Vlaanderen
is zorgzaam en
gezond samenleven

Handleiding e-loket voor revalidatievoorzieningen

DEPARTEMENT
ZORG

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

COLOFON 2

VOORWOORD 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 Welke personeelsleden opnemen in het dossier forfaitprijsberekening? 19

4.5.3 Invullen personeelsgegevens van reeds gekende personeelsleden (vanuit een jaarlijks personeelsdossier) 20

4.5.4. Invullen personeelsgegevens van nieuwe personeelsleden in de forfaitberekening 22

4.5.5. Gegevens bewaren en indienen 23

4.5.6. Wijzigen van dossiers 23

4.5.7. Opvolging dossier 24

1.6 BerekeningSWIJZE personeelskosten in de forfaitprijs 24

1.6.1 Ingediende gegevens en automatische berekeningen e-loket 24

1.6.2 Gegevens in de rekenmotor van de forfaitberekening 25

1.6.3 Automatische berekeningen in de rekenmotor van de forfaitberekening 25

1.7 communicatie ikv aanvraag forfaitberekening 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-tot-gezondheidstoepassingen

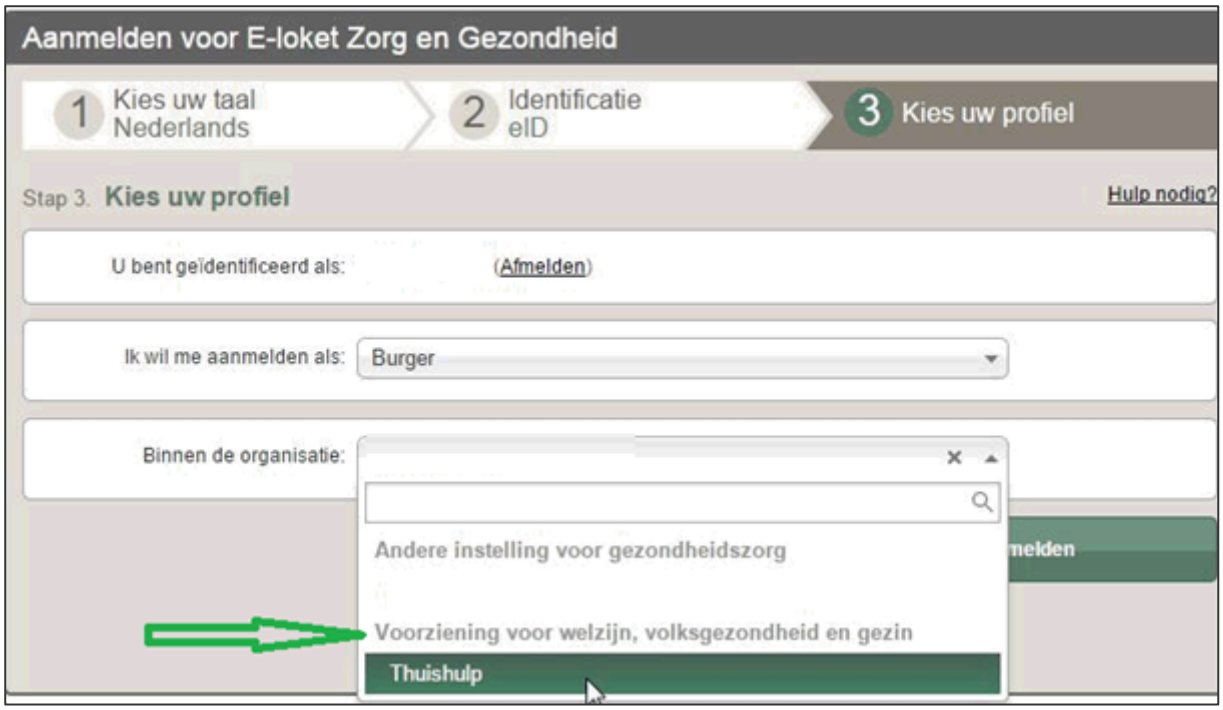
1.2 INLOGGEN IN HET ELOKET VOOR ZORGVOORZIENINGEN

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**”.

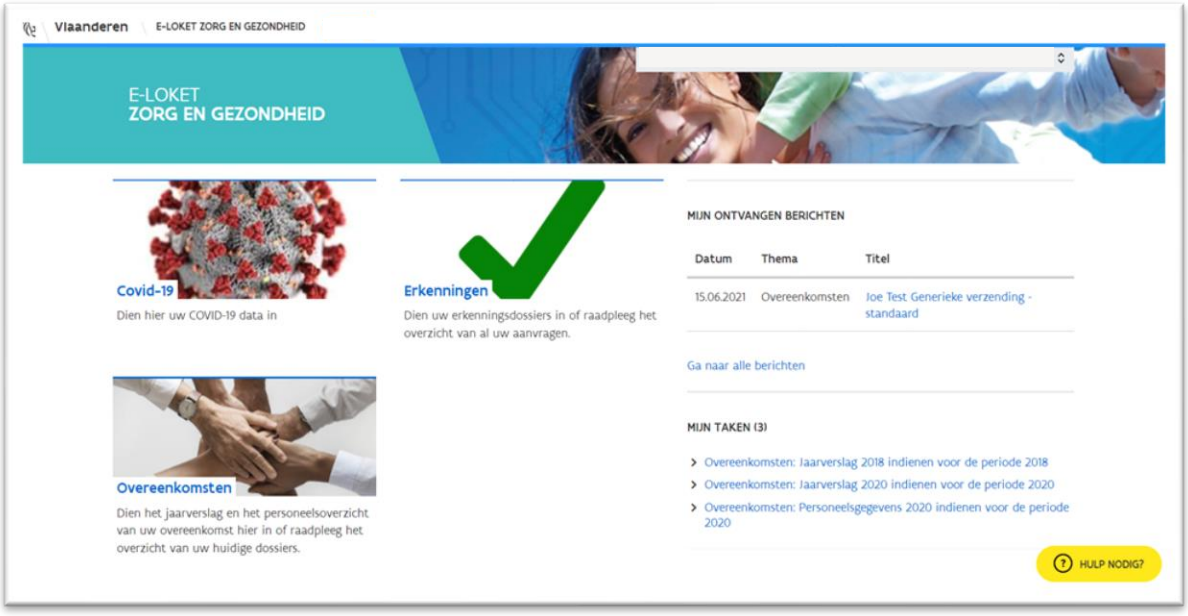


Figuur 1: Inloggen in het eloket via subafdeling

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.

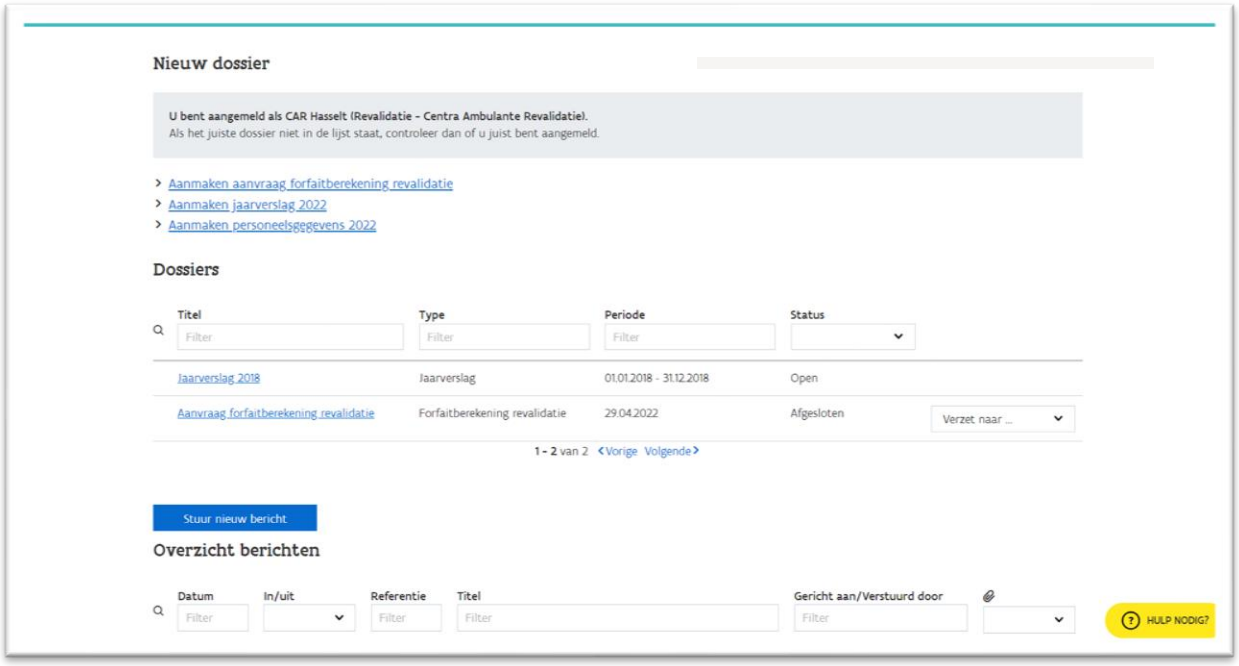


Figuur 2: Startpagina eloket voor zorgvoorzieningen

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 www.zorg-en-gezondheid.be/verklaring-op-eer-circle-of-trust-thuiszorgvoorziening.

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



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**.

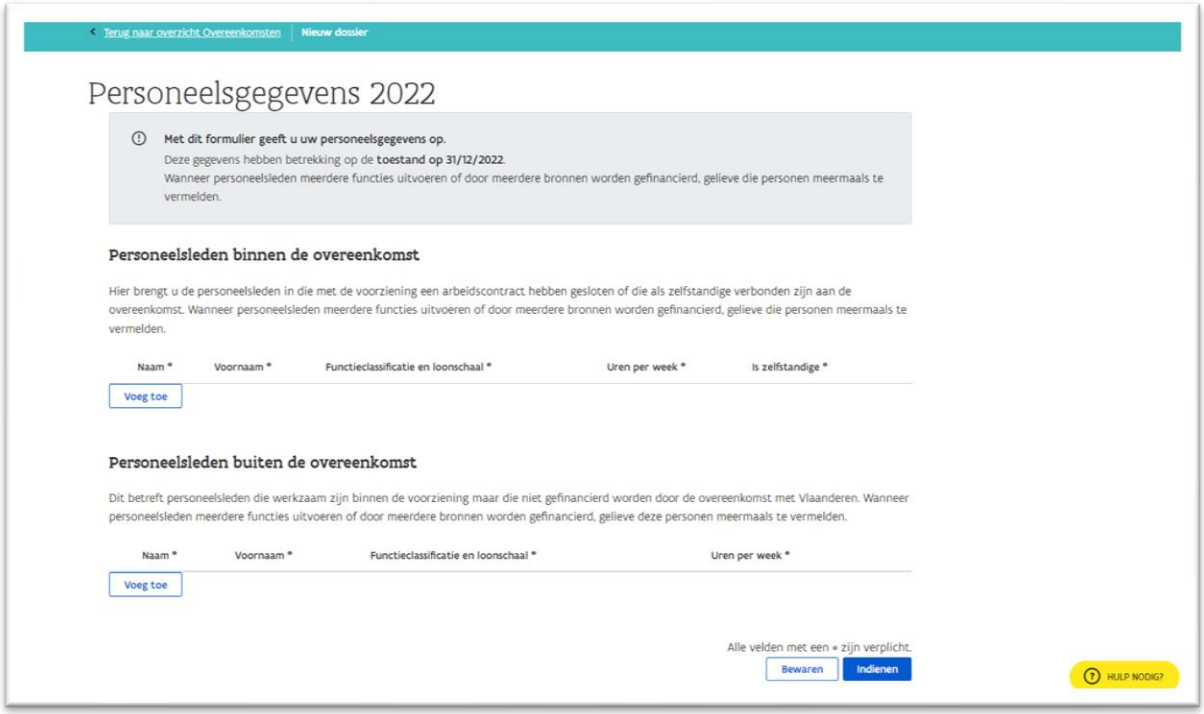
Het is wel belangrijk dat u het dossier voor de gestelde deadline, zoals bepaald in de revalidatieovereenkomst, indient.

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.



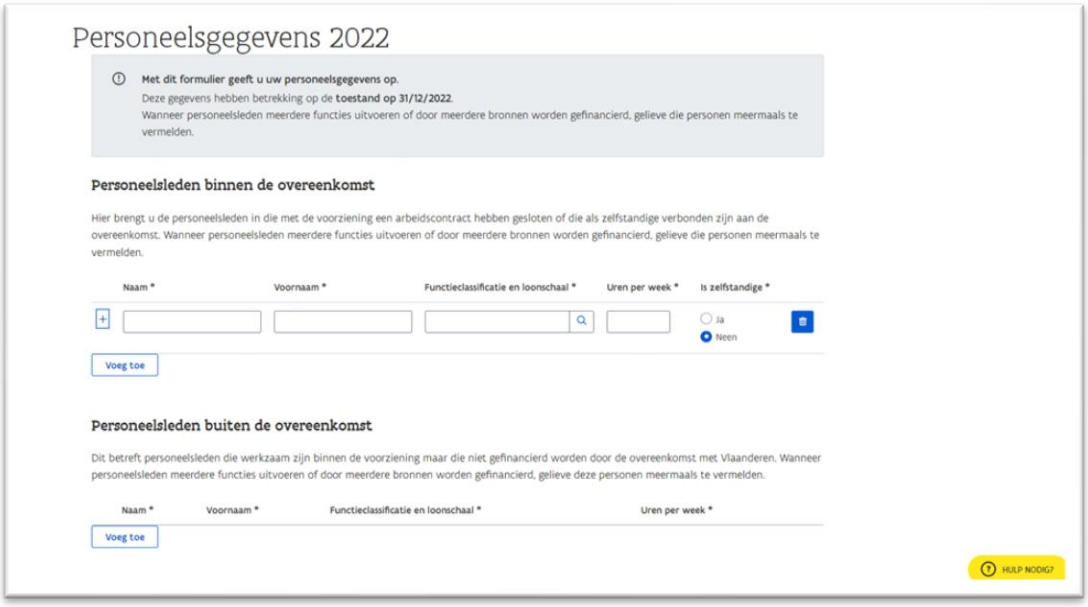
Figuur 4: personeelsgegevens

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.

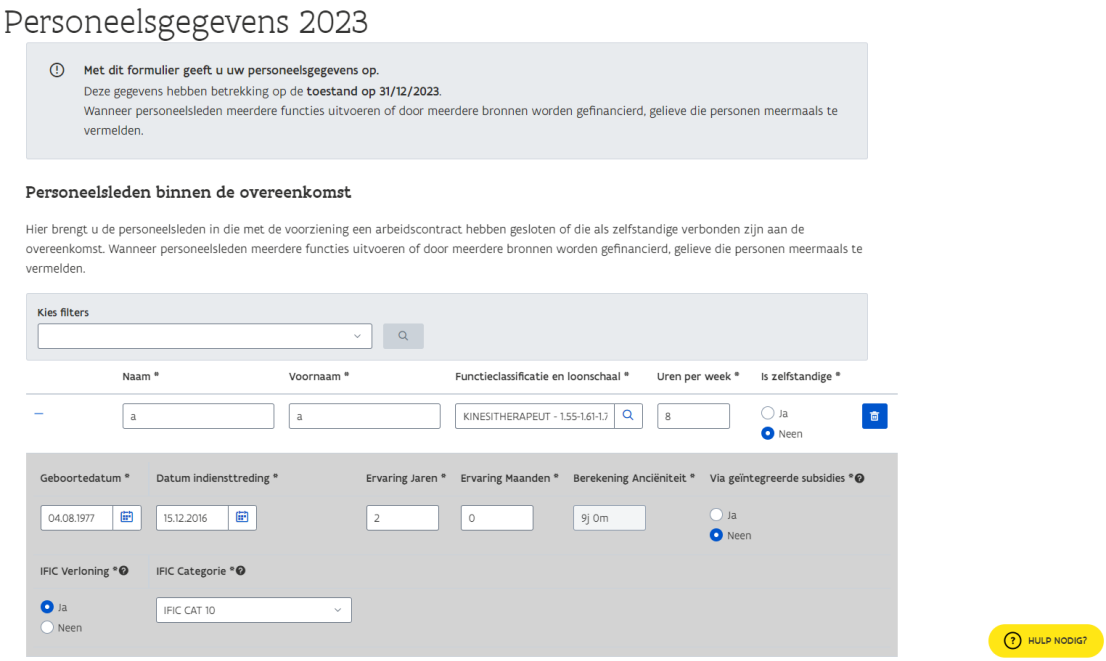
Wanneer personeelsleden **meerdere functies** uitvoeren, gelieve die personen **meermaals te vermelden**.



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.



Figuur 6: personeelsgegevens binnen de revalidatieovereenkomst – gedetailleerd overzicht

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 Gewest– specifiek 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)

Figuur 7: pop-up functieclassificatie en loonschaal

Binnen de revalidatieovereenkomsten worden op dit moment nog geen IFIC-schalen 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

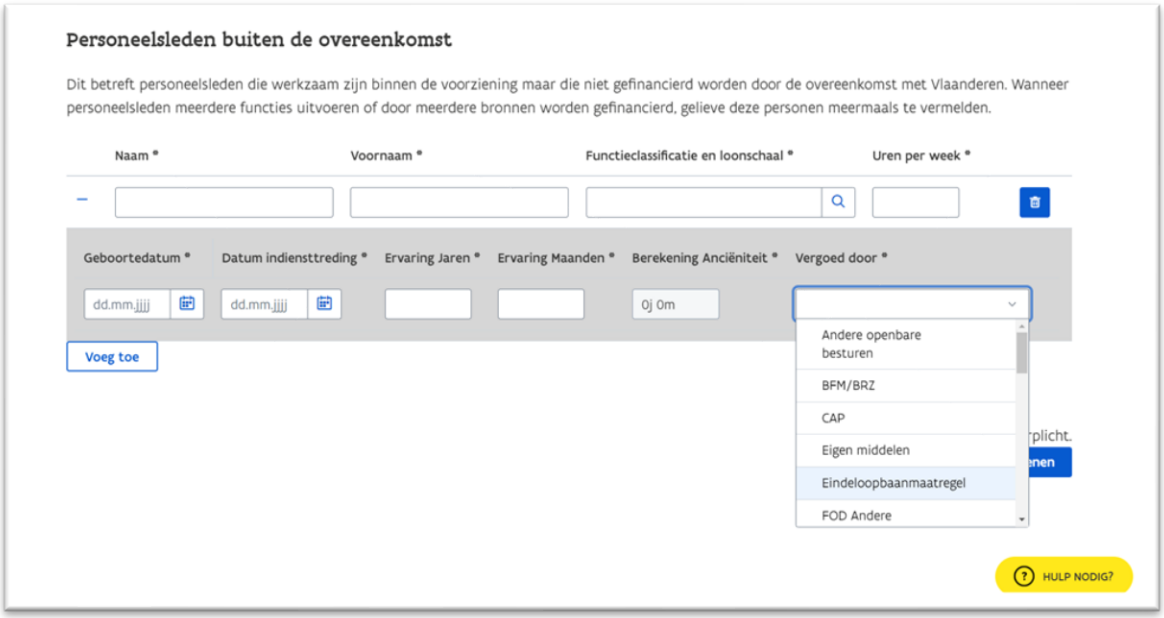
- **Is zelfstandige:** Hier kan u aanduiden of het personeelslid als zelfstandige verbonden is aan de revalidatieovereenkomst
- **Geboortedatum**
- **Datum indiensttreding:** Hier vult u de startdatum in van het arbeidscontract van het betrokken personeelslid binnen de huidige functie.
- **Ervaring jaren** en **Ervaring maanden**: Hier vult u de toegekende anciënniteit toe van het betrokken personeelslid op startdatum van het arbeidscontract binnen de huidige functie.
  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 verloning:** 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 in dienst zijn op 31/12 maar niet effectief aan het werk wegens **langdurige afwezigheid** (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.

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.



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

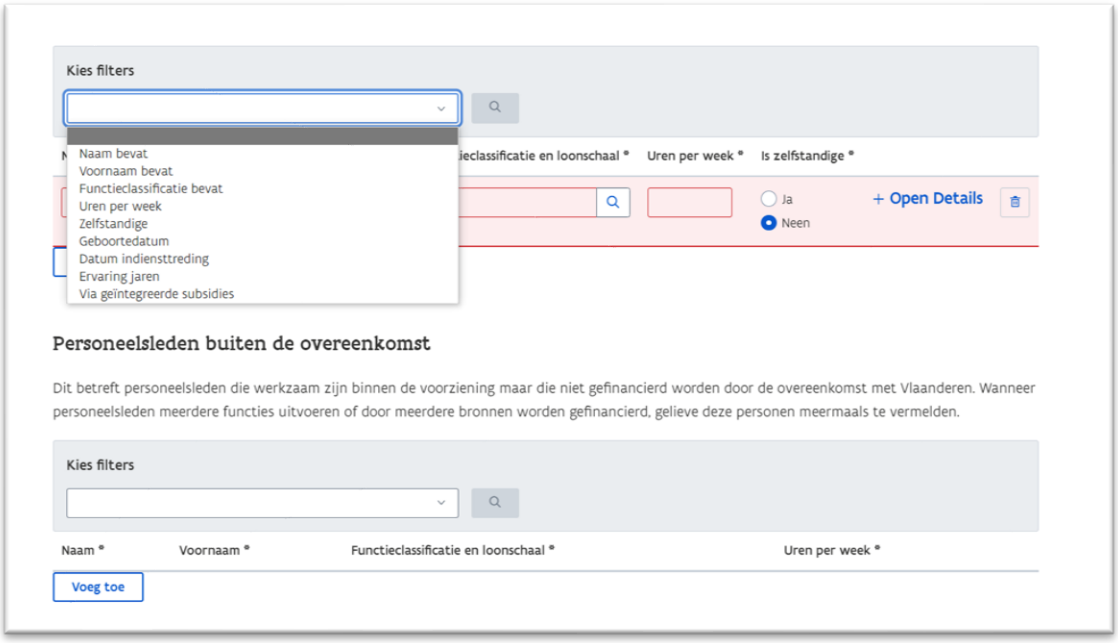
- **Naam**
- **Voornaam**
- **Functieclassificatie en loonschaal**
- **Uren per week:** het aantal uren dat het personeelslid werkzaam is binnen de revalidatievoorziening
- **Geboortedatum**
- **Datum indiensttreding:** Hier vult u de startdatum in van het arbeidscontract van het betrokken personeelslid 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 in dienst zijn op 31/12 maar niet effectief aan het werk wegens **langdurige afwezigheid** (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.

1.2.3 Filterfunctie

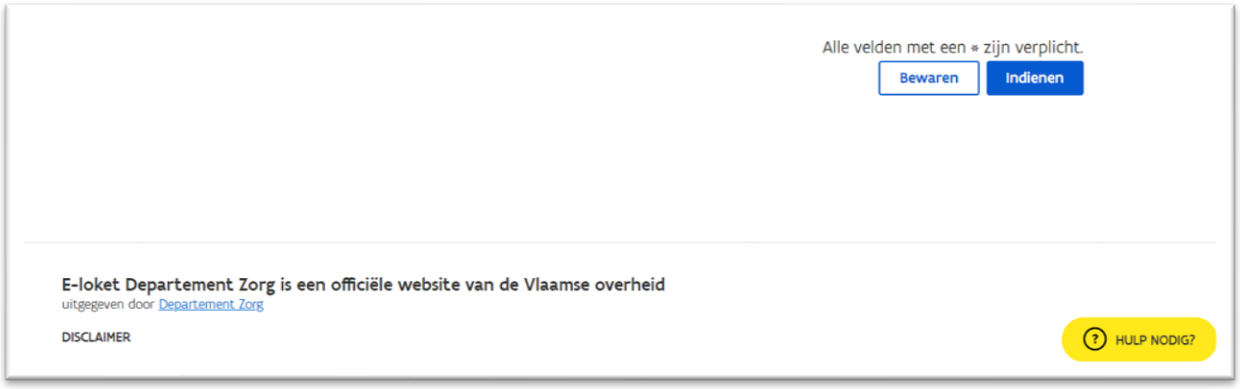
U kan de filterfunctie gebruiken om te zoeken in de bewaarde personeelsgegevens.



Figuur 9: Filterfunctie

1.2.4 Gegevens bewaren en indienen

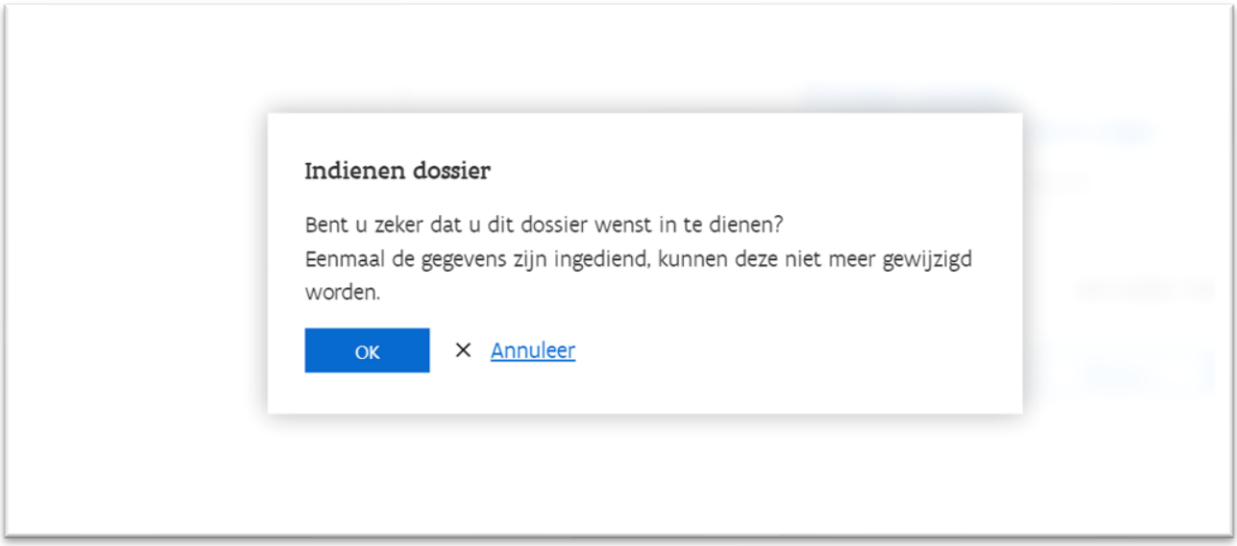
Tijdens het invoeren en vooraleer het dossier in te dienen bewaart u het dossier door op de knop “Bewaren” te klikken:



Figuur 10: Dossier bewaren

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

Hierna krijgt u volgende melding:



Figuur 11: Bevestiging indienen

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

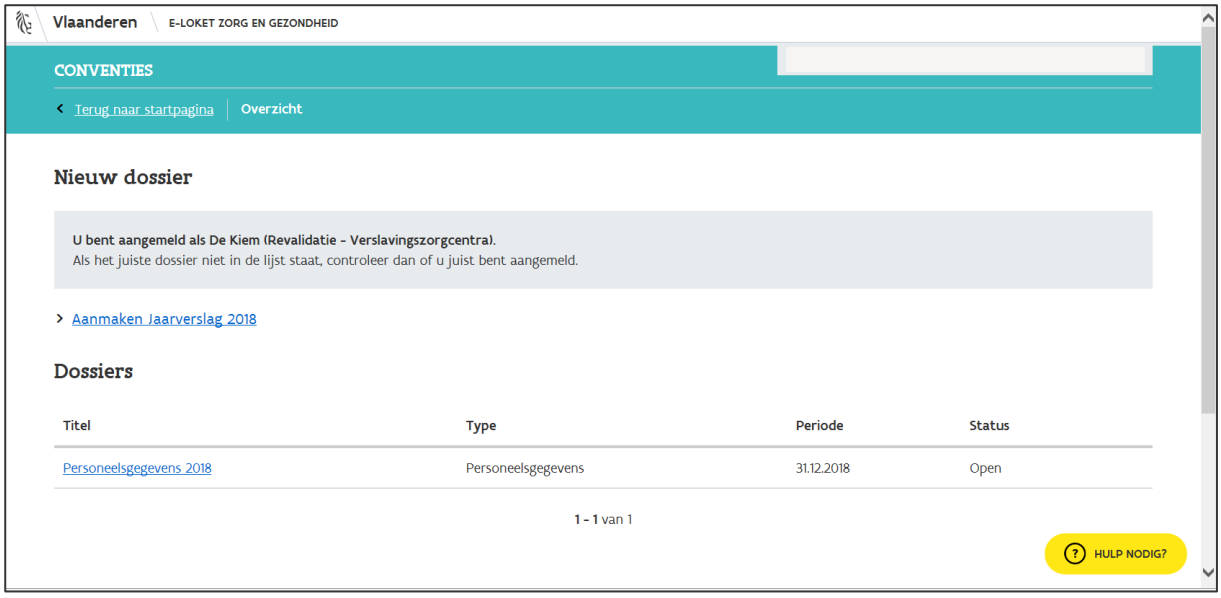
Vervolgens krijgt u de bevestiging dat de gegevens werden ingediend.

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.

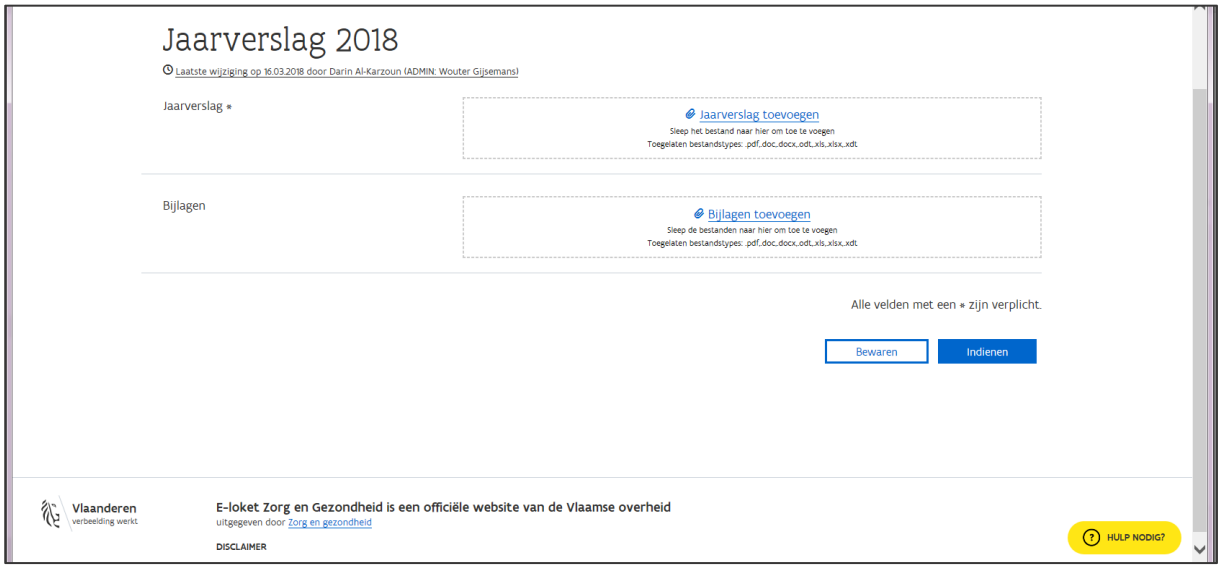
Het is wel belangrijk dat u het dossier voor de gestelde deadline, zoals bepaald in de revalidatieovereenkomst, indient.



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.



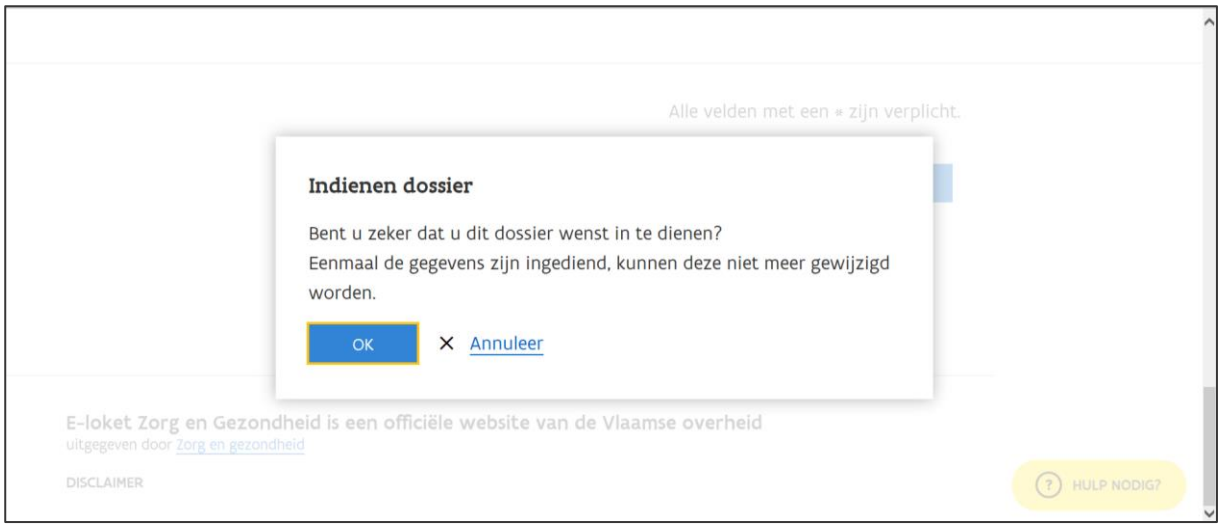
Figuur 13: Dossier jaarverslag

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:

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”.

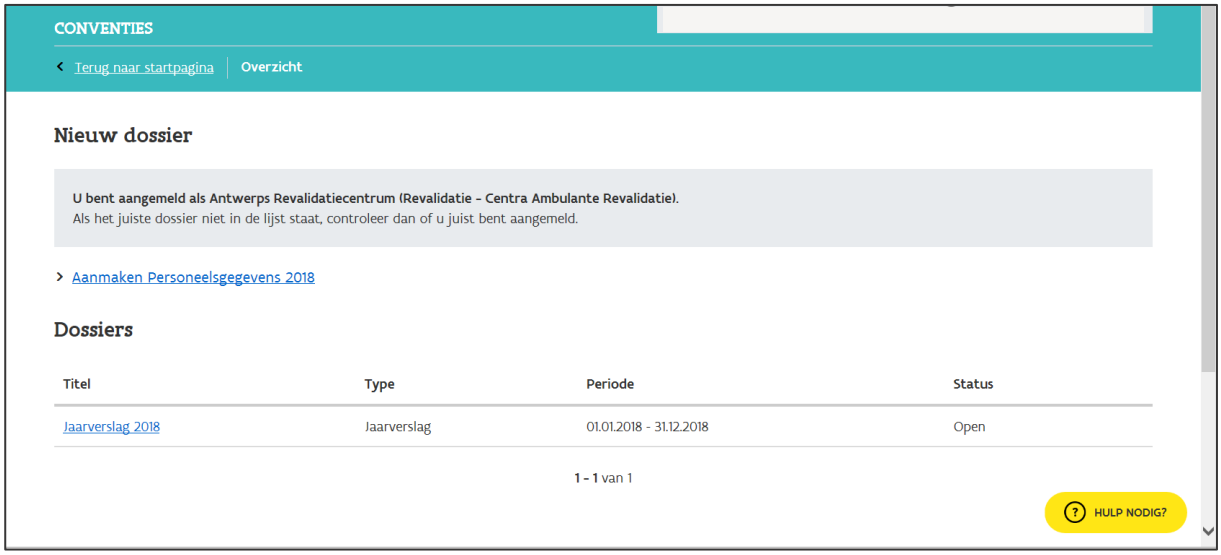
Vervolgens krijgt u de bevestiging dat de gegevens werden ingediend.

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.



Figuur 16: Open dossier

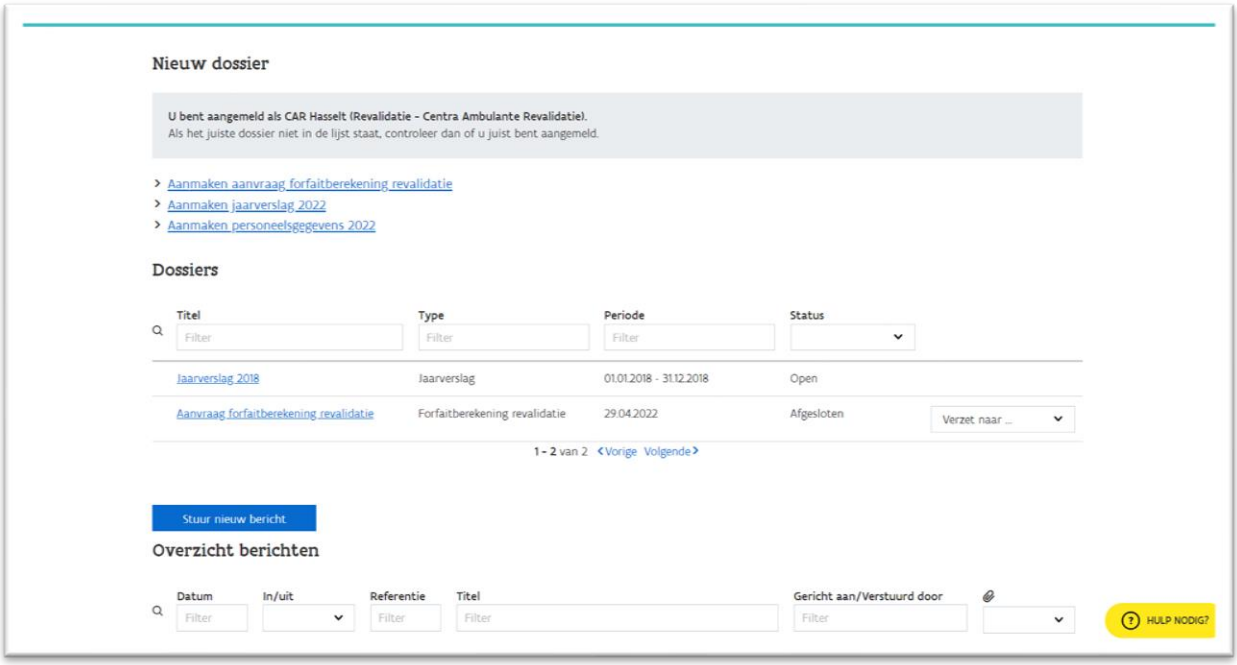
1.4 FINANCIËLE VERANTWOORDINGSSTUKKEN

De financiële verantwoordingsstukken mogen ingediend worden bij het Departement Zorg via mail (revalidatie@vlaanderen.be) 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.**

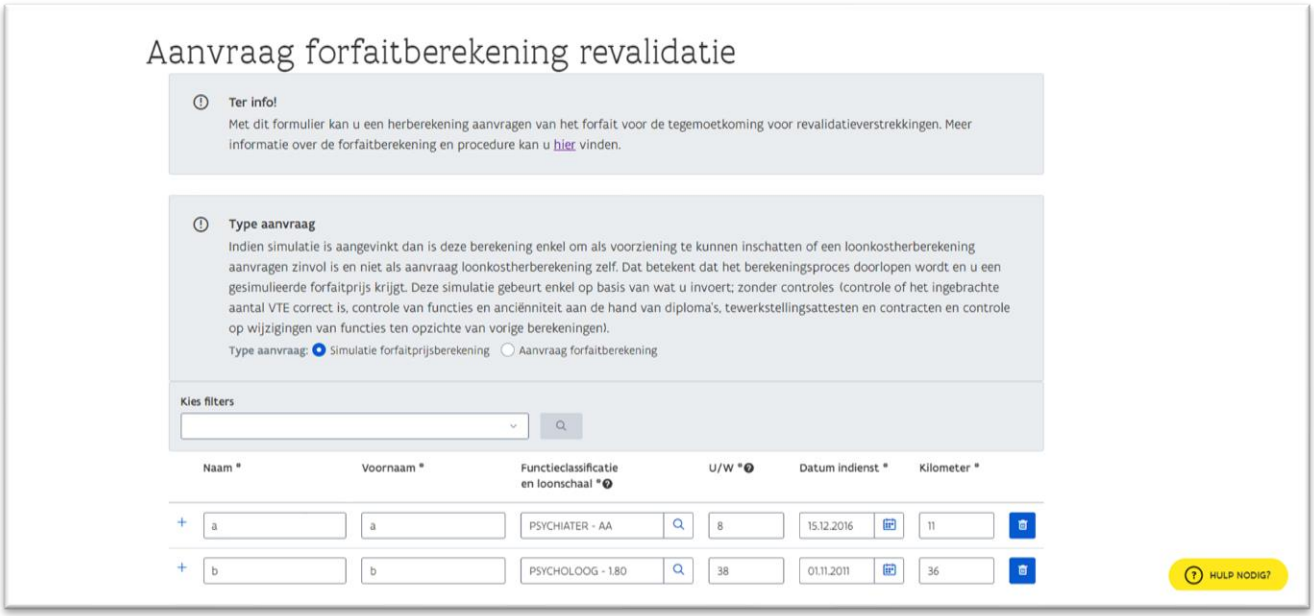
Vanaf 01.01.24 dienen de voorzieningen een herberekening van het revalidatieforfait steeds digitaal via het e-loket in.



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**



Figuur 17 b: Type aanvraag - Aanvraag forfaitberekening revalidatie

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.

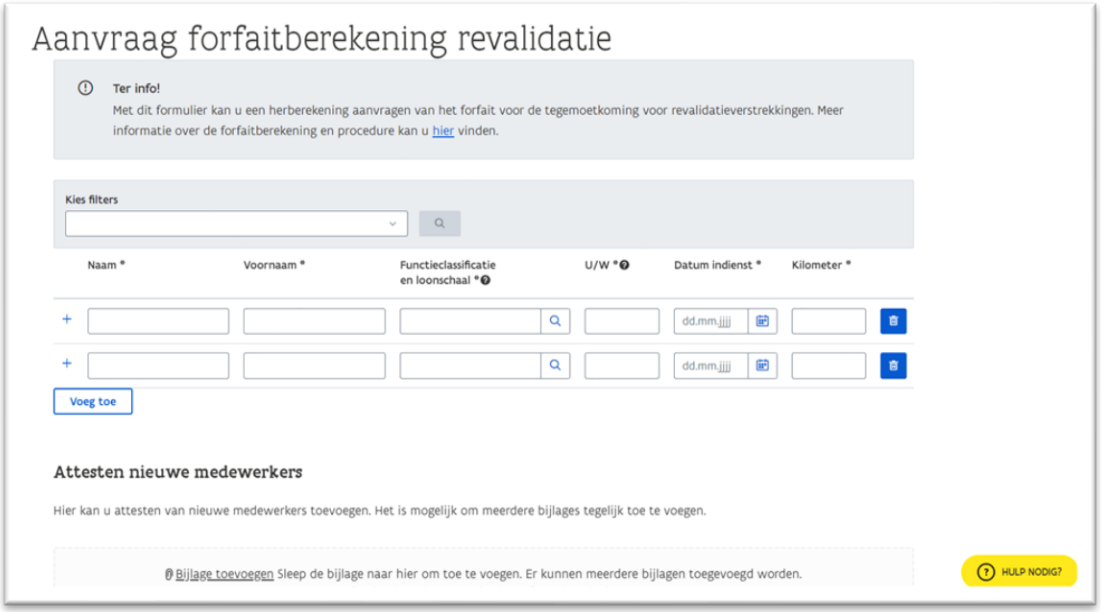
OPGELET: Indien u een loonkostherberekening aanvraagt tussen januari en de uiterste indiendatum voor de jaarlijkse personeelsgegevens, is het aangewezen om eerst het dossier personeelsgegevens in te dienen om dubbel registratiewerk te vermijden.

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 niet opgenomen worden in het dossier 'aanvraag forfaitberekening revalidatie':

- Vervangers van de personeelsleden die langdurig afwezig zijn. 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 VIA 6 kwaliteit, Sociale Maribel of vervanging eindeloopbaan. Zij worden via andere kanalen vergoed.
- 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.



Figuur 18: Aanvraag forfaitberekening revalidatie

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

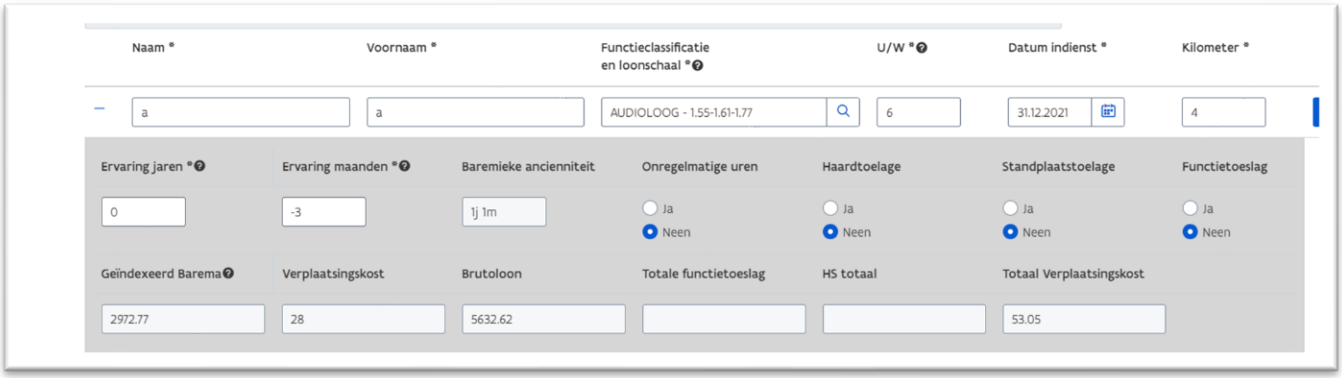
De webpagina toont een beknopt overzicht per geregistreerd personeelslid. Via de + / - knop links voor de naam van het personeelslid de knop worden er meer gedetailleerde personeelsgegevens opgevraagd of terug verborgen.

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.



Figuur 19: Nakijken en invullen bijkomende informatie forfaitberekening

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.
- **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

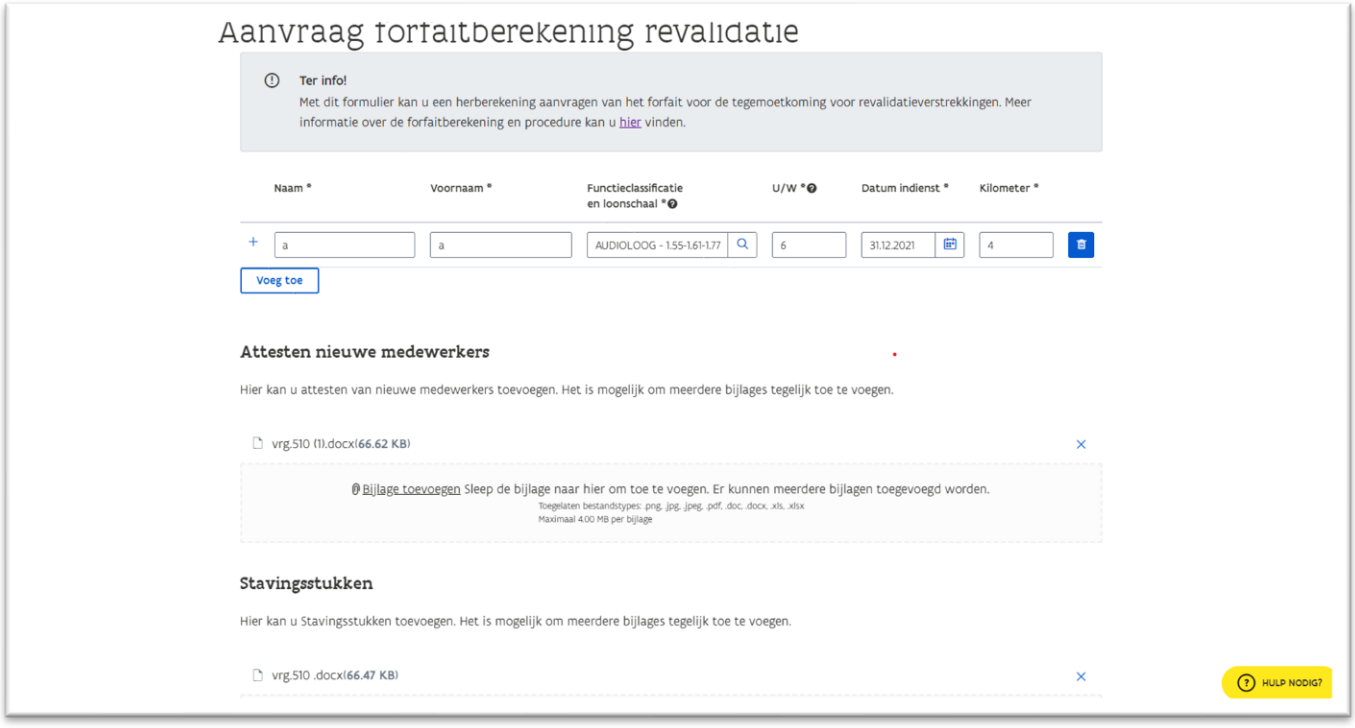
Voor personeelsleden die nog niet opgenomen waren in het meest recente personeelsoverzicht dienen ook alle gegevens ingevuld te worden zoals bij andere personeelsleden reeds gebeurde bij het indienen van het personeelsoverzicht (zie 4.2.1 Personeelsleden binnen de revalidatieovereenkomst).

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



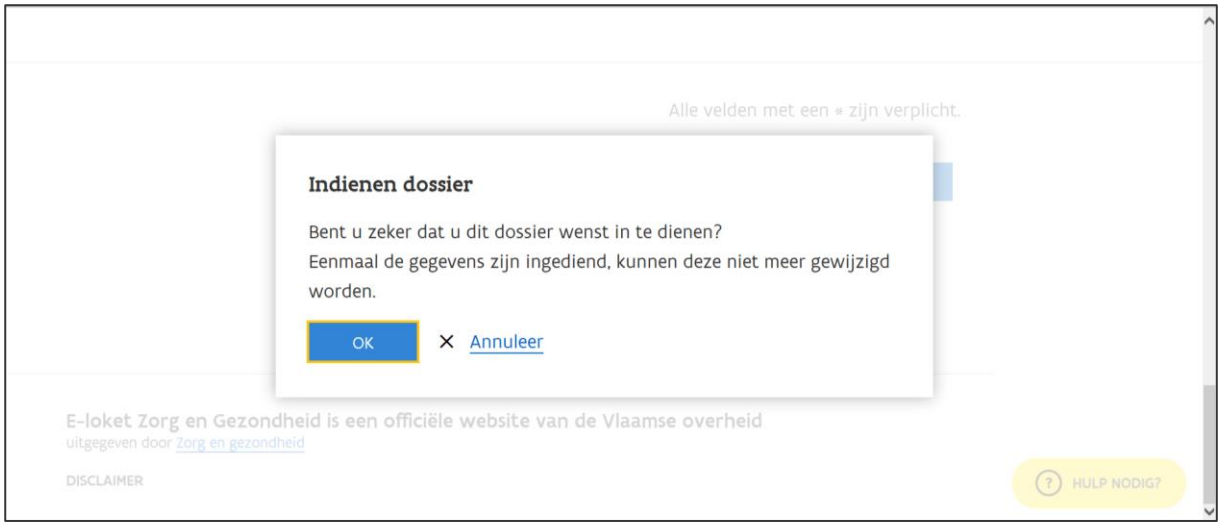
Figuur 20: Opladen van attesten en stavingsstukken

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.

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.



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
    - 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

Overzicht personeelsleden (= som van de ingediende personeelsgegevens)
Totaal aantal VTE
Totaal aantal personeelsleden

Overzicht personeelskost - alle VTE (= 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: www.zorg-en-gezondheid.be/herberekening-aanvragen-van-het-forfait-voor-de-tegemoetkoming-voor-revalidatieverstrekkingen

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

	+ Totaal HS Bedienden + Totaal verschuldigde toeslag		
Vakantiegeld	(Jaarlijkse totale loonkost bedienden)/12 X 0,92	(Jaarlijkse totale loonkost arbeiders) X1,08 X 0,0257 X 0,1584	som
Eindejaars – en attractiviteitspremie	[(VARIABELE PARAMETER X Totaal aantal VTE bedienden)] + [(Totaal brutoloon Bedienden + Totaal HS Bedienden) X 3,03%)]	[(VARIABELE PARAMETER X Totaal aantal VTE arbeiders)] + [(Totaal brutoloon arbeiders + Totaal HS arbeiders) X 0,25%)	som
*** Publieke voorziening Eindejaars – en attractiviteitspremie**	[(VARIABELE PARAMETER 'PUBLIEKE EJP' X Totaal aantal VTE bedienden)] + [(Totaal brutoloon Bedienden + Totaal HS Bedienden) X 2,5%)] + [(VARIABELE PARAMETER 'PUBLIEKE ATTR.') X Totaal aantal VTE bedienden)] + [(Totaal brutoloon Bedienden + Totaal HS Bedienden) X 2,5%)]	[(VARIABELE PARAMETER 'PUBLIEKE EJP' X Totaal aantal VTE arbeiders)] + [(Totaal brutoloon arbeiders + Totaal HS arbeiders) X 2,5%)+ [(VARIABELE PARAMETER 'PUBLIEKE ATTR.' X Totaal aantal VTE arbeiders)] + [(Totaal brutoloon arbeiders + Totaal HS arbeiders) X 2,5%)	som
RSZ	(Jaarlijkse totale loonkost bedienden + Eindejaars – en attractiviteitspremie Bedienden) X 0,3446	(Jaarlijkse totale loonkost arbeiders + Eindejaars – en attractiviteitspremie arbeiders) X 1,08 X 0,5044	som
Sociaal secretariaat			Variabel bedrag X aantal VTE
Arbeidsgeneeskunde			Variabel bedrag X aantal personeelsleden
Wetsverzekering			totaal personeelskosten arbeiders + bedienden*1,3%
Verplaatsingen			som
Forfaitaire verrekening van toekomstige anciënniteitsverhogingen (1%)			(Jaarlijkse totale loonkost + Vakantiegeld + 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	X %		
Prestatie	X %		

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

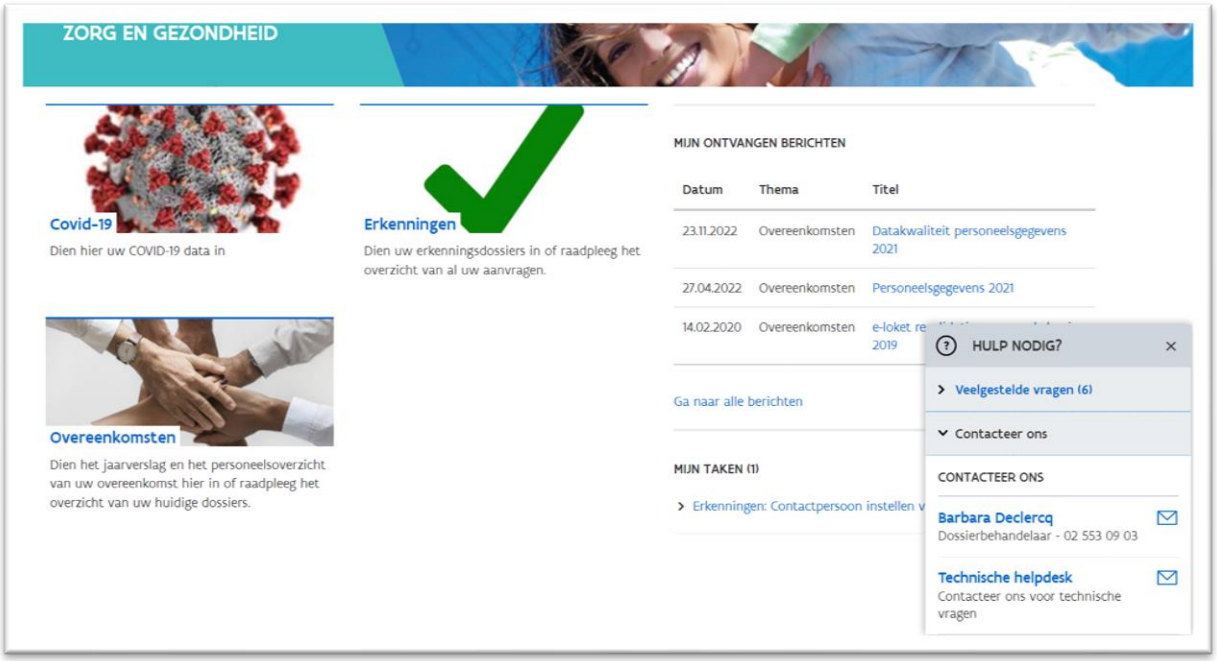
Met de Berichten- en Contactenmodule van het e-loket kunnen zorgvoorzieningen zelf hun contacten beheren en snel en efficiënt communiceren met Departement Zorg vanuit het e-loket.
De handleiding kan u terugvinden op de webpagina www.zorg-en-gezondheid.be/handleiding-berichten-en-contactenmodule-e-loket.

4 HELPDESK E-LOKET VOOR REVALIDATIEVOORZIENINGEN

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



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:
https://www.ehealth.fgov.be/ehealthplatform/nl/contact.