

Manuel HOD -

Honoraires de disponibilité pour spécialistes

et

de permanence pour pédiatres

Koen Dumont

Tables des matières

[1. Se connecter à HOD 3](#_Toc99028263)

[A. Se loguer chez e-Health 3](#_Toc99028264)

[B. Connection HOD (honoraires de disponibilité et de permanence) 5](#_Toc99028265)

[2. Consulter info de base 6](#_Toc99028266)

[3. Gérer votre liste ‘MesSpécialistes’ 7](#_Toc99028267)

[A. Consulter la liste 8](#_Toc99028268)

[B. Ajouter des nouveaux spécialistes 8](#_Toc99028269)

[C. Supprimer des spécialistes 9](#_Toc99028270)

[4. Enregistrer et supprimer des gardes 10](#_Toc99028271)

[A. Spécialistes 10](#_Toc99028272)

[1. Enregistrer des gardes 10](#_Toc99028273)

[2. Contrôles 12](#_Toc99028274)

[3. Liste 13](#_Toc99028275)

[4. Supprimer des gardes 14](#_Toc99028276)

[B. Pédiatres 14](#_Toc99028277)

[1. Enregistrer jours de permanence 14](#_Toc99028278)

[2. Supprimer 16](#_Toc99028279)

[5. Validation et clôture d’un trimestre 16](#_Toc99028280)

[A. Spécialistes 16](#_Toc99028281)

[B. Pédiatres 18](#_Toc99028282)

[6. Consulter les listes 18](#_Toc99028283)

[A. Spécialistes 19](#_Toc99028284)

[B. Pédiatres 20](#_Toc99028285)

[7. Consulter des paiements 21](#_Toc99028286)

[A. Liste des paiements 21](#_Toc99028287)

[B. Autre info de paiement 24](#_Toc99028288)

[8. Changer d’établissement de soins 25](#_Toc99028289)

# Se connecter à HOD

## Se loguer chez e-Health

Avant de pouvoir vous connecter, votre DPO devra vous attribuer le rôle correct. Il a reçu un manuel à ce sujet.

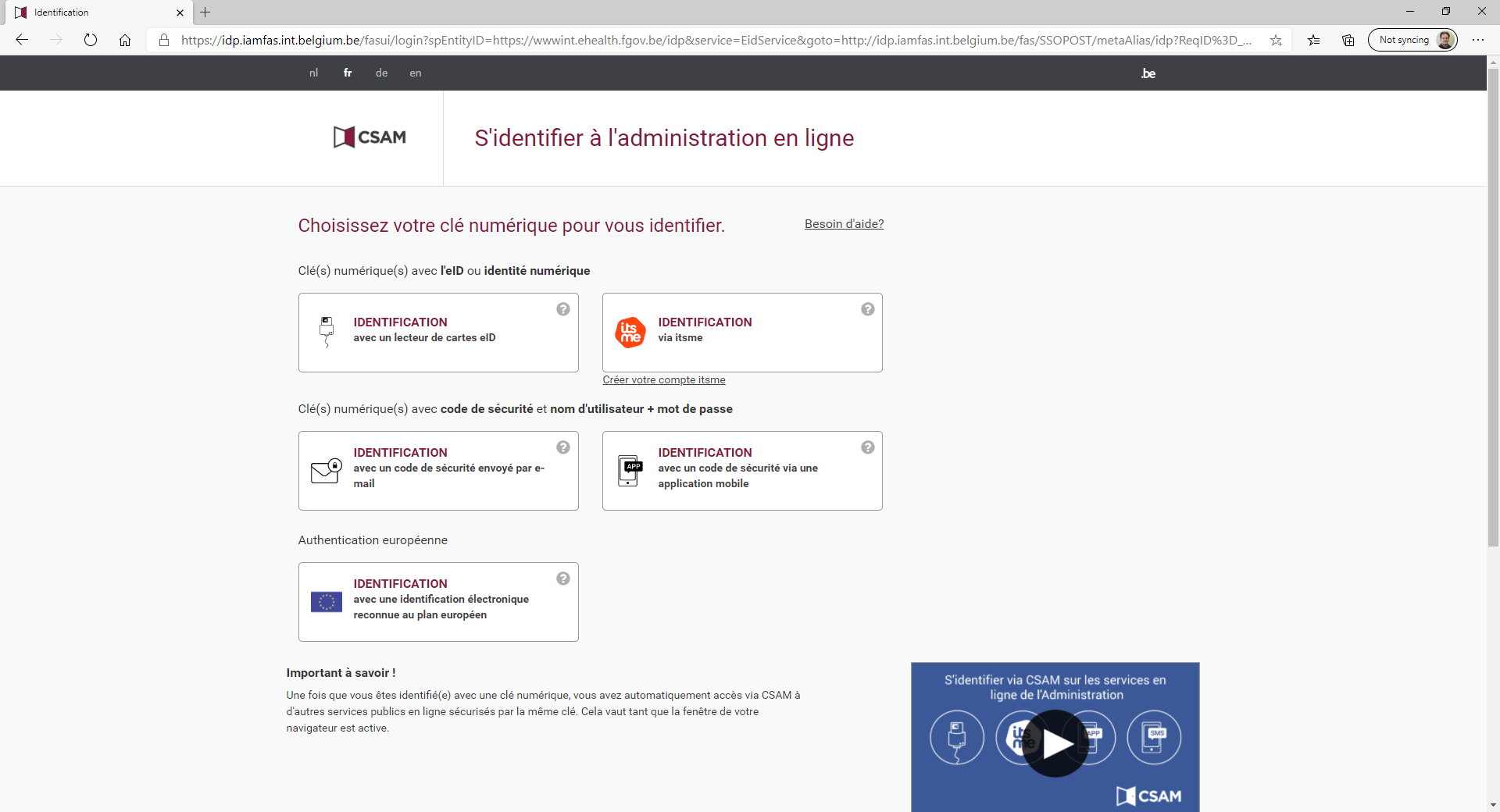
Voici l’URL pour vous connecter à MyInami:

<https://ondpapp08.riziv.fgov.be/MyPortalFrontOffice/>

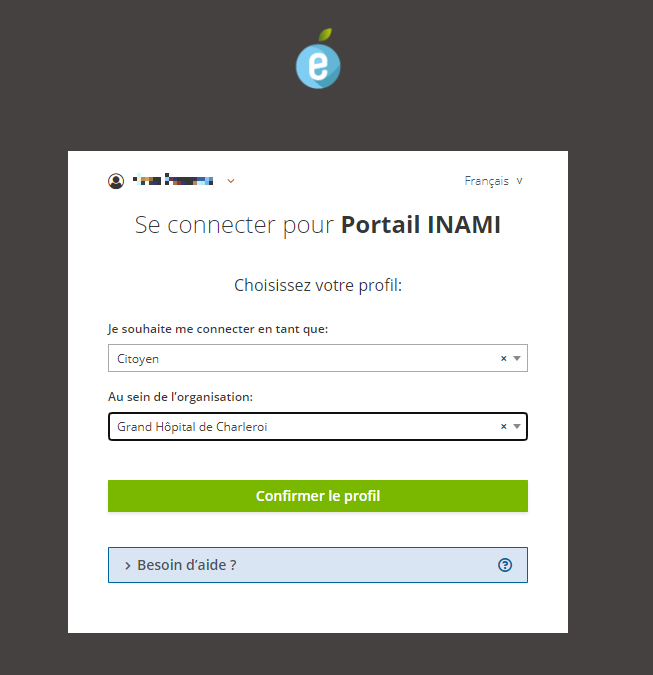
**Veuillez copier/coller cet URL dans le browser pour accéder à l'application.**

Il vaut mieux utiliser le browser suivant : Microsoft Edge ou Google Chrome. Internet Explorer n’est pas soutenu.

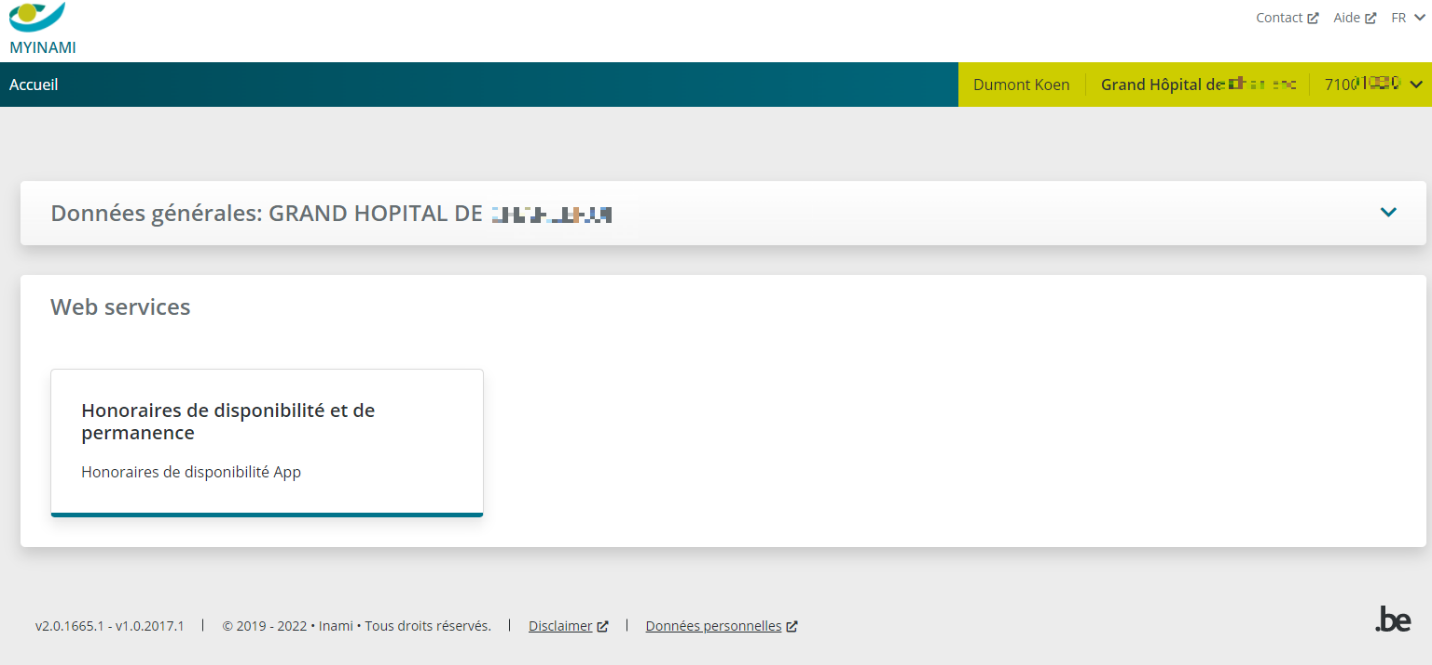
Lors de votre connexion, vous avez le choix suivant pour vous loguer chez eHealth :



Après l’identification, il vous sera demandé de spécifier votre profil et l’hôpital pour lequel vous voulez vous connecter. Tant pour le rôle de médecin chef, que pour le rôle de gestionnaire de gardes (les deux rôles ayant des droits d’enregistrement) ou simple utilisateur (uniquement droits de lecture), vous sélectionnez ‘**citoyen’** et ensuite **l’hôpital pour lequel vous voulez vous connecter.**

Après votre connexion, vous arriverez sur la page d’accueil de MyInami pour les établissements.



Sur cette page, vous voyez

- vos informations : Nom – hôpital – n° INAMI de votre hôpital

- les informations détaillées de votre hôpital (rabattable): statut de l’hôpital, numéro BCE, et des données de contact (langue de l’hôpital, adresse(s) de courriel et adresse physique) et données financières.

Remarque : les données financières peuvent être adaptées dans cet écran (seulement par le médecin chef).



- les applications qui sont disponibles pour votre hôpital. Il y a une tuile pour chaque application disponible.

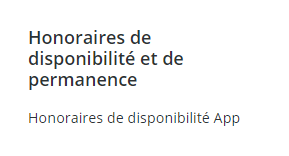
- l’information de contact par rapport à MyInami pour établissements.

- la fonction d’aide (sera encore complétée plus tard)

Dans la phase actuelle, seule une application est disponible, celle des honoraires de disponibilité et de permanence (HOD).

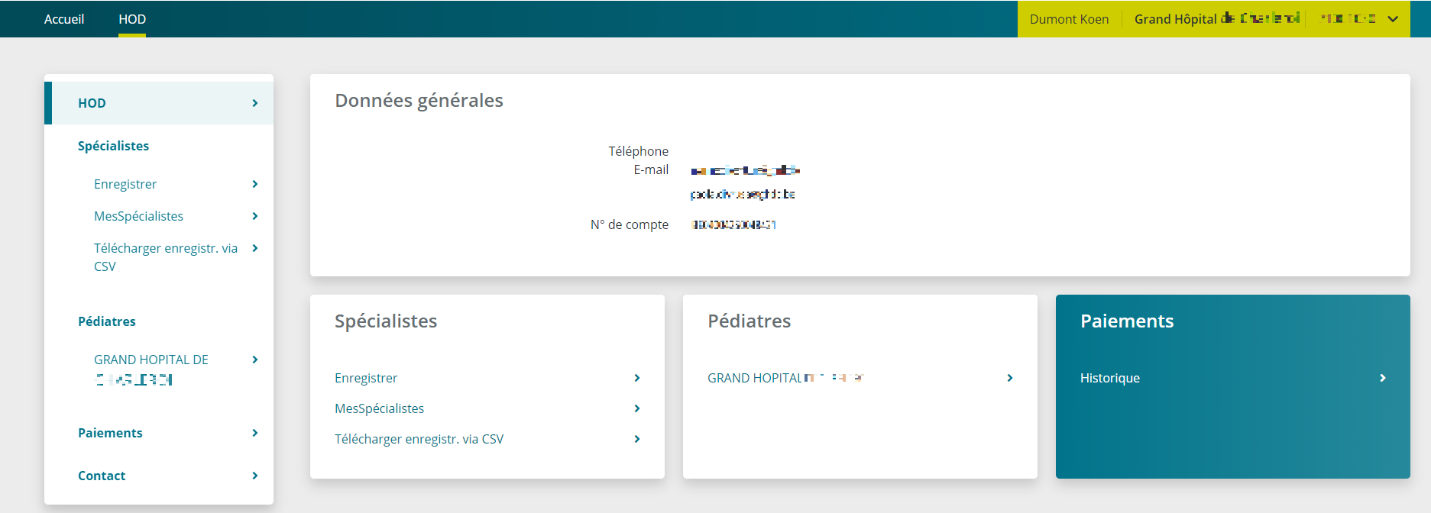
## Connection HOD (honoraires de disponibilité et de permanence)

Afin de vous connecter pour HOD, cliquez sur la tuile :



# Consulter info de base

Dès le moment où vous sélectionnez HOD, vous arrivez à la page suivante :



Via la **barre de menu**, vous pouvez faire les activités suivantes :

-‘Accueil’: naviguer vers MyPortal pour établissements. Vous pourrez le faire dans le futur au cas où vous voudriez naviguer vers une autre application pour votre établissement.

- HOD : c’est la page actuelle sur laquelle vous vous trouvez. Si vous vous trouvez dans une autre partie de l’application, vous pouvez retourner via ce menu à la page d’accueil de HOD.

-‘Spécialistes’: via ce menu vous pouvez gérer la liste ‘MesSpécialistes’, enregistrer les gardes pour les spécialistes et télécharger des enregistrements via CSV.

-‘Pédiatres’: via ce menu vous pouvez enregistrer les jours de permanence des pédiatres. Si votre hôpital a plusieurs sites qui entrent en considération pour des honoraires de permanence pour pédiatres, vous allez pouvoir choisir ici entre ces sites pour enregistrer les jours de permanence.

-‘Paiements’: via ce menu vous pouvez consulter l’information sur les trimestres déjà payés.

-‘Contact’: vous y retrouvez les données de contact de l’Inami pour le cas où vous avez des questions par rapport à HOD.

En dessous de la barre de menu, vous voyez les **données générales** de votre hôpital dans le cadre de HOD. C’est l’info que vous avez gérée dans l’application précédente des honoraires. Si cette info doit être adaptée, veuillez contacter l’Inami via le menu ‘Contact’. Plus tard, vous allez de nouveau pouvoir gérer ces infos vous-mêmes dans cette application.

* Téléphone : n° sur lequel nous pouvons vous joindre si nécessaire
* E-mail: les adresses de courriel vers lesquelles des messages sont envoyés dans le cadre de la présente application
* N° de compte : n° de compte sur lequel sont versés les honoraires

Sous les données de contact de la page d’accueil, vous trouverez maximum trois tuiles pour la gestion des gardes, en fonction de la situation de votre hôpital. Par le biais de ces tuiles, vous pourrez faire les mêmes activités que via les menus ‘Spécialistes’ et ‘Pédiatres’ en haut dans la barre de menu:

* Spécialistes:
  + ‘enregistrer’: enregistrer les gardes
  + ‘MesSpécialistes’: gérer la liste des spécialistes pour votre hôpital
  + ‘Télécharger enregistr. via CSV’: télécharger des enregistrements via un fichier CSV
* Pédiatres:
  + Vous trouverez ici le(s) site(s) pour le(s)quel(s) votre établissement peut enregistrer des gardes pour pédiatres.
* ‘Paiements’:
  + Consulter l’historique des paiements (uniquement ceux effectués dans la nouvelle application HOD)

# Gérer votre liste ‘MesSpécialistes’

Vous pouvez gérer la liste des spécialistes pour votre hôpital afin de faciliter l’enregistrement des gardes.

La liste, dans laquelle vous pouvez choisir, est la liste reprenant tous les spécialistes en Belgique qui ont une spécialisation qui entre en considération pour les honoraires de disponibilité.

Vous pouvez à tout moment raccourcir et étendre cette liste.

La liste des spécialistes que vous avez utilisée pour l’enregistrement des honoraires dans l’ancienne application a été téléchargée dans la nouvelle application HOD.

Via cet écran vous allez pouvoir consulter la liste des spécialistes pour votre hôpital, et y ajouter et supprimer des spécialistes.

## Consulter la liste

🡪 Cliquez sur ‘MesSpécialistes’:



La première fois que vous allez utiliser HOD, la liste sera remplie avec les spécialistes que vous avez enregistrés dans l’autre application.

Il y est indiqué combien de spécialistes se trouvent actuellement dans cette liste.

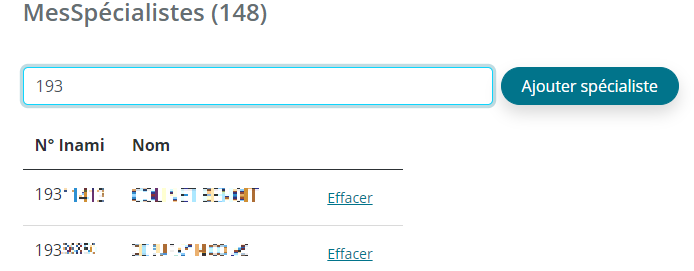
La barre de remplissage est aussi une barre de recherche. Si vous y remplissez un n° Inami ou un nom, la liste se raccourcit immédiatement, par ex. si vous tapez F, vous recevez seulement les noms avec un F.

La liste est triée par nom de famille.

## Ajouter des nouveaux spécialistes

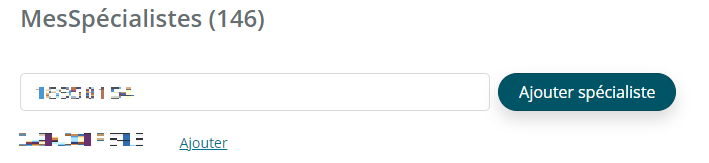
Si vous voulez ajouter un nouveau spécialiste, vous pouvez **uniquement** le faire par le numéro Inami. Ce numéro est composé de 8 chiffres (y compris les chiffres de contrôle), et ici on utilise le numéro **sans tiret**.

🡪 remplissez le numéro Inami du spécialiste que vous voulez ajouter:



🡪 cliquez sur le bouton: 

Le nom du spécialiste apparaît.

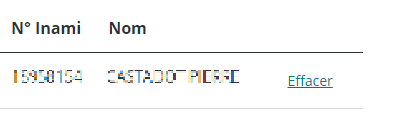


🡪 cliquez sur «Ajouter spécialiste »

Le spécialiste a été ajouté.

## Supprimer des spécialistes

Pour supprimer un spécialiste, cliquez sur « Effacer » à côté du nom.

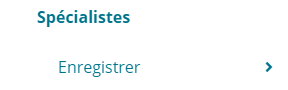


# Enregistrer et supprimer des gardes

## Spécialistes

Pour enregistrer des gardes pour les spécialistes, allez vers la fonction ‘Enregistrer’.

Vous pouvez le faire dans la barre de menu chez ‘Spécialistes’, en cliquant sur ‘Enregistrer’

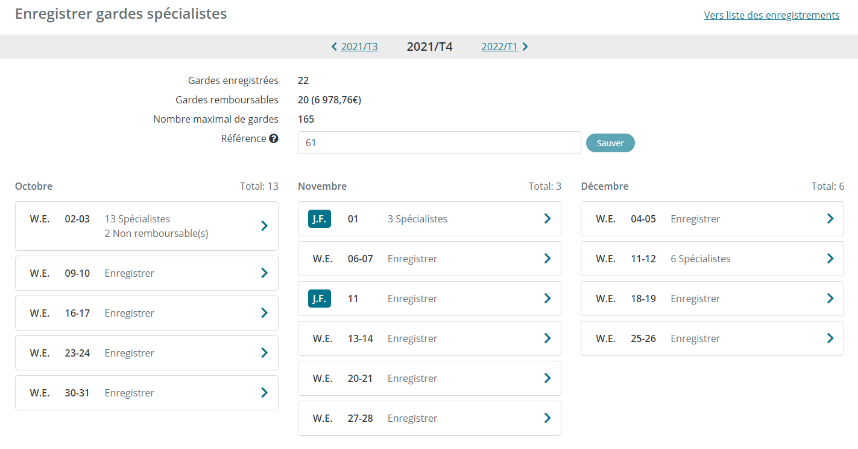


Ou en cliquant sur ‘Enregistrer’ sur la tuile ‘Spécialistes’ à la page d’accueil.



### Enregistrer des gardes

Vous arrivez automatiquement à l’écran d’enregistrement du trimestre qui sera clôturé prochainement.



En haut de la page, vous voyez :

- le nombre de gardes enregistrées pour ce trimestre

- le nombre de gardes enregistrées remboursables de ce trimestre + le montant qui y correspond. Il est possible que ce nombre dévie du nombre de gardes enregistrées, si vous avez enregistré plus de 11 spécialistes pour certains week-ends ou jours fériés.

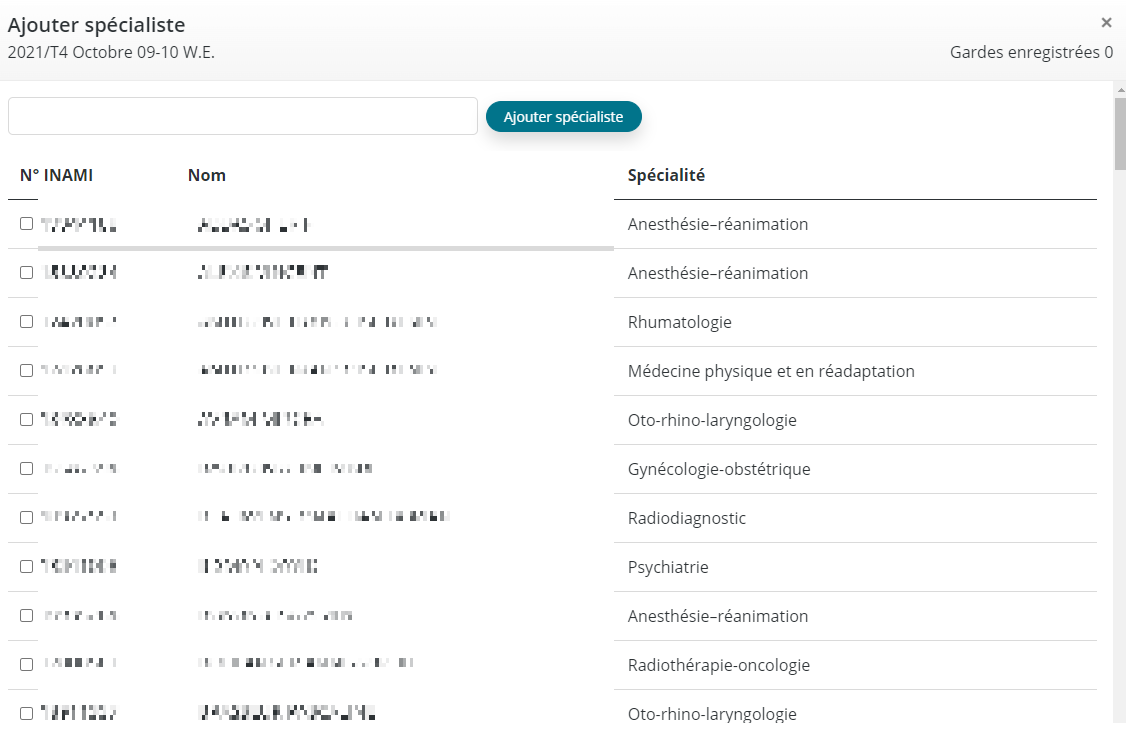
- le nombre maximum de gardes enregistrées remboursables possibles

- une barre de remplissage pour la ‘Référence’: c’est la référence de paiement que vous pouvez remplir pour ce trimestre et pour ce groupe cible : les spécialistes. Si votre hôpital a également droit à des honoraires de permanence pour pédiatres, alors vous pouvez éventuellement remplir une autre référence lors de l’enregistrement des jours de permanence pour les pédiatres.

- par mois vous voyez le nombre de gardes enregistrées

- vous pouvez enregistrer des spécialistes par week-end (W.E) ou jour férié (F.D.)

- en cliquant sur la flèche à droite de la date et après sur ‘Ajouter spécialiste’, vous obtenez un écran avec les spécialistes que vous avez regroupés dans ‘MesSpécialistes’.



Via la barre de remplissage en haut, vous pouvez :

- vite chercher le spécialiste concerné qui se trouve déjà dans votre liste. Vous pouvez le faire en tapant partiellement ou entièrement le n° Inami, le nom ou la spécialité.

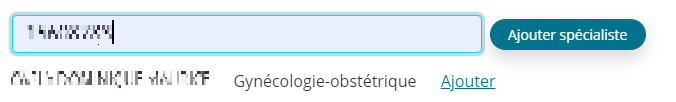
- y ajouter un spécialiste qui ne se trouve pas encore dans votre liste, et ce uniquement via le n° Inami (8 chiffres, pas de tiret).

🡪 remplissez le n° Inami du spécialiste que vous voulez ajouter:



🡪 cliquez sur le bouton: 

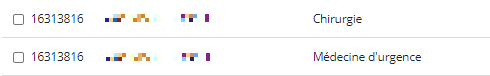
Le nom du spécialiste apparaît, avec sa (ses) spécialité()s. S'il a différentes spécialités, elles sont séparées par une virgule.



🡪 cliquez sur « Ajouter »

Le spécialiste a été ajouté.

Vous pouvez alors remarquer que le spécialiste concerné se trouve dans la liste. Une ligne est ajoutée par spécialité. Si un spécialiste ajouté a deux spécialités remboursables, vous verrez deux lignes :



Si vous ajoutez des spécialistes ici, ils seront en même temps ajoutés à la liste générale de ‘MesSpécialistes’ de votre hôpital.

### Contrôles

Plusieurs contrôles ont été intégrés dans l’enregistrement :

- un spécialiste ne peut être enregistré que pour une seule spécialité par week-end/jour férié. Lorsque vous choisissez une spécialité, la ligne de ce même spécialiste avec une autre spécialité sera grisée et ne pourra plus être sélectionnée. La mention à côté sera ‘**Spécialiste déjà sélectionné’**.

- une spécialité ne peut être enregistrée qu’une seule fois par week-end/jour férié. Lorsque vous choisissez une spécialité, il sera indiqué à côté de chaque ligne (également grisée) avec d’autres spécialistes ayant la même spécialité : ‘**Spécialité déjà sélectionnée’**.

- un spécialiste ne peut être enregistré qu’une seule fois par week-end/jour férié. Si un spécialiste a déjà été enregistré par un autre hôpital pour un certain week-end/jour férié, vous verrez à côté du nom pour quel hôpital cette personne aura été enregistrée (**Spécialiste déjà sélectionné par …’**) et vous pourriez alors contacter cet hôpital si nécessaire.

- des spécialistes inactifs ne pourront pas être sélectionnés. Leur nom sera grisé avec la mention ‘**Spécialiste non actif à ce jour’**.

### Liste

Après avoir sélectionné tous les noms pour le week-end/jour férié concerné, vous cliquez sur ‘Confirmer’. Vous verrez alors ce qui suit :



Dans la liste de l’exemple, 13 spécialistes ont été enregistrés. Vu que maximum 11 spécialités peuvent être payées par week-end/jour férié, il est mentionné en haut : 2 **Non-remboursables.**

Vous pouvez encore ajouter des spécialistes en bas de la page.

Avec chaque ajout, vous verrez que le nombre total de gardes enregistrées sera adapté, aussi bien au niveau du mois, qu’au niveau du trimestre.

### Supprimer des gardes

Vous pouvez supprimer des gardes à l’écran ci-dessus pour un week-end/jour férié en cliquant sur la croix à côté du nom que vous voulez supprimer.

## Pédiatres

Pour enregistrer des jours de permanence des pédiatres, vous allez à :

- la barre de menu ‘Pédiatres’ et vous sélectionnez l’établissement pour lequel vous voulez enregistrer



- la page d’accueil en cliquant dans la tuile ‘Pédiatres’ sur le nom de l’établissement pour lequel vous voulez enregistrer.



### Enregistrer jours de permanence

Vous arrivez automatiquement à l’écran d’enregistrement du trimestre qui sera prochainement clôturé.



En haut de la page vous voyez:

- le nombre de gardes enregistrées

- le nombre de gardes enregistrées remboursables de ce trimestre + le montant qui y correspond

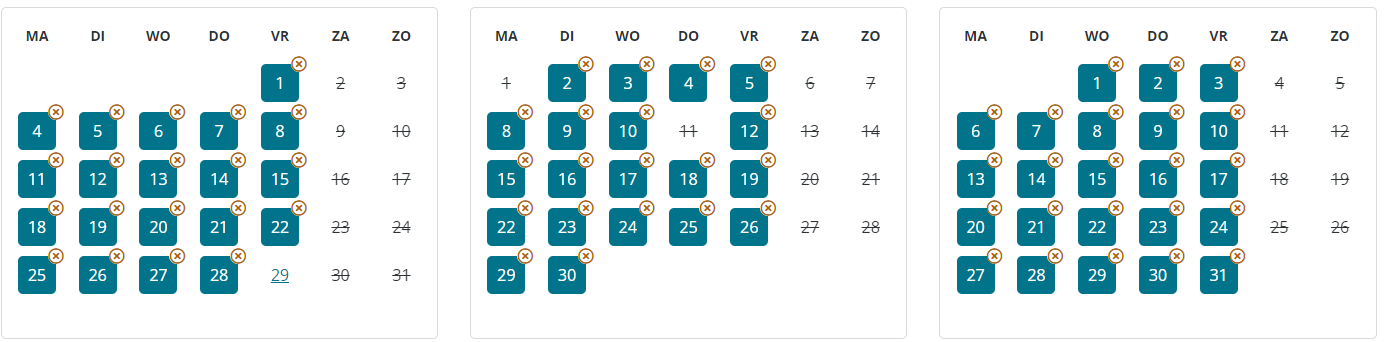
- le nombre maximum de gardes remboursables qui peuvent être enregistrées

- une barre de remplissage pour la référence: c’est une référence de paiement que vous pouvez remplir pour ce trimestre et pour ce groupe cible : les pédiatres. Vous pouvez remplir une autre référence de paiement pour les honoraires de disponibilité pour spécialistes si vous le souhaitez.

Les jours sélectionnables sont soulignés. Les jours déjà enregistrés sont colorés en bleu et peuvent être décochés en cliquant sur la croix dans le coin supérieur à droit du jour enregistré. Les jours que vous ne pouvez pas sélectionner sont barrés.

Vous pouvez enregistrer jour par jour ou en une fois **tous les jours disponibles pour ce trimestre** en cliquant sur le lien: 

Les jours sélectionnés deviennent alors bleus.



Vous voyez alors que le nombre de gardes enregistrées et le nombre de gardes enregistrées remboursables (et le montant) sont adaptés immédiatement.

### Supprimer

Vous pouvez supprimer des jours de permanence pour pédiatres en cliquant sur un jour déjà sélectionné (bleu).

# Validation et clôture d’un trimestre

Une période d’enregistrement est validée et clôturée le dernier jour du trimestre qui suit le trimestre en question: le premier trimestre d’une année est donc clôturée le 30 juin (à minuit). Vous pouvez faire des enregistrements pour ce trimestre jusqu’à la fin de ce jour, mais n’attendez pas le dernier jour pour terminer vos enregistrements !

Avant la clôture d’un trimestre, vous recevrez d’office 2 rappels dans la nouvelle application: le premier 2 semaines et le deuxième quelques jours avant la clôture du trimestre.

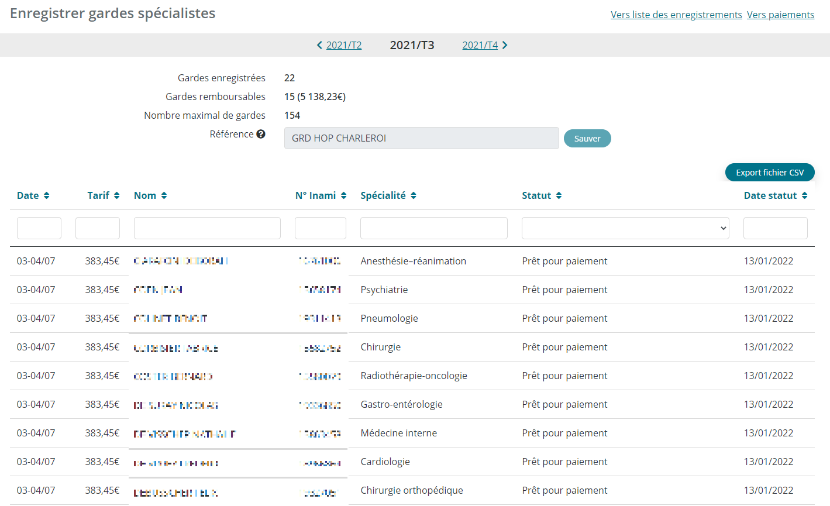
Après la clôture de la période:

- vous ne pouvez plus modifier le champ de votre référence de paiement

- vous ne pouvez plus modifier les enregistrements de cette période

## Spécialistes

Après la clôture d’une période, cette période sera montrée sous forme d’une liste et non plus sous forme de calendrier.

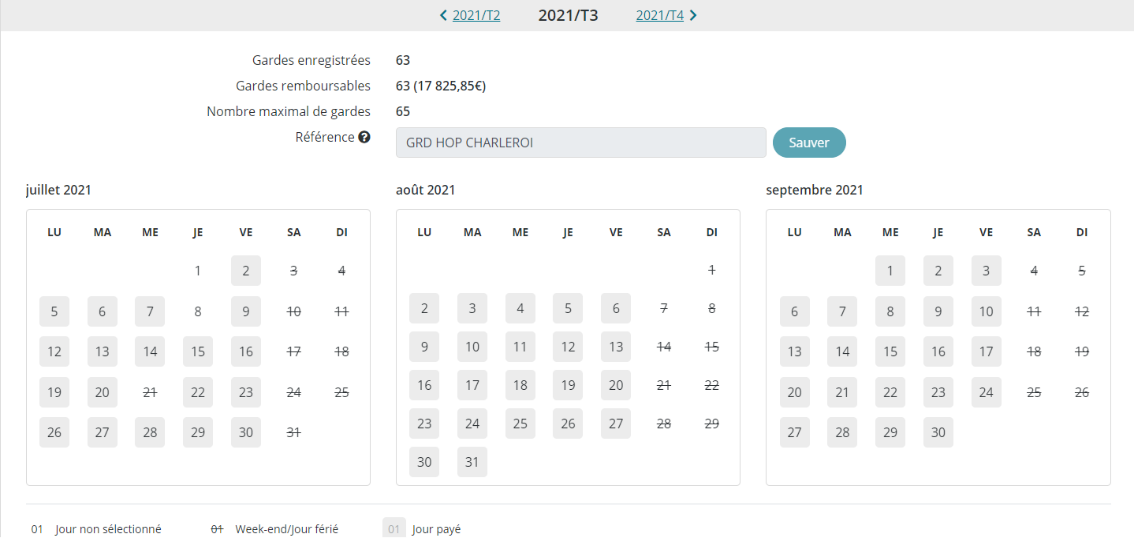


Vous verrez dans cette liste :

* Date du week-end/jour férié
* Le montant qui sera payé pour une garde pour ce week-end/jour férié
* Le nom du spécialiste qui était disponible
* Le n° Inami du spécialiste disponible
* La spécialité qui sera remboursée
* Le statut du paiement. Après clôture ce statut devient ‘Prêt pour paiement’ jusqu’au moment de paiement et ‘Payé’ après le paiement.
* La date du statut de paiement.

## Pédiatres

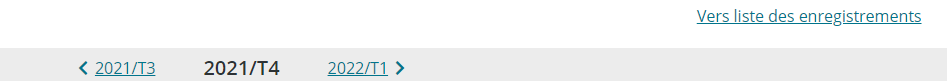
Pour les pédiatres, vous verrez encore le calendrier après la clôture d’un trimestre.



Votre référence et vos enregistrements ne pourront plus être modifiés.

# Consulter les listes

Vous pouvez à tout moment consulter un trimestre sous forme d’une liste, en cliquant à côté du trimestre sur ‘**vers liste des enregistrements’**.



A côté des données d’enregistrement, vous y verrez également :

- Notre réf.: c’est la référence de paiement de l’Inami qui est générée automatiquement au moment de l’envoi de l’ordre de paiement.

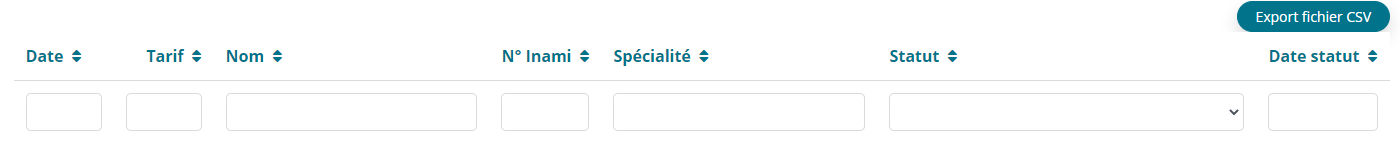
- Votre réf.: c’est la référence de paiement que vous auriez éventuellement remplie dans le champ ‘Référence’ lors de l’enregistrement des gardes. Cette référence apparaît dans cette liste au moment de l’envoi de l’ordre de paiement.

Pour info :

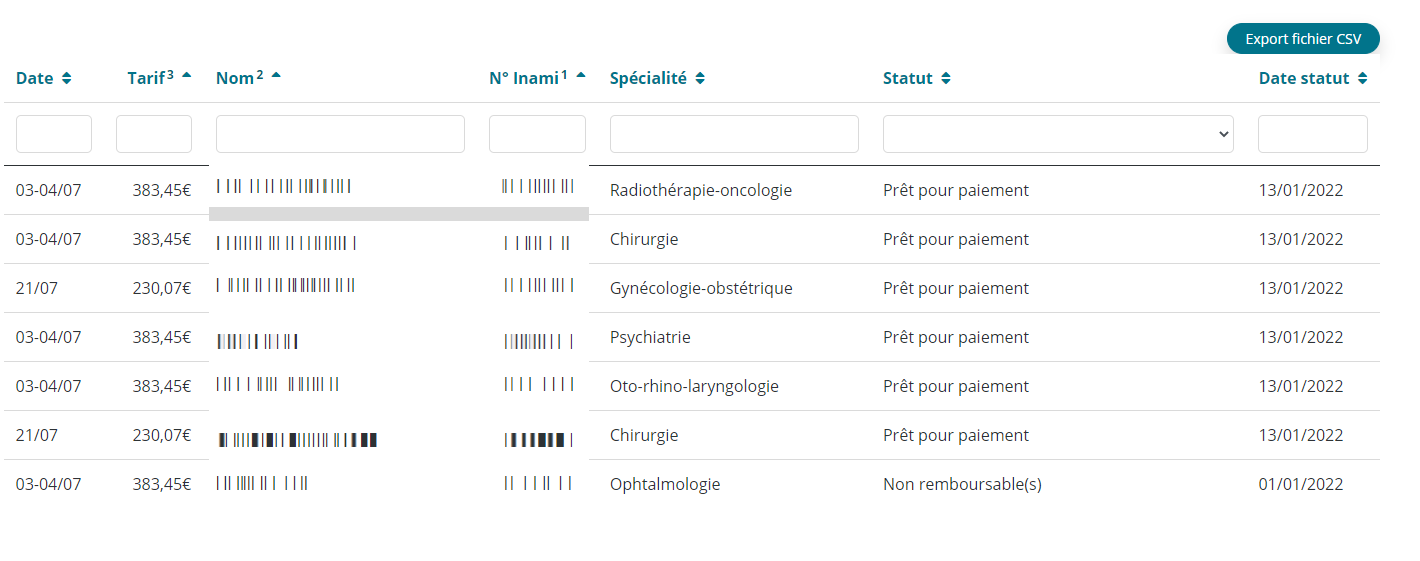
Vous pouvez filtrer et trier dans chaque liste.

Vous pouvez trier en cliquant sur l’en-tête de la colonne. Le tri est ascendant avec un clic. Après un nouveau clic, le tri devient descendant. Vous enlevez le tri avec un autre clic.

Dans tous les écrans - à l'exception de l'écran d'aperçu général de tous les enregistrements de gardes - vous pouvez trier sur plusieurs colonnes en même temps. L’ordre du tri est indiqué par le chiffre à côté de l’en-tête de la colonne.



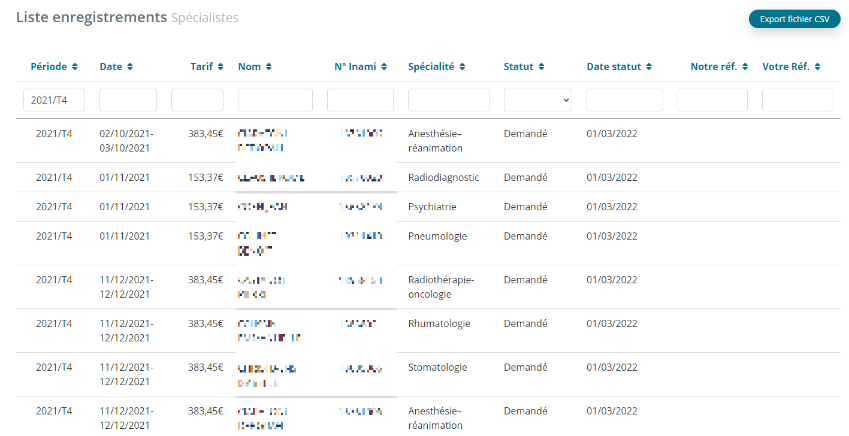
Dans l’exemple ci-dessus, le tri est ascendant sur n° Inami, Nom et Tarif. Vous voyez le résultat ci-dessous.



## Spécialistes

Afin de voir les listes d’enregistrement des spécialistes, vous allez vers la page d’enregistrement des spécialistes et vous cliquez sur le lien ‘**Vers liste des enregistrements’**.





## Pédiatres

Pour voir la liste des enregistrements des pédiatres, vous allez vers la page d’enregistrement des pédiatres et vous cliquez sur le lien ‘**Vers liste des enregistrements’**.



Vous aurez alors la liste suivante:



# Consulter des paiements

## Liste des paiements

Après la clôture d’un trimestre, l’ordre de paiement est envoyé à la banque. Du moment que la banque signale que le paiement a été effectué, le statut de paiement est modifié dans HOD.

Vous pouvez consulter l’information et le statut de paiement sur la page Paiements.

Vous pouvez y arriver de 3 façons:

Via la liste générale de tous les paiements :

Une première possibilité est en allant vers la liste générale. Vous pouvez y trouver l’information pour tous les trimestres pour lesquels des paiements ont déjà été faits dans cette application, ou pour lesquels l’ordre de paiement a été envoyé à la banque, et ce aussi bien pour les spécialistes que pour les pédiatres.

Voici l’écran que vous verrez :

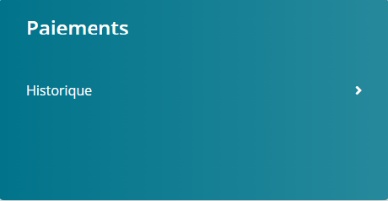


Vous pouvez demander cet écran :

- Via la barre de menu



- Via la page d’accueil, en cliquant sur la tuile Paiements > Historique



Sur cet écran se trouvent les infos suivantes, par ligne de paiement:

- le groupe cible (‘Type’): spécialistes ou pédiatres (avec mention de l’hôpital ou d’un site possible)

- le trimestre concerné

- le nombre de gardes payées

- le montant total

- le statut du paiement

Les statuts possibles sont :

* + - Prêt pour paiement
    - Payé
    - Erreur technique (au cas où l’ordre de paiement ne passe pas par ex parce que le n° de compte n’est pas rempli pour votre hôpital)
    - Refusé (au cas où la banque refuse de payer pour une raison quelconque)

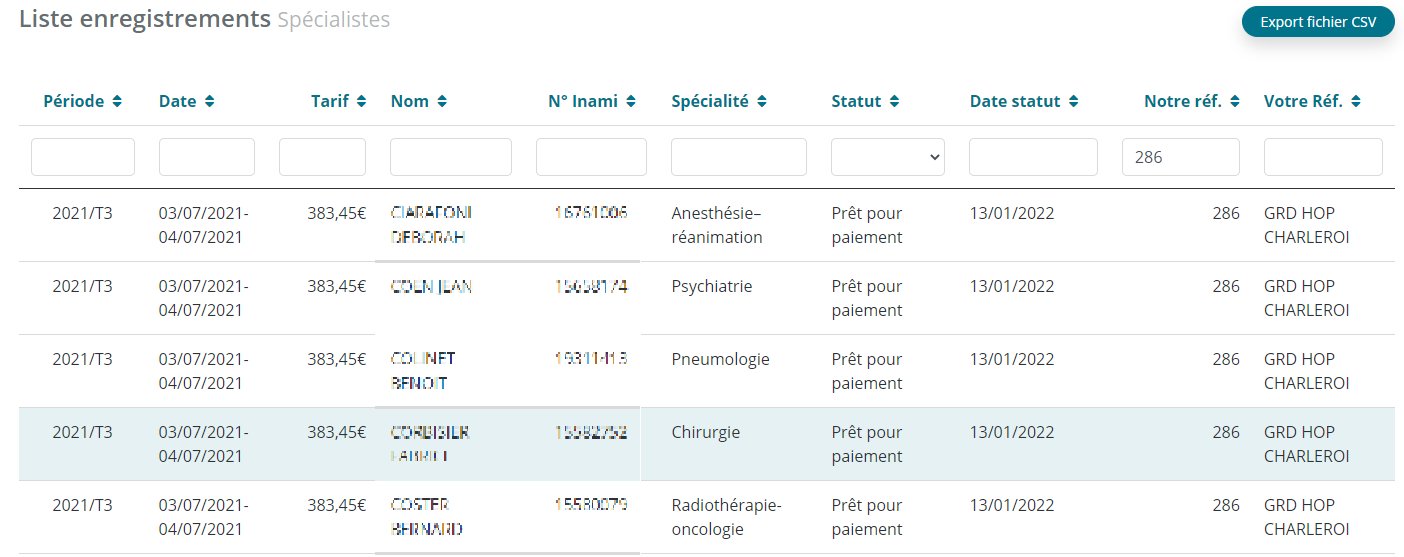
- la date du statut de paiement

- le n° de compte sur lequel le montant a été versé. Ce n° est visible après que le paiement soit effectué par la banque.

- Notre réf.: la référence de paiement de l’Inami qui est générée automatiquement au moment de l’envoi de l’ordre de paiement. Cette référence apparaît dans cette liste au moment de l’envoi de l’ordre de paiement.

- Votre réf.: la référence de paiement que vous aurez éventuellement remplie dans le champ ‘Référence’ lors de l’enregistrement des gardes. Cette référence apparaît dans cette liste au moment de l’envoi de l’ordre de paiement.

Vous pouvez consulter un aperçu des détails des paiements via le lien avec la mention du trimestre (des services de gardes) .



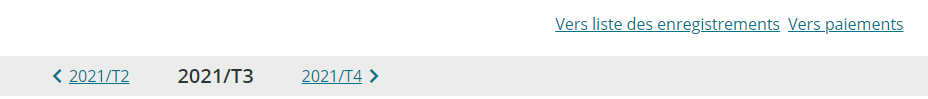
Attention : Dans l’écran avec la liste générale de tous les paiements :



* Si vous cliquez sur la période (ex. ci-dessus : 2021/T3), vous verrez toutes les gardes, y compris services de gardes non-remboursables (dans le cas où il y avait plus de 11 gardes pour un week-end/jour férié).
* Si vous cliquez sur le numéro (ex. ci-dessus de '63'), vous y verrez uniquement les gardes payées. Vous pouvez uniquement voir les gardes non-remboursables – au cas où vous en auriez enregistrés plus de 11 pour un week-end/jour férié – dans la liste des enregistrements.

Vers les paiements d’un trimestre spécifique

Lorsque vous vous trouvez sur la page d’enregistrement d’un trimestre concerné, vous pouvez naviguer directement vers l’information de paiement de ce trimestre via le lien ‘**Vers paiements’**.



Vous verrez alors la même page avec l’historique de paiement, mais triée sur ce groupe cible (spécialistes/pédiatres) et sur le trimestre sélectionné.



Vous pouvez toujours enlever les filtres pour voir l’historique complet.

## Autre info de paiement

Au moment de la confirmation du paiement, toutes les personnes inscrites sur la liste de courriel de l’hôpital pour HOD (qui se trouve sur la page d’accueil HOD) recevront un message avec l’info de paiement.

Sur l’extrait de compte, vous verrez l’info suivante dans le champ de communication:



- type d’honoraires: honoraires de disponibilité spécialistes / honoraires de permanence pédiatres

- la période en question

- le n° Inami de l’hôpital

- Notre réf.

- Votre réf.

# Changer d’établissement de soins

Au cas où vous gérez plusieurs établissements de soins, vous devez sélectionner le bon établissement de santé via MyInami. Si vous souhaitez changer d'établissement de santé, vous devez vous déconnecter et vous reconnecter auprès de l'établissement dont vous souhaitez consulter ou modifier les données.

