

Intervention dans les coûts salariaux et/ou dans les frais de recours à des services pour le **médecin en pratique individuelle**

1. COUTS SALARIAUX

A. Pour une première demande:

- 1) Copie **lisible** recto-verso de la **carte d'identité** en cours de validité du médecin en pratique individuelle ou du médecin faisant partie de la société dans laquelle il exerce sa pratique individuelle.
- 2) **Preuve d'agrégation comme médecin généraliste** (n°inscription INAMI se terminant exclusivement par 003 ou 004) du médecin en pratique individuelle ou du médecin faisant partie de la société dans laquelle il exerce sa pratique individuelle.
- 3) Une copie (recto-verso) **lisible** de la **carte d'identité** en cours de validité de chaque employé administratif.
- 4) Une copie du **contrat de travail**, conclu avec l'employé administratif, qui comprend une description des tâches du travailleur salarié relatives à l'accueil et à la gestion de la pratique. Ce contrat doit être signé par l'employé administratif et le médecin (ou le représentant de la société dans laquelle le médecin exerce sa pratique individuelle).
- 5) **Attestation du secrétariat social** avec une confirmation du barème (au moins le barème fixé par la commission paritaire compétente pour la mise au travail d'un employé chargé de l'accueil et de la gestion de la pratique dans une pratique de médecine générale), la(les) période(s) de l'année réellement prestée(s) de la perception de la rémunération par l'employé, le pourcentage équivalent temps plein de l'emploi et le salaire total.*
**cumul du salaire brut, des charges sociales et de tout autre frais qui découle directement ou indirectement du contrat de travail et de son exécution.*
Attention le pourcentage équivalent temps plein de l'emploi sur l'attestation du secrétariat social doit correspondre avec celui repris dans le contrat de travail (ou ses avenants) du ou des employé(s) !
- 6) **Attestation de l'employeur** concernant les frais administratifs du service externe pour la prévention et la protection du travail, les frais administratifs de l'assurance pour les accidents de travail et la déduction éventuelle de toute intervention provenant de toute autorité. Elle doit être **signée par le médecin en pratique individuelle ou le représentant de la société dans laquelle le médecin exerce sa pratique individuelle.**
- 7) Si le demandeur est la société dans laquelle le médecin exerce sa pratique individuelle, les **statuts** précisant qui peut engager ladite société.
- 8) **Une attestation bancaire** concernant tous les bénéficiaires des subsides (personne physique et ou morale): Il s'agit d'un relevé d'identité bancaire, avec votre nom ou celui de votre société, si vous êtes en société, ainsi que le numéro de compte sur lequel l'intervention est versée. Cela peut aussi être un extrait de compte sur lequel figure ces deux données.

B. Pour les demandes suivantes :

- 1) En fonction de la date de péremption de la carte d'identité déjà transmise du/des employé(s) administratif(s), une nouvelle copie recto-verso lisible de la **carte d'identité** en cours de validité.
- 2) Le cas échéant, copie recto-verso lisible de la **carte d'identité** en cours de validité de tout nouvel employé administratif.
- 3) En fonction de la date de péremption de la **carte d'identité** déjà transmise du médecin, une nouvelle copie recto-verso lisible de la carte d'identité en cours de validité.
- 4) **Nouvelle attestation du secrétariat social** avec une confirmation du barème (au moins le barème fixé par la commission paritaire compétente pour la mise au travail d'un employé chargé de l'accueil et de la gestion de la pratique dans une pratique de médecine générale), la(les) période(s) de l'année réellement prestée(s) de la perception de la rémunération par l'employé, le pourcentage équivalent temps plein de l'emploi et le coût salarial total.*
**cumul du salaire brut, des charges sociales et de tout autre frais qui découle directement ou indirectement du contrat de travail et de son exécution.*
Attention le pourcentage d'équivalent temps plein sur l'attestation du secrétariat social doit être en conformité avec le pourcentage d'équivalent temps plein repris sur le contrat de travail (et les éventuels avenants).
- 5) **Nouvelle attestation de l'employeur** concernant les frais administratifs du service externe pour la prévention et la protection du travail, les frais administratifs de l'assurance pour les accidents de travail et la déduction éventuelle de toute intervention provenant de toute autorité, **signée par le médecin en pratique individuelle ou le représentant de la société dans laquelle le médecin exerce sa pratique individuelle.**
- 6) **Avenant éventuel au contrat de travail** signé par l'employé administratif et le médecin (ou le représentant de la société conformément aux statuts de celle-ci).
- 7) **Les modifications éventuelles des statuts** de la société dans laquelle le médecin exerce sa pratique individuelle.

2. FRAIS DE RECOURS A DES SERVICES

A. Pour une première demande:

- 1) Une copie du **contrat** par lequel il est mis à la disposition du médecin généraliste agréé individuel un service de télé-secrétariat médical dont la finalité doit viser l'aide à la gestion administrative de la pratique.
- 2) Les renseignements relatifs au **contenu de l'offre** de services de télé-secrétariat médical.
- 3) Production des **factures au cours de l'année écoulée** relatives aux frais de mise à disposition d'un service de télé-secrétariat médical.
- 4) **Preuve d'agrégation comme médecin généraliste** (n° d'inscription INAMI se terminant par 003 ou 004).

- 5) Copie recto-verso lisible de la carte d'identité en cours de validité du médecin en pratique individuelle ou du médecin faisant partie de la société dans laquelle il exerce sa pratique individuelle (si cette société est le demandeur).
- 6) En cas de société: les statuts précisant qui peuvent engager la société + les modifications éventuelles des statuts.
- 7) Une attestation bancaire concernant tous les bénéficiaires des subsides (personne physique et ou morale): Il s'agit d'un relevé d'identité bancaire, avec votre nom ou celui de votre société, si vous êtes en société, ainsi que le numéro de compte sur lequel l'intervention est versée. Cela peut aussi être un extrait de compte sur lequel figure ces deux données.

B. Pour les demandes suivantes:

- 1) Tout avenant signé par toutes les parties au contrat de télé-secretariat visé au point précédent.
- 2) Production des factures au cours de l'année écoulée relatives aux frais de mise à disposition d'un service de télé-secretariat médical.
- 3) En fonction de la date de péremption de la carte d'identité déjà transmise du médecin, une nouvelle copie recto-verso de la carte d'identité en cours de validité.