





Beveiligde toegang tot het platform

[Aanmelden met een eID-kaartlezer](#)

[Aanmelden met istme®](#)

[Een profiel kiezen](#)

Het TRIO-platform gebruiken

[Notificaties](#)

[Een verzekerde zoeken](#)

[Taken](#)

[Traject](#)

[Een bijlage maken](#)

[Een notificatie aanmaken](#)

[Lijst van dossiers / Dossiers op de startpagina](#)

[Lijst van dossiers / Dossiers van de organisatie](#)

[Iemand toewijzen aan een dossier](#)

[Historiek van een dossier](#)

[Bijlage 1 : betekenis van de statussen van een traject](#)

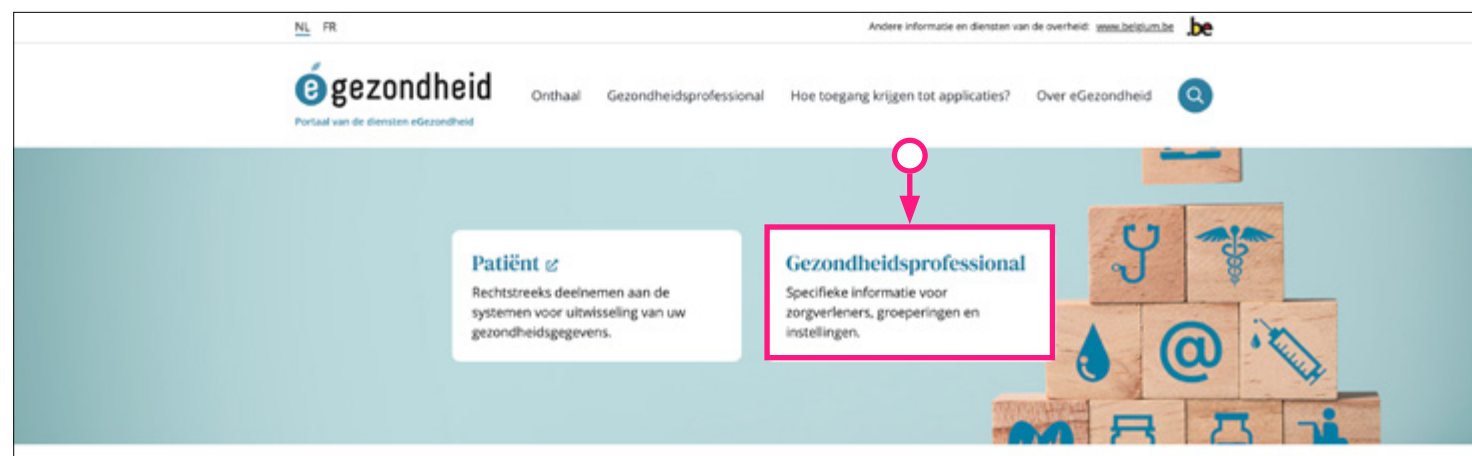
[Hulp nodig?](#)



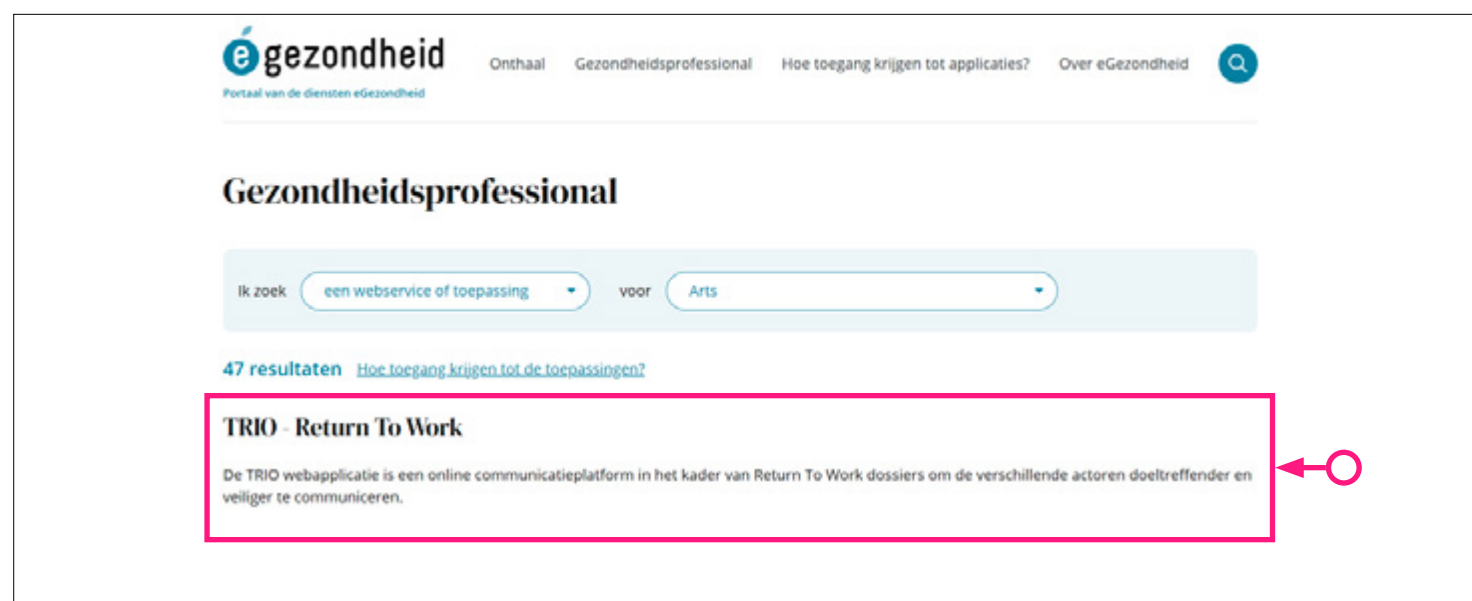
Beveiligde toegang tot het platform

Om toegang te krijgen tot “TRIO - Return To Work”, moet u zich aanmelden op het eGezondheid-portaal: www.ehealth.fgov.be.

Klik op “**Gezondheidsprofessional**”:



Kies “**TRIO - Return To Work**” uit de lijst met webtoepassingen:





Aanmelden met een eID-kaartlezer

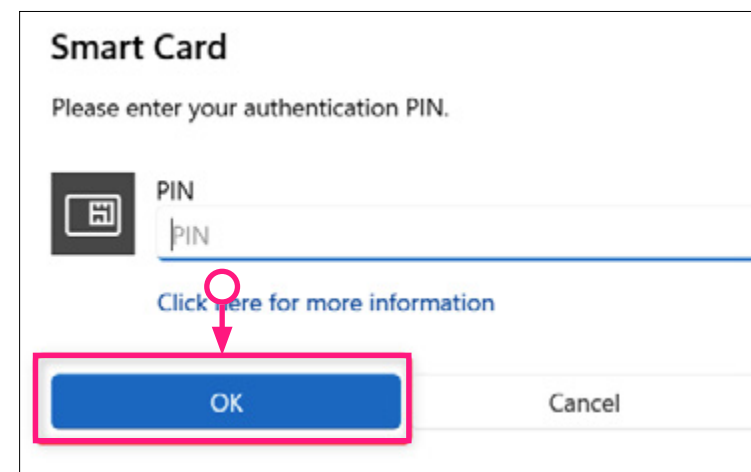
Om u aan te melden met uw identiteitskaart, kiest u "**Aanmelden met een eID-kaartlezer**".



Klik op "**Aanmelden**".



Voer de PIN-code van uw identiteitskaart in en klik op "**OK**".



U bent nu aangemeld.



Aanmelden met itsme®

Om u aan te melden met itsme, kiest u "**Aanmelden via itsme®**":

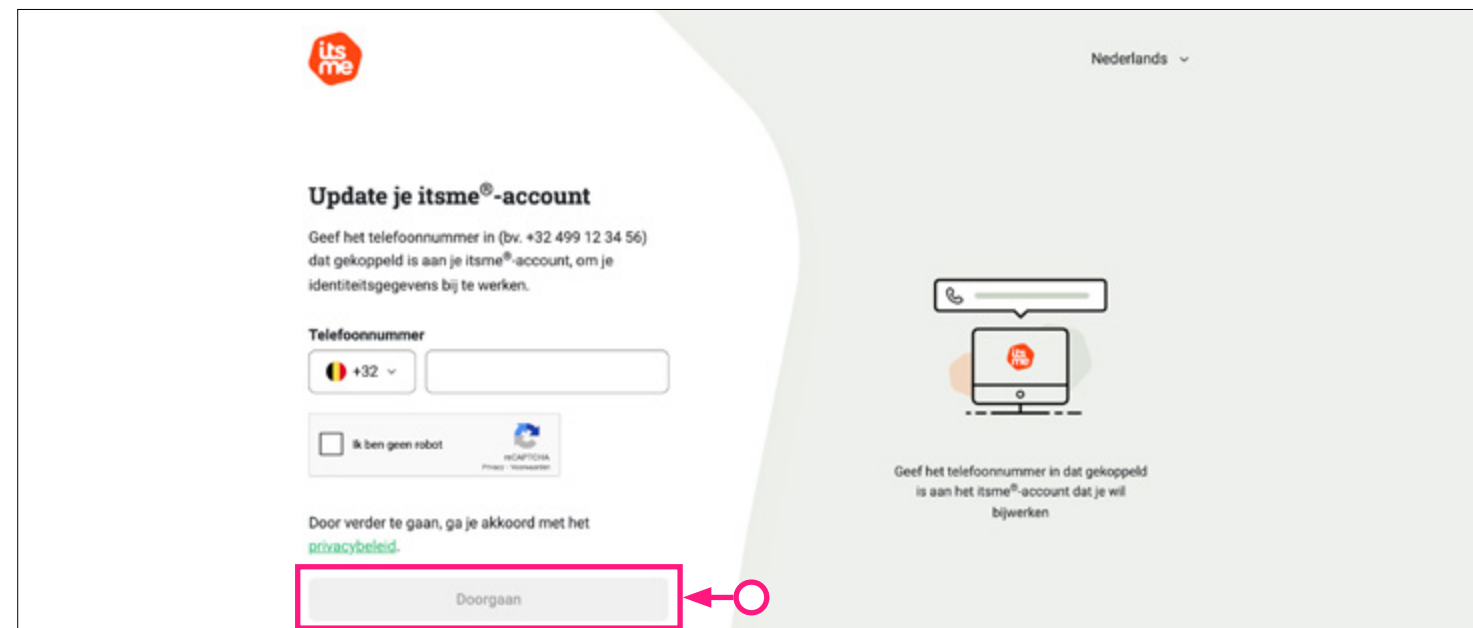


Let op:

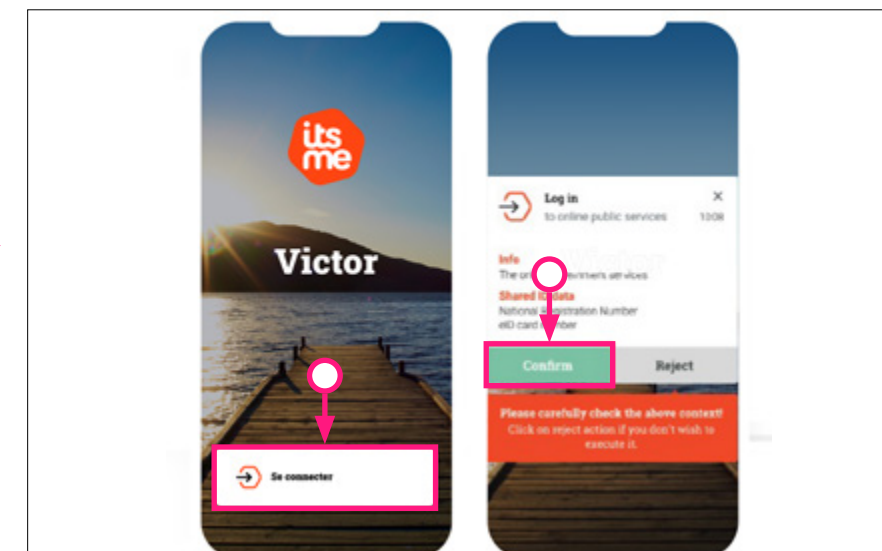
Als u nog geen itsme®-account hebt, klik dan op de link "[Maak uw itsme-account aan](#)".

U vindt de instructies voor het maken van uw itsme-account op <https://www.itsme-id.com/nl-BE/get-started/eid>.

Voer in het venster dat wordt geopend uw gsm-nummer in en klik op "**Doorgaan**":



Open nu de itsme-toepassing op uw mobiele telefoon en klik op "Aanmelden". Bevestig dat u zich wilt aanmelden op de TRIO-toepassing.



U bent nu aangemeld.



Een profiel kiezen

Om verbinding te maken:

1. Kies het profiel "**Burger**".
2. Kies bij het menu "**Binnen de organisatie**" de organisatie waarvoor u werkt uit de lijst.
3. Klik vervolgens op "**Profiel bevestigen**":

Zodra de authenticatie geslaagd is, wordt de onlinedienst gestart.



Opmerking:

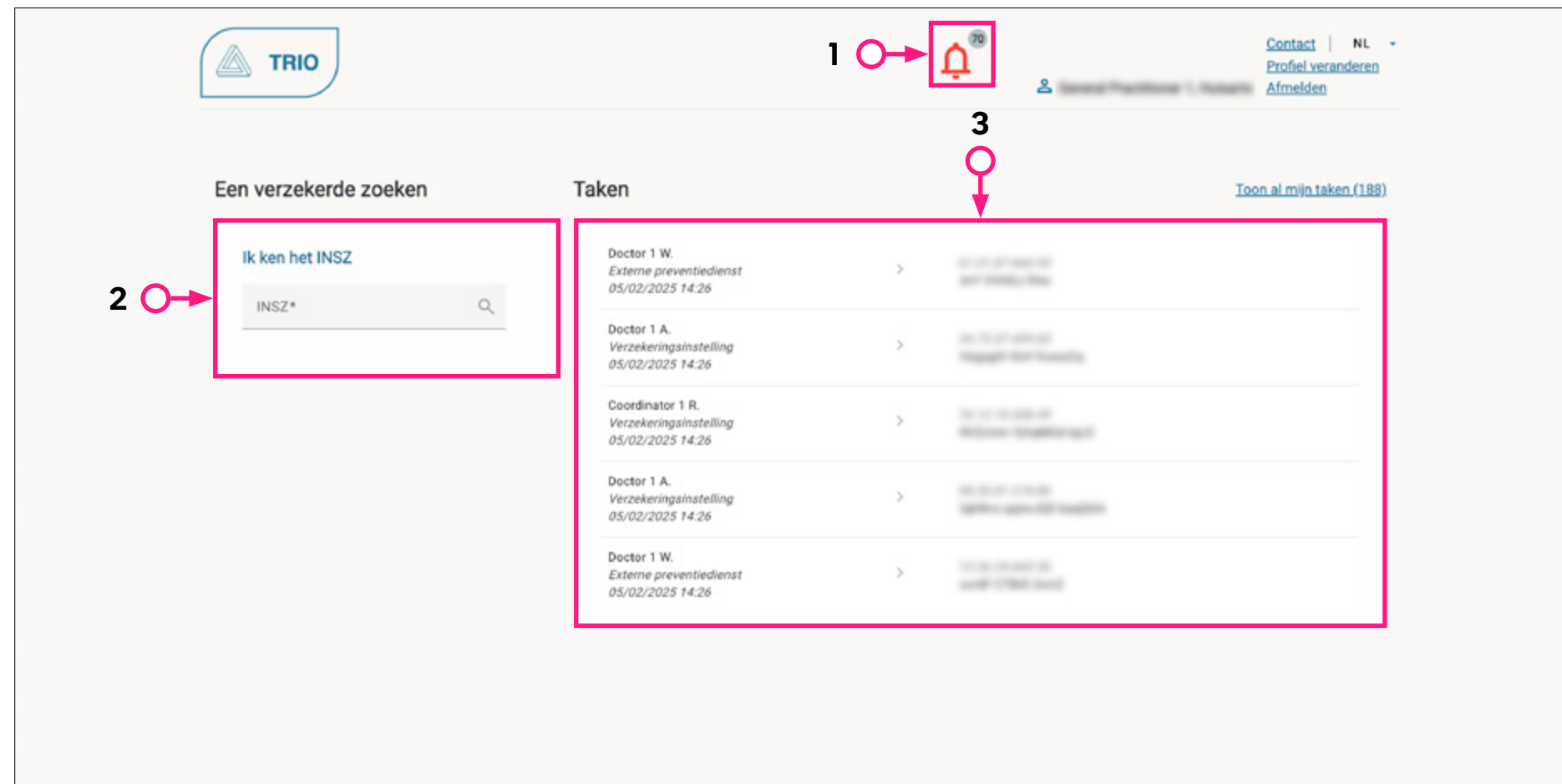
Huisartsen moeten de rol "**Arts**" kiezen om zich aan te melden, **niet Burger**:

Adviserende artsen of arbeidsartsen moeten zich **NIET** aanmelden met de rol "Arts", anders melden ze zich aan als arbeidsarts en niet als arts voor een organisatie.



Het TRIO-platform gebruiken

Het beginscherm is het eerste scherm dat u ziet na het inloggen. Het toont de belangrijkste beschikbare functies.



1. Link naar de ontvangen notificaties ([meer info](#))
2. Een verzekerde opzoeken op basis van het identificatienummer van de sociale zekerheid (INSZ) ([meer info](#))
3. Lijst van lopende taken ([meer info](#))



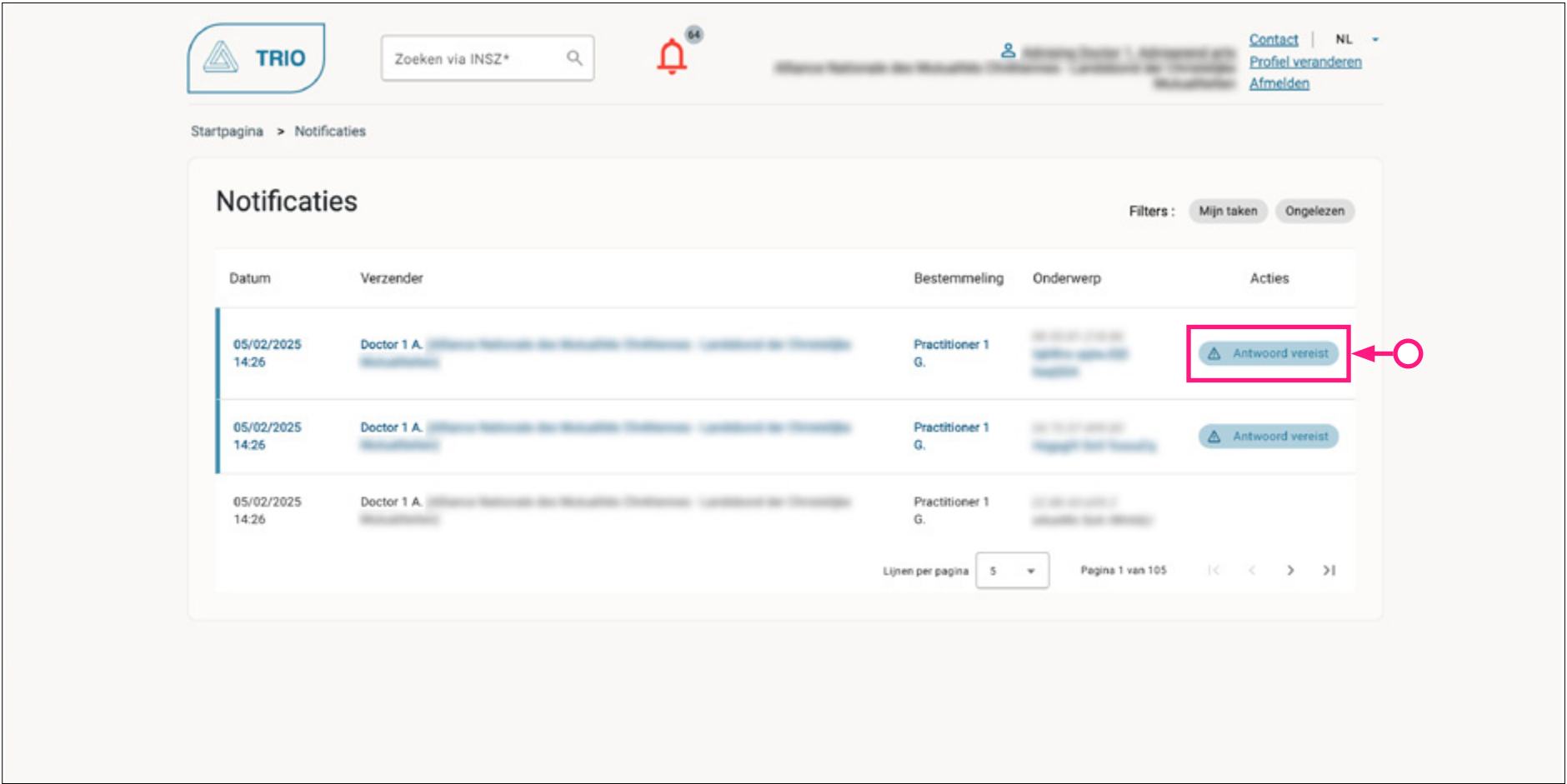
Wie kan wat zien in de applicatie?

Alle gebruikers hebben toegang tot alle functies van de toepassing, **BEHALVE**:

- Huisartsen kunnen geen traject maken of bewerken;
- Verzekeringsinstellingen hebben alleen toegang tot het dossier van een verzekerde als de verzekerde bij dat ziekenfonds aangesloten is. Ze kunnen geen CODEX-trajecten maken of bewerken;
- Externe Preventiediensten hebben alleen toegang tot het dossier van een verzekerde als een van de werkgevers van de verzekerde aangesloten is bij die preventiedienst. Ze kunnen geen TNW/ZIV-traject maken of bewerken.

Het TRIO-platform gebruiken / Notificaties

Notificaties aangeduid met "Antwoord vereist" vereisen een antwoord van de gebruiker. Ze worden ook "Taken" genoemd.



Klik op de notificatie om de inhoud te bekijken en te reageren.

NIEUW

De teller van het klokje wordt nu vernieuwd om het actuele aantal notificaties in het overzicht weer te geven. Het vernieuwen gebeurt:

- Elke **5 minuten**;
- Wanneer een gebruiker klikt op het klokje om het overzicht van de notificaties te raadplegen.

i

Filters : **Mijn taken** Ongelezen

Mijn taken: laat toe om alleen notificaties weer te geven die een reactie vereisen.

Ongelezen: laat toe om alleen ongelezen notificaties weer te geven.



Het TRIO-platform gebruiken / Een verzekerde zoeken

U kunt een verzekerde persoon zoeken aan de hand van het identificatienummer van de sociale zekerheid (INSZ).

Een verzekerde zoeken

Ik ken het INSZ

INSZ* 

Als er geen dossier wordt gevonden, krijgt u de vraag om er een aan te maken.

Alle gebruikers (huisartsen, verzekeringsinstellingen en externe preventiediensten) kunnen een dossier aanmaken.

Het dossier kan niet gevonden worden

 We hebben het dossier van de persoon met (80052120705) niet gevonden. Winst u een dossier aan te maken?



Nieuw dossier

 Dossier werd succesvol aangemaakt.



TRIO

Zoeken via INSZ*

Contact | NL

Profiel veranderen

Afmelden

Startpagina > Dossier > Trajecten

Sociaal verzekerde: 

Trajecten (0)

Bijlagen (0)

Notificaties (0)

Trajecten

TNW/ZIV trajecten (0)

CODEX trajecten (0)

+ CODEX traject

Het TRIO-platform gebruiken / Taken

Klik op “**Toon al mijn taken**” om ze te bekijken. Een “**Taak**” is een notificatie die een antwoord vereist.

Taken

Toon al mijn taken (201)

Doctor 1 A.
Verzekeringsinstelling
05/02/2025 14:26

>

05/02/2025
Hagelbom Team

Doctor 1 A.
Verzekeringsinstelling
05/02/2025 14:26

>

05/02/2025
Hagelbom Team

Notificaties

Filters : Mijn taken Ongelezen

Datum	Verzender	Bestemming	Onderwerp	Acties
05/02/2025 14:26	Doctor 1 A. Verzekeringsinstelling	Practitioner 1 G.	05/02/2025 Hagelbom Team	Antwoord vereist
05/02/2025 14:26	Doctor 1 A. Verzekeringsinstelling	Practitioner 1 G.	05/02/2025 Hagelbom Team	Antwoord vereist

Taken aangeduid met “**Antwoord vereist**” vereisen een antwoord van de gebruiker.
Klik op de taak om de inhoud te bekijken en te reageren:

Notificatie

Hagelbom Team

05/02/2025 14:26 Doctor 1 A. Verzekeringsinstelling - Landbouw de Overheid

Wat is de status van de aanvraag voor de aanvraag voor de aanvraag?

Antwoord vereist

Antwoord vereist

Beantwoorden



Het TRIO-platform gebruiken / Traject ^(1/2)

Een verzekerde heeft één dossier en één of meer trajecten.

Klik op "**TNW/ZIV**" om een traject van dit type aan te maken:

Trajecten

TNW/ZIV trajecten (0)

+ TNW/ZIV traject

^ CODEX trajecten (1)

← Terug naar dossier

Sociaal verzekerde: [naam]

Een traject TNW/ZIV aanmaken

1 Startdatum

Startdatum*

2 Einddatum

Einddatum

3 Status

Status*

4 Verzendknop

De sociaal verzekerde heeft zijn toestemming gegeven voor het uitwisselen van gegevens in het kader van dit traject. Ik beschik over bewijs van deze toestemming.

Verzenden Herbeginnen

1. Vul de gevraagde gegevens in. 2. Geef de [status](#) van het traject aan.

3. Vergeet niet de toestemming van de verzekerde aan te vinken. 4. Klik op "**Verzenden**".



Wie kan een traject aanmaken?

- Huisartsen kunnen geen traject aanmaken of bewerken;
- Verzekeringsinstellingen kunnen geen CODEX-trajecten aanmaken of bewerken;
- Externe preventiediensten kunnen geen TNW/ZIV-trajecten aanmaken of bewerken.



Als u een CODEX-traject aanmaakt, moet u het type traject aanduiden.

Een traject CODEX aanmaken

Type traject

☒ Re-integratie CODEX

☐ Medische overmacht

☐ Bezoek voor werkhervatting



Het TRIO-platform gebruiken / Traject ^(2/2)

Wanneer de toestemming van de verzekerde voor een bepaald traject wordt ingetrokken, worden de functionaliteiten voor dat traject beperkt.

 Er wordt beperkte informatie getoond omdat er geen toestemming is van de verzekerde

Lijst van de types bijlagen die nog zijn toegestaan na intrekking van de toestemming van de verzekerde:

- Re-integratie CODEX
 - Resultaat van de re-integratiebeoordeling CODEX
 - Gemotiveerd verslag
 - Kopie van het re-integratieplan CODEX voor de adviserend arts
 - Aanvaard re-integratieplan CODEX
 - Geweigerd re-integratieplan CODEX
- Medische overmacht
 - Gezondheidsdossier
 - Gezondheidsdossier - definitief onmogelijk het overeengekomen werk te verrichten
 - Gezondheidsdossier - niet definitief onmogelijk het overeengekomen werk te verrichten



Het is niet langer mogelijk om een bijlage toe te voegen of een notificatie te maken voor de volgende soorten trajecten:

- Bezoek voor werkhervatting
- TNW/ZIV



Voor andere soorten trajecten is het nog steeds mogelijk om bepaalde bijlagen toe te voegen. De notificaties worden alleen verzonden als een toegestane bijlage werd toegevoegd.



Het TRIO-platform gebruiken / Een bijlage maken ^(1/2)

U kunt documenten toevoegen aan een dossier of een traject om de opvolging te vervolledigen.

Klik op "**Bijlage**" om een bijlage toe te voegen.

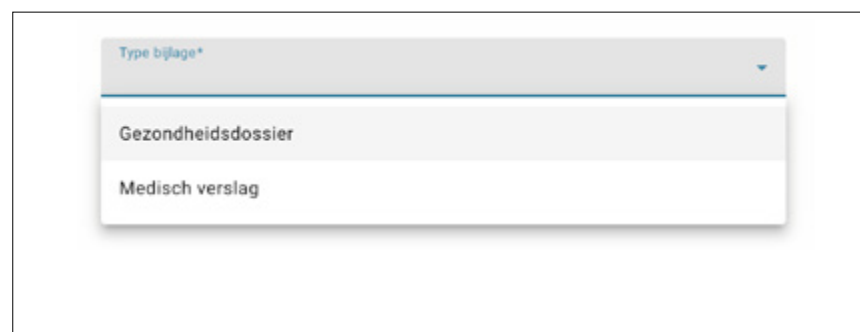


Klik op "**Zoeken**" om een bestand op uw computer te selecteren.

Wanneer u het bestand hebt toegevoegd, klikt u op "**Openen**" om uw bijlage in het dossier te plaatsen.



Geef dan het type bijlage op:



Let op:

Er kan maar één bijlage per keer worden toegevoegd. Eerst vult u het formulier in voor de eerste bijlage, daarna herhaalt u de handelingen om een tweede bijlage toe te voegen.



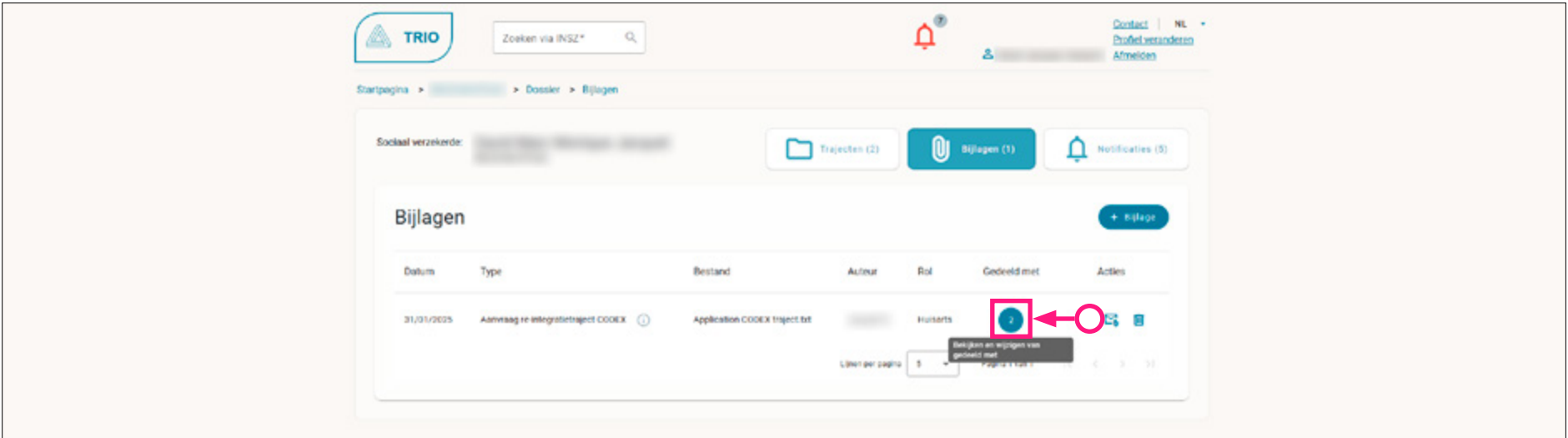
Let op:

U moet aangeven met wie u de bijlage wilt delen. Zo niet kan het alleen worden gedownload door het type organisatie dat de bijlage geüpload heeft, of alleen door een huisarts als het door een huisarts geüpload werd.

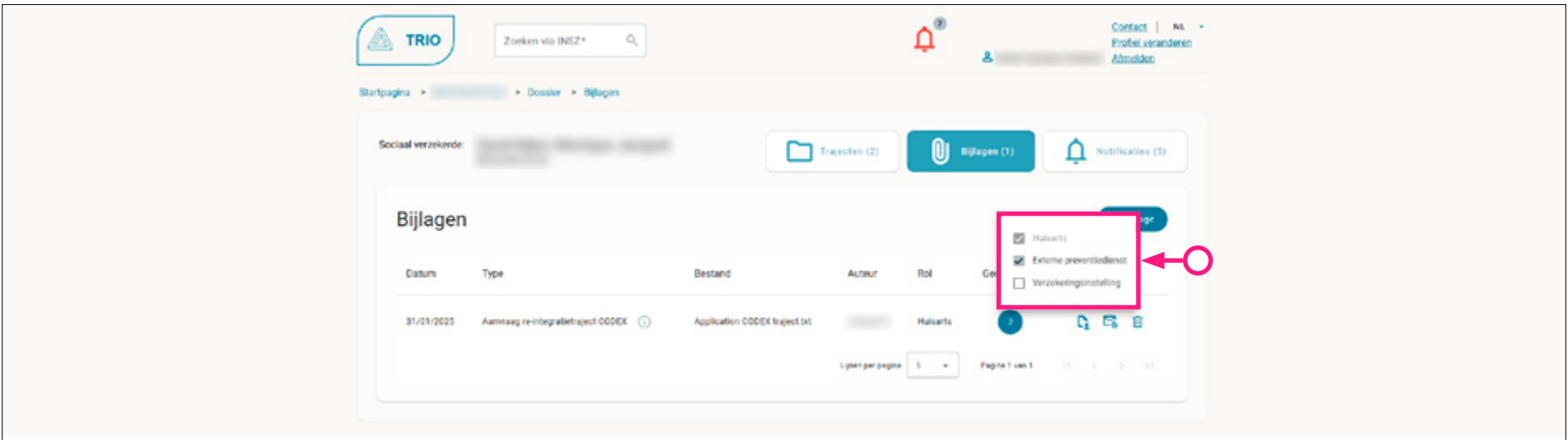
Alle gebruikers kunnen de volledige lijst van bijlagen bij het dossier of het traject zien, maar alleen diegenen met wie de bijlage werd gedeeld kunnen ze downloaden.

Het TRIO-platform gebruiken / Een bijlage maken (2/2)

U kunt in de lijst met bijlagen aanpassen met wie u deze deelt door op het nummer te klikken.



i Alleen de huisarts of de organisatie die de bijlage geüpload heeft kan ze verwijderen.





Het TRIO-platform gebruiken / Een notificatie aanmaken ^(1/2)

Klik op “**Notificatie**” om een nieuwe notificatie aan te maken:

The screenshot shows the TRIO platform interface. The top section, titled 'Notificaties', contains a table with columns: Datum, Verzender, Bestemming, Onderwerp, and Acties. A button labeled '+ Notificatie' is highlighted with a pink box and a pink arrow. Below the table, there are pagination controls: 'Lijnen per pagina' (set to 5) and 'Pagina 1 van 1'. The bottom section, titled 'Een notificatie aanmaken', contains a form. A pink box highlights the 'Bestemming' section, which includes a note 'Alleen de beschikbare bestemmingen worden hier weergegeven.' and two checkboxes: 'Premed' and 'Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes - Landsbond der Christelijke Mutualiteiten'. A pink arrow points to the 'Bestemming' section.

De lijst met ontvangers wordt gepersonaliseerd op basis van de verzekerde en het type gebruiker dat de notificatie aanmaakt (een preventiedienst kan geen notificaties naar zichzelf sturen).

Om een notificatie naar een huisarts te sturen, zoek op RIZIV-nummer, naam en voornaam (* voor een gedeeltelijke zoekopdracht) of postcode.



Let op:

Zorg ervoor dat u zo nauwkeurig mogelijk bent wanneer u een zorgverlener zoekt op basis van de postcode.

The screenshot shows the 'Een gezondheidsbeoefenaar opzoeken' form. It has three input fields: 'Zoeken via: RIZIV-nr', 'Naam en voornaam', and 'Postcode:'. Below the 'RIZIV-nr' field, there is a text input field containing 'RIZIV-nr*'. To the right of the 'Postcode' field, there is a 'Zoeken' button. At the bottom left, there is a 'Sluiten' button.



Het TRIO-platform gebruiken / Een notificatie aanmaken (2/2)

Vul de verplichte velden in en klik op “**Verzenden**”:

Onderwerp

Onderwerp*

Bericht

Bericht*

Bijlage

Er is geen enkele bijlage gedeeld met de geselecteerde bestemmingen

Antwoord vereist

☐ Ja

☒ Nee

Verzenden

Herbeginnen



Als er meerdere ontvangers geselecteerd werden, genereert de toepassing voor elk van hen een afzonderlijke notificatie. Elke notificatie verschijnt afzonderlijk in de lijst, afhankelijk van het aantal geselecteerde ontvangers.



Lijst van dossiers / Dossiers op de startpagina

Op de startpagina wordt een lijst van dossiers die gelinkt zijn aan de gebruiker, getoond. (Zie verder “Iemand toewijzen aan een dossier”)

Deze lijst kan geraadpleegd worden door gebruikers van de verzekeringsinstelling of de externe preventiedienst. Huisartsen zien deze lijst niet.

De lijst bevat volgende gegevens:

- Het INSZ van de verzekerde persoon
- De naam van de verzekerde persoon
- De werkgevers van de verzekerde persoon (enkel zichtbaar voor externe preventiediensten)
- De datum van de laatste actie op het dossier of het traject (onafhankelijk van wie de laatste actie deed)
- De naam van de laatste persoon die een actie gedaan heeft op het dossier (binnen de organisatie van de aangemelde gebruiker)

Dossiers aan mij toegewezen

[Toon alle dossiers van mijn organisatie](#)

INSZ	Sociaal verzekerde	Werkgevers	Gewijzigd op	Gewijzigd door
82	Nicolas	S	13/05/2025 09:51	J D
88	David	S	30/04/2025 11:29	J D

Lijnen per pagina

5

Pagina 1 van 1

<< < > >>

Er kan gesorteerd worden op elke kolom.

Door te klikken op de naam van een werkgever (enkel voor de externe preventiedienst), wordt de lijst van alle dossiers van de preventiedienst gelinkt aan deze werkgever getoond.

Door te klikken op de naam van een gebruiker in de kolom “Gewijzigd door”, wordt een lijst van alle dossiers, die toegewezen zijn aan deze gebruiker, getoond. De lijst kan leeg zijn als de gebruiker al acties heeft gedaan op één of meerdere dossiers, maar zelf nog geen dossiers toegewezen gekregen heeft.



Lijst van dossiers / Dossiers van de organisatie

Dossiers van mijn organisatie

INSZ	Sociaal verzekerde	Werkgevers	Arbidsarts	Gewijzigd op	Gewijzigd door
80	Bertrand	S		08/05/2025 13:14	J D.
81	David	U		08/05/2025 09:15	J D.

Lignes par page 10 Page 1 sur 1

De lijst van dossiers van de organisatie bevat alle dossiers binnen de organisatie die NIET toegewezen zijn aan de gebruiker (Zie verder "[Iemand toewijzen aan een dossier](#)")

Het is nu mogelijk om rechtstreeks vanaf de pagina Dossiers te filteren tussen "aan mij toegewezen" en "van mijn organisatie".

Dossiers van mijn organisatie

aan mij toegewezen

van mijn organisatie ✓

INSZ

Door op de naam van een gebruiker in de kolom "Rol" (bijvoorbeeld Adviserend arts) te klikken, wordt een lijst getoond van alle dossiers die aan deze gebruiker zijn toegewezen.

Door op de naam van een gebruiker in de kolom "Gewijzigd door" te klikken, wordt een lijst getoond van alle dossiers waarop deze gebruiker als laatste een wijziging heeft gedaan.

Een knop "Geen" werd toegevoegd om de geselecteerde filter te kunnen verwijderen.

Filters :

✓ Gewijzigd door : J D.

Geen

NIEUW

Het is nu mogelijk om iemand toe te wijzen aan een dossier.

Dit is beperkt tot 1 gebruiker per rol per organisatie, die een link heeft met de betreffende sociaal verzekerde persoon.

Er zijn 2 plaatsen waar de toewijzingen beheerd kunnen worden:

1. Rechtstreeks bij het beheer van een dossier van 1 specifieke sociaal verzekerde persoon
2. Voor de hele organisatie (verzekeringsinstelling of externe preventiedienst), voor alle dossiers van alle sociaal verzekerde personen van de organisatie.

Toewijzen vanuit het beheer van een specifiek dossier

Binnen het dossier werd een nieuwe tab toegevoegd: "Beheerders".

Alle organisaties, verzekeringsinstellingen of externe preventiediensten, die gelinkt zijn aan de verzekerde persoon, worden getoond. Elke rol binnen de organisatie wordt getoond, zelfs als er voor deze rol nog niemand werd toegewezen aan het dossier.

Er kan op alle kolommen gesorteerd worden.

David

Trajecten (4)

Bijlagen (10)

Notificaties (15)

Beheerders

Geschiedenis

Beheerders

Rol	Achternaam	Voornaam	Organisatie	Acties
Administratief medewerker externe preventiedienst			Attentia	
Verplegend personeel		Karim	Attentia	
Arbeidsarts		David	Attentia	

Enkel een **medewerker van de organisatie** kan een gebruiker van zijn organisatie toewijzen aan het dossier.

Iedereen van de organisatie kan iedereen van de organisatie toewijzen aan een dossier van de organisatie.



Iemand toewijzen aan een dossier (2/3)

TRIO toont een lijst van alle gekende gebruikers voor de rol die de gebruiker wil toewijzen.
Let op: als iemand niet in de lijst staat en er wel in zou moeten staan, zorg er dan voor dat diegene minstens één keer aangemeld heeft in TRIO.

Een beheerder toewijzen

Voor de rol: Administratief medewerker externe preventiedienst

Beheerder

Selecteer

Roland

Annabelle

Bewaren

X Sluiten

Toewijzen vanuit het overzicht van de organisatie

Deze optie is altijd beschikbaar rechts bovenaan in de TRIO Web Applicatie.

David Jacquet, Arbeidsarts

Profiel veranderen

Attentia

Toewijzingen beheren

Van hieruit kan iedereen van de organisatie iedereen van de organisatie toewijzen aan een dossier van de organisatie.

Beheerders				
Filters : Niet toegewezen Gedeeltelijk toegewezen				
Rol	Achternaam	Voornaam	INSZ sociaal verzekerde	Acties
Administratief medewerker externe preventiedienst		Roland	81	
Arbeidsarts		Geert	81	
Verplegend personeel			81	

i

Opgelet: de rijen voor één verzekerde persoon kunnen op 2 verschillende pagina's staan.

Alle mogelijke rollen voor de organisatie worden getoond, onafhankelijk of een gebruiker werd toegewezen of niet.



NIEUW

Iemand toewijzen aan een dossier (3/3)

Er kan op alle kolommen gesorteerd worden.

Opmerking: vanwege technische beperkingen is de sortering beperkt tot de huidige pagina.

Filters :

Niet toegewezen

Gedeeltelijk toegewezen

Er zijn 2 filters beschikbaar:

1. Niet toegewezen: om alle verzekerde personen (dossiers) op te lijsten waar voor nog geen enkele rol een gebruiker werd toegewezen
2. Gedeeltelijk toegewezen: om alle verzekerde personen (dossiers) op te lijsten waar minstens voor 1 rol een gebruiker werd toegewezen, maar waar ook nog minstens 1 toewijzing ontbreekt



Historiek van een dossier

Het is nu mogelijk om een historiek te raadplegeven van de verschillende acties die binnen een dossier gebeurd zijn.

David  

Trajecten (4)

Bijlagen (10)

Notificaties (15)

Beheerders

Geschiedenis

Dossiergeschiedenis

Aangepast op ↓	Aangepast door	Bron	Bewerking
17/04/2025 11:29	B. A. TNWC Landsbond der Christelijke Mutualiteiten	CODEX-reintegratietraject	Conversation lue
17/04/2025 11:29	L. K. Verplegend personeel Attentia	Traject medische overmacht	Conversation lue
10/04/2025 16:24	L. K. Verplegend personeel Attentia	RTW/AMI-traject	Conversation lue
10/04/2025 16:18	L. K. Verplegend personeel Attentia	TRIO-dossier	Modification utilisateurs assignés au dossier

De historiek kan geraadpleegd worden op dossierniveau, maar bevat naast de acties op dossierniveau ook de acties op trajectniveau.

Bron
CODEX-reintegratietraject
Traject medische overmacht
RTW/AMI-traject

Het is mogelijk om te sorteren op de kolom "Aangepast op".

Aangepast op



Bijlage 1 : betekenis van de statussen van een traject ^(1/2)

Aan een traject wordt een status gekoppeld om een andere betrokken partij sneller te informeren over de status waarin het traject zich bevindt. Afhankelijk van het type traject zijn andere statussen mogelijk.

- Re-integratiet CODEX:
 - Lopend: deze status geeft aan dat een re-integratietraject CODEX is aangemaakt, maar dat er nog geen re-integratieplan of gemotiveerd verslag werd opgesteld
 - Lopend: kopie re-integratieplan: deze status geeft aan dat het re-integratieplan werd doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling zodat zij eventueel feedback kunnen geven op het voorstel in het re-integratieplan
 - Beëindigd: deze status geeft aan dat het traject beëindigd is
 - Beëindigd: gemotiveerd verslag: deze status geeft aan dat een traject werd beëindigd omdat er een gemotiveerd verslag werd opgesteld
 - Beëindigd: geen re-integratieplan: deze status geeft dat een traject werd beëindigd omdat er een geen re-integratieplan kon opgesteld worden
 - Aanvaard: deze status geeft aan dat er een re-integratieplan werd opgesteld en dit werd aanvaard door de werknemer. Het traject wordt daarmee ook als beëindigd beschouwd.
 - Geweigerd: deze status geeft aan dat er een re-integratieplan werd opgesteld en dit werd geweigerd door de werknemer. Het traject wordt daarmee ook als beëindigd beschouwd.
- Medische overmacht:
 - Lopend: deze status geeft aan dat een procedure medische overmacht werd aangemaakt, maar dat er nog geen beslissing genomen werd
 - Beëindigd: deze status geeft aan dat de procedure medische overmacht beëindigd werd zonder dat er een beslissing genomen werd
 - Beëindigd (werkhervatting mogelijk) : deze status geeft aan dat de procedure medische overmacht beëindigd werd en dat de conclusie is dat het voor de werknemer niet definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten
 - Beëindigd (werkhervatting niet mogelijk) : deze status geeft aan dat de procedure medische overmacht beëindigd werd en dat de conclusie is dat het voor de werknemer definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten



Bijlage 1 : betekenis van de statussen van een traject ^(2/2)

- Bezoek voorafgaand aan de werkhervatting :
 - Lopend: deze status geeft aan dat een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting werd gestart, maar dat er nog geen beslissing genomen werd
 - Beëindigd: deze status geeft aan dat het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting beëindigd werd. Er wordt geen beslissing gecommuniceerd via de status.
- TNW-traject:
 - Lopend: deze status geeft aan dat er een terug naar werk traject lopend is bij de verzekeringsinstelling maar dat er nog geen re-integratieplan werd opgesteld
 - Lopend (re-integratieplan): deze status geeft aan dat er een terug naar werk traject lopend is en dat er een re-integratieplan werd opgesteld in samenspraak met de verzekerde
 - Beëindigd (geen toestemming): deze status geeft aan dat het terug naar werk traject beëindigd werd omdat de verzekerde zijn toestemming voor het uitwisselen van gegevens heeft ingetrokken
 - Beëindigd: deze status geeft aan dat het terug naar werk traject beëindigd werd
 - Neemt contact op met arbeidsarts: deze status geeft aan dat het terug naar werk traject (voorlopig) nog lopende is bij de verzekeringsinstelling, maar dat de verzekerde heeft aangegeven dat hij contact zal opnemen met de arbeidsarts om eventueel een traject via de werkgever op te starten



Hulp nodig?

Als u vragen hebt of hulp nodig hebt met het TRIO-platform, kunt u contact opnemen met onze gebruikersondersteuningsdienst:

- Contactformulier: <https://www.ehealth.fgov.be/ehealthplatform/nl/contact>
- Telefoonnummer: **02/788.51.55** maandag tot vrijdag van 7u tot 20u
- E-mailadres: support@ehealth.fgov.be

