



**Vlaanderen**  
is zorgzaam en  
gezond samenleven

# HANDLEIDING E-LOKET VOOR DOSSIERS BEZETTINGSGEGEVENS WOONZORGCENTRA MET BIJKOMENDE ERKENNING JONGDEMENTIE

**Versie**  
1.2

**Publicatiedatum**  
31 maart 2026

DEPARTEMENT  
**ZORG**

[www.departementzorg.be](http://www.departementzorg.be)

# INHOUD

1	INLEIDING	3
2	TOEGANG TOT HET E-LOKET	4
3	INLOGGEN IN HET E-LOKET	4
4	E-LOKET	5
4.1	Startscherm	5
4.2	Aanmaken van een dossier bezettingsgegevens	6
4.2.1	Gegevens bewoners	7
4.2.2	Gegevens indienen	8
4.2.3	Wijzigen van tussentijds bewaard dossier 20XX	9
4.2.4	Wijzigen van ingediend dossier 20XX	9
5	VRAGEN	9
5.1	Vragen over de toegang tot het e-loket	9
5.2	Inhoudelijke en technische vragen	10

# 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 agentschap kunnen indienen. Alle administratieve gegevensuitwisseling zal dus op termijn via het e-loket verlopen.

Concreet betekent dat:

- dat u als woonzorgcentrum met een bijzondere erkenning voor de opvang van personen met jongdementie de bewijsvoering voor uw subsidiedossier kunt indienen via het e-loket;
- dat u de bezettingsgegevens van uw woonzorgcentrum met een bijkomende erkenning voor de opvang van personen met jongdementie 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 agentschap.

## 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.

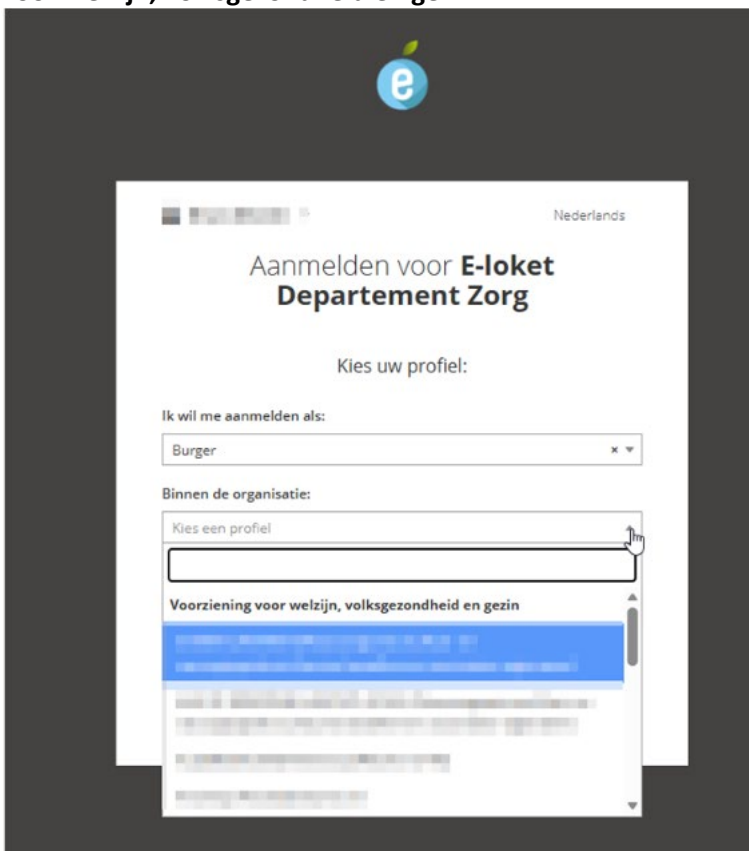
## 3 INLOGGEN IN HET E-LOKET

Het e-loket is bereikbaar via een webbrowser (zoals Internet Explorer, Mozilla Firefox of Google Chrome) op het volgende URL-adres: <https://www.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 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 **beveiligingscode via e-mail**
- met een **beveiligingscode via mobiele app**

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

# 4 E-LOKET

## 4.1 STARTSCHEM

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

**E-LOKET DEPARTEMENT ZORG**

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

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

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

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

**eCalcura**  
Raadpleeg de berekeningen die zijn uitgevoerd binnen eCalcura.

**BeIRAI**  
Vraag uw dossiers aan voor BeIRAI of raadpleeg het overzicht van al uw aanvragen.

**FinWeerbaarheid**  
Deel gegevens mee in het kader van financiële weerbaarheid en transparantie.

**MIJN ONTVANGEN BERICHTEN**

Datum	Thema	Titel
16.08.2024	Prijzen	Nieuw dagprijzenbeleid: nieuwe aanvraagformulieren en nieuwe handleiding
14.08.2024	Subsidies	<a href="#">Brief: maatregelen financiële weerbaarheid in de woonzorgcentra</a>
08.08.2024	eCalcura	eCalcura - rapport IFIC en verwerking foutmeldingen kwalificaties

Ga naar alle berichten

**MIJN TAKEN (4)**

- > eCalcura: eCalcura 2023 (01.07.2023 - 30.09.2023) indienen voor de periode 2023 kwartaal 3
- > eCalcura: eCalcura 2023 (01.10.2023 - 31.12.2023) indienen voor de periode 2023 kwartaal 4
- > eCalcura: eCalcura 2024 (01.01.2024 - 31.03.2024) indienen voor de periode 2024 kwartaal 1
- > eCalcura: eCalcura 2024 (01.04.2024 - 30.06.2024) indienen voor de periode 2024 kwartaal 2

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 woonzorgcentrum met een bijkomende erkenning jongdementie 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 jongdementie 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”.

### Nieuw dossier

U bent aangemeld als ██████████ Ouderenvoorzieningen - Woonzorgcentra jongdementie.  
Als het juiste dossier niet in de lijst staat, controleer dan of u juist bent aangemeld.

- > [Aanmaken Bezettingsgegevens jongdementie 2019](#)
- > [Aanmaken Registratie prestaties externe verpleegkundigen - Covid-19](#)

### Dossiers

Titel	Type	Periode	Status
Geen dossiers gevonden.			

Stuur nieuw bericht

### Overzicht berichten

Datum	In/uit	Referentie	Titel	Gericht aan/Verstuurd door	
Filter	▼	Filter	Filter	Filter	▼
Geen records gevonden					
Geen records beschikbaar <Vorige Volgende>					

Figuur 3: Nieuw dossier

## 4.2.1 Gegevens bewoners

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

BEZETTINGSGEGEVENS JONGDEMENTIE 2019

[Terug naar overzicht Subsidies](#) | [Nieuw dossier](#)

# Bezettingsgegevens jongdementie 2019

### Lijst bewoners bewoners binnen de bijzondere erkenning jongdementie in 2019

**Berekening effectieve bezetting**

Op basis van de gegevens die u via dit formulier doorgeeft berekenen we de effectieve bezetting van uw bijzondere erkenning jongdementie voor de periode van 1 juli 2019 tot en met 31 december 2019. Enkel personen die cumulatief aan volgende voorwaarden voldoen, kunnen worden opgenomen binnen de bijzondere erkenning jongdementie en worden meegenomen voor de effectieve bezetting in het kader van de subsidiëring:

- Men lijdt aan jongdementie, wat betekent dat de dementie werd vastgesteld aan de hand van een diagnostisch bilan, vóór de leeftijd van 65 jaar;
- Men is gerangschikt in de afhankelijkheidscategorie Cd of B.

In dit formulier vragen we u ook de mensen met jongdementie, gerangschikt in de afhankelijkheidscategorie D, door te geven. Deze categorie komt momenteel nog niet in aanmerking voor subsidiëring maar het agentschap onderzoekt momenteel de mogelijkheid om dit vooralsnog mogelijk te maken. Van zodra hierover duidelijkheid is, zal dit gecommuniceerd worden.

Identificator *	Geboortedatum *	Datum diagnostisch bilan dementie *	Gef. dagen Cd aanwezig ?	Gef. dagen Cd afwezig ?	Gef. dagen B aanwezig ?	Gef. dagen B afwezig ?	Gef. dagen D aanwezig ?	Gef. dagen D afwezig ?	Totaal bedrag korting op de factuur voor het betreffende jaar *
-----------------	-----------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------	------------------------	-------------------------	------------------------	---

Alle velden met een \* zijn verplicht.

Figuur 4: Bewoners

Per bewoner waarvoor u de gegevens wenst toe te voegen klikt u op de knop “Voeg toe”. Vervolgens vult u in:

- Een zelf gekozen code voor de bewoner (onder identificator)

Dit kan een cijfer zijn, of een andere code. Dit is een niet vastgelegde identificator, zelf te bepalen door de voorziening. Indien nodig moet het mogelijk zijn om via deze identificator de nodige gegevens te laten inkijken in de voorziening door hiertoe bevoegde diensten (Zorginspectie).

- Geboortedatum

Om na te gaan of de in de bezettingsgegevens opgegeven personen effectief onder de definitie van jongdementie vallen, is de geboortedatum van betrokkene, samen met de datum van het diagnostisch bilan jongdementie vereist.

- Datum diagnostisch bilan dementie (voor de leeftijd van 65 jaar)

Een diagnostisch bilan dementie wordt gedefinieerd als een interdisciplinair onderzoek onder leiding van een neuroloog, geriater of psychiater, met evaluatie van het cognitieve functioneren van een persoon met vermoeden van beginnende dementie.

De datum van dit diagnostisch bilan is vereist om na te gaan of de in de bezettingsgegevens opgegeven personen effectief onder de definitie van jongdementie vallen.

- Gefactureerde aan-/afwezigheidsdagen Cd/B/D


Hier vult u per bewoner het aantal dagen in dat betrokkene een woongelegenheden met een bijkomende erkenning jongdementie innam op basis van de afgesloten verblijfsovereenkomst en waarvoor aan de betrokkene een dagprijs werd aangerekend. Dit betekent dat ook de dagen dat de bewoner eventueel in het ziekenhuis verbleef, maar ondertussen wel de dagprijs betaalde aan het woonzorgcentrum, in aanmerking komen. De dagen dat de bewoner effectief aanwezig was in de voorziening vult u in onder "aanwezig", de dagen dat deze persoon niet aanwezig was door bv. een ziekenhuisopname, maar wel een dagprijs betaalde, vult u in onder "afwezig".

Afhankelijk van de afhankelijkheidsscore van betrokkene vult u deze dagen in onder de categorie Cd, B of D. Mogelijks wijzigde betrokkene van afhankelijkheidsscore tijdens de betreffende periode. In dat geval splitst u het aantal dagen op per afhankelijkheidsscore.

- Totaalbedrag korting op de factuur

Woonzorgcentra met een bijkomende erkenning voor personen met jongdementie moeten op de gebruikersfactuur van de gebruikers met jongdementie, de dagprijs te verminderen met 25 euro (aan te passen aan de index) als tegemoetkoming voor de zorg en ondersteuning van personen met jongdementie. Om dit te staven geeft u aan hoeveel u voor de betreffende periode in totaal voor betrokkene verminderd hebt op de factuur als korting.

Om een volgende bewoner toe te voegen, klikt u op "Voeg toe".

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

#### 4.2.2 Gegevens indienen

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



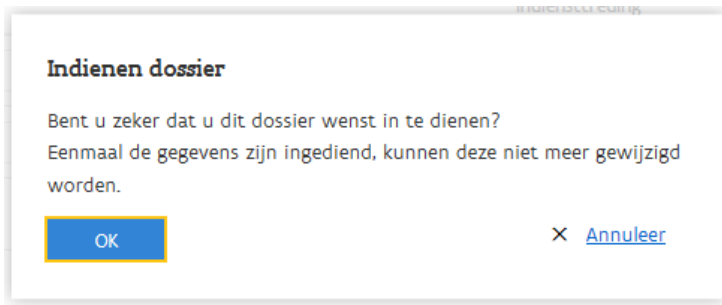
Figuur 5: Dossier bewaren

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



Figuur 6: Dossier indienen

Hierna krijgt u volgende melding:



Figuur 7: 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.

### 4.2.3 Wijzigen van tussentijds bewaard dossier 20XX

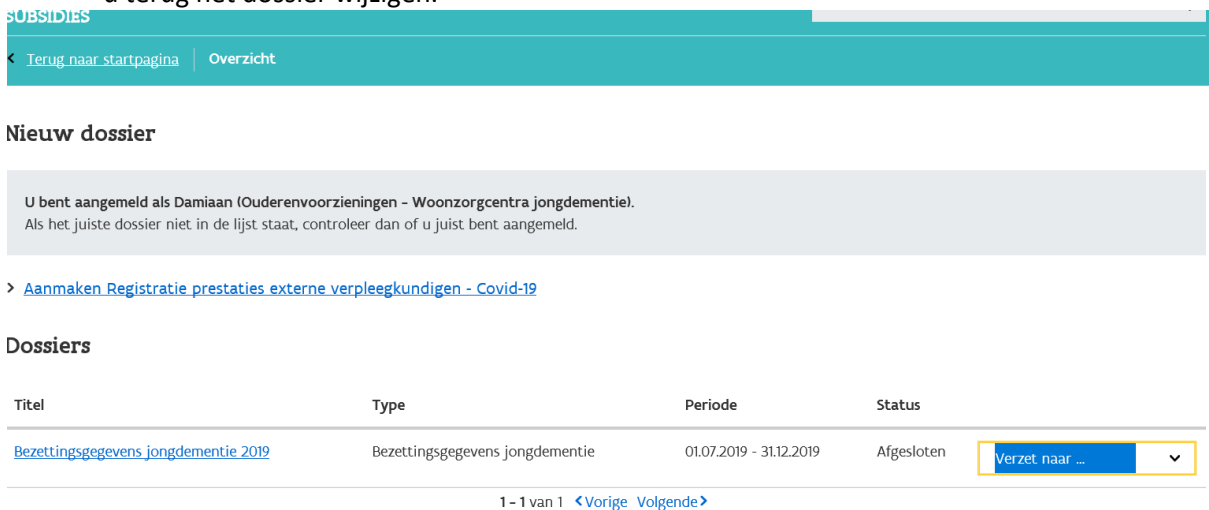
Zolang het dossier niet is ingediend, kunnen de gegevens na bewaren nog steeds worden aangevuld en gecorrigeerd.

- ➔ 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.

### 4.2.4 Wijzigen van ingediend dossier 20XX

Als het dossier is ingediend, kunnen de gegevens nog aangevuld en gecorrigeerd worden.

- ➔ Ga via het startscherm naar “Subsidies” - klik bij het desbetreffende dossier dat u wil aanpassen naast status op “Verzet naar” en klik op aangemaakt. Hierdoor wijzigt de status naar “open” en kan u terug het dossier wijzigen.



Figuur 8: Wijzigen dossier

## 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>.

1.

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.

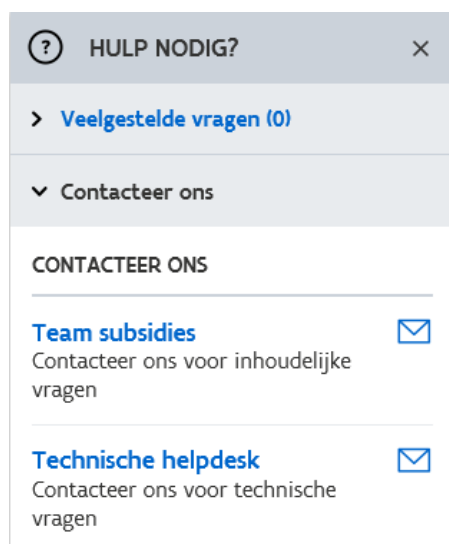
## 5.2 INHOUDELIJKE EN TECHNISCHE VRAGEN

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



Figuur 9: Hulp-functionaliteit (ingeklapt)

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



Figuur 10: 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 woonzorgcentra jongdementie 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.