



Beveiligde toegang tot het platform

[Aanmelden met een eID-kaartlezer](#)

[Aanmelden met istme®](#)

[Een profiel kiezen](#)

Het TRIO-platform gebruiken

[Gesprekken](#)

[Een verzekerde zoeken](#)

[Actie vereist Trajet](#)

[Traject](#)

[Een bijlage toevoegen](#)

[Een gesprek aanmaken](#)

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

[Een gebruiker toewijzen aan een dossier](#)

[Historiek van een dossier](#)

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

Hulp nodig?

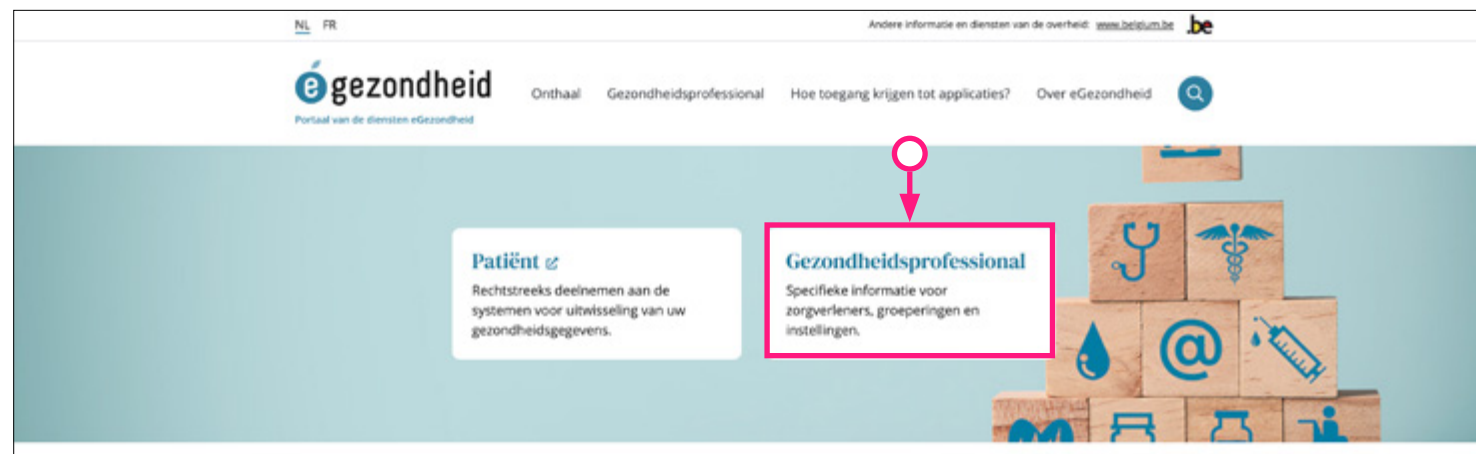




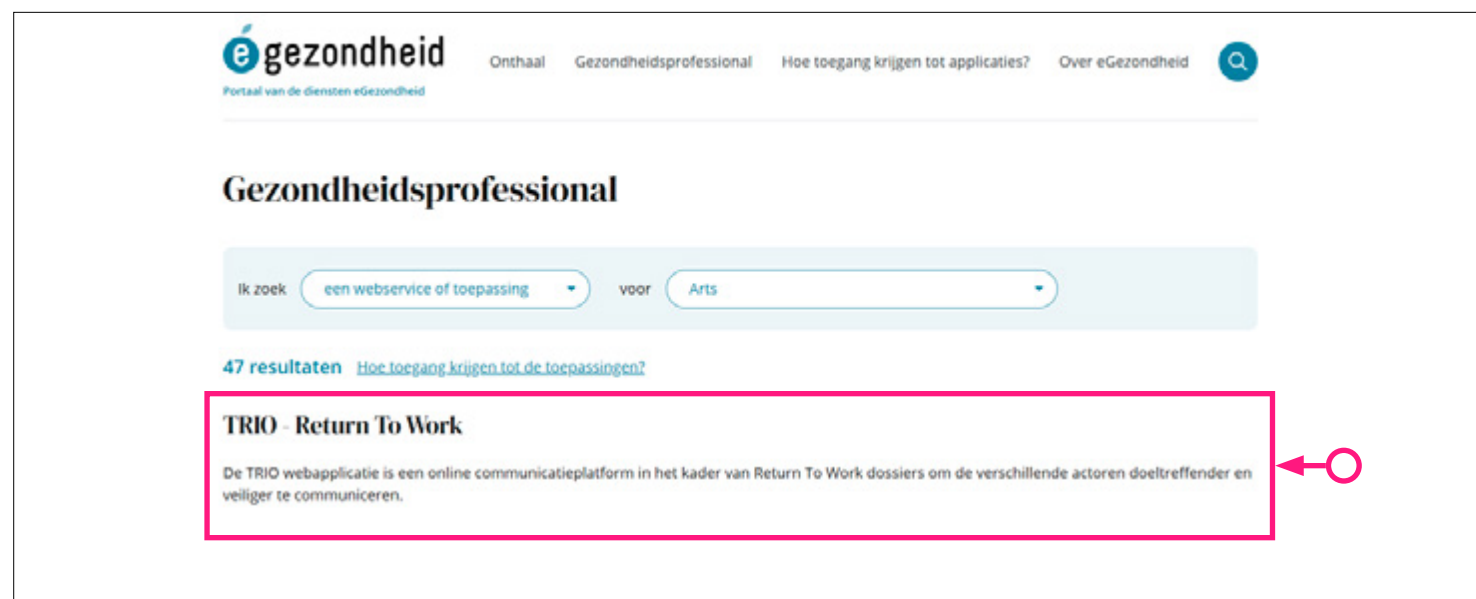
Beveiligde toegang tot het platform

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

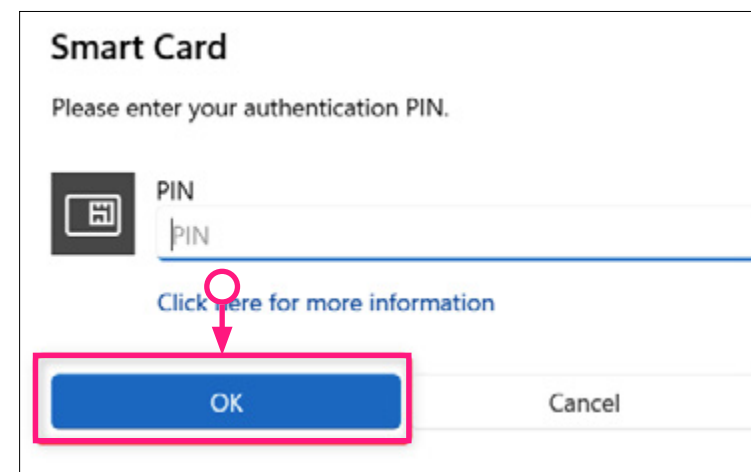
Om u aan te melden met uw identiteitskaart, kiest u "**Aanmelden met een eID-kaartlezer**".



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®**":

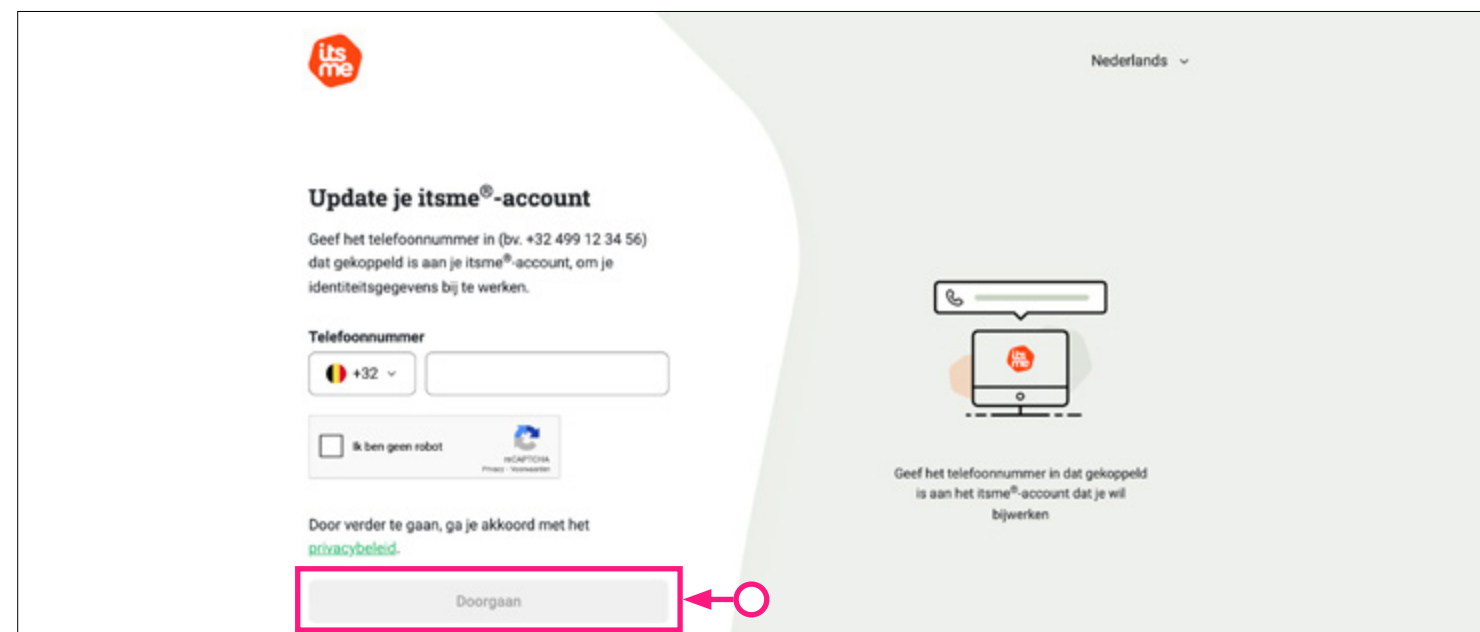


Let op:

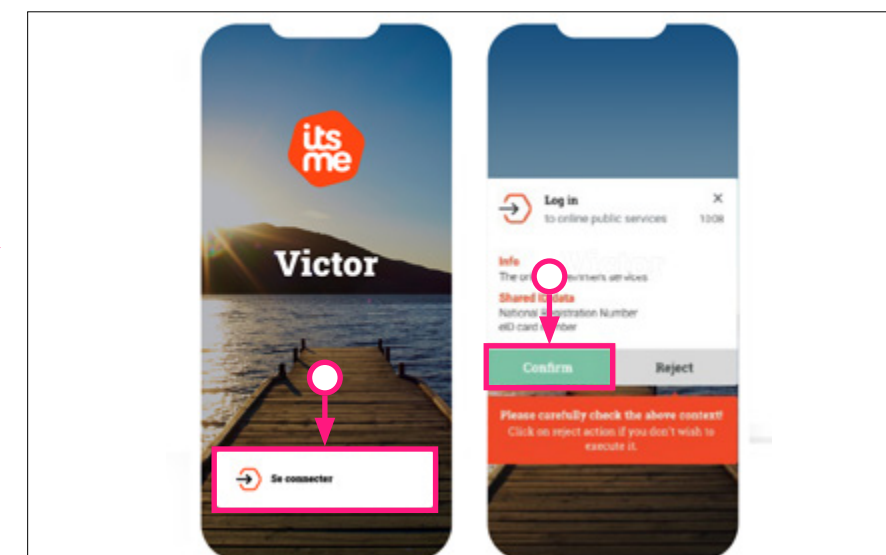
Als u nog geen itsme®-account hebt, klik dan op de link "[Maak uw itsme-account aan](#)".

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**":

Aanmelden voor TRIO

Kies uw profiel:

Ik wil me aanmelden als:

Burger

Binnen de organisatie:

ATTENTIA PREVENTIE EN BESCHERMING / ATTENTIA PREVENTION ...

Profiel bevestigen

> Hulp nodig

Zodra de authenticatie geslaagd is, wordt de onlinedienst gestart.



Opmerking:

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

Aanmelden voor TRIO

Kies uw profiel:

Ik wil me aanmelden als:

Arts

Binnen de organisatie:

Kies een profiel

Profiel bevestigen

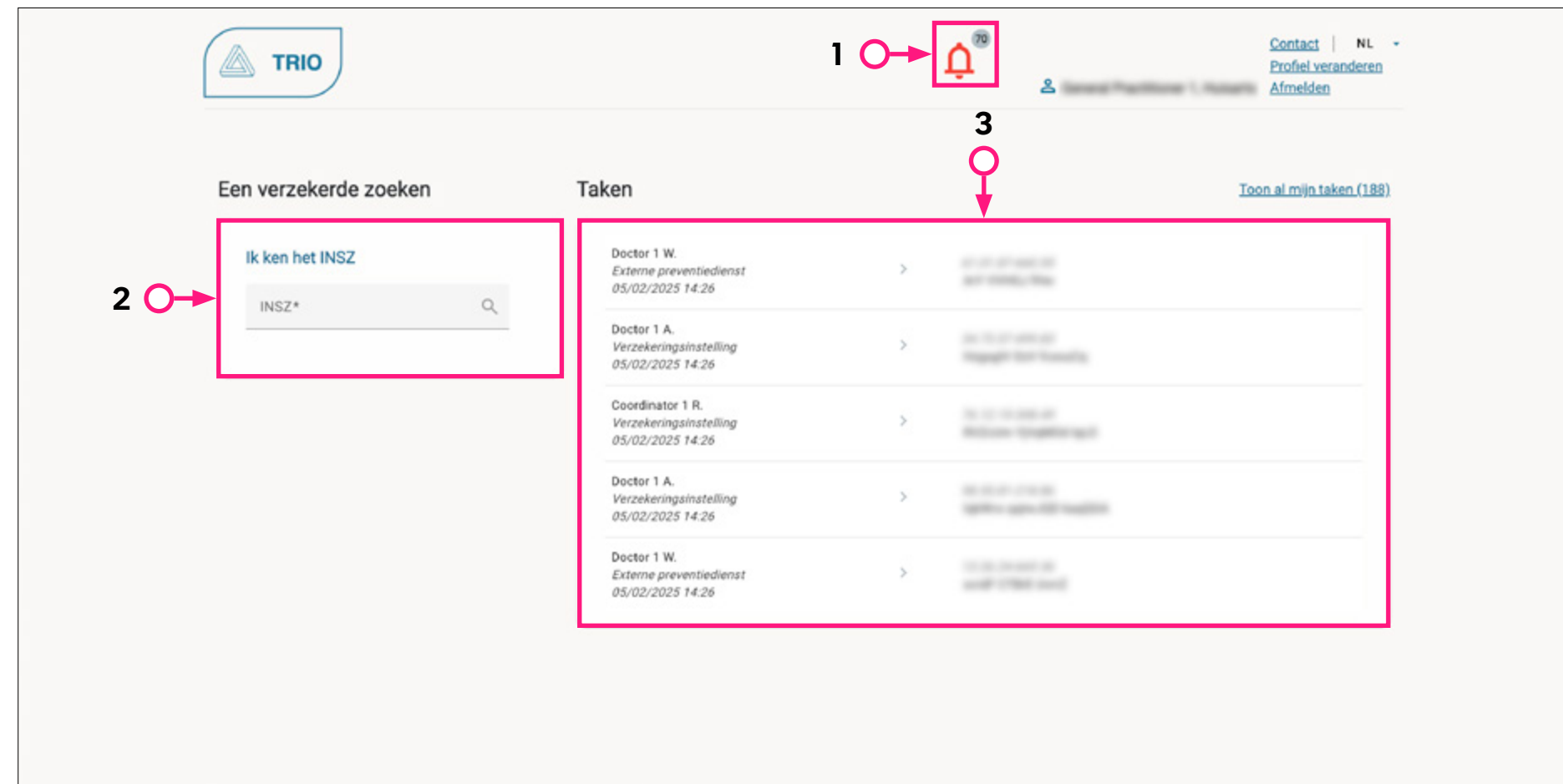
> Hulp nodig

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](#))



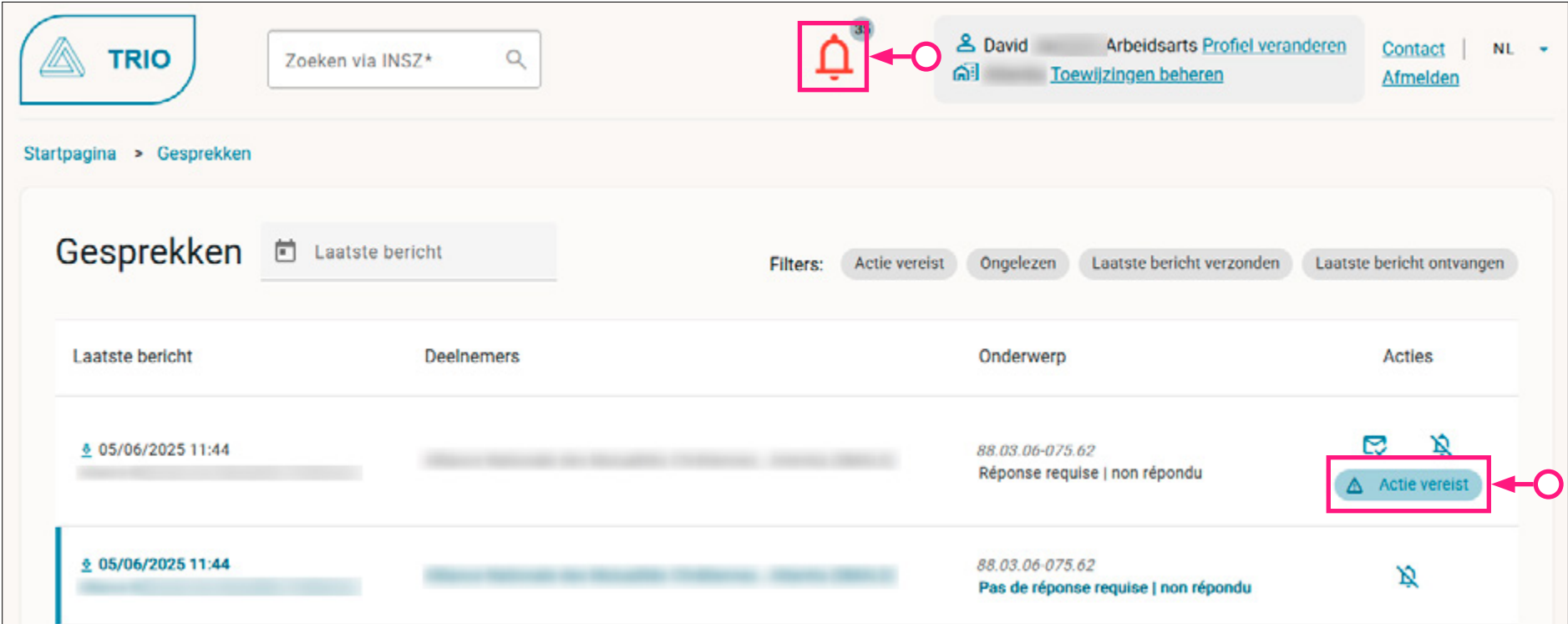
Wie kan wat zien in de applicatie?

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 / Gesprekken (1/5)

Gesprekken aangeduid met "**Actie vereist**" vereisen een antwoord van de gebruiker.
Het overzicht van de gesprekken lijst alle gesprekken op van de (organisatie van de) gebruiker die gemarkeerd zijn als te volgen.
(zie [Een gesprek volgen](#))



i

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

Actie vereist: toont alleen gesprekken waarvoor actie vereist is

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

NIEUW

Klik op het gesprek om de inhoud te bekijken en te reageren.

Het overzicht van gesprekken benadrukt voortaan wie het laatste bericht heeft verzonden: u (of uw organisatie) of de andere partij.
Dit onderscheid vergemakkelijkt het opvolgen van de uitwisselingen en maakt het mogelijk, dankzij de beschikbare filters, om enkel de gesprekken weer te geven op basis van de afzender van het laatste bericht.

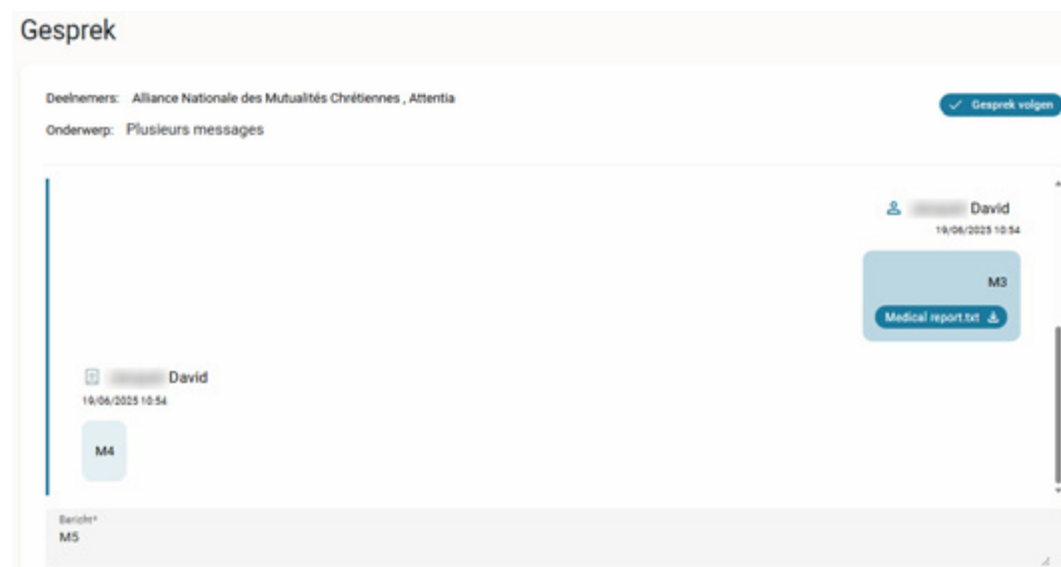




Het TRIO-platform gebruiken / Gesprekken (2/5)

Uw gesprekken volgen en beheren

- De berichten die door u of door leden van uw organisatie verstuurd worden, verschijnen rechts (donkere achtergrond).
- De berichten die u ontvangt verschijnen links (lichte achtergrond).
- Standaard worden alleen de laatste drie berichten van een gesprek weergegeven. Om de vorige berichten te lezen, scrollt u naar beneden: de toepassing laadt automatisch de drie vorige berichten.



Vanaf het moment dat een gesprek wordt aangemaakt, wordt het beschouwd als gevolgd door beide deelnemers. Het blijft zichtbaar in het overzicht van gesprekken totdat het handmatig wordt verwijderd.

U kan ervoor kiezen om een gesprek niet meer te volgen, vanuit de lijst of rechtstreeks in het gesprek (via de knop 'Het gesprek volgen').



Het TRIO-platform gebruiken / Gesprekken (3/5)

Een gesprek opnieuw volgen

Een gesprek wordt automatisch terug als ‘volgend’ gezet wanneer een nieuw bericht wordt verstuurd of ontvangen. U kan dit ook manueel terug activeren:

- In de lijst van gesprekken, op het niveau van een dossier/traject, door te klikken op het icoon 
- Door het gesprek te openen en te klikken op ‘Het gesprek volgen’.

Gesprek

Deelnemers: Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes , Attentia

Onderwerp: Plusieurs messages

Gesprek volgen

Aanduiden dat een actie vereist is

Wanneer u een bericht verstuurt, kan u aangeven dat een actie vereist is van de andere deelnemer aan het gesprek:

- Vink hiervoor ‘Ja’ aan in het veld ‘Actie vereist’ voordat u de verzending bevestigt.
- De vermelding ‘Actie vereist’ wordt alleen weergegeven voor de betreffende gebruiker.

Gesprekken met een openstaande actie

[Alle gesprekken met een openstaande actie bekijken \(4\)](#)

Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes , Attentia 12/06/2025 08:53	>	8 2 Attentia > Mut Chr� + GP DJ
Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes , Attentia 05/06/2025 11:48	>	8 2 Pas de réponse requise répondu avec réponse attendue
Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes , Attentia 07/04/2025 12:46	>	8 2 test
Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes , Attentia 18/02/2025 15:34	>	8 2 Test



Het TRIO-platform gebruiken / Gesprekken (4/5)

Om de **andere** deelnemer te laten weten dat er een actie vereist is, moet u 'Ja' selecteren vlak voordat u het verzenden van het bericht bevestigt.

Bijlage(n)

Selecteer een bijlage...

+ Nieuwe bijlage uploaden

Actie vereist

☐ Ja

☒ Nee

Verzenden

Herbeginnen

De informatie is enkel zichtbaar voor die gebruiker waarvan een actie vereist is.

Weergave vanuit de lijst met gesprekken:

12/06/2025 08:53

Landsbond der Christelijke Mutualiteiten , Attentia

Attentia > Mut Chré + GP DJ

Actie vereist

Vue depuis une conversation :

Gesprek

Deelnemers: Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes , Attentia

Onderwerp: Attentia > Mut Chré + GP DJ

Actie vereist

Markeren als behandeld

Er zijn 2 manieren om de notie 'actie vereist' te verwijderen:

1. in de lijst met gesprekken of op het niveau van een dossier/traject, door te klikken op het icoon
2. door in een gesprek te klikken op de knop 'Markeren als behandeld'

Gesprek

Deelnemers: Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes , Attentia

Onderwerp: Attentia > Mut Chré + GP DJ

Actie vereist

Markeren als behandeld



Het TRIO-platform gebruiken / Gesprekken (5/5)

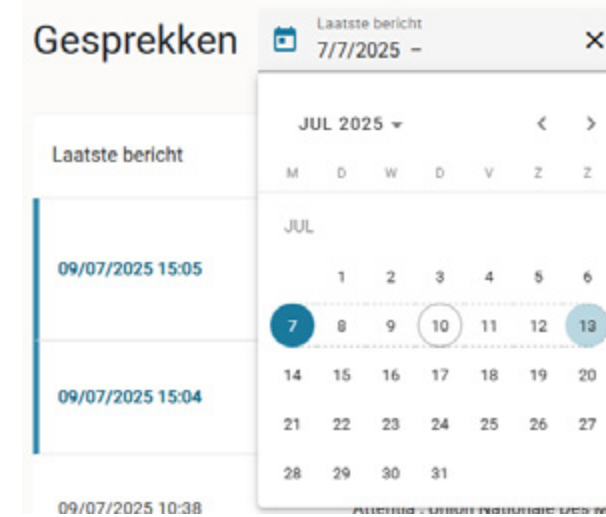
Gesprekken filteren op een bepaalde periode

U kunt nu alle gesprekken weergeven waarvan het laatste verzonden bericht binnen een bepaalde periode valt.

Hiervoor:

1. Klikte u in het veld 'Laatste bericht'
2. Klikte u vervolgens op het kalender-icoon zodat de kalender geopend wordt
3. Selecteert u een datum vanaf dewelke u de gesprekken wil zien
4. Selecteert u de datum tot wanneer u de gesprekken wilt zien

(Het is verplicht om beide data te selecteren)





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: [REDACTED]

Trajecten (0)

Bijlagen (0)

Notificaties (0)

Trajecten

TNW/ZIV trajecten (0)

CODEX trajecten (0)

+ CODEX traject

Het TRIO-platform gebruiken / Taken

Klik op “**Alle gesprekken met een openstaande actie bekijken**” om ze te bekijken. Een “**Taak**” is een notificatie die een antwoord vereist.

Gesprekken met een openstaande actie

Alle gesprekken met een openstaande actie bekijken (5)

09/07/2025 15:05

>

Test

12/06/2025 08:53

>

+ GP DJ

05/06/2025 11:44

>

Réponse requise | non répondu

Gesprekken

Laatste bericht

Filters:

Actie vereist

Ongelezen

Laatste bericht verzonden

Laatste bericht ontvangen

Laatste bericht	Deelnemers	Onderwerp	Acties
09/07/2025 15:05		Test	Actie vereist
12/06/2025 08:53		+ GP DJ	

Taken aangeduid met “**Antwoord vereist**” vereisen een antwoord van de gebruiker.

Klik op de taak om de inhoud te bekijken en te reageren:

Notificatie

05/02/2025 14:26

Duurt 1 A. (Uitvoeren Notificatie van de Meestelijke Politie - Landelijk de Politie)

Antwoord vereist

Antwoord vereist

Ja

Neen

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:



1. Startdatum (Startdatum* and Einddatum)

2. Startdatum ZIV-traject (Startdatum ZIV-traject)

3. Status (Status*)

4. Toestemming (checkbox)

Buttons: 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.

NIEUW

Voor verzekeringsinstellingen kan de startdatum van het ZIV-traject na registratie worden verwijderd.

Bovendien bestaat er een automatische koppeling tussen de status "Voltooid (geen toestemming)" en het vakje voor toestemming, om de consistentie van de informatie met betrekking tot het traject te waarborgen.

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.



Voor de verzekeringsinstellingen en preventiediensten, een traject kan nu door de verzekeringsinstellingen en preventiediensten verwijderd worden als er nog geen documenten aan gekoppeld zijn.

Traject TNW/ZIV				
			 Verwijderen	 Wijzigen
Startdatum terug naar werk traject	Startdatum ZIV-traject	Einddatum terug naar werk traject	Gewijzigd op	Status
10/09/2025			10/09/2025 13:41	Lopend



Het TRIO-platform gebruiken / Een bijlage toevoegen (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.

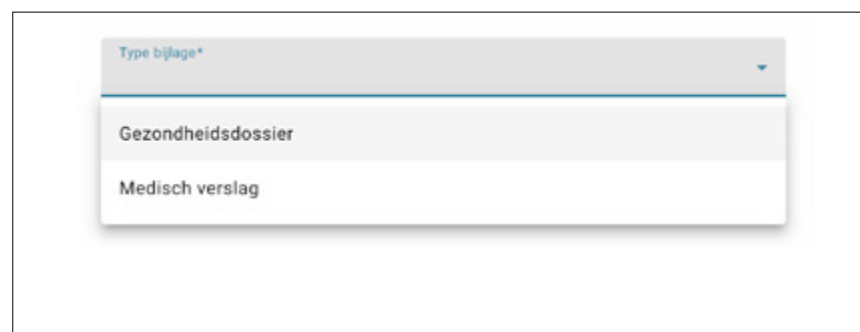


Klik op "**Zoeken**" om een bestand op uw computer te selecteren.

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



Geef dan het type bijlage op:



Het is ook mogelijk om [een bijlage](#) rechtstreeks aan een gesprek toe te voegen



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.

NIEUW

Wanneer een huisarts een document downloadt vanuit het tabblad "Bijlagen", kiest hij of hij het toevoegt aan een nieuw gesprek of aan een bestaand gesprek. De andere partij wordt automatisch geïnformeerd over de upload.



Let op:

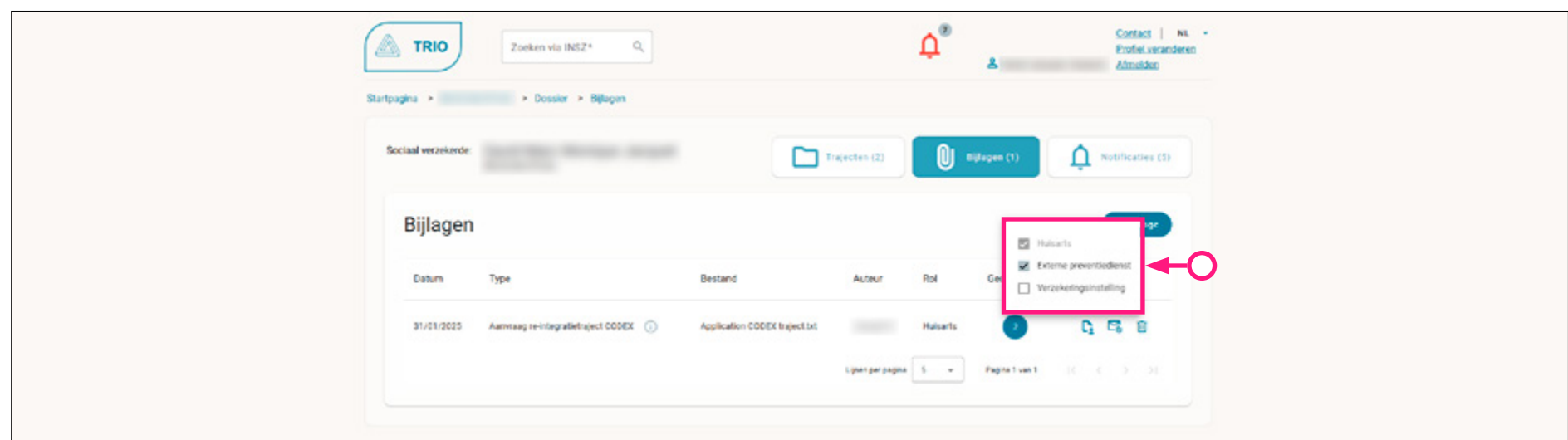
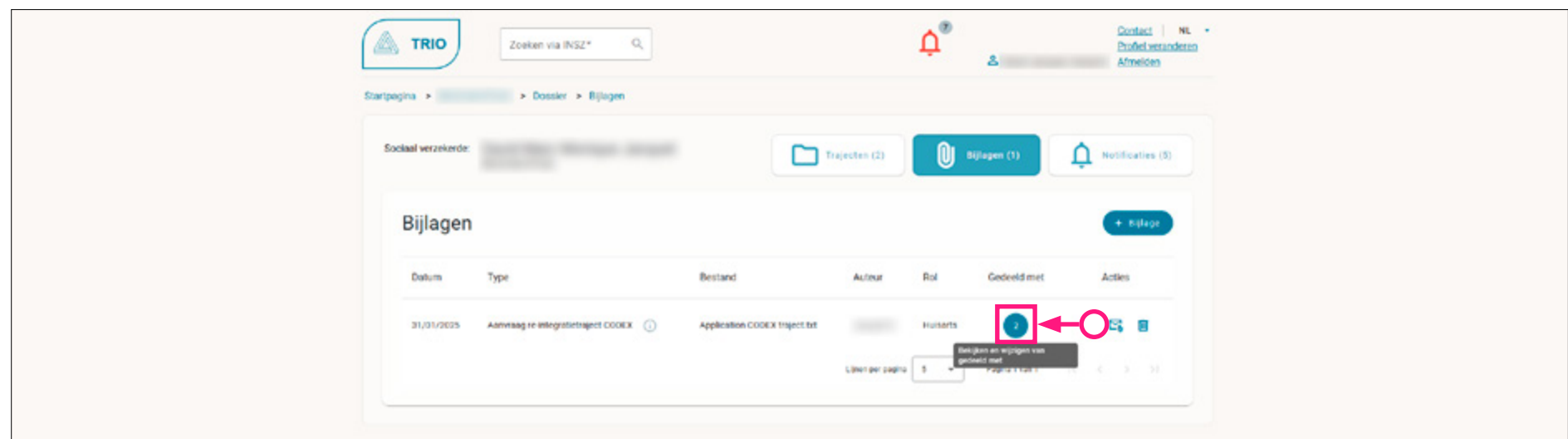
U moet aangeven met wie u de bijlage wilt delen. Zo niet kan het alleen worden gedownload door het type organisatie dat de bijlage geüpload heeft, of alleen door een huisarts als het door een huisarts geüpload werd.

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 toevoegen (2/2)

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



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



Het is ook mogelijk om rechtstreeks in een gesprek een bijlage [toe te voegen](#).



Bijlagen tot 1GB

Het is mogelijk om bijlagen tot maximaal 1GB groot op te laden. Er wordt een foutmelding getoond als het bestand deze maximale grootte overschrijdt.

Een bijlage toevoegen aan het dossier

Bestand

Bestand te groot. Maximum 1 GB.

trio_1.2GB (1181116.02 kb)

Zoeken...



Het TRIO-platform gebruiken / Een gesprek aanmaken (1/5)

Klik op "**Gesprek**" om een nieuwe notificatie aan te maken:



Het is mogelijk om meerdere berichten te sturen rond hetzelfde onderwerp.



Het is ook mogelijk om een bijlage rechtstreeks tijdens het aanmaken van een gesprek toe te voegen of op het moment dat een extra bericht wordt toegevoegd aan het gesprek.



Voor verzekeringsinstellingen en huisartsen wordt de naam van de werkgever van de verzekerde voortaan weergegeven naast de naam van de preventiedienst bij het aanmaken van een nieuw gesprek. Dit vergemakkelijkt de identificatie van de juiste contactpersoon, vooral voor verzekerden met meerdere werkgevers.

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.



Het TRIO-platform gebruiken / Een gesprek aanmaken (2/5)

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

Actie vereist

☒ Ja

☐ Nee

Gesprek als afgehandeld markeren

☐ Ja

☒ Nee

Verzenden **Herbeginnen**

NIEUW

Wanneer een antwoord wordt verzonden in een gesprek waarvoor actie vereist is, kan de gebruiker het gesprek als afgehandeld markeren. Het verdwijnt dan uit de algemene lijst van gesprekken.

Als het gesprek betrekking heeft op een huisarts zonder therapeutische relatie met de verzekerde, of op een uitwisseling tussen instellingen of diensten waarmee de verzekerde niet langer een link heeft, kan de gebruiker de andere partij hiervan op de hoogte brengen om onnodige wachttijd op een antwoord te vermijden.

i

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



Het TRIO-platform gebruiken / Een gesprek aanmaken (3/5)

Een nieuwe bijlage toevoegen in een gesprek

Het is mogelijk om een bijlage rechtstreeks aan een gesprek toe te voegen:

- Klik op 'Nieuwe bijlage uploaden'.

Bijlage(n)



- Vul het formulier in dat verschijnt (bestand, type bijlage, gedeeld met).

- De bijlage wordt toegevoegd in dezelfde context als het lopende gesprek (bijvoorbeeld in hetzelfde ZIV-traject).

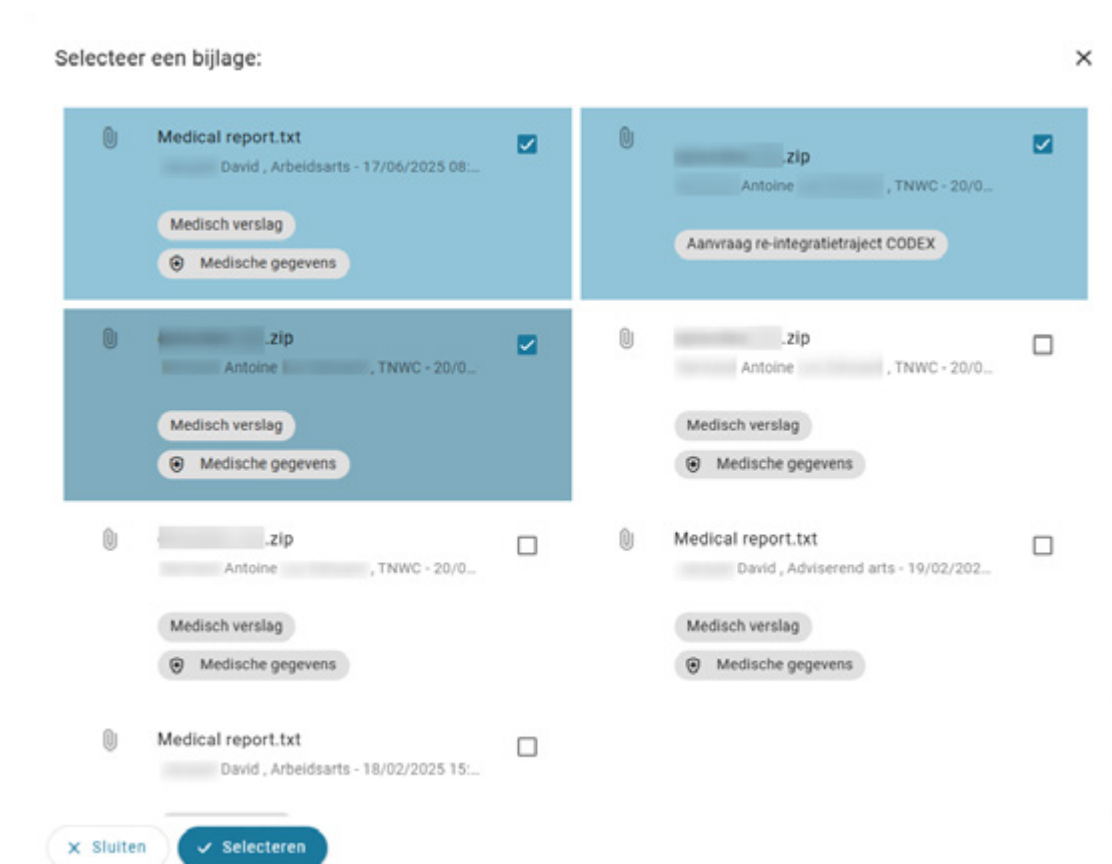


Het TRIO-platform gebruiken / Een gesprek aanmaken (4/5)

Meerdere bestaande bijlagen in één keer toevoegen aan een gesprek

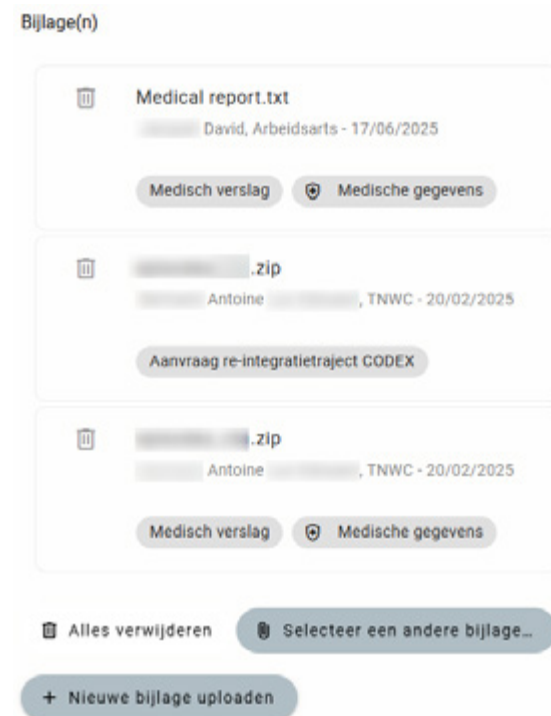
U kunt meerdere bijlagen tegelijkertijd selecteren om deze toe te voegen aan een gesprek.

U hoeft enkel de gewenste bijlagen te selecteren in de lijst en uw keuze te bevestigen.

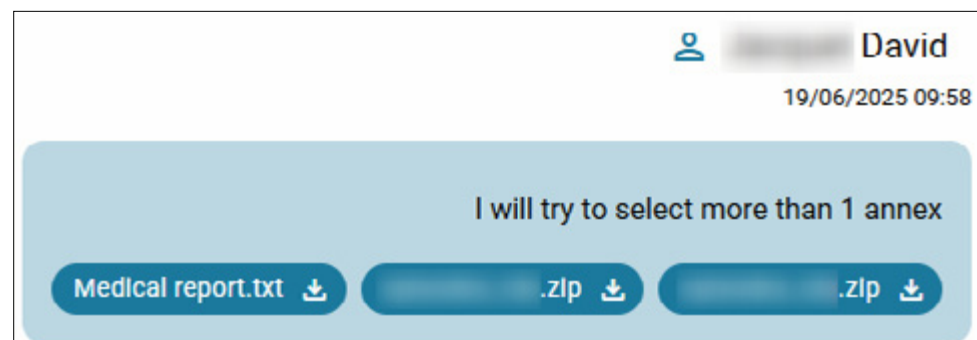


(5/5)

Het is vervolgens mogelijk om de selectie te wijzigen door te klikken op 'Selecteer een andere bijlage'.



Eens het bericht verzonden is, worden de bijlagen getoond onder het verzonden bericht. Het is mogelijk om de bijlagen rechtstreeks vanuit het gesprek te downloaden.



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.

Dossiers van de organisatie (1/3)

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.

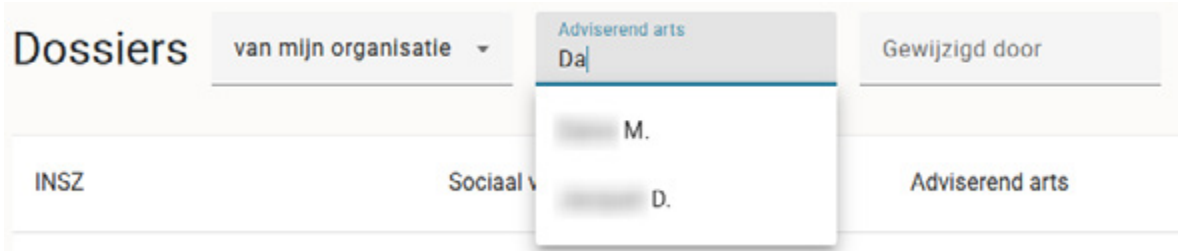
Geen

Dossiers van de organisatie (2/3)

Geavanceerd zoeken en filters / Filteren op gebruiker

Het is mogelijk om te zoeken op dossiers gelinkt aan een gebruiker door:

- rechtstreeks in de lijst te klikken op de naam van de gebruiker,
- in het zoekveld een deel van de naam of voornaam in te geven om de gebruiker sneller terug te vinden.



Deze zoekopdracht kan uitgevoerd worden op:

- de kolom 'Rol' (bijv. adviserend arts, arbeidsarts of een andere rol afhankelijk van het type gebruiker)
- de kolom 'Gewijzigd door'.

Indien een persoon niet voorkomt in de lijst, controleer dan of dat hij/zij al minstens 1 keer aangemeld is op het TRIO-platform.



Knop om het INSZ te kopiëren in numeriek formaat

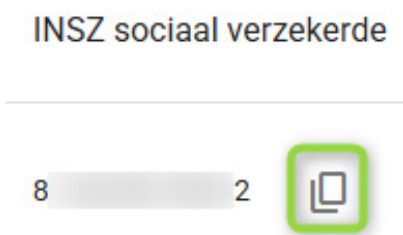
Op de pagina 'Toon alle dossiers van mijn organisatie' toegankelijk vanaf de startpagina, is het nu mogelijk om te filteren op de naam en/of voornaam van een gebruiker.

We hebben een nieuwe knop toegevoegd die de mogelijkheid geeft om het INSZ te kopiëren in numeriek formaat.

Bijvoorbeeld: « 12.34.56-789.12 » ► « 12345678912 ».

Deze knop is beschikbaar bij:

- Lijst van dossiers op de startpagina
- Lijst van de beheerders van dossiers
- Dossier van de verzekerde
- Traject van de verzekerde



Dossiers van de organisatie (3/3)

Filter enkel van toepassing voor de preventiediensten

Het was reeds mogelijk om in de dossiers te filteren op werkgever door in de lijst te klikken op de naam van de werkgever.

Het is nu mogelijk om bovenaan de lijst van dossiers te filteren door te zoeken op de naam van een werkgever. Het is voldoende om een deel van de naam in te geven om de werkgever terug te vinden.

Dossiers

van mijn organisatie ▾

Werkgever

s

X

Arbeidsarts

Gewijzigd door

S

Geslacht

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

Iemand toewijzen aan een dossier (2/4)

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.



Toewijzen vanuit het overzicht van de organisatie

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



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

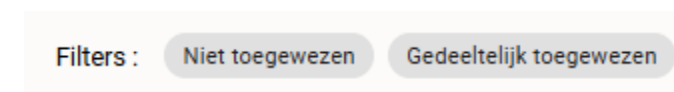
Opgelet: de rijen voor één verzekerde persoon kunnen op 2 verschillende pagina's staan.

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

Iemand toewijzen aan een dossier (3/4)

Er kan op alle kolommen gesorteerd worden.

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



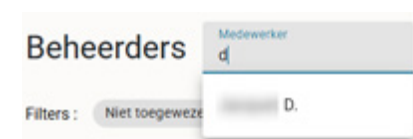
Er zijn 2 filters beschikbaar:

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

De toewijzen filteren op gebruiker

Op de pagina 'Toewijzingen beheren' is het nu mogelijk om de lijst te filteren op de naam van een medewerker van de aangemelde gebruiker. U kunt zoeken door een deel van de naam of voornaam van de persoon in te voeren.

Opmerking : indien een persoon niet beschikbaar is in de lijst terwijl deze er wel in zou moeten staan, controleer dan of deze persoon zich minstens één keer heeft aangemeld in het TRIO-platform.



Een gebruiker toewijzen aan een dossier (4/4)

Weergave van werkgevers die verbonden zijn aan externe diensten

TRIO geeft nu naast elke externe preventiedienst ook de werkgever(s) van de verzekerde weer. Dit vergemakkelijkt de communicatie voor verzekerden die bij meerdere externe diensten zijn aangesloten.

De weergave gebeurt volgens de volgende regels:

- Voor de huisartsen en verzekeringsinstellingen: alle werkgevers van alle preventiediensten gelinkt aan de verzekerde worden weergegeven.
- Voor de externe preventiediensten : enkel de werkgevers gelinkt aan de preventiedienst van de aangemelde gebruiker worden getoond. De werkgevers van andere preventiediensten worden niet getoond.

Dit wordt weergegeven in het beheer van de toewijzingen aan dossiers :

Beheerders

Rol	Achternaam	Voornaam	Organisatie	Werkgevers	Acties
Administratief medewerker externe preventiedienst			Attentia	S	
Verplegend personeel		Karim	Attentia	S	
Arbeidsarts		David	Attentia	S	
Administratief medewerker		Karim	Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes		 
Adviserend arts		David	Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes		 
Medewerker van het multidisciplinair team			Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes		
TNWC		Antoine	Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes		 

En dit bij het aanmaken van een nieuw gesprek:

Ontvanger

Alleen beschikbare ontvangers worden hier weergegeven.

☐ GMD houder

☐ Attentia (S)

☐ Huisarts

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. TNIWC 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

i

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

