpmiddelen/>

- of een bewijsstuk nodig is dat het gebruik van het aangevraagde hulpmiddel verduidelijkt (dat kan het naar behoren ingevulde aanvraagformulier zijn of elk document dat de aanvrager of een professional opstelt) ;
- of een testattest vereist is ;
- andere gevraagde specifieke documenten (voorbeeld: eigendomsbewijs) ;
- gevraagde specifieke medische documenten.

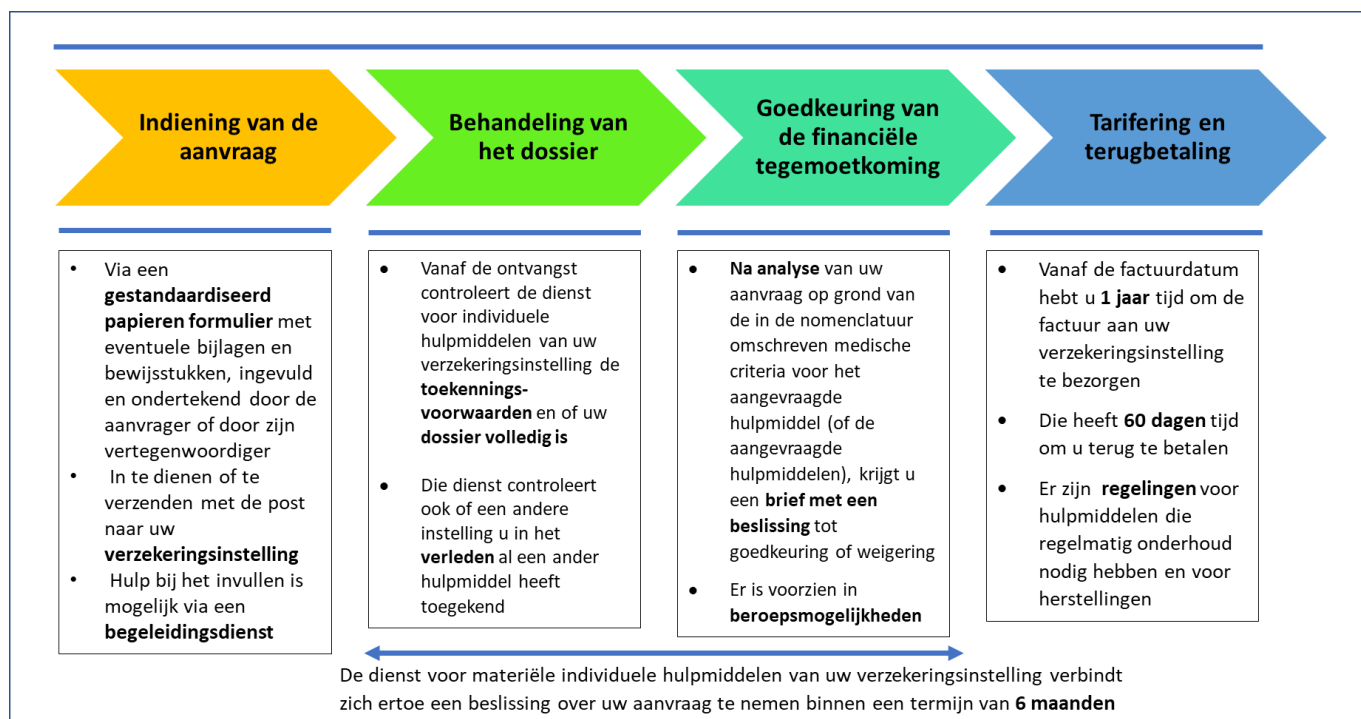
Dit is een indicatieve tabel om u te helpen bij de indiening van uw aanvraag. De wettelijke referentie blijft de nomenclatuur.

U vindt deze tabel op de website van Iriscare<sup>14</sup>.

## 5. AANVRAAGPROCEDURE

### 5.1 Bijzonderheden van de procedure

#### Verloop van de behandeling van een aanvraag tot tegemoetkoming voor een materieel individueel hulpmiddel :



<sup>14</sup> <https://www.iriscare.brussels/nl/burgers/personen-met-een-handicap/individuele-hulpmiddelen/>

## 5.2 Lijst met contactgegevens van de begeleidingsdiensten

**Voor hulp bij de indiening van uw aanvraag** kunt u contact opnemen met een begeleidingsdienst voor personen met een handicap of met de sociale dienst van uw Brusselse verzekeringsinstelling.

<b>Verzekeringsinstelling</b>	<b>Contactgegevens van de sociale dienst</b>
Christelijke Mutualiteit (VI 100)	Sociale dienst Lakensestraat 156, 1000 Brussel Ons kantoor in Brussel waar we op dinsdag- en woensdagvoormiddag, telkens van 9-12u, fysiek afsprakenblok hebben. e-Mail : <a href="mailto:zorglijn@cm.be">zorglijn@cm.be</a> Telefoon : 02 204 32 34
Neutrale Ziekenfondsen - Mutualia (VI 228)	Sociale dienst Brand Whitlocklaan 87/93 bus 4, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe E-mail: <a href="mailto:social_bxl@mutualia.be">social_bxl@mutualia.be</a>
Socialistische Mutualiteit - Solidaris Brabant (VI 306)	Sociale dienst van Solidaris Brabant E-mail: <a href="https://www.fsmb.be/nl/landingspagina-contact">https://www.fsmb.be/nl/landingspagina-contact</a> Telefoon: 02 546 15 12 (9.00-12.00 uur) Permanentie kantoren: <a href="https://www.fsmb.be/nl/sociale-dienst">https://www.fsmb.be/nl/sociale-dienst</a> (meerdere kantoren)
Liberale Mutualiteit - LM MUTPLUS.be (VI 403)	Sociale dienst Koninginneplein 51-52, 1030 Schaarbeek E-mail : <a href="mailto:Social@mutplus.be">Social@mutplus.be</a> Telefoon : 02 209 48 63
Onafhankelijk ziekenfonds - Partenamut (VI 500)	Afdeling Hulp aan Personen E-mail : <a href="mailto:dap@partenamut.be">dap@partenamut.be</a> Telefoon : 02 549 76 70 Kantoren : maak een afspraak op 02 249 76 70
HZIV (VI 600)	Sociale dienst Troonstraat 30A 1000 Brussel Op afspraak met een maatschappelijk werker: E-mail : <a href="mailto:socialeactie@caami.be">socialeactie@caami.be</a> Telefoon : 02 227 63 33

### 5.3 Lijst met adressen waar u uw aanvraagdossier kunt indienen

**Als u ingeschreven bent bij een van de zes Brusselse verzekeringsinstellingen,** dient u uw aanvraagdossier in bij die instelling.

**Als u niet aangesloten bent bij een verzekeringsinstelling,** neemt u contact op met de HZIV.

<b>Verzekeringsinstelling</b>	<b>Adres</b>
Christelijke Mutualiteit (VI 100)	CM Haren - RMOB CM Haachtsesteenweg 1805 Tav Medische Administratie Individuele hulpmiddelen 1130 Haren Of in een kantoor in uw buurt.
Neutrale Ziekenfondsen - Mutualia (VI 228)	Brand Whitlocklaan 87/93 bus 4, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe
Socialistische Mutualiteit - Solidaris Brabant (VI 306)	Zuidstraat 111, 1000 Brussel
Liberale Mutualiteit - LM MUTPLUS.be (VI 403)	Koninginneplein 51-52, 1030 Schaarbeek
Liberale Mutualiteiten (VI 500)	Lenniksebaan 788A, 1070 Brussel
HZIV (VI 600)	Directie Oorlogsslachtoffers (dienst individuele hulpmiddelen) Troonstraat 30A 1000 Brussel

### 5.4 Aandachtspunten en specifieke gevallen

- **Kennisgeving van de beslissing :**

U krijgt altijd een brief om u op de hoogte te brengen van de beslissing, of het nu een goedkeuring of een weigering is.

- **Betalingsprocedure :**

- Als u (de aanvrager) of uw vertegenwoordiger de aanvraag in uw naam indiende bij uw verzekeringsinstelling, wordt het hulpmiddel terugbetaald op de bankrekening die u aan uw verzekeringsinstelling hebt meegedeeld.
- Als u vraagt om de terugbetaling rechtstreeks over te schrijven op de bankrekening van de dienstverlener (bijvoorbeeld de aannemer van de werken die worden uitgevoerd), moeten u en de dienstverlener het document "Overdracht van schuldvordering" van uw verzekeringsinstelling invullen en ondertekenen. Bij de terugbetaling wordt de betaling rechtstreeks uitgevoerd op de bankrekening van de dienstverlener (deze bankrekening wordt vermeld op het formulier van overdracht van schuldvordering).

- **In geval van een vroegtijdige aankoop :**

Als u dat kunt verantwoorden, kunt u een aanvraag indienen voor een aankoop die u al hebt gedaan.

In dat geval moet u verantwoorden waarom het noodzakelijk was dat u die aankoop deed voordat u een aanvraag tot tegemoetkoming indiende. Er wordt een termijn van **maximaal zes maanden** toegestaan tussen de datum van de levering of verstrekking van het individuele hulpmiddel en de datum waarop de aanvraag tot tegemoetkoming wordt ontvangen door de verzekeringsinstelling.

Opmerking: aanpassingswerken aan roerende en onroerende goederen waarvoor een tegemoetkoming wordt toegekend, **mogen niet beginnen vóór de kennisgeving** van de beslissing tot tegemoetkoming aan de aanvrager. Facturen waarvan de datum vóór de kennisgevingsdatum van die beslissing valt, zullen niet worden aanvaard.

- **Afwijkingsprocedure :**

Er bestaan twee soorten afwijkingen :

- Voor de algemene voorwaarden van handicap: als de fysieke capaciteiten van de aanvrager niet zijn verminderd met minstens 30%, of als zijn mentale capaciteiten niet zijn verminderd met minstens 20%, maar op basis van bewijsstukken (medische onderzoeken, enz.) een onvermogen wordt vastgesteld dat effectieve gevolgen heeft voor de participatie en inclusie van de aanvrager.
- Voor hulpmiddelen die niet in de nomenclatuur zijn opgenomen, dat wil zeggen die niet onder een in de nomenclatuur gedefinieerde categorie en/of type hulpmiddel vallen (voorheen artikel 3 van PHARE). Voorbeeld : het materiële hulpmiddel werd zeer recent op de markt gebracht (technologische innovatie die beter aangepast is aan uw situatie dan een hulpmiddel dat in de nomenclatuur is opgenomen).

Uw verzekeringsinstelling legt deze aanvragen tot afwijking ter beslissing voor aan het Multidisciplinair College van Iriscare. Uw verzekeringsinstelling brengt u op de hoogte van de beslissing van het Multidisciplinair College.

Termijnen :

<b>De verzekeringsinstelling stuurt het dossier van afwijking van de aanvrager naar het Multidisciplinair College</b>	Vijftien dagen vanaf de dag na de datum waarop het afwijkende karakter van de aanvraag is bepaald
<b>Beslissing van het Multidisciplinair College</b>	Honderdtwintig dagen vanaf de dag na de datum waarop de aanvraag tot afwijking werd ontvangen
<b>Kennisgeving van de beslissing van het Multidisciplinair College door de verzekeringsinstelling aan de aanvrager</b>	Zeven dagen vanaf de dag die volgt op de ontvangst van de kennisgeving van de beslissing van het Multidisciplinair College

Opmerking: de wettelijke termijn voor de verzekeringsinstelling om haar beslissing te nemen wordt onderbroken door de indiening van een aanvraag tot afwijking bij het Multidisciplinair College.

### **5.5 Wettelijke termijnen**

Zodra u uw aanvraag voor een nieuw hulpmiddel of voor een hernieuwing indient, heeft uw verzekeringsinstelling zes maanden om uw aanvraag te behandelen (deze termijn is vastgelegd in de wetgeving). De behandelingstijd van uw dossier hangt af van meerdere parameters: de volledigheid van het dossier, de relevantie van de medische verslagen en documenten, enz.

Voor de aanvrager :

<b>Geldigheidsduur van de beslissing</b>	een jaar te rekenen vanaf de datum waarop de kennisgeving van de beslissing wordt gegeven twee jaar te rekenen vanaf de datum waarop de kennisgeving van de beslissing wordt gegeven : - de bouw of verbouwing van een woning - aanpassingen aan een nieuw voertuig - de plaatsing van een lift of een liftplatform
<b>Begin en einde van aanpassingswerken aan roerende en onroerende goederen</b>	aanpassingswerken aan roerende en onroerende goederen moeten uiterlijk worden aangevangen binnen een termijn van 365 dagen vanaf de dag na de kennisgevingsdatum van de beslissing tot tegemoetkoming en moeten worden afgerond binnen een termijn van 24 maanden vanaf diezelfde datum
<b>Verzending van de aankoopfactuur aan de verzekeringsinstelling</b>	de aankoopfactuur moet bezorgd worden tijdens de geldigheidsduur van de beslissing behoudens een geval van overmacht.
<b>Verzending van bewijsstukken en/of aanvullende informatie op vraag van de verzekeringsinstelling</b>	60 dagen vanaf de dag die volgt op de datum waarop de vraag om aanvullende informatie (onvolledig dossier) wordt ontvangen
<b>Verzending van bewijsstukken en/of aanvullende informatie op vraag van de verzekeringsinstelling na een herinnering</b>	21 dagen extra vanaf de dag nadat de kennisgeving van herinnering van het onvolledige dossier wordt ontvangen
<b>Levering of verstrekking van het hulpmiddel</b>	ten vroegste op de datum waarop de kennisgeving van de beslissing tot goedkeuring van de tegemoetkoming wordt ontvangen

Voor de verzekeringsinstelling :

<b>Kennisgeving van onvolledig dossier aan de aanvrager</b>	zeven dagen vanaf de dag die volgt op de dag waarop de verzekeringsinstelling bepaalt dat de aanvraag onvolledig is
---	---

<b>Kennisgeving van niet-ontvankelijk dossier aan de aanvrager</b>	vijftien dagen vanaf de dag die volgt op de dag waarop de verzekeringsinstelling bepaalt dat het dossier onvolledig is omdat niet aan de toelatingsvoorwaarden is voldaan
<b>Beslissing</b>	zes maanden vanaf de datum waarop de verzekeringsinstelling de aanvraag ontvangt
<b>Betalingstermijn</b>	60 dagen vanaf de dag waarop de verzekeringsinstelling de aankoopfactuur ontvangt, op voorwaarde dat ze haar beslissing tot goedkeuring van de tegemoetkomingsaanvraag heeft uitgebracht

## 5.6 Beroep en klachten

U kunt op verschillende manieren uw ontevredenheid uiten over de beslissing die werd genomen over uw aanvraag of over de behandeling van uw dossier.

<b>U kunt ook uw ontevredenheid uiten over de kwaliteit van de dienstverlening van uw verzekeringsinstelling.</b>	
<b>U kunt een <u>klacht</u> indienen bij Iriscare :</b>	
<p>Ter attentie van de dienst Klachten - Iriscare          Belliardstraat 71 bus 2          1040 Brussel          Tel. : 02 435 64 33          Per e-mail : <a href="mailto:bemiddeling@iriscare.brussels">bemiddeling@iriscare.brussels</a>          U vindt alle informatie op <a href="https://www.iriscare.brussels/nl/iriscare-nl/contact/klachten/">https://www.iriscare.brussels/nl/iriscare-nl/contact/klachten/</a></p>	
<b>U kunt een <u>klacht</u> indienen bij uw verzekeringsinstelling :</b>	
<b>Verzekeringsinstelling</b>	<b>Contactgegevens (klachten)</b>
<b>Christelijke Mutualiteit (VI 100)</b>	<p>Dien uw klacht in :</p> <p>via de website: <a href="https://www.cm.be/nl/klacht-cm-dienstverlening/regionaal-klachtenformulier-cm-dienstverlening">https://www.cm.be/nl/klacht-cm-dienstverlening/regionaal-klachtenformulier-cm-dienstverlening</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- of via een medewerker in het kantoor</li> <li>- of telefonisch op 02 240 85 31</li> <li>- of per e-mail aan <a href="mailto:klachten.vlaamsbrabantbrussel@cm.be">klachten.vlaamsbrabantbrussel@cm.be</a></li> <li>- of schriftelijk via een CM-brievenbus of brief naar de klachtencoördinator CM</li> </ul> <p>Leuven : Platte Lostraat 541, 3010 Kessel-Lo          Brussel : Haachtsesteenweg 1805, 1130 Brussel</p>



<b>Neutrale Ziekenfondsen - Mutualia (VI 228)</b>	Dien uw klacht in : <ul style="list-style-type: none"> <li>- via de website : <a href="https://www.mutualia.be/Mutualia/media/documents/Mutualia-plainte-NL.pdf">https://www.mutualia.be/Mutualia/media/documents/Mutualia-plainte-NL.pdf</a></li> <li>- of telefonisch op 02 743 16 97</li> <li>- of via e-mail aan <a href="mailto:plaintes@mutualia.be">plaintes@mutualia.be</a></li> </ul>
<b>Socialistische Mutualiteit - Solidaris Brabant (VI 306)</b>	Dien uw klacht in bij de Dienst Mediatie en Kwaliteit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- via het contactformulier : <a href="https://www.fsmb.be/nl/lid-inzending?term=439">https://www.fsmb.be/nl/lid-inzending?term=439</a></li> <li>- of via de papieren versie van het klachtenformulier dat beschikbaar is in de kantoren of op 02 506 96 11</li> <li>- of per post naar Zuidstraat 111 in 1000 Brussel</li> </ul>
<b>Liberaal Mutualiteit - LM MUTPLUS.be (VI 403)</b>	Dien uw klacht in bij de dienst Quality Control : <ul style="list-style-type: none"> <li>- of via e-mail aan <a href="mailto:403-qualitycontrol@mutplus.be">403-qualitycontrol@mutplus.be</a></li> <li>- of via het contactformulier op de website <a href="http://www.ml.be">www.ml.be</a></li> <li>- of via de papieren versie van het klachtenformulier dat beschikbaar is in de kantoren of op 02 209 48 73</li> <li>- of per post naar : Koninginneplein 51/52, 1030 Brussel</li> </ul>
<b>Onafhankelijke Ziekenfondsen (VI 500)</b>	Dien uw klacht in bij de dienst Complaints : <ul style="list-style-type: none"> <li>- of via e-mail aan <a href="mailto:complaints@mloz.be">complaints@mloz.be</a></li> <li>- of via het <a href="http://www.mloz.be">elektronische klachtenformulier</a> op : <a href="http://www.mloz.be">www.mloz.be</a></li> <li>- of via de papieren versie van het klachtenformulier dat beschikbaar is in de kantoren of op 02 209 48 73</li> <li>- of per post naar Landsbond van de Onafhankelijke Ziekenfondsen - Ter attentie van de Complaints Manager, Lenniksebaan 788 A, 1070 Brussel</li> </ul>
<b>HZIV (VI 600)</b>	Dien uw klacht in : <p>door een klachtenformulier in te vullen, dat u kunt downloaden op de website <a href="https://www.caami-hziv.fgov.be/nl/leden/klacht-tegen-de-hziv">https://www.caami-hziv.fgov.be/nl/leden/klacht-tegen-de-hziv</a> of kunt verkrijgen bij uw regionale kantoor.</p> <p>Bezorg het aan de dienst Klachten per e-mail aan : <a href="mailto:klachten@hziv.be">klachten@hziv.be</a> of per post aan: HZIV - Dienst Klachtenbeheer - Troonstraat 30A, 1000 Brussel.</p>

**Als u een fout hebt ontdekt bij de behandeling van uw dossier**

U kunt altijd contact opnemen met de dossierbeheerder van uw verzekeringsinstelling.

**Als u het niet eens bent met de beslissing die werd genomen in het kader van uw aanvraag tot tegemoetkoming voor materiële individuele hulpmiddelen en u beroep wilt aantekenen.**

- Volg de hieronder beschreven procedure in de voorgestelde volgorde.
- Ter informatie: wanneer u de beslissing over uw aanvraag ontvangt, krijgt u ook een toelichting over hoe u beroep kunt aantekenen.

### **Beroepsprocedures :**

#### **1. Administratief beroep bij het Multidisciplinair College**

U kunt bij het Multidisciplinair College beroep aantekenen tegen de beslissing **van een verzekeringsinstelling** over een aanvraag tot tegemoetkoming. Als u gelijk krijgt, moet de verzekeringsinstelling een nieuwe beslissing nemen over uw aanvraag tot tegemoetkoming.

U hebt 120 dagen om beroep aan te tekenen vanaf de dag nadat u de kennisgeving ontving van de beslissing waartegen u beroep wilt aantekenen (het indienen van een beroep schort de uitvoering van de betwiste beslissing niet op).

#### ***Waar moet u uw beroep indienen?***

U of uw vertegenwoordiger moet uw beroep rechtstreeks indienen bij het Multidisciplinair College via aangetekende brief met ontvangstbewijs aan het volgende adres :

*Iriscare  
Ter attentie van het Multidisciplinair College  
Belliardstraat 71 bus 2  
1040 Brussel*

#### ***Wat moet het dossier bevatten?***

- Een kopie van de beslissing van de verzekeringsinstelling ;
- Een gedateerde en ondertekende brief met uw betwisting en de gronden waarop uw betwisting gebaseerd is ;
- Alle andere documenten om de gegrondheid van uw aanvraag te verantwoorden.

#### ***Hoeveel tijd heeft het Multidisciplinair College om een beslissing te nemen?***

Vanaf de ontvangst van uw beroep heeft het Multidisciplinair College 120 dagen om uw dossier te behandelen.

Om zijn beslissing te nemen, kan het Multidisciplinair College de volgende acties ondernemen:

- uw verzekeringsinstelling ondervragen over het dossier ;
- aan u aanvullende documenten/informatie vragen ;
- u uitnodigen voor een hoorzitting over uw aanvraag (u kunt ook zelf een hoorzitting aanvragen).

De beslissing wordt u en uw verzekeringsinstelling binnen vijftien dagen na het nemen ervan bezorgd per aangetekende brief.

## **2. Beroep voor de arbeidsrechtbank**

### **U kunt juridisch beroep aantekenen bij de arbeidsrechtbank als:**

- u een beslissing wilt betwisten die het Multidisciplinair College heeft genomen over uw aanvraag in het kader van de procedure tot afwijking;
- het Multidisciplinair College geen gunstig gevolg gaf aan uw beroep tegen de beslissing van uw verzekeringsinstelling en u de beslissing van het Multidisciplinair College wilt betwisten via dit beroep;
- de verzekeringsinstelling na een beroep bij het Multidisciplinair College een nieuwe beslissing nam die u wilt betwisten (in dit geval kunt u nog steeds de voorrang geven aan een nieuw beroep bij het Multidisciplinair College).

U kunt beroep aantekenen door een schriftelijk, gedateerd en ondertekend verzoekschrift in te dienen bij de griffie van de arbeidsrechtbank in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest of door een aangetekende brief te sturen naar dezelfde rechtbank (als u gedomicilieerd bent in het In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest) op het volgende adres :

*Arbeidsrechtbank van Brussel  
Poelaertplein 3 bus 3  
1000 Brussel*

(Als u niet gedomicilieerd bent in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, moet u zich wenden tot de arbeidsrechtbank die bevoegd is voor uw woonplaats, volgens de hierboven beschreven procedures).

In principe moet u uw verzoekschrift indienen binnen een termijn van **drie maanden na de betekening van de betwiste rechtshandeling.**

U kunt persoonlijk verschijnen of de bijstand van een advocaat inroepen.

*(De partijen kunnen zich op de hoorzitting ook laten vertegenwoordigen door een gevolmachtigde, zoals een echtgenoot, bloed- of aanverwant, een afgevaardigde van een representatieve arbeiders- of bediendenorganisatie of de vertegenwoordiger van een sociale organisatie die de belangen verdedigt van een groep personen waarop de wet in dat verband betrekking heeft.)*

Behalve wanneer het geding roekeloos of tergend is, wordt de overheid of de instelling, belast met het toepassen van de wetten en verordeningen op grond waarvan deze beslissing werd genomen (art. 1017 van het Gerechtelijk Wetboek).

Ter aanvulling en overeenkomstig de wettelijke vereisten vindt u in de bijlage een document met de volledige tekst van de artikelen 728 en 1017 van het Gerechtelijk Wetboek.

## **6. WETTELIJKE REFERENTIES**

23 MAART 2017. - Ordonnantie houdende de oprichting van de bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag ;

21 DECEMBER 2018. - Ordonnantie betreffende de Brusselse verzekeringsinstellingen in het domein van de gezondheidszorg en de hulp aan personen ;

18 JANUARI 2024.- Besluit van het College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie betreffende de procedure voor de toekenning van een tegemoetkoming voor de individuele hulpmiddelen en de nomenclatuur van de individuele hulpmiddelen voor de inclusie van personen met een handicap op het grondgebied van Brussel-Hoofdstad.