

WERKWIJZE TERUGBETALING HOORAPPARATEN

Met deze werkwijze kan je een personeelslid met een handicap, met inbegrip van chronische ziekte, ondersteunen bij het aanvragen van een terugbetaling voor een hoorapparaat.

VOOR JE START...

CONTROLEER OF HET PERSONEELSLID VOLDOET AAN DE RANDVOORWAARDEN:

Het personeelslid heeft een **erkenning** van een handicap of chronische ziekte die onder de [definitie handicap/chronische ziekte van de Vlaamse overheid](#) valt.

1 ADMINISTRATIEVE AANVRAAGPROCEDURE

1. Het personeelslid vraagt een **offerte voor een hoorapparaat op** en bezorgt die aan de contactpersoon van de entiteit.
2. De entiteit gaat **in dialoog** met het personeelslid als dat nodig is.
3. **De entiteit kan een consultatie inboeken** bij 1 van de experts handicap van de dienst Diversiteitsbeleid om informeel advies in te winnen.
 - o De experts handicap kunnen op basis van hun expertise meer inzicht geven in de mogelijkheden voor het personeelsleden en belangrijke aspecten onderstrepen, zodat het overleg met alle betrokkenen vlotter kan verlopen.
 - o De entiteit **vanaf 1 oktober** een consultatie inboeken via een afsprakentool, meer info via [deze link](#).

- **Voor 1 oktober** kan de entiteit een consultatiemoment afspreken via onbeperктаandeslag@vlaanderen.be.
4. Na overleg met de betrokkenen bezorgt de entiteit een **interne afsprakennota (indien een integratieprotocol (IP) niet verplicht is), ontwerp integratieprotocol of ontwerp addendum aan de dienst Diversiteitsbeleid** via het e-mailadres onbeperктаandeslag@vlaanderen.be met de nodige bijlagen:
- de aanvraag;
 - het verslag voorbereidend gesprek met het personeelslid;
 - het verslag gesprek met alle betrokkenen;
 - een verslag van een NKO-arts specialist;
 - erkenning van het personeelslid;
 - de offerte.
 - Vermeld in de mail ook de tussenkomst door de mutualiteit, eventuele bijkomende verzekeringen en/of hospitalisatieverzekering. Het personeelslid mag ook een eventuele bijkomende verzekering aanspreken, maar die tussenkomst vergoedt de dienst Diversiteitsbeleid niet. Het bedrag van de tussenkomst van de bijkomende verzekering wordt afgetrokken van de vergoeding.
5. De **dienst Diversiteitsbeleid geeft een advies** aan de entiteit via e-mail.
6. De entiteit **koppelt de beslissing schriftelijk terug aan het personeelslid.**
7. De entiteit **verankert deze maatregel in een interne afsprakennota, een integratieprotocol of een addendum.** Dat gebeurt als de entiteit na advies van de dienst Diversiteitsbeleid bepaalt dat een hoorapparaat noodzakelijk is voor het uitoefenen en het behoud van de functie bij wijze van redelijke aanpassing.
8. Als de entiteit gebruik maakt van Vlimpers, maakt de entiteit een case in het Vlimpers-contactformulier om de **interne afsprakennota, het ondertekend IP of ondertekend addendum** met de tewerkstellingsondersteunende maatregel te laten **opslaan in het e-dossier van het personeelslid.**
- Is dit **de 1ste interne afsprakennota of IP** van het personeelslid? Dan voegt de entiteit ook **de erkenning** van het personeelslid toe aan de case.
9. Als de entiteit gebruik maakt van Vlimpers, deelt de entiteit mee dat het personeelslid zich verplicht moet **registeren** in Vlimpers als personeelslid met een handicap. [Meer informatie staat op de webpagina 'Ik ben een personeelslid van de Vlaamse overheid en heb een handicap of chronische ziekte'](https://www.vlaanderen.be/intern/ik-ben-een-personeelslid-van-de-vlaamse-chronische-ziekte).[https://www.vlaanderen.be/intern/ik-ben-een-personeelslid-van-de-vlaamse-](https://www.vlaanderen.be/intern/ik-ben-een-personeelslid-van-de-vlaamse-chronische-ziekte)

- 6. De rest van het factuurbedrag betaalt de dienst Diversiteitsbeleid terug aan het personeelslid via een schuldvordering.

