

Veel gestelde vragen

Hoe werkt het in – en uitloggen?	2
Welke contractering staat er ingeregeld?	2
Hoe voeg ik een nieuwe contracteercollectie toe?	2
Hoe bewerk ik een contractering op instellingsniveau?	2
Hoe zoek ik instellingen?	3
Hoe bewerk ik een contractering per afdeling?	3
Hoe zoek ik per afdeling?	4
Hoe bewerk ik een contractering per aandoening?	4
Hoe bewerk ik buitenlandse ziekenhuizen?	5
Hoe bewerk ik de contractering van een instelling voor meerdere contracteersets?	5
Hoe koppel ik de contractering aan een basisverzekering?	6
Wat kan ik doen als er problemen zijn?	6
Hoe voeg ik een nieuwe instelling of aandoening toe?	6

Hoe werkt het in – en uitloggen?

Gebruikers kunnen inloggen met behulp van een persoonlijke gebruikersnaam en password. Om in te loggen kiest u het juiste contractjaar, voert u uw gebruikersnaam en password in en klikt u vervolgens op de knop Log In.

Indien u langer dan tien minuten niet actief bent binnen de portal wordt u vanzelf uitgelogd. U dient dan opnieuw uw inloggegevens in te voeren.

Om uit te loggen klikt u op de tekst Uitloggen rechts boven in het scherm.

Welke contractering staat er ingeregeld?

De contracteerinformatie is al voor u ingevuld op basis van uw contracteerinformatie over het voorgaande jaar. Er wordt hierbij onderscheid gemaakt tussen Nederlandse ziekenhuizen en buitenlandse ziekenhuizen.

Hoe voeg ik een nieuwe contracteercollectie toe?

Als er een contracteringscollectie in het reeds ingelezen overzicht ontbreekt dan kunt u deze toevoegen. Het toevoegen van een nieuwe contracteercollectie kan door rechtsboven op Contractering te klikken. Onder de huidige contracteringscollecties vindt u de tekst Toevoegen nieuwe Contracterings Collectie voor 2019. Hier dient u een naam voor de collectie in te voeren, het 'Healthcare type' (Ziekenhuis), de verzekeraar en het 'Contract collectie type' te selecteren. Tevens kan er een omschrijving worden toegevoegd van de betreffende collectie. U kunt de door u toegevoegde en al bestaande collecties koppelen aan producten en maatschappijen onder de knop Producten.

Hoe bewerk ik een contractering op instellingsniveau?

Onder Contractering kunt u in de contracteercollecties per type instelling aangeven welke instellingen u voor de producten die aan deze collectie gekoppeld zijn, heeft gecontracteerd. Er zijn hierbij verschillende opties waar u uit kunt kiezen:

1. **Niet:** deze optie kiest u indien u de betreffende instelling in zijn geheel niet gecontracteerd heeft.
2. **In onderhandeling:** deze optie kiest u indien u nog in onderhandeling bent met de instelling. Note bene: deze optie wordt niet meegenomen in de ranking op Independer, zoals voorheen wel het geval was (het werd voorheen uitgelezen als 'niet gecontracteerd').
3. **Gedeeltelijk:** deze optie kiest u indien u een deel van de basiszorg bij deze instelling wel gecontracteerd heeft en een deel van de basiszorg niet.
4. **Volledig:** deze optie kiest u als u alle basiszorg bij de betreffende instelling gecontracteerd heeft.

In het veld Opmerking(en) kunt u opmerkingen of aantekeningen plaatsen. Deze zijn voor eigen gebruik en worden nergens getoond.

Let op! Als u in de bovenste donkerblauwe regel een van deze opties selecteert, wordt die optie in een keer aangevinkt voor alle op dat moment getoonde instellingen.

Let op! Vergeet wanneer u uw contracteerinformatie heeft gewijzigd niet op de knop Opslaan te klikken. Alleen dan worden uw wijzigingen opgeslagen.

Let op! Als u op Opslaan klikt, dan wordt het besluit alleen overgenomen op instellingsniveau. Dit betekent dat de wijziging in contracteerinformatie niet wordt doorgezet op de onderliggende niveaus (specialisme en aandoening).

Tip: contractering onderliggende niveaus:

Indien u alle specialismen en aandoeningen van de instellingen in een keer op wel of niet gecontracteerd wil zetten, kunt u bovenaan de knop Pas contractering toe op alle onderliggende afdelingen en aandoeningen aanvinken. Indien u heeft aangegeven dat u een instelling niet heeft gecontracteerd, worden alle afdelingen en aandoeningen van de betreffende instelling ook op niet gecontracteerd gezet. Indien u heeft aangegeven dat u een instelling volledig heeft gecontracteerd, worden alle specialismen en aandoeningen ook op volledig gecontracteerd gezet.

Hoe zoek ik instellingen?

Om het vinden van instellingen binnen het platform eenvoudiger te maken zijn er een aantal manieren waarop u kunt zoeken.

1. Zoeken op **Groep**: u kunt hierbij een groep van instellingen (bijvoorbeeld een ziekenhuisgroep) selecteren door het uitklap menu te gebruiken en vervolgens op de knop Zoeken te klikken. Vervolgens kunt u dan gemakkelijk voor alle locaties van deze groep tegelijk de contracteerstatus aanvinken.
2. Zoeken op **Naam**: u kunt hier (een deel van) een naam invoeren en vervolgens op de knop Zoeken klikken.
3. Zoeken op **Type**: u kunt hierbij een type instelling selecteren (bijvoorbeeld ZBC's) en dan voor dit type de contracteerinformatie bewerken.
4. Zoeken op **AGBCode**: u kunt hier een AGBcode in zijn geheel invoeren en vervolgens op de knop Zoeken klikken.
5. Zoeken op **Contracteerstatus**: u kunt hierbij een contracteerstatus selecteren en vervolgens op de knop Zoeken klikken. Op deze manier kunt u bijvoorbeeld gemakkelijk controleren of de instellingen die op dit moment als niet gecontracteerd staan ook daadwerkelijk niet door u zijn gecontracteerd.

U kunt meerdere filters tegelijkertijd gebruiken.

Hoe bewerk ik een contractering per afdeling?

Bij medisch specialistische zorg kunt u aangeven dat u selectief contracteert. U kunt hierbij aangeven of u bepaalde afdelingen (specialismen) en/of aandoeningen wel of niet contracteert. U kunt afdelingen binnen een instelling bewerken door onder de kolom 'Bewerk' op de tekst Afdeling(en) te klikken. In dit deel van het platform kunt u per instelling aangeven welke afdelingen u heeft gecontracteerd. Er zijn hierbij verschillende opties waaruit u uit kunt kiezen:

1. **Niet**: deze optie kiest u indien u de betreffende afdeling van een instelling in zijn geheel niet gecontracteerd heeft.
2. **In onderhandeling**: deze optie kiest u indien u nog in onderhandeling bent met de instelling over deze afdeling. Note bene: deze optie wordt niet meegenomen in de ranking op Independer, zoals voorheen wel het geval was (het werd voorheen uitgelezen als 'niet gecontracteerd').
3. **Gedeeltelijk**: deze optie kiest u indien u een deel van de basiszorg bij deze afdeling van deze instelling wel gecontracteerd heeft en een deel van de basiszorg niet.
4. **Volledig**: deze optie kiest u als u alle basiszorg bij de betreffende afdeling van deze instelling gecontracteerd heeft.

In het veld Opmerking(en) kunt u opmerkingen of aantekeningen plaatsen. Deze zijn voor eigen gebruik en worden nergens getoond.

Door op << Terug naar instellingen te klikken komt u terug op het wijzigingscherm op instellingsniveau.

Let op! Als u in de bovenste donkerblauwe regel een van deze opties selecteert, wordt die optie in een keer aangevinkt voor alle op dat moment getoonde afdelingen.

Let op! Vergeet wanneer u uw contracteerinformatie heeft gewijzigd niet op de knop Opslaan te klikken. Alleen dan worden uw wijzigingen opgeslagen.

Let op! Als u op opslaan klikt, dan wordt het besluit alleen overgenomen op specialisameniveau. Dit betekent dat de wijziging in contracteerinformatie niet wordt doorgezet op het onderliggende niveau (aandoening).

Tip: contractering onderliggende niveaus:

Indien u alle aandoeningen van de afdeling/specialisme in een keer op wel of niet gecontracteerd wil zetten kunt u bovenaan de knop Pas contractering toe op alle onderliggende aandoeningen aanvinken. Indien u heeft aangegeven dat u een afdeling/specialisme niet heeft gecontracteerd, worden alle aandoeningen van het specialisme ook op niet gecontracteerd gezet. Indien u heeft aangegeven dat u een instelling volledig heeft gecontracteerd, worden alle aandoeningen ook op volledig gecontracteerd gezet.

Hoe zoek ik per afdeling?

Om wijzigingen in specialismen binnen een instelling te maken, zijn er een aantal manieren waarop u kunt zoeken.

1. Zoeken op **Naam**: u kunt hier (een deel van) een naam invoeren en vervolgens op de knop Zoeken klikken.
2. Zoeken op **Contracteerstatus**: u kunt hierbij een contracteerstatus selecteren en vervolgens op de knop Zoeken klikken. Op deze manier kunt u bijvoorbeeld gemakkelijk controleren of de instellingen die op dit moment als niet gecontracteerd staan ook daadwerkelijk niet door u zijn gecontracteerd.

U kunt meerdere filters tegelijkertijd gebruiken.

Hoe bewerk ik een contractering per aandoening?

Bij medisch specialistische zorg kunt u aangeven dat u selectief contracteert. U kunt hierbij aangeven of u bepaalde afdelingen (specialismen) en/of aandoeningen wel of niet contracteert. U kunt de contracteerinformatie binnen een afdeling bewerken door onder de kolom 'Bewerk' op de knop Bewerk aandoening(en) te klikken. In dit deel van het platform kunt u per afdeling aangeven welke aandoeningen u heeft gecontracteerd. Er zijn hierbij verschillende opties waaruit u uit kunt kiezen:

1. **Niet**: deze optie kiest u indien u de betreffende aandoening in zijn geheel niet gecontracteerd heeft.
2. **In onderhandeling**: deze optie kiest u indien u nog in onderhandeling bent met de instelling over deze aandoening. Note bene: deze optie wordt niet meegenomen in de ranking op Independer, zoals voorheen wel het geval was (het werd voorheen uitgelezen als 'niet gecontracteerd').
3. **Volledig**: deze optie kiest u indien u de betreffende aandoening gecontracteerd heeft.

In het veld opmerkingen kunt u opmerkingen of aantekeningen plaatsen. Deze zijn voor eigen gebruik en worden nergens getoond.

Let op! Als u in de bovenste donkerblauwe regel een van deze opties selecteert, wordt die optie in een keer aangevinkt voor alle op dat moment getoonde aandoeningen.

Let op! Vergeet wanneer u uw contracteerinformatie heeft gewijzigd niet op de knop Opslaan te klikken. Alleen dan worden uw wijzigingen opgeslagen.

Hoe bewerk ik buitenlandse ziekenhuizen?

Buitenlandse ziekenhuizen kunt u zelf handmatig invoeren door nadat u op [Bewerk contractering](#) heeft geklikt, door te klikken naar [Buitenlandse ziekenhuizen](#). U komt dan op een pagina met buitenlandse ziekenhuizen (België en Duitsland).

Op deze pagina kunt u uw contracteerinformatie op dezelfde manier invoeren als bij de Nederlandse ziekenhuizen. Zie voor een uitgebreide toelichting paragraaf 1.2 *Kopiëren contracteercollectie* uit de Gebruikershandleiding (te vinden op het zorgcontracteringsplatform rechtsbovenin onder [Handleiding](#)).

Let op! Het is bij buitenlandse ziekenhuizen niet mogelijk om selectieve contractering per aandoening of specialisme in te voeren. U kunt alleen aangeven of u een instelling als geheel volledig/geedeeltelijk/in onderhandeling/niet gecontracteerd heeft.

Hoe bewerk ik de contractering van een instelling voor meerdere contracteersets?

Het is ook mogelijk om de status van één instelling te wijzigen voor meerdere contracteersetsjes. Start door (vanuit het basisscherm) bij [Contractering](#) op [Bewerk contractering](#) te klikken bij een van de betreffende setjes.

In de donkerblauw gekleurde (bovenste) rij is de kolom 'Instelling' te vinden. Door op een instelling te klikken ziet u het overzicht van deze instelling over alle contracteersetsjes heen. Het is mogelijk om de status van deze instelling voor de verschillende contractsets aan te passen via de reguliere stappen .

1. **Niet:** deze optie kiest u indien u de betreffende instelling in zijn geheel niet gecontracteerd heeft.
2. **In onderhandeling:** deze optie kiest u indien u nog in onderhandeling bent met de instelling. Note bene: deze optie wordt niet meegenomen in de ranking op Independer, zoals voorheen wel het geval was (het werd voorheen uitgelezen als 'niet gecontracteerd').
3. **Gedeeltelijk:** deze optie kiest u indien u een deel van de basiszorg bij deze instelling wel gecontracteerd heeft en een deel van de basiszorg niet.
4. **Volledig:** deze optie kiest u als u alle basiszorg bij de betreffende instelling gecontracteerd heeft.

In het veld opmerkingen kunt u opmerkingen of aantekeningen plaatsen. Deze zijn voor eigen gebruik en worden nergens getoond.

Let op! Als u in de bovenste donkerblauwe regel een van deze opties selecteert, wordt die optie in een keer aangevinkt voor alle op dat moment getoonde aandoeningen.

Let op! Vergeet wanneer u uw contracteerinformatie heeft gewijzigd niet op de knop [Opslaan](#) te klikken. Alleen dan worden uw wijzigingen opgeslagen.

Tip: contractering onderliggende niveaus:

Indien u alle specialismen en aandoeningen van de instellingen in een keer op wel of niet gecontracteerd wil zetten kunt u bovenaan de knop [Pas contractering toe op alle onderliggende afdelingen en aandoeningen](#) aanvinken. Indien u heeft aangegeven dat u een instelling niet heeft gecontracteerd, worden alle afdelingen en aandoeningen van de betreffende instelling ook op niet gecontracteerd gezet. Indien u heeft aangegeven dat u een instelling volledig heeft gecontracteerd, worden alle specialismen en aandoeningen ook op volledig gecontracteerd gezet.

Hoe koppel ik de contractering aan een basisverzekering?

Als u op de knop [Producten](#) rechtsboven klikt komt u in het deel van de portal waar de contracteercollecties aan de verschillende producten en maatschappijen van een verzekeraar kunnen worden gekoppeld. Dit kan alleen voor de maatschappijen die onder de knop [Verzekeraars](#) zijn gekoppeld aan de verzekeraar.

U gaat naar de producten van een verzekeraar door de verzekeraar te selecteren. De producten en bijbehorende maatschappijnamen van die verzekeraar worden dan zichtbaar. U kunt in de kolom [Ziekenhuis collecties](#) een contractcollectie selecteren. Hierbij kunnen alleen contracteercollecties worden geselecteerd die onder de knop [Contractering](#) worden getoond.

Let op! Vergeet wanneer u de collecties heeft geselecteerd niet op de knop [Koppel producten](#) te klikken. Alleen dan worden uw wijzigingen opgeslagen.

Wat kan ik doen als er problemen zijn?

Indien u vragen heeft over de werking van het zorgcontracteringsplatform dan kunt u dit melden door op de tekst [Meld een probleem](#) te klikken. U komt dan in een nieuw scherm waar u uw naam, emailadres en een omschrijving van uw vraag of probleem kunt invullen. Vervolgens dient u op de knop [Verstuur](#) te klikken. Wij nemen dan zo spoedig mogelijk contact met u op.

Let op! Als u een nieuwe instelling, afdeling/specialisme of aandoening wilt toevoegen of een wijziging wilt doorgeven in het behandelaanbod, kunt u dat rechtstreeks bij Mediquest doen door rechtsonder in het scherm op [Data wijzigingsverzoek](#) te klikken.

Hoe voeg ik een nieuwe instelling of aandoening toe?

Als u een nieuwe instelling of aandoening wilt toevoegen, omdat u een instelling of aandoening heeft gecontracteerd die niet voorkomt in de bestaande lijst, kunt u dit doen door op de tekst [Data wijzigingsverzoek](#) te klikken.

U komt dan op een pagina waar u uw wijzigingsverzoek in kunt dienen. Eerst dient u te selecteren waarop uw wijzigingsverzoek betrekking heeft. Hierbij kunt u kiezen uit:

- **Ziekenhuis of kliniek:** u dient de naam, de AGB code en eventueel de adresgegevens, emailadres en telefoonnummer van de instelling in te voeren. Ook dient u één specialisme en één aandoening te selecteren die gecontracteerd zijn bij deze instelling.
- **Aandoening of behandeling:** u dient de aandoening die u mist in de lijst met aandoeningen in te voeren en het bijbehorende specialisme te selecteren. Ook dient u minimaal één instelling in te voeren waar u deze behandeling/aandoening heeft gecontracteerd.

Als u de velden zoals hierboven omschreven compleet heeft ingevuld klikt u op de knop [Verzend verzoek](#). De instelling of aandoening die u toevoegt wordt dan gecontroleerd en u krijgt binnen vijf werkdagen een reactie. U kunt deze status zelf wijzigen in de portal.