



Handboek voor medewerkers
SOCIALE VERZEKERINGSBANK CURACAO

versie 5.0 oktober 2013



DEEL I MACHTIGINGEN

Inhoud

	blz.
1. INLEIDING	1-2
1.1 Algemeen	1-2
1.2 Inhoud deel Machtigingen	1-2
1.3 Helpdesk Machtigingen	1-2
2. DEFINITIES	2-1
2.1 Medewerkenden	2-1
2.2 Verwijzingen	2-1
2.3 Verwijsformulier/aanvraag machtiging	2-2
2.4 Pakket bij opname	2-2
2.5 Verstrekkingenpakket SVB	2-2
3. HET PROCES VAN MACHTIGINGEN	3-1
4. MACHTIGINGSBELEID	4-1
4.1 Inleiding	4-1
4.2 Algemene regels	4-1
4.3 Medewerkenden die zelf verwijzen	4-2
4.3.2 Specialisten	4-3
4.3.3 EHBO	4-5
4.3.4 Verloskundigen	4-5
4.4 Medewerkenden die niet zelf verwijzen	4-6
4.4.1 Fysiotherapeuten-	4-6
4.4.2 Logopedisten, diëtisten, oefentherapeuten Cesar/Mensendieck, psychologen, chiropracteurs, instrumentenmakers	4-7
4.4.3 Instellingen en organisaties	4-7
5. PROCEDURES	5-1
5.1 Vaststellen of patiënt SVB-verzekerd is	5-1
5.2 Procedures bij vrije verwijzing zonder verwijsformulier	5-1



5.3	Procedures bij vrije verwijzingen met verwijsformulier	5-1
5.3.1	Invullen van het verwijsformulier	5-1
5.3.2	Verwijsformulier meegeven aan de patiënt	5-2
5.3.3	Controleren van het verwijsformulier door ontvangende medewerkende	5-2
5.3.4	Faxen/verzenden van verwijsformulier door ontvangende medewerkende	5-3
5.3.5	Correctie-formulier	5-3
5.3.6	Procedures bij onnodige of onterechte verwijsformulieren	5-3
5.3.7	Noodprocedure verwijsformulieren (spoedgevallen)	5-4
5.3.8	Vrije verwijzingen met verwijsformulier door de EHBO	5-4
5.3.9	Verwijzing naar de plastisch chirurg	5-4
5.3.10	Verwijzing naar de kaakchirurg	5-4
5.4	Procedures bij niet vrije verwijzingen (aanvraag machtiging)	5-5
5.4.1	Invullen van aanvraag machtiging	5-5
5.4.2	Faxen/verzenden van aanvraagformulier machtiging door verwijzende medewerkende	5-6
5.4.3	Correctie-formulier	5-6
5.4.4	Procedures bij onnodige aanvraagformulieren machtiging	5-6
5.4.5	Brieven van de SVB en te ondernemen acties	5-7
5.4.6	Doorlooptijd afhandeling aanvraag machtiging	5-8
5.4.7	Noodprocedure machtigingen (spoedgevallen)	5-9
5.4.8	Aanvraag machtiging door specialist	5-9
5.5	Voorschrift geneesmiddelen	5-9
5.6	Bedrijfsongevallen	5-10
5.7	Verkeersongevallen	5-10
5.8	Bestellen verwijsformulieren/aanvraagformulieren machtiging en	5-11
6.	REGLEMENT MACHTIGINGEN	6-1
7.	SANCTIEBELEID OF ADMINISTRATIE HANDHAVINGSBELEID	7-1



1. Algemene Inleiding

Inleiding

Dit is het handboek voor medewerkers van de Sociale Verzekeringsbank Curaçao (SVB).

Het handboek heeft tot doel op hoofdlijnen de regels, procedures en afspraken tussen de SVB en haar medewerkers op een overzichtelijke wijze te beschrijven.

Opbouw handboek

Het handboek voor medewerkers is opgebouwd uit twee delen.

Deel I, Machtigingen, heeft betrekking op het machtigingenbeleid en -proces.

In deel II, Declaraties, wordt de wijze van declareren als gevolg van het geautomatiseerd machtigingssysteem nader beschreven.

0.1 Onderhoud handboek

Voor het handboek is gekozen voor een losbladig systeem.

Alle medewerkers worden door middel van dit handboek volledig op de hoogte gehouden en krijgen eventuele wijzigingen en aanvullingen zo snel mogelijk nagestuurd.



1. Inleiding

1.1 Algemeen

In dit deel van het handboek wordt het aangepaste machtigingsbeleid en proces, nader beschreven. Het doel is om u op een heldere en overzichtelijke wijze inzicht te geven in het machtigingsbeleid en de bijbehorende procedures, regels, afspraken, formulieren, coderingen (diagnosen en verrichtingen), brieven enzovoorts¹.

1.2 Inhoud deel Machtigingen

In hoofdstuk 2 wordt een aantal definities van het proces van machtigingen nader toegelicht. Vervolgens wordt in hoofdstuk 3 het machtigingsproces beschreven. Het machtigingsbeleid wordt in hoofdstuk 4 uiteengezet. De procedures voor de medewerkers zijn in hoofdstuk 5 opgenomen. Hoofdstuk 6 bevat een reglement met betrekking tot machtigingen. In hoofdstuk 7 wordt verwezen naar het sanctiebeleid van de SVB.

1.3 Helpdesk Machtigingen

Om uw vragen over het aangepaste machtigingsbeleid en -proces, het gebruik van formulieren, de coderingen enzovoorts te kunnen beantwoorden, heeft de SVB een telefonische helpdesk. Deze helpdesk is dagelijks bereikbaar van 8.00 tot 17.00 uur via telefoonnummer 434 4287.

Ook voor vragen over een aangevraagde machtiging kunt u contact opnemen met de helpdesk.

¹ De medewerkers kunnen geen rechten ontleen aan de inhoud van dit handboek. In alle gevallen is de wetgeving met betrekking tot een overeenkomst tussen de SVB en de medewerkende bepalend. De SVB behoudt zich voorts het recht voor om te allen tijde te beslissen in die gevallen waarin dit handboek niet voorziet.



2. Definities

2.1 Medewerkenden

Onder een **medewerkende** van de SVB wordt, volgens de Regeling Medewerking Sociale Verzekeringen 1960, art. 1 (zie bijlage I), verstaan: “de persoon, onderscheidenlijk instelling, die zich op uitnodiging van de directeur van de SVB, overeenkomstig het daaromtrent bepaalde, schriftelijk bereid heeft verklaard tot medewerking aan de uitvoering van de sociale verzekeringen in een bepaald eilandgebied en als zodanig in het register is ingeschreven” (te weten de huisarts, de medisch specialist, de verloskundige, de paramedicus, de tandarts, de orthodontist, de psycholoog, de apotheker/apotheek, het laboratorium, het dialysecentrum, de bloedbank, het revalidatiecentrum, de leverancier van kunst- en hulpmiddelen, de optica, de wijk- en thuiszorgorganisatie, de ziekenvervoerder en de ziekeninrichting).

Tijdens het proces van aanvragen van machtigingen en behandelen van patiënten kunnen medewerkers verschillende rollen hebben:

1. De verwijzende medewerkende

De medewerkende die de patiënt naar een andere medewerkende of zichzelf verwijst.

2. De ontvangende medewerkende

De medewerkende waar de patiënt naar toe wordt verwezen (diegene die de patiënt behandelt, de verrichting uitvoert of de verstrekking doet).

2.2 Verwijzingen

In het aangepaste proces van machtigingen worden de volgende soorten verwijzingen onderscheiden:

- vrije verwijzing zonder verwijsformulier;
- vrije verwijzing met verwijsformulier;
- niet-vrije verwijzing.

Vrije verwijzing zonder verwijsformulier

Dit is een verwijzing waarvoor de SVB vooraf geen accordering hoeft te geven en waarover zij ook niet geïnformeerd hoeft te worden.

Vrije verwijzing met verwijsformulier

Dit is een verwijzing waarvoor de SVB vooraf geen accordering hoeft te geven, maar waarover zij achteraf wel geïnformeerd moet worden.

Niet-vrije verwijzing (machtiging)

Dit is een verwijzing die vooraf geaccordeerd moet worden door een controlerend geneesheer.

2.3 Verwijsformulier/aanvraag machtiging

De SVB hanteert één formulier voor het verwijzen van patiënten en het aanvragen van machtigingen. Indien het formulier wordt gebruikt voor een vrije verwijzing, wordt het een 'verwijsformulier' genoemd. Indien het formulier wordt gebruikt voor een aanvraag voor een machtiging, wordt het een 'aanvraagformulier machtiging' genoemd. Een voorbeeld van dit formulier is opgenomen in bijlage II van het handboek.

Het verwijsformulier/aanvraag machtiging is niet voorgenummerd. Indien het gebruikt wordt voor een aanvraag van een machtiging zal het geautomatiseerde systeem van de SVB een machtigingsnummer toekennen. De SVB vermeldt dit nummer op de machtiging die naar de medewerkende wordt verstuurd.

2.4 Pakket bij opname

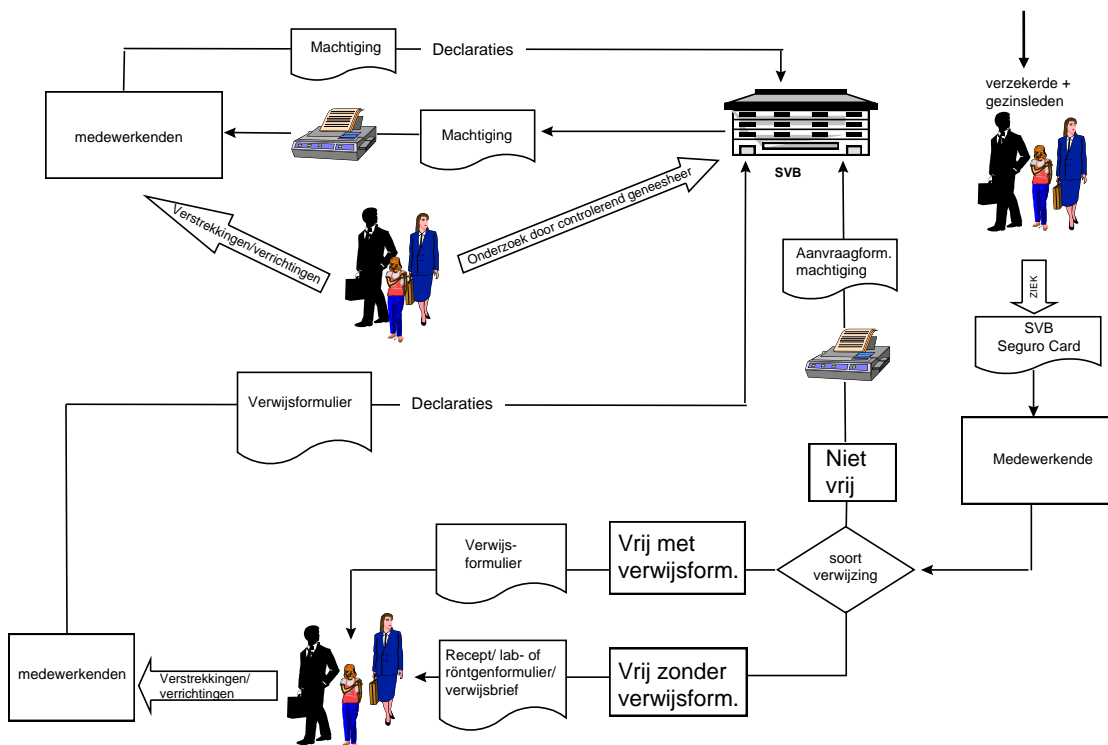
Hieronder vallen de onderzoeken die noodzakelijk zijn om een klinische verrichting inclusief opname te kunnen laten plaatsvinden, zoals pre-operatief laboratorium-, electrocardiografisch- en röntgenonderzoek, en pre-operatief anesthesisten consult.

2.5 Verstrekkingenpakket SVB

Het verstrekkingenpakket van de SVB is opgenomen in het Landsbesluit verstrekkingen basisverzekering ziektekosten (P.B. 2013, no.6), zoals gewijzigd. .

3. Het proces van machtigingen

In het onderstaande schema is het aangepaste proces van machtigingen weergegeven.



Afhankelijk van het soort verwijzing dat plaatsvindt (zie hoofdstuk 2) dient de medewerkende bepaalde acties te ondernemen.

Als het een zogenaamde **vrije verwijzing zonder verwijsformulier** betreft, hoeft de verwijzende medewerkende *geen* verwijsformulier/aanvraag machtiging in te vullen en kan de patiënt direct naar de ontvangende medewerkende om de betreffende behandeling, verrichting of verstrekking te krijgen.

Als het een zogenaamde **vrije verwijzing met verwijsformulier** betreft, vult de verwijzende medewerkende een verwijsformulier in en geeft dit mee aan de patiënt. De patiënt kan met het verwijsformulier direct naar de ontvangende medewerkende om de betreffende behandeling, verrichting of verstrekking te krijgen. De ontvangende medewerkende verzendt het verwijsformulier **direct** naar de SVB.

Als het een **niet vrije verwijzing** betreft, vult de verwijzende medewerkende een aanvraagformulier machtiging in. Op het



aanvraagformulier kunnen meerdere verrichtingen/behandelingen worden aangevraagd en kan het gewenste aantal van deze verrichtingen/behandelingen worden opgegeven. Het aanvraagformulier moet direct naar de SVB worden verzonden.

De controlerend geneesheer controleert de aanvraag voor een machtiging en beoordeelt de aangevraagde verrichtingen/behandelingen en aantallen. De controlerend geneesheer geeft vervolgens aan wat er met de betreffende aanvraag dient te geschieden.

Mogelijkheden:

- A. De aanvraag voor een machtiging wordt beoordeeld;
- B. Op de aanvraag voor een machtiging volgt een afspraak met de patiënt voor onderzoek;
- C. Op de aanvraag voor een machtiging volgt een verzoek om een kostenraming;
- D. De aanvraag betreft een vrije verwijzing (met of zonder verwijsformulier).

Voorbeelden van de brieven, die afhankelijk van de verschillende mogelijkheden worden verstuurd naar de betreffende personen, zijn in bijlage III van het handboek opgenomen.

ad A. De aanvraag voor een machtiging wordt beoordeeld

Er wordt een brief verzonden naar de verwijzende en ontvangende medewerkende, waarin staat vermeld welke verrichtingen zijn goedgekeurd (en voor welke aantallen) en welke verrichtingen zijn afgewezen (met de reden van afwijzing). Deze brief is voor de ontvangende medewerkende tevens de machtiging voor de goedgekeurde verrichtingen (en aantallen). In de brief wordt het machtigingsnummer, dat door de SVB aan deze machtiging is toegekend, vermeld.

Indien alle aangevraagde verrichtingen worden afgewezen, ontvangt ook de patiënt een brief van de SVB.

ad B. Afspraak met patiënt voor een onderzoek

Er wordt een brief verzonden naar de patiënt, waarin staat vermeld dat hij of zij naar de SVB moet komen voor nader onderzoek, alvorens de aanvraag voor een machtiging kan worden beoordeeld.

ad C. Verzoek om een kostenraming

De controlerend geneesheer acht het noodzakelijk dat voor de betreffende aanvraag voor een machtiging een kostenraming, voor één of meer van de aangevraagde verrichtingen, wordt opgesteld. De SVB stuurt de ontvangende medewerkende een brief, met daarin het verzoek om een kostenraming op te stellen. Indien de beoordeling van de kostenraming leidt tot een goedkeuring van één of meer van de aangevraagde verrichtingen, zal de patiënt een brief krijgen waarin deze goedkeuring wordt vermeld. De verwijzende en ontvangende medewerkers ontvangen na de beoordeling van de kostenraming een zelfde brief als in situatie A.

ad D. Vrije verwijzing

Het betreft een aanvraag machtiging voor een verwijzing die is vrijgesteld (vrije verwijzing met of zonder verwijsformulier). De verwijzende en de ontvangende medewerkers krijgen een brief, waarin staat vermeld dat voor de betreffende verwijzing geen machtiging van een controlerend geneesheer van de SVB nodig is.



4. Machtigingsbeleid

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt het machtigingsbeleid van de SVB uiteengezet. In het eerste deel van dit hoofdstuk wordt ingegaan op de algemene regels (§ 4.2). In het tweede deel wordt ingegaan op de verschillende groepen medewerkers. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen medewerkers die zelf verwijzen (§ 4.3) en medewerkers die *niet* zelf verwijzen (§ 4.4).

4.2 Algemene regels

Het Sint Elisabeth Hospitaal en het Antilliaanse Advent Ziekenhuis worden door de SVB beschouwd als algemene ziekenhuizen. Verwijzing voor poliklinische functie-onderzoeken in deze ziekenhuizen is alleen toegestaan indien deze functie-onderzoeken worden beoordeeld door een hiertoe bevoegde specialist. Dit wil zeggen dat echografieën en röntgen-onderzoeken beoordeeld dienen te worden door een radioloog, ecg's door een cardioloog, enzovoorts. Op dit moment voldoen het Sint Elisabeth Hospitaal en het Antilliaanse Advent Ziekenhuis aan deze eisen.

Verwijzingen voor poliklinische laboratoriumverrichtingen is alleen toegestaan indien er een klinisch chemicus in dienst is van het laboratorium, het merendeel van de gebruikelijke verrichtingen/analyses in het betreffende laboratorium kan worden uitgevoerd, en er een regelmatige en gedegen ijking van de apparatuur plaatsvindt.

Voor de SEH geldt dat de afdeling 24 uur per dag toegankelijk moet zijn en dat de SEH-arts 24 uur per dag bereikbaar moet zijn.

Met betrekking tot de verwijzing van de huisarts naar de specialist geldt dat de huisarts de patiënt vrij (met verwijsformulier) naar de specialist kan verwijzen. De geldigheidstermijn van een eerste verwijzing bedraagt 6 maanden. Indien na 6 maanden vervolgbehandeling nodig is, kan de *huisarts* op gemotiveerd verzoek van de specialist de patiënt telkens voor 6 maanden vrij (met verwijsformulier) verwijzen naar de specialist.

Voor de verwijzing van de huisarts, specialist en SEH naar de medewerkers, waarvoor een machtiging noodzakelijk is, geldt ook een geldigheidstermijn van 6 maanden. Het aantal goedgekeurde



verrichtingen/behandelingen dient binnen deze termijn plaats te vinden. Indien na 6 maanden vervolgbehandeling nodig is, kan de huisarts of specialist op gemotiveerd verzoek van de medewerkende, opnieuw een machtiging aanvragen.

De enige uitzondering op bovenstaande regel betreft de vrije verwijzing (zonder verwijsformulier) door de huisarts naar de verloskundige. De geldigheidstermijn van deze verwijzing is voor de duur van de zwangerschap, de partus en het kraambed.

4.3 Medewerkenden die zelf verwijzen

4.3.1 Huisartsen

De huisartsen kunnen op drie manieren verwijzen:

Vrij zonder verwijsformulier

- Apotheek²
- (Poliklinisch) Laboratorium
- Laboratorium van het Sint Elisabeth Hospitaal³ en het Antilliaanse Advent Ziekenhuis
- Poliklinische Functie-onderzoeken, Diagnostische en Niet-Operatieve verrichtingen in Sint Elisabeth Hospitaal/ Advent ziekenhuis
- 2 echo's per zwangerschap in Sint Elisabeth Hospitaal/ Advent ziekenhuis (aangevraagd door een huisarts en/of verloskundige)
- Kleine verrichtingen door de huisarts (inclusief het verlenen van het verloskundige zorg pakket⁴ door de huisarts)
- Verloskundige
- Kraamkliniek te Rio Canario, Fundashon Duna Lus

Vrij met verwijsformulier

- Specialist
- SEH (Sint Elisabeth Hospitaal)
- Pain Clinic dr. Pascal Sahoury

Niet vrij (machtiging nodig)

- Fysiotherapeut (1^e vier behandelingen)
- Psycholoog, Oefentherapeut
- Diëtist, Logopedist, Chiropracteur, Podotherapeut, Bandagist

² Zie voorschrift geneesmiddelen, bijlage IV.

³ Uitzonderd laboratorium verrichtingen die niet zijn gerelateerd aan ziekte. Laboratorium van St. Elisabeth Hospitaal alleen buiten openingstijden van (poliklinische) laboratorium en in spoedgevallen.

⁴ Het verloskundig pakket omvat 12 consulten, en hulp bij de partus/kraambed.



- Betèsda, Dr. D.R. Capriles Kliniek, Perspektiva i Sosten Integral, Mgr. P.I. Verriet Instituut
- Wijkverpleging, , Bloedbank, Revalidatiecentrum, Dialysecentra
- Instrumentenmaker/Hulpmiddelen en prothesen
- Niet spoedeisend ziekenvervoer

In een aantal situaties is het voor de huisarts niet toegestaan om te verwijzen:

Niet toegestaan

- Verwijzing naar plastisch chirurg voor niet toegestane verrichtingen (zie paragraaf 5.5 en bijlage V)
- Verwijzing naar kaakchirurg voor behandeling van mondziekten die zijn terug te brengen tot een geval van cariës (zie paragraaf 5.6)
- Poliklinische Functie-onderzoeken, Diagnostische en Niet-Operatieve verrichtingen in privé diagnostische centra⁵ of officina's van specialisten
- Functie-onderzoeken, Diagnostische en Niet-Operatieve verrichtingen in eigen officina (o.a. echo's en ecg's)
- Laboratorium verrichtingen die niet zijn gerelateerd aan ziekte
- Uitgesloten geneesmiddelen (zie bijlage IV)
- Verwijzing naar het Advent ziekenhuis voor bevallingen
- Behandelingen en of onderzoeken niet opgenomen in verstrekkingenpakket zoals, keuringen, cosmetische behandelingen. (zie bijlage 12 art.4)

In bijlage VI worden de hierboven beschreven verwijzingen nogmaals schematisch weergegeven.

4.3.2 Specialisten

De specialisten kunnen op twee manieren verwijzen:

Vrij zonder verwijsformulier

- Apotheek⁶
- (Poliklinisch) Laboratoria
- Laboratorium van het Sint Elisabeth Hospitaal⁷
- Poliklinische Functie-onderzoeken, Diagnostische en Niet-Operatieve verrichtingen in het Sint Elisabeth Hospitaal/Advent Ziekenhuis
- Opname (incl. pakket bij opname) in de algemene ziekenhuizen*
- (Poli)klinische verrichtingen in de algemene ziekenhuizen*
- Intercollegiaal poliklinisch pre-operatief consult en intercollegiaal klinisch consult

⁶ Zie voorschrift geneesmiddelen, bijlage IV.

⁷ Uitgezonderd laboratorium verrichtingen die niet zijn gerelateerd aan ziekte.

Laboratorium van St. Elisabeth Hospitaal alleen buiten openingstijden van (poliklinische) laboratorium en in spoedgevallen.

* Zie 4.3.2, niet toegestaan.

- Verwijzing neuroloog naar neurochirurg
- Zwangerschapsecho's in het St. Elisabeth Hospitaal, Advent ziekenhuis.

Niet vrij (machtiging nodig)

- Fysiotherapeut (vervolgbehandelingen)
- Psycholoog
- Diëtist, Logopedist
- Instrumentenmaker
- Betèsda, Dr. D.R. Capriles Kliniek, Mgr. P.I. Verriet Instituut
- Wijkverpleging
- Poliklinische Functie-onderzoeken, Diagnostische en Niet-Operatieve verrichtingen in eigen centrum/oficina
- Zwangerschapsecho's in eigen oficina
- Hulpmiddelen en prothesen
- Verwijzing van plastisch chirurg naar zichzelf voor niet vrije verrichtingen (zie paragraaf 5.5 en bijlage V)
- Verwijzing van kaakchirurg naar zichzelf voor verrichtingen waarover twijfel bestaat (zie paragraaf 5.6)
- Dialysecentra
- Bandagist

In een aantal situaties is het voor de specialist niet toegestaan om te Verwijzen:

Niet toegestaan

- Opname voor verrichtingen die niet in het SVB verzekeringspakket zitten en/of verrichtingen waarvoor een goedgekeurde machtiging vereist is, doch niet is afgegeven door de SVB. De specialist dient duidelijk op de opnameformulier aan te geven dat de ziekenhuiskosten niet bij de SVB gedeclareerd mogen en kunnen worden.
- Poliklinische Functie-onderzoeken, Diagnostische en Niet-Operatieve verrichtingen in privé diagnostische centra of oficina van een andere specialist
- Laboratorium verrichtingen die niet zijn gerelateerd aan ziekte
- Uitgesloten geneesmiddelen (zie bijlage IV)
- Verwijzing naar een collega specialist (uitzonderingen op deze regel zijn: poliklinisch pre-operatief consult, intercollegiaal klinisch consult en verwijzing van neuroloog naar neurochirurg)
- Niet toegestane verrichtingen door plastisch chirurg (zie bijlage V en paragraaf 5.5)
- Behandeling van mondziekten die zijn terug te brengen tot een geval van cariës door kaakchirurg (zie paragraaf 5.6)
- Behandelingen en of onderzoeken die niet opgenomen in



Verstrekkingenpakket zoals, keuringen, cosmetische behandelingen. (zie bijlage 12 art. 4)

In bijlage VI worden de hierboven beschreven verwijzingen nogmaals schematisch weergegeven.

4.3.3 SEH (Spoedeisende Hulp)

Voor de SEH (Sint Elisabeth Hospitaal) geldt dat zij SVB-verzekerden die door de huisarts (met verwijsformulier) naar de SEH zijn verwezen, eenmalig vrij kunnen behandelen; **de SEH dient achteraf een machtiging aan te vragen**. In die situaties waarbij de SVB-verzekerde op eigen initiatief naar de SEH is gegaan, dient achteraf door de SEH een machtiging te worden aangevraagd voor de behandeling op de SEH.

Indien verzekerde op eigen initiatief naar de SEH is gegaan dient het Sint Elisabeth Hospitaal te verifiëren of de verwijzer niet bereikbaar was.

De SEH kan vrij (met verwijsformulier) verwijzen naar de dienstdoend specialist. Verder kan de SEH SVB-verzekerden doorverwijzen naar andere medewerkers volgens de regels zoals die gelden voor de huisarts (§ 4.3.1.).

4.3.4 Verloskundigen

Het pakket verloskundige zorg omvat 12 consulten, hulp bij de partus en 3 ligdagen (moeder en kind) in de Kraamkliniek te Rio Canario, Fundashon Duna Lus (inclusief dag van de partus). De verloskundige kan de patiënt zonder verdere tussenkomst van de SVB begeleiden tot en met het kraambed.

De verloskundige kan op drie manieren verwijzen:

Vrij zonder verwijsformulier

- Apotheek (de receptuur die tot de bevoegdheid van de verloskundige behoort)⁸
- Laboratoria Curaçao
laboratorium van het Sint Elisabeth Hospitaal⁹
- 2 echo's per zwangerschap in Sint Elisabeth Hospitaal / Advent ziekenhuis (aangevraagd door een huisarts en/of verloskundige)
- Kraamkliniek te Rio Canario, Fundashon Duna Lus

⁸ Zie voorschrift geneesmiddelen, bijlage IV.

⁹ Uitgezonderd laboratorium verrichtingen die niet zijn gerelateerd aan ziekte.
Laboratorium van St. Elisabeth Hospitaal alleen buiten openingstijden van poliklinische laboratorium en in spoedgevallen.

Vrij met verwijsformulier

- Gynaecoloog
- Pediater

Niet vrij (machtiging nodig)

- Derde en volgende zwangerschaps echo's

In een aantal situaties is het voor de verloskundige niet toegestaan om te verwijzen:

Niet toegestaan

- Poliklinische echo's in privé diagnostische centra of oficina's¹⁰ van specialisten
- Verwijzingen naar overige medewerkers dienen altijd via de huisarts te verlopen.
- Echo's in eigen oficina
- Laboratorium verrichtingen die niet zijn gerelateerd aan ziekte
- Uitgesloten geneesmiddelen (zie bijlage IV)
- Verwijzing naar het Advent ziekenhuis voor bevallingen.

In bijlage VI worden de hierboven beschreven verwijzingen nogmaals schematisch weergegeven.

4.4 Medewerkenden die niet zelf verwijzen

4.4.1 Fysiotherapeuten

De huisarts en de specialist kunnen maximaal 4 behandelingen per jaar per verzekerde verwijzen naar de fysiotherapeut. Indien de fysiotherapeut, de verwijzende huisarts of specialist daarna nog meer behandelingen noodzakelijk acht, kan de huisarts of de specialist een machtiging aanvragen voor het aantal benodigde vervolgbehandelingen. De aanvraag dient vergezeld te zijn van een behandelplan. De verwijzende arts dient het behandelplan (zie bijlage XV¹¹) mee te sturen met de aanvraag machtiging.

Verzekerden dienen de behandelingskaart te tekenen na behandeling. No-shows worden niet vergoed.

¹¹ Leden van de Curaçaose Vereniging van Fysiotherapeuten kunnen ook het standaard formulier van de vereniging gebruiken.



4.4.2 Logopedisten, Diëtisten, Oefentherapeuten Cesar/Mensendieck, Psychologen, Chiropracteuren, Instrumentenmakers

Voor verwijzing naar deze medewerkers is vooraf goedkeuring nodig van de SVB. De huisarts of specialist dient hiervoor dus eerst een machtiging aan te vragen bij de SVB. Indien de betreffende medewerkende of de verwijzende huisarts of specialist daarna nog meer behandelingen noodzakelijk acht, kan de huisarts of specialist een machtiging aanvragen voor het aantal benodigde vervolghandelingen.

Logopedie;	Het aantal consulten bij een goedgekeurde machtiging is voor: maximaal 12 behandelingen (per jaar), met uitzondering van uitspraak, articulatie stoornissen, verkeerd tong en pronunciatieproblemen. Deze diagnoses worden niet gehonoreerd.
Psychologie;	De aandoening en aantal behandelingen per indicatie waarop aanspraak gemaakt kan worden worden vastgelegd in een zorgprotocol. Er geldt een maximale productie per jaar.
Diëtetiek;	Maximaal 6 consulten (per jaar)
Chiropraxie;	Maximaal 7 behandelingen (per jaar). De verzekerden kunnen gelijk verwezen worden naar een chiropracteur, doch uitsluitend voor de volgende indicatiegebieden: Acute en chronische rugpijn nekpijn, inclusief whiplash, hoofdpijn (tension headache, migraine) De eerste machtiging wordt goedgekeurd voor 1 behandeling. Indien de behandelende chiropracteur meer behandelingen nodig acht, dient hij/zij een behandelplan in te leveren voor maximaal 6 behandelingen.

4.4.3 Instellingen en organisaties

De instellingen, waarnaar vrij, zonder tussenkomst van de SVB, verwezen kan worden zijn: het Sint Elisabeth Hospitaal, het Antilliaanse Advent Ziekenhuis, de Kraamkliniek Rio Canario, poliklinische laboratoria en de medewerkende apotheken.

De instellingen/organisaties waarnaar alleen verwezen kan worden door middel van een machtigingsaanvraag zijn: Betèsda, de Dr. D.R. Capriles Kliniek, het Mgr. P.I. Verriet Instituut en de Wijkverpleging, Dialysecentra. De huisarts of specialist dient hiervoor dus eerst een machtiging aan te vragen bij de SVB.

In bijlage VI wordt het hierboven beschreven machtigingsbeleid nogmaals schematisch weergegeven.



5. Procedures

5.1 Vaststellen of patiënt SVB-verzekerd is

De medewerkende dient allereerst vast te stellen of de patiënt SVB-verzekerd is. De huisartsen krijgen hiertoe van de SVB elke maand een overzicht van alle SVB-verzekerden die bij hen zijn ingeschreven. Vanaf 1 maart 1996 beschikken alle SVB-verzekerden (de huidige verzekerden) over een SVB Seguro Card of een voorlopig bewijs. Aan de hand van de Seguro Card of het voorlopig bewijs, het identiteitsbewijs en het maandoverzicht (huisarts) dient de medewerkende vast te stellen of een patiënt verzekerd is bij de SVB.

5.2 Procedures bij vrije verwijzing zonder verwijsformulier

Voor een vrije verwijzing zonder verwijsformulier hoeft de verwijzende medewerkende *geen* verwijsformulier/aanvraag machtiging in te vullen. Voor medicaties is een recept voldoende, voor laboratorium- of röntgen-onderzoek hoeft alleen een lab- of röntgen-formulier te worden ingevuld. Op deze documenten dient het Id.-nummer van de patiënt vermeld te worden¹². De patiënt kan, met deze documenten, direct naar de ontvangende medewerkende om de betreffende behandeling, verrichting of verstrekking te krijgen.

5.3 Procedures bij vrije verwijzingen met verwijsformulier

5.3.1 Invullen van het verwijsformulier

Als het een vrije verwijzing met verwijsformulier betreft, dient de verwijzende medewerkende een verwijsformulier in te vullen.

In het proces van machtigingen wordt gebruik gemaakt van één formulier voor het verwijzen van patiënten en het aanvragen van machtigingen (zie bijlage II). Het is belangrijk dat u het formulier **juist, volledig en leesbaar** invult.

zie ook farmaceutische regels van de SVB

Als het formulier wordt gebruikt voor een vrije verwijzing met vewijsformulier, moet alleen het gedeelte van het formulier worden ingevuld waarbij “Altijd invullen” staat vermeld.

Dit betreft de volgende gegevens:

- Datum
- Id.nummer van de verzekerde
- Naam en voornamen van de verzekerde
- De naam, initialen en het beroep van de medewerkende waarnaar wordt verwezen
- Bedrijfsongeval/Verkeersongeval (alleen aankruisen indien van toepassing)
- Opmerkingen (optioneel)
- Handtekening van de verwijzende medewerkende

5.3.2 Verwijsformulier meegeven aan de patiënt

Het verwijsformulier wordt meegegeven aan de patiënt. De patiënt kan, met het verwijsformulier, direct naar de ontvangende medewerkende om de betreffende behandeling, verrichting of verstrekking te krijgen.

5.3.3 Controleren van het verwijsformulier door ontvangende medewerkende

De ontvangende medewerkende, die het verwijsformulier van de patiënt krijgt, dient te controleren of het juist en volledig is ingevuld. Dit betreft de datum, de persoonsgegevens van de patiënt, en de naam en het beroep van de ontvangende medewerkende. Onjuiste of onvolledige gegevens dienen verbeterd of toegevoegd te worden.

Tevens dient de ontvangende medewerkende vast te stellen of het inderdaad een vrije verwijzing met verwijsformulier betreft. Als het een *vrije verwijzing zonder verwijsformulier* betreft, kan de ontvangende medewerkende de patiënt direct de betreffende behandeling, verrichting of verstrekking geven. Als het een *niet vrije verwijzing* betreft, dient de ontvangende medewerkende contact op te nemen met de verwijzende medewerkende, die een machtiging voor de betreffende verwijzing dient aan te vragen. De patiënt kan pas in behandeling worden genomen na goedkeuring van de aanvraag machtiging.



5.3.4 Verzenden van verwijsformulier door ontvangende medewerkende

De ontvangende medewerkende dient het verwijsformulier naar de SVB te verzenden (inmiddels is de elektronische portal beschikbaar). De SVB geeft er de voorkeur aan dat dit direct na ontvangst van het verwijsformulier gebeurt. Aangezien de verwijsformulieren eerst verwerkt (en eventueel gecorrigeerd) moeten worden, dient u rekening te houden met enige vertraging in de uitbetaling van uw declaratie als deze niet tijdig ingediend worden.

Aanbevolen wordt om (kopieën van) de aanvraagformulieren voor een machtiging die naar de SVB gefaxt of verzonden zijn, te bewaren. Deze originelen/kopieën kunnen dan later bij eventuele onduidelijkheden, worden geraadpleegd of opnieuw worden verzonden.

Voordat een specialist een machtiging kan aanvragen voor een patiënt, die naar hem/haar is doorverwezen, **dient de specialist het verwijsformulier van de betreffende patiënt naar de SVB te hebben verzonden.** De SVB kan een aanvraag voor een machtiging van een specialist niet in behandeling nemen als er geen geldig verwijsformulier van de specialist ontvangen is.

Alle medewerkers die zelf verwijzen, ontvangen van de SVB antwoord-enveloppen waarin zij één of meerdere verwijsformulieren naar de SVB kunnen verzenden. Deze antwoord-enveloppen mogen alleen voor het versturen van verwijsformulieren of aanvraagformulieren machtiging worden gebruikt.

5.3.5 Correctie-formulier

Indien het door de ontvangende medewerkende naar de SVB gefaxte verwijsformulier niet leesbaar of onvolledig is, wordt door de SVB een standaard correctie-formulier (zie bijlage VII) naar de medewerkende terug gefaxt. Op dit formulier geeft de SVB aan welke gegevens niet leesbaar of onvolledig zijn. De medewerkende dient het verwijsformulier te corrigeren en terug te faxen naar de SVB, met de vermelding "correctie".

5.3.6 Procedures bij onnodige of onterechte verwijsformulieren

Indien de ontvangende medewerkende onnodig (indien het een vrije verwijzing zonder verwijsformulier betreft) of onterecht (indien het een niet vrije verwijzing betreft) een verwijsformulier naar de SVB stuurt, ontvangen de verwijzende en ontvangende medewerkende een brief van

de SVB. Voorbeelden van deze brieven zijn opgenomen in bijlage III van het handboek.

Indien de verwijzing een *vrije verwijzing zonder verwijsformulier* betreft, zal de SVB het betreffende verwijsformulier vernietigen. De ontvangende medewerkende kan de patiënt direct de betreffende behandeling, verrichting of verstrekking geven.

Indien de verwijzing een *niet vrije verwijzing* betreft, dient de ontvangende medewerkende contact op te nemen met de verwijzende medewerkende, die een machtiging voor de verwijzing dient aan te vragen. De patiënt kan pas in behandeling worden genomen na goedkeuring van de aanvraag machtiging.

5.3.7 Noodprocedure verwijsformulieren (spoedgevallen)

In spoedgevallen, waarbij een specialist een patiënt in zijn officina behandelt zonder een verwijsformulier te hebben ontvangen, dient de specialist altijd achteraf een machtiging bij de SVB aan te vragen voor de uitgevoerde verrichting/behandeling. Op het aanvraagformulier machtiging dient in dat geval bij Opmerkingen “spoedgeval” te worden vermeld.

5.3.8 Vrije verwijzingen met verwijsformulier door de SEH

Spoedverwijzingen door de SEH naar de dienstdoend specialist dienen wel met verwijsformulier te geschieden. In deze gevallen echter zal het verwijsformulier niet aan de patiënt of aan de specialist worden gegeven, maar zal de SEH zelf (achteraf) het formulier naar de SVB faxen.

5.3.9 Verwijzing naar de plastisch chirurg

Zoals vermeld in hoofdstuk 4, zijn enkele verrichtingen van de plastisch chirurg niet vrij of niet toegestaan. De huisarts kan te allen tijde voor de vrije verrichtingen of voor één consult vrij (met verwijsformulier) naar de plastisch chirurg verwijzen. De plastisch chirurg zal zelf bij de SVB een machtiging aanvragen voor de niet vrije verrichtingen. Niet toegestane verrichtingen kunnen nooit op kosten van de SVB uitgevoerd worden.

In bijlage V zijn de niet vrije en niet toegestane verrichtingen van de plastisch chirurg opgenomen.

5.3.10 Verwijzing naar de kaakchirurg

Voor verrichtingen/behandelingen die door een tandarts uitgevoerd zouden kunnen worden, moet de patiënt eerst naar een tandarts. Als de



tandarts de verrichting/behandeling niet zelf kan uitvoeren, dient hij de patiënt een verwijsbriefje voor de huisarts mee te geven waarin hij dit vermeldt. De huisarts kan de patiënt dan vrij (met verwijsformulier) naar de kaakchirurg verwijzen. De patiënt neemt het verwijsbriefje van de tandarts én het verwijsformulier van de huisarts mee naar de kaakchirurg.

Voor alle andere verwijzingen van de huisarts naar de kaakchirurg dienen de normale procedures te worden gevolgd.

Verwijzingen naar de kaakchirurg voor behandeling van mondziekten die zijn terug te brengen tot een geval van cariës, zijn niet toegestaan. In twijfelgevallen zal de kaakchirurg zelf een machtiging voor de verrichting of behandeling aanvragen bij de SVB.

5.4 Procedures bij niet vrije verwijzingen (aanvraag machtiging)

5.4.1 Invullen van aanvraag machtiging

Als het een niet vrije verwijzing betreft, is vooraf accordering door een controlerend geneesheer van de SVB nodig. Hiertoe dient de verwijzende medewerkende een aanvraagformulier machtiging in te vullen.

In het proces van machtigingen wordt gebruik gemaakt van één formulier voor het verwijzen van patiënten en het aanvragen van machtigingen (zie bijlage II). Het is belangrijk dat u het formulier **juist, volledig en leesbaar** invult.

Als het formulier gebruikt wordt voor een aanvraag machtiging, dient het gehele formulier te worden ingevuld. Dit betreft de volgende gegevens:

- Datum
- Id.nummer van de verzekerde
- Naam en voornamen van de verzekerde
- De naam, initialen en het beroep van de medewerkende waarnaar wordt verwezen
- Bedrijfsongeval/Verkeersongeval (aankruisen indien van toepassing)
- (Voorlopige) diagnose (omschrijving)
- Verrichtingscode(s), aantal(len) en omschrijving(en)
- Opmerkingen (optioneel)
- Handtekening van de verwijzende medewerkende

Op het aanvraagformulier kunnen meerdere verrichtingen/behandelingen aangevraagd worden (maximaal 9) en kan het gewenste aantal van deze verrichtingen/behandelingen opgegeven worden.

De te gebruiken verrichtingscodes zijn opgenomen in bijlage VIII van dit handboek. Het is van groot belang dat de juiste verrichtingscodes worden ingevuld met de bijbehorende omschrijving. Als u bij “Aantal” niets invult, gaat de SVB er van uit dat u een machtiging aanvraagt voor één (1) verrichting/behandeling.

5.4.2 Verzenden van aanvraagformulier machtiging door verwijzende medewerkende

De verwijzende medewerkende dient het aanvraagformulier machtiging direct naar de SVB te verzenden (per mail).

Alle medewerkers die zelf verwijzen, ontvangen van de SVB antwoord-enveloppen waarin zij één of meerdere aanvraagformulieren naar de SVB kunnen verzenden. Deze antwoord-enveloppen mogen alleen voor het versturen van verwijsformulieren of aanvraagformulieren machtiging worden gebruikt.

Aanbevolen wordt om (kopieën van) de aanvraagformulieren voor een machtiging die naar de SVB verzonden zijn, te bewaren. Deze originelen/kopieën kunnen dan later, bij eventuele onduidelijkheden, worden geraadpleegd of opnieuw worden verzonden.

5.4.3 Correctie-formulier

Indien het door de verwijzende medewerkende naar de SVB verstuurd aanvraagformulier machtiging niet leesbaar of onvolledig is, wordt door de SVB een standaard correctie-formulier (zie bijlage VII) naar de medewerkende terug gestuurd. Op dit formulier geeft de SVB aan welke gegevens niet leesbaar of onvolledig zijn. De medewerkende dient het aanvraagformulier machtiging te corrigeren en terug te sturen naar de SVB, met de vermelding “correctie”.

5.4.4 Procedures bij onnodige aanvraagformulieren machtiging

Indien de verwijzende medewerkende onnodig (indien het een *vrije verwijzing met of zonder verwijsformulier* betreft) een aanvraagformulier machtiging naar de SVB stuurt, ontvangen de verwijzende en ontvangende medewerkende een brief van de SVB. Voorbeelden van deze brieven zijn opgenomen in bijlage III van het handboek.

5.4.5 Brieven van de SVB en te ondernemen acties

In hoofdstuk 3 is reeds beschreven welke brieven de SVB naar medewerkers verzendt nadat de controlerend geneesheer een beslissing heeft genomen over een aanvraag voor een machtiging. Voorbeelden van deze brieven zijn opgenomen in bijlage III.

A. Beoordeelde aanvraag machtiging

Als de controlerend geneesheer de aanvraag voor een machtiging heeft beoordeeld, wordt een brief verzonden naar de verwijzende en ontvangende medewerkers, waarin staat vermeld welke verrichtingen zijn goedgekeurd (en voor welke aantallen) en welke verrichtingen zijn afgewezen (met de reden van afwijzing). Deze brief is voor de ontvangende medewerkende tevens de machtiging voor de goedgekeurde verrichtingen (en aantallen). In de brief wordt het machtigingsnummer, dat door de SVB aan deze machtiging is toegekend, vermeld.

Nadat de medewerkende deze brief heeft ontvangen, kunnen de behandelingen of verrichtingen die zijn goedgekeurd, worden uitgevoerd. De behandelingen of verrichtingen die zijn afgewezen kunnen niet plaatsvinden op kosten van de SVB. Als de situatie met betrekking tot het ziektegeval van de patiënt verandert, kan de verwijzende medewerkende desgewenst opnieuw een aanvraag voor een machtiging indienen voor de eerder afgewezen verrichting(en) of behandeling(en).

Indien alle aangevraagde verrichtingen worden afgewezen, ontvangt de verzekerde ook een brief van de SVB, waarin staat vermeld dat hij of zij zich voor verdere informatie kan wenden tot de helpdesk van de SVB.

B. Afspraak met patiënt voor een onderzoek

Indien de controlerend geneesheer een afspraak wenst te hebben met de patiënt alvorens de aanvraag voor een machtiging (voor alle aangevraagde verrichtingen) te beoordelen, ontvangt de patiënt een brief waarin de datum en tijd van de afspraak staan vermeld. Na de patiënt te hebben onderzocht, neemt de controlerend geneesheer een beslissing over de aanvraag voor een machtiging. De patiënt wordt in de meeste gevallen tijdens de afspraak mondeling door de controlerend geneesheer op de hoogte gesteld van diens beslissing en krijgt bij afwijzing tevens een brief thuis.

De verwijzende en ontvangende medewerkers ontvangen na beoordeling van de aanvraag voor een machtiging een zelfde brief als in situatie A.

C. Aanvraag kostenraming

Indien de controlerend geneesheer eerst een kostenraming voor één of meer van de voorgestelde verrichtingen of behandelingen wil hebben, alvorens de aanvraag voor een machtiging te beoordelen, krijgt de ontvangende medewerkende een brief waarin om een kostenraming wordt gevraagd. De ontvangende medewerkende dient een kostenraming op te stellen en deze te verzenden naar de betreffende controlerend geneesheer.

Op basis van de kostenraming neemt de controlerend geneesheer een beslissing over de aanvraag voor de machtiging. Indien de beoordeling van de kostenraming leidt tot een goedkeuring van één of meer van de aangevraagde verrichtingen, krijgt de patiënt een brief waarin deze goedkeuring vermeld wordt. De verwijzende en ontvangende medewerkers ontvangen na de beoordeling van de kostenraming een zelfde brief als in situatie A.

D. Het betreft een vrije verwijzing

Indien de verwijzing waarvoor een machtiging is aangevraagd vrij is, (vrije verwijzing met of zonder verwijsformulier) ontvangen de verwijzende en ontvangende medewerkers een brief waarin vermeld staat dat voor de betreffende behandeling(en) of verrichting(en) geen goedkeuring door een controlerend geneesheer nodig is.

Als het een *vrije verwijzing zonder verwijsformulier* betreft, kan de ontvangende medewerkende de patiënt direct de betreffende behandeling, verrichting of verstrekking geven. Als het een *vrije verwijzing met verwijsformulier* betreft, zal de SVB de aanvraag machtiging in het geautomatiseerde systeem omzetten in een verwijsformulier. De ontvangende medewerkende kan de patiënt direct de betreffende behandeling, verrichting of verstrekking geven.

5.4.6 Doorlooptijd afhandeling aanvraag machtiging

Het verzenden van een aanvraagformulier machtiging van een medewerkende naar de SVB dient direct te geschieden. Het per post verzenden van een aanvraagformulier machtiging van een medewerkende naar het antwoordnummer van de SVB dient dagelijks te geschieden.

Na ontvangst van het aanvraagformulier machtiging, wordt bij de SVB in principe binnen 24 uur de aanvraag verwerkt en beoordeeld door een controlerend geneesheer.

Na beoordeling door de controlerend geneesheer wordt de brief aan de medewerkende die over een fax-apparaat beschikt direct gefaxt. De brieven aan de patiënten en aan de medewerkers die niet over een

fax-apparaat beschikken, worden door een koeriersdienst in principe binnen 24 uur bezorgd.

In onderstaand overzicht wordt het verschil in doorlooptijd tussen het gebruik van fax en post/koerier voor het verzenden van aanvraagformulieren en brieven schematisch weergegeven:

	<u>Fax</u>	<u>Post/koerier</u>
Aanvraagformulier	nihil	3 dagen (post)
Verwerking SVB	1 dag	1 dag
Brief van SVB	nihil	1 dag (koerier)
Totaal	1 dag	5 dagen

Op basis hiervan dienen alle medewerkers aan de patiënten waarvoor een machtiging wordt aangevraagd, mede te delen dat een afspraak met een ontvangende medewerkende binnen het verwachte aantal dagen (conform bovenstaand overzicht) kan plaatsvinden.

5.4.7 Noodprocedure machtigingen (spoedgevallen)

Indien een behandeling of verrichting, waarvoor normaliter een machtiging aangevraagd moet worden, een spoedgeval betreft, dient achteraf door de behandelaar een machtiging te worden aangevraagd voor de uitgevoerde behandeling of verrichting. Op het aanvraagformulier machtiging dient in dat geval bij Opmerkingen "spoedgeval" te worden vermeld.

5.4.8 Aanvraag machtiging door specialist

Een specialist kan voor een patiënt die hij onder behandeling heeft een machtiging aanvragen voor doorverwijzing naar een andere medewerkende of naar zichzelf voor poliklinische functie-onderzoeken en diagnostische en niet-operatieve verrichtingen in eigen centrum of officina. Dit kan echter alleen geschieden binnen de geldigheidstermijn van het verwijsformulier waarop de specialist de patiënt behandelt. Elke machtigingsaanvraag door een specialist voor verwijzing naar een andere medewerkende of naar zichzelf, die gedateerd is na de vervaldatum van het verwijsformulier, zal automatisch worden afgewezen. De specialist dient de patiënt na de vervaldatum van het verwijsformulier terug te verwijzen naar de huisarts.

5.5 Voorschrift geneesmiddelen

In bijlage IV van het handboek treft u het voorschrift geneesmiddelen van de SVB aan. Dit voorschrift bestaat uit 4 onderdelen:



- Maximale hoeveelheden geneesmiddelen en hulpmiddelen (A);
- Geneesmiddelen die alleen op strikt medische indicatie mogen worden voorgeschreven (B);
- Middelen die i.v.m. hun bijzondere aard eerst door een controlerend geneesheer van de SVB moeten worden afgetekend alvorens afgeleverd te worden door de apotheek (C);
- Niet toegestane middelen (D);

De maximale hoeveelheden geneesmiddelen en hulpmiddelen (A), en de geneesmiddelen die alleen op strikt medische indicatie mogen worden voorgeschreven (B), kunnen zonder tussenkomst van de SVB aan de patiënt worden verstrekt.

Voor geneesmiddelen, waarvoor de SVB goedkeuring dient te geven (C), moet de patiënt met het recept naar de SVB komen. Het recept wordt dan ter beoordeling voorgelegd aan een controlerend geneesheer. Bij goedkeuring plaatst de controlerend geneesheer zijn handtekening op het recept. De botica kan dan het geneesmiddel aan de patiënt verstrekken.

De niet toegestane middelen (D) zitten niet in het verstrekkingenpakket van de SVB en worden niet door de SVB vergoed.

5.6 Bedrijfsongevallen

Als een verwijzing, waarvoor een verwijsformulier/aanvraag machtiging dient te worden ingevuld, het resultaat is van een bedrijfsongeval, dient de verwijzende medewerkende het betreffende hokje op het verwijsformulier/aanvraag machtiging aan te kruisen.

5.7 Verkeersongevallen

Als een verwijzing, waarvoor een verwijsformulier/aanvraag machtiging dient te worden ingevuld, het resultaat is van een verkeersongeval, dient de verwijzende medewerkende het betreffende hokje op het verwijsformulier/aanvraag machtiging aan te kruisen.



5.8 Bestellen verwijsformulieren/aanvraagformulieren machtiging en

antwoordenveloppen

Bij de set verwijsformulieren/aanvraagformulieren machtiging die de verwijzende medewerkers ontvangen, bevindt zich een bestelformulier (zie bijlage IX), waarmee een nieuwe set verwijsformulieren/aanvraagformulieren machtiging en/of antwoord-enveloppen kan worden besteld. De medewerkende kan hier op aangeven hoeveel nieuwe formulieren of antwoord-enveloppen hij of zij wenst te ontvangen (50, 100, 150 of 200). Tevens kan op het bestelformulier aangegeven worden of het adres, telefoonnummer of faxnummer van de medewerkende is gewijzigd.

Medewerkenden kunnen het bestelformulier verzenden naar de SVB in een antwoord-enveloppe.

Aangezien het verwijsformulier/aanvraagformulier machtiging niet voorgenummerd is, kunt u ook zelf kopieën maken van het formulier. Indien u geen "schoon" kopieer-exemplaar meer hebt, kunt u contact opnemen met de Helpdesk Machtigingen. De SVB stuurt u dan een nieuw master-formulier.



6. Reglement Machtigingen

In dit hoofdstuk zijn de regels en afspraken tussen de SVB en de medewerkers met betrekking tot het aangepaste beleid en proces van machtigingen kort samengevat. Als een medewerkende een overeenkomst heeft met de SVB verplicht de medewerkende zich tot het naleven van de hieronder genoemde regels en afspraken inzake machtigingen.

1. Procedures

De procedures, zoals die in hoofdstuk 5 zijn uitgewerkt, dienen altijd te worden nageleefd door de medewerkende.

2. Acceptatie verwijsformulieren/aanvraagformulieren machtiging

Verwijsformulieren en aanvraagformulieren machtiging worden slechts door de SVB geaccepteerd indien alle gegevens juist, volledig en duidelijk leesbaar zijn ingevuld.

3. Vrije, niet vrije en niet toegestane verwijzingen

Medewerkenden dienen verwijzingen te behandelen conform het beleid zoals dat in hoofdstuk 4 is uitgewerkt. Een medewerkende die niet conform dit beleid handelt, kan worden gesanctioneerd (zie hoofdstuk 7).

4. Medewerkenden van de SVB

Een SVB-verzekerde kan alleen worden verwezen naar een (para-) medicus of medische instantie die is ingeschreven bij de SVB. Elke medewerkende ontvangt daarom elk half jaar een (aangepast) overzicht van alle medewerkers van de SVB, zoals opgenomen in bijlage X van dit handboek.

5. Verwijsgedrag

Van de medewerkers wordt verwacht dat zij in alle gevallen gepaste zuinigheid betrachten (overeenkomstig PB 1960 no. 22, artikel 8). Overdadige en onnodige verwijzingen kunnen door de SVB worden gesanctioneerd (zie hoofdstuk 7).

6. Vergoeding verrichtingen

In geval van een niet vrije verwijzing worden de door de ontvangende medewerkende uitgevoerde verrichtingen alleen door de SVB vergoed als zij schriftelijk haar goedkeuring (machtiging) heeft gegeven.

In geval van een niet toegestane verwijzing worden de door de ontvangende medewerkende uitgevoerde verrichtingen niet door de SVB vergoed.

7. Goedkeuring voor aantal behandelingen

Een verwijzende medewerkende kan zelf per verrichtingscode het aantal verrichtingen/behandelingen aangeven op het aanvraagformulier machtiging. De controlerend geneesheer kan per verrichtingscode het gevraagde aantal verrichtingen/behandelingen goedkeuren, maar kan ook een deel hiervan goedkeuren. Dit wordt in de machtigingsbrief naar de ontvangende medewerkende duidelijk vermeld.

Slechts het aantal verrichtingen/behandelingen dat door de SVB is goedgekeurd, kan door de medewerkende worden gedeclareerd. De medewerkers mogen uiteraard alleen die verrichtingen/behandelingen declareren die daadwerkelijk zijn uitgevoerd.

8. Geldigheidstermijn

Een verwijsformulier kan een geldigheidstermijn van 6 maanden hebben. Ook iedere machtiging heeft een geldigheidstermijn (maximaal 6 maanden, te bepalen door de controlerend geneesheer). De verrichting/behandeling dient binnen deze geldigheidstermijn uitgevoerd te worden, anders worden de kosten niet meer door de SVB vergoed.

9. Second opinion

Als een patiënt, tijdens de looptijd van een verwijsformulier of machtiging, van behandelend medewerkende wil veranderen of een second opinion van een andere medewerkende wil, dient de patiënt terug te worden verwezen naar zijn huisarts. Deze kan de patiënt naar een andere medewerkende verwijzen of een nieuwe machtiging aanvragen. Op het verwijsformulier/aanvraag machtiging dient dan bij "Opmerkingen" te worden vermeld dat het gaat om een verandering van behandelend medewerkende op verzoek van de patiënt.



7. Sanctiebeleid of Administratieve handhavingsbeleid

Indien een medewerkende de regels en afspraken inzake machtigingen niet naleeft, of wanneer de SVB bij controle van het verwijsgedrag incorrecte of niet toegestane handelingen constateert, kan de SVB de betreffende medewerkende een sanctie opleggen.

De SVB heeft de volgende soorten sancties (niet limitatief) tot haar beschikking:

1. Waarschuwing;
2. Het geheel of ten dele weigeren van de betaling van de nota's van de betreffende medewerkende, op grond van de Regeling Medewerking aan de Sociale Verzekeringen 1960, art. 9; voor onterecht gedeclareerde verrichtingen is dit strict genomen geen sanctie. Zie verder sanctiebeleid SVB.
3. Administratiefrechtelijke sancties (bijvoorbeeld boetes), op grond van de Landsverordening Ziekteverzekering of Landsverordening Basis Verzekering Ziektekosten.
4. Eenzijdig opzeggen van de overeenkomst tussen de SVB en de betreffende medewerkende, op grond van de Regeling Medewerking aan de Sociale Verzekeringen 1960, art. 7;