

/ versie 2.3 – 08.01.205

Inhoudstafel

1	Inleiding	3
2	Toegang tot het e-loket	4
3	Inloggen in het e-loket	4
4	E-loket	6
4.1	Startscherm	6
4.2	Aanmaken van een dossier bezettingsgegevens	7
4.2.1	<i>Invoer algemene gegevens</i>	8
4.2.2	<i>Gegevens gebruikers</i>	9
4.2.3	<i>Gegevens indienen</i>	10
4.2.4	<i>Wijzigen van tussentijds bewaard dossier 20XX</i>	10
4.3	Raadplegen bezettingsgegevens	11
5	Vragen	11
5.1	Vragen over de toegang tot het e-loket	11
5.2	Inhoudelijke en technische vragen	11

1 INLEIDING

Binnen het Departement Zorg 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. Een betere informatiedoorstroming moet op termijn ook kunnen leiden tot automatische toekenning van rechten voor zorgbehoevenden en tot authentieke gegevensbronnen.

Het e-loket van het Departement Zorg, past binnen die doelstellingen. Het wordt een gebruiksvriendelijk elektronisch loket waar op termijn alle zorg- en gezondheidsvoorzieningen online hun dossiers bij het departement 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 centrum voor dagverzorging de bewijsvoering voor uw subsidiedossier kunt indienen via het e-loket;
- dat u de bezettingsgegevens van uw centrum voor dagverzorging op elk moment elektronisch kunt nakijken.

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 departement.

2 TOEGANG TOT HET E-LOKET

Vooraleer uw voorziening kan werken in het e-loket moet [toegangs- en gebruikersrechten voor het e-loket](#) ingesteld worden.

Volgende stappen moeten doorlopen worden.

1. Een “hoofdtoegangsbeheerder” aanstellen (vroegere “verantwoordelijke toegangen entiteiten”).
2. De hoedanigheid “**Residentiële zorginstelling**” activeren.
3. Een “toegangsbeheerder” (vroegere “lokale beheerder”) voor de hoedanigheid “**Residentiële zorginstelling**” aanstellen.
4. De subafdeling “**Residentiële zorginstelling**” toevoegen.
5. Een toegangsbeheerder voor de subafdeling “**Residentiële zorginstelling**” aanstellen.
6. De toegangsbeheerder van de subafdeling kan gebruikers voor deze subafdeling toevoegen.

De gebruiker (van deze subafdeling) moet dan inloggen in het e-Loket via de subafdeling “**Voorziening voor welzijn, volksgezondheid en gezin**”.

[Naar vragen of problemen rond het toegangs- en gebruikersbeheer.](#)

3 INLOGGEN IN HET E-LOKET

Het 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:

- met een **elektronische identiteitskaart** (e-ID): stop uw elektronische identiteitskaart in de kaartlezer (die is soms ook ingebouwd in het toetsenbord), en voer vervolgens uw PIN-code in;
- met de app **Itsme** (alle info op <https://www.itsme.be>);
- met uw **Time-based One-Time Password**;
- met een **federaal burgertoken** (een kaart met 24 persoonlijke codes): voer uw gebruikersnaam, uw wachtwoord en de gevraagde code van uw federaal token in (opgelet: het is niet mogelijk om in de webtoepassing van het E-loket in te loggen met een ambtenarentoken).

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 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
- Voorziening voor welzijn, volksgezondheid en gezin
- Thuishulp

Figuur 1: Inloggen in het e-loket

4 E-LOKET

4.1 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 dagverzorgingscentrum beschikbaar zijn binnen het e-loket.

E-LOKET DEPARTEMENT ZORG

Brandveiligheid
Dien een nieuw brandveiligheidsattest in of raadpleeg het overzicht van uw attesten.

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

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

MIJN ONTVANGEN BERICHTEN

Datum	Thema	Titel
25.04.2023	Subsidies	Toelichting project eCalcura - nieuwe RaaS-link
24.04.2023	Subsidies	Project "Invoering van een transparante sectorspecifieke boekhouding in de residentiële ouderenzorg"
17.04.2023	Subsidies	Betaling voorschot werkingssubsidie 2023 centrum voor dagverzorging

[Ga naar alle berichten](#)

MIJN TAKEN (0)
Er zijn geen taken.

Figuur 2: Startpagina e-loket

Voor het indienen van de bezettingsgegevens klikt u op "Subsidies".

4.2 AANMAKEN VAN EEN DOSSIER BEZETTINGSGEGEVENS

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

Om een nieuw dossier bezettingsgegevens voor een bepaald jaar aan te maken klikt u onder “Nieuw dossier” op “Aanmaken Bezettingsgegevens DVC 20XX”. 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 Centrum voor dagverzorging
Als het juiste dossier niet in de lijst staat, controleer dan of u juist bent aangemeld.

- > [Aanmaken aanvullende financiering 2024](#)
- > [Aanmaken bezettingsgegevens DVC 2022](#)

Dossiers

Titel	Type	Periode	Status
Aanwezigheidsdagen Covid-19 CDV. 01/03/2021 – 31/03/2021	Aanwezigheidsdagen Covid-19 CDV	01.03.2021 - 31.03.2021	Open
Aanwezigheidsdagen Covid-19 CDV. 01/08/2020 – 31/08/2020	Aanwezigheidsdagen Covid-19 CDV	01.08.2020 - 31.08.2020	Open

Figuur 3: Nieuw dossier

4.2.1 Invoer algemene gegevens

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

Bezettingsgegevens 2024

Algemene gegevens | Gebruikers | Bezetting

Algemene gegevens

Gegevens van het dagverzorgingscentrum ?	Gegevens van de initiatiefnemer ?
Naam	Naam
Straat	Straat
Nummer	Nummer
Postcode	Postcode
Gemeente	Gemeente
Telefoonnummer	
Faxnummer	
E-mailadres	
Website	

Er worden geen contactgegevens meer opgevraagd op dossierniveau.

Indien Departement Zorg met u wilt communiceren over dit dossier, worden de contactgegevens voor het thema Subsidies gebruikt. Deze gegevens beheert uzelf via 'Mijn organisatie', het onderdeel van uw e-loket waar u rechts bovenaan via de pijltjes naartoe kan navigeren.

Zorg er dus steeds voor dat deze contactgegevens up-to-date zijn.

Figuur 4: Algemene gegevens

De “Gegevens van het dagverzorgingscentrum” en de “Gegevens van de initiatiefnemer” zijn automatisch ingevuld. Indien hier gegevens ontbreken of niet correct zijn, kan u dit melden aan het Departement.

Onder het regime openingsdagen geeft u voor het betreffende jaar aan welke de openingsdagen voor uw centrum waren. Indien dit wijzigde tijdens het jaar kunt u meerdere lijnen aanmaken.

Voorbeeld:

- Regime openingsdagen van 01/01/24 tem 30/06/24 maandag-dinsdag-woensdag-donderdag-vrijdag-zaterdag;
- Vanaf 01/07/2024 tem 31/08/2024 nieuw regime openingsdagen maandag-dinsdag-woensdag-donderdag-vrijdag;
- Vanaf 01/09/2024 tem 31/12/2024 nieuw regime openingsdagen maandag-dinsdag-woensdag-donderdag-vrijdag-zaterdag.

Regime openingsdagen

Duid het regime van de openingsdagen aan.

Startdatum *	Einddatum *	Openingsdagen *
01.01.2024	30.06.2024	maandag x dinsdag x woensdag x donderdag x vrijdag x zaterdag x
01.07.2024	31.08.2024	maandag x dinsdag x woensdag x donderdag x vrijdag x
01.09.2024	31.12.2024	maandag x dinsdag x woensdag x donderdag x vrijdag x zaterdag x

Voeg toe

Alle velden met een * zijn verplicht.

BewarenIndienen

Figuur 5: Regime openingsdagen

Klik op de knop “Bewaren”.

4.2.2 Gegevens gebruikers

Om de gegevens van de gebruikers in te voeren, gaat u naar het volgende tabblad. Vervolgens verschijnt dit scherm:

Algemene gegevens | Bewoners | Bezetting

Lijst bewoners van het dagverzorgingscentrum in 2022

De velden zijn verplicht in te vullen
Het totale aantal aan de gebruiker gefactureerde aanwezigheidsdagen en het aantal dagen voor de gemiddelde bezetting worden automatisch berekend nadat het formulier ingediend is. Halve dagen mogen meegeteld worden als volledig gefactureerde dag zorg.

Identificator ?	Geboortejaar	Geslacht	Postcode en gemeente ?	Gef. AD O	Gef. AD A	Gef. AD Fp
		M				

Voeg toe

Alle velden met een * zijn verplicht.

BewarenIndienen

Figuur 6: Gebruikers

Hier vult u in: een zelf gekozen code voor de gebruiker (onder identificator), het geboortejaar (4 cijfers), geslacht (uitvallijst), gemeente (wordt automatisch aangevuld), de aanwezigheidsdagen (O, A, en/of Fp).

Om een 2^e gebruiker toe te voegen, klikt u op “Voeg toe”.

U kunt steeds een ingevoerde lijn verwijderen door rechts op de knop  te klikken.

Tenslotte klikt u op “Bewaren”.

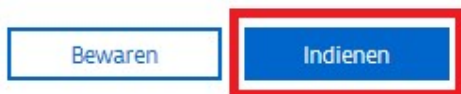
4.2.3 Gegevens indienen

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



Figuur 7: Dossier bewaren

Eens u voor alle tabbladen met betrekking tot de bezettingsgegevens hebt ingevoerd, klikt u op de knop “Indienen”.



Figuur 8: Dossier indienen

Hierna krijgt u volgende melding:



Figuur 9: 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.

4.2.4 Wijzigen van tussentijds bewaard dossier 20XX

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

- Ga via het startscherm naar “Subsidies” - 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 (1/4/20XX) indient.

4.3 RAADPLEGEN BEZETTINGSGEGEVENS

Nu u de gegevens voor het centrum voor dagverzorging heeft verzonden, heeft de dossierbehandelaar binnen het Departement Zorg de nodige gegevens om het saldo op de subsidie voor uw voorziening te berekenen.

U kan zelf de ingediende bezettingsgegevens raadplegen via het startscherm “Subsidies” – “Bezettingsgegevens DVC 20XX”

Klik op het tabblad “Bezetting”:



Figuur 10: Raadplegen bezetting

5 VRAGEN

5.1 VRAGEN OVER DE TOEGANG TOT HET E-LOKET

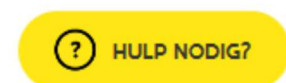
Met uw vragen over de toegang tot het e-loket en het gebruikers- en toegangsbeheer kunt u terecht bij het federale contactcenter van eHealth:

- 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.

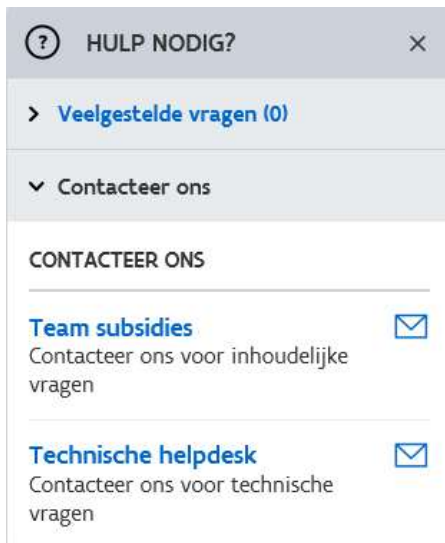
5.2 INHOUDELIJKE EN TECHNISCHE VRAGEN

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



Figuur 12: Hulp-functionaliteit (ingeklapt)

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



Figuur 13: 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 werkingssubsidies voor centra voor dagverzorging 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.