

Snelle en eenvoudige AANGIFTE

Hoe kan ik aangifte doen van een (dag)opname?

- **Bij voorkeur via** het onlineaangifteformulier (www.hospi.baloise.be).
- Via telefoon: 03 217 53 81, iedere werkdag tussen 08h30 en 17h00.

Wanneer kan ik aangifte doen?

- **Geplande (dag)opname?** Bij voorkeur 15 dagen vóór de opnamedatum.
- **Spoedopname?** Zo snel mogelijk:
 - via het onlineaangifteformulier
 - telefonisch

Buitenland: Hoe regel ik bijstand en repatriëring en wat doe ik bij een spoedopname?

- Neem onmiddellijk contact op met Inter Partner Assistance (IPA) op het nummer +32 3 870 95 70 zodat zij het volledige dossier kunnen regelen na voorafgaandelijk akkoord. Zij organiseren de bijstand, repatriëring en medische kosten in het buitenland.

Binnenland: Hoe maak ik gebruik van bijstand?¹

- Neem zo snel mogelijk contact op met IPA op het nummer 0800 13 444.

Wat doe ik in geval van een ernstige ziekte?

- Bezorg ons eenmalig:
 - een ingevuld schadeaangifteformulier
 - een medisch verslag + de exacte diagnose door uw behandelende arts.

Dat kunt u doen via e-mail aan info@hospi.baloise.be of per post t.a.v. Baloise Insurance - Hospitalisatie, postbus 10111, 2140 Antwerpen.

Wij openen dan een dossier.

- **Waarom?** Bij acceptatie van een dossier 'ernstige ziekte' worden uw ambulante kosten die in rechtstreeks verband staan met de ziekte terugbetaald, zelfs als er geen (dag)opname is.

¹ Enkel van toepassing als uw contract de waarborg Bijstand bevat.

Snelle en eenvoudige TERUGBETALING

Hoe kan ik kosten opsturen?

- **Bij voorkeur via** het onlinekostenformulier (www.hospi.baloise.be).
- Per post: Baloise Insurance - Hospitalisatie, postbus 10111, 2140 Antwerpen.

Welke documenten bezorg ik?

- **Hospitalisatiefactuur:**
 - Opname met AssurCard² : u hoeft niets te doen, wij ontvangen en betalen de factuur rechtstreeks aan het ziekenhuis.
 - Opname zonder AssurCard: u ontvangt en betaalt de factuur zelf aan het ziekenhuis. Daarna bezorgt u ons de volledige factuur via het onlinekostenformulier.
- **Ambulante prestaties en raadplegingen (specialist, kinesist, onderzoek, ...):**
Bezorg ons:
 - het bewijs van de **werkelijk betaalde erelonen** en de volledige gedetailleerde facturen samen met de **kwijtschriften van uw mutualiteit**
 - als u geen kwijtschriften meer ontvangt van uw mutualiteit (dat is het bewijs van de berekening van de tussenkomst door de mutualiteit), dan kunt u een overzichtslijst met prestaties van zorgverleners verkrijgen bij uw mutualiteit. Op **die lijst staan enkel prestaties van zorgverleners en geen andere kosten (hospitalisatiefacturen, ambulante facturen of medicatie)** of kosten die ervoor al zijn ingediend.
- **Farmaceutische kosten:**
Laat de BVAC-attesten³ printen door uw apotheker en bezorg ze ons. (attest voor Bijkomende Verzekering - Assurance Complémentaire)
Andere documenten van de apotheek (bijv. een kassaticket of overzichtslijsten) worden niet aanvaard voor terugbetaling.

Wanneer moet ik mijn ambulante kosten opsturen?

- **In verband met een (dag)opname** (pre-postkosten): na verwerking van uw hospitalisatiefactuur (zie hierboven).
- **In verband met een ernstige ziekte:** groepeer uw kosten en dien ze regelmatig in.

Hoe verloopt mijn terugbetaling?

- Voor elke inzending berekenen wij de tussenkomst volgens de waarborgen van uw plan. U ontvangt na verwerking een overzicht van de afrekening.

² Enkel van toepassing als uw contract de dienstverlening derdebetalerssysteem via AssurCard bevat.

³ Een BVAC-attest is een formulier dat de apotheker opmaakt op vraag van de patiënt als hij geneesmiddelen, medische hulpmiddelen of andere gezondheidsproducten bij hem koopt en een formulier nodig heeft voor een bijkomende verzekering. Er staat op welke apotheker de producten aflevert, wie de voorschrijvende arts en de patiënt zijn en over welke producten het gaat. Aan de hand van deze gegevens kan de verzekeraar de vergoeding regelen.

Waarop moet ik letten?

- Stuur uw kosten regelmatig en minstens één keer per 3 maanden op. De afrekening is hierdoor sneller en overzichtelijker.
 - Bewaar steeds een kopie van uw opgestuurde kosten. Bij inscannen, moet u de bewijsstukken een jaar bewaren.
- Groepeer kosten **per gezinslid** én dien deze **apart** in.
- Bezorg steeds de **volledige** factuur met alle pagina's én **in de juiste volgorde**.
- Zorg steeds voor een goed leesbare scan van de documenten in pdf-formaat.
- BVAC-attesten bezorgt u afzonderlijk, zonder te groeperen op één A4.
- Stuur uw documenten niet via een extern platform door (bijvoorbeeld OneDrive, Dropbox). Omwille van veiligheidsredenen kunnen wij geen documenten downloaden via een externe link.