

/ versie 2.1 - 6.01.2020

Inhoudstafel

1	Inleiding	3
2	Toegang tot het e-loket	3
3	Inloggen in het e-loket	3
4	E-loket	4
4.1	Startscherm	4
4.2	Aanmaken van een dossier ex-gesco	6
4.2.1	Invoer algemene gegevens	7
4.2.1	Uren VTE	8
4.2.2	Loonstaten	8
4.2.3	Gegevens mandatarissen	8
4.2.4	Verwijderen mandatarissen/vervangers/uren	10
4.2.5	Gegevens indienen	10
4.3	Consulteren saldoberekening	11
5	Vragen	12
5.1	Vragen over de toegang tot het e-loket	12
5.2	Inhoudelijke en technische vragen	12

1 Inleiding

Binnen het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin willen we werk maken van een betere gegevensdeling tussen de zorg- en welzijnsactoren onderling en met de overheid. De samenwerking en gegevensuitwisseling tussen overheden en voorzieningen moeten zo verbeteren. Dat kan ook de administratieve lasten voor de voorzieningen en de beheerskosten voor de overheid verminderen.

Het e-loket van het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid, past binnen die doelstellingen. Het wordt een gebruiksvriendelijk elektronisch loket waar op termijn alle zorg- en gezondheidsvoorzieningen online hun dossiers bij het agentschap kunnen indienen. Het e-loket zal het ook mogelijk maken om op elk moment de status en de vooruitgang van deze dossiers te raadplegen. Alle administratieve gegevensuitwisseling zal dus op termijn via het e-loket verlopen.

Concreet betekent dat:

- dat u als woonzorgcentrum de bewijsvoering voor uw dossier ex-gesco kunt indienen via het e-loket;
- dat u de tewerkstellingsgegevens van de ex-gesco-personeelsleden op elk moment elektronisch kunt nakijken;
- dat u ook de subsidieberekening kunt raadplegen.

Het e-loket moet er voor zorgen dat uw dossier sneller, transparanter én efficiënter wordt afgehandeld, met minder administratief werk voor uw voorziening en voor ons agentschap.

Op <https://www.zorg-en-gezondheid.be/tegemoetkoming-voor-ex-gesco-en-ex-dac-in-ouderenvoorzieningen> ziet u of voor bepaalde werknemers binnen uw voorziening nog een tegemoetkoming ex-gesco is voorzien.

Indien uw voorziening niet opgenomen is in deze lijst heeft het geen zin om een ex-gesco-dossier in te dienen via het e-loket.

2 Toegang tot het e-loket

Op de pagina [toegangs- en gebruikersrechten instellen voor het e-loket](#) vindt u alle informatie over hoe u toegang krijgt tot het e-loket en hoe u de nodige gebruiksrechten instelt.

3 Inloggen in het e-loket

De e-loket is bereikbaar via een webbrowser (zoals Internet Explorer, Mozilla Firefox of Google Chrome) op het volgende URL-adres: <https://www.eloket.zorg-en-gezondheid.be>. U hoeft hiervoor geen specifieke software te installeren op uw computer. Het volstaat dat u die URL ingeeft in de webbrowser waarmee u ook websites bekijkt. Het is wel aan te raden een recente versie van uw browser te installeren.

Wanneer u de URL van het e-loket ingeeft in uw webbrowser, moet u zich identificeren. Het inloggen in het e-loket kan op vier manieren gebeuren:

- Let op dat u bij het inloggen in de keuzelijst “Binnen de organisatie” kiest voor de subafdeling “**Voorziening voor welzijn, volksgezondheid en gezin**”.

Figuur 1: Inloggen in het e-loket via subafdeling

4.1 STARTSCHERM

E-LOKET
ZORG EN GEZONDHEID

Kwaliteit

Dien uw kwaliteitsindicatoren in of raadpleeg het overzicht van al uw aanvragen.

Prijzen

Dien uw prijsverhoging of indexering in of raadpleeg het overzicht van uw huidige prijzen.

Subsidies

Vraag uw subsidies aan of raadpleeg het overzicht van al uw aanvragen.

MIJN TAKEN (40)

- > Ex-Dac indienen voor de periode 2016
- > Ex-Dac indienen voor de periode 2017
- > Ex-Gesco indienen voor de periode 2016
- > Ex-Gesco indienen voor de periode 2017
- > Indexering van de dagprijs/uurprijs (bestaande voorziening) indienen
- > Prijsmededeling indienen voor de periode mei 2016
- > Prijsmededeling indienen voor de periode Mei 2017
- > Prijsmededeling voor nieuwe voorziening indienen
- > Prijsmededeling voor nieuwe voorziening indienen
- > Prijsmededeling voor nieuwe voorziening indienen
- > Prijsmededeling voor nieuwe voorziening indienen
- > Prijsmededeling voor nieuwe voorziening indienen
- > Prijsmededeling voor nieuwe voorziening indienen
- > Prijsmededeling voor nieuwe voorziening indienen
- > Prijsmededeling voor nieuwe voorziening indienen

Figuur 2: Startpagina e-loket

Voor het indienen van de tewerkstellingsgegevens ex-gesco klikt u ofwel op “Subsidies” ofwel op de link “Ex-Gesco indienen voor de periode 201X” in de rechterkolom onder “Mijn taken”.

4.2 AANMAKEN VAN EEN DOSSIER EX-GESCO

Indien u zoals hierboven uitgelegd op de link “Subsidies” klikte krijgt u het overzicht van alle voor uw voorziening binnen het e-loket te beheren subsidiedossiers.

Om een nieuw dossier ex-gesco voor een bepaald jaar aan te maken klikt u onder “Nieuw dossier” op “Aanmaken Ex-Gesco 201X”. Van zodra u al werkte in dit dossier komt dit dossier terecht onder het overzicht “Dossiers” met als status “Open”. Van zodra u het dossier indient wijzigt de status naar “Afgesloten”.

SUBSIDIES

[Terug naar startpagina](#)
[Overzicht](#)

Nieuw dossier

U bent aangemeld als (Ouderenvoorzieningen - Woonzorgcentra).

Als het juiste dossier niet in de lijst staat, controleer dan of u juist bent aangemeld.

[Aanmaken Ex-Dac 2017](#)
[Aanmaken Ex-Gesco 2017](#)

Dossiers

Titel	Type	Periode	Status
Ex-Dac 2016	Ex-Dac	01.01.2016 - 31.12.2016	Open
Ex-Gesco 2016	Ex-Gesco	01.01.2016 - 31.12.2017	Open
Animatie 2016	Animatie	01.01.2016 - 31.12.2016	Afgesloten
Animatie 2015	Animatie	01.01.2015 - 31.12.2015	Afgesloten
Animatie 2013	Animatie	01.01.2013 - 31.12.2013	Afgesloten
Animatie 2012	Animatie	01.01.2012 - 31.12.2012	Afgesloten

Figuur 3: Nieuw dossier

Nogmaals, indien uw voorziening niet opgenomen is in de lijst op <https://www.zorg-en-gezondheid.be/tegemoetkoming-voor-ex-gesco-en-ex-dac-in-ouderenvoorzieningen> heeft het geen zin om een ex-gesco-dossier in te dienen via het e-loket.

Zoals hierboven vermeld kunt u ook een nieuw dossier ex-gesco aanmaken door in het startscherf in de rechterkolom onder “Mijn taken” op de link “Ex-Gesco indienen voor de periode 201X” te klikken.

4.2.1 Invoer algemene gegevens

Nadat u geklikt hebt op de link om een dossier ex-gesco voor een bepaald werkingsjaar aan te maken, verschijnt volgend scherm:

Ex-Gesco 2017

Laatste wijziging op 02-10-2017.



Ter info!

Indien uw voorziening niet opgenomen is in [deze lijst van voorzieningen en werknemers](#), heeft het geen zin om een ex-gesco-dossier in te dienen via het e-loket.

Algemene gegevens

Algemeen e-mailadres * ?

E-mailadres contactpersoon * ?

Uren VTE

Max. aantal uren per VTE

Loonstaten

[Voeg loonstaat toe](#)

Opgelet: enkel PDF, PNG en JPG-documenten. Maximaal 4MB per document. Er kunnen meerdere bijlagen toegevoegd worden. ?

Mandatarissen

Naam	Voornaam	Datum indiensttreding	GESCO-Projectnummer
------	----------	--------------------------	---------------------

[Voeg mandataris toe](#)

Alle velden met een * zijn verplicht.

[Bewaren](#)

[Indienen](#)

Figuur 4: Invoerscherm

Algemene gegevens

Algemeen e-mailadres * ?

E-mailadres contactpersoon * ?

Figuur 5: Algemene gegevens

Onder "Algemene gegevens" vult u het algemene e-mailadres van de voorziening en het e-mailadres van de contactpersoon voor de subsidiëring ex-gesco binnen de voorziening in.

4.2.1 Uren VTE

Onder “Uren VTE” vult u het maximaal aantal te presteren uren per voltijds equivalent voor het betreffende werkingsjaar in:

Uren VTE

Max. aantal uren per VTE

1983,60

Figuur 6: Uren VTE

4.2.2 Loonstaten

Onder “Loonstaten” laadt u aan de hand van één of meerdere een pdf-, png- of jpg-bestanden de loonstaten van de werknemers met ex-gesco-statuuat voor de betreffende periode op:

Loonstaten

Voeg loonstaat toe

Opgelet: enkel PDF, PNG en JPG-documenten. Maximaal 4MB per document. Er kunnen meerdere bijlagen toegevoegd worden. ?

Figuur 7: Loonstaten

4.2.3 Gegevens mandatarissen

Om de gegevens van de tewerkgestelde personeelsleden ex- gesco in te voeren, klikt op de knop “Voeg mandataris toe” zoals te zien op de figuur 4. Vervolgens verschijnt dit scherm:

Mandatarissen

Naam	Voornaam	Datum indiensttreding	DAC-Projectnummer
Mandataris 1			

Prestaties

Begin periode tewerkstelling ?	Einde periode tewerkstelling ?	Prestatiebreuk ?	Voltijds ?	Max. aantal uren ?	Gepresteerde uren ?	Gelijkgestelde uren ?	Verklaring toestand ?
Voeg prestatie toe							

Vervangers

Naam	Voornaam	Datum indiensttreding	DAC-Projectnummer
Voeg vervanger toe			

Voeg mandataris toe

Alle velden met een * zijn verplicht.

Bewaren

Indienen

Figuur 8: Scherm mandataris

Naast “Mandataris 1” vult u de naam, voornaam, datum indiensttreding en het gesco-projectnummer in van de persoon met gesco-statuu t vóór de regularisatie op 1 januari 2016.

Vervolgens klikt u onder “Prestaties” op de knop **Voeg prestatie toe** om de prestaties van deze mandataris gedurende het betreffende werkingsjaar in te voeren.

Vervolgens verschijnen volgende invulvelden:

Prestaties							
Begin periode tewerkstelling ?	Einde periode tewerkstelling ?	Prestatiebreuk ?	Voltijds ?	Max. aantal uren ?	Gepresteerde uren ?	Gelijkgestelde uren ?	Verklaring toestand ?
Voeg prestatie toe							

Figuur 9: Prestaties

Na het invullen van deze lijn kunt voor eenzelfde persoon nog lijnen invoeren. Dit is bv. nodig als iemand in een bepaald jaar meerdere arbeidsregimes heeft gehad:

Prestaties							
Begin periode tewerkstelling ?	Einde periode tewerkstelling ?	Prestatiebreuk ?	Voltijds ?	Max. aantal uren ?	Gepresteerde uren ?	Gelijkgestelde uren ?	Verklaring toestand ?
01.01.2017	30.06.2017	38	38	988	910	78	onbetaald verlof
01.07.2017	31.12.2017	19	38	494	402	92	ziekte
Voeg prestatie toe							

Figuur 10: Prestaties meerdere lijnen

Indien de betrokken mandataris tijdens het afgelopen werkingsjaar vervangen werd door andere personeelsleden kunnen de prestatiegegevens van één of meerdere vervangers op dezelfde manier worden ingevoerd onder het luik “Vervangers”. Daar klikt u eerst op de knop **Voeg vervanger toe** om de naam, voornaam, datum indiensttreding en het gesco-projectnummer in te voeren. Vervolgens klikt u op de knop **Voeg prestatie toe** om de prestatiegegevens in te voeren.

Na het invoeren van de gegevens met betrekking tot deze eerste mandataris en zijn/haar vervanger(s) kunnen nog meerdere mandatarissen met hun eventuele vervanger(s) worden toegevoegd door te klikken op de knop **Voeg vervanger toe**.

U kunt steeds de ingevoerde gegevens van een mandataris of vervanger uit- of inklappen door op de knop **+** of **–** te klikken:

Naam	Voornaam	Datum indiensttreding	DAC-Projectnummer	
Mandataris 1	Hintjes	Piet	16.12.1999	412
				+

Figuur 11: In- en uitklappen gegevens

////////////////////////////////////

4.2.4 Verwijderen mandatarissen/vervangers/uren

Ingevoerde lijnen kunt u verwijderen door op de knop  te klikken:

Naam	Voornaam	Datum indiensttreding	DAC-Projectnummer		
Mandataris 1	Hintjes	Piet	16.12.1999 	412	+ ✖
Mandataris 2	Mertens	Anna	19.09.2002 	412	+ ✖

Figuur 12: Lijnen verwijderen

4.2.5 Gegevens indienen

Tijdens het invoeren en vooraleer het dossier in te dienen bewaart u het dossier door op de knop “Bewaren” te klikken:



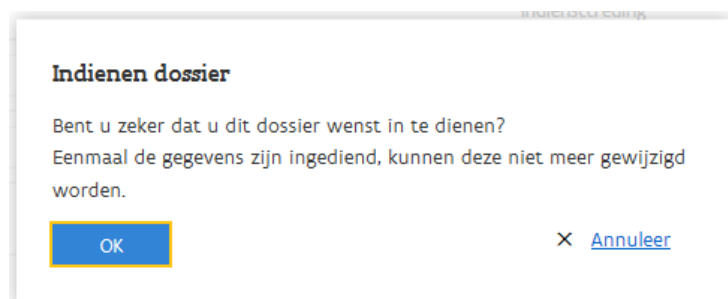
Figuur 13: Dossier bewaren

Eens u voor alle ex- gescopersonneelsleden en hun vervanger(s) de vereiste tewerkstellingsgegevens hebt ingevoerd, klikt u op de knop “Indienen”.



Figuur 14: Dossier indienen

U krijgt een melding met de vraag als u zeker bent dat u de gegevens wenst in te dienen:



Figuur 15: Bevestiging indienen

Indien u OK klikt, worden op dit ogenblik deze gegevens zichtbaar voor de dossierbehandelaar binnen het Agentschap Zorg en Gezondheid en verandert de dossierstatus van “Open” naar “Afgesloten”.

4.3 CONSULTEREN SALDOBEREKENING

Nu u de gegevens heeft verzonden en de loonstaten heeft gemaïld, heeft de dossierbehandelaar binnen het Agentschap Zorg en Gezondheid de nodige gegevens om het saldo op de subsidie voor uw voorziening te berekenen.

Nadat het agentschap het saldo heeft berekend, krijgt u via e-mail de melding dat u in het e-loket de saldoberekening kunt consulteren.

Om de saldoberekening te bekijken, klikt u in het startscherm op “Subsidies” en vervolgens onder “Dossiers” op het dossier “Ex-Gesco” voor het betreffende jaar.

Nieuw dossier

Er zijn momenteel geen nieuwe dossiers beschikbaar.

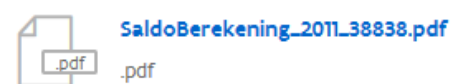
Dossiers

Titel	Type	Periode	Status
Ex-Dac 2017	Ex-Dac	01.01.2017 - 31.12.2017	Afgesloten
Ex-Gesco 2017	Ex-Gesco	01.01.2017 - 31.12.2017	Afgesloten
Ex-Dac 2016	Ex-Dac	01.01.2016 - 31.12.2016	Afgesloten
Ex-Gesco 2016	Ex-Gesco	01.01.2016 - 31.12.2017	Afgesloten
Animatie 2016	Animatie	01.01.2016 - 31.12.2016	Afgesloten
Animatie 2015	Animatie	01.01.2015 - 31.12.2015	Afgesloten
Animatie 2013	Animatie	01.01.2013 - 31.12.2013	Afgesloten
Animatie 2012	Animatie	01.01.2012 - 31.12.2012	Afgesloten
Animatie 2011	Animatie	01.01.2011 - 31.12.2011	Afgesloten

Figuur 16: Dossiers

In het volgende scherm ziet u de saldoberekening in pdf-formaat door op de betreffende link te klikken:

Saldoberekening



Figuur 17: Link saldoberekening

Indien u opmerkingen heeft op deze berekening, kunt u deze binnen 15 kalenderdagen bezorgen aan evelyn.declercq@zorg-en-gezondheid.be.

Vervolgens kan het saldo uitbetaald worden of kan de terugvordering opgestart worden.

5 Vragen

5.1 VRAGEN OVER DE TOEGANG TOT HET E-LOKET

Met uw vragen over de toegang tot het e-loket en het gebruikers- en toegangsbeheer kunt u terecht bij het federale contactcenter van eHealth:

- telefonisch: 02 788 51 55;
- via het contactformulier op de website van eHealth:
<https://www.ehealth.fgov.be/ehealthplatform/nl/contact>.

Het eHealth-contactcenter is bereikbaar van maandag tot vrijdag tussen 7 uur en 20 uur, uitgezonderd op feestdagen. Buiten die openingsuren kunt u altijd vragen om teruggebeld te worden.

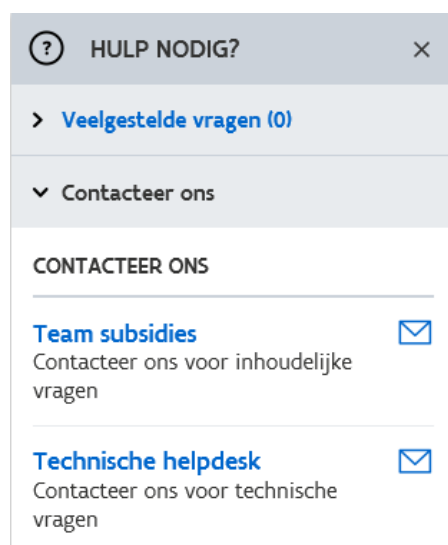
5.2 INHOUDELIJKE EN TECHNISCHE VRAGEN

Op elke pagina in het e-loket vindt u onderaan rechts een gele knop “Hulp nodig?”.



Figuur 18: Hulp-functionaliteit (ingeklapt)

Als u klikt op de knop “Hulp nodig?”, klapt die uit.



Figuur 19: Hulp-functionaliteit (uitgeklapt)

Voor inhoudelijke vragen klikt u op “Team subsidies”. Vervolgens wordt de berichtenmodule van het e-loket geopend. Alle inhoudelijke vragen over de subsidies ex-gescho worden behandeld via die berichtenmodule. U vindt alle informatie over de werking van de berichtenmodule in de [Handleiding Berichten- en Contactenmodule e-loket](#).

Voor technische vragen klikt u binnen de hulp-functionaliteit op “Technische helpdesk”, voor technische vragen. Via dit venster kunt u uw technische vraag stellen.