

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

# HANDLEIDING E-LOKET VOOR DOSSIERS BEZETTINGSGEGEVENS CENTRA VOOR DAGVERZORGING MET EEN BIJKOMENDE ERKENNING VOOR PERSONEN DIE LIJDEN AAN EEN ERNSTIGE ZIEKTE

/ versie 2.1 - 6.01.2020

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

## Inhoudstafel

1	Inleiding	3
2	Toegang tot het e-loket	3
3	Inloggen in het e-loket	4
4	E-loket	5
4.1	Startscherm	5
4.2	Aanmaken van een subsidiedossier	6
4.2.1	<i>Invoer algemene gegevens</i>	7
4.2.2	<i>Gegevens bewoners</i>	8
4.2.3	<i>Opnameprofielen</i>	9
4.2.4	<i>Gegevens indienen</i>	13
4.2.5	<i>Wijzigen van tussentijds bewaard dossier 20XX</i>	14
4.3	Raadplegen bezettingsgegevens	14
5	Vragen	15
5.1	Vragen over de toegang tot het e-loket	15
5.2	Inhoudelijke en technische vragen	15



# 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. 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 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 dagverzorgingscentrum voor palliatieve verzorging de bewijsvoering voor uw subsidiedossier kunt indienen via het e-loket;
- dat u de bezettingsgegevens van uw dagverzorgingscentrum voor palliatieve verzorging 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

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**”.



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 centrum voor dagverzorging met een bijkomende erkenning voor personen die lijden aan een ernstige ziekte beschikbaar zijn binnen het e-loket.



**Figuur 2: Startpagina e-loket**

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



## 4.2 AANMAKEN VAN EEN SUBSIDIEDOSSIER

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

> [Aanmaken Bezettingsgegevens DVC 2017](#)  
> [Aanmaken Bezettingsgegevens DVC 2018](#)

### Dossiers

Titel	Type	Periode	Status
Geen dossiers gevonden.			

Figuur 3: Nieuw dossier



## 4.2.1 Invoer algemene gegevens

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

Algemene gegevens | Bewoners | Opnameprofielen | Bezetting

---

### Algemene gegevens

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

#### Gegevens van de contactpersoon voor dit dossier

Voornaam  \*

Naam  \*

Telefoonnummer  \*

E-mailadres  \*

---

#### Regime openingsdagen

Duid het vast regime van de openingsdagen aan. Indien dit regime in de loop van het jaar wijzigt, mailt u dit naar [ouderenzorg@zorg-en-gezondheid.be](mailto:ouderenzorg@zorg-en-gezondheid.be).

Maandag	<input type="checkbox"/>
Dinsdag	<input type="checkbox"/>
Woensdag	<input type="checkbox"/>
Donderdag	<input type="checkbox"/>
Vrijdag	<input type="checkbox"/>
Zaterdag	<input type="checkbox"/>
Zondag	<input type="checkbox"/>

---

Alle velden met een \* zijn verplicht.

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 agentschap.
- De “Gegevens van de contactpersoon voor dit dossier” moeten verplicht worden ingevuld.
- Ook “Regime openingsdagen” zijn verplichte velden.

Klik op de knop “Bewaren”.

## 4.2.2 Gegevens bewoners

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

Algemene gegevens | **Bewoners** | Opnameprofielen | Bezetting

---

### Lijst bewoners van het dagverzorgingscentrum in 2017

 **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	Gemeente ?	Gef. AD O	Gef. AD A	Gef. AD Fp	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	M <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✕
<input type="button" value="Voeg toe"/>							

Alle velden met een \* zijn verplicht

**Figuur 5: Bewoners**

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 van de betreffende persoon volgens zorgzwaartecategorie.

Om een 2<sup>e</sup> bewoner 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 Opnameprofielen

De volgende stap is de invoer van de opnameprofielen in het centrum voor dagverzorging met een bijkomende erkenning voor personen die lijden aan een ernstige ziekte in jaar 20XX. Deze kan u invoeren door op het 3<sup>e</sup> tabblad te klikken “Opnameprofielen”.

Het scherm ziet er als volgt uit:



## Overzicht van de opnames in het dagverzorgingscentrum in 2017

### 1. Aantal doorverwijzingen ?

Geef het aantal doorverwijzingen op per instantie. Eerste verblijfsdag/-uur in 2017.  
**De velden zijn verplicht in te vullen. Indien niet van toepassing, vult u "0" in.**

De aanvrager is de gebruiker zelf

 \*

Mantelzorger

 \*

Familie

 \*

Kennis

 \*

(Huis)arts

 \*

(Sociale dienst) Ziekenhuis

 \*

Sociale dienst (van gemeente, OCMW, ziekenfonds)

 \*

Dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg of dienst voor logistieke hulp

 \*

Thuisverpleging

 \*

Andere instantie

 \*

## 2. Aantal opnames ?

Geef voor elke schriftelijke overeenkomst die start in 2017, de redenen van de opname. Als verschillende redenen een rol spelen, telt u de opname van die gebruiker mee bij elke reden. Eerste verblijfsdag/-uur in 2017.  
De velden zijn verplicht in te vullen. Indien niet van toepassing, vult u "0" in.

Vermindering van de belasting van de mantelzorg, ondersteuning mantelzorg

 \*

Afwezigheid van de mantelzorg

 \*

Eigen woning is onvoldoende aangepast aan de (tijdelijke) zorgbehoefte

 \*

Proefperiode voor definitieve opname in een WZC of een palliatieve eenheid

 \*

In afwachting van een definitieve opname in een WZC of palliatieve eenheid

 \*

Sociaal isolement / sociaal contact

 \*

Pijn- en symptoomcontrole bij psychisch of fysiek lijden door ziekteprogressie of gerelateerde behandelingen

 \*

Aangepaste, complementaire zorg of comfortzorg (bad, massage, gelaatsverzorging...)

 \*

Psychosociale ondersteuning van de palliatieve gebruiker of naasten om hun draagkracht in stand te houden of te vergroten, alsook aanleren van specifieke vaardigheden

 \*

Resocialisatie of rehabilitatie door contact met andere gebruikers van palliatieve zorgen en een aangepast activiteitenaanbod

 \*

Verwerken diagnose

 \*

Contact lotgenoten

 \*

Fysiek probleem (o.a. kanker, hart-of vaatziekte, reuma/artrose, diabetes, functieverlies)

 \*

Psych(iatr)isch probleem (o.a. stemmingstoornis, verslavingsprobleem, psychose, angststoornis)

 \*

Zorgverlening aan gebruikers met dementie

 \*

Zorgverlening aan palliatieve gebruikers (beperkte levensverwachting)

 \*

Zorgverlening aan gebruikers met een beperking (o.a. autisme, MS, ALS, Ziekte van Parkinson)

 \*

Aantal andere

 \*

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



### 5. Aantal gebruikers per verblijfsituatie na beëindiging ?

Geef voor elke schriftelijke overeenkomst die in 2017 beëindigd wordt, de verblijfsituatie van de gebruiker op na de definitieve beëindiging van het verblijf in het dagverzorgingscentrum. Laatste verblijfsdag/-uur in 2017.  
De velden zijn verplicht in te vullen. Indien niet van toepassing, vult u "0" in.

Thuis

 \*

Bij familie

 \*

Verblijf in het ziekenhuis

 \*

Opname in een woonzorgcentrum

 \*

Opname in een centrum voor kortverblijf

 \*

Opname in service flat of assistentiewoning

 \*

Opname in psychiatrisch verzorgingstehuis

 \*

Opname in palliatieve eenheid

 \*

Andere verblijfsituatie

 \*

Alle velden met een \* zijn verplicht.

Bewaren

Indienen

### Figuur 6: Opnameprofielen

Alle velden zijn verplicht in te vullen.

### 4.2.4 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

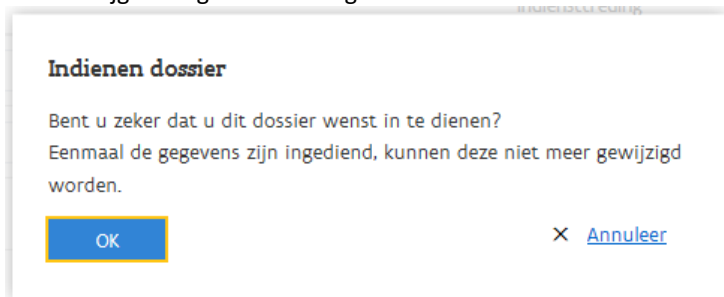
Eens u voor alle tabbladen met betrekking tot de bezettingsgegevens hebt ingevoerd, klikt u op de knop "Indienen".

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



**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.

#### 4.2.5 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.

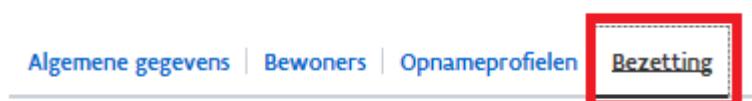
Het is wel belangrijk dat u het subsidiedossier voor de gestelde deadline (1/4/20XX) indient.

### 4.3 RAADPLEGEN BEZETTINGSGEGEVENS

Nu u de gegevens voor het centrum voor dagverzorging met een bijkomende erkenning voor personen die lijden aan een ernstige ziekte heeft verzonden, heeft de dossierbehandelaar binnen het Agentschap Zorg en Gezondheid 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.

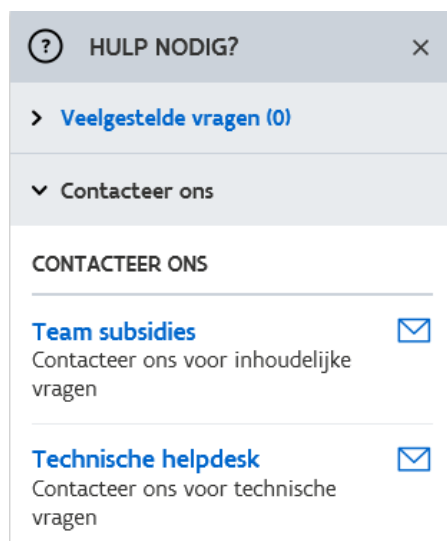
### 5.2 INHOUDELIJKE EN TECHNISCHE VRAGEN

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 centrum voor dagverzorging met een bijkomende erkenning voor personen die lijden aan een ernstige ziekte 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.

