

# Handleiding e-loket voor revalidatievoorzieningen



www.departementzorg.be

## COLOFON

#### Verantwoordelijke uitgever

Karine Moykens Secretaris-generaal Departement Zorg Koning Albert II-laan 35 bus 30 1030 Brussel

#### Samenstelling

Departement Zorg Afdeling Eerste Lijn en Gespecialiseerde zorg

#### **Productcoördinatie en vormgeving** Afdeling Communicatie en IT – Team Communicatie

**Depotnummer** D/2023/3241/00

#### **Uitgave** 19 maart 2024

# Inhoudsopgave

COLOR	FON	2
VOOR	WOORD	4
1	TOEGANG TOT HET ELOKET VOOR ZORGVOORZIENINGEN	5
1.1	Toegang instellen tot het e-loket voor zorgvoorzieningen	5
1.2	Inloggen in het eloket voor zorgvoorzieningen	5
2	E-LOKET VOOR REVALIDATIEVOORZIENINGEN	7
1.1	Startscherm	7
1.2	Aanmaken personeelsgegevens	9
1.2.1	Personeelsleden binnen de revalidatieovereenkomst	9
1.2.2	Personeelsleden buiten de revalidatieovereenkomst	12
1.2.3	Filterfunctie	13
1.2.4	Gegevens bewaren en indienen	14
1.2.5	Wijzigen van dossiers	15
1.3	Jaarverslag	16
1.3.1	Gegevens bewaren en indienen	16
1.3.2	Wijzigen van dossiers	17
1.4	Financiële verantwoordingsstukken	18
1.5	Aanvraag forfaitberekening revalidatie	18
1.5.1	Wanneer indienen?	19
4.5.2 V	Nelke personeelsleden opnemen in het dossier forfaitprijsberekening?	19
4.5.3 lr	nvullen personeelsgegevens van reeds gekende personeelsleden (vanuit een jaarlijks personeel	sdossier) 20
4.5.4.1	invullen personeelsgegevens van nieuwe personeelsleden in de forfaitberekening	22
4.5.5.0	Gegevens bewaren en indienen	23
4.5.6. \	Wijzigen van dossiers	23
4.5.7.0	Upvolging dossier	24
1.6	BerekeningSWIJZE personeelskosten in de forfaltprijs	24
1.6.1	Ingediende gegevens en automatische berekeningen e-loket	24
1.6.2	Gegevens in de rekenmotor van de forfaltberekening	25
1.0.5		20
1./		27
1.8	communicaties ikv overschrijding spilindex	28
3	BERICHTEN- EN CONTACTENMODULE E-LOKET	28
4	HELPDESK E-LOKET VOOR REVALIDATIEVOORZIENINGEN	28

## VOORWOORD

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. Dit kan de administratieve lasten voor de voorzieningen en de beheerskosten voor de overheid verminderen. Een betere informatiedoorstroming moet op termijn ook kunnen leiden tot automatische toekenning van rechten voor zorgbehoevenden en tot authentieke gegevensbronnen.

Het eloket van het Departement Zorg past binnen deze doelstellingen. Het wordt een gebruiksvriendelijk elektronisch loket waar op termijn alle zorg- en gezondheidsvoorzieningen online hun dossiers bij het Departement Zorg kunnen indienen. Het eloket 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 eloket verlopen.

Met de module "overeenkomsten" binnen het eloket kunnen Vlaamse voorzieningen met een revalidatieovereenkomst hun personeelsoverzicht meedelen en hun jaarverslag indienen. Vanaf 1 juli 2023 kunnen de centra ambulante revalidatie (9.53-9.65) ook de aanvragen tot forfaitberekening via deze module indienen. Vanaf 1 januari 2024 zullen alle Vlaamse voorzieningen, die in aanmerking komen voor een loonkostherberekening, een aanvraag tot forfaitberekening kunnen indienen.

# **1 TOEGANG TOT HET ELOKET VOOR** ZORGVOORZIENINGEN

#### 1.1 toegang instellen tot het e-loket voor zorgvoorzieningen

De toegang tot dit e-loket wordt geregeld door eHealth. Om toegang te krijgen tot het e-loket, moet de beheersinstantie van een voorziening beheerders en gebruikers aanduiden. Gebruikers kunnen naargelang hun rechten bepaalde dossiers van de voorziening inkijken en opvolgen in het e-loket (alleen de dossiers van de eigen voorziening).

Voor sommige toepassingen binnen het e-loket is het ook noodzakelijk om aan de gebruikers specifieke rollen toe te kennen.

Meer info om als gebruiker te kunnen inloggen vindt u hier: www.zorg-en-gezondheid.be/via-ehealth-toegang-krijgen-als-zorgvoorziening-totgezondheidstoepassingen

#### 1.2 INLOGGEN IN HET ELOKET VOOR ZORGVOORZIENINGEN

De webtoepassing is bereikbaar via een webbrowser (zoals Internet Explorer, Mozilla Firefox of Google Chrome) op het volgende URL-adres: http://eloket.departementzorg.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 de webtoepassing van het Eloket ingeeft in uw webbrowser, moet u zich identificeren. Het inloggen in de webtoepassing kan op volgende manieren gebeuren:

- met een elektronische identiteitskaart (e-ID): stop uw elektronische identiteitskaart in de kaartlezer • (die is soms ook ingebouwd in het toetsenbord of computer), en voer vervolgens uw Pincode in;
- met de app **Itsme** (alle info op https://www.itsme.be);

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

Aanmelden voor E-loket 2	Zorg en Gezondheid		
1 Kies uw taal Nederlands	2 Identificatie eID	3 Kies uw profiel	
Stap 3. Kies uw profiel			Hulp nodig?
U bent geïdentificeerd als:	(Afmelden)		
Ik wil me aanmelden als:	Burger	•	
Binnen de organisatie:		× •	
	Andere instelling voor gezondheidszorg	g melden	
	Voorziening voor welzijn, volksgezond	heid en gezin	
	Thuishulp		

Figuur 1: Inloggen in het eloket via subafdeling

## 2 E-LOKET VOOR REVALIDATIEVOORZIENINGEN

#### 1.1 STARTSCHERM

Na het inloggen komt u op de startpagina van het e-loket terecht. Op die pagina ziet u de thema's die voor uw voorziening beschikbaar zijn binnen het e-loket.

e-loket Zorg en gezondheid			An and		
		MUN ONTVA Datum	NGEN BERICHTEN	Titel	
Covid-19	Erkenningen	15.06.2021	Overeenkomsten	Joe Test Generieke verzending -	
Dien hier uw COVID-19 data in	Dien uw erkenningsdossiers in of raadpleeg het overzicht van al uw aanvragen.			standaard	
	3	Ga naar alle	berichten		
C SAN		MIJN TAKEN	(3)		
		> Overeenk	comsten: Jaarverslag	g 2018 indienen voor de periode 2018	
Overeenkomsten		> Overeenk	comsten: Jaarverslag	3 2020 indienen voor de periode 2020	
Dien het jaarverslag en het personeelsoverzic van uw overeenkomst hier in of raadpleeg he	nt.	> Overeenk 2020	comsten: Personeels	gegevens 2020 indienen voor de periode	

#### Figuur 2: Startpagina eloket voor zorgvoorzieningen

Voor de voorzieningen die op korte termijn inkantelen in VSB of die ingekanteld zijn in VSB is ook het **thema 'erkenningen**' zichtbaar zijn voor het ophalen en indienen van de "Circle of Trust (COT)". Meer informatie hierover kan u vinden op de webpagina <u>www.zorg-en-gezondheid.be/verklaring-op-eer-circle-of-trust-thuiszorgvoorziening</u>.

Binnen het thema "overeenkomsten" kan u 4 zaken doen:

- Jaarlijks personeelsoverzicht aanmaken en indienen
- Indienen jaarverslag
- Aanvraag nieuwe forfaitberekening revalidatie\*
   Vanaf 01.01.2024 Enkel van toepassing voor de Vlaamse revalidatievoorzieningen die in aanmerking komen voor een loonkostherberekening
- Berichten versturen naar de dossierbeheerder

NIEUW GOSSIEI				
U bent aangemeld als CAR Hasselt (Revalida Als het juiste dossier niet in de lijst staat, co	atie - Centra Ambulante Revalidatie ontroleer dan of u juist bent aangem	l. eld.		
> Aanmaken aanvraag forfaitberekening	revalidatie			
> Aanmaken jaarverslag 2022				
Aanmaken personeersgegevens 2022				
Dossiers				
Titel	Туре	Periode	Status	
Q Filter	Filter	Filter	~	
Jaarverslag 2018	Jaarverslag	01,01,2018 - 31,12,2018	Open	
Aanvraag forfaitberekening revalidatie	Forfaitberekening revalidatie	29.04.2022	Afgesloten	Verzet naar 👻
	1 - 2 van	2 <vorige volgende=""></vorige>		
Stuur nieuw bericht				
Overzicht berichten				
Overzicht berichten	rentie Titel		Gericht aan /Verstuurd d	loor A

#### Figuur 3: startscherm overeenkomsten

- Nieuwe dossiers zijn dossiers die klaar staan voor uw voorziening om gegevens te verzenden
- Bij **dossiers** kan u het overzicht vinden van de dossiers die uw voorziening reeds heeft aangemaakt (status open) en/of ingediend (status gesloten) heeft.

#### 1.2 AANMAKEN PERSONEELSGEGEVENS

Hier kan u via een webformulier het personeelsoverzicht van uw voorziening opmaken en indienen. Met dit formulier geeft u uw personeelsgegevens op. Deze gegevens hebben betrekking op de toestand op **31** december van het voorafgaande jaar.

Het is wel belangrijk dat u het dossier voor de gestelde deadline, zoals bepaald in de revalidatieovereenkomst, indient.

De eerste keer dat u het personeelsoverzicht aanmaakt, dient u al de gegevens handmatig in te brengen. Het daarop volgende jaar dient u enkel de wijzigingen in te brengen omdat het e-loket gebruik maakt van het laatste personeelsoverzicht dat uw voorziening heeft ingediend.

Volgende gegevens dient u in te brengen:

- Personeelsleden binnen de revalidatieovereenkomst.
- Personeelsleden buiten de revalidatieovereenkomst Dit betreft personeelsleden werkzaam binnen de voorziening maar die niet gefinancierd worden door de revalidatieovereenkomst met Vlaanderen

Wanneer personeelsleden meerdere functies uitvoeren of door meerdere bronnen worden gefinancierd, gelieve die personen meermaals te vermelden.

	CCIBECECV				
① Me De Wa ver	t dit formulier geeft u uv ze gegevens hebben betre nneer personeelsleden me melden.	Personeelsgegevens op. king op de toestand op 31/12/2022. erdere functies uitvoeren of door meerder	re bronnen worden gefinancierd	gelieve die personen meermaals te	
Personeel	sleden binnen de	overeenkomst			
Hier brengt u overeenkoms vermelden.	de personeelsleden in die L. Wanneer personeelslede	met de voorziening een arbeidscontract h n meerdere functies uitvoeren of door me	nebben gesloten of die als zelfst erdere bronnen worden gefinan	andige verbonden zijn aan de cierd, gelieve die personen meermaal	is te
Naam *	Voornaam *	Functieclassificatie en loonschaal *	Uren per week *	ls zelfstandige *	
Voeg toe					
Voeg toe Personee	sleden buiten de o	overeenkomst			
Voeg toe Personee Dit betreft pe personeelsled	<b>sleden buiten de</b> a rsoneelsleden die werkzaa en meerdere functies uitv	<b>vvereenkomst</b> m zijn binnen de voorziening maar die ni seren of door meerdere bronnen worden p	et, gefinancierd worden door de gefinancierd, gelieve deze persoi	overeenkomst met Vlaanderen. Wan ien meermaals te vermelden,	neer
Voeg toe Personee Dit betreft pe personeelsled Naam *	sleden buiten de o rsoneelsleden die werkzaz en meerdere functies uitv Voornaam *	vvereenkomst m zijn binnen de voorziening maar die ni beren of door meerdere bronnen worden g Functieclassificatie en loonschaal	et gefinancierd worden door de gefinancierd, gelieve deze persor	overeenkomst met Vlaanderen. Wan en meermaals te vermelden. Uren per week *	neer

Figuur 4: personeelsgegevens

#### 1.2.1 Personeelsleden binnen de revalidatieovereenkomst

Hier brengt u de personeelsleden in die met de voorziening een arbeidscontract hebben gesloten in het kader van de revalidatieovereenkomst of die als zelfstandige verbonden zijn aan de revalidatieovereenkomst. Ook de personeelsleden die via geïntegreerde subsidies zijn opgenomen in het revalidatieforfait sinds 01.01.2019 vallen onze deze categorie van personeelsleden. Dit betreft personeelsleden die vergoed worden via het revalidatieforfait maar die niet opgenomen zijn in het

personeelsoverzicht in de bijlage van de overeenkomst. Dit kan gaan over gedetacheerd personeel, personeelskosten die opgenomen zijn in de werkingsmiddelen van het revalidatieforfait of personeelsleden die voorafgaand aan de integratie van de middelen in de overeenkomst vergoed werden via andere subsidies, zoals ex-DAC, ex-gesco, ex-provinciale subsidies of het Verslavingsfonds.

Wanneer personeelsleden meerdere functies uitvoeren, gelieve die personen meermaals te vermelden.

Deze ge Wannee vermeld	formulier geeft u uw personeelsgege gevens hebben betrekking op de toest r personeelsleden meerdere functies u en.	vens op. tand op 31/12/2022. Jitvoeren of door meerdere bronnen worden	gefinancierd, gelieve die j	personen meermaals te	
Personeelslee	len binnen de overeenkom	ist	dia ale adfetandina varba	ndee alle aan de	
vermelden.	voornaam *	Functieclassificatie en loonschaal	* Uren per week *	die personen meermaal: Is zelfstandige *	ls te
+			۹	) Ja O Neen	ê
Voeg toe	len buiten de overeenkom	st			
Personeelsled	elsleden die werkzaam zijn binnen de	voorziening maar die niet gefinancierd wor	den door de overeenkom deze personen meermaa	st met Vlaanderen. Wanr als te vermelden.	neer
Dit betreft persone	eerdere functies uitvoeren of door me	erdere bronnen worden gefinancierd, gelieve			

Figuur 5: personeelsgegevens binnen de revalidatieovereenkomst - beknopt overzicht

De webpagina toont een beknopt overzicht per geregistreerd personeelslid. Via de + / - knop links voor de naam van het personeelslid worden er meer gedetailleerde personeelsgegevens opgevraagd of terug verborgen.

Via de knop 'voeg toe' kunt u een personeelslid toevoegen.

Personeels	sgegevens	s 2023				
Met dit form Deze gegeve Wanneer per vermelden.	ulier geeft u uw persor ns hebben betrekking op rsoneelsleden meerdere	neelsgegevens op. p de toestand op 31/12/2023. functies uitvoeren of door me	erdere bronnen worde	n gefinancierd, gelieve d	e personen meermaals 1	te
Personeelsleden	binnen de overe	enkomst				
Hier brengt u de person overeenkomst. Wannee vermelden.	neelsleden in die met de Ir personeelsleden meero	e voorziening een arbeidsconti dere functies uitvoeren of doo	ract hebben gesloten o r meerdere bronnen w	of die als zelfstandige ver vorden gefinancierd, gelie	bonden zijn aan de ve die personen meerma	aals te
Kies filters		~ Q				
Naam		Voornaam *	Functieclassificatie en	loonschaal * Uren pe	week Is zelfstandige	e *
- a		a	KINESITHERAPEUT - 1	55-1.61-1.7 Q 8	🔵 Ja 💿 Neen	Ē
Geboortedatum *	Datum indiensttreding *	Ervaring Jaren	* Ervaring Maanden *	Berekening Anciëniteit *	Via geïntegreerde subsid	dies ° 🕜
04.08.1977	15.12.2016	2	0	9j Om	🔾 Ja O Neen	
IFIC Verloning *	IFIC Categorie °0					
<ul> <li>Ja</li> <li>Neen</li> </ul>	IFIC CAT 10	~				

DIG?

 10
 Handleiding e-loket voor revalidatievoorzieningen
 19.03.2024

Via de blauwe prullenbakknop rechts na de naam, kunt u een personeelslid verwijderen.

Voor ieder personeelslid vermeld u de volgende zaken:

- Naam
- Voornaam
- Functieclassificatie en loonschaal: In dit pop-up veld duidt u aan welke functie het personeelslid heeft alsook volgens welk barema deze vergoed wordt.

Volgende barema's zijn van toepassing binnen de verschillende revalidatievoorzieningen:

- Adviserend arts
- Adviserend arts CAR
- Directie
- PC 330

Sommige voorzieningen werken met specifieke barema's. Deze kunnen ook aanduid worden:

- Ambtenaren van het OCMW– specifiek barema bepaalde voorziening
- Ambtenaren van Vlaamse Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewestspecifiek barema bepaalde voorziening
- Personeel UZ Gent aan te klikken per revalidatieovereenkomst
- specifiek barema REVA PC 319.01 (gehandicaptenzorg, jongerenzorg, welzijnswerk)
- Specifiek barema REVA PC 331 (Vlaamse welzijns- en gezondheidssector, waaronder COS)

Functieclassificatie en loonschaal     Adviserend geneeshe     Adviserend	×	Î
Adviserend geneeshe PC330 PARAMEDISCH PERSONEEL ADMINISTRATICE MED		
Adviserend geneeshe		als to
ADDINGTRATICI PICO	+	ais ce
Ambtenaren van het ANDERE PARAMEDISCHE FUNCTIE	+	
Ambtenaren van Vlaz		
Voor loont Brussels Hoofdstedel ONDERSTEUNENDE D AUDIOLOOG VETROSCHAPPELIK		
Naam * Directie SOCIAAL PSYCHOLOG DIËTIST >>		
PEDAGOGISCH PERSC ERGOTHERAPEUT		



Binnen de revalidatieovereenkomsten worden op dit moment <u>nog geen IFIC-schalen</u> opgenomen omdat deze via een andere financieringsstroom vergoed worden door het Departement Zorg. Vanaf het personeelsdossier 2023 vragen we wel bijkomende informatie op in het kader van IFIC (zie verder)

• Uren per week: het aantal uren dat het personeelslid werkzaam is binnen de revalidatieovereenkomst

- Is zelfstandige: Hier kan u aanduiden of het personeelslid als zelfstandige verbonden is aan de revalidatieovereenkomst
- Geboortedatum
- **Datum indiensttreding:** Hier vult u de startdatum in van het arbeidscontract van het betrokken personeelslid binnen de huidige functie.
- Ervaring jaren en Ervaring maanden: Hier vult u de toegekende anciënniteit toe van het betrokken personeelslid op <u>startdatum van het arbeidscontract binnen de huidige functie</u>.
   Indien het personeelslid sinds aanwerving een bepaalde periode geen anciënniteitsrechten opbouwde omwille van specifieke verlofstelsels (bv tijdskrediet), dien je deze periode af te trekken van het aantal jaren en maanden anciënniteit die toegekend werd bij het afsluiten van het contract. In uitzonderlijk situaties kan het nodig zijn om daardoor een negatief getal in te vullen.
- **Berekening anciënniteit:** Dit veld wordt **automatisch** ingevuld op basis van de gegevens die ingevuld werden in de velden 'Datum indiensttreding', 'Ervaring jaren' en 'Ervaring maanden'.
- Via geïntegreerde subsidie: Deze functie staat standaard op 'nee'. U dient hier enkel 'ja' aan te duiden bij personeelsleden die vergoed worden via het revalidatieforfait maar die niet opgenomen zijn in het personeelsoverzicht in de bijlage van de overeenkomst. Dit kan gaan over gedetacheerd personeel, personeelskosten die opgenomen zijn in de werkingsmiddelen van het revalidatieforfait of personeelsleden die tot de integratie van de middelen in de overeenkomst vergoed werden via andere Vlaamse subsidies, zoals ex-DAC, ex-gesco, ex-provinciale subsidies of het Verslavingsfonds.
- **IFIC verioning:** hier duid u aan of dit personeelslid reeds verloond word volgens IFIC barema.
- **IFIC categorie:** geef hier de IFIC-categorie mee waarin de medewerker reeds uitbetaald wordt of zou worden binnen IFIC barema's.

Personeelsleden die <u>in dienst zijn op 31/12 maar niet effectief aan het werk wegens **langdurige** <u>afwezigheid</u> (bv ziekte, bevallingsrust,...) dienen ook ingebracht te worden in het e-loket. Bij deze werknemers dient u bij aantal uren per week '0' in te vullen.</u>

#### 1.2.2 Personeelsleden buiten de revalidatieovereenkomst

Hier brengt u de personeelsleden in die werkzaam zijn binnen de revalidatievoorziening maar die niet gefinancierd worden door de revalidatieovereenkomst met Vlaanderen. Wanneer personeelsleden **meerdere functies** uitvoeren of *door meerdere bronnen worden gefinancierd,* gelieve die personen **meermaals te vermelden**.

Ook de personeelsleden die vergoed worden via de **VIA6-kwaliteitsbudget** dienen in deze rubriek ingebracht te worden. In uitvoering van het kwaliteitsluik van het VIA6 akkoord dienen de voorzieningen de invulling van het bijkomend personeel in functie van de lokale behoeften of noden, na intern sociaal overleg, te verduidelijken aan departement Zorg. Deze opvolging zal gebeuren via dit luik in het e-loket.

personeelsleden meerdere fu	uncties uitvoeren of door meerdere bro	onnen worden gefinancierd, gelieve dez	ze personen meermaals te vermelden.
Naam *	Voornaam ®	Functieclassificatie en loons	schaal * Uren per week *
-			Q (
Geboortedatum ° Datu	um indiensttreding * Ervaring Jaren *	Ervaring Maanden * Berekening Anciënit	teit * Vergoed door *
dd.mm.jjjj 🔛 dd.	mm.jjjj	0j 0m	↓ v
Voeg toe			Andere openbare besturen
			BFM/BRZ
			CAP
			Eigen middelen
			Eindeloopbaanmaatregel
			FOD Andere

Figuur 8: personeelsleden die werkzaam zijn in de revalidatievoorziening maar die niet gefinancierd worden door de revalidatieovereenkomst met Vlaanderen

- Naam
- Voornaam
- Functieclassificatie en loonschaal
- Uren per week: het aantal uren dat het personeelslid werkzaam is binnen de revalidatievoorziening
- Geboortedatum
- **Datum indiensttreding:** Hier vult u de startdatum in van het arbeidscontract van het betrokken personeelslid binnen de huidige functie.
- Ervaring jaren en Ervaring maanden: Hier vult u de toegekende anciënniteit toe van het betrokken personeelslid op startdatum van het arbeidscontract binnen de huidige functie.
   Indien het personeelslid sinds aanwerving een bepaalde periode geen anciënniteitsrechten opbouwde omwille van specifieke verlofstelsels, dien je deze periode af te trekken van het aantal jaren en maanden anciënniteit die toegekend werd bij het afsluiten van het contract. In uitzonderlijk situaties kan het nodig zijn om daardoor een negatief getal in te vullen.
- **Berekening anciënniteit**: Dit veld wordt **automatisch** ingevuld op basis van de gegevens die ingevuld werden in de velden 'Datum indiensttreding', 'Ervaring jaren' en 'Ervaring maanden'
- **Vergoed door**: In dit pop-up veld duidt u aan wie verantwoordelijk is voor de financiering van dit personeelslid.

Enkel indien u de instantie niet terugvindt in de pop-up kunt u deze steeds aanvullen in het vrij veld bij 'andere'.

Personeelsleden die <u>in dienst zijn op 31/12 maar niet effectief aan het werk wegens **langdurige** <u>afwezigheid</u> (bv ziekte, bevallingsrust,...) dienen ook ingebracht te worden in het e-loket. Bij deze werknemers dient u bij aantal uren per week '0' in te vullen.</u>

#### 1.2.3 Filterfunctie

U kan de filterfunctie gebruiken om te zoeken in de bewaarde personeelsgegevens.

Naam bev	at	ieclassificati	e en loonschaal °	Uren per week *	ls zelfstandige °		
Functiecla Uren per v Zelfstandi Geboortee	issificatie bevat week ge latum		Q		Ja Neen	+ Open Details	Î
Datum ind Ervaring j Via geïnte	diensttreding aren greerde subsidies						
Personee	lsleden buiten de	overeenkomst					
Dit betreft pe personeelslee	ersoneelsleden die werkza den meerdere functies uitv	am zijn binnen de voorziening maa voeren of door meerdere bronnen w	r die niet gefinan orden gefinancie	cierd worden doo rd, gelieve deze pe	r de overeenkom rsonen meermaa	st met Vlaanderen. W als te vermelden.	anneer
Dit betreft pe personeelslee Kies filters	ersoneelsleden die werkza den meerdere functies uit:	am zijn binnen de voorziening maa voeren of door meerdere bronnen w v	r die niet gefinan orden gefinancie	cierd worden doo rd, gelieve deze pe	r de overeenkom rsonen meermaa	st met Vlaanderen. W als te vermelden.	anneer

#### **Figuur 9: Filterfunctie**

#### 1.2.4 Gegevens bewaren en indienen

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

	Alle velden met een * zijn verplicht. Bewaren Indienen
E-loket Departement Zorz is een officiële website van de Vlaamse overheid	
8	

#### Figuur 10: Dossier bewaren

Eens u alle personeelsleden hebt ingevoerd klikt u op de knop "Indienen".

Hierna krijgt u volgende melding:

Indienen dossier Bent u zeker dat u dit dossier wenst in te dienen? Eenmaal de gegevens zijn ingediend, kunnen deze niet meer gewijzigd worden.
ок × <u>Annuleer</u>

Figuur 11: Bevestiging indienen

Indien u zeker bent dat de gegevens correct zijn, klikt u op "OK".

Vervolgens krijgt u de bevestiging dat de gegevens werden ingediend.

#### 1.2.5 Wijzigen van dossiers

Zolang het dossier niet is ingediend, kunnen de gegevens na bewaren nog steeds worden aangevuld en gecorrigeerd.

Ga via het startscherm naar "overeenkomsten" - klik onder "Dossiers" op de titel van het betreffende dossier - wijzig de gegevens en klik op bewaren of indienen.

Het is wel belangrijk dat u het dossier voor de gestelde deadline, zoals bepaald in de revalidatieovereenkomst, indient.

6	Vlaanderen E-LOKET ZORG EN GEZONDHEID									
	CONVENTIES									
	< Terug naar startpagina   Overzicht									
	Nieuw dossier									
	<b>U bent aangemeld als De Kiem (Revalidatie - Verslavingszorgcentra).</b> Als het juiste dossier niet in de lijst staat, controleer dan of u juist bent aangemeld.									
	> <u>Aanmaken Jaarverslag 2018</u>									
	Dossiers									
	Titel	Туре	Periode	Status						
	Personeelsgegevens 2018	Personeelsgegevens	31.12.2018	Open						
	1 - 1 van 1									
				(?) HULP NODIG?	•					

#### Figuur 12: Open dossier

#### 1.3 JAARVERSLAG

Bij het thema Jaarverslag kan u uw jaarverslag en bijbehorende documenten opladen.

Als u op de link 'jaarverslag toevoegen' of 'bijlage toevoegen' klikt kan u een bestand selecteren voor uploaden.

U kunt het dossier bewaren als u op een later moment het dossier wilt vervolledigen.

	Jaarverslag 2018 © Laatste wijziging op 16.03.2018 door Darin Al-Karzoun (ADMIN: Wo	uter Gijsemans)	
	Jaarverslag *		
	Bijlagen		
		Alle velden met een * zijn verplicht. Bewaren Indienen	
Vlaanderen verbeelding werkt	E-loket Zorg en Gezondheid is een offici uitgegeven door <u>Zorg en gezondheid</u> DISCLAIMER	ële website van de Vlaamse overheid	() HULP NODIG?

Figuur 13: Dossier jaarverslag

#### 1.3.1 Gegevens bewaren en indienen

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

	Alle velden met een * zijn verplicht.	
	Bewaren Indienen	
		-
E-loket Zorg en Gezondheid is een officiële we uitgegeven door Zorg en gezondheid	ebsite van de Vlaamse overheid	
DISCLAIMER		PHULP NODIG?

Figuur 14: Dossier bewaren

Als u op indienen klikt krijgt u nog een extra waarschuwingen dat het dossier niet meer kan gewijzigd worden als u het dossier indient.

Het bestand mag niet groter zijn dan 4MB of 4096Kb.



Figuur 15: Bevestiging indienen

Indien u zeker bent dat u al de nodige documenten hebt opgeladen, klikt u op "OK".

Vervolgens krijgt u de bevestiging dat de gegevens werden ingediend.

#### 1.3.2 Wijzigen van dossiers

Zolang het dossier niet is ingediend, kunnen de gegevens na bewaren nog steeds worden aangevuld en gecorrigeerd.

Ga via het startscherm naar "overeenkomsten" - klik onder "**Dossiers**" op de titel van het betreffende dossier - wijzig de gegevens en klik op bewaren of indienen.

Het is wel belangrijk dat u het subsidiedossier voor de gestelde deadline, zoals bepaald in de revalidatieovereenkomst, indient.

CONVENTIES								
< Terug naar startpagina Ove	erzicht							
Nieuw dossier								
U bent aangemeld als Antwerp Als het juiste dossier niet in de	<b>s Revalidatiecentrum (Revalidatie - Cer</b> lijst staat, controleer dan of u juist bent	<b>tra Ambulante Revalidatie)</b> . aangemeld.						
> Aanmaken Personeelsgegeve	ens 2018							
Dossiers								
Titel	Туре	Periode	Status					
Jaarverslag 2018	Jaarverslag	01.01.2018 - 31.12.2018	Open					
		<b>1 - 1</b> van 1						
			() HULP NODIG?					

#### Figuur 16: Open dossier

#### 1.4 FINANCIËLE VERANTWOORDINGSSTUKKEN

De financiële verantwoordingsstukken mogen ingediend worden bij het Departement Zorg via mail (<u>revalidatie@vlaanderen.be</u>) of via een bericht in het e-loket. U kunt hier ook bijlagen bij voegen.

#### 1.5 AANVRAAG FORFAITBEREKENING REVALIDATIE

Deze module is bereikbaar via de tegel 'overeenkomsten'. Vanaf 01.01.2024 is deze module beschikbaar voor alle Vlaamse revalidatievoorzieningen die in aanmerking komen voor een loonkostherberekening.

Vanaf 01.01.24 dienen de voorzieningen een herberekening van het revalidatieforfait steeds digitaal via het e-loket in.

nice w dobbier								
U bent aangemeld als CAR Hasselt (Revalidatie - Centra Ambulante Revalidatie). Als het juiste dossier niet in de lijst staat, controleer dan of u juist bent aangemeld.								
Annmaken aanvraag forfaitberekening revalidatie								
> Aanmaken jaarverslag 2022								
> Aanmaken personeelsgegevens 2022								
Dossiers								
Titel	Туре	Periode	Status					
Q Filter	Filter	Filter	~					
Jaarverslag 2018	Jaarverslag	01.01.2018 - 31.12.2018	Open					
Annual Colorist and an incompletion	Forfaitberekening revalidatie	29.04.2022	Afgesloten	Verzet naar 👻				
Aanvraag forfaitberekening revailoatie								
Aanviaag forfaitberekening revailoatie	1 - 2 van 2	Vorige Volgende>						
Aanviaag forfattberekening fevanoasie	1 - 2 van 2	2 <vorige volgende=""></vorige>						
aativiaag Intrattoeresening revalidate	1 - 2 van j	2 «Vorige Volgende»						
Stuur nieuw bericht	1 - 2 van 2	2 ≮Vorige Volgende≯						
Stuur nieuw bericht Overzicht berichten	1 - 2 van :	2 <vorige volgende=""></vorige>						
Stuur nieuw bericht Overzicht berichten Datum in/uit Refe	1 - 2 van ; rentie Titel	2 ≮Vorige Volgende≯	Gericht aan/Verstuurd d	oor @				

Figuur 17: Aanvraag forfaitberekening revalidatie

Na het aanklikken van het dossier 'aanmaken aanvraag forfaitberekening revalidatie' zal gevraagd worden naar het type van aanvraag. Hier kan u aanduiden of uw aanvraag kadert in:

- een simulatie forfaiteberekening of
- een aanvraag forfaitberekening

Ter info! Met dit formi informatie or	ulier kan u een herberekening ver de forfaitberekening en pi	g aanvragen van het forfait voor d rocedure kan u <u>hier</u> vinden.	e tegemoetkoming vo	oor revalidatieverstrekk	ingen. Meer
Type aanvra Indien simula aanvragen zi	<b>ag</b> itie is aangevinkt dan is deze nvol is en niet als aanvraag l	berekening enkel om als voorzien oonkostherberekening zelf. Dat be	ing te kunnen inscha tekent dat het bereke	tten of een loonkosthe eningsproces doorloper	rberekening n wordt en u een
gesimulieerd aantal VTE ci op wijziginge Type aanvraaj Kies filters	e forfaitprijs krijgt. Deze simu srrect is, controle van functie ın van functies ten opzichte i p • Simulatie forfaitprijsbereke	Jlatie gebeurt enkel op basis van v ise en anciënniteit aan de hand var van vorige berekeningen). inning Aanvraag forfaitberekening	vat u invoert; zonder I diploma's, tewerksti	controles (controle of ellingsattesten en contr	het ingebrachte racten en controle
gesimulieerd aantal VTE co op wijziging: Type aanvraaj Kies filters	e forfaitprijs krijgt. Deze simi orrect is, controle van functie in van functies ten opzichte v p Simulatie forfaitprijsbereke Voornaam *	Jlatië gebeurt enkel op basis van v es en anciënniteit aan de hand var van vorige berekeningen). ning Aanvraag forfaitberekening v Q Functieclassificatie en loonschaal * Q	vat u invoert; zonder diploma's, tewerkste u/w *@	controles (controle of ellingsattesten en contr Datum indienst *	het ingebrachte acten en controle Kliometer *
gesimulieerd aantal VTE co op wijziging: Type aanvraaj Kies filters Naam * + a	e forfaitprijs krijgt. Deze simi orrect is, controle van functie in van functies ten opzichte v p Simulatie forfaitprijsbereke Voornaam *	Jlatië gebeurt enkel op basis van v es en anciënniteit aan de hand var van vorige berekeningen). Q Functieclassificatie en ioonschaal * PSYCHIATER - AA	U/W *O	Datum indienst *	Kilometer *



#### 1.5.1 Wanneer indienen?

Een aanvraag forfaitberekening via het e-loket dient te gebeuren op volgende momenten:
Op vraag van de voorziening bij een stijging van de anciënniteitskosten van meer dan 1%
Wijzigingen in het budget van de voorziening naar aanleiding van een beslissing van de minister kunnen via de module forfaitberekening in het e-loket berekend worden. Dit kan gaan over uitbreidingsbeleid, integratie van middelen in de overeenkomst, etc. Een integratie van bijkomende middelen via de digitale module gaat steeds gepaard met een loonkostherberekening, die de voorziening initieert.

Een **simulatie tot aanvraag forfaitberekening** kan elk moment gebeuren. Indien simulatie is aangevinkt dan is deze berekening enkel om als voorziening te kunnen inschatten of een loonkostherberekening aanvragen zinvol is en niet als aanvraag loonkostherberekening zelf. Dat betekent dat het berekeningsproces doorlopen wordt en u een gesimulieerde forfaitprijs krijgt. Deze simulatie gebeurt enkel op basis van wat u invoert; zonder controles (controle of het ingebrachte aantal VTE correct is, controle van functies en anciënniteit aan de hand van diploma's, tewerkstellingsattesten en contracten en controle op wijzigingen van functies ten opzichte van vorige berekeningen).

#### 4.5.2 Welke personeelsleden opnemen in het dossier forfaitprijsberekening?

Het e-loket zal steeds de meest recente personeelsgegevens automatisch klaarzetten.

**OPGELET:** Indien u een loonkostherberekening aanvraagt tussen januari en de uiterste indiendatum voor de jaarlijkse personeelsgegevens, is het aangewezen om eerst het dossier personeelsgegevens in te dienen om dubbel registratiewerk te vermijden.

**OPGELET:** Voor de forfaitberekening worden enkel de personeelsgegevens opgevraagd voor de personeelsleden die opgenomen zijn in de personeelslijst als bijlage bij de revalidatieovereenkomst. **Volgende personeelsleden mogen** <u>niet</u> opgenomen worden in het dossier 'aanvraag forfaitberekening revalidatie':

- <u>Vervangers van de personeelsleden die langdurig afwezig zijn</u>. De (langdurig) afwezige medewerker moet wel opgenomen worden in dit dossier en het aantal uren moet hier van 0 terug aangepast worden naar het aantal uur tewerkstelling binnen de overeenkomst. Zijn er op het moment van de aanvraag personeelsleden die tijdelijk vervangen worden wegens bijvoorbeeld ziekte, zwangerschapsverlof of moederschapsrust? Dan dient u de vervangers te verwijderen of niet toe te voegen. Het personeelslid dat in dienst is maar tijdelijk afwezig, dient geregistreerd te worden met het correct aantal uur tewerkstelling binnen de revalidatieovereenkomst.
- Personeelsleden die aangeworven zijn in kader van <u>VIA 6 kwaliteit, Sociale Maribel of vervanging</u> <u>eindeloopbaan. Zij worden via andere kanalen vergoed.</u>
- Personeelsleden 'Via geïntegreerde subsidie'. Dit zijn namelijk personeelsleden die vergoed worden via de werkingsmiddelen in het revalidatieforfait maar die niet opgenomen zijn in het personeelsoverzicht in de bijlage van de overeenkomst. Dit kan gaan over gedetacheerd personeel, personeelskosten die opgenomen zijn in de werkingsmiddelen van het revalidatieforfait of personeelsleden die tot de integratie van de middelen in de overeenkomst vergoed werden via andere Vlaamse subsidies, zoals ex-DAC, ex-gesco, ex-provinciale subsidies of het Verslavingsfonds.

# 4.5.3 Invullen personeelsgegevens van reeds gekende personeelsleden (vanuit een jaarlijks personeelsdossier)

## In het aanvraagdossier zullen steeds de laatst ingediende personeelsgegevens zichtbaar zijn. Voor de forfaitberekening wordt per personeelslid extra informatie opgevraagd.

Het is ook mogelijk om personeelsleden toe te voegen of te verwijderen. Ook is het mogelijk om bestaande personeelsgegevens te wijzigen.

Invraag Ter info! Met dit form	forfaitberek	anvragen van het forfait voor o	idatie Je tegemoetkoming ve	oor revalidatieverstreki	ingen. Meer	
informatie o	ver de forfaitberekening en proc	edure kan u <u>hier</u> vinden.				
Kies filters		✓ Q				
Naam *	Voornaam *	Functieclassificatie en loonschaal °@	u/w ° <b>0</b>	Datum indienst *	Kilometer *	
+			Q	dd.mm.jjjj	â	
+			Q	dd.mm.jjjj	â	
Voeg toe						
Attesten nieuwe	e medewerkers					
Hier kan u attesten van	nieuwe medewerkers toevoege	n. Het is mogelijk om meerdere	e bijlages tegelijk toe t	e voegen.		
0 <u>B</u>	i <u>jlage toevoegen</u> Sleep de bijlage	e naar hier om toe te voegen. E	r kunnen meerdere bi	jlagen toegevoegd wor	den.	THULP NO

Figuur 18: Aanvraag forfaitberekening revalidatie

Toevoegen van personeelsleden doet u via de knop "voeg toe". Verwijderen kan via het vuilnisbak-icoontje rechts.

De webpagina toont een beknopt overzicht per geregistreerd personeelslid. Via de + / - knop links voor de naam van het personeelslid de knop worden er meer gedetailleerde personeelsgegevens opgevraagd of terug verborgen.

Volgende gegevens worden extra opgevraagd per personeelslid, bovenop wat in het personeelsoverzicht reeds ingediend werd:

- **kilometers:** voor de berekening van de verplaatsingskost van de betrokken werknemer dient u de afstand woon-werkverkeer (enkel) in te vullen

- onregelmatige uren: ja/neen duidt aan of dit personeelslid onregelmatige uren werkt
- haardtoelage ja/neen duidt aan of dit personeelslid in aanmerking komt voor een haardtoelage

- **standplaatstoelage** ja/neen – duidt aan of dit personeelslid in aanmerking komt voor een standplaatstoelage

- Functietoeslag ja/neen – duidt aan of dit personeelslid in aanmerking komt voor een functietoeslag

#### **OPGELET:**

Anciënniteit: in de velden 'ervaring jaren', 'ervaring maanden' en 'baremieke anciënniteit' wordt automatisch de anciënniteit berekent als volgt: de periode dat de werknemer in dienst is + de anciënniteit die de voorziening toekende bij het in dienst treden (zoals ingegeven in het personeelsdossier). In het dossier 'forfaitberekening' moet dit aangepast worden in volgende specifieke situaties:

- Indien uw voorziening meer anciënniteit toekent en betaalt dan toegekend binnen de revalidatieovereenkomst
- Voor artsen voor wie in het personeelsoverzicht anciënniteit buiten revalidatievoorzieningen opgenomen is
- Indien sinds de datum indiensttreding gebruik gemaakt werd van verlofstelsels die niet meetellen voor anciënniteit (voorbeeld tijdskrediet)

In deze situaties dient u voor dit personeelslid de te veel toegekende anciënniteitsperiode af te trekken in de velden 'ervaring jaren' en 'ervaring maanden'. Uitzonderlijk kan dit een negatief getal zijn.

Naam *	Voornaam <sup>o</sup>	* Fur en	nctieclassificatie Ioonschaal * 🕢	u/w * <b>0</b>	Datum indienst *	Kilometer *
- a	a	A	UDIOLOOG - 1.55-1.61-1.77	Q 6	31.12.2021	4
Ervaring jaren *0	Ervaring maanden °0	Baremieke ancienniteit	Onregelmatige uren	Haardtoelage	Standplaatstoelage	Functietoesla
0	-3	1j 1m	🔵 Ja O Neen	🔵 Ja O Neen	🔵 Ja 💽 Neen	🔵 Ja 💽 Neen
Geïndexeerd Barema	Verplaatsingskost	Brutoloon	Totale functietoeslag	HS totaal	Totaal Verplaatsingskost	
						_

Figuur 19: Nakijken en invullen bijkomende informatie forfaitberekening

Op basis van deze ingediende gegevens worden volgende velden <u>automatisch ingevuld</u>. Indien een veld leeg is betekent dit dat dit niet van toepassing is voor dit personeelslid.

- Geïndexeerd barema
- Verplaatsingskost
- Brutoloon
- Totale functietoeslag
- HS totaal
- Totaal verplaatsingskost

Voor nieuwe medewerkers die nog niet eerder opgenomen werden in de forfaitbetrekening dient u steeds diploma, contract en tewerkstellingsattesten mee in te dienen in het dossier via het luik **Attesten nieuwe medewerkers.** 

Toegelaten bestandstypes: .png, .jpg, .jpeg, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx

Maximaal 4.00 MB per bijlage

In het luik **Stavingsdocumenten** kan u andere stavingsdocumenten opladen die van belang zijn voor deze aanvraag tot herberekening van het revalidatieforfait. Bv stavingsdocumenten met betrekking tot werkingsmiddelen, documenten met betrekking tot onderhoudstoelage VAPH etc.

Toegelaten bestandstypes: .png, .jpg, .jpeg, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx Maximaal 4.00 MB per bijlage

#### 4.5.4. Invullen personeelsgegevens van nieuwe personeelsleden in de forfaitberekening

Voor personeelsleden die nog niet opgenomen waren in het meest recente personeelsoverzicht dienen ook alle gegevens ingevuld te worden zoals bij andere personeelsleden reeds gebeurde bij het indienen van het personeelsoverzicht (zie 4.2.1 Personeelsleden binnen de revalidatieovereenkomst).

Indien nodig kan een nieuw personeelslid toegevoegd worden. Dan dienen alle velden ingevuld worden. Voor nieuwe medewerkers dient u steeds diploma, contract en tewerkstellingsattesten mee in te dienen in het dossier via het luik **Attesten nieuwe medewerkers**.

Toegelaten bestandstypes: .png, .jpg, .jpeg, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx Maximaal 4.00 MB per bijlage

In het luik **Stavingsdocumenten** kan u andere stavingsdocumenten opladen die van belang zijn voor deze aanvraag tot herberekening van het revalidatieforfait. Bv stavingsdocumenten met betrekking tot werkingsmiddelen, documenten met betrekking tot onderhoudstoelage VAPH etc.

Toegelaten bestandstypes: .png, .jpg, .jpeg, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx Maximaal 4.00 MB per bijlage

Aanvraag to	rfaitbereke	ening revalida	tie				
() Ter info! Met dit formulier ka informatie over de	n u een herberekening aanv forfaitberekening en procedi	rragen van het forfait voor de teger ure kan u <u>hier</u> vinden.	noetkoming voo	or revalidatieverstrek	kingen. Meer		
Naam °	Voornaam *	Functieclassificatie en loonschaal *@	U/W ° <b>⊘</b>	Datum indienst *	Kilometer *		
+ a Voeg toe	a	AUDIOLOOG - 1.55-1.61-1.77 Q	6	31.12.2021	4	đ	
<b>Attesten nieuwe me</b> Hier kan u attesten van nieuw	<b>lewerkers</b> e medewerkers toevoegen. H	Het is mogelijk om meerdere bijlage	s tegelijk toe te	• voegen.			
C vrg.510 (1).docx(66.62 KB						×	
0 Bijlage t	<u>oevoegen</u> Sleep de bijlage na <sup>Toegek</sup> Maxim	aar hier om toe te voegen. Er kunne aten bestandstypes: png. jpg. jpeg. pdf. doc. doc aal 400 MB per bijlage	en meerdere bijl x, xls, xlsx	agen toegevoegd wo	rden.		
Stavingsstukken							
Hier kan u Stavingsstukken to	evoegen. Het is mogelijk om	meerdere bijlages tegelijk toe te vo	egen.				
vrg.510 .docx(66.47 KB)						×	0

#### 4.5.5. Gegevens bewaren en indienen

Tijdens het invoeren en vooraleer het dossier in te dienen bewaart u het dossier door op de knop "Bewaren" te klikken.

	Alle velden met een * zijn verplicht.
	Bewaren Indienen
E-loket Zorg en Gezondheid is een officie uitgegeven door Zorg en gezondheid	le website van de Vlaamse overheid
DISCLAIMER	(7) HULP NODIG?

Figuur 21: Dossier bewaren

Als u op indienen klikt krijgt u nog een extra waarschuwingen dat het dossier niet meer kan gewijzigd worden als u het dossier indient.

Alle velden met een * zijn verplicht.
Indienen dossier
Bent u zeker dat u dit dossier wenst in te dienen?
Eenmaal de gegevens zijn ingediend, kunnen deze niet meer gewijzigd worden.
ок × <u>Annuleer</u>

Figuur 22: Bevestiging indienen

Indien u zeker bent dat u al de nodige gegevens hebt ingegeven en de nodige documenten hebt opgeladen, klikt u op "OK".

Vervolgens krijgt u de bevestiging dat de gegevens werden ingediend. Het dossier komt in het e-loket op 'afgesloten' te staan.

#### 4.5.6. Wijzigen van dossiers

Zolang het dossier niet is ingediend, kunnen de gegevens na bewaren nog steeds worden aangevuld en gecorrigeerd.

Ga via het startscherm naar "overeenkomsten" - klik onder "**Dossiers**" op de titel van het betreffende dossier - wijzig de gegevens en klik op bewaren of indienen.

#### 4.5.7. Opvolging dossier

Nadat u het dossier indient, zal het dossier nagekeken worden door de dossierbeheerder.

Alle verdere communicatie omtrent dit dossier zal via het e-loket gebeuren.

Indien het Departement Zorg niet akkoord is met het ingediende voorstel dient u als voorziening een nieuwe aanvraag in te dienen. Het is niet mogelijk om wijzigingen aan te brengen in ingediende dossiers. Bij het initiëren van een nieuw dossier door de voorziening zijn steeds de laatst ingediende gegevens zichtbaar.

#### 1.6 BEREKENINGSWIJZE PERSONEELSKOSTEN IN DE FORFAITPRIJS

#### 1.6.1 Ingediende gegevens en automatische berekeningen e-loket

Van de personeels-equipe verbonden aan de revalidatieovereenkomst worden volgende zaken opgevraagd (zie hoofdstuk 4.5):

- Naam
- Voornaam
- Functieclassificatie en loonschaal
- Uren per week
- Is zelfstandige
- Geboortedatum
- Datum indiensttreding
- Ervaring jaren en Ervaring maanden
- Kilometers: afstand woon-werkverkeer (enkel)
- Onregelmatige uren
- Haardtoelage
- Standplaatstoelage
- Functietoeslag
- Op basis van deze ingediende gegevens worden volgende velden automatisch ingevuld. Indien een veld leeg is betekent dit dat dit niet van toepassing is voor dit personeelslid.
  - Baremieke anciënniteit
  - Geïndexeerd barema
  - Verplaatsingskost
  - Brutoloon
  - Totale functietoeslag
  - HS totaal
  - Totaal verplaatsingskost

#### 1.6.2 Gegevens in de rekenmotor van de forfaitberekening

De rekenmotor berekent automatisch de forfaitprijs. In deze rekenmotor zijn volgende gegevens opgenomen op basis van de bepalingen in de revalidatieovereenkomst:

- Variabele personeelskost + toelichting (indexeerbaar): bijv. geïntegreerde subsidie verslavingsfonds, integratie structurele DAC-subsidie, ex-provinciale subsidies, gedetacheerd personeel, ...
- Algemene kosten (indexeerbaar): dit zijn de geïndexeerde werkingskosten zoals opgenomen in de laatste revalidatieovereenkomst.
- Algemene kosten (niet-indexeerbaar): dit zijn de niet-geïndexeerde werkingskosten zoals opgenomen in de laatste revalidatieovereenkomst.
- Variabele kosten (indexeerbaar): het indexeerbare gedeelte van de variabele kosten, bijv. uitbesteding boekhouding of onderhoudskosten, werkingskost arbeidscoach, TDI registratie, ... of de onderhoudstoelage VAPH (een min-bedrag).
- Variabele kosten (niet-indexeerbaar): het niet-indexeerbare gedeelte van de variabele kosten
- Besparingsmaatregel 2020 (niet-indexeerbaar): Besparingsmaatregel -1,3% (01.01.2020)
- Actuele spilindex
- Aantal onregelmatige uren in de voorziening op jaarbasis
  - o Zon- en feestdagen: 56%
  - Zaterdagdienst: 26%
  - Oncomfortabele uren: 20%
  - Nachtdienst: 35%
  - Avonddienst: 20%
- De facturatiecapaciteiten (normale facturatiecapaciteit/maximale facturatiecapaciteit/realiseerbare facturatiecapaciteit)

#### 1.6.3 Automatische berekeningen in de rekenmotor van de forfaitberekening

<u>Overzicht personeelsleden (</u>= som van de ingediende personeelsgegevens) Totaal aantal VTE Totaal aantal personeelsleden

<u>Overzicht personeelskost - alle VTE (</u>= som van de gegenereerde loonkosten) Totaal brutoloonkost Totaal HS Totaal Functietoeslag

Berekening onregelmatige uren en verschuldigde toeslag

#### Berekening totale personeelskost

Alle onderstaande gegevens worden berekend op basis van vaste formules en niet op bais van facturen of effectieve kosten. Voor formules waar een 'variabel bedrag' gebruikt wordt, kunt u de meest actuele bedragen terugvinden op de website: <u>www.zorg-en-gezondheid.be/herberekening-aanvragen-van-het-forfait-voor-de-tegemoetkoming-voor-revalidatieverstrekkingen</u>

	Bedienden	Arbeiders	Totaal
Personeelskost	Totaal brutoloon	Totaal brutoloon	som
	Bedienden	Bedienden	
	+ Totaal functietoeslag	+ Totaal HS arbeiders	
	Bedienden		

	+ Totaal HS Bedienden + Totaal verschuldigde		
	toeslag		
Vakantiegeld	(Jaarlijkse totale	(Jaarlijkse totale	som
	loonkost	loonkost arbeiders)	
	bedienden)/12 X 0,92	X1,08	
		X 0,0257 X 0,1584	
Eindejaars – en	[(VARIABELE	[(VARIABELE	som
attractiviteitspremie	PARAMETER X Totaal	PARAMETER X Totaal	
	aantal VTE	aantal VTE arbeiders)]	
	bedienden)] + [(Totaal	+ [(Totaal brutoloon	
	brutoloon Bedienden	arbeiders + Totaal HS	
	+ Totaal HS	arbeiders) X 0,25%)	
	Bedienden) X 3,03%)]		
* Publieke voorziening	[(VARIABELE	[(VARIABELE	som
Eindejaars – en	PARAMETER	PARAMETER	
attractiviteitspremie	PUBLIEKE EJP' X	PUBLIEKE EJP' X	
	bedienden)] + [(10taal	arbeiders)] + [(10taal	
	brutoloon Bealenden	Totaal HS arbaidars) V	
	$+ 101dd1 \square 3$ $= Podiondon X 2 E^{(1)} + 1$	$101ddi \Pi S di Deluers) X$	
		DI IBI IFKE ATTR ' Y	
	ΈΛΙΑΙΝΕΤΕΙ ΈΓΑΙΛΑΙΝΕΤΕΙΝ ΈΓΑΙΛΑΙΝΕΤΕΙΝ	Totaal aantal V/TF	
	Totaal aantal VTF	arbeiders)] + [(Totaal	
	bedienden)] + [(Totaal	brutoloon arbeiders +	
	brutoloon Bedienden	Totaal HS arbeiders) X	
	+ Totaal HS	2.5%)	
	Bedienden) X 2,5%)]	_//	
RSZ	(Jaarlijkse totale	(Jaarlijkse totale	som
	loonkost bedienden	loonkost arbeiders	
	+ Eindejaars – en	+ Eindejaars – en	
	attractiviteitspremie	attractiviteitspremie	
	Bedienden) X 0,3446	arbeiders) X 1,08 X	
		0,5044	
Sociaal secretariaat			Variabel bedrag X aantal VTE
Arbeidsgeneeskunde			Variabel bedrag X
			aantal
			personeelsleden
Wetsverzekering			totaal
			personeelskosten
			arbeiders +
			bedienden*1,3%
Verplaatsingen			som
Forfaitaire verrekening			(Jaarlijkse totale
van toekomstige			loonkost +
anciënniteitsverhogingen			Vakantiegeld
(1%)			+ Eindejaarspremie
			&

	attractiviteitspremie
	+
	RSZ + Sociaal
	secretariaat +
	Arbeidsgeneeskunde
	+ Wetsverzekering +
	Verplaatsingskost) X
	0,01
Syndicale premie	Maximale
	facturatiecapaciteit
	x 0,05€
Variabele personeelskost	Zoals bepaald in
	overeenkomst
Totale personeelskost	som

#### Berekening jaarbudget

	Indexeerbaar	Niet indexeerbaar	Totaal
Totale personeelskost			
Algemene kosten			
Besparing januari 2020			
Variabele kost			
Jaarbudget			

#### Prijzen van de revalidatieprestaties

	Bedrag
Basisprijs	
Indexeerbaar gedeelte	Totaal budget indexeerbaar/ Normale facturatiecapaciteit
Niet indexeerbaar gedeelte	Totaal budget niet indexeerbaar/ Normale facturatiecapaciteit

#### Prijzen van de afgeleide prestaties

Omschrijving	Percentage	Forfaitbedrag	Prestatiecode
Prestatie	100,00 %		
Prestatie	Х %		
Prestatie	Х %		

#### 1.7 COMMUNICATIE IKV AANVRAAG FORFAITBEREKENING

Alle communicaties omtrent de ingediende aanvraag tot forfaitberekening zullen via het e-loket gebeuren. De **contactpersonen die geregistreerd staan in het e-loket** zullen steeds een melding ontvangen indien er een nieuwe communicatie is (zie ook hoofdstuk 5. Bericht en contactenmodule e-loket).

Nadat een aanvraag tot forfaitberekening is ingediend wordt deze nagekeken door de dossierbeheerder.

Binnen de 30 dagen zal u via het e-loket een communicatie ontvangen over de **ontvankelijkheid** van de aanvraag.

Ook bijkomende informatie zal opgevraagd worden via het e-loket.

Indien de aanvraag tot loonkostenberekening ontvankelijk is zal er een **voorlopige prijsberekening** bezorgd worden. Het akkoord of opmerkingen omtrent de voorlopige prijsberekening dienen meegedeeld te worden via de berichtmodule in het e-loket.

Wanneer de voorziening niet akkoord is met de prijsberekening en nog wijzigingen in het dossier wil aanbrengen, moet een nieuw dossier ingediend worden.

Wanneer de voorziening akkoord is met de prijsberekening zal de **aangepaste overeenkomst** ter ondertekening bezorgd worden via het e-loket. De **ondertekende overeenkomst** dient eveneens via het e-loket aan het Departement Zorg bezorgd te worden.

Na ondertekening van de overeenkomst door de minister wordt deze, via het e-loket, bezorgd aan de voorziening.

#### 1.8 COMMUNICATIES IKV OVERSCHRIJDING SPILINDEX

Voorzieningen die een aanvraag tot forfaitberekening hebben doorlopen in het e-loket zullen de communicaties over de prijswijzigingen in het kader van de overschrijding van de spilindex via het e-loket ontvangen. Voor de andere voorzieningen verloopt de communicatie via email.

### **3** BERICHTEN- EN CONTACTENMODULE E-LOKET

Met de Berichten- en Contactenmodule van het e-loket kunnen zorgvoorzieningen zelf hun contacten beheren en snel en efficiënt communiceren met Departement Zorg vanuit het e-loket. De handleiding kan u terugvinden op de webpagina <u>www.zorg-en-gezondheid.be/handleiding-berichten-</u><u>en-contactenmodule-e-loket</u>.

## 4 HELPDESK E-LOKET VOOR REVALIDATIEVOORZIENINGEN

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

? HULP NODIG?

#### Figuur 23: Hulp-functionaliteit

Als u klikt op de knop "Hulp nodig?", klapt die uit. U kunt dan de veelgestelde vragen raadplegen die verband houden met de pagina van het e-loket waarop u zich op dat ogenblik bevindt. De veelgestelde vragen verschillen dus van pagina tot pagina.

ATAMA		MUN ONTVA	NGEN BERICHTEN			
		Datum	Thema	Titel		
Covid-19 Dien hier uw COVID-19 data in	Erkenningen Dien uw erkenningsdossiers in of raadpleeg het	23.11.2022	Overeenkomsten	Datakwa 2021	liteit personeelsgegevens	
	overzicht van al uw aanvragen.	27.04.2022	Overeenkomsten	Personee	elsgegevens 2021	
		14.02.2020	Overeenkomsten	e-loket re 2019	() HULP NODIG?	
		Ga naar alle	berichten		> Veelgestelde vragen (6)	
Overeenkomsten					✓ Contacteer ons	
Dien het jaarverslag en het personeelsoverzicht van uw overeenkomst hier in of raadpleeg het overzicht van uw huidige dossiers.		MJN TAKEN (1) <ul> <li>Erkenningen: Contactpersoon instellen v</li> </ul>		CONTACTEER ONS		
				instellen v	Barbara Declercq Dossierbehandelaar - 02 553 09 03	Ľ
					Technische helpdesk Contacteer ons voor technische	0

#### Figuur 24: Hulp-functionaliteit

Vindt u het antwoord op uw vraag niet tussen de veelgestelde vragen, dan kunt u een bericht sturen aan de dossierbehandelaar.

Voor alle pagina's in het e-loket linkt de widget 'Hulp nodig?' door naar een 'Nieuw bericht'-venster. Dat betekent dat, als u via de widget 'Hulp nodig?' **een inhoudelijke vraag** wilt stellen aan een team of een dossierbehandelaar, deze vraag gesteld zal worden via het aanmaken van een nieuw bericht. Hiervoor klikt u in de widget 'Hulp nodig?' - onder 'Contacteer ons' - op het team / de dossierbehandelaar die u wilt contacteren. Het e-loket opent hierop een 'Nieuw bericht'-venster van waaruit u kan verder werken.

Alvorens een bericht verstuurd kan worden, moet er minstens 1 contactpersoon opgegeven staan voor het thema van het bericht. Meer informatie over de Berichten- en Contactenmodule kan u terugvinden in hoofdstuk 5.

Als u een **technische vraag** heeft, niet gerelateerd aan een thema, klikt u in de widget 'Hulp nodig?', onder 'Contacteer ons', op 'Technische helpdesk'.

Voor 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: <u>https://www.ehealth.fgov.be/ehealthplatform/nl/contact</u>.