Extranet

Handleiding sportongevallen

ethias Verzekering

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD **4**

HOOFDSTUK 1: DE TOEGANG TOT EXTRANET **5**

HOOFDSTUK 2: DE AANGIFTE VAN EEN SCHADEGEVAL **9**

HOE DOE IK EEN AANGIFTE? 9
Algemeenheden *10*
Een eerder bewaarde aangifte ophalen en afwerken. *11*
DE EIGENLIJKE AANGIFTE. 12
Onderschrijver en verzekerde instelling *12*
Inlichtingen in verband met het slachtoffer *13*
Bezigheid *14*
Het ongeval *14*
Derden *15*
Installatie *16*
Getuigen *16*
Verbaliserende instantie *17*
Bijkomende inlichtingen *17*
Persoon die de aangifte heeft ingevuld. *17*
Ons dossiernummer en bijkomende brieven. *18*

HOOFDSTUK 3: DE RAADPLEGING VAN DE ONGEVALLEN **20**

HOE KAN U EEN DOSSIER RAADPLEGEN? 20
DE DETAILS VAN EEN SCHADEDOSSIER OVER DE SCHOUDER VAN ONZE BEHEERDER BEKIJKEN? 22

HOOFDSTUK 4: BIJLAGEN **26**

BERICHT AAN SLACHTOFFER OF ZIJN / HAAR OUDERS 26
BERICHT AAN ETHIAS TERUG TE STUREN. 27
MEDISCH ATTEST 28

HOOFDSTUK 5: BIJKOMENDE INLICHTINGEN **29**

VOORWOORD

De snelle ontwikkeling van technologieën zoals de informatica en de elektronische communicatie biedt heel wat voordelen. Ook Ethias wil dit instrumentarium aangrijpen om een betere en snellere service te bieden. Ons doel is een dynamisch, geactualiseerd en doorzichtig dossierbeheer tot stand te brengen zodat onze verzekerden zich nog meer met ons verbonden voelen.

Precies om in te gaan op de talrijke verzuchtingen van verzekerden en om de kwaliteit van onze dienstverlening te verhogen, hebben wij EXTRANET in het leven geroepen. EXTRANET is voor de collectiviteiten en de ondernemingen het instrument bij uitstek om een permanente en on-line uitwisseling van gegevens te organiseren.
Deze dienstverlening is volledig GRATIS. Wij willen u dan ook uitnodigen het EXTRANET te ontdekken en te leren gebruiken.

Naast de toegang tot een databank vol interessante informatie, biedt EXTRANET u de mogelijkheid om uw sportongevallen on-line aan te geven. Dit versnelt niet alleen de uitwisseling van gegevens tussen verzekerde en verzekeraar, maar ook het dossierbeheer zelf. Deze procedure vermijdt ook vergissingen bij het reproduceren van gegevens in de gegevensbank van Ethias.

De gebruiker van EXTRANET kan op elk ogenblik ieder dossier consulteren en kan via het systeem berichten versturen en ontvangen van zijn dossierbeheerder.

Een eenvoudige toegang tot het INTERNET volstaat om alle mogelijkheden die EXTRANET biedt, volledig te benutten. Het spreekt voor zich dat enkel verzekerden van Ethias toegang zullen krijgen tot EXTRANET. Hiervoor zal u een identificatienummer en een paswoord worden verstrekt. Deze procedure waarborgt uiteraard volledig de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de gegevensuitwisseling.

Tenslotte willen wij de leken op informaticavlak geruststellen. Net zoals bij het internet, is het gebruik van EXTRANET heel eenvoudig en simpel.

HOOFDSTUK 1: DE TOEGANG TOT EXTRANET

Belangrijke opmerking: Om onze web-site optimaal te kunnen bekijken, dient u minimaal te beschikken over Internet Explorer <u>versie 6.0</u>.

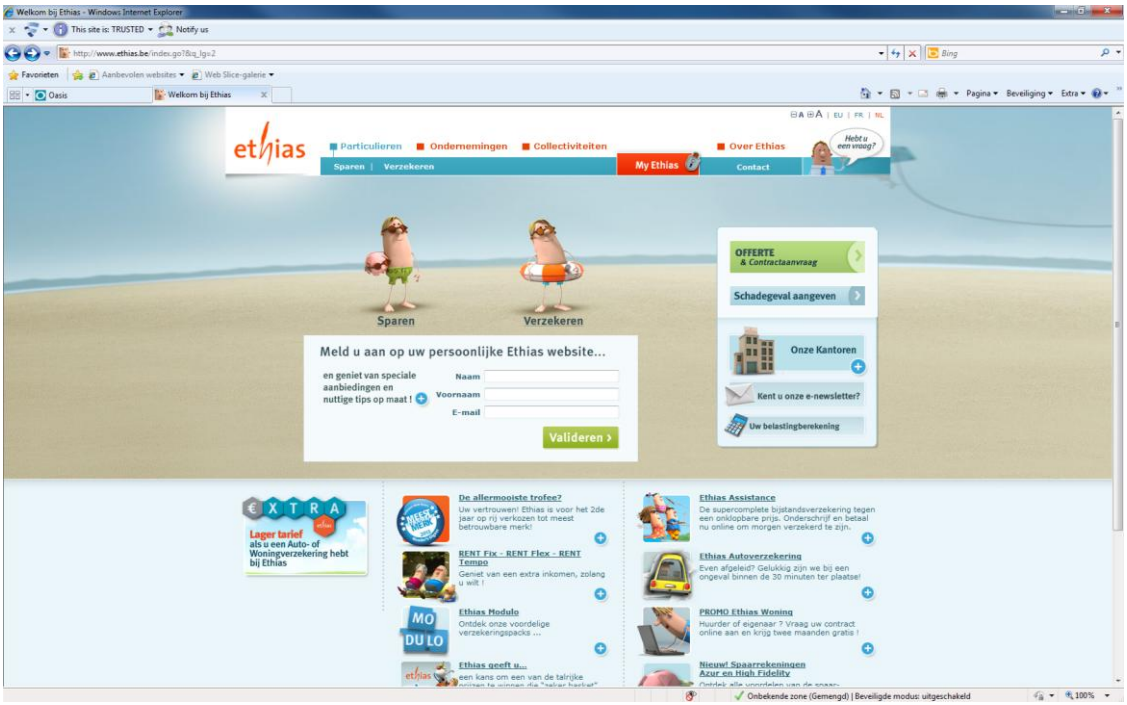
De toepassing EXTRANET is enkel toegankelijk en bestemd voor de collectiviteiten en de ondernemingen.

U gaat op het internet naar http://www.ethias.be.

Indien u voor de eerste maal de site bezoekt, is het mogelijk dat u een venster in verband met de veiligheid ziet verschijnen (certificaten). In dat geval klikt u op “volgend” tot u de hoofdpagina van Extranet ziet verschijnen.

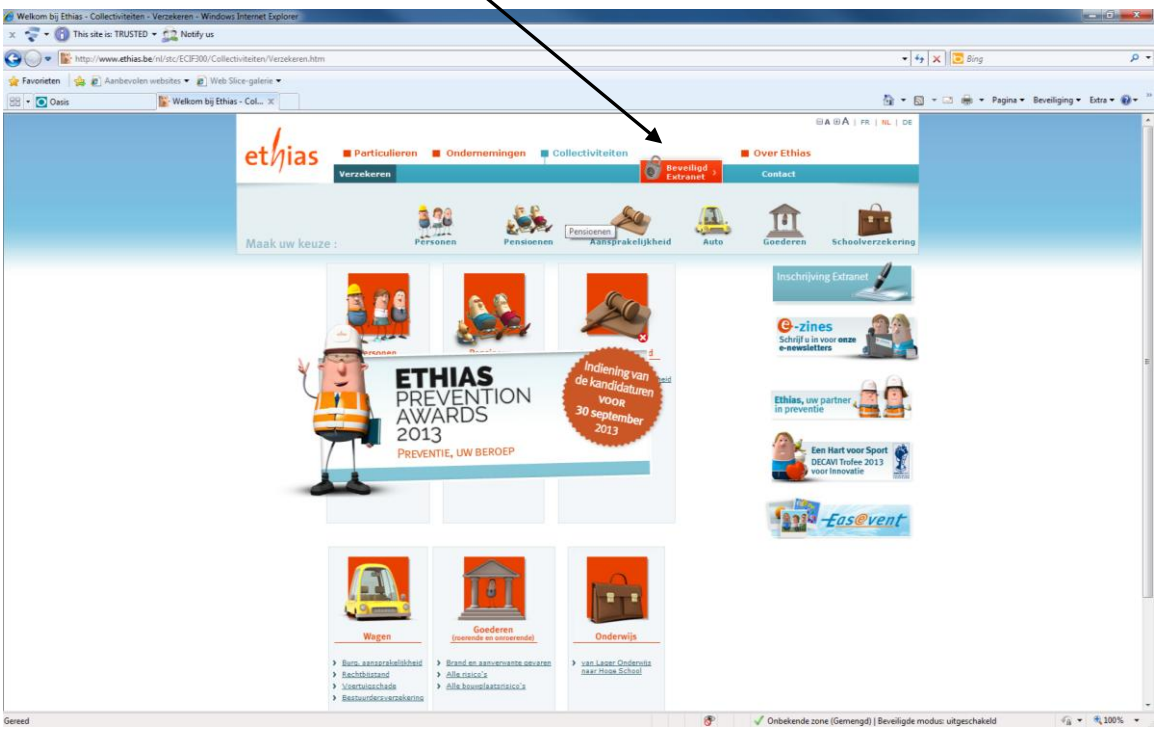
U zult dan constateren dat u zich in een volledig beveiligde omgeving van het internet bevindt. Deze beveiliging zorgt er voor dat niemand anders toegang heeft tot uw gegevens.

De hoofdpagina van Ethias zal verschijnen.



Nu komt u op de hoofdpagina van de Ethias-website: klik hier op “Collectiviteiten” of “Ondernemingen”.

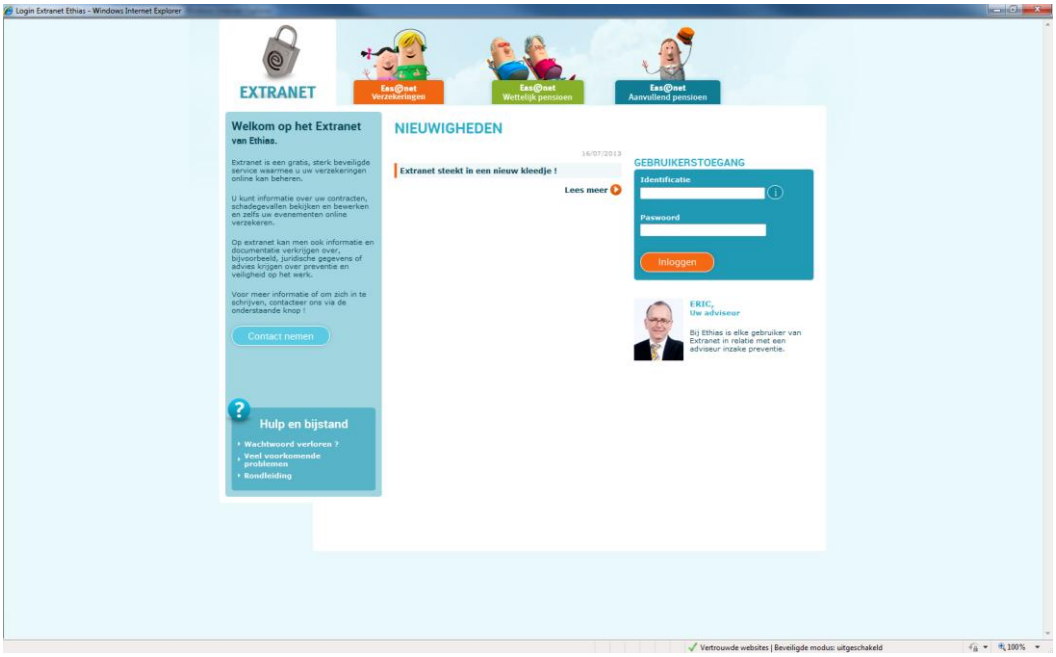
Klik nu op “Beveiligd Extranet”



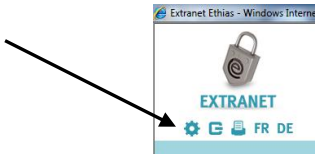
Klik vervolgens op “Toegang tot Extranet”.

Alvorens over te gaan naar de volgende pagina, raden wij u aan deze pagina
https://secureextranet.ethias.be/webseal/Login-NL.go
vast te leggen via de rubrieken Bookmarks of Favorieten. Bij uw volgend bezoek zal u Extranet zonder omwegen kunnen opstarten.

Volgende pagina verschijnt. Hier dient u uw identificatiecode en uw paswoord in te geven.



Ethias bezorgt u uw persoonlijke sleutel: de eerste code dient te worden ingevoerd in de zone “identificatie” en de tweede is uw persoonlijk paswoord. Gelieve het gebruik van hoofdletters of kleine letters te respecteren.
Eens dit scherm ingevuld, kunt u op het volgende scherm uw paswoord aanpassen. Klik op het icoon ‘Gebruikersruimte’.



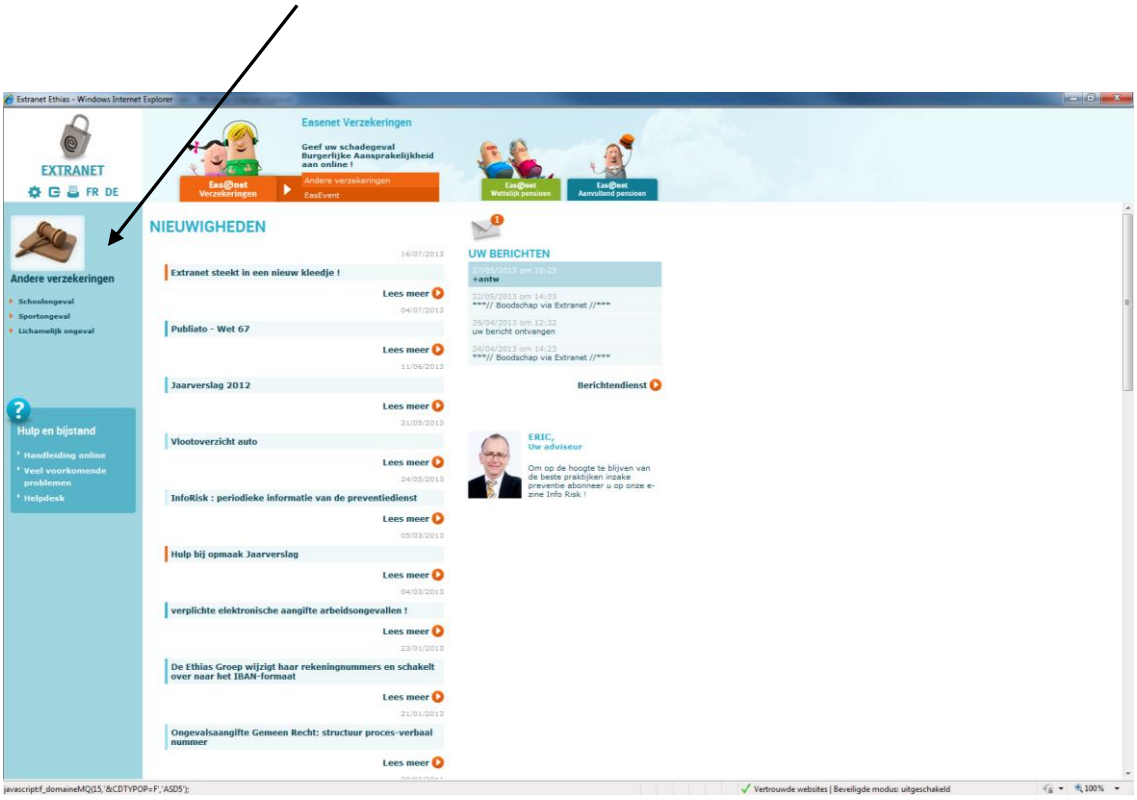
Let wel dit paswoord moet voldoen aan bepaalde voorwaarden.
Geheugensteun voor paswoorden: gebruik de eerste tekens van een zin. Voor u is dit eenvoudig te onthouden, maar voor hackers moeilijk terug te vinden. Bijvoorbeeld: ‘Dit is een paswoord’ wordt dan: DI1PW.

OPGELET ALVORENS OP “VERZENDEN” TE KLIKKEN.

De beveiliging van de site brengt een aantal beperkingen met zich mee. Na één uur inactiviteit op de server zal de verbinding automatisch worden verbroken. Indien u dus in de tijdspanne van één uur geen enkele knop van Extranet heeft aangeklikt (schadegevallen, aangiftes, contracten), zal de verbinding automatisch worden afgebroken.

Dit betekent dus ook dat tijdens de opmaak van een ongevalsaangifte, de server niet is geactiveerd. Indien de opmaak van een aangifte meer dan een uur zou in beslag nemen – u heeft ondertussen een andere taak uit te voeren, een vergadering… - dan slaat u best de aangifte op door op “bewaren” te klikken.

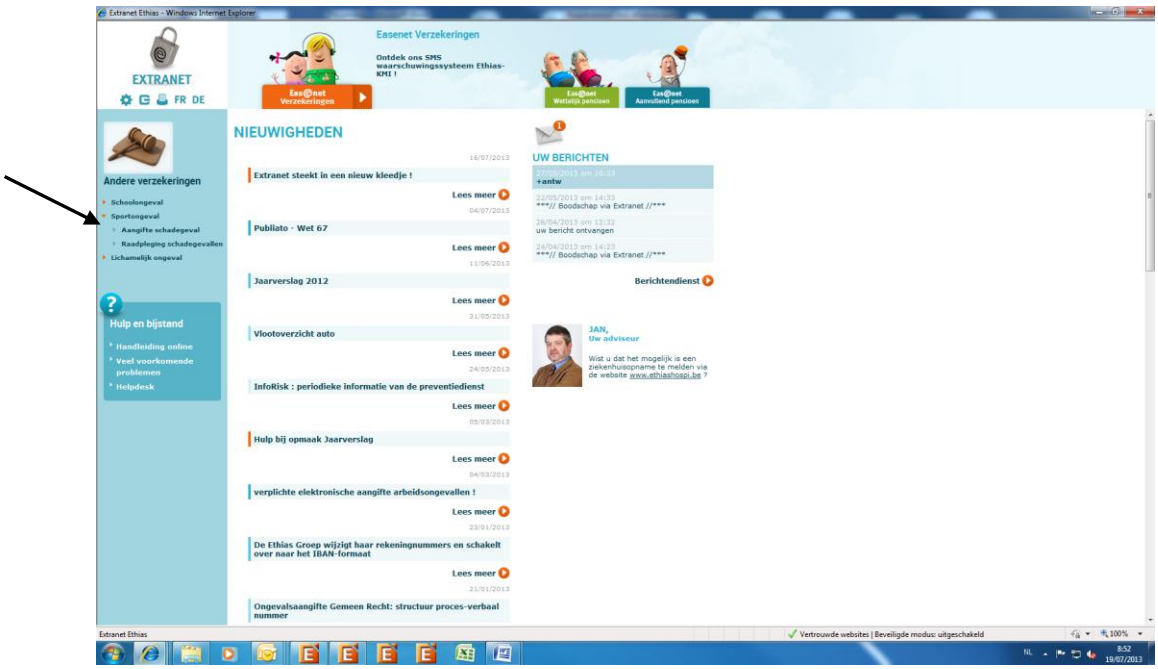
De volgende pagina is de hoofdpagina van Extranet. U zal deze pagina veelvuldig consulteren om van de ene naar de andere toepassing over te stappen. Via deze pagina zal u uw contracten kunnen raadplegen, uw schadedossiers kunnen inkijken en opvolgen, documentatie raadplegen, een aangifte invullen en uw paswoord wijzigen.



HOOFDSTUK 2: DE AANGIFTE VAN EEN SCHADEGEVAL

Hoe doe ik een aangifte?

Wanneer u met de aanwijzer naar “Eas@net verzekeringen” gaat en op andere verzekeringen klikt, verschijnt er aan de linkerkant van het venster in de blauwe band “Sportongevallen”. Hier kan je op het plusje klikken en dan verschijnt er “ Aangifte schadegeval”. U moet hierop klikken om tot het eigenlijke aangifteformulier te komen.



Wij willen hier even uw aandacht erop vestigen dat de door u verstrekte gegevens in de aangifte de schadebeheerder moeten toelaten een standpunt in te nemen in het dossier. <u>Het is derhalve belangrijk om zo volledig en zo precies mogelijk te zijn bij de redactie van deze aangifte.</u>

Om zo volledig mogelijk te zijn en om u toe te laten de aangifte volledig en correct in te vullen, zullen we hierna rubriek per rubriek van deze aangifte overlopen.

Het eerste scherm van de aangifte betreft algemeenheden (toepasselijke polis en datum van het ongeval).

Opgelet, de zones gemerkt met een rood sterretje * zijn verplicht in te vullen zones.

Algemeenheden

Om een aangifte aan ons door te sturen, gaan we jullie maximaal helpen bij het invullen ervan: enkel de vragen met een rood sterretje zijn verplicht om in te vullen. Tevens zal er – bij het versturen van de aangifte – een automatische controle uitgevoerd worden door het systeem. Dit omvat het nakijken van de 'rode sterretjes', en een logische controle op de ingevulde velden. Als het bijvoorbeeld gaat om een ongeval van 5 april, kan het medische attest onmogelijk van 3 april zijn,…

De aangifte bestaat uit 2 schermen: eerst een kort scherm, en dan de eigenlijke aangifte.

Vooreerst klikt u op het pijltje achter de zone "polis". Er wordt een rolmenu getoond met alle polissen sportongevallen waartoe u toegang heeft. U klikt in het rolmenu op het toepasselijke polisnummer.

De zone "clubcode" dient tevens ingevuld te worden. De verzekeringspolis is door jullie federatie afgesloten. Uw club heeft enkel toegang tot een beperkt deel van de onderschreven polis. Indien u de clubcode niet kent, vult u niets in. De computer zal u dan een keuzemenu geven van alle mogelijke codes waartoe u toegang heeft.
U vervolledigt nadien de zone "datum van het ongeval"

Het tweede gedeelte van het basisscherm vraagt u aan te duiden om welk ongeval het gaat:

- lichamelijk, materieel of beiden
- met als slachtoffer een sportbeoefenaar, een andere verzekerde (vrijwilliger, …) of een derde

Wanneer u dit scherm ingevuld heeft, klikt u op "nieuwe aangifte".
Indien u een aangifte in een andere landstaal wenst in te vullen, klikt u bovenaan het scherm op de betreffende taal. (Duits of Frans)

Een eerder bewaarde aangifte ophalen en afwerken.

U kan ook klikken op "lijst van aangiftes in afwachting". Hier kan u de door u nog niet verstuurde of volledig afgewerkte aangiftes recupereren. Deze aangiftes werden door u "bewaard". U zal de knop "bewaren" aantreffen onder aan de eigenlijke aangifte.
Indien u een bewaarde aangifte wenst op te halen, dient u geen enkel vakje op dit scherm in te vullen. Klik onmiddellijk op de knop 'lijst aangiftes in afwachting'.

De eigenlijke aangifte.

Onderschrijver en verzekerde instelling

Deze zones worden automatisch ingevuld. U heeft immers reeds eerder aangeduid welk polisnummer van toepassing is.
Bij onderschrijver zullen de gegevens komen van de persoon die de polis heeft afgesloten, bij verzekerde instelling zullen de gegevens van uw club afgebeeld worden. Indien er aan deze gegevens veranderingen moeten aangebracht worden, kunt u ze naar ons doorsturen via extranet@ethias.be of melden aan de dossierbeheerder.

Lichamelijk ongeval 22/10/2007 -

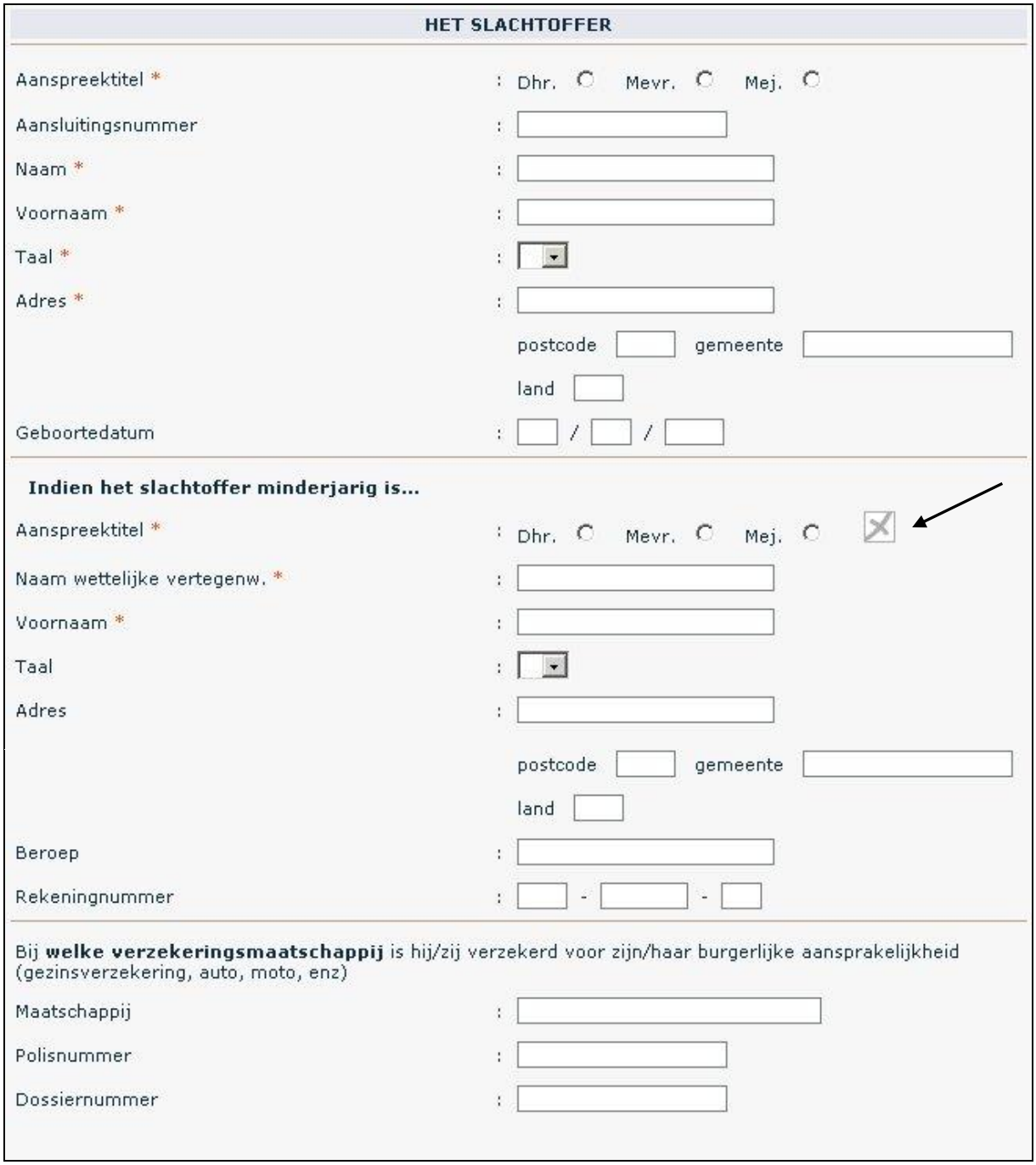
[Nieuwe aangifte] [Bewaar]

ONDERSCHRIJVER	
Naam	: STAD BRUGGE
Adres	: Burg - 8000 BRUGGE (B)
Polisnummer	: 45019465 SC - Sportpolissen

CLUB/VERZEKERDE INSTELLING/SCOUTSGROEP/AANGEVER	
Naam	: STAD BRUGGE
Adres	: Burg - 8000 BRUGGE (B)

Inlichtingen in verband met het slachtoffer

U vult de gevraagde zones in (naam, voornaam en adres). Het is niet nodig het adres opnieuw te vermelden bij de zone “indien het slachtoffer minderjarig is”. Het adres zal automatisch worden gerepatrieerd vanuit de zone “slachtoffer”. Enkel indien het adres van het slachtoffer verschilt van dit van zijn wettelijke vertegenwoordiger, dient u het adres manueel in te voeren.
Indien u per ongeluk velden verkeerdelijk heeft ingevuld kan u deze terug blanco maken door op het grijze kruis aan de rechterkant te klikken.


HET SLACHTOFFER

Aanspreektitel * : Dhr. Mevr. Mej.
Aansluitingsnummer :
Naam * :
Voornaam * :
Taal * :
Adres * :
postcode gemeente
land
Geboortedatum : / /

Indien het slachtoffer minderjarig is...

Aanspreektitel * : Dhr. Mevr. Mej.
Naam wettelijke vertegenw. * :
Voornaam * :
Taal :
Adres :
postcode gemeente
land
Beroep :
Rekeningnummer : - -

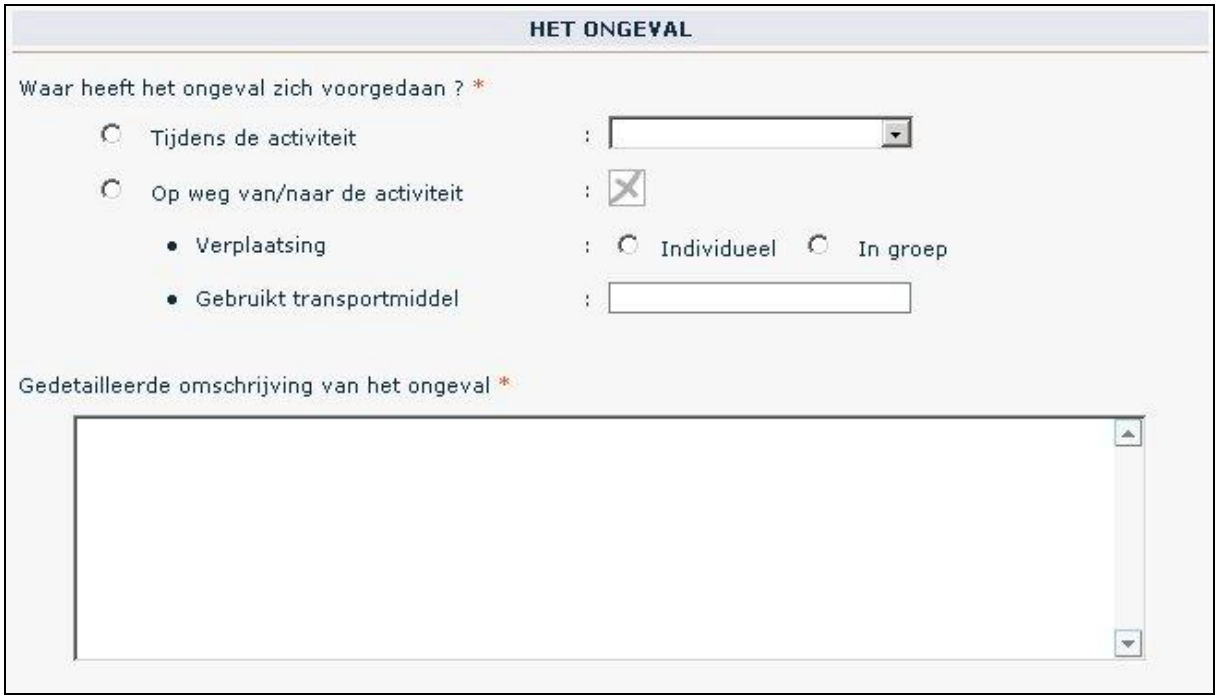
Bij **welke verzekeringsmaatschappij** is hij/zij verzekerd voor zijn/haar burgerlijke aansprakelijkheid (gezinsverzekering, auto, moto, enz)

Maatschappij :
Polisnummer :
Dossiernummer :

Bezigheid

Het ongeval

U geeft eerst aan waar het ongeval zich heeft voorgedaan om nadien in het rolmenu achter het gekozen antwoord verder te detailleren.



Vervolgens vult u de rubriek “gedetailleerde omschrijving van het ongeval” in.
Deze rubriek is uitermate belangrijk. Het is immers deze omschrijving die de schadebeheerder moet toelaten een standpunt in te nemen en het dossier te aanvaarden of te weigeren. Wij vragen u dan ook de nodige zorg te besteden aan het invullen van deze zone.

Derden

U geeft alle informatie waarover u beschikt in verband met de andere betrokkenen bij dit ongeval.

DERDEN

○ Verzekerde

○ Derde

- Is deze gekend? : ○ Ja ○ Nee
- Aanspreektitel : Dhr. ○ Mevr. ○ Mej. ○
- Naam :
- Voornaam :
- Taal :
- Naam van de wet. vertegenw. indien minderjarig :
- Adres :

  postcode gemeente

  land
- Telefoon : / /
- Functie :
- Geboortedatum : / /

Bij **welke verzekeringsmaatschappij** is hij/zij verzekerd voor zijn/haar burgerlijke aansprakelijkheid (gezinsverzekering, auto, moto, enz)

- Maatschappij :
- Taal :
- Polisnummer :
- Dossiernummer :
- Merk van het voertuig :
- Nummerplaat :
- Chasisnummer :
- Aanspreektitel : Dhr. ○ Mevr. ○ Mej. ○
- Naam van de bestuurder :
- Voornaam :
- Taal :
- Adres :

  postcode gemeente

  land

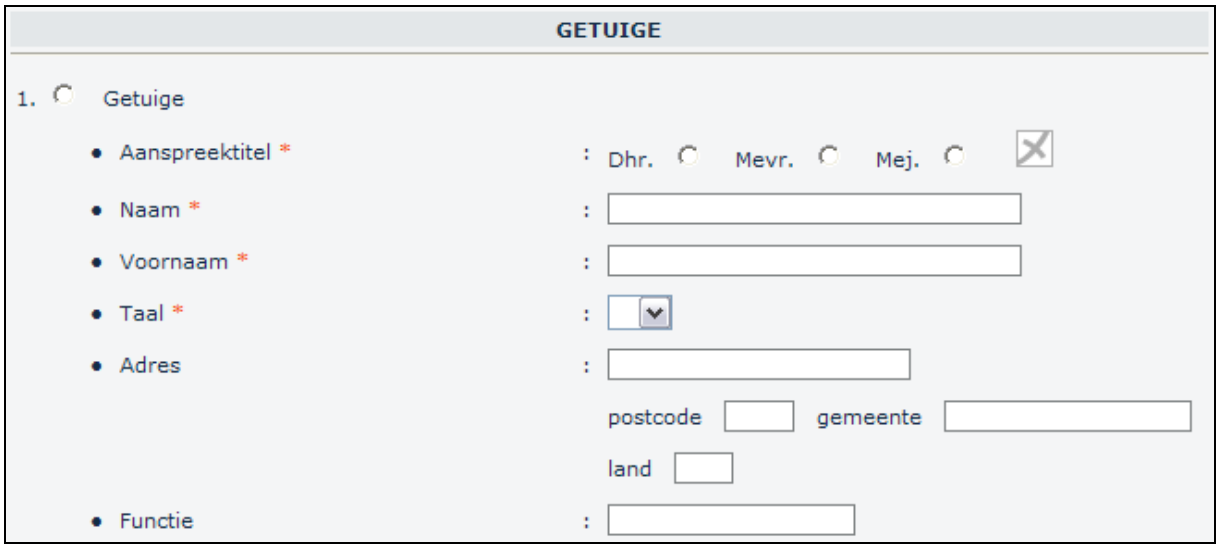
Installatie

Indien u “JA” antwoordt op deze vraag, dan vragen wij u dit te verklaren in de tekstruimte die hiervoor is voorzien.

Getuigen

Ook hier vult u het gevraagde aan. De toepassing is eenvoudig en gebruiksvriendelijk.

Wij willen toch de nodige aandacht vragen voor deze rubriek. Antwoord niet steeds “nee” op de vraag of er getuigen waren. Wij weten immers uit ervaring dat een op het eerste zicht banaal ongeval na maanden kan kantelen naar een zaak in aansprakelijkheid. Op dat ogenblik is de aanwezigheid van gegevens omtrent getuigen van essentieel belang om uw verdediging optimaal ter harte te kunnen nemen.



U heeft de mogelijkheid om de gegevens van drie getuigen of toezichters in te vullen.

Verbaliserende instantie

Indien er een proces-verbaal is opgemaakt, zullen wij meestal hiervan een afschrift opvragen. Dit zal ons helpen bij onze definitieve stellingname in een dossier.

VERBALISERENDE INSTANTIE

Werd er een vaststelling gedaan door een verbaliserende instantie ?	:	○ Ja ○ Nee ○ Inconnu
Indien Ja, door de federale politie van	:	
Nummer van het proces verbaal	:	
Datum van het P.V.	:	/ /

Bijkomende inlichtingen

BIJKOMENDE INLICHTINGEN

Is het slachtoffer werkonbekwaam?	:	○ Ja ○ nee ○ onbekend
Werd er voor dit ongeval reeds een medisch attest ingevuld door een arts ? *	:	○ Ja ○ Nee

Voor hulp bij het invullen van de zones, klikt u op Code en maakt u uw keuze in de lijst.

Aard van het letsel	:	
Code	:	
Plaats van het letsel	:	
Code	:	

Deze vraag betreft de eventuele werkongeschiktheid van het slachtoffer. Het is de laatste voorziene zone van de aangifte.

Persoon die de aangifte heeft ingevuld.

De persoon die de aangifte heeft ingevuld vermeldt naam en functie. Dit zijn twee verplichte zones. In geval van problemen is het mogelijk dat wij beroep moeten doen op deze persoon.

Helemaal op het einde van de aangifte staat het u vrij nog een aantal opmerkingen te formuleren.

De aangifte is volledig ingevuld en u kan ze versturen (klik op “versturen”).

Ons dossiernummer en bijkomende brieven.

Onmiddellijk na het klikken op de knop versturen krijgt u van ons volgende boodschap:
Wij hebben uw ongevalaangifte goed ontvangen. Het toegekend dossiernummer is…./……/…

De eerste 4 cijfers van dit nummer zijn het rechtstreekse telefoonnummer van uw beheerder. Bijvoorbeeld: indien hier het nummer 2651 staat, is de beheerder te bereiken op het nummer 011/28 2651.
De tweede zone bevat het eigenlijke dossiernummer, en in de laatste zone herkennen we het jaartal van dit schadedossier.

Na het doorsturen van de aangifte kunt u - indien gewenst - nog drie documenten afdrukken:

1. Bericht aan de ouders

Dit document geeft summier de waarborgen en de te volgen procedure om de gemaakte kosten te recupereren.

2. Bericht aan Ethias terug te sturen

Er wordt gevraagd de gegevens van het ziekenfonds mee te delen en de toestemming te verlenen om de medische gegevens te mogen gebruiken voor het beheer van het dossier. Hier kan u, om alles te vergemakkelijken, ook dadelijk het rekeningnummer opgeven.

3. Medisch attest

Dit is het klassieke geneeskundig getuigschrift, in te vullen door de behandelende geneesheer, dat de aard der opgelopen letsels vermeldt. Indien het slachtoffer reeds een – algemeen – medisch attest heeft laten invullen door de arts, dan dient u ons document niet meer opnieuw te laten invullen.

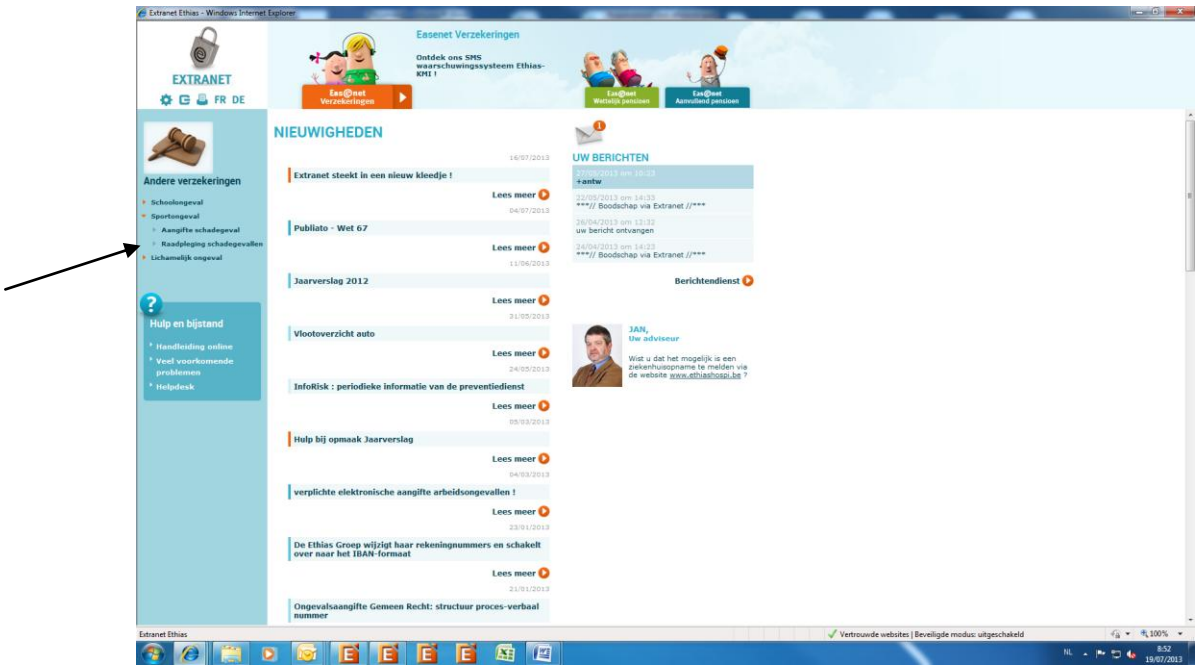
Opmerking: afdrukken kunt u door onder aan het scherm op ‘Afdrukken’ te klikken, of door de toetsencombinatie Ctrl P te gebruiken.

Voor voorbeelden van deze brieven verwijzen we naar de bijlagen achteraan in deze brochure.

HOOFDSTUK 3: DE RAADPLEGING VAN DE ONGEVALLEN

Hoe kan u een dossier raadplegen?

Wanneer u met de aanwijzer naar “Eas@net verzekeringen” gaat en op andere verzekeringen klikt, verschijnt er aan de linkerkant van het venster in de blauwe band “Sportongevallen”. Hier kan je op het plusje klikken en dan verschijnt er “Raadpleging schadegevallen”.



In het volgende scherm worden ons een aantal zoekparameters aangeboden:

- polisnummer
- dossiernummer
- datum van het ongeval
- naam van het slachtoffer

U kan hiervan één of meerdere invullen en alzo uw opzoeking verfijnen. Wanneer u geen enkele van deze parameters invult, zal het systeem alle beschikbare schadegevallen tonen. (Afhankelijk van uw identificatienummer).

U klikt op “versturen”.

Naargelang de ingegeven parameters zullen één of meer schadedossiers getoond worden. Volgende informatie verschijnt:

Indien de lijst van schadegevallen, die u heeft opgeroepen, meer dan één pagina beslaat, zal u de volgende pagina kunnen oproepen door te klikken op de oranje pijl in het midden onder aan het scherm.

Schade-Sportongeval 22/10/2007 - 13:20

Groep : XTC009000 - Brugge - stad

Polisnummer	Schade	Datum	School / Clubcode	Slachtoffer	Staat
45021562	0660921/07	04/09/07	A01O	SNAUWAERT SAMMY	
45021562	0664837/07	04/09/07	A01O	DOBBELAERE BENTHE	
45021562	0665160/07	07/09/07	A01O	AELTER ARNO	
45021562	0669120/07	07/09/07	A01O	SIMOENS SHANA	
45021562	0672007/07	20/09/07	A01O	VANDERHISPAILLIE Shyla	
45021562	0669780/07	21/09/07	A01O	EECKHOUT DARIO	
45187901	0669930/07	23/09/07	A01O	VACHAUDEZ M-DANIELLE	
45021562	0673075/07	27/09/07	A01O	DEGRYSE ASHLEY	

Terug

Zo u een nieuwe opzoeking wenst te doen, klikt u op [terug].
Heeft u het juiste dossier gevonden, klik dan op het dossiernummer in de tweede kolom.

De details van een schadedossier over de schouder van onze beheerder bekijken?

Na het klikken op het dossiernummer krijgt u een scherm met de basisgegevens van het dossier:

- dossiernummer
- polisnummer
- uw referte
- datum ongeval
- beheerder van het dossier met zijn rechtstreeks telefoonnummer
- identiteit van het slachtoffer en plaats van het ongeval
- korte weergave van de omstandigheden van het ongeval

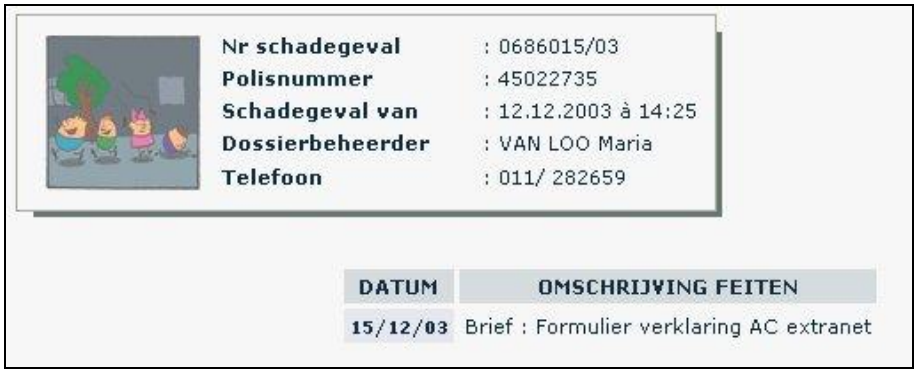
Boven aan het scherm zal u vier knoppen aantreffen: [opzoeking], [communicatie], [raadpleging]. [documenten]

<u>Opzoeking:</u> om een nieuw – ander – dossier te gaan raadplegen.

<u>Communicatie:</u> er wordt een venster geopend waarin u een bericht kan schrijven en overmaken aan de dossierbeheerder bij Ethias. Deze laatste zal u via Extranet antwoorden. U wordt hiervan verwittigd door de boodschap “U heeft een nieuwe boodschap” op het hoofdscherm. Een simpele klik hierop volstaat om deze boodschappen te visualiseren.

<u>Raadpleging:</u> U kan een aantal details uit het dossier gaan bekijken. Het rolmenuutje dat tevoorschijn komt U heeft de keuze uit drie opties: memo, slachtoffer en betalingen.

Memo: U krijgt een overzicht van de in het dossier gestelde beheersdaden. Door te klikken op de datum van het evenement, zal u de inhoud van de brief gevisualiseerd krijgen. U kan dit afdrukken door Ctrl P.



Slachtoffer: er wordt een volledig overzicht geboden van de gegevens van het slachtoffer en eventueel de wettelijke vertegenwoordiger.

Betalingen: zorgt voor de visualisering van de in het dossier uitgevoerde betalingen. U ziet het nummer van de betaling, de datum van de betaling, de eventuele referte, de persoon aan wie is betaald, het rekeningnummer en het uitgekeerde bedrag.

Door op het nummer van de betaling te klikken zal u een detail van de betaling zien.

Hoofdstuk 4: Bijlagen

Bericht aan slachtoffer of zijn / haar ouders

Extranet Ethias - Microsoft Internet Explorer

Extranet Ethias

```
*************************************************************
*  DOCUMENT BESTEMD VOOR HET SLACHTOFFER VAN EEN ONGEVAL *
*                    OF HAAR/ZIJN OUDERS                  *
*************************************************************
```

Als verzekeraar werden wij in kennis gesteld van het ongeval met volgend dossiernummer: 2659/617721/04. Gelieve dit nummer te vermelden bij elke briefwisseling. Voor bijkomende inlichtingen kan u steeds terecht bij de dossierbeheerder VAN LOO Maria op 011/ 282659.
BELANGRIJK: Deze aangifte zal pas geldig zijn van zodra u ons het bijgaand document (geneeskundig getuigschrift, in te vullen door de geneesheer van uw keuze) heeft overgemaakt.

Bij aanvaarding van het dossier betalen wij de behandelingskosten terug tot beloop van de eventuele opleg na de tussenkomst van het ziekenfonds of een vervangend organisme. Wij verwijzen hiervoor naar de geldende barema's van het RIZIV.

Behoudens uitzondering worden enkel de verstrekkingen die zijn opgenomen in deze RIZIV-barema's terugbetaald.

Gelieve dus alle rekeningen (medicatie, ziekenhuis, kinesitherapie, zieken-vervoer, enz.) en de getuigschriften van verstrekte hulp aan uw ziekenfonds aan te bieden, zodat zij hun aandeel kunnen terugbetalen.

Wij vergoeden u onze tussenkomst op voorlegging van de originele stavingsstukken en de verschilstaat van uw ziekenfonds.

[Sluit dit venster] [Afdrukken]

Bericht aan Ethias terug te sturen.

Extranet Ethias

DOSS: 3315/602027/04

```
*********************************************************
* Gelieve dit document aan te vullen, te ondertekenen   *
* en terug te sturen aan Ethias, Prins-Bisschopssingel 73 *
*              in 3500 Hasselt                          *
*********************************************************
```

BELANGRIJK

Gelieve hiernavolgende rubriek in te vullen of een kleefbriefje van uw ziekenfonds aan te brengen en de hiernavolgende verklaring aangaande de medische gegevens te ondertekenen.

```
*****************************************************
* Naam en voornaam van titularis: ................. *
* ............................................... *
* Verzekeringsinstelling:......................... *
* Inschrijvingsnummer:  . . . . . . . . . . . . . . *
*****************************************************
```

OPGELET: De wet van 9 augustus 1963 legt iedereen de verplichting op zich bij een ziekenfonds aan te sluiten. Zo dit voor u echter niet het geval zou zijn, gelieve hierna uw beweegredenen uiteen te zetten:

.....

.....

Ondergetekende verleent hierbij toelating aan Ethias de medische gegevens te behandelen die betrekking hebben op het ongeval waarvan zij/hij (of diens kind) het slachtoffer werd.

Handtekening,

Om de extra bankkosten van een cheque te vermijden, willen wij u vragen ons uw rekeningnummer mee te delen. .../...../..

```
*************************************************************************
* De persoonsgegevens bedoeld in dit formulier zullen het voorwerp      *
* uitmaken van een verwerking door Ethias of NRB, Parc des Hauts-Sarts in *
* 4040 Herstal, in het kader van de aanvaarding van de risico's, het    *
* beheer van de verzekeringsovereenkomsten, het promoten van de diensten *
* aangeboden door Ethias en het bestendigen van haar relatie met de aan- *
* geslotenen.  De betrokken personen hebben toegang tot de gegevens en  *
* kunnen een eventuele verbetering laten aanbrengen overeenkomstig de Wet *

* van 8 december 1992 en haar uitvoeringsbesluiten.  Het is mogelijk om *
* bijkomende inlichtingen omtrent de geautomatiseerde verwerkingen te   *
* bekomen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke      *
* levenssfeer (Hallepoort 5-8 te 1060 Brussel) (identificatienummer      *
* 000.524.689)                                                           *
*************************************************************************
```

[Sluit dit venster] [Afdrukken]

Medisch attest

Extranet Ethias

Dossier: 2659/617721/04 Ongeval van: 01 april 2004
Correspondent: Maria VAN LOO Tel: 011/ 282659

Naam, voornaam en adres slachtoffer: De Heer kris delvaux
Huidevetterslaan 1a
3500 hasselt

Geneeskundig Getuigschrift - aan te vullen en terug te sturen
aan Ethias, Prins-Bisschopssingel 73 in 3500 Hasselt

1.	Naam, voornaam (DRUKLETTERS a.u.b.) en adres van de behandelend geneesheer	....
2.	Datum van het eerste onderzoek	../../....
3.	Verwondingen (de aard van de verwondingen en de getroffen lichaamsdelen vermelden)	.....
4.	Waar wordt het slachtoffer verzorgd?	.....
5.	Kan het slachtoffer zich verplaatsen?	JA . NEEN .
6.	Waarschijnlijke behandelingsduur	.....
7.	Waarschijnlijke gevolgen van het ongeval	.....
8.	Kan er hier sprake zijn van een vroegere toestand (gebrekkigheden, kwalen of ziekten)? Zo ja, welke?	JA . NEEN .
9.	A) Werd er overgegaan tot een heelkundige ingreep?	JA . NEEN .
	Zo ja, welke ingreep en door welke chirurg?	....
	B) Werd er overgegaan tot een radiografisch onderzoek?	JA . NEEN .
	C) Wenst u tussenkomst van een specialist?	JA . NEEN .
10.	Opmerkingen :	.....

Gedaan te..... op ../../....

Handtekening

[Sluit dit venster] [Afdrukken]

hoofdstuk 5: bijkomende inlichtingen

Indien u bijkomende inlichtingen wenst, of indien u problemen ontmoet bij het aansluiten op of het gebruik van ons extranet, dan kunt u steeds bij ons terecht:

- 2173extranet@ethias.be

Opmerking: Deze handleiding is tevens beschikbaar op onze website:
Ga naar “Documentatie” op de hoofdpagina van Extranet, en kies Handleidingen..