



**Vlaanderen**  
is zorgzaam en  
gezond samenleven

# HANDLEIDING E-LOKET VOOR ECALCURA

- Vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan
- Basistegemoetkoming voor zorg woonzorgcentrum en centrum voor kortverblijf
- Basistegemoetkoming voor zorg centrum voor dagverzorging met bijkomende erkenning

**Versie**  
2.0

**Publicatiedatum**  
22 juli 2026

# INHOUD

|          |                                                                           |           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>INLEIDING</b>                                                          | <b>4</b>  |
| <b>2</b> | <b>TOEGANG TOT HET E-LOKET</b>                                            | <b>5</b>  |
| 2.1      | Algemene toegang                                                          | 5         |
| 2.2      | Informatieveiligheid en toegangsbeheer: instellen rollen eHealth          | 5         |
| <b>3</b> | <b>INLOGGEN IN HET E-LOKET</b>                                            | <b>6</b>  |
| <b>4</b> | <b>E-LOKET</b>                                                            | <b>7</b>  |
| 4.1      | Startpagina e-loket                                                       | 7         |
| 4.2      | Startscherm eCalcura                                                      | 8         |
| 4.3      | Vooraf                                                                    | 9         |
| 4.3.1    | Gegevens overgenomen van RaaS                                             | 9         |
| 4.3.2    | Invoer op HCO-nummer                                                      | 9         |
| 4.3.3    | Invoer alle medewerkers, contracttypes en kwalificaties                   | 10        |
| 4.4      | Ondersteuning voor het vermijden van het ingeven van foutieve gegevens    | 11        |
| 4.5      | Organisatiegegevens                                                       | 12        |
| 4.5.1    | Tabblad Organisatiegegevens                                               | 13        |
| 4.5.2    | Tabblad Contactpersonengegevens                                           | 14        |
| 4.5.3    | Tabblad Bankgegevens                                                      | 16        |
| 4.5.4    | Tabblad Bijzondere functies                                               | 18        |
| 4.6      | eCalcura                                                                  | 20        |
| 4.6.1    | Tabblad Overzicht                                                         | 20        |
| 4.6.2    | Tabblad Personeelsgegevens                                                | 21        |
| 4.6.3    | Tabblad Certificaten                                                      | 41        |
| 4.6.4    | Tabblad Conventies                                                        | 45        |
| 4.6.5    | Tabblad Historiek eindeloopbaan                                           | 47        |
| 4.6.6    | Tabblad Historiek basistegemoetkoming voor zorg                           | 48        |
| 4.6.7    | Tabblad Rapporten                                                         | 49        |
| 4.7      | Aangifte                                                                  | 50        |
| 4.7.1    | Tabblad Prestaties                                                        | 50        |
| 4.7.2    | Tabblad Gefactureerde dagen                                               | 55        |
| 4.7.3    | Tabblad Ziekenhuisdagen                                                   | 58        |
| 4.8      | Indienen van kwartalen                                                    | 59        |
| 4.9      | Berekeningsproces                                                         | 62        |
| 4.10     | Controle en sanctiebepalingen                                             | 64        |
| <b>5</b> | <b>INFORMATIEVEILIGHEID</b>                                               | <b>65</b> |
| 5.1      | Europese verordening: bescherming van de persoonlijke levenssfeergegevens | 65        |
| 5.2      | Toegangen in de applicatie                                                | 65        |
| 5.3      | Beveiliging van gegevens                                                  | 65        |
| <b>6</b> | <b>VRAGEN</b>                                                             | <b>66</b> |
| 6.1      | Vragen over de toegang tot het e-loket                                    | 66        |
| 6.2      | Inhoudelijke en technische vragen                                         | 66        |

## BIJLAGEN

67

Bijlage 1 – Contracttypes en kwalificaties

67

Bijlage 2 – IFIC-gegevens

69

Bijlage 3 – Aanvullende financiering ondersteunend personeel

81



# 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 zorgvoorzieningen 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 voorziening via het thema 'eCalcura' de nodige gegevens kan aanleveren opdat het Departement Zorg de tegemoetkomingen kan vaststellen
  - in het kader van de maatregel 'vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan'
  - die u als woonzorgcentrum of centrum voor kortverblijf in een woonzorgcentrum voor de bewoners mag factureren aan de zorgkassen (= de basistegemoetkoming voor zorg in woonzorgcentra en centra voor kortverblijf)
  - die u als centrum voor dagverzorging met bijkomende erkenning voor de gebruikers mag factureren aan de zorgkassen (= de basistegemoetkoming voor zorg in centra voor dagverzorging met bijkomende erkenning)
- > dat u deze gegevens op elk moment elektronisch kunt nakijken
- > dat u de bedragen (en hoe die tot stand zijn gekomen) kunt raadplegen.



Deze handleiding betreft een uitgebreide toelichting van de functionaliteiten van de eCalcu toepassing. Meer inhoudelijke info en regelgeving met betrekking tot de financieringen die eCalcura worden berekend vindt u hier terug:

- > Regelgeving basistegemoetkoming voor zorg: <https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1030063&param=inhoud&A>
- > Regelgeving sociale akkoorden (eindeloopbaan, aanvullende financiering, ...): <https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1030058&param=inhoud&A>
- > Brievenpagina financiering ouderenzorg: <https://www.departementzorg.be/nl/brieven-financiering-ouderenzorg>

## 2 TOEGANG TOT HET E-LOKET

## 2.1 ALGEMENE TOEGANG

Vooraleer uw voorziening kan werken in het e-loket moeten de nodige [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'**.

## 2.2 INFORMATIEVEILIGHEID EN TOEGANGSBEHEER: INSTELLEN ROLLEN EHEALTH

Het toegangsbeheer voor het e-loket dient de hoofdtoegangsbeheerder van uw voorziening in te stellen via het federale [eHealth-platform](#). Enkel medewerkers die de rollen 'Beheer privacygevoelige gegevens' en/of 'Beheer financiële gegevens' toegewezen krijgen, kunnen de nodige acties stellen in eCalcura. Deze rollen **moeten door uw organisatie uitdrukkelijk worden toegewezen aan de medewerkers in kwestie.**

Om **berichten** te kunnen lezen en toegang te krijgen tot de **invoerschermen van eCalcura** voor de invoer van personeelsgegevens moeten de betreffende medewerkers van uw organisatie over de rol **‘Beheer privacygevoelige gegevens’** beschikken.

De medewerkers binnen uw voorziening die de **bankrekeningnummers** van uw voorziening in het e-loket beheren, kunnen dit enkel indien zij de **rol 'Beheer financiële gegevens'** toegewezen kregen.

Mogelijk zal een bepaalde medewerker zowel de invoer van de personeelsgegevens in eCalcura als het beheer van de bankrekeningnummers voor dezelfde voorziening doen. In dat geval kunt u beide rollen aan dezelfde medewerker toewijzen.

Het toekennen van deze rollen is enkel nodig voor woonzorgcentra en centra voor dagverzorging. Centra voor kortverblijf vallen binnen eCalcura onder het woonzorgcentrum. Bijgevolg moeten voor de centra voor kortverblijf geen extra rollen worden toegekend.

**Meer informatie** en een handleiding hierover vindt u op [deze webpagina](#).

### 3 INLOGGEN IN HET E-LOKET

Het e-loket is bereikbaar via een webbrowser (zoals Microsoft Edge, 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 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:

- > 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>);
- 1) met uw **Time-based One-Time Password**;
- 2) 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

The screenshot shows the login interface of the 'E-loket Zorg en Gezondheid'. At the top, there is a user profile icon labeled 'Gebruiker' and a language selector set to 'Nederlands'. The main heading is 'Aanmelden voor E-loket Zorg en Gezondheid'. Below this, the instruction 'Kies uw profiel:' is displayed. There are two main selection areas: 'Ik wil me aanmelden als:' with a dropdown menu currently showing 'Burger', and 'Binnen de organisatie:' with a dropdown menu. The 'Binnen de organisatie:' menu is open, showing a search bar 'Kies een profiel' and a list of options. A blue arrow points to the first option, 'Voorziening voor welzijn, volksgezondheid en gezin'. Below it, another option is partially visible: 'NAAM VOORZIENING (Woonzorgcentrum)'.

## 4 E-LOKET

#### 4.1 STARTPAGINA E-LOKET

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 e-loket**



E-LOKET  
DEPARTEMENT ZORG





**Covid-19**

Dien hier uw COVID-19 data in



**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.

**MIJN ONTVANGEN BERICHTEN**

| Datum      | Thema           | Titel                                                                |
|------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------|
| 17.11.2023 | Subsidies       | Overschrijding spilindex oktober 2023 - indexatie tegemoetkomingen   |
| 16.11.2023 | Subsidies       | BAF 2024 ondersteunend personeel                                     |
| 15.11.2023 | Brandveiligheid | Herinnering - Het attest Verlengd B gaat binnen 6 maanden vervallen! |

[Ga naar alle berichten](#)

**MIJN TAKEN (4)**

- > Subsidies: Ex-Dac 2019 indienen voor de periode 2019
- > Subsidies: Ex-Dac 2020 indienen voor de periode 2020
- > Subsidies: Ex-Dac 2021 indienen voor de periode 2021
- > Subsidies: Ex-Gesco 2021 indienen voor de periode 2021

Voor het indienen van de gegevens klikt u op 'eCalcura'.

## 4.2 STARTSCHEM ECALCURA

Na het klikken op de ‘tegel’ eCalcura komt u op de **overzichtspagina** van dit thema terecht:

Figuur 3: Overzicht eCalcura

OVERZICHT ECALCURA

Helpdesk ( John Doel Departement Zorg (DEMO) )

[Terug naar startpagina](#) | [Beheer en bekijk uw gegevens voor het thema eCalcura](#)

Overzicht

Personeelsgegevens

Certificaten

Conventies

Historiek eindeloopbaan

Historiek basistegemoetkoming voor zorg

Rapporten

### Nieuw dossier

> [eCalcura 2023 \(01.07.2023 - 30.09.2023\)](#)  
> [eCalcura 2023 \(01.10.2023 - 31.12.2023\)](#)  
> [eCalcura 2024 \(01.01.2024 - 31.03.2024\)](#)  
> [eCalcura 2024 \(01.04.2024 - 30.06.2024\)](#)

### Dossiers

| Titel                   | Type | Periode | Status | Dossier beheren |
|-------------------------|------|---------|--------|-----------------|
| Geen dossiers gevonden. |      |         |        |                 |

0 - 0 van 0 < Vorige Volgende >

De verschillende tabbladen van dit scherm worden verder besproken vanaf [hoofdstuk 4.6](#).

#### 4.3.1 Gegevens overgenomen van RaaS

> Algemene gegevens:

- Bankgegevens

- Contracten die actief zijn op of na 01/07/2021 (mits het rijksregisternummer en de kwalificatie correct<sup>1</sup> zijn)

Voor centra voor dagverzorging die hun gegevens doorgaven in het RaaS-dossier van het verbonden woonzorgcentrum, werd de personeelslijst vanuit RaaS volledig overgezet naar het woonzorgcentrum. **Het woonzorgcentrum dient de contracten van de medewerkers die in het centrum voor dagverzorging tewerkgesteld zijn, stop te zetten op 30/06/2023.** In het dossier van het centrum voor dagverzorging zal u manueel de personeelsgegevens opnieuw moeten toevoegen (vanaf de referentieperiode die gestart is op 01/07/2023). Meer informatie vindt u in [brief TFO/2023/09a](#).

Het dossierbeheer en de invoer van de gegevens gebeurt **op het niveau van het HCO-nummer<sup>2</sup>**. Voor elke vestiging bestaat er dus een apart dossier in het e-loket.

De basistegemoetkoming voor zorg wordt vanaf facturatiejaar 2025 (referentieperiode 01/07/2023 tot en met 30/06/2024) dus berekend per HCO-nummer. Een uitzondering hierop zijn de centra voor kortverblijf die hun gegevens in het dossier van het woonzorgcentrum doorgeven en waarvoor nog steeds één en dezelfde basistegemoetkoming voor zorg berekend wordt, aangezien zij één fysiek en organisatorisch geheel vormen.

Meer info hierover kan u lezen in de [bijlage 1](#) van brief [TFO/2023/09](#) en de brieven [TFO/2023/09a](#) en [TFO/2023/09b](#).

<sup>1</sup> Deze gegevens werden bij het kopiëren immers getoetst aan het rijksregister en de eCad-zoraberoependatabank.

<sup>2</sup> Het HCO-nummer: 'healthcare organization'-nummer. Een uniek nummer dat aan elk woonzorgcentrum, centrum voor kortverblijf en centrum voor dagverzorging is toegekend en u ook gebruikt in het kader van het opname- en facturatieproces eWZCfin. U vindt een overzicht van de erkende woonzorgcentra, centra voor kortverblijf en centra voor dagverzorging in Vlaanderen met hun HCO-nummer op [deze webpagina](#).

### 4.3.3 Invoer alle medewerkers, contracttypes en kwalificaties

Zoals beschreven in [bijlage 1](#) van [brief TFO/2023/09](#) moet u vanaf 1 juli 2023 **de prestaties van alle personeel dat in uw voorziening werkt doorgeven**. Concreet betekent dit dat de gegevens moeten worden meegedeeld van alle medewerkers die ingezet worden in de voorziening<sup>3</sup>.

Voor sommige beheersinstanties kan het moeilijk zijn om bv. de inzet van onderhoudspersoneel dat voor meerdere voorzieningen werkt op te splitsen over de verschillende voorzieningen. In dat geval is het aangewezen een verdeelsleutel te hanteren die zo dicht mogelijk aansluit bij de realiteit.

In [bijlage 1 van deze handleiding](#) vindt u een overzicht van de contracttypes en kwalificaties zoals deze beschikbaar waren in RaaS met daarnaast de contracttypes en kwalificaties zoals deze nu beschikbaar zijn in eCalcura.

Wat de **contracttypes** betreft werd 'Interim' in eCalcura vervangen door 'Uitzendkracht'. Bijkomend is er een contracttype 'Projectsourcing' beschikbaar. Via dit contracttype kan u verpleeg- en zorgkundigen doorgeven die onder dit contracttype werken. We willen nogmaals benadrukken dat zorgpersoneel dat wordt tewerkgesteld via projectsourcing niet in aanmerking komt voor financiering via de basistegemoetkoming voor zorg, maar u moet deze wel registreren.

Het contracttype 'Jobcreatie 2011-2013' en 'Jobcreatie referentiepersoon dementie' mag sinds 1 juli 2019 niet meer gebruikt worden. In eCalcura worden deze vervangen door 'Loontrekkende fiscale, sociale maribel en generatiepact'.

In eCalcura zijn, wat de **kwalificaties** betreft, volgende zaken gewijzigd ten opzichte van RaaS:

| RaaS                                                                                                                                                                | eCalcura                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Ambulanciers spoeddienst<br>Laboratoriumtechnoloog<br>Technologen medische beeldvorming<br>Techn. medisch materiaal – sterilisatie<br>Psychomotoriek<br>Opvoeder A3 | Niet van toepassing voor woonzorgvoorzieningen<br>( <i>geschrapt</i> ) |
| Andere A1 + universitair<br>Andere A2 (logistiek en administratief)<br>Andere barema < A2<br>Logistiek assistent<br>Opvoeder A2                                     | Andere kwalificatie ( <i>nieuwe benaming</i> )                         |
| Verpleegkundige A1                                                                                                                                                  | Verpleegkundige bachelor ( <i>nieuwe benaming</i> )                    |
| Verpleegkundige A2                                                                                                                                                  | Verpleegkundige gegradueerde ( <i>nieuwe benaming</i> )                |
| Verzorgingspersoneel                                                                                                                                                | Zorgkundige ( <i>nieuwe benaming</i> )                                 |
| Opvoeder A1                                                                                                                                                         | Orthopedagoog ( <i>nieuwe benaming</i> )                               |
| Psychologisch assistent                                                                                                                                             | Toegepaste psychologie ( <i>nieuwe benaming</i> )                      |
| Mondzorg                                                                                                                                                            | Mondhygiënist ( <i>nieuwe benaming</i> )                               |
| Animator                                                                                                                                                            | Begeleider wonen en leven ( <i>nieuwe benaming</i> )                   |
| -                                                                                                                                                                   | BeIRAI-coördinator ( <i>nieuwe kwalificatie</i> )                      |

<sup>3</sup> Voor zelfstandigen enkel die zelfstandigen die met een ondernemingscontract aan de voorziening verbonden zijn en die worden ingeschakeld in de werking van de voorziening.

## 4.4 ONDERSTEUNING VOOR HET VERMIJDEN VAN HET INGEVEN VAN FOUTIEVE GEGEVENS

In de toepassing zijn verschillende **controles** ingebouwd, die u helpen om de gegevens zo correct mogelijk in te geven.

Enkele voorbeelden:

Figuur 4.1: Voorbeeld foutmelding rijksregisternummer

Rijksregisternummer

11.22.33-444.55

Incorrect rijksregisternummer

Figuur 4.2: Voorbeeld foutmelding eindeloopbaan

Eindeloopbaan toevoegen

!

Om deze Eindeloopbaan toe te voegen, moet(en) onderstaande wijziging(en) gemaakt worden:

- Vul een datum in die ten vroegste gelijk is aan 01/03/2026.

Datum keuze \* ⓘ

01.07.2023

Begin recht \* ⓘ

01.07.2023

Vul een datum in die ten vroegste gelijk is aan 01/03/2026.

Einde recht ⓘ

dd.mm.jjjj

Leeftijdscategorie \* ⓘ

45+

Uren premie \* ⓘ

0

Uren vrijstelling \* ⓘ

2

Toevoegen

Annuleren

Figuur 4.3: Voorbeeld foutmelding prestaties

Prestaties

Bewaren

!

Opgelet! Het formulier bevat ongeldige informatie. Gelieve het formulier te controleren en opnieuw te proberen.

- Het aantal betaalde uren ligt hoger dan de maximale uren van een voltijdse tewerkstelling.
- De som van de prestaties van alle contracten van eenzelfde persoon mag maximaal 1 VTE bedragen in een kwartaal.

zoek

Kwalificatie

Contracttype

| Naam    | Voornaam | Start      | Eind | Kwalificatie             | Contracttype  | Uren per week | Betaalde dagen | Niet betaalde dagen | Betaalde uren | Waarvan uren |        |
|---------|----------|------------|------|--------------------------|---------------|---------------|----------------|---------------------|---------------|--------------|--------|
|         |          |            |      |                          |               |               |                |                     |               | Nomenclatuur | Andere |
| Volkman | Adolphus | 01.07.2023 |      | Verpleegkundige bachelor | Loontrekkende | 19,00         |                |                     | 505,00        |              |        |

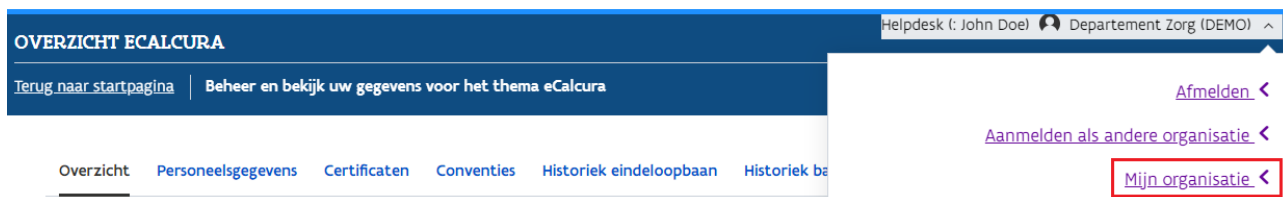
! Het aantal betaalde uren ligt hoger dan de maximale uren van een voltijdse tewerkstelling.

! De som van de prestaties van alle contracten van eenzelfde persoon mag maximaal 1 VTE bedragen in een kwartaal.

## 4.5 ORGANISATIEGEGEVENS

Klik in de rechterbovenhoek op uw gebruikersnaam en vervolgens op **'Mijn organisatie'**:

Figuur 5: Navigeren naar 'Mijn organisatie'



U komt terecht op een scherm met een aantal **tabbladen**, die we hieronder verder toelichten.

#### 4.5.1 Tabblad Organisatiegegevens

### Figuur 6: Organisatiegegevens

Helpdesk ( : John Doe )

Departement Zorg (DEMO)

Terug naar startpagina

Overzicht

Organisatiegegevens

Contactpersoneelgegevens

Bankgegevens

Bijzondere functies

🕒

Er zijn nog geen wijzigingen gevonden

⚠️

Opgelet!

Departement Zorg publiceert deze contactgegevens op zijn website en gebruikt deze voor algemene communicaties naar uw organisatie (bijvoorbeeld: de nieuwsbrief van Departement Zorg). Gelieve hiermee rekening te houden bij aanpassing.

Contactgegevens

Bewerken

Naam:

Departement Zorg (DEMO)

Straat en nummer:

Koning Albert II Laan 35

Postcode en gemeente:

1030 Brussel

Juridische vorm:

VZW

Telefoonnummer:

02 553 00 00

E-mailadres:

no-reply.demo.zorg@vlaanderen.be

url:

www.departementzorg.be/ecalcura

Andere gegevens

HCO-nummer:

KBO-nummer:

0123456789

Voltijdse wekelijkse arbeidsduur:

38,00

Startdatum arbeidsduur:

01.07.2023

### Verklaring Circle of Trust (COT)

Hieronder dient u op eer te verklaren dat de 13 COT-principes worden nageleefd in de voorziening. De COT-principes kan u consulteren op de website van Departement Zorg via [deze link](#).

Ik verklaar op eer dat de voorziening de regelgeving betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens naleeft, en in overeenstemming is met de 13 criteria die van toepassing zijn op het principe van de Circle of Trust. Ik ga akkoord dat een niet naleving van de 13 criteria door de voorziening een intrekking van de registratie van de Circle of Trust tot gevolg kan hebben. De voorziening verbindt zich ertoe te zorgen voor voortdurende naleving van alle criteria. Ze verbindt zich ertoe bij elke substantiële verandering in haar processen – in bijzonder IT – te verifiëren dat alle criteria goed worden gerespecteerd en onmiddellijk te melden als ze niet langer aan deze criteria kan voldoen. De voorziening verbindt zich ertoe dat deze verklaring op eer werd ingediend door een geregistreerde functiehouder van deze organisatie of door iemand die via een rechtsgeldige beslissing het mandaat heeft gekregen van een geregistreerde functiehouder om deze verklaring op eer in te dienen.

Hier vindt u een overzicht van de **organisatiegegevens** van de voorziening.

U kan deze gegevens aanvullen of aanpassen door bovenaan rechts op de knop **'Bewerken'** te klikken.

U zal merken dat u een aantal vooraf ingevulde gegevens niet zelf kan aanpassen. Mochten hier toch wijzigingen nodig zijn, kan u dit aanvragen door een bericht te versturen naar het Departement Zorg via de berichtenmodule. Meer info over de werking van de berichtenmodule vindt u in [deze handleiding](#).

Wanneer u op 'Bewerken' klikt, worden **verplichte velden** met een \* aangeduid. Volgende gegevens kan u zelf aanpassen:

### Contactgegevens

- > Telefoonnummer (algemeen telefoonnummer van de voorziening)
- > E-mailadres (algemeen e-mailadres van de voorziening)
- > URL (adres van de website van de voorziening)

### Verklaring Circle of Trust (COT)

Verklaring op eer dat de 13 COT-principes worden nageleefd: enkel aan te vinken indien u zich ervan heeft verzekerd dat dit het geval is; klik hiervoor op de link in de tekst.

Klik op de knop 'Bewaren' om de gegevens op te slaan.

Meer informatie over het beheren van uw organisatiegegevens vindt u in [deze handleiding](#).

## 4.5.2 Tabblad Contactpersonengegevens

Figuur 7: Contactpersonengegevens

MIJN ORGANISATIE

Helpdesk (: John Doe) Departement Zorg (DEMO)

< Terug naar app > organisatie > organisatiegegevens | Raadpleeg hieronder alle gegevens gerelateerd aan mijn organisatie

Organisatiegegevens | **Contactpersonengegevens** | Bankgegevens | Bijzondere functies

Geen wijzigingen gevonden

Overzicht

Bewerken

Via de knop 'Bewerken' kunt u de contactpersonen binnen uw organisatie beheren.

**Opgelet**, als u contactpersonen toevoegt, verwijdt of gegevens van bestaande contactpersonen aanpast, ontvangen zij hiervan steeds een melding per e-mail. Contactpersonen moeten toegang tot het e-loket hebben om berichten te kunnen raadplegen. Klik [hier](#) voor meer info in verband met het toegangsbeheer.

| Bevestigd ? | Naam | Voornaam | E-mailadres                      | Telefoonnummer | Thema    |
|-------------|------|----------|----------------------------------|----------------|----------|
| Ja          | Naam | Voornaam | no-reply.demo.zorg@vlaanderen.be | 1234567        | eCalcura |

### Contactpersonen per thema

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de bevestigde contactpersonen per thema.

| Thema           | Contactpersonen                         |
|-----------------|-----------------------------------------|
| Brandveiligheid | ! Er is geen contactpersoon ingesteld ! |
| eCalcura        | Voornaam Naam                           |
| Kwaliteit       | ! Er is geen contactpersoon ingesteld ! |
| Prijzen         | ! Er is geen contactpersoon ingesteld ! |
| Subsidies       | ! Er is geen contactpersoon ingesteld ! |

In dit tabblad kan u één of meerdere medewerkers registreren als **contactpersoon voor het thema eCalcura**. Contactpersonen die aan dit thema gekoppeld zijn worden op de hoogte gehouden van alle berekeningen en communicaties met betrekking tot eCalcura. Zij worden per e-mail verwittigd wanneer er een nieuw bericht klaarstaat in de berichtenmodule.

**Meer informatie** over het beheren van de contactpersonen en het gebruik van de berichtenmodule vindt u in [deze handleiding](#).

### 4.5.3 Tabblad Bankgegevens

Dit tabblad is enkel zichtbaar en toegankelijk indien u over de rol ‘Beheer financiële gegevens’ beschikt (zie [hoofdstuk 2.2](#)).

Figuur 8: Bankgegevens

Helpdesk (John Doel)

Departement Zorg (DEMO)

Terug naar startpagina

Overzicht

Organisatiegegevens

Contactpersoneelgegevens

Bankgegevens

Bijzondere functies

Er zijn nog geen wijzigingen gevonden

Bewerken

Via de knop ‘Bewerken’ kunt u de bankrekeningnummers binnen uw organisatie beheren.

U dient één bankrekeningnummer als ‘standaard’ aan te duiden.

U dient bij elk type bankrekeningnummer aan te duiden voor welk type financiering(en) dit van toepassing is.

Voor één bankrekeningnummer kunnen verschillende financieringen aangeduid worden.

Voor elke financiering kan er maar één bankrekeningnummer gebruikt worden.

Controleer ook of de gegevens van de rekeninghouder overeenstemmen met de gegevens op de rekeninguittreksels.

| Standaard | IBAN                | Rekeninghouder               | Straat | Nr. | Bus | Postcode | Plaats | Financiering  |
|-----------|---------------------|------------------------------|--------|-----|-----|----------|--------|---------------|
| ✓         | BE25 6637 3669 9382 | Rekeninghouder Standaard     | Straat | 1a  |     | 1234     | Plaats |               |
|           | BE90 5572 4921 1632 | Rekeninghouder Eindeloopbaan | Straat | 1b  |     | 1234     | Plaats | Eindeloopbaan |

Bankrekeningnummers per financiering

Onderstaande lijst geeft een overzicht van de bevestigde bankrekeningnummers per financiering.

| Financiering  | IBAN                |
|---------------|---------------------|
| Eindeloopbaan | BE90 5572 4921 1632 |

Via de knop ‘Bewerken’ kunt u de bankrekeningnummers binnen uw organisatie beheren.

U dient één bankrekeningnummer als ‘standaard’ aan te duiden.

U dient bij elk type bankrekeningnummer aan te duiden voor welk **type dossier(s)** dit van toepassing is.

Voor één bankrekeningnummer kunnen verschillende dossiers aangeduid worden. Voor elk dossier kan er maar één bankrekeningnummer gebruikt worden.

Controleer ook of de **gegevens van de rekeninghouder** overeenstemmen met de gegevens op de rekeninguittreksels.

Om een bankrekeningnummer toe te voegen, klikt u eerst op de knop ‘Bewerken’ en vervolgens op ‘Bankrekeningnummer toevoegen’.

Vul alle nodige gegevens in:

> Standaard

*Het rekeningnummer dat u als standaard aanduidt zal gebruikt worden voor betalingen met betrekking tot dossiers waarvoor u geen specifiek bankrekeningnummer toevoegde. Indien u bv. alle betalingen van alle subsidies en financieringen op hetzelfde bankrekeningnummer wenst te ontvangen, volstaat het om één (standaard) bankrekeningnummer te registreren.*

> IBAN

Het bankrekeningnummer in IBAN-formaat (te beginnen met hoofdletters 'BE')

> Rekeninghouder

*Naam van de rekeninghouder, zoals die voorkomt op de rekeninguittreksels*

> Straat, nr., bus, postcode en plaats

*Adresgegevens van de rekeninghouder*

- > Bankrekening groep

Kies één of meerdere dossiers uit het lijstje, waarvoor u de betalingen op dit bankrekeningnummer wenst te ontvangen.

Klik na het toevoegen of wijzigen van de nodige gegevens op de knop **'Bewaren'** om de gegevens op te slaan.

#### 4.5.4 Tabblad Bijzondere functies

Dit tabblad is **enkel zichtbaar en van toepassing voor woonzorgcentra**, in voorkomend geval met bijhorend centrum voor kortverblijf, en enkel toegankelijk wanneer u over de rol **‘Beheer privacygevoelige gegevens’** beschikt (zie [hoofdstuk 2.2](#)).

Figuur 9: Bijzondere functies

Helpdesk ( : John Doe) Departement Zorg (DEMO)

[Terug naar startpagina](#) | Overzicht

Organisatiegegevens

Contactpersoneelgegevens

Bankgegevens

Bijzondere functies

🕒 Er zijn nog geen wijzigingen gevonden

### Bijzondere functies

In onderstaande tabel vindt u de aangeduide en op dit moment actieve bijzondere functies (CRA/directeur) terug voor uw organisatie.

U kan deze beheren onder de [personeelslijst](#).

| Rijksregisternummer | Naam  | Voornaam | E-mailadres             | Telefoonnummer | Functie   | Detail            |
|---------------------|-------|----------|-------------------------|----------------|-----------|-------------------|
| 67.XX.XX-XXX.XX     | ****n | ****l    | cra@domein.be           | 012 34 56 78   | CRA       | <a href="#">🔗</a> |
| 78.XX.XX-XXX.XX     | ****S | ****a    | directie@voorziening.be | 012 34 56 78   | Directeur | <a href="#">🔗</a> |

Deze pagina geeft u een overzicht van de gegevens van de loontrekkende, statutaire of zelfstandige **directeur** van de voorziening, alsook van de huidige **coördinerende en raadgevende arts(en)**.

U kan deze gegevens niet aanpassen op deze pagina. Gegevens toevoegen of wijzigen doet u via de personeelslijst (zie [hoofdstuk 4.6.2](#)). Klik op de knop in de kolom ‘Detail’ om rechtstreeks naar de personeelsfiche van de betrokken medewerker te navigeren.

Voor de directeur moet er te allen tijde een contract actief zijn (zonder einddatum). Het contract van de **directeur** beheert u via het **tabblad ‘Contracten’** (zie [hoofdstuk 4.6.2.1](#)).



Zoals bepaald in de erkenningsvoorwaarden, moet elke voorziening over een **voltijdse directeur** beschikken. Daarenboven kan dezelfde persoon de functie van directeur slechts in **één voorziening** waarnemen.

Voor voorzieningen die erkend zijn met toepassing van het zogenaamde **campusbesluit** geldt dat:

- > een directeur verantwoordelijk is voor de dagelijkse leiding van het woonzorgcentrum;
- > er per vestiging een personeelslid als aanspreekpunt voor de dagelijkse leiding van de vestiging fungeert. Deze mag u in eCalcura registreren als directeur.

Voor de **CRA** moet er te allen tijde een extra functie actief zijn (zonder einddatum). Deze kan u beheren via het **tabblad ‘Extra functies’** (zie [hoofdstuk 4.6.2.3](#)).

Om een eCalcura-dossier (aangifte) van een woonzorgcentrum, in voorkomend geval met bijbehorend centrum voor kortverblijf, te kunnen **indienen** moet er op het moment van indiening zowel een actieve directeur als een actieve coördinerend en raadgevend arts gekend en geregistreerd zijn.



## 4.6 ECALCURA

Op de startpagina van het e-loket klikt u op de **tegel 'eCalcura'**, zoals beschreven in [hoofdstukken 4.1 en 4.2](#). U komt terecht op de **overzichtspagina** van het thema eCalcura, waar u een aantal tabbladen terugvindt. Deze worden in de volgende hoofdstukken gedetailleerd toegelicht.

### 4.6.1 Tabblad Overzicht

Figuur 10: Overzicht dossiers en berichten

OVERZICHT ECALCURA

[Terug naar startpagina](#) | Beheer en bekijk uw gegevens voor het thema eCalcura

Overzicht

Personeelsgegevens

Certificaten

Conventies

Historiek eindloopbaan

Historiek basistegemoetkoming voor zorg

Rapporten

#### Nieuw dossier

[> eCalcura 2024 \(01.01.2024 - 31.03.2024\)](#)  
[> eCalcura 2024 \(01.04.2024 - 30.06.2024\)](#)

#### Dossiers

| Titel                                                   | Type     | Periode                 | Status     |
|---------------------------------------------------------|----------|-------------------------|------------|
| <a href="#">eCalcura 2023 (01.07.2023 - 30.09.2023)</a> | eCalcura | 01.07.2023 - 30.09.2023 | Afgesloten |
| <a href="#">eCalcura 2023 (01.10.2023 - 31.12.2023)</a> | eCalcura | 01.10.2023 - 31.12.2023 | Open       |

1 - 2 van 2 < Vorige Volgende >

Stuur nieuw bericht

#### Overzicht berichten

| Datum      | In/uit | Referentie | Titel                                                                       | Gericht aan/ Verstuurd door | Att. |
|------------|--------|------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------|
| 17.11.2023 | In     | 0032       | <a href="#">Voorlopige berekening BTZ 2024: 83,06 euro vanaf 01/01/2024</a> |                             |      |

Op deze pagina vindt u een overzicht van **dossiers** en **berichten**.

#### Nieuw dossier

Om de prestaties en/of gefactureerde dagen van een kwartaal in te vullen, te bewerken, te bewaren en in te dienen opent u een nieuw dossier voor het gewenste kwartaal. De inhoud van een dossier wordt verder toegelicht in [hoofdstuk 4.7](#).

## Dossiers

Hier vindt u een overzicht van alle geopende dossiers met vermelding van de periode (kwartaal) en de status van het dossier:

- > **Open:** wanneer u een nieuw dossier aanmaakt en bewaart, krijgt dit de status 'Open', ongeacht of er reeds (correcte) gegevens werden ingevoerd. U kan een dossier met deze status raadplegen, bewerken, bewaren en indienen.
- > **Afgesloten:** het dossier werd ingediend en is bijgevolg enkel nog consulteerbaar.
- > **Geblokkeerd:** wanneer u een dossier niet (tijdig) indient, krijgt dit de status 'Geblokkeerd'. U kan een geblokkeerd dossier nog raadplegen maar niet bewerken. Enkel een dossierbeheerder van het Departement Zorg kan het dossier opnieuw openen of afsluiten. Meer uitleg over het indienen van dossiers vindt u in [hoofdstuk 4.8](#).
- > **Audit:** het dossier wordt gecontroleerd door een dossierbeheerder van het Departement Zorg en is enkel consulteerbaar voor de voorziening. Alleen de dossierbeheerder kan het dossier bewerken en vervolgens opnieuw openstellen of afsluiten (indienen).

## Overzicht berichten

Dit onderdeel bevat een overzicht van alle berichten die betrekking hebben op het thema eCalcura.

Meer info over de werking van de berichtenmodule vindt u in [deze handleiding](#).

### 4.6.2 Tabblad personeelsgegevens

Figuur 11: Personeelslijst

PERSONEELSGEGEVENS

Helpdesk (SUPERUSER: John Doe) Departement Zorg (DEMO)

[Terug naar startpagina](#) | Beheer de personeelsgegevens van uw voorziening

Overzicht

Personeelsgegevens

Certificaten

Conventies

Historiek eindeloopbaan

Historiek basistegemoetkoming voor zorg

Rapporten

Personeelslijst

Personeelslid toevoegen

zoek

filter: 

Kwartaal

Extra functie

| Rijksregisternummer             | Voornaam | Naam ↓ | Geboortedatum | Extra functies             |  |
|---------------------------------|----------|--------|---------------|----------------------------|--|
| <a href="#">67.XX.XX-XXX.XX</a> | ****I    | ****I  | 01.01.1967    |                            |  |
| <a href="#">60.XX.XX-XXX.XX</a> | ****E    | ****S  | 01.01.1960    |                            |  |
| <a href="#">60.XX.XX-XXX.XX</a> | ****E    | ****S  | 01.01.1960    |                            |  |
| <a href="#">69.XX.XX-XXX.XX</a> | ****I    | ****S  | 01.01.1969    |                            |  |
| <a href="#">60.XX.XX-XXX.XX</a> | ****E    | ****a  | 01.01.1960    | Referentiepersoon dementie |  |
| <a href="#">74.XX.XX-XXX.XX</a> | ****I    | ****a  | 01.01.1974    |                            |  |
| <a href="#">00.XX.XX-XXX.XX</a> | ****a    | ****a  | 01.01.2000    |                            |  |
| <a href="#">91.XX.XX-XXX.XX</a> | ****U    | ****a  | 01.01.1991    |                            |  |

In het tabblad 'Personeelsgegevens' kunt u nieuwe medewerkers **toevoegen**, de gegevens (naam en voornaam) van bestaande medewerkers **aanpassen**, bestaande medewerkers **verwijderen** of medewerkers **opzoeken** via het zoekveld of de filtermogelijkheden bovenaan de lijst.

U registreert in de eCalcura-toepassing **alle medewerkers** die prestaties verrichten voor de voorziening, ongeacht hun contracttype of kwalificatie:

1. De medewerkers in een zorgberoep: verpleegkundigen, hoofdverpleegkundigen, zorgkundigen en personeel voor reactivering;

Om als zorgpersoneel tewerkgesteld te mogen worden moet men

- over de **vereiste erkenning en/of visum** beschikken om het zorgberoep te mogen uitoefenen. Alvorens u zorgpersoneel toevoegt raden wij u aan om op de website van de [FOD Volksgezondheid](#) na te gaan of diegene voor wie een erkenning en/of visum vereist is dit ook effectief heeft. Zonder die erkenning en/of visum mogen zij immers hun beroep niet uitoefenen. Het gaat om verpleegkundigen, hoofdverpleegkundigen, zorgkundigen, kinesitherapeuten en paramedisch personeel. Opgelet, dit geldt ook voor uitzendkrachten en zelfstandigen met een ondernemingscontract.
- **effectief zorgtaken of handelingen uitvoeren in direct contact met de bewoners.** Op de volgende pagina kan u enkele voorbeelden terugvinden.

2. De begeleiders wonen en leven;

Een tewerkstelling als begeleider wonen en leven is enkel mogelijk indien men voldoet aan de kwalificatie zoals bepaald in [het ministerieel besluit van 9 december 2009 tot bepaling van de kwalificaties van de personen die in aanmerking komen voor de tewerkstelling als animator](#).

3. De logistiek medewerkers in de zorg;

De logistiek medewerker in de zorg voldoet aan de voorwaarden bepaald in [artikel 487 §2, 9de lid](#).

4. De BelRAI-coördinator;

De BelRAI-coördinator voldoet aan de voorwaarden bepaald in [artikel 487 §2, 11de lid](#).

5. De medewerkers die moeten worden aangegeven in het kader van de compenserende financiering van de maatregel 'vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan';

6. De coördinerend en raadgevend arts;

7. Andere medewerkers;

Alle andere medewerkers, die niet tot één van bovenstaande categorieën behoren maar wel prestaties leveren voor de voorziening. U deelt deze medewerkers mee met de kwalificatie 'Andere kwalificatie'.



## Effectieve zorgtaken uitvoeren - rechtstreekse bewonerszorg, begeleiding en ondersteuning

Om als zorgpersoneel in eCalcura geregistreerd te kunnen worden moet men niet alleen over de vereiste erkenning en/of visum beschikken om het zorgberoep te mogen uitoefenen, maar moet men ook **effectief zorgtaken of handelingen uitvoeren in direct contact met de bewoners**. Het moet dus gaan over rechtstreekse bewonerszorg, begeleiding en ondersteuning.

Het gaat hier bijgevolg over de **basiszorgequipe** op de werkvloer en niet over administratieve of middenkaderfuncties.

**Leidinggevenden eerste in lijn** zoals hoofdverpleegkundigen, adjunct-hoofdverpleegkundigen, dienstverantwoordelijken kinesithérapie, coördinatoren CDV, ... worden gezien als zorgpersoneel aangezien zij als eersten in lijn de rechtstreekse bewonerszorg coördineren.

**Leidinggevenden tweede in lijn** zoals verpleegkundig diensthoofden, hoofdverpleegkundig coördinatoren, therapeutisch coördinatoren, stafmedewerkers zorgbeleid, ... worden niet automatisch beschouwd als zorgpersoneel aangezien zij, conform hun takenpakket beschreven in IFIC, hoofdzakelijk administratieve taken uitoefenen. Het kan uiteraard echter wel zo zijn dat deze leidinggevenden tweede in lijn voor een deel van hun contract effectief zorgtaken of -handelingen uitvoeren in direct contact met de bewoners. In dat geval dient u het contract op te splitsen en kan een deel meetellen als zorgpersoneel voor de berekening van de basistegmoetkoming voor zorg.

### Voorbeeld

Een hoofdverpleegkundig coördinator (IFIC code 6111) heeft een contract van 38u/week, waarvan deze medewerker 7,6u/week zorgtaken of -handelingen uitvoert.

U geeft dit als volgt door in eCalcura:

| Contracten   Eindelooptijd   Extra functies |            |                    |               |                          |       |               |         |          |                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------|------------|--------------------|---------------|--------------------------|-------|---------------|---------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contracten                                  |            |                    |               |                          |       |               |         |          |                                                                                                                                                                             |
| Contract toevoegen                          |            |                    |               |                          |       |               |         |          |                                                                                                                                                                             |
| Start                                       | Einde      | Datum anciënniteit | Contracttype  | Kwalificatie             | Uren  | Uren verv. EL | Uren AF | Recht EL |                                                                                                                                                                             |
| 01.07.2024                                  | 01.01.2020 |                    | Loontrekkende | Andere kwalificatie      | 30,40 | 0,00          |         | Nee      |   |
| 01.07.2024                                  | 01.01.2020 |                    | Loontrekkende | Verpleegkundige bachelor | 7,60  | 0,00          |         | Ja       |   |

Hieronder vindt u nog een aantal **voorbeelden** ter verduidelijking van bovenstaande richtlijn:

- > Voor een **BelRAI-coördinator** die ook nog andere taken waarneemt, splitst u het contract op in eCalcura:
  - De uren per week die gepresteerd worden in het kader van BelRAI-coördinatie registreert u onder de kwalificatie 'BelRAI-coördinator'.
  - De uren die aan zorgtaken gespendeerd worden, registreert u onder de betreffende zorgkwalificatie (verpleging, zorgkundige, reacteriveringspersoneel).
  - De uren die aan niet-zorgtaken gespendeerd worden, registreert u onder 'Andere kwalificatie'.
- > Een **maatschappelijk assistent** die de begeleiding doet van bij de inschrijving tot aan het overlijden van de bewoner: voorbereiding, uitvoering en opvolging van het opnamedossier, sociale opvang en begeleiding van de bewoners in hun veranderde leefomstandigheden en de eventuele problemen die dit met zich meebrengt, contacten met de familie en dit alles in overleg met het zorgpersoneel valt binnen het zorgteam en kan in aanmerking komen als reacteriveringspersoneel. Deze prestaties mogen worden ingegeven in de eCalcura-toepassing en komen in aanmerking voor de berekening van de basistegemoetkoming voor zorg;
- > Een **sociaal verpleegkundige** of maatschappelijk assistent die enkel verantwoordelijk is voor het opname- en ontslagbeleid van de bewoners of louter andere administratieve taken heeft valt niet binnen het zorgteam en komt niet in aanmerking als reacteriveringspersoneel. Deze medewerker mag niet in eCalcura worden meegedeeld als reacteriveringspersoneel voor de berekening van de basistegemoetkoming voor zorg. U deelt deze medewerker mee met de kwalificatie 'Andere kwalificatie'.
- > Een verpleegkundige (of ander zorgpersoneel) die bijvoorbeeld is aangeworven als **kwaliteitscoördinator** en dus geen zorgtaken uitvoert kan enkel geregistreerd worden als 'Andere kwalificatie'.
- > Een **hoofdverpleegkundige** of ander zorgpersoneel met een leidinggevende functie:
  - Bestaat hun taak voornamelijk uit zorg dan kunnen zij in eCalcura worden geregistreerd onder een zorgfunctie.
  - Bestaat hun taak deels uit zorg en deels administratieve taken, dan moet in eCalcura het contract worden opgesplitst in een zorgfunctie en in 'Andere kwalificatie'.
  - Bestaat hun taak voornamelijk uit administratieve taken dan komen de prestaties niet in aanmerking voor de berekening van de basistegemoetkoming voor zorg en registreert u hen onder de kwalificatie 'Andere kwalificatie'.

- > Een loontrekkende, statutaire en zelfstandige **directeur met een visum** als verpleegkundige bachelor die géén zorgtaken uitvoert mag in eCalcura niet meegedeeld worden met de kwalificatie verpleegkundige.

Indien hij/zij wel zorgtaken uitvoert, dient het contract te worden opgesplitst in twee lijnen met kwalificatie ‘Verpleegkundige bachelor’ enerzijds en ‘Andere kwalificatie’ anderzijds. Merk op dat zorgprestaties van een directeur slechts gedeeltelijk in aanmerking komen voor de berekening van de basistegemoetkoming voor zorg (zie artikel 475 §4:

<https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1030063&param=inhoud&AID=1251745>)

- > Voor een zorgkundige die zowel tewerkgesteld is in het woonzorgcentrum als het centrum voor dagverzorging moet het contract uitgesplitst worden en moet uit de arbeidsovereenkomst duidelijk blijken hoeveel uren men in het **woonzorgcentrum enerzijds en het centrum voor dagverzorging anderzijds** is tewerkgesteld.
- > Voor een medewerker die **deeltijds als onthaalmedewerker en deeltijds als begeleider wonen en leven** is tewerkgesteld, moet in eCalcura het contract worden opgesplitst in twee lijnen met kwalificatie 'Begeleider wonen en leven' enerzijds en 'Andere kwalificatie' anderzijds.

Het Departement Zorg voert **controles** uit op de ingediende gegevens. Indien blijkt dat leidinggevendenden tweede in lijn grotendeels werden doorgegeven als zorgpersoneel zal het departement dit verder onderzoeken en kan dit leiden tot een herberekening van de basistegemoetkoming voor zorg en/of de maatregel vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan.

## Hoe voegt u een medewerker toe?

Klik bovenaan rechts op de knop 'Personeelslid toevoegen'.

Vervolgens vult u in het zijpaneel de nodige gegevens van de medewerker in: rijksregisternummer, naam, voornaam en geboortedatum.

Figuur 11.1: Personeelsleden toevoegen

### Personeelslid toevoegen

 Gelieve de geboortedatum goed na te kijken. Die is na het toevoegen van het personeelslid niet meer aanpasbaar.

Rijksregisternummer

82.05.12-

Voornaam

Jan

Naam

Janssens

Geboortedatum

12.05.1982



Toevoegen

Annuleren



De **geboortedatum** kan niet meer gewijzigd worden na het opslaan van de gegevens. Kijk deze dus goed na vooraleer de gegevens te bewaren.

Wanneer u alle gegevens van de medewerker heeft ingevuld, klikt u op de knop 'Toevoegen' om deze aan de personeelslijst toe te voegen.

Na het toevoegen kan u enkel nog de naam en voornaam van de medewerker **wijzigen** door op de knop met het potloodje te klikken. Zolang er voor een medewerker nog geen gegevens werden ingevoerd, kan u de medewerker **verwijderen** door op de knop met de prullenmand te klikken.

Figuur 11.2: Gegevens medewerker aanpassen of verwijderen

| Rijksregisternummer                                                                                                 | Voornaam | Naam ↓ | Geboortedatum | Extra functies                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <a href="#">67.XX.XX-XXX.XX</a> | ****     | ****   | 01.01.1967    | <div> </div> |

Zolang er voor een medewerker geen gegevens werden ingevoerd (contracten, extra functies en/of eindeloopbaangegevens), zal er een **waarschuwingssicoontje** voor het rijksregisternummer staan om u hierop te wijzen. Deze medewerkers komen bovenaan de personeelslijst te staan.

Figuur 11.3: Waarschuwing ontbrekende gegevens

| Rijksregisternummer                                                                                                 | Voornaam ↓ | Naam  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|
|  <a href="#">60.XX.XX-XXX.XX</a> | ****e      | ****S |
| <div>Dit waarschuwingssicoon betekent dat dit Personeelslid ontbrekende gegevens heeft.</div>                       |            |       |
|                                                                                                                     |            | ****S |
|                                                                                                                     |            | ****f |

**Figuur 12: Personeelsfiche**

#### 4.6.2.1 Contracten

Bij het toevoegen van een tewerkstellingslijn, opent er een zijpaneel:

**Figuur 12.1: Contractgegevens**

### Contract toevoegen

|                                                                                   |                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|
| Startdatum *                                                                      | <input type="text" value="01.07.2023"/>                   |  |
| Einddatum                                                                         | <input type="text" value="dd.mm.jjjj"/>                   |  |
| Datum anciënniteit *<br><small>①</small>                                          | <input type="text" value="01.07.2023"/>                   |  |
| Contracttype *                                                                    | <input type="text" value="Loontrekkende"/>                |  |
| Kwalificatie * <small>①</small>                                                   | <input type="text" value="BelRAI-coördinator"/>           |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> IFIC ingestapt                                |                                                           |  |
| IFIC code *                                                                       | <input type="text" value="Selecteer een IFIC code"/>      |  |
| IFIC categorie *                                                                  | <input type="text" value="Selecteer een IFIC categorie"/> |  |
| Uren * <small>①</small>                                                           | <input type="text" value="28,50"/>                        |  |
| Uren AF <small>①</small>                                                          | <input type="text" value="9,50"/>                         |  |
| <input type="checkbox"/> Recht Eindeloopbaan <small>①</small>                     |                                                           |  |
| <input type="button" value="Toevoegen"/> <input type="button" value="Annuleren"/> |                                                           |  |

In het zijpaneel vult u volgende gegevens in:

- > Startdatum
- > Einddatum (indien van toepassing)  
*Indien het om een definitieve beëindiging (uitdiensttreding) gaat, vergeet dan niet om ook een einddatum in te vullen onder de tabbladen 'Eindeloopbaan' en 'Extra functies' (indien van toepassing).*
- > Datum anciënniteit (indien van toepassing)  
*Hier vult u de startdatum van de baremieke (geldelijke) anciënniteit in. Deze datum moet bijgevolg kleiner zijn dan of gelijk zijn aan de startdatum van het contract.*
- > Contracttype  
*Kies het correcte contracttype uit de lijst. Meer info over het contracttype '(Loontrekkende) elders gefinancierd' vindt u terug bij de [aandachtspunten](#) hieronder.*
- > Kwalificatie  
*Selecteer de juiste kwalificatie uit de lijst. **Let op:** de keuze voor een bepaalde kwalificatie vereist dat men over het juiste diploma én het juiste visum beschikt (indien van toepassing) én prestaties verrichtte die overeenstemmen met de gekozen functie. Meer info en voorbeelden op p. 23-24.*



#### IFIC-gegevens

In [bijlage 2](#) vindt u meer gedetailleerde instructies om de IFIC-gegevens correct in te vullen. U kan hier eveneens de lijst met mogelijke IFIC-codes per kwalificatie raadplegen.

- > IFIC ingestapt (indien van toepassing)  
*Zet het vinkje uit voor medewerkers die (nog) niet instapten in het IFIC-verloningssysteem.*
- > Barema (indien van toepassing)

*Dit veld wordt zichtbaar indien u het vinkje 'IFIC ingestapt' uitzette. Kies in dit geval een loonbarema uit de lijst dat overeenstemt met de gekozen kwalificatie.*

> IFIC-code (indien van toepassing)

*Dit veld is zichtbaar wanneer het vinkvakje 'IFIC ingestapt' aangevinkt is. Selecteer een IFIC-code die overeenstemt met de gekozen kwalificatie.*

> IFIC-categorie (indien van toepassing)

*Dit veld is zichtbaar wanneer het vinkvakje 'IFIC ingestapt' aangevinkt is. De categorie wordt automatisch ingevuld op basis van de gekozen IFIC-functiecode. Bij gebrek aan een code in de IFIC-functiewijzer voor de functies BelRAI-coördinator, coördinator CDV en referentiepersoon dementie werd er voor deze functies een code voorzien waarbij u de IFIC-categorie zelf kan aangeven.*

> Uren

Hier vult u de totale gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van dit contract in (jobtime, prestatiebreuk) met inbegrip van eventuele uren eindeloopbaanvervanging en/of uren als referentiepersoon dementie indien van toepassing.

> Uren vervanging EL (indien van toepassing)

Hier vult u de gemiddelde wekelijkse uren eindeloopbaanvervanging van dit contract in. Let op:

- Deze uren mag u niet in mindering brengen van 'Uren'.
  - Voltijdse medewerkers die zelf recht hebben op arbeidsduurvrijstelling eindeloopbaan kunnen niet voltijds als vervanger eindeloopbaan optreden (bv. contract van 38u en 2u arbeidsduurvrijstelling: de vervanging kan maximaal 36u bedragen).
- > Voor de referentieperiode 2023-2024 is het voor geïntegreerde centra voor dagverzorging uitzonderlijk en eenmalig toegestaan om bestaand personeel (contracten met startdatum vóór 1 juli 2023) in te schakelen als eindeloopbaanvervanger, op voorwaarde dat het totale arbeidsvolume niet afneemt. Om normtekorten te vermijden, kiest u best voor ondersteunend personeel (niet-zorgpersoneel). Er wordt verwacht dat de opgegeven vervanger maximaal wordt ingezet in de voorziening waar de rechthebbende tewerkgesteld is. Voor de centra voor dagverzorging dient dit minstens in het aanhorend woonzorgcentrum te gebeuren.



## Voorwaarden vervanger eindeloopbaan

- De vervanger eindeloopbaan moet een nieuwe aanwerving zijn of het moet gaan over een verhoging van het aantal arbeidsuren van een personeelslid.
- Personeelsleden die uitgesloten zijn van een vervanging worden vermeld in artikel 4 van het BVR sociale akkoorden van 7 december 2018:  
<https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1030058&param=inhoud&AID=1251156>
- Uit het contract van het vervangend personeelslid moet blijken dat de nieuwe of bijkomende tewerkstelling het gevolg is van een vervanging eindeloopbaan.

- > Deel K2 (enkel van toepassing voor logistiek medewerker in de zorg en BelRAI-coördinator, die ingestapt zijn in IFIC)

*Dit veld wordt gebruikt voor de bijkomende financiering van het ondersteunend personeel, dat ingestapt is in IFIC, via het deel K2. U noteert hier de uren per week van de logistiek medewerker in de zorg en/of BelRAI-coördinator die u wenst toe te wijzen aan deze financiering. Let op:*

- Deze uren mag u niet in mindering brengen van 'Uren'.
- Deze uren zullen niet meer meetellen voor de (eventuele) financiering voor bijkomende zorginspanningen via deel A2 van de basistegemoetkoming voor zorg.
- **Vul deze uren enkel in als de medewerker is ingestapt in IFIC.**

- In [bijlage 3](#) vindt u meer toelichting met betrekking tot dit veld.
- > Uren CDV bij start (enkel van toepassing voor centra voor dagverzorging):  
*Dit veld is enkel van belang ingeval van een eerste erkenning als centrum voor dagverzorging met bijkomende erkenning. U vult dan ook enkel in dat geval een getal in die kolom in, zijnde het aantal uren van het contract van de medewerker die aanwezig was op de laatste werkdag van de maand die volgt op de erkenning. In de andere gevallen vult u in dit vak '0' uren in.*
- > Recht Eindeloopbaan (indien van toepassing):  
*Voor medewerkers die op basis van hun contracttype en kwalificatie automatisch recht hebben op eindeloopbaanmaatregelen, zal het vinkje automatisch worden aangevinkt. Voor medewerkers die geen automatisch recht hebben, kan u het vinkje aanvinken, indien zij aan [alle wettelijke voorwaarden \(zie artikel 3 § 4\)](#) voldoen.*  
*Opgelet: zodra u het vinkje aanduidt, kunt u dit **niet meer zelf verwijderen**. Hiervoor is een tussenkomst van het Departement nodig.*

Klik op 'Toevoegen' om de ingevoerde contractgegevens te **bewaren**.

Om een bestaand contract te **wijzigen** klikt u op de knop met het potloodje.

Een contract **verwijderen** kan via de knop met de prullenmand, indien het contract volledig in een nog niet ingediende periode ligt en er nog geen prestaties op dit contract werden geregistreerd.



**Moet ik alle korte (dag)contracten van studenten, uitzendkrachten of zelfstandigen met aparte contractlijnen registreren?**

Dat mag maar u kan er ook voor opteren om de contracten **per kwartaal** te groeperen in een langere tewerkstellingsperiode.

Let op: om de betaalde uren per kwartaal correct te kunnen registreren, dient u een **deeltijds** contract aan te maken voor de betrokken medewerker.



**Hoe registreer ik een medewerker die tewerkgesteld wordt met het statuut van flexi-job?**

Het systeem van flexi-jobs is in de sector ouderenzorg enkel toegelaten voor ondersteunend personeel. U registreert deze medewerker met **contracttype** 'Loontrekkende', **kwalificatie** 'Andere kwalificatie' en **barema** 'Flexi-job'.

Het **barema 'Flexi-job'** is enkel toegelaten voor medewerkers die tewerkgesteld worden via het systeem van flexi-jobs.



Voor het contracttype '**Student – arbeidsovereenkomst**' kan u zelf geen uren eindeloopbaanvervangings registreren. Stuur hiervoor een bericht naar het Departement Zorg via de berichtenmodule.





In geval van een **eerste erkenning van een centrum voor dagverzorging** met bijkomende erkenning, dient u het veld 'Uren CDV bij start' in te vullen.

U vult dan ook enkel in dat geval een getal in die kolom in, zijnde het aantal uren van het contract van de medewerker die aanwezig was op de laatste werkdag van de maand die volgt op de erkenning.

Vergeet niet om in alle andere gevallen een '0' in te vullen, anders krijgt u een foutmelding.



Het contracttype '**(Loontrekkende) elders gefinancierd**' gebruikt u enkel voor (het gedeelte van) een contract waarvoor u reeds financiering ontvangt via een andere bron dan de basistegemoetkoming voor zorg, de eindloopbaanfinanciering of de aanvullende financiering en waarvoor u het overeenkomstige contracttype niet terugvindt in de lijst:

- > U gebruikt dit contracttype bijgevolg niet in het geval van de financieringen waarvoor reeds een specifiek contracttype voorkomt in de keuzelijst (bv. 'Loontrekkende fiscale, sociale maribel en generatiepact', 'Vervanger verpleeg-/zorgkundige opleiding', 'Vervangers bijkomend verlof 50+').
- > U kan dit contracttype wel gebruiken voor (het gedeelte van) een contract dat gefinancierd wordt via projecten als #KiesVoorDeZorg, Divercity, PentaPlus, IBO, ... of via aparte financieringsstromen zoals bv. de eenmalige subsidie voor jobstudenten ondersteuningspersoneel, het extra vereiste personeel in het kader van de bijkomende erkenningen jongdementie en/of oriënterend kortverblijf, enz. Voor projecten zoals 'Overeenkomst Alternierende Opleiding (OAO)', 'werkplekleren' of 'duaal leren' gebruikt u contracttype '**Leercontract**'.



Het contracttype '**Vervanger verpleeg-/zorgkundige opleiding**' gebruikt u enkel voor (het gedeelte van) een contract waarvoor u financiering ontvangt in het kader van de federaal gefinancierde FeBi-projecten:

- > De medewerkers die een opleiding tot zorgkundige of verpleegkundige volgen via de federaal gefinancierde projecten door FeBi (de zogenaamde **WIO**, werknemers in opleiding) moeten geregistreerd worden met het reële contracttype (bv. 'Loontrekkende'), kwalificatie en prestaties.
- > De gefinancierde **vervangers** van deze medewerkers moeten geregistreerd worden met het contracttype 'vervanger verpleeg-/zorgkundige opleiding' en de correcte kwalificatie en prestaties.



De kwalificatie **zij-instroomzorgkundige** is enkel mogelijk in combinatie met het contracttype 'Loontrekkende' en kan bijgevolg niet gecumuleerd worden met een vorm van duaal leren (leercontract, OAO, SAO, ...). Betrokkene moet immers tewerkgesteld worden met een contract van onbepaalde duur en een minimale verloning volgens IFIC-categorie 10.

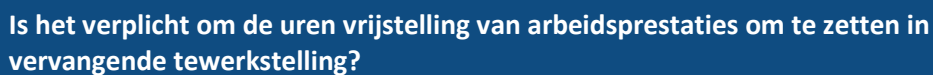


- Meer informatie over de gelijkstelling van de vroeger behaalde graden en diploma's met de graden van bachelor en master kan u hier terugvinden: <https://www.vlaanderen.be/onderwijs-en-vorming/diplomas-getuigschriften-certificaten-kwalificaties/waardebepaling-van-oude-vlaamse-diplomas-en-getuigschriften/waardebepaling-van-oude-vlaamse-diplomas-hoger-onderwijs#sociale-promotie>.

In **onderstaande tabel** vindt u voor elke kwalificatie terug hoe u deze in eCalcura moet registreren.

- U registreert deze medewerkers met de kwalificatie **'Reactiveringspersoneel andere'**. Voor deze medewerkers moet uit hun arbeidsovereenkomst blijken dat zij tewerkgesteld zijn in deze functie.

| Kwalificatie reactiveringspersoneel                                                                                                                                        | Te registreren in eCalcura                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| master of science in de revalidatiewetenschappen en kinesithérapie;                                                                                                        | Kinesitherapeut                                  |
| gegradueerde in de kinesithérapie, op voorwaarde dat dit diploma is behaald vóór 1 november 2002 en de erkenning als kinesitherapeut is aangevraagd vóór 1 september 2019; | Kinesitherapeut                                  |
| bachelor in de logopedie en de audiologie                                                                                                                                  | Logopedist of audioloog (afhankelijk van visum)  |
| master of science in de logopedische en de audiologische wetenschappen;                                                                                                    | Logopedist of audioloog (afhankelijk van visum)  |
| bachelor in de ergotherapie;                                                                                                                                               | Ergotherapeut                                    |
| master of science in de ergotherapeutische wetenschap;                                                                                                                     | Ergotherapeut                                    |
| bachelor in de sociale readaptatiewetenschappen;                                                                                                                           | Readaptatiewetenschappen                         |
| bachelor in de voedings- en dieetkunde;                                                                                                                                    | Diëtist                                          |
| gegradueerde in de orthopedagogie;                                                                                                                                         | Orthopedagoog                                    |
| gegradueerde in de orthopedagogische begeleiding;                                                                                                                          | Orthopedagoog                                    |
| bachelor in de orthopedagogie;                                                                                                                                             | Orthopedagoog                                    |
| bachelor in de orthopedie;                                                                                                                                                 | Orthopedie                                       |
| bachelor in de pedagogie van het jonge kind;                                                                                                                               | Pedagoog                                         |
| master of science in de pedagogische wetenschappen;                                                                                                                        | Pedagoog                                         |
| master of science in de psychologie;                                                                                                                                       | Psycholoog                                       |
| bachelor in de toegepaste psychologie;                                                                                                                                     | Toegepaste psychologie                           |
| gegradueerde in het maatschappelijk werk;                                                                                                                                  | Maatschappelijk assistent                        |
| gegradueerde in het sociaal- cultureel werk;                                                                                                                               | Sociaal werk                                     |
| bachelor in het sociaal werk;                                                                                                                                              | Sociaal werk                                     |
| master of science in het sociaal werk;                                                                                                                                     | Sociaal werk                                     |
| master of science in het sociaal werk en het sociaal beleid;                                                                                                               | Sociaal werk                                     |
| bachelor in de gezinswetenschappen;                                                                                                                                        | Gezinswetenschappen                              |
| master of science in het management, zorg en beleid in de gerontologie;                                                                                                    | Gerontoloog                                      |
| bachelor in de psychosociale gerontologie na het volgen van een bachelor-na-bacheloropleiding;                                                                             | Gerontoloog                                      |
| bachelor in de mondzorg;                                                                                                                                                   | Mondhygiënist                                    |
| master of arts in de muziek, afstudeerrichting muziektherapie;                                                                                                             | Muziektherapeut                                  |
| master of arts in de dans;                                                                                                                                                 | Drama, dans en creatieve therapie                |
| master of arts in het drama;                                                                                                                                               | Drama, dans en creatieve therapie                |
| bachelor in de creatieve therapie na het volgen van een bachelor-na-bacheloropleiding;                                                                                     | Drama, dans en creatieve therapie                |
| master of arts in de theologie en de religiewetenschappen;                                                                                                                 | Theologie, religie en moraalwetenschappen        |
| master of arts in de protestantse theologie en religiestudies;                                                                                                             | Theologie, religie en moraalwetenschappen        |
| master of arts in de wereldreligies;                                                                                                                                       | Theologie, religie en moraalwetenschappen        |
| master of arts in samenleving, recht en religie;                                                                                                                           | Theologie, religie en moraalwetenschappen        |
| master of arts in de moraalwetenschappen;                                                                                                                                  | Theologie, religie en moraalwetenschappen        |
| master of arts in de wijsbegeerte en de moraalwetenschappen;                                                                                                               | Theologie, religie en moraalwetenschappen        |
| master of arts in de wijsbegeerte;                                                                                                                                         | Theologie, religie en moraalwetenschappen        |
| bachelor in de zorgtechnologie;                                                                                                                                            | Zorgtechnoloog                                   |
| bachelor in wellbeing- en vitaliteitsmanagement;                                                                                                                           | Wellbeing- en vitaliteitsmanagement              |
| bachelor in de toegepaste gezondheidswetenschappen;                                                                                                                        | Toegepaste gezondheidswetenschappen              |
| bachelor in sport en bewegen;                                                                                                                                              | Sport en bewegen                                 |
| master of science in de lichamelijke opvoeding en de bewegingswetenschappen;                                                                                               | Lichamelijke opvoeding en bewegingswetenschappen |
| bachelor in de podologie                                                                                                                                                   | Podoloog                                         |
| ander bachelordiploma                                                                                                                                                      | Reactiveringspersoneel andere                    |



**Moet iemand die gekozen heeft voor vrijstelling van arbeidsprestaties in dezelfde kwalificatie vervangen worden?**

Verantwoord maatschappelijk ondernemen impliceert evenwel dat de voorziening verantwoorde keuzes maakt, rekening houdend met de opdrachten waar de voorziening voor staat.

Als het om een medewerker gaat op wie de maatregel 'vrijstelling van arbeidsprestaties en eindloopbaan' van toepassing is, klikt u onder het tabblad 'Eindloopbaan' op **'Eindloopbaan toevoegen'**.

EindeLoopbaan

[Terug naar Personeelsgegevens](#)
[Beheer eindeloopbaan van een personeelslid](#)

\*\*\*\*a\*\*\*\*e

60XXXX-XXXX

[Contracten](#)
[Eindeloopbaan](#)
[Extra functies](#)

Eindeloopbaan

Eindeloopbaan toevoegen

| Datum keuze | Begin recht | Einde recht | Leeftijdscategorie | Uren premie | Uren vrijstelling |
|-------------|-------------|-------------|--------------------|-------------|-------------------|
| 01.10.2010  | 01.10.2010  | 30.09.2015  | 50+                | 2,00        | 2,00              |
| 01.10.2005  | 01.10.2005  | 30.09.2010  | 45+                | 2,00        |                   |

EindeLoopbaan toevoegen

Datum keuze \*

01.10.2015

Begin recht \*

01.10.2015

Einde recht

dd.mm.jjjj

Leeftijdscategorie \*

55+

Uren premie \*

2

Uren vrijstelling \*

4

Toevoegen

Annuleren

- > Datum keuze

Hier vult u de datum in waarop de medewerker de keuze voor premie of arbeidsduurvrijstelling maakte. Indien het gaat om een medewerker die enkel voor arbeidsduurvrijstelling kan kiezen:

- Voor voltijdse contracten vult u de begindatum van het (bijkomend) recht in.
- Voor deeltijdse contracten vermeldt u de datum waarop de medewerker zijn keuze meedeelde inzake het al dan niet verhogen van zijn arbeidsduur met het aantal uren arbeidsduurvrijstelling waar hij recht op heeft (uiterlijk één maand vóór de ingangsdatum van het (bijkomend) recht).

> Begin recht

*Hier vult u de eerste dag van de maand in waarin de medewerker het (bijkomend) recht op eindeloopbaanmaatregelen verkreeg. Let op:*

- *De startdatum van het recht kan nooit voorafgaan aan de startdatum van het contract.*
- *Voor automatisch rechthebbende medewerkers (zorgpersoneel) gaat het recht ten vroegste in vanaf de eerste dag van de maand volgend op de indiensttreding of de functiewijziging (niet-zorg naar zorg).*
- *Voor een gelijkgestelde medewerker is de startdatum van het (bijkomend) recht ten vroegste gelijk aan de eerste dag van de tweede maand volgend op de maand waarin het vereiste quotum aan onregelmatige prestaties behaald werd.*

> Einde recht

*Hier vult u een einddatum in in geval van wijziging van de eindeloopbaankeuze (bv. omzetting van premie in ADV en/of het bereiken van een hogere leeftijdscategorie) of in geval het contract werd beëindigd. Vergeet in dat laatste geval niet om een einddatum in te vullen in het onderdeel 'contracten'.*

> Leeftijdscategorie

*Kies de juiste leeftijdscategorie uit het lijstje, waarvoor de medewerker effectief rechten opbouwde. Bijvoorbeeld: werden er rechten verworven op 45 jaar maar geen bijkomende rechten op 50 jaar, vult u enkel de categorie 45+ in, ook al bereikte de medewerker intussen de leeftijd van 50 jaar.*

> Uren premie

*Kies het juiste aantal uren premie uit de lijst. Indien de medewerker geen recht heeft op een premie, kiest u '0'. De uren zijn uitgedrukt als het aantal uren per week voor een voltijdse tewerkstelling en zullen pro rata de effectieve arbeidsduur en prestaties van de medewerker berekend worden.*

> Uren vrijstelling

*Kies het juiste aantal uren arbeidsduurvrijstelling uit de lijst. Indien de medewerker geen recht heeft op ADV, kiest u '0'. De uren zijn uitgedrukt als het aantal uren per week voor een voltijdse tewerkstelling en zullen pro rata de effectieve arbeidsduur van de medewerker berekend worden.*

U moet steeds zowel een getal invullen in het veld 'Uren premie' als in het veld 'Uren vrijstelling'. U vult een '0' in in het vakje dat niet van toepassing is, anders krijgt u een foutmelding.

Klik op 'Toevoegen' om de ingevoerde eindeloopbaangegevens te **bewaren**.

Om een bestaande keuzelijst te **wijzigen** klikt u op de knop met het potloodje.

Een keuzelijst **verwijderen** kan via de knop met de prullenmand, indien deze lijst volledig in een nog niet ingediende periode ligt.



**Opgelet:** de gegevens die u invult onder het tabblad 'Eindeloopbaan' hebben betrekking op de regeling 'vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan' vervat in het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2018 (regeling 45+/50+/55+).

Voor medewerkers die eindeloopbaanmaatregelen genieten onder de regeling 'Bijkomend verlof groep 3', ook wel bekend als de BONOBO-regeling (50+/52+/55+ voor de private voorzieningen en vanaf 52 jaar voor bepaalde openbare voorzieningen), mag u hier geen gegevens invullen. De financiering van deze maatregelen verloopt via de Maribelfondsen.

Enkel verpleegkundigen kunnen nog kiezen voor de premie. U kan daarom enkel voor verpleegkundigen de keuze 'premie' aangeven.

Indien een medewerker met een andere kwalificatie recht heeft op een premie uit het verleden, neemt u contact op met het Departement Zorg door een bericht te versturen naar het Departement Zorg via de berichtenmodule.

#### 4.6.2.3 Extra functies

Figuur 12.3: Gegevens extra functies

\*\*\*\*a\*\*\*\*e  
60XXX-XXXX

Personeelslid verwijderen

Contracten Eindeloopbaan **Extra functies**

Extra functies

Extra functie toevoegen

ⓘ U hebt nog geen functies toegevoegd  
U kunt een nieuwe functie toevoegen via de knop 'Extra functie toevoegen'.

Onder dit tabblad registreert u:

#### 1. De referentiepersoon dementie

Figuur 12.4: Referentiepersoon dementie

#### Extra functie toevoegen

Startdatum \* 01.07.2023

Einddatum dd.mm.jjjj

Beschrijving \* Referentiepersoon den

☒ Minimum 19u \* ⓘ

Toevoegen

Annuleren

Klik op de knop 'Extra functie toevoegen' en vul in het zijpaneel volgende gegevens in:

- > Startdatum
- > Einddatum
- > Beschrijving

*Kies 'Referentiepersoon dementie' uit het lijstje*

- > Minimum 19u (vinkvakje)

*Door het selecteren van dit vakje verklaart u dat de medewerker minstens 19 uur per week tewerkgesteld werd als referentiepersoon dementie.*



**Opgelet:** registreer **correcte contractgegevens** van de referentiepersoon dementie onder het tabblad 'Contracten'.  
Indien betrokkene bv. voltijds werkt als verpleegkundige, moet u een contract invoeren met 38 uren per week. Door het aanvinken van het vakje 'Minimum 19u' verklaart u dat deze medewerker minstens 19u per week is vrijgesteld in het kader van de extra functie.



Door de gegevens van de referentiepersoon dementie in eCalcura te registreren verklaart u dat de persoon voldoet aan **voorwaarden** om in aanmerking te komen voor een financiering van referentiepersoon dementie. U kan deze voorwaarden [hier](#) terugvinden.

Klik op 'Toevoegen' om de ingevoerde gegevens te **bewaren**.

Om een bestaande extra functie te **wijzigen** klikt u op de knop met het potloodje.

Een extra functie **verwijderen** kan via de knop met de prullenmand, indien deze lijn volledig in een nog niet ingediende periode ligt.

Om terug te vinden aan wie u deze extra functie toekende, keert u terug naar de pagina 'Personeelsgegevens' (zie [hoofdstuk 4.6.2](#)). In de laatste kolom vindt u per medewerker een vermelding van de extra functie (indien van toepassing).

Gebruik de **zoek- en filteropties** boven de personeelslijst om snel de betrokken medewerkers terug te vinden:

**Figuur 12.4.1: Filter extra functie**

Overzicht Personeelsgegevens Certificaten Conventies Historiek eindloopbaan Historiek basistegemoetkoming voor zorg Rapporten

---

**Personeelslijst** Personeelslid toevoegen

filter: Kwartaal Extra functie (1)

1 resultaten gevonden voor: Extra functie: Referentiepersoon dementie Verwijder alle filters

| Rijksregisternummer             | Voornaam ↓ | Naam  | Geboortedatum | Extra functies             |
|---------------------------------|------------|-------|---------------|----------------------------|
| <a href="#">60.XX.XX-XXX.XX</a> | ****a      | ****e | 01.01.1960    | Referentiepersoon dementie |

## 2. De coördinerend en raadgevend arts

**Figuur 12.5: Coördinerend en raadgevend arts**

## Extra functie toevoegen

|                                                                                                    |                                                                                                                                      |                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Startdatum *                                                                                       | <input type="text" value="16.10.2023"/>                                                                                              |  |
| Einddatum                                                                                          | <input type="text" value="dd.mm.jjjj"/>                                                                                              |  |
| Beschrijving *                                                                                     | <input type="text" value="Coördinerend en raadg"/>  |                                                                                   |
| E-mailadres *     | <input type="text" value="cra@domein.be"/>                                                                                           |                                                                                   |
| Telefoonnummer *  | <input type="text" value="012 34 56 78"/>                                                                                            |                                                                                   |

Klik op de knop **'Extra functie toevoegen'** en vul in het zijpaneel volgende gegevens in met betrekking tot het ondernemingscontract van de CRA:

- > Startdatum
- > Einddatum
- > Beschrijving
  - Kies 'Coördinerend en raadgevend arts' uit het lijstje*
- > E-mailadres
  - E-mailadres van de CRA. Dit gegeven wordt automatisch overgenomen in de organisatiegegevens onder het tabblad 'Bijzondere functies' (zie [hoofdstuk 4.5.4](#)).*
- > Telefoonnummer
  - Telefoonnummer waarop de CRA bereikbaar is. Dit gegeven wordt automatisch overgenomen in de organisatiegegevens onder het tabblad 'Bijzondere functies' (zie [hoofdstuk 4.5.4](#))*

U registreert de gegevens van **alle** coördinerende en raadgevende artsen die in uw voorziening actief zijn. Voor de CRA vult u niets in onder de tabbladen 'Contracten' en 'Eindeloopbaan'.

Klik op 'Toevoegen' om de ingevoerde gegevens te **bewaren**.

Om een bestaande extra functie te **wijzigen** klikt u op de knop met het potloodje.

Een extra functie **verwijderen** kan via de knop met de prullenmand, indien deze lijn volledig in een nog niet ingediende periode ligt.

Om terug te vinden aan wie u deze extra functie toekende, keert u terug naar de pagina 'Personeelsgegevens' (zie [hoofdstuk 4.6.2](#)). In de laatste kolom vindt u per medewerker een vermelding van de extra functie (indien van toepassing).

Gebruik de **zoek- en filteropties** boven de personeelslijst om snel de betrokken medewerker(s) terug te vinden:

Figuur 12.5.1: Filter extra functie

[Overzicht](#) [Personeelsgegevens](#) [Certificaten](#) [Conventies](#) [Historiek eindeloopbaan](#) [Historiek basistegemoetkoming voor zorg](#) [Rapporten](#)

### Personeelslijst

Personeelslid toevoegen

filter: 

Kwartaal

Extra functie (1)

1 resultaten gevonden voor: 

Extra functie: Coördinerend en raadgevend arts

[Verwijder alle filters](#)

| Rijksregisternummer             | Voornaam | Naam | Geboortedatum | Extra functies                  |
|---------------------------------|----------|------|---------------|---------------------------------|
| <a href="#">67.XX.XX-XXX.XX</a> | ****     | **** | 01.01.1967    | Coördinerend en raadgevend arts |



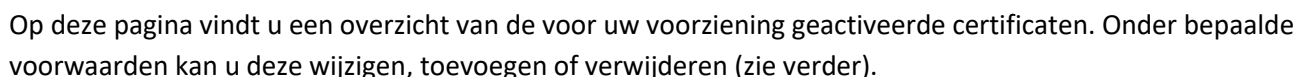
Door de gegevens van de CRA in eCalcura te registreren verklaart u dat u voldoet aan de **erkenningsvoorwaarden** betreffende de CRA. U kan de erkenningsvoorwaarden terugvinden in artikel 33/1 van de bijlage 11 van het besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers: <https://tinyurl.com/4anwfsff>.

Om recht te hebben op de **financiering via deel F van de basistegemoetkoming voor zorg** moet er immers voldaan zijn aan de erkenningsvoorwaarden betreffende de coördinerend en raadgevend arts.

Wanneer het ondernemingscontract wordt **stopgezet** zonder onmiddellijk aansluitende aanstelling van een andere CRA, heeft u (tijdelijk) geen recht meer op het deel F tot er opnieuw een CRA wordt aangesteld.

**Geef een wijziging in de tewerkstelling van de CRA steeds zo snel mogelijk door.** Bij laattijdige registratie zal u immers pas ten vroegste vanaf de eerste dag van de maand waarin u de gegevens registreerde een herberekening van de BTZ ontvangen. **Bijvoorbeeld:** de overeenkomst van een nieuwe CRA start op 05/09/2024 maar u registreert dit pas op 10/10/2024. In dit geval zal u de financiering (deel F) pas ontvangen vanaf 01/10/2024.

### Figuur 13: Certificaten



Telkens u één van de certificaten wijzigt of een certificaat toevoegt, krijgt het Departement Zorg hiervan een melding. Die melding geldt als bewijs van aanmelding en is de referentiedatum voor eventuele **herberekeningen** van tegemoetkomingen. Voorbeeld: het Departement Zorg ontvangt op 23 september 2024 melding dat een voorziening het attest ‘functie dementie’ heeft toegevoegd. De basistegemoetkoming voor zorg in woonzorgcentra en centra voor kortverblijf wordt dan herberekend met ingang vanaf de door de voorziening ingevoerde datum en ten vroegste op 1 september 2024.

Door het certificaat toe te voegen verklaart u dat u aan de voorwaarden voor financiering van dat certificaat voldoet (zie verder).

Om een certificaat toe te voegen klikt u op de knop **'Certificaat toevoegen'**. Selecteer vervolgens het gewenste certificaat en vul de startdatum in.

U kan een certificaat **aanpassen** door op de knop met het potloodje te klikken of **verwijderen** door op de knop met de prullenmand te klikken.

Figuur 13.1: Certificaat toevoegen

## Certificaat toevoegen

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Attest *                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input style="width: 100%;" type="text" value="Attest palliatieve funct"/>                                                                                                                                                              |  |
| Start *                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <input style="width: 100%;" type="text" value="01.07.2023"/>                                                                                                                                                                            |  |
| Eind                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <input style="width: 100%;" type="text" value="dd.mm.jjjj"/>                                                                                                                                                                            |  |
| Bijlage *                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 10px; text-align: center;"><p><a href="#">Bijlage toevoegen</a></p><p>Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen</p><p>Enkel .pdf bestanden van maximaal 16mb zijn toegelaten.</p></div> |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"><span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">Toevoegen</span><span style="border: 1px solid #0056b3; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">Annuleren</span></div> |                                                                                                                                                                                                                                         |  |

Volgende certificaten kan u toevoegen:

> **Attest sociaal akkoord**

- U verklaart dat u aan de voorwaarden voor financiering voldoet, nl. dat uw voorziening de sociale akkoorden toepast. Het ontbreken van dat attest heeft tot gevolg dat alle tegemoetkomingen berekend ten laste van de Vlaamse overheid tot nul worden herleid.
- Wanneer u niet langer aan de voorwaarden voldoet, brengt u de einddatum in.

> **Palliatieve functie**

- Enkel voor woonzorgcentra, al dan niet met bijbehorend centrum voor kortverblijf;
- U verklaart dat uw voorziening voldoet aan de voorwaarden voor financiering van deel C van de basistegemoetkoming voor zorg (zie verder).
- In geval van de eerste registratie van dit certificaat, voegt u de wettelijk verplichte intentieverklaring (zie verder) toe door het document naar het vak 'Bijlage' te slepen of door te klikken op de link 'Bijlage toevoegen'. Het moet gaan om een PDF-document van maximum 16 MB.
- Wanneer u niet langer aan de voorwaarden voldoet, brengt u de einddatum in.

> **Attest eindeloopbaan**

- U verklaart dat u aan de voorwaarden voor financiering voldoet, nl. dat uw voorziening de collectieve arbeidsovereenkomst of het raamakkoord m.b.t. de 'vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan' toepast. Het ontbreken van dat attest heeft tot gevolg dat de compenserende tegemoetkoming in het kader van de 'vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan' tot nul wordt herleid.
- Wanneer u niet langer aan de voorwaarden voldoet, brengt u de einddatum in.

> **Attest functie dementie**

- Enkel voor woonzorgcentra, al dan niet met bijbehorend centrum voor kortverblijf;
- U verklaart dat uw voorziening voldoet aan de voorwaarden voor financiering van deel H van de basistegemoetkoming voor zorg (zie verder).
- In geval van de eerste registratie van dit certificaat, voegt u de wettelijk verplichte intentieverklaring (zie verder) toe door het document naar het vak 'Bijlage' te slepen of door te klikken op de link 'Bijlage toevoegen'. Het moet gaan om een PDF-document van maximum 16 MB.
- Wanneer u niet langer aan de voorwaarden voldoet, brengt u de einddatum in.

> **Attest nosocomiaal**

- Enkel voor woonzorgcentra, al dan niet met bijbehorend centrum voor kortverblijf;
- U verklaart dat uw voorziening voldoet aan de voorwaarden voor financiering van deel B2 van de basistegemoetkoming voor zorg (zie verder).
- In geval van de eerste registratie van dit certificaat, voegt u de wettelijk verplichte intentieverklaring (zie verder) toe door het document naar het vak 'Bijlage' te slepen of door te klikken op de link 'Bijlage toevoegen'. Het moet gaan om een PDF-document van maximum 16 MB.
- Wanneer u niet langer aan de voorwaarden voldoet, brengt u de einddatum in.

> **Attest aantal gebruikers dagverzorging voor eerste controle**

- Dit attest is enkel van belang ingeval van een eerste erkenning als centrum voor dagverzorging met bijkomende erkenning. U vult dan ook enkel in dat geval dit attest in.
- U vult hier het aantal gebruikers van het centrum voor dagverzorging in op de laatste dag van de maand die volgt op de erkenning. Als er op de laatste dag van de maand die volgt op de erkenning geen gebruikers aanwezig zijn (bv. omdat dit een feestdag is), dan vult u het aantal gebruikers in op de voorafgaande of eerstvolgende dag waarop wel gebruikers aanwezig zijn.



**Aan welke voorwaarden moet de voorziening voldoen voor financiering van deel C van de basistegemoetkoming voor zorg in woonzorgcentra en centra voor kortverblijf (de financiering van de palliatieve functie)?**

De woonzorgcentra, in voorkomend geval met het bijbehorend centrum voor kortverblijf, moeten de volgende voorwaarden vervullen:

1. Het opstellen van een **intentieverklaring** waarin het beleid wordt beschreven dat de zorgvoorziening van plan is te volgen op het vlak van vroegtijdige zorgplanning, de palliatieve verzorging en levenseindezorg.  
De verklaring wordt op grote schaal verspreid en wordt bezorgd aan elke medewerker, alsook aan de bewoners van het woonzorgcentrum of centrum voor kortverblijf. De nieuwe woonzorgcentra stellen die verklaring op en verspreiden ze binnen de zes maanden na hun erkenning. De verklaring dient eveneens opgenomen te worden op de website of in de onthaalbrochure van het woonzorgcentrum, in voorkomend geval met het bijbehorend centrum voor kortverblijf. U bezorgt de verklaring aan het Departement Zorg via het certificaat 'palliatieve functie' (zie hoger).
2. Het aanwijzen binnen het woonzorgcentrum of centrum voor kortverblijf van een **verantwoordelijke**. Deze persoon dient een specifieke opleiding te hebben gevolgd op vlak van vroegtijdige zorgplanning, de palliatieve verzorging en levenseindezorg en in bezit te zijn van een bachelordiploma.
3. Een schriftelijke **samenwerkingsovereenkomst** sluiten met een palliatief netwerk of een erkende dienst voor palliatieve zorgen.



**Aan welke voorwaarden moet de voorziening voldoen voor financiering van deel H van de basistegemoetkoming voor zorg in woonzorgcentra en centra voor kortverblijf (de financiering van de bijkomende vorming van het personeel op het vlak van dementie)?**

De woonzorgcentra, in voorkomend geval met het bijbehorend centrum voor kortverblijf, moeten de volgende voorwaarden vervullen:

1. Het opstellen van een **intentieverklaring** waarin het beleid wordt beschreven dat de voorziening van plan is te volgen op het vlak van personen met dementie.  
De verklaring wordt op grote schaal verspreid en aan elke medewerker, alsook aan de bewoners van het woonzorgcentrum of centrum voor kortverblijf bezorgd. De nieuwe woonzorgcentra stellen die verklaring op en verspreiden ze binnen de zes maanden na hun erkenning. De verklaring dient eveneens opgenomen te worden op de website van het woonzorgcentrum, in voorkomend geval met het bijbehorend centrum voor kortverblijf. U bezorgt de verklaring aan het Departement Zorg via het certificaat 'functie dementie' (zie hoger).
2. Het aanstellen van een **verantwoordelijke** voor de ten laste neming binnen het woonzorgcentrum van de problematiek inzake dementie en van de opleiding van het personeel.



**Aan welke voorwaarden moet de voorziening voldoen voor financiering van deel B2 van de basistegemoetkoming voor zorg in woonzorgcentra en centra voor kortverblijf (de financiering voor producten en materiaal ter voorkoming van nosocomiale ziekten)?**

Het woonzorgcentrum, in voorkomend geval met het bijbehorend centrum voor kortverblijf, moet het bewijs kunnen geven dat het interne richtlijnen hanteert en dat er regelmatig gebruik is van producten en materiaal dat leidt tot een betere hygiëne, in het bijzonder van de handen, ter voorkoming van nosocomiale ziekten. Het correcte gebruik, overeenkomstig de richtlijnen, van deze producten en dit materieel, is een voorwaarde voor de toekenning van de basistegemoetkoming voor zorg in een woonzorgcentrum of centrum voor kortverblijf.

4.6.4 Tabblad Conventies

Dit tabblad is enkel zichtbaar voor woonzorgcentra, al dan niet met bijbehorend centrum voor kortverblijf, waarvoor één of meerdere van onderstaande conventies van toepassing is.

Figuur 14: Conventies

CONVENTIES

Helpdesk (John Doe) Departement Zorg (DEMO)

[Terug naar startpagina](#) | [Beheer de conventies van uw voorziening](#)

Overzicht | Personeelsgegevens | Certificaten | **Conventies** | Historiek eindeloopbaan | Historiek basistegemoetkoming voor zorg | Rapporten

### Conventies

| Beschrijving        | Start      | Einde |
|---------------------|------------|-------|
| Alternatieve zorgen | 01.01.2023 |       |
| Huntington          | 01.01.2024 |       |

Op deze pagina kan u de conventies die van toepassing zijn op uw voorziening, alsook de periode waarbinnen ze van toepassing zijn, raadplegen. U kan zelf geen wijzigingen aanbrengen aan deze gegevens.

- Mogelijke conventies zijn:
- > Conventie Alternatieve Zorgen
  - > Conventie Huntington
  - > Conventie MS/ALS



### Wat is de conventie voor 'Alternatieve Zorgen'?

Een ouderenvoorziening die een projectovereenkomst heeft afgesloten met het RIZIV, zal deze projectovereenkomst in de toepassing terugvinden onder het tabblad 'Conventies'.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet u bij de prestaties van uw medewerkers de tijd die de medewerkers hebben besteed met toepassing van de projectovereenkomst, invullen onder de kolom 'Waarvan uren Alt. Zorg'.

Jaarlijks zal het Departement Zorg de door de voorzieningen ingebrachte gegevens overmaken aan het RIZIV.

| Kwalificatie | Contracttype  | Uren per week | Betaalde dagen | Niet betaalde dagen | Betaalde uren | Nomenclatuur | Alt Zorg | Waarvan uren | Huntington | MS /ALS | Coma |
|--------------|---------------|---------------|----------------|---------------------|---------------|--------------|----------|--------------|------------|---------|------|
| Zorgkundige  | Loontrekkende | 19,00         |                |                     | 0,00          |              |          |              |            |         |      |



### Hoe zit dat met de comapatiënten, de ziekte van Huntington, de ziekte 'multiple sclerose' (MS) en de ziekte 'amyotrofe laterale sclerose' (ALS)?

Is een bewoner comapatiënt of lijdt een bewoner aan de ziekte van Huntington, multiple sclerose (MS) of amyotrofe laterale sclerose (ALS) en valt die bewoner onder de toepassing van een conventie? Dan is er een globale financiële tegemoetkoming ten laste van de federale overheid en kan er geen basistegemoetkoming voor zorg worden gefactureerd aan de zorgkassen.

U moet in die gevallen bij prestaties van de medewerkers de tijd die de medewerkers hebben besteed aan de comapatiënt of de bewoner die lijdt aan de ziekte van Huntington, MS of ALS invullen onder de kolom 'Waarvan uren Huntington, MS/ALS en/of Coma'.

Jaarlijks zal het Departement Zorg de door de voorzieningen ingebrachte gegevens overmaken aan het RIZIV.

## 4.6.5 Tabblad Historiek eindeloopbaan

Figuur 15: Historiek eindeloopbaan

| HISTORIEK EINDELOOPBAAN                                                                                                               |                |              |                |                |              |            |         |              |                    |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|----------------|----------------|--------------|------------|---------|--------------|--------------------|---------|
| Helpdesk (t: John Doe) Departement Zorg (DEMO)                                                                                        |                |              |                |                |              |            |         |              |                    |         |
| <a href="#">Terug naar startpagina</a>   <a href="#">Bekijk de historiek van uw voorziening voor eindeloopbaan</a>                    |                |              |                |                |              |            |         |              |                    |         |
| Overzicht Personeelsgegevens Certificaten Conventies <b>Historiek eindeloopbaan</b> Historiek basistegemoetkoming voor zorg Rapporten |                |              |                |                |              |            |         |              |                    |         |
| Historiek eindeloopbaan                                                                                                               |                |              |                |                |              |            |         |              |                    |         |
| Ref. periode                                                                                                                          | Type betaling  | Berekend     | Datum berekend | Datum betaling | Betaald      | Memodatum  | RC voor | RC na        | IBAN               | Bericht |
| 2022-2023                                                                                                                             | Eindafrekening | € 334 758,33 | 16.10.2023     | 31.01.2024     | € -10 256,85 | 31.01.2024 |         | € -10 256,85 | BE9999999999999999 |         |
| 2022-2023                                                                                                                             | Eindafrekening | € 334 758,33 | 16.10.2023     | 31.01.2024     | € -10 256,85 | 31.01.2024 |         | € -10 256,85 | BE9999999999999999 |         |
| 2023-2024                                                                                                                             | Voorschot 1    | € 169 066,09 | 14.07.2023     | 31.07.2023     | € 169 066,09 | 31.07.2023 |         |              | BE9999999999999999 |         |
| 2023-2024                                                                                                                             | Voorschot 1    | € 169 066,09 | 14.07.2023     | 31.07.2023     | € 169 066,09 | 31.07.2023 |         |              | BE9999999999999999 |         |

Dit scherm geeft u een overzicht van de berekeningen en betalingen met betrekking tot de tegemoetkoming 'vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan'.

Het overzicht bevat (per lijn) volgende informatie:

- > **Referentieperiode:** de referentieperiode waarop de berekening betrekking heeft; 2023-2024 wil bijvoorbeeld zeggen dat het om een berekening gaat die betrekking heeft op de referentieperiode van 1 juli 2023 tot en met 30 juni 2024.
- > **Type betaling:** 'Voorschot 1', 'Voorschot 2' of 'Eindafrekening';
- > **Berekend:** het bedrag in euro waar uw voorziening recht op heeft;
- > **Datum berekend:** de berekeningsdatum;
- > **Datum betaling:** datum waarop de communicatie naar de voorziening werd gestuurd;
- > **Betaald:** dit is het berekende bedrag in euro, verminderd met wat de voorziening eerder teveel heeft ontvangen;
- > **Memodatum:** datum waarop het betaalde bedrag op het bankrekeningnummer van de voorziening staat;
- > **RC<sup>4</sup> voor:** het bedrag in euro dat de voorziening eerder teveel heeft ontvangen;
- > **RC na:** het bedrag in euro dat de voorziening nog verschuldigd is;
- > **IBAN:** het rekeningnummer van de voorziening waarop het verschuldigde bedrag werd gestort;
- > **Bericht:** een PDF-document met een begeleidende brief, een detail van de berekening en verdere informatie, zoals een overzicht van de betaalmomenten voor de tegemoetkomingen.

<sup>4</sup> Rekening-courant (lopende rekening)

### 4.6.6 Tabblad Historiek basistegemoetkoming voor zorg

Figuur 16: Historiek basistegemoetkoming voor zorg

HISTORIEK BASISTEGEMOETKOMING

Helpdesk (: John Doe) Departement Zorg (DEMO)

[Terug naar startpagina](#) | [Bekijk de historiek van uw voorziening voor basistegemoetkoming](#)

Overzicht

Personeelsgegevens

Certificaten

Conventies

Historiek eindeloopbaan

Historiek basistegemoetkoming voor zorg

Rapporten

Historiek basistegemoetkoming voor zorg

| Jaar | Startdatum | Einddatum  | Communicatiedatum | Bedrag  | Bericht |
|------|------------|------------|-------------------|---------|---------|
| 2024 | 01.01.2024 | 31.12.2024 | 17.11.2023        | € 95,43 |         |
| 2024 | 01.01.2024 | 01.01.2024 | 10.11.2023        | € 95,43 |         |

1 - 2 van 2 < Vorige Volgende >

Dit scherm geeft u een overzicht van de berekeningen met betrekking tot de basistegemoetkoming voor zorg.

Het overzicht bevat (per lijn) volgende informatie:

- > **Jaar:** het facturatiejaar waarop de berekening betrekking heeft; 2024 betekent bijvoorbeeld dat de berekening betrekking heeft op het facturatiejaar 2024 en bijgevolg gebaseerd is op de gegevens die u indiende voor de referentieperiode van 1 juli 2022 tot en met 30 juni 2023.
- > **Startdatum:** dit is de datum vanaf dewelke het bedrag dat in de kolom ‘Bedrag’ staat mag worden gefactureerd aan de zorgkassen;
- > **Einddatum:** dit is de datum tot en met dewelke het bedrag dat in de kolom ‘Bedrag’ staat, mag worden gefactureerd aan de zorgkassen;
- > **Communicatiedatum:** dit is de datum waarop het Departement Zorg het bedrag van de tegemoetkoming heeft gecommuniceerd;
- > **Bedrag:** dit is het bedrag van de basistegemoetkoming voor zorg dat u aan de zorgkassen mag factureren voor de periode vanaf de startdatum tot en met de einddatum;
- > **Bericht:** een PDF-document met een begeleidende brief en de details van de berekening.

#### 4.6.7 Tabblad Rapporten

### Figuur 17: Rapporten

OVERZICHT ECALCURA

[Terug naar startpagina](#)
[Beheer en bekijk uw gegevens voor het thema eCalcura](#)

[Overzicht](#)
[Personeelsgegevens](#)
[Certificaten](#)
[Conventies](#)
[Historiek eindloopbaan](#)
[Historiek basistegemoetkoming voor zorg](#)
[Rapporten](#)

## Rapporten

| Titel                                               | Periode                 | Excel             |
|-----------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|
| Kwartaalaangifte                                    | 01.07.2023 - 30.09.2023 |                   |
| <div>✓ <a href="#">Prestaties</a></div>             |                         | <a href="#">↓</a> |
| <div>✓ Overzicht Voltijdse Equivalenten (VTE)</div> |                         | <a href="#">↓</a> |
| Eindloopbaankeuzes                                  | 01.07.2023 - 30.06.2024 | <a href="#">↓</a> |
| Eindloopbaanvervangers                              | 01.07.2023 - 30.06.2024 | <a href="#">↓</a> |
| Bijzondere Beroepstitels                            |                         | <a href="#">↓</a> |

Op deze pagina kan u een aantal rapporten downloaden, die u toelaten om na te gaan of alle ingebrachte gegevens ook volledig correct zijn.

Kies eerst de gewenste periode uit het lijstje. Voor een aantal rapporten is dit het gewenste kwartaal, voor een aantal andere de volledige referentieperiode waarvan u de gegevens wenst te raadplegen:

> **Kwartaalrapporten:**

- Prestaties
- Gefactureerde dagen
- VTE
- Eindeloopbaanvervangers

- > **Rapporten over een volledige referentieperiode:**

- Eindeloopbaankeuzes
- Bijzondere beroepstitels en –bekwaamheden

## 4.7 AANGIFTE

Om een aangiftedossier in te vullen, te bewaren, te raadplegen en/of in te dienen, navigeert u naar het **tabblad 'Overzicht'** op het eCalcura-startscherm (zie [hoofdstuk 4.6](#)).

U vindt hier alle beschikbare nieuwe, bewaarde en ingediende dossiers terug, zoals beschreven in [hoofdstuk 4.6.1](#).

Een dossier heeft steeds betrekking op een **kwartaal** (cfr. vermelding in de benaming en titel van het dossier) en bevat, afhankelijk van de erkenningen waarover uw voorziening beschikt, 2 of 3 tabbladen, die hieronder in detail worden toegelicht.

### 4.7.1 Tabblad Prestaties

Figuur 18.1: Aangifte prestaties

| Naam | Voornaam | Start | Ind        | Kwalificatie                 | Contracttype  | Uren per week | Betaalde dagen | Niet-betaalde dagen | Betaalde uren | Nomenclatuur | Alt Zorg | Waarvan uren | Huntington | MS /ALS | Coma |
|------|----------|-------|------------|------------------------------|---------------|---------------|----------------|---------------------|---------------|--------------|----------|--------------|------------|---------|------|
| ⚠    | ****E    | ****D | 01.01.1998 | Verpleegkundige gegradueerde | Loontrekkende | 19,00         |                |                     | 0,00          |              |          | 0,00         |            |         |      |
| ⚠    | ****S    | ****E | 22.08.1997 |                              | Loontrekkende | 19,00         |                |                     | 0,00          |              |          | 0,00         |            |         |      |
| ⚠    | ****I    | ****I | 23.02.2009 |                              | Loontrekkende | 19,00         |                |                     | 0,00          |              |          | 0,00         |            |         |      |
| ⚠    | ****I    | ****E | 01.05.2006 |                              | Loontrekkende | 19,00         |                |                     | 0,00          |              |          | 0,00         |            |         |      |
| ⚠    | ****S    | ****I | 19.08.2002 | Zorgkundige                  | Loontrekkende | 30,40         |                |                     | 0,00          |              |          | 0,00         |            |         |      |

In dit scherm krijgt u de door u ingevoerde contractgegevens te zien van de contracten die binnen de periode van het gekozen aangiftedossier (kwartaal) vallen.

Afhankelijk van de situatie voert u hier per medewerker en per contract de **betaalde en niet-betaalde dagen**, hetzij de **betaalde uren** van het betreffende kwartaal in.

Voor voltijdse contracten moet u steeds zowel het veld 'Betaalde dagen' als het veld 'Niet-betaalde dagen' invullen.

Bij de **contracttypes 'Loontrekkend en statutair directeur', 'Uitzendkracht', 'Zelfstandige (ondernemingscontract)', 'Projectsourcing' en 'Vervanger verpleeg-/zorgkundige opleiding'** dient u steeds de kolom 'Betaalde uren' in te vullen, ook als de betrokken medewerker voltijds werkt. Het is voor deze contracttypes niet mogelijk de kolommen 'Betaalde dagen' en 'Niet-betaalde dagen' in te vullen.

Het **waarschuwingssicoontje** ⚠ maakt er u enkel op attent dat er voor de betreffende contractlijn (nog) geen prestaties werden ingevuld. Indien het gaat om een deeltijds contract zonder prestaties (betaalde uren) in het betreffende kwartaal, laat u hier dan ook gewoon 0,00 uren staan. Dit belet u niet om de aangifte te bewaren en in te dienen.

Om de invoer of het raadplegen van de gegevens van bepaalde medewerkers, kwalificaties of contracttypes te vergemakkelijken, kan u gebruik maken van het **zoekveld** of de **filtermogelijkheden** in de grijze balk bovenaan. U kan hierbij meerdere filters **combineren**. Het zoekveld werkt ook in combinatie met de filtermogelijkheden.





### **Medewerkers met prestaties nomenclatuur, alternatieve zorg, Huntington, MS/ALS en comapatiënten**

- > Links van de tweede verticale streep vult u het totaal van de prestaties in.
- > Rechts van die tweede verticale streep vult u dan de 'Waarvan uren' in. Hier worden de prestaties altijd in uren uitgedrukt, ook al werden de totale prestaties in dagen ingevuld.

U vult in de kolommen 'Waarvan uren' het aandeel aan uren van de medewerker in dat besteed werd aan nomenclatuur (enkel voor kinesisten), alternatieve zorg, Huntington, MS/ALS en/of comapatiënten.

Aangezien deze prestaties reeds gefinancierd worden, komen ze niet in aanmerking voor een financiering van de basistegemoetkoming voor zorg.

#### **Voorbeeld**

Een loontrekkend kinesitherapeut rekent voor bewoners in de afhankelijkheids categorieën WZC-O en WZC-A nomenclatuur aan.

U vult onder 'Betaalde dagen' of 'Betaalde uren' het geheel van de betaalde dagen of uren in, met inbegrip van de dagen of uren die onder nomenclatuur vallen.

In de kolom 'Nomenclatuur' vult u dan het aandeel aan gepresteerde uren in die onder nomenclatuurprestaties vallen.

U kan de ingevoerde gegevens altijd tussentijds opslaan door bovenaan op de knop '**Bewaren**' te klikken.

Pas wanneer u alle gegevens voor een kwartaal hebt ingevoerd (inclusief de gefactureerde dagen en ziekenhuisdagen, indien van toepassing), klikt u op de knop '**Indienen**' om het aangifte dossier in te dienen (meer info in [hoofdstuk 4.8](#)).



### **Specifieke instructies voor de registratie van verpleegkundigen die ook prestaties verrichten in een groep van assistentiewoningen (GAW)**

Aangezien deze prestaties reeds gefinancierd worden via het systeem van de **nomenclatuur**, komen ze niet in aanmerking voor een financiering via de basistegemoetkoming voor zorg.

Indien een verpleegkundige, die in uw woonzorgcentrum, centrum voor kortverblijf en/of centrum voor dagverzorging tewerkgesteld is, binnen de totale gemiddelde wekelijkse arbeidsduur eveneens prestaties verricht in **assistentiewoningen**, registreert u deze als volgt in eCalcura:

- > **Contract:** in het tabblad 'Contracten' (zie punt 4.6.2.1) noteert u in het veld 'Uren' uitsluitend de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die besteed wordt aan prestaties in het WZC/CVK/CDV.
- > **Prestaties:** in het tabblad 'Prestaties' van de aangifte (zie punt 4.7.1) registreert u enkel de betaalde uren die overeenstemmen met de tewerkstelling in het WZC/CVK/CDV.



- > prestaties van zelfstandige verpleegkundigen en zorgkundigen met een ondernemingscontract;
- > prestaties van verpleegkundigen en zorgkundigen verbonden aan een andere zorgvoorziening via een uitleeningsovereenkomst waarover afspraken bestaan tussen de sociale partners;
- > prestaties van zorgkundige uitzendkrachten.

Voor verpleegkundigen en zorgkundigen verbonden aan een andere zorgvoorziening via een uitleningsovereenkomst, registreert u het contract in eCalcura met contracttype 'Zelfstandige (ondernemingscontract)'.

Zorgpersoneel tewerkgesteld via projectsourcing komt niet in aanmerking voor een financiering via de basistegemoetkoming voor zorg. Indien u toch medewerkers tewerkstelde via projectsourcing/projectstaffing, registreert u het contract in eCalcura met contracttype 'Projectsourcing'.



### **Specifieke instructies voor het invoeren van prestaties van logistiek medewerkers in de zorg**

Via het deel A2 ontvangen woonzorgcentra een financiering voor het tewerkstellen van boven-normpersoneel.

Normaal komt voor het deel A2 enkel zorgpersoneel in aanmerking. Omwille van de krapte op de arbeidsmarkt komen sinds 1 juli 2021 ook **logistiek medewerkers in de zorg** structureel in aanmerking als boven-normpersoneel. Hun prestaties worden meegenomen bij de berekening van het deel A2 vanaf het facturatiejaar 2023.

Om de prestaties van de logistiek medewerker in de zorg te kunnen meedelen in eCalcura moet aan de volgende voorwaarden zijn voldaan:

- > het gaat om een tewerkstelling die ten vroegste ingaat op 1 juli 2021. Bovendien mag de logistiek medewerker in de zorg niet worden tewerkgesteld als vervanger eindeloopbaan.
- > de logistiek medewerker in de zorg wordt tewerkgesteld met een van de volgende contracten:
  - een contract van onbepaalde duur volgens de loonkostvergoeding passend bij de functie-inhoud zoals overeengekomen in collectieve arbeidsovereenkomsten en protocollen tussen vakbonden en werkgevers in de private en publieke sector, vermeld in artikel 428;
  - een contract van bepaalde duur ter vervanging van een andere logistiek medewerker in de zorg. De vervanging moet blijken uit een afschrift van het contract. Indien het om een studentenovereenkomst gaat, stuurt u hiervoor een bericht naar het Departement Zorg via de berichtenmodule.

Indien aan de bovenstaande voorwaarden is voldaan, registreert u het contract in eCalcura met kwalificatie 'Logistiek medewerker in de zorg'.

Op de FAQ-pagina van de website van het Departement Zorg vindt u een antwoord op veel gestelde vragen in verband met de logistiek medewerker in de zorg:

[https://res.cloudinary.com/deueykgii/image/upload/v1725348530/TFO-2022-07\\_en\\_TFO-2022-08\\_v02032023\\_FAQ\\_ss95yr?\\_a=DATAg1RgZAA0](https://res.cloudinary.com/deueykgii/image/upload/v1725348530/TFO-2022-07_en_TFO-2022-08_v02032023_FAQ_ss95yr?_a=DATAg1RgZAA0).

Let op: Dit zijn de voorwaarden die van toepassing waren op het moment van publicatie van dit document (nl. 02/03/2023).

4.7.2 Tabblad Gefactureerde dagen

Figuur 18.3: Aangifte gefactureerde dagen WZC (+CVK)

GEFACTUREERDE DAGEN

[Terug naar Overzicht](#) | Beheer de gefactureerde dagen van uw voorziening

<

>

eCalcura 2023 (01.10.2023 - 31.12.2023)

Indienen

Prestaties

Gefactureerde dagen

Ziekenhuisdagen

Gefactureerde dagen

Bewaren

Gefactureerde dagen VSB

Laatst opgehaald op: 24.05.2024 (WZC) - 26.04.2024 (CVK)

| Type        | Afhankelijkheid | Dagen VSB-verzekerden ⓘ | Dagen niet-VSB-verzekerden       |
|-------------|-----------------|-------------------------|----------------------------------|
| WZC         | O               | 460                     | <input type="text" value="0"/>   |
| WZC         | A               | 652                     | <input type="text" value="92"/>  |
| WZC         | B               | 5245                    | <input type="text" value="0"/>   |
| WZC         | C               | 1561                    | <input type="text" value="184"/> |
| WZC         | Cd              | 5194                    | <input type="text" value="0"/>   |
| WZC         | D               | 670                     | <input type="text" value="0"/>   |
| CVK         | O               | 0                       | <input type="text" value="0"/>   |
| CVK         | A               | 0                       | <input type="text" value="0"/>   |
| CVK         | B               | 157                     | <input type="text" value="0"/>   |
| CVK         | C               | 73                      | <input type="text" value="0"/>   |
| CVK         | Cd              | 0                       | <input type="text" value="0"/>   |
| CVK         | D               | 0                       | <input type="text" value="0"/>   |
| Ad-bewoners |                 | 505                     | <input type="text" value="0"/>   |

Gefactureerde dagen federaal

| Type      | Dagen rechthebbenden             | Dagen niet-rechthebbenden      |
|-----------|----------------------------------|--------------------------------|
| Alt. zorg | <input type="text" value="176"/> | <input type="text" value="0"/> |

HULP NODIG?

Op deze pagina kan u de **verblijfsdagen** van de bewoners en/of gebruikers, zoals gefactureerd aan de **zorgkassen** of de verzekeringsinstelling, raadplegen en/of invoeren.

U vindt hier per zorgprofiel **twee kolommen** terug:

> Dagen VSB-verzekerden

*De gefactureerde dagen van VSB-verzekerden op basis waarvan de basistegemoetkoming voor zorg wordt berekend worden automatisch opgehaald uit eWZCfin. U dient uw facturaties aan de zorgkassen dus up-to-date te houden zodat deze gegevens correct en tijdig doorstromen naar eWZCfin en eCalcura.*

> Dagen niet-VSB-verzekerden

*Voor niet-VSB-verzekerde bewoners/gebruikers, vult u (indien van toepassing) in deze kolom zelf de gefactureerde dagen in, aangezien deze niet uit eWZCfin kunnen worden opgehaald. Het betreft de dagen voor bewoners/gebruikers die zich niet kunnen aansluiten bij een zorgkas (bv. oud-ambtenaren van Europese instellingen) en waarvoor u de basistegemoetkoming voor zorg aanrekent aan de bewoner/gebruiker zelf of de verzekeringsinstelling waarbij de betrokkene is aangesloten (bv. buitenlandse verzekeringsinstelling, HZIV, DOSZ, ...).*

Klik op de knop '**Bewaren**' om de ingevoerde gegevens op te slaan.



**Ad-bewoners**

Het betreft bewoners met een A-profiel die minstens '2' scoren op desoriëntatie in tijd én plaats.

Voorheen gaf u in de RaaS-webtoepassing deze profielen door op één specifieke datum (31 maart). Vanaf 1 juli 2023 (vanaf de basistegemoetkoming voor zorg voor het facturatiejaar 2025) wordt er rekening gehouden met het gemiddeld aantal Ad-bewoners per dag gedurende de volledige referentieperiode.



**Federale financieringen (conventies en comapatiënten)**

Indien uw voorziening beschikt over een erkenning voor comapatiënten (zorgprofiel Cc) of een conventie voor MS-, ALS- of Huntingtonpatiënten, geeft u de gefactureerde dagen van de rechthebbenden en eventuele niet-rechthebbenden door in de hiervoor voorziene lijnen onderaan het formulier ('Gefactureerde dagen federaal').

Merk op dat voor comapatiënten en bewoners met MS, ALS of Huntington waarvoor een federale tegemoetkoming ontvangen wordt er geen digitale berichten aan de zorgkassen verstuurd worden en er geen basistegemoetkoming voor zorg aan de zorgkas kan worden aangerekend.



Voorheen gaf u, in de RaaS-webapplicatie, deze dagen samen in onder de noemer CDV-F. Vanaf 1 juli 2023 registreert u deze dagen in eCalcura in de aparte velden voor F-, Fd- en D-profielen:

Voor een centrum voor dagverzorging met een bijkomende erkenning voor **personen met een ernstige ziekte** voert u de gefactureerde dagen van niet-VSB-verzekerden in van gebruikers met een afhankelijkheidscategorie Fp:

Handleiding e-loket voor eCalcura 57

### 4.7.3 Tabblad Ziekenhuisdagen

Figuur 18.4: Aangifte ziekenhuisdagen

ZIEKENHUISDAGEN

Helpdesk (: John Doe) Departement Zorg (DEMO) ▾

[Terug naar Overzicht](#) | Beheer de ziekenhuisdagen van uw voorziening

< >

eCalcura 2023 (01.07.2023 – 30.09.2023)

Indienen

Prestaties

Gefactureerde dagen

Ziekenhuisdagen

Ziekenhuisdagen ⓘ

Bewaren

Opnamedagen ziekenhuis WZC

0

Opnamedagen ziekenhuis CVK

0

Dit tabblad is enkel zichtbaar en van toepassing op **woonzorgcentra**, in voorkomend geval met bijbehorend **centrum voor kortverblijf**.

De velden op deze pagina zijn enkel verplicht in te vullen voor voorzieningen die het **infrastructuurforfait** ontvangen en bijgevolg facultatief voor de andere voorzieningen.

In voorkomend geval geeft u hier alle dagen in waarop een bewoner effectief in het ziekenhuis verbleef. U registreert deze apart voor bewoners van het **woonzorgcentrum** enerzijds en het **centrum voor kortverblijf** anderzijds.

Klik op de knop '**Bewaren**' om de ingevoerde gegevens op te slaan.

## 4.8 INDIENEN VAN KWARTALEN

Vooraleer u één of meerdere kwartalen indient, raden we u aan om gebruik te maken van de beschikbare **rapporten** om uw gegevens te controleren.

Meer uitleg over de beschikbare rapporten vindt u in [hoofdstuk 4.6.7](#) van deze handleiding.

**Let op:** om een dossier (kwartaal) te kunnen indienen moet u:

- > Het (nieuwe) dossier minstens geopend hebben;
- > Een standaard bankrekeningnummer hebben ingevuld (zie [hoofdstuk 4.5.3](#));
- > Minstens één contactpersoon hebben toegewezen aan het thema eCalcura (zie [hoofdstuk 4.5.2](#));
- > **Enkel voor woonzorgcentra**, in voorkomend geval met bijhorend centrum voor kortverblijf: de contracten van de directeur en de coördinerend en raadgevend arts geregistreerd hebben (zie ook [hoofdstuk 4.5.4](#)). Indien er op het moment van indiening geen directeur en/of CRA actief is in de voorziening, neemt u contact op met het Departement Zorg door een bericht te versturen via de berichtenmodule. Meer info over de werking van de berichtenmodule vindt u in [deze handleiding](#).

Wanneer u zeker bent dat alle gegevens (prestaties en gefactureerde dagen) correct en volledig zijn voor het betreffende kwartaal, klikt u bovenaan de pagina op de knop **'Indienen'**.

**Figuur 19: Aangifte indienen**

PRESTATIES

Helpdesk ( : John Doe)


Departement Zorg (DEMO)

[Terug naar Overzicht](#)
|
Beheer de prestaties van uw voorziening

<

>

eCalcura 2023 (01.07.2023 – 30.09.2023)

Indienen

Prestaties

Gefactureerde dagen

Ziekenhuisdagen

Prestaties

Bewaren

zoek

Kwalificatie

Contracttype

| Naam  | Voornaam | Start      | Eind | Kwalificatie                    | Contracttype  | Uren per week | Betaalde dagen | Niet-betaald dagen |
|-------|----------|------------|------|---------------------------------|---------------|---------------|----------------|--------------------|
| ****e | ****a    | 01.01.1998 |      | Verpleegkundige<br>gegradueerde | Loontrekkende | 19,00         |                |                    |
| ****S | ****e    | 22.08.1997 |      |                                 | Loontrekkende | 19,00         |                |                    |

Vervolgens krijgt u een **bevestigingsvraag** met de eventuele vermelding van openstaande fouten of waarschuwingen:

Figuur 19.1: Bevestiging indiening

### Indienen: eCalcura 2023 (01.07.2023 - 30.09.2023)

⚠ Er zijn nog 20 lege prestaties

U staat op het punt om de prestaties, gefactureerde dagen en ziekenhuisdagen in te dienen voor het kwartaal 01.07.2023 - 30.09.2023.

Deze aangifte zal gebruikt worden voor de berekening van de basistegemoetkoming voor zorg (BTZ) en de tegemoetkoming vrijstelling van arbeidsprestaties en eindloopbaan.

Eenmaal de gegevens zijn ingediend, kunnen deze niet meer gewijzigd worden.

[Terug naar bewerken](#)

[Indienen kwartaalaangifte](#)

Klik op de knop **'Terug naar bewerken'** om gegevens te corrigeren of aan te vullen of klik op de knop **'Indienen kwartaalaangifte'** om de prestaties en gefactureerde dagen van het betreffende kwartaal in te dienen.

Na een tweede (definitieve) bevestiging krijgt u kort de bevestigingsmelding **'Aangifte succesvol ingediend'** te zien.

Wanneer u terugkeert naar de overzichtspagina (startscherm eCalcura) zal u zien dat de status van het zonet ingediende dossier gewijzigd werd naar **'Afgesloten'**.

Figuur 19.2: Status ingediend dossier

OVERZICHT ECALCURA

Helpdesk (: John Doe)

[Terug naar startpagina](#) | Beheer en bekijk uw gegevens voor het thema eCalcura

Overzicht

Personeelsgegevens

Certificaten

Conventies

Historiek eindloopbaan

Historiek basistegemoetkoming voor zorg

Rapporten

### Nieuw dossier

[> eCalcura 2023 \(01.10.2023 - 31.12.2023\)](#)  
[> eCalcura 2024 \(01.01.2024 - 31.03.2024\)](#)  
[> eCalcura 2024 \(01.04.2024 - 30.06.2024\)](#)

### Dossiers

| Titel                                                   | Type     | Periode                 | Status     |
|---------------------------------------------------------|----------|-------------------------|------------|
| <a href="#">eCalcura 2023 (01.07.2023 - 30.09.2023)</a> | eCalcura | 01.07.2023 - 30.09.2023 | Afgesloten |

1 - 1 van 1 < Vorige Volgende >



Nadat u een **eerste voorlopige berekening** van de financiering in het kader van de eindeloopbaanmaatregelen en de basistegemoetkoming voor zorg heeft ontvangen, worden de kwartalen van alle voorzieningen automatisch heropend. Vanaf deze datum heeft u **30 dagen de tijd om wijzigingen aan te brengen** in eCalcura.

Op de 15<sup>de</sup> dag na de communicatie van de tweede voorlopige berekening worden niet-ingediende kwartalen door het Departement Zorg afgesloten en vanaf dan kan de **definitieve berekening** van de tegemoetkomingen uitgevoerd en bezorgd worden. Tot en met de **20<sup>ste</sup> dag** na de ontvangst van de definitieve berekeningen kan u het Departement vragen om **uitzonderlijk en eenmalig** de gegevens te laten wijzigen. U stuurt hiervoor een **gemotiveerd verzoek** per e-mail naar [ecalcura.ouderenzorg@vlaanderen.be](mailto:ecalcura.ouderenzorg@vlaanderen.be).

- > een motivering bezorgen (welke berekening, welke aanpassingen en waarom);
- > een zelfevaluatie bezorgen (noodzaak wijziging, reden laattijdige vaststelling);
- > een actieplan bezorgen (vermijden van laattijdige vaststelling in de toekomst);
- > de financiële meerwaarde t.o.v. de definitieve berekening aantonen.

Indien uw verzoek aanvaard wordt, bezorgt het Departement een aangepaste berekening van de basistegemoetkoming voor zorg met een **vermindering van 25%** gedurende het 1<sup>e</sup> kwartaal van de facturatieperiode, hetzij een aangepaste berekening van de financiering in het kader van de eindeloopbaanmaatregelen met een **vermindering van 6,25%**, hetzij een aangepaste berekening van beide tegemoetkomingen met enkel een vermindering van 25% van de basistegemoetkoming voor zorg gedurende het 1<sup>e</sup> kwartaal van de facturatieperiode.



Het Departement Zorg raadt voorzieningen wel aan na elk kwartaal gegevens in te voeren. Als u de gegevens na elk kwartaal invoert en bewaart, hoeft u op dat tijdstip de gegevens van dat kwartaal nog niet in te dienen.

Voorzieningen moeten wel **ten laatste op 15 oktober** van elk kalenderjaar de gegevens van de referentieperiode van 1 juli van het voorgaand kalenderjaar tot en met 30 juni van het lopend kalenderjaar indienen.

## 4.9 BEREKENINGSPROCES

In de **tweede helft van oktober** berekent en communiceert het Departement Zorg de **eerste voorlopige berekening** van de tegemoetkomingen aan de voorzieningen. Hiervoor sluit het Departement Zorg ambtshalve de kwartalen af die nog niet door de voorzieningen werden bevestigd. Deze kwartalen (dossiers) krijgen op dat moment de status 'Geblokkeerd' (zie [hoofdstuk 4.6.1](#)). De berekeningen gebeuren bijgevolg enkel op de gegevens die de voorzieningen ook werkelijk hebben ingevoerd. Tijdens de periode van berekenen en communiceren door het Departement Zorg kan geen enkele voorziening gegevens aanleveren die betrekking hebben op de referentieperiode van 1 juli van het voorafgaand jaar tot 30 juni van het lopend jaar. Na de communicatie van de eerste voorlopige berekeningen heropent het Departement Zorg ambtshalve de kwartalen van alle voorzieningen gedurende 30 dagen.

Na de **aanpassingsperiode van 30 kalenderdagen** berekent en communiceert het Departement Zorg de **tweede voorlopige tegemoetkomingen** aan de voorzieningen. Hiervoor sluit het Departement opnieuw ambtshalve de kwartalen af die op dat tijdstip nog niet door voorzieningen werden bevestigd. Deze kwartalen (dossiers) krijgen op dat moment de status 'Geblokkeerd' (zie [hoofdstuk 4.6.1](#)). De berekeningen gebeuren bijgevolg enkel op de gegevens die de voorzieningen ook werkelijk hebben ingediend. Na de communicatie heropent het Departement Zorg ambtshalve de kwartalen waarvoor voorzieningen nog geen gegevens hadden bevestigd voor de aanvang van de berekeningen zodat zij zelf de gegevens kunnen indienen. Andere voorzieningen kunnen, na gemotiveerde vraag tot heropening, aanpassingen aanbrengen gedurende 14 dagen.

Na de **aanpassingsperiode van 14 kalenderdagen** berekent en communiceert het Departement Zorg de **definitieve tegemoetkomingen** aan de voorzieningen. Hiervoor sluit het Departement opnieuw ambtshalve de kwartalen af die op dat tijdstip nog niet door voorzieningen werden bevestigd. Deze kwartalen (dossiers) krijgen op dat moment de status 'Geblokkeerd' (zie [hoofdstuk 4.6.1](#)). De berekeningen gebeuren bijgevolg enkel op de gegevens die de voorzieningen ook werkelijk hebben ingediend. Voorzieningen die na de definitieve berekeningen nog niet-ingediende kwartalen hebben, moeten ons de datum laten weten waarop de gegevens voor alle kwartalen van de referentieperiode werden ingediend.

Aanpassingen van de gegevens na ontvangst van de definitieve berekeningen zijn enkel mogelijk onder de voorwaarden vermeld op pagina 60. Hieronder vindt u een **schematisch** overzicht.





##### **Worden de gegevens die de voorziening bevestigt, gecontroleerd?**

Ja, het Departement Zorg werkt samen met Zorginspectie voor gerichte controles en kan ook contact opnemen met de sociale inspectie (arbeidsinspectie).

De voorzieningen zijn wettelijk verplicht om alle documenten ter beschikking te stellen die nodig zijn om controles efficiënt te laten verlopen.

Het Departement Zorg voert eveneens steekproefsgewijze controles uit op ingediende gegevens. Indien er foutieve of ontbrekende gegevens worden vastgesteld, kan dit leiden tot een herberekening of een correctieberekening van de basistegemoetkoming voor zorg of de eindeloopbaanfinanciering.

Indien er wordt vastgesteld dat er moedwillig foutieve gegevens werden ingediend, kan dit boetes tot gevolg hebben.

## 5 INFORMATIEVEILIGHEID

## 5.1 EUROPESE VERORDENING: BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEERGEGEVENS



Is de Europese verordening met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van toepassing op de aanlevering van gegevens?

De Europese verordening met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is van toepassing op de aanlevering van de personeelsgegevens van de medewerkers die in de toepassing worden aangegeven.

Medewerkers die in eCalcura worden geregistreerd, hebben dan ook het recht op inzage en correctie van de gegevens die hen betreffen. Op de website van het Departement Zorg wordt dat recht uitdrukkelijk vermeld. Een medewerker die inzage in zijn gegevens wenst, vraagt bij de voorziening zijn gegevens op. Als die medewerker een correctie van die gegevens wenst, vraagt die medewerker dat ook aan de voorziening. Het Departement Zorg kan ook bij dat proces betrokken worden als een medewerker een klacht indient.

## 5.2 TOEGANGEN IN DE APPLICATIE



## Kan ik een medewerker van de voorziening enkel toegang geven tot een deel van de toepassing?

U kan de toegang van een medewerker enkel beperken door het al dan niet toekennen van één of meerdere 'rollen', zoals beschreven in [hoofdstuk 2.2](#).

### 5.3 BEVEILIGING VAN GEGEVENS



## Is de digitale communicatie van het Departement Zorg naar de voorziening beveiligd?

Ja, documenten die persoonsgegevens bevatten zijn enkel toegankelijk voor medewerkers van de voorziening die ook werkelijk toegangsrechten hebben op de toepassing.

## 6 VRAGEN

### 6.1 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.

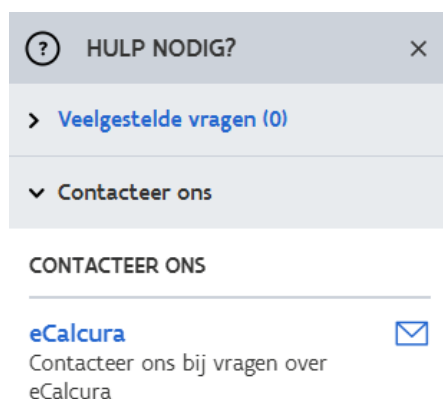
Het eHealth-contactcenter is bereikbaar van maandag tot vrijdag tussen 7u en 20u, uitgezonderd op feestdagen. Buiten die openingsuren kunt u altijd vragen om teruggebeld te worden.

### 6.2 INHOUDELIJKE EN TECHNISCHE VRAGEN

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



Als u klikt op de knop 'Hulp nodig?' en 'Contacteer ons', klapt die uit:



Voor **inhoudelijke en technische vragen** klikt u op 'eCalcura'. Vervolgens wordt de berichtenmodule van het e-loket geopend. Alle vragen over eCalcura worden behandeld via die berichtenmodule. U vindt alle informatie over de werking van de berichtenmodule in de [Handleiding Berichten- en Contactenmodule e-loket](#).

U kan ons tijdens de werkuren ook telefonisch bereiken via 02 553 21 35 of per e-mail via [ecalcura.ouderenzorg@vlaanderen.be](mailto:ecalcura.ouderenzorg@vlaanderen.be).

## BIJLAGEN

## BIJLAGE 1 – CONTRACTTYPES EN KWALIFICATIES

| Contracttype RaaS                                       | Contracttype eCalcura                                   |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Loontrekkende                                           | Loontrekkende                                           |
| Student-arbeidsovereenkomst                             | Student-arbeidsovereenkomst                             |
| Interim                                                 | Uitzendkracht                                           |
| Zelfstandige (ondernemingscontract)                     | Zelfstandige (ondernemingscontract)                     |
| Loontrekkend en statutair directeur                     | Loontrekkend en statutair directeur                     |
| Zelfstandig directeur                                   | Zelfstandig directeur                                   |
| Loontrekkende fiscale, sociale maribel en generatiepact | Loontrekkende fiscale, sociale maribel en generatiepact |
| Vervanger verpleegkundige opleiding                     | Vervanger verpleeg-/zorgkundige opleiding               |
| Vervangers bijkomend verlof 50+                         | Vervangers bijkomend verlof 50+                         |
| Jobcreatie 2011-2013                                    | Loontrekkende fiscale, sociale maribel en generatiepact |
| Leercontract                                            | Leercontract                                            |
| Artikel 60 OCMW-wet                                     | Artikel 60 OCMW-wet                                     |
|                                                         | Projectsourcing                                         |
|                                                         | Loontrekkende (elders gefinancierd)                     |

| Kwalificatie RaaS                       | Kwalificatie eCalcura             |
|-----------------------------------------|-----------------------------------|
| Verpleegkundige A1                      | Verpleegkundige bachelor          |
| Verpleegkundige A2                      | Verpleegkundige gegradueerde      |
| Verpleegassistent(e)                    | Verpleegassistent(e)              |
| Verzorgingspersoneel                    | Zorgkundige                       |
| Kinesitherapeut                         | Kinesitherapeut                   |
| Ergotherapeut                           | Ergotherapeut                     |
| Logopedist                              | Logopedist                        |
| Ambulanciers spoeddienst                | geschrapt                         |
| Andere A1 + universitair                | Andere kwalificatie               |
| Andere A2 (logistiek en administratief) | Andere kwalificatie               |
| Andere barema < A2                      | Andere kwalificatie               |
| Animator                                | Begeleider wonen en leven         |
| Arbeidstherapeut                        | Ergotherapeut                     |
| Audioloog                               | Audioloog                         |
| Audioloog/zorgtechnoloog                | Zorgtechnoloog                    |
| Diëtist                                 | Diëtist                           |
| Drama, dans en creatieve therapie       | Drama, dans en creatieve therapie |
| Geneesheer                              | Geneesheer                        |
| Gerontoloog                             | Gerontoloog                       |
| Gezinswetenschappen                     | Gezinswetenschappen               |
|                                         | Hoofdverpleegkundige bachelor     |

|                                                               |                                                               |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                                               | Hoofdverpleegkundige gegradueerde                             |
|                                                               | Hoofdverpleegkundige verpleegassistent(e)                     |
| Klinisch psycholoog                                           | Klinisch psycholoog                                           |
| Laboratoriumtechnoloog                                        | geschrapt                                                     |
| Lichamelijke opvoeding en bewegingswetenschappen              | Lichamelijke opvoeding en bewegingswetenschappen              |
| Logistiek assistent                                           | Andere kwalificatie                                           |
| Logistiek medewerker in de zorg                               | Logistiek medewerker in de zorg                               |
| Maatschappelijk verpleegkundige                               | Maatschappelijk verpleegkundige                               |
| Maatschappelijke assistent                                    | Maatschappelijk assistent                                     |
| Mondzorg                                                      | Mondhygiënist                                                 |
| Muziektherapeut                                               | Muziektherapeut                                               |
| Opvoeder A1                                                   | Orthopedagoog                                                 |
| Opvoeder A2                                                   | Andere kwalificatie                                           |
| Opvoeder A3                                                   | geschrapt                                                     |
| Orthopedagoog                                                 | Orthopedagoog                                                 |
| Orthopedie                                                    | Orthopedie                                                    |
| Patiëntenvervoer                                              | Patiëntenvervoer                                              |
| Pedagoog                                                      | Pedagoog                                                      |
| Podologie                                                     | Podologie                                                     |
| Psychologisch assistent                                       | Toegepaste psychologie                                        |
| Psycholoog                                                    | Psycholoog                                                    |
| Psychomotoriek                                                | geschrapt                                                     |
| Readaptatiewetenschappen                                      | Readaptatiewetenschappen                                      |
| Sociaal werk                                                  | Sociaal werk                                                  |
| Sociale gezondheidszorg                                       | Sociale gezondheidszorg                                       |
| Sport en bewegen                                              | Sport en bewegen                                              |
| Techn. medisch materiaal - sterilisatie                       | geschrapt                                                     |
| Technologen medische beeldvorming                             | geschrapt                                                     |
| Theologie, religie en moraalwetenschappen                     | Theologie, religie en moraalwetenschappen                     |
| Toegepaste gezondheidswetenschappen                           | Toegepaste gezondheidswetenschappen                           |
| Verpleegkundige gespecialiseerd in de sociale gezondheidszorg | Verpleegkundige gespecialiseerd in de sociale gezondheidszorg |
| Wellbeing en vitaliteitsmanagement                            | Wellbeing en vitaliteitsmanagement                            |
| Werknemer art152/art153                                       | geschrapt                                                     |
| Werknemer art54bis en ter                                     | Andere kwalificatie                                           |
| Zij-instroomzorgkundige                                       | Zij-instroomzorgkundige                                       |
|                                                               | BelRAI-coördinator                                            |
|                                                               | Reactiveringspersoneel andere                                 |

U klikt op het rijksregisternummer van een personeelslid en duidt voor alle lopende contracten de overeenstemmende IFIC-gegevens aan. U klikt op de knop met het potloodje om een contract aan te passen. Voor medewerkers die ingestapt zijn in IFIC klikt u het vinkje aan waarna de uitvallijst 'IFIC-code' tevoorschijn komt met de IFIC-codes waaruit u kan kiezen, op basis van de kwalificatie van de medewerker. Een [overzicht van de beschikbare codes per kwalificatie](#) vindt u onderaan deze bijlage.

## Contract aanpassen

|                                                                                                                                                   |                                                                          |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Startdatum *</b>                                                                                                                               | <input type="text" value="01.12.2022"/>                                  |    |
| <b>Einddatum</b>                                                                                                                                  | <input type="text" value="dd.mm.jjjj"/>                                  |    |
| <b>Datum anciënniteit *</b>                                                                                                                       | <input type="text" value="01.09.2019"/>                                  |  |
|                                                                |                                                                          |                                                                                     |
| <b>Contracttype *</b>                                                                                                                             | <input type="text" value="Loontrekkende"/> ▼                             |                                                                                     |
| <b>Kwalificatie * </b>                                         | <input type="text" value="Zorgkundige"/> ▼                               |                                                                                     |
| <b><input checked="" type="checkbox"/> IFIC ingestapt</b>                                                                                         |                                                                          |                                                                                     |
| <b>IFIC code *</b>                                                                                                                                | <input type="text" value="6372 Zorgkundige residentiële ouderenzorg"/> ▼ |                                                                                     |
| <b>IFIC categorie *</b>                                                                                                                           | <input type="text" value="11"/> ▼                                        |                                                                                     |
| <b>Uren * </b>                                                 | <input type="text" value="19,00"/>                                       |                                                                                     |
| <b>Uren vervanging EL </b>                                     | <input type="text" value="0,00"/>                                        |                                                                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> <b>Recht Eindloopbaan </b> |                                                                          |                                                                                     |

Wij willen hierbij benadrukken dat het belangrijk is om de IFIC-code aan te duiden conform hoe de betreffende medewerker volgens de IFIC-functieclassificatie gefinancierd moet worden. Indien u als voorziening beslist om een medewerker anders in te schalen mag u dit niet zo aangeven gezien het Departement niet instaat voor deze meerkost. Bijvoorbeeld: een begeleider wonen en leven die wordt verlondd aan categorie 14 dient u op te geven onder de code 4076 of 4078, gezien er een code beschikbaar is voor deze functie met bijhorende IFIC-categorie 12.



### IFIC-codes deels zorg, deels administratief

Er zijn enkele IFIC-codes toegevoegd, die hoofdzakelijk administratief zijn, onder de zorgkwalificaties. Het is echter belangrijk om te benadrukken dat u voor deze medewerker het contract uitsplitst gezien deze niet 100% kunnen meetellen als zorgkwalificatie.

Bv. medewerker heeft een contract van 38u/w aan IFIC-code 6010. Deze medewerker doet 20% verpleegkundige taken en 80% administratie. Deze wordt wel 100% aan de IFIC code 6010 verloond. U maakt in e-Calcura 2 contracten aan:

1. 7,6 u/w kwalificatie 'verpleegkundige bachelor/gegradueerde'
2. 30,4u/w kwalificatie 'andere kwalificatie'

## FUNCTIES ZONDER IFIC-CODE

Voor de enkele functies bestaat er in de huidige IFIC-functiewijzer geen bijhorende code. Voor deze medewerkers werd er een 'pseudo IFIC-code' ontwikkeld binnen eCalcura. Deze pseudo IFIC-code werd gecreëerd door het Departement Zorg en wordt enkel gebruikt binnen eCalcura en is bijgevolg niet van toepassing op de rapportering die wordt ingediend bij vzw IF.IC voor de berekening van de IFIC-meerkost. Bij deze pseudo IFIC-code is er een uitvallijst voorzien waarbij u zelf de IFIC-categorie kan aanduiden waaraan de medewerker verloond wordt.

- 9990- Referentiepersoon
- 9991- Huishoudelijke hulp - logistiek
- 9992- Reactivering cfr. diplomalijs BVR VSB artikel 431 tweede lid (voor die kwalificaties binnen reactivering waar geen IFIC-code voorzien is in de functiewijzer zoals bv. podologie, sport en bewegen, wellbeing en vitaliteitsmanagement,...)
- 9993- Studenten
- 9994- BelRAI-coördinator
- 9995- Coördinator CDV
- 9996- Orthopedagoog
- 9997- Referentiepersoon dementie
- 9998- Teamverantwoordelijke bachelordiploma in een zorg-of welzijnsdomein



Kan u geen geschikte IFIC-code vinden? Gelieve dan contact op te nemen met ons via [ecalcura.ouderenzorg@vlaanderen.be](mailto:ecalcura.ouderenzorg@vlaanderen.be).

## HYBRIDE FUNCTIES

In het geval een medewerker een hybride functie uitoefent die verloond wordt aan verschillende IFIC-codes en binnen verschillende kwalificatiegroepen, dient u **afzonderlijke contracten** aan te maken per kwalificatie en telkens de bijhorende IFIC-code aan te duiden.

Een uitzondering hierop is de situatie waarbij een medewerker een hybride functie uitoefent en die persoon op basis van een protocol voor 100% van zijn arbeidstijd verloond wordt aan de hoogste categorie waaraan 70% of meer van de arbeidstijd is toegewezen. In dat geval mag u in eCalcura één contract aanmaken indien de IFIC-codes binnen een zelfde kwalificatiegroep vallen. Hierbij geeft u de IFIC-code op die overeenstemt met de categorie waaraan de medewerker verloond wordt.

### Voorbeeld 1

Een medewerker heeft een contract waarin deze als volgt wordt verloond:

- 30% aan de IFIC-code 2072 (cat. 4)
- 40% aan de IFIC-code 2690 (cat. 6)
- 30% aan de IFIC-code 2492 (cat. 5)

Merk op dat het hier dezelfde kwalificatie betreft. U maakt 1 contract aan en voegt de drie IFIC-codes toe.

Uren = ①

38,00

☒ IFIC ingestapt

IFIC code \*

2072 Schoonmaker

▼

IFIC categorie \*

4

▼

Percentage \*

30,00

IFIC code \*

2690 Hulpkok

▼

IFIC categorie \*

6

▼

Percentage \*

40,00

IFIC code \*

2492 Hulpmagazijnier

▼

IFIC categorie \*

5

▼

Percentage \*

30,00

Extra IFIC-code toevoegen

## Voorbeeld 2

Een medewerker heeft contract met hybride functie:

- 50% van de arbeidstijd aan code 6372 (cat.11)
- 50% van de arbeidstijd aan code 6071 (cat.8)

Het betreft hier twee verschillende codes, maar ook twee verschillende kwalificaties. In dit voorbeeld maakt u 2 contractlijnen aan.

### Voorbeeld 3

Een medewerker heeft een contract met hybride functie:

- 75% van de arbeidstijd aan code 2074 (cat.5)
- 25% van de arbeidstijd aan code 2072 (cat.4)

In het protocol staat beschreven, dat wanneer de sectorale referentiefunctie met de hoogste categorie voor 70% of meer van de arbeidstijd van het personeelslid is toegewezen, het personeelslid voor 100% van zijn arbeidstijd betaald wordt volgens het IFIC-barema dat met die functie overeenkomt. In bovenstaand voorbeeld wordt de medewerker dus 100% aan categorie 5 verloond. U maakt 1 contract aan in eCalcura voor 100% aan de code 2074.

|                                                    |                                     |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Contracttype *                                     | Loontrekkende                       |
| Kwalificatie * ⓘ                                   | Andere kwalificatie                 |
| Uren * ⓘ                                           | 38,00                               |
| Uren vervanging EL ⓘ                               | 0,00                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> IFIC ingestapt |                                     |
| IFIC code *                                        | <div>2074 Medewerker wasserij</div> |
| IFIC categorie *                                   | 5                                   |
| Percentage *                                       | 100,00                              |
| <a href="#">Extra IFIC-code toevoegen</a>          |                                     |

## ZOR GKUNDIGEN OPENBARE SECTOR

Voor zorgkundigen met minder dan 18 jaar anciënniteit werd binnen de openbare sector IFIC-categorie 11bis gecreëerd. In eCalcura geeft u de zorgkundige die in deze categorie is ingestapt tot en met 17 jaar anciënniteit door met de code 6372 (categorie 11). Vanaf een anciënniteit van 18 jaar maakt u een nieuw contract aan, vinkt u het vakje 'IFIC ingestapt' uit en selecteert u het andere barema waaraan de medewerker verloond wordt.



De Vlaamse Overheid staat enkel in voor de financiering van de IFIC-meerkost cfr. de VIA-akkoorden. De IFIC-codes met gekoppelde barema's zijn daarenboven minimale sectorale referentiefuncties. Dit kan met andere woorden verschillen met de toegekende rechten van individuele medewerkers.

## OVERZICHT MOGELIJKE IFIC-CODES PER KWALIFICATIE

| Kwalificatie 'Verpleegkundige bachelor' |                                                                        |                |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------|
| IFIC-functiecode                        | Benaming IFIC-functie                                                  | IFIC-categorie |
| 6010                                    | Verpleegkundige - diensthoofd                                          | 19             |
| 6050                                    | Verpleegkundige eerste verantwoordelijke                               | 15             |
| 6073                                    | Begeleider verpleegkundige intreders, herintreders en stagiaires       | 14             |
| 6111                                    | Hoofdverpleegkundige - coördinator                                     | 18             |
| 6120                                    | Hoofdverpleegkundige ziekenhuis                                        | 17             |
| 6122                                    | Hoofdverpleegkundige ziekenhuis (kleine afdeling)                      | 16             |
| 6161                                    | Referentieverpleegkundige                                              | 16             |
| 6163                                    | Studieverpleegkundige                                                  | 15             |
| 6166                                    | Referentieverpleegkundige binnen dienst / afdeling                     | 15             |
| 6170                                    | Verpleegkundige ziekenhuis                                             | 14             |
| 6177                                    | Verpleegkundige in de raadpleging                                      | 14             |
| 6183                                    | Verpleegkundige hemodialyse                                            | 14             |
| 6184                                    | Verpleegkundige in de palliatieve zorg                                 | 14             |
| 6185                                    | Verpleegkundige geriatrie                                              | 14             |
| 6186                                    | Verpleegkundige pediatrie                                              | 14             |
| 6220                                    | Hoofdverpleegkundige in een psychiatrische eenheid/centrum             | 17             |
| 6230                                    | Adjunct hoofdverpleegkundige in een psychiatrische eenheid/centrum     | 16             |
| 6270                                    | Verpleegkundige in een psychiatrische eenheid/centrum                  | 14             |
| 6274                                    | Verpleegkundige/opvoeder/medewerker mobile team in psychiatrische zorg | 14             |
| 6320                                    | Hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg                          | 17             |
| 6330                                    | Adjunct-hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg                  | 16             |
| 6370                                    | Verpleegkundige residentiële ouderenzorg                               | 14             |
| 6420                                    | Hoofdverpleegkundige thuisverpleging                                   | 17             |
| 6430                                    | Adjunct-hoofdverpleegkundige thuisverpleging                           | 16             |
| 6460                                    | Referentieverpleegkundige thuisverpleging                              | 15             |
| 6470                                    | Verpleegkundige thuisverpleging                                        | 14             |
| 6620                                    | Zorgcoördinator wijkgezondheidscentrum                                 | 17             |
| 6670                                    | Verpleegkundige wijkgezondheidscentrum                                 | 14             |
| 6720                                    | Hoofdverpleegkundige bloedtransfusiecentrum                            | 17             |
| 6730                                    | Adjunct-hoofdverpleegkundige bloedtransfusiecentrum                    | 16             |
| 6770                                    | Verpleegkundige bloedtransfusiecentrum                                 | 14             |
| 9995                                    | Coördinator CDV                                                        | keuze 4-20     |
| 9997                                    | Referentiepersoon dementie                                             | keuze 4-20     |

| Kwalificatie 'Verpleegkundige gegradueerde' |                                                                  |                |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------|
| IFIC-functiecode                            | Benaming IFIC-functie                                            | IFIC-categorie |
| 6010                                        | Verpleegkundige - diensthoofd                                    | 19             |
| 6050                                        | Verpleegkundige eerste verantwoordelijke                         | 15             |
| 6073                                        | Begeleider verpleegkundige intreders, herintreders en stagiaires | 14B            |

|      |                                                                        |            |
|------|------------------------------------------------------------------------|------------|
| 6111 | Hoofdverpleegkundige - coördinator                                     | 18         |
| 6120 | Hoofdverpleegkundige ziekenhuis                                        | 17         |
| 6122 | Hoofdverpleegkundige ziekenhuis (kleine afdeling)                      | 16         |
| 6161 | Referentieverpleegkundige                                              | 16         |
| 6163 | Studieverpleegkundige                                                  | 15         |
| 6166 | Referentieverpleegkundige binnen dienst / afdeling                     | 15         |
| 6170 | Verpleegkundige ziekenhuis                                             | 14B        |
| 6177 | Verpleegkundige in de raadpleging                                      | 14B        |
| 6183 | Verpleegkundige hemodialyse                                            | 14B        |
| 6184 | Verpleegkundige in de palliatieve zorg                                 | 14B        |
| 6185 | Verpleegkundige geriatrie                                              | 14B        |
| 6186 | Verpleegkundige pediatrie                                              | 14B        |
| 6220 | Hoofdverpleegkundige in een psychiatrische eenheid/centrum             | 17         |
| 6230 | Adjunct hoofdverpleegkundige in een psychiatrische eenheid/centrum     | 16         |
| 6270 | Verpleegkundige in een psychiatrische eenheid/centrum                  | 14B        |
| 6274 | Verpleegkundige/opvoeder/medewerker mobile team in psychiatrische zorg | 14B        |
| 6320 | Hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg                          | 17         |
| 6330 | Adjunct-hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg                  | 16         |
| 6370 | Verpleegkundige residentiële ouderenzorg                               | 14B        |
| 6420 | Hoofdverpleegkundige thuisverpleging                                   | 17         |
| 6430 | Adjunct-hoofdverpleegkundige thuisverpleging                           | 16         |
| 6460 | Referentieverpleegkundige thuisverpleging                              | 15         |
| 6470 | Verpleegkundige thuisverpleging                                        | 14B        |
| 6620 | Zorgcoördinator wijkgezondheidscentrum                                 | 17         |
| 6670 | Verpleegkundige wijkgezondheidscentrum                                 | 14B        |
| 6720 | Hoofdverpleegkundige bloedtransfusiecentrum                            | 17         |
| 6730 | Adjunct-hoofdverpleegkundige bloedtransfusiecentrum                    | 16         |
| 6770 | Verpleegkundige bloedtransfusiecentrum                                 | 14B        |
| 9995 | Coördinator CDV                                                        | keuze 4-20 |
| 9997 | Referentiepersoon dementie                                             | keuze 4-20 |

| Kwalificatie 'Zorgkundige' |                                            |                |
|----------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| IFIC-functiecode           | Benaming IFIC-functie                      | IFIC-categorie |
| 6172                       | Zorgkundige ziekenhuis                     | 11             |
| 6272                       | Zorgkundige psychiatrische eenheid/centrum | 11             |
| 6371                       | Begeleider genormaliseerd wonen            | 12             |
| 6372                       | Zorgkundige residentiële ouderenzorg       | 11             |
| 6472                       | Zorgkundige thuisverpleging                | 11             |
| 6672                       | Zorgkundige wijkgezondheidscentrum         | 11             |
| 9990                       | Referentiepersoon                          | keuze 4-20     |
| 9995                       | Coördinator CDV                            | keuze 4-20     |

| Kwalificaties behorende tot het reactiveringspersoneel (excl. reactivering andere) |                                                                 |                |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|
| IFIC-functiecode                                                                   | Benaming IFIC-functie                                           | IFIC-categorie |
| 4020                                                                               | Dienstverantwoordelijke paramedische diensten                   | 16             |
| 4021                                                                               | Dienstverantwoordelijke kinesithérapie                          | 16             |
| 4022                                                                               | Dienstverantwoordelijke ergotherapie                            | 16             |
| 4024                                                                               | Dienstverantwoordelijke logopedie                               | 16             |
| 4025                                                                               | Dienstverantwoordelijke diëtiëk                                 | 16             |
| 4027                                                                               | Coördinator bewegingstherapeuten                                | 16             |
| 4040                                                                               | Therapeutisch coördinator                                       | 17             |
| 4071                                                                               | Kinesitherapeut                                                 | 15             |
| 4073                                                                               | Ergotherapeut                                                   | 14             |
| 4074                                                                               | Logopedist                                                      | 14             |
| 4075                                                                               | Diëtist                                                         | 14             |
| 4080                                                                               | Bewegingstherapeut                                              | 14             |
| 4081                                                                               | Audioloog                                                       | 14             |
| 4086                                                                               | Kinesitherapeut wijkgezondheidscentrum                          | 15             |
| 5020                                                                               | Dienstverantwoordelijke klinische psychologische dienst         | 17             |
| 5022                                                                               | Dienstverantwoordelijke spirituele begeleiding                  | 16             |
| 5023                                                                               | Dienstverantwoordelijke sociale dienst                          | 16             |
| 5030                                                                               | Adjunct-dienstverantwoordelijke sociale dienst                  | 15             |
| 5070                                                                               | Klinisch psycholoog                                             | 16             |
| 5071                                                                               | Psychologisch assistent                                         | 14             |
| 5072                                                                               | Spiritueel begeleider                                           | 15             |
| 5073                                                                               | Medewerker sociale dienst                                       | 14             |
| 5074                                                                               | Medewerker sociale dienst revalidatie                           | 14             |
| 5075                                                                               | Medewerker sociale dienst wijkgezondheidscentrum                | 14             |
| 5076                                                                               | Medewerker sociale dienst in een psychiatrische eenheid/centrum | 14             |
| 5077                                                                               | Medewerker sociale dienst in de residentiële ouderenzorg        | 14             |
| 5078                                                                               | Bemiddelaar patiëntenrechten                                    | 15             |
| 5079                                                                               | Intercultureel bemiddelaar                                      | 14             |
| 5080                                                                               | Ontslagmanager                                                  | 14             |
| 5081                                                                               | Gezondheidspromotor wijkgezondheidscentrum                      | 15             |
| 5082                                                                               | Verantwoordelijke vrijwilligers                                 | 13             |
| 6273                                                                               | Opvoeder / begeleider in een psychiatrische eenheid / centrum   | 14             |
| 6371                                                                               | Begeleider genormaliseerd wonen                                 | 12             |
| 9992                                                                               | Reactivering cfr. diplomalist BVR VSB artikel 431 tweede lid    | keuze 4-20     |
| 9995                                                                               | Coördinator CDV                                                 | keuze 4-20     |
| 9996                                                                               | Orthopedagoog                                                   | keuze 4-20     |
| 9997                                                                               | Referentiepersoon dementie                                      | keuze 4-20     |
| 9998                                                                               | Teamverantwoordelijke bachelordiploma zorg- of welzijnsdomein   | keuze 4-20     |

|      |                                                                 |    |
|------|-----------------------------------------------------------------|----|
| 4022 | Dienstverantwoordelijke ergotherapie                            | 16 |
| 4024 | Dienstverantwoordelijke logopedie                               | 16 |
| 4025 | Dienstverantwoordelijke diëtiëk                                 | 16 |
| 4027 | Coördinator bewegingstherapeuten                                | 16 |
| 4040 | Therapeutisch coördinator                                       | 17 |
| 4071 | Kinesitherapeut                                                 | 15 |
| 4073 | Ergotherapeut                                                   | 14 |
| 4074 | Logopedist                                                      | 14 |
| 4075 | Diëtist                                                         | 14 |
| 4080 | Bewegingstherapeut                                              | 14 |
| 4081 | Audioloog                                                       | 14 |
| 4086 | Kinesitherapeut wijkgezondheidscentrum                          | 15 |
| 5020 | Dienstverantwoordelijke klinische psychologische dienst         | 17 |
| 5022 | Dienstverantwoordelijke spirituele begeleiding                  | 16 |
| 5023 | Dienstverantwoordelijke sociale dienst                          | 16 |
| 5030 | Adjunct-dienstverantwoordelijke sociale dienst                  | 15 |
| 5070 | Klinisch psycholoog                                             | 16 |
| 5071 | Psychologisch assistent                                         | 14 |
| 5072 | Spiritueel begeleider                                           | 15 |
| 5073 | Medewerker sociale dienst                                       | 14 |
| 5074 | Medewerker sociale dienst revalidatie                           | 14 |
| 5075 | Medewerker sociale dienst wijkgezondheidscentrum                | 14 |
| 5076 | Medewerker sociale dienst in een psychiatrische eenheid/centrum | 14 |
| 5077 | Medewerker sociale dienst in de residentiële ouderenzorg        | 14 |
| 5078 | Bemiddelaar patiëntenrechten                                    | 15 |
| 5079 | Intercultureel bemiddelaar                                      | 14 |
| 5080 | Ontslagmanager                                                  | 14 |
| 5081 | Gezondheidspromotor wijkgezondheidscentrum                      | 15 |
| 5082 | Verantwoordelijke vrijwilligers                                 | 13 |
| 6271 | Begeleider beschut wonen                                        | 12 |
| 6273 | Opvoeder / begeleider in een psychiatrische eenheid / centrum   | 14 |

| Kwalificatie 'Verpleegassistent(e)' |                                                    |                |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|
| IFIC-functiecode                    | Benaming IFIC-functie                              | IFIC-categorie |
| 6161                                | Referentieverpleegkundige                          | 16             |
| 6166                                | Referentieverpleegkundige binnen dienst / afdeling | 15             |
| 6172                                | Zorgkundige ziekenhuis                             | 11             |
| 6272                                | Zorgkundige psychiatrische eenheid/centrum         | 11             |
| 6320                                | Hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg      | 17             |
| 6370                                | Verpleegkundige residentiële ouderenzorg           | 14B            |
| 6371                                | Begeleider genormaliseerd wonen                    | 12             |
| 6372                                | Zorgkundige residentiële ouderenzorg               | 11             |
| 6472                                | Zorgkundige thuisverpleging                        | 11             |
| 9995                                | Coördinator CDV                                    | keuze 4-20     |
| 9997                                | Referentiepersoon dementie                         | keuze 4-20     |

| Kwalificatie 'Hoofdverpleegkundige bachelor' |                                                            |                |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------|
| IFIC-functiecode                             | Benaming IFIC-functie                                      | IFIC-categorie |
| 6120                                         | Hoofdverpleegkundige ziekenhuis                            | 17             |
| 6220                                         | Hoofdverpleegkundige in een psychiatrische eenheid/centrum | 17             |
| 6320                                         | Hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg              | 17             |
| 6420                                         | Hoofdverpleegkundige thuisverpleging                       | 17             |

| Kwalificatie 'Hoofdverpleegkundige gegradueerde' |                                                            |                |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------|
| IFIC-functiecode                                 | Benaming IFIC-functie                                      | IFIC-categorie |
| 6120                                             | Hoofdverpleegkundige ziekenhuis                            | 17             |
| 6220                                             | Hoofdverpleegkundige in een psychiatrische eenheid/centrum | 17             |
| 6320                                             | Hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg              | 17             |
| 6420                                             | Hoofdverpleegkundige thuisverpleging                       | 17             |

| Kwalificatie 'Hoofdverpleegkundige verpleegassistent(e)' |                                                            |                |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------|
| IFIC-functiecode                                         | Benaming IFIC-functie                                      | IFIC-categorie |
| 6120                                                     | Hoofdverpleegkundige ziekenhuis                            | 17             |
| 6220                                                     | Hoofdverpleegkundige in een psychiatrische eenheid/centrum | 17             |
| 6320                                                     | Hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg              | 17             |
| 6420                                                     | Hoofdverpleegkundige thuisverpleging                       | 17             |

| Kwalificatie 'Zij-instroomzorgkundige' |                                        |                |
|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------|
| IFIC-functiecode                       | Benaming IFIC-functie                  | IFIC-categorie |
| 9985                                   | Zorgkundige in opleiding (IKA-traject) | 10             |

| Kwalificatie 'BelRAI-coördinator' |                       |                |
|-----------------------------------|-----------------------|----------------|
| IFIC-functiecode                  | Benaming IFIC-functie | IFIC-categorie |
| 9994                              | BelRAI-coördinator    | Keuze 4-20     |

| Kwalificatie 'Begeleider wonen en leven' |                                         |                |
|------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|
| IFIC-functiecode                         | Benaming IFIC-functie                   | IFIC-categorie |
| 4076                                     | Animator                                | 12             |
| 4078                                     | Animator in de residentiële ouderenzorg | 12             |
| 4077                                     | Activiteitenbegeleider                  | 12             |
| 4026                                     | Dienstverantwoordelijke animator        | 14             |

| Kwalificatie 'Logistiek medewerker in de zorg' |                                                          |                |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------|
| IFIC-functiecode                               | Benaming IFIC-functie                                    | IFIC-categorie |
| 6071                                           | Logistiek medewerker in een verpleeg-of verblijfseenheid | 8              |
| 9986                                           | Logistiek medewerker in opleiding (IKA-traject)          | 7              |

| Kwalificaties 'Andere kwalificatie', 'Patiëntenvervoer' en 'Geneesheer' |                       |                |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|
| IFIC-functiecode                                                        | Benaming IFIC-functie | IFIC-categorie |

|      |                                                          |    |
|------|----------------------------------------------------------|----|
| 1010 | Departementsverantwoordelijke administratie en financiën | 19 |
| 1020 | Dienstverantwoordelijke administratie                    | 16 |
| 1030 | Adjunct-dienstverantwoordelijke administratie            | 15 |
| 1040 | Juridisch stafmedewerker                                 | 18 |
| 1041 | Kwaliteitscoördinator                                    | 17 |
| 1042 | Verantwoordelijke kwaliteit bloedtransfusiecentrum       | 16 |
| 1043 | Stafmedewerker communicatie                              | 16 |
| 1050 | Teamverantwoordelijke administratie                      | 14 |
| 1070 | Directiesecretaris                                       | 14 |
| 1071 | Bediende medische registratie                            | 13 |
| 1072 | Medewerker kwaliteit bloedtransfusiecentrum              | 13 |
| 1073 | Secretaris op een dienst of departement                  | 12 |
| 1074 | Medewerker onthaal wijkgezondheidscentrum                | 12 |
| 1075 | Medewerker onthaal / receptie / telefonie                | 8  |
| 1076 | Medisch secretaris                                       | 12 |
| 1077 | Medewerker opname                                        | 11 |
| 1078 | Medewerker permanentiedienst                             | 11 |
| 1079 | Administratief bediende                                  | 10 |
| 1080 | Administratief medewerker archief                        | 6  |
| 1081 | Administratief hulp secretariaat                         | 4  |
| 1083 | Bloeddonor werver                                        | 14 |
| 1084 | Verantwoordelijke beheer van de bloeddonoren             | 15 |
| 1085 | Administratief bediende in de raadpleging                | 11 |
| 1220 | Hoofdboekhouder                                          | 17 |
| 1221 | Dienstverantwoordelijke facturatie                       | 16 |
| 1222 | Dienstverantwoordelijke klachtendienst                   | 16 |
| 1230 | Adjunct-hoofdboekhouder                                  | 15 |
| 1231 | Adjunct-dienstverantwoordelijke facturatie               | 15 |
| 1232 | Adjunct-dienstverantwoordelijke klachtendienst           | 15 |
| 1240 | Stafmedewerker budgetbeheer                              | 17 |
| 1270 | Boekhouder                                               | 13 |
| 1271 | Kassier                                                  | 10 |
| 1272 | Medewerker klachtendienst                                | 12 |
| 1273 | Bediende facturatie                                      | 12 |
| 1274 | Administratief bediende zakgeldadministratie             | 10 |
| 1290 | Hulpboekhouder                                           | 9  |
| 1293 | Hulp facturatie                                          | 8  |
| 1420 | Dienstverantwoordelijke informatica                      | 17 |
| 1450 | Ploegverantwoordelijke PC support                        | 14 |
| 1465 | Systeembeheer                                            | 16 |
| 1470 | Analist                                                  | 15 |
| 1471 | Netwerkbeheerder                                         | 14 |
| 1472 | Operator                                                 | 11 |
| 1473 | Medewerker PC support                                    | 11 |
| 1474 | Onderhoudsmedewerker PC                                  | 10 |
| 1476 | Programmeur                                              | 13 |



|      |                                                                  |            |
|------|------------------------------------------------------------------|------------|
| 2691 | Keukenhulp                                                       | 4          |
| 3072 | Farmaceutisch-technisch assistent                                | 11         |
| 3241 | Kwaliteitscoördinator laboratorium                               | 16         |
| 3472 | Technicus medisch-technische dienst                              | 11         |
| 4040 | Therapeutisch coördinator                                        | 17         |
| 4077 | Activiteitenbegeleider                                           | 12         |
| 4079 | Pedicure                                                         | 12         |
| 5072 | Spiritueel begeleider                                            | 15         |
| 5073 | Medewerker sociale dienst                                        | 14         |
| 5074 | Medewerker sociale dienst revalidatie                            | 14         |
| 5075 | Medewerker sociale dienst wijkgezondheidscentrum                 | 14         |
| 5076 | Medewerker sociale dienst in een psychiatrische eenheid/centrum  | 14         |
| 5077 | Medewerker sociale dienst in de residentiële ouderenzorg         | 14         |
| 5082 | Verantwoordelijke vrijwilligers                                  | 13         |
| 6010 | Verpleegkundige - diensthoofd                                    | 19         |
| 6040 | Stafmedewerker zorgbeleid                                        | 16         |
| 6071 | Logistiek medewerker in de zorg                                  | 8          |
| 6072 | Medewerker intern patiëntenvervoer                               | 8          |
| 6073 | Begeleider verpleegkundige intreders, herintreders en stagiaires | 14         |
| 6111 | Hoofdverpleegkundige - coördinator                               | 18         |
| 6173 | Ambulancier                                                      | 11         |
| 6178 | Kinderverzorgende                                                | 11         |
| 6179 | Bediende mortuarium                                              | 8          |
| 6221 | Coördinator beschut wonen                                        | 18         |
| 6273 | Opvoeder / begeleider in een psychiatrische eenheid / centrum    | 14B        |
| 6610 | Algemeen coördinator wijkgezondheidscentrum                      | 18         |
| 9984 | Teamverantwoordelijke hotel/logistiek/techniek                   | Keuze 4-20 |
| 9987 | Reactivatie bewoners                                             | Keuze 4-20 |
| 9988 | Pedicure ouderenzorg                                             | Keuze 4-11 |
| 9989 | Gespecialiseerd medewerker administratie                         | Keuze 4-20 |
| 9990 | Referentiepersoon                                                | keuze 4-20 |
| 9991 | Huishoudelijke hulp - logistiek                                  | keuze 4-10 |
| 9993 | Studenten                                                        | keuze 4-20 |
| 9995 | Coördinator CDV                                                  | keuze 4-20 |
| 9998 | Teamverantwoordelijke bachelordiploma zorg- of welzijnsdomein    | keuze 4-20 |



### Voorbeeld 2

Een medewerker met kwalificatie BelRAI-coördinator heeft een contract van 32u/w. Deze medewerker werd voor 6u/w aangeworven als vervanger eindloopbaan en moet voor 19u/w worden meegenomen voor de berekening van het deel K2. U geeft dit als volgt op in het contract van deze medewerker binnen eCalcura:

|                           |                    |                                                                                   |
|---------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Startdatum *              | 01.07.2025         |  |
| Einddatum                 | dd.mm.jjjj         |  |
| Datum anciënniteit *<br>① | dd.mm.jjjj         |  |
| Contracttype *            | Loontrekkende      | ▼                                                                                 |
| Kwalificatie * ①          | BelRAI-coördinator | ▼                                                                                 |
| Uren * ①                  | 32,00              |                                                                                   |
| Uren vervanging EL ①      | 6,00               |                                                                                   |
| Uren AF ①                 | 0,00               |                                                                                   |
| Deel K2                   | 19,00              |                                                                                   |