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
2.1

Publicatiedatum
15 september 2026

DEPARTEMENT
ZORG

www.departementzorg.be

INHOUD

1 INLEIDING 4

2 TOEGANG TOT HET E-LOKET 5
2.1 Algemene toegang 5
2.2 Informatieveiligheid en toegangsbeheer: instellen rollen eHealth 5

3 INLOGGEN IN HET E-LOKET 6

4 E-LOKET 7
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

5 INFORMATIEVEILIGHEID 65
5.1 Europese verordening: bescherming van de persoonlijke levenssfeergegevens 65
5.2 Toegangen in de applicatie 65
5.3 Beveiliging van gegevens 65

6 VRAGEN 66
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 – Deel K2 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'**.

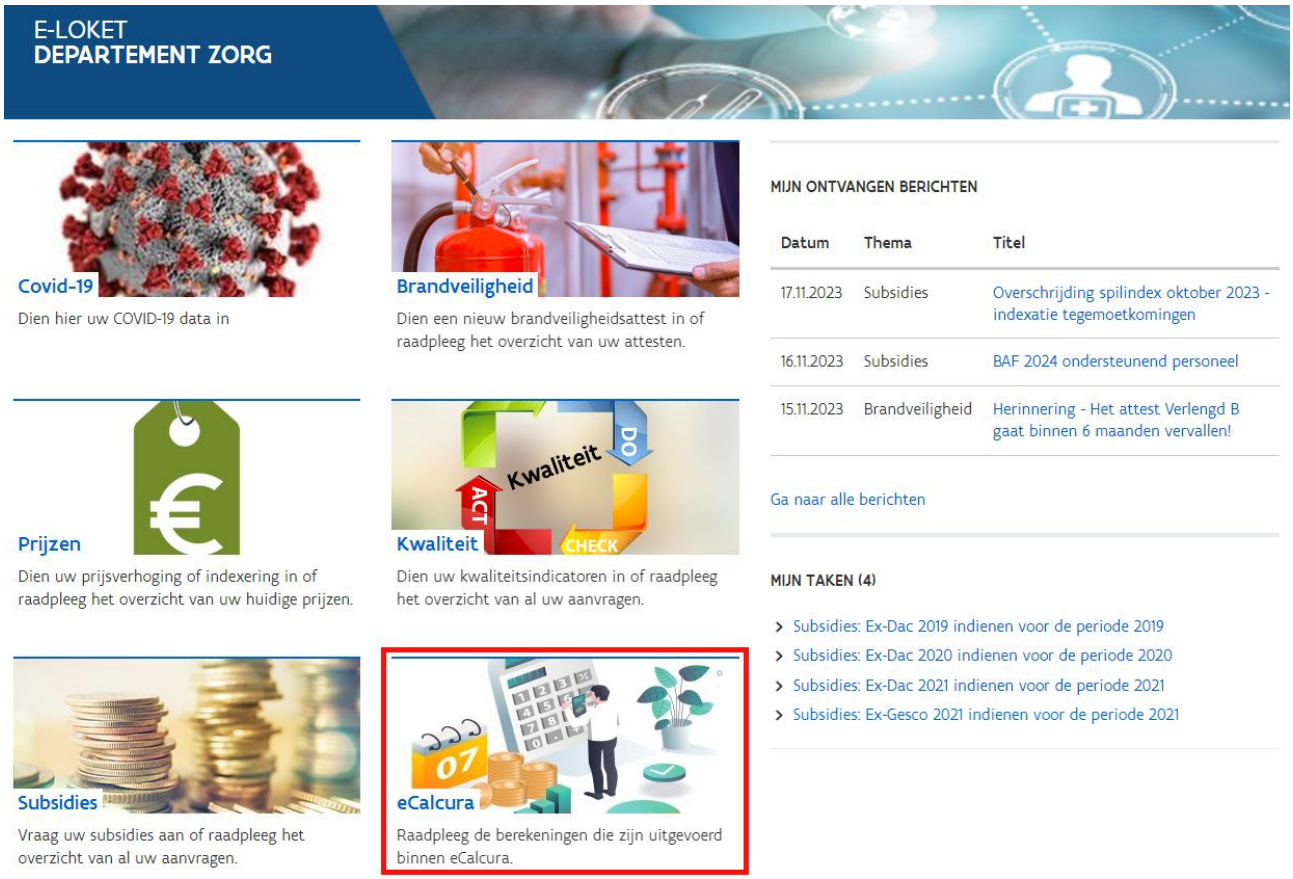
Figuur 1: Inloggen in het e-loket

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

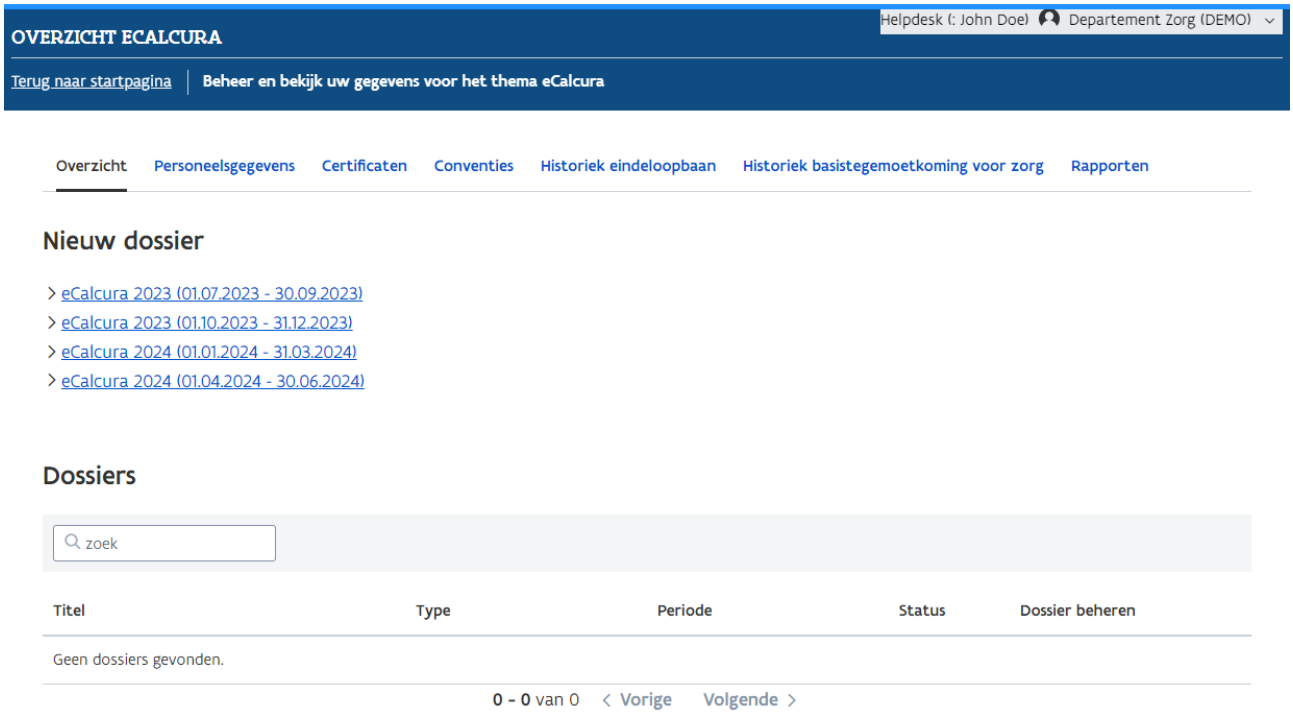


Voor het indienen van de gegevens klikt u op '**eCalcura**'.

4.2 STARTSCHERM ECALCURA

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

Figuur 3: Overzicht eCalcura



De verschillende tabbladen van dit scherm worden verder besproken vanaf hoofdstuk 4.6.

4.3 VOORAF

4.3.1 Gegevens overgenomen van RaaS

Volgende gegevens werden gekopieerd vanuit de RaaS-webapplicatie naar eCalcura:

> Algemene gegevens:
  - Gegevens van de voorziening
    - Contactgegevens
    - Certificaten
    - Conventies
  - Bankgegevens
> Personeelsgegevens:
  - Contracten die actief zijn op of na 01/07/2021 (mits het rijksregisternummer en de kwalificatie correct[1] zijn)

Voor **voorzieningen die erkend zijn met toepassing van het campusbesluit** werd de personeelslijst uit RaaS volledig overgezet naar elke vestiging erkend onder het campusbesluit. Meer informatie vindt u in brief TFO/2023/09b.

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.

4.3.2 Invoer op HCO-nummer

Het dossierbeheer en de invoer van de gegevens gebeurt **op het niveau van het HCO-nummer[2]**. 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.

---

[1] *Deze gegevens werden bij het kopiëren immers getoetst aan het rijksregister en de eCad-zorgberoependatabank.*

[2] *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[3].

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

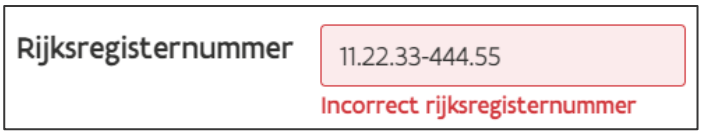
[3] *Voor zelfstandigen enkel die zelfstandigen die met een ondernemingscontract aan de voorziening verbonden zijn en die worden ingeschakeld in de werking van de voorziening.*

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.

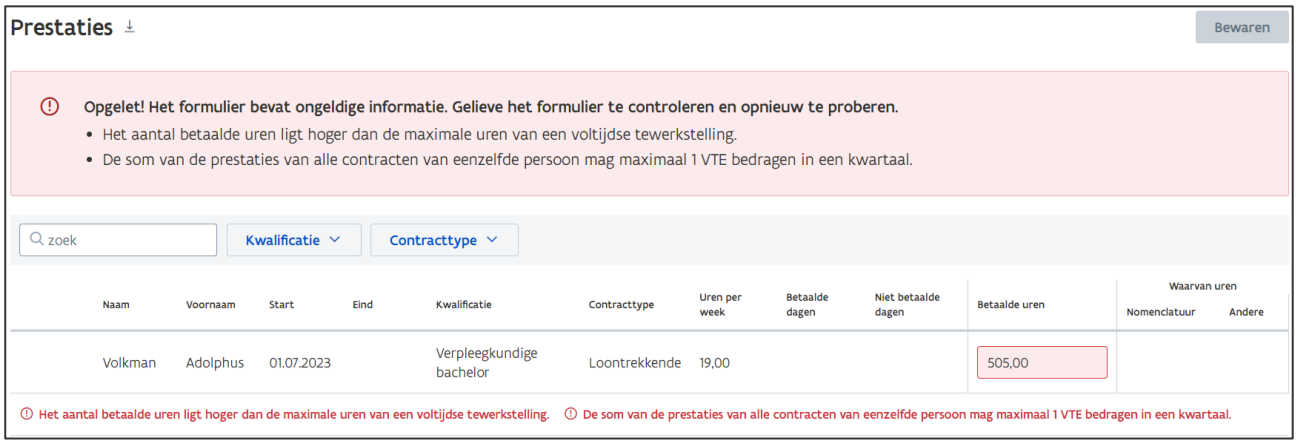
Enkele voorbeelden:

Figuur 4.1: Voorbeeld foutmelding rijksregisternummer



Figuur 4.2: Voorbeeld foutmelding eindeloopbaan

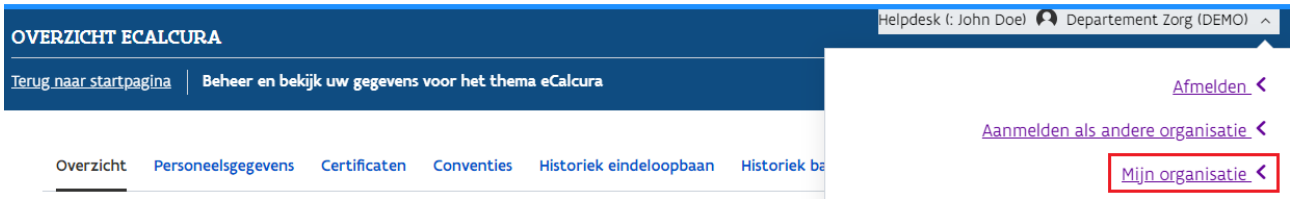
Figuur 4.3: Voorbeeld foutmelding prestaties



4.5 ORGANISATIEGEGEVENS

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

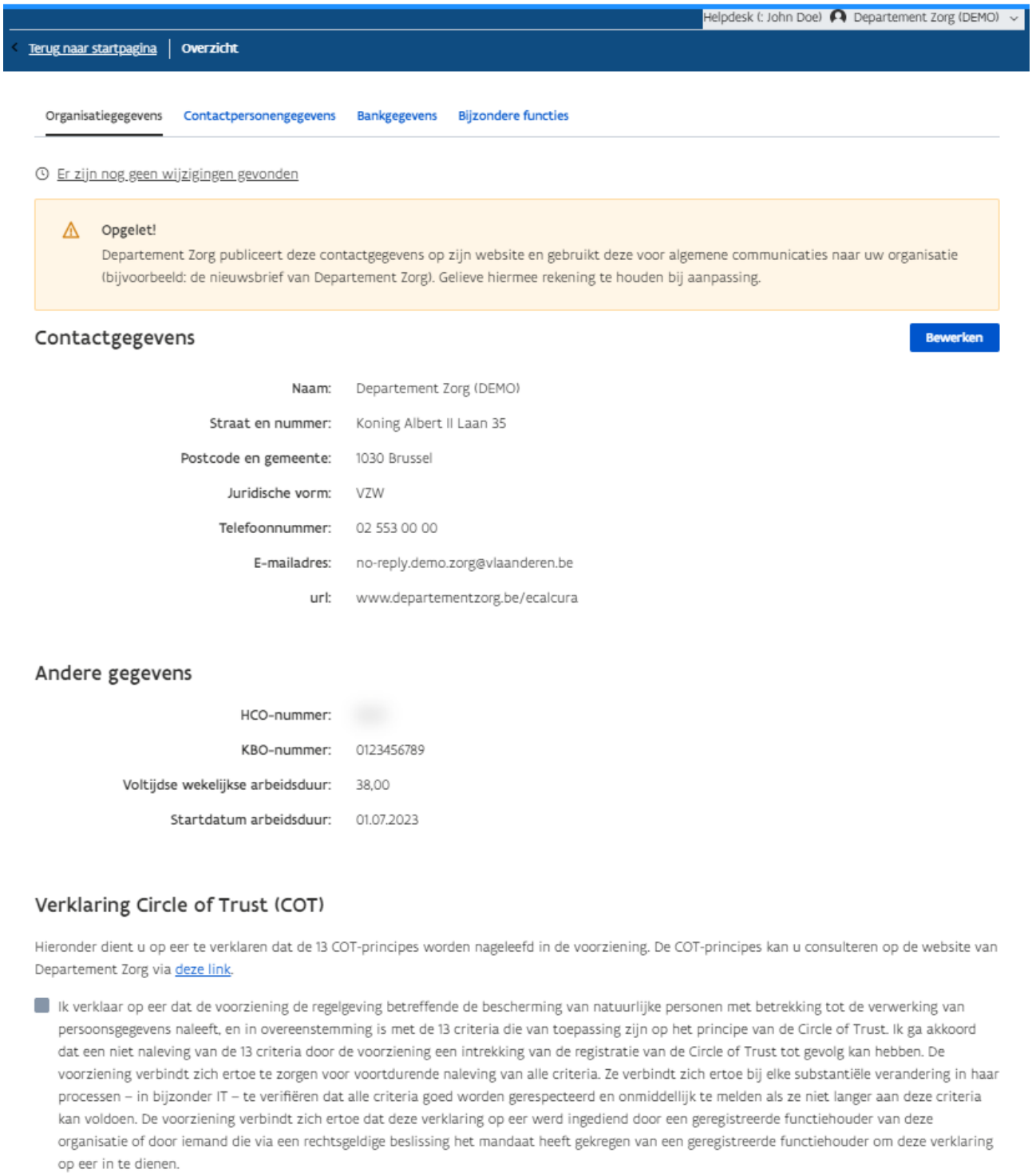
Figuur 5: Navigeren naar ‘Mijn organisatie’



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

4.5.1 Tabblad Organisatiegegevens

Figuur 6: Organisatiegegevens



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)

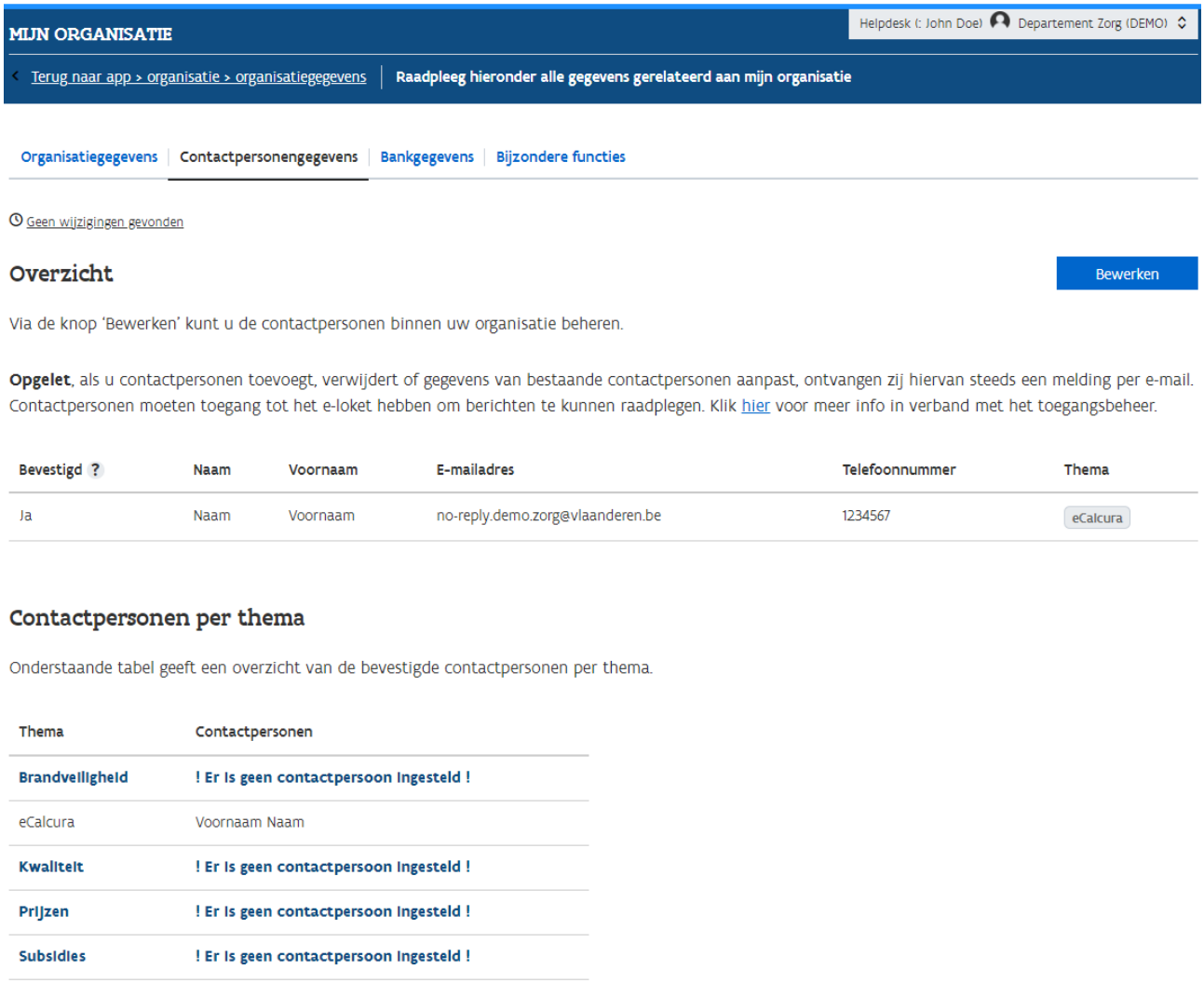
Verklaring op eer dat de 13 COT-principes worden nageleefd: enkel aan te vinken indien u zich ervan heeft verzekerd dat dit het geval is; klik hiervoor op de link in de tekst.

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



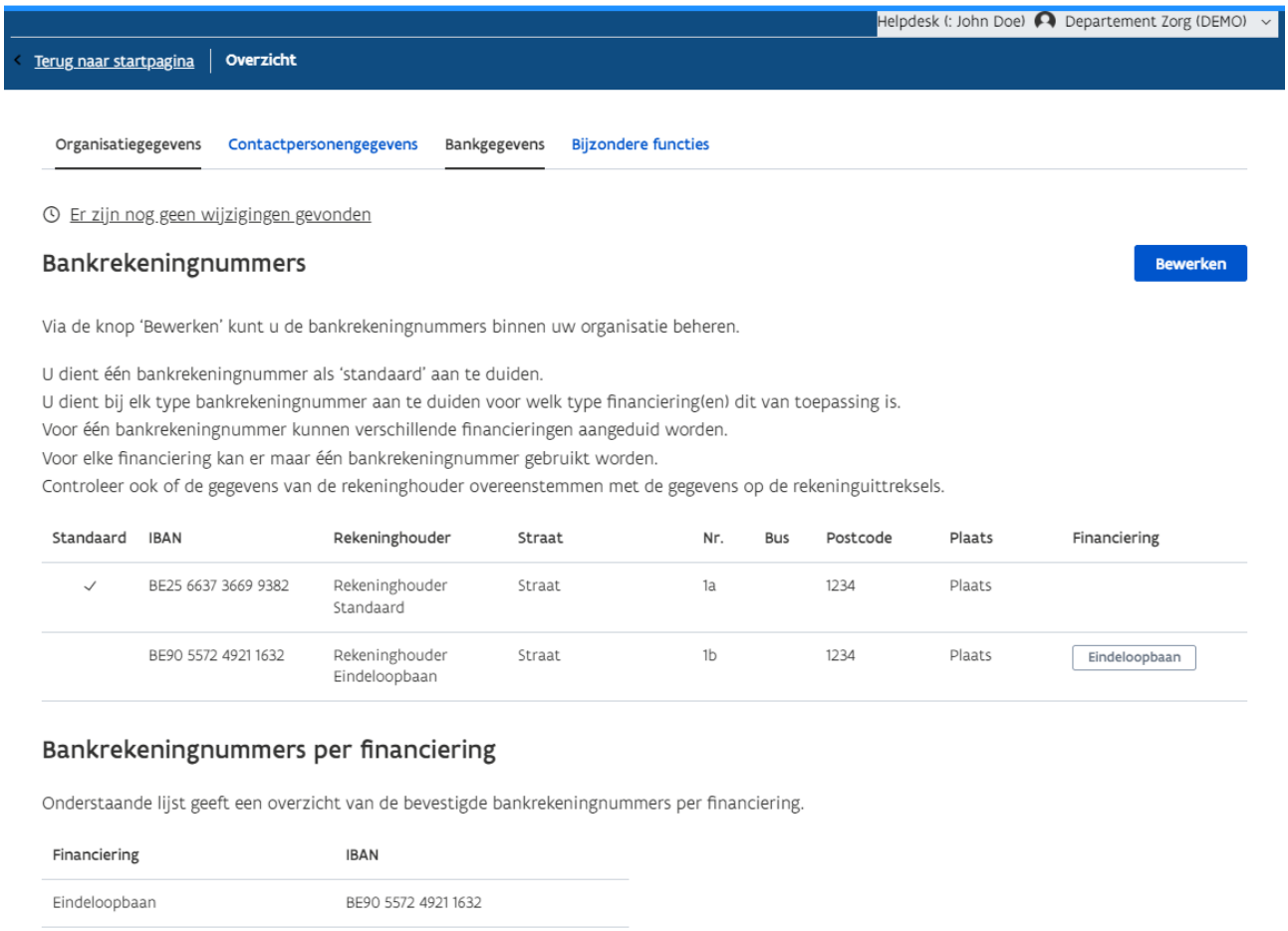
In dit tabblad kan u één of meerdere medewerkers registreren als **contactpersoon voor het thema eCalcura**. Contactpersonen die aan dit thema gekoppeld zijn worden op de hoogte gehouden van alle berekeningen en communicaties met betrekking tot eCalcura. Zij worden per e-mail verwittigd wanneer er een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



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

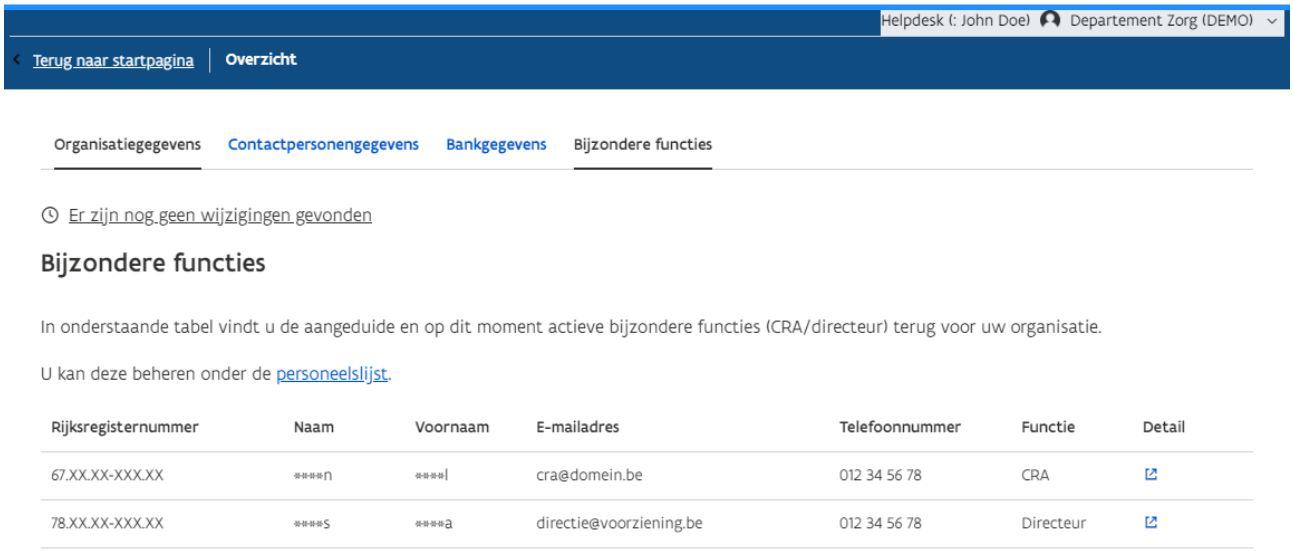
Kies één of meerdere dossiers uit het lijstje, waarvoor u de betalingen op dit bankrekeningnummer wenst te ontvangen.

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



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.

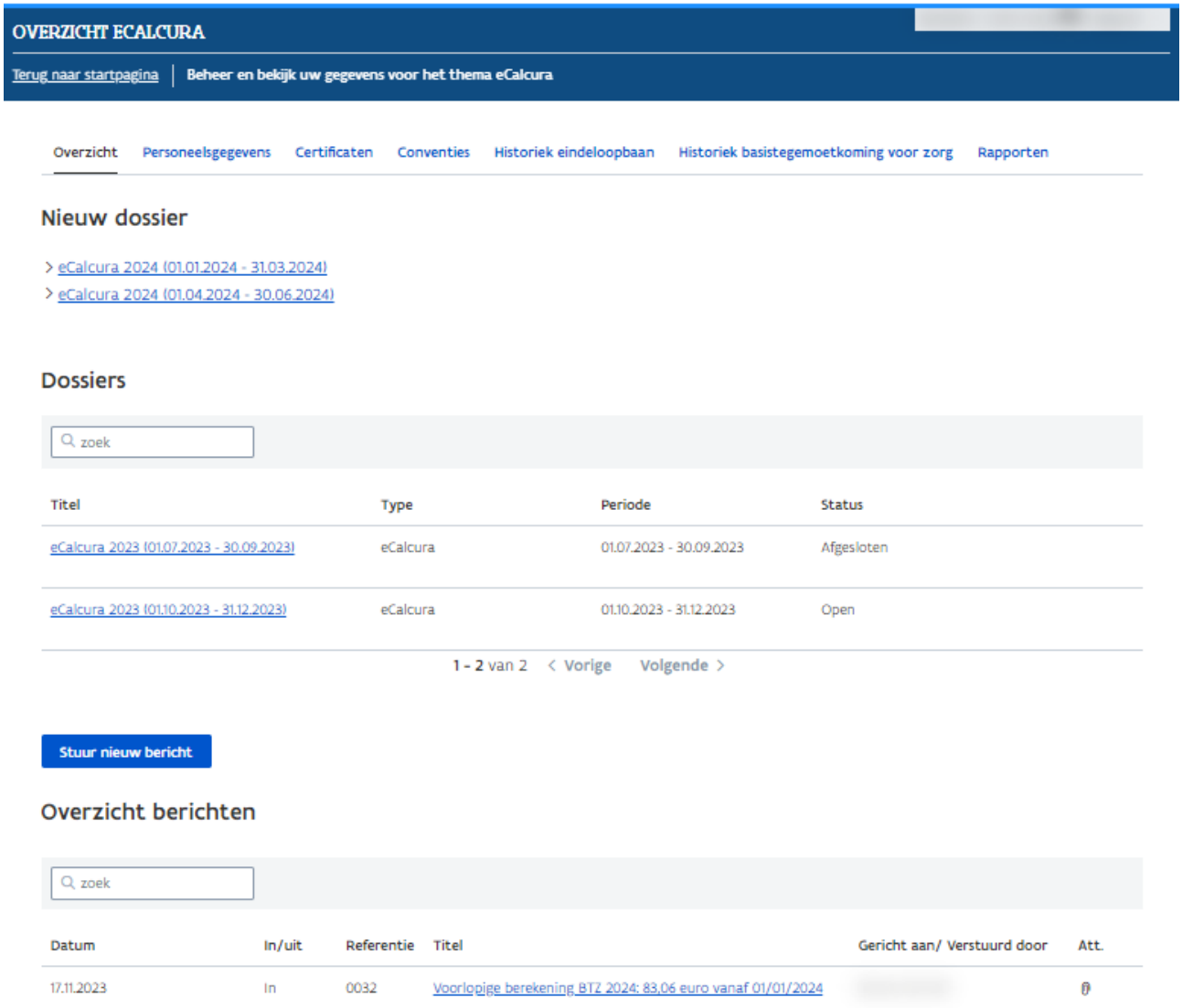
Mocht dit, om welke reden ook, niet het geval zijn, neemt u contact op met het Departement Zorg door een bericht te versturen naar het Departement Zorg via de berichtenmodule. Meer info over de werking van de berichtenmodule vindt u in deze handleiding.

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 hoofstukken gedetailleerd toegelicht.

4.6.1 Tabblad Overzicht

Figuur 10: Overzicht dossiers en berichten



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.

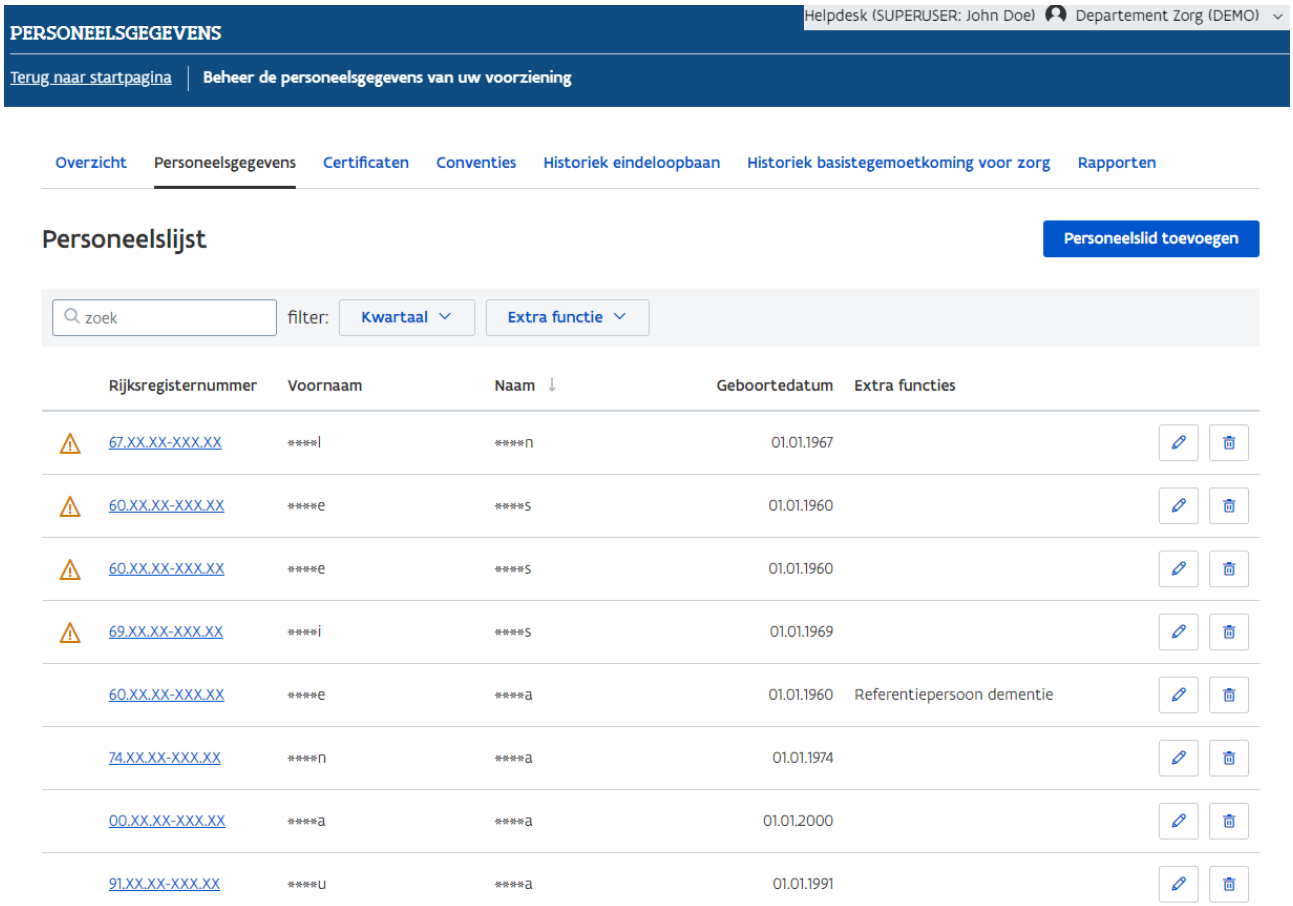
Dossiers
Hier vindt u een overzicht van alle geopende dossiers met vermelding van de periode (kwartaal) en de status van het dossier:

> **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



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.

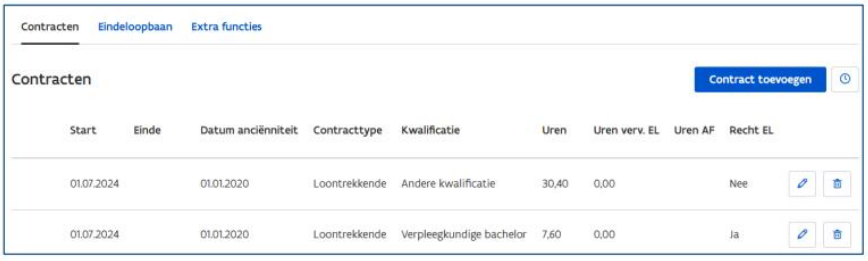
Leidinggevenden eerste in lijn zoals hoofdverpleegkundigen, adjunct-hoofdverpleegkundigen, dienstverantwoordelijken kinesitherapie, coördinatoren CDV, … worden gezien als zorgpersoneel aangezien zij als eersten in lijn de rechtstreekse bewonerszorg coördineren.

Leidinggevenden tweede in lijn zoals verpleegkundig diensthoofden, hoofverpleegkundig 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.

<u>Voorbeeld</u>

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:



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, reactiveringspersoneel).
  - 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 reactiveringspersoneel. 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 reactiveringspersoneel. Deze medewerker mag niet in eCalcura worden meegedeeld als reactiveringspersoneel 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 leidinggevenden 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.

Bijkomende financiering hoofdverpleegkundigen

De bijkomende financiering voor de hoofdverpleegkundigen is voor **alle hoofdverpleegkundigen (met uitzondering van de hoofdverpleegkundigen die gefinancierd worden via het fonds sociale/fiscale maribel),** die een verpleegkundig basisdiploma hebben, die de taken van een hoofdverpleegkundige uitvoeren en verloond worden volgens een hoofdverpleegkundige:

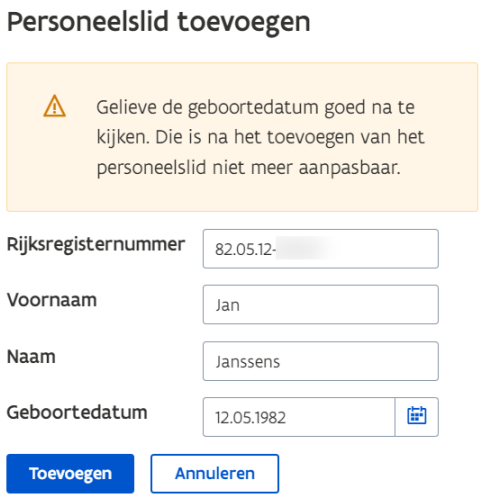
- Voor diegene die ingestapt zijn in IFIC: verloning aan IFIC-code 6120, 6220, 6320 of 6420;
- Voor diegene die niet ingestapt zijn in IFIC: een oud barema conform de CAO's.

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



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

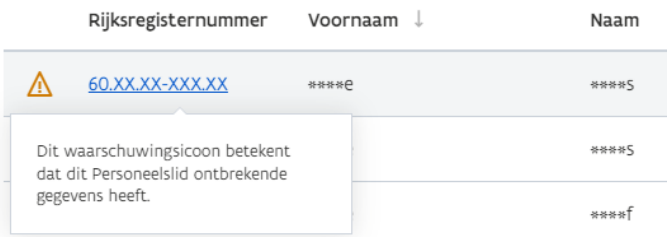
Wanneer u alle gegevens van de medewerker heeft ingevuld, klikt u op de knop **'Toevoegen'** om deze aan de personeelslijst toe te voegen.

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

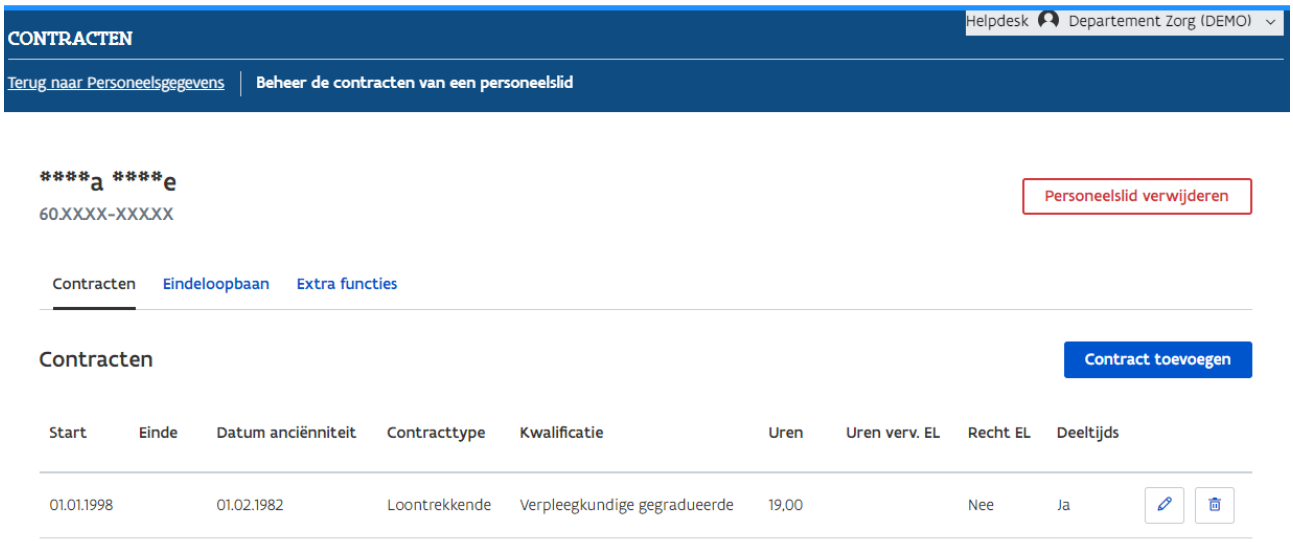
Zolang er voor een medewerker geen gegevens werden ingevoerd (contracten, extra functies en/of eindeloopbaangegevens), zal er een **waarschuwingsicoontje** voor het rijksregisternummer staan om u hierop te wijzen. Deze medewerkers komen bovenaan de personeelslijst te staan.

Figuur 11.3: Waarschuwing ontbrekende gegevens



Als u een nieuwe medewerker hebt toegevoegd, klikt u op het rijksregisternummer om de **fiche** van deze medewerker te openen. U krijgt dan volgend scherm met 3 tabbladen:

Figuur 12: Personeelsfiche



Zolang er geen gegevens (contracten, extra functies en/of eindeloopbaangegevens) werden ingevoerd, kan u een medewerker uit de lijst verwijderen met de knop **'Personeelslid verwijderen'** rechts bovenaan.

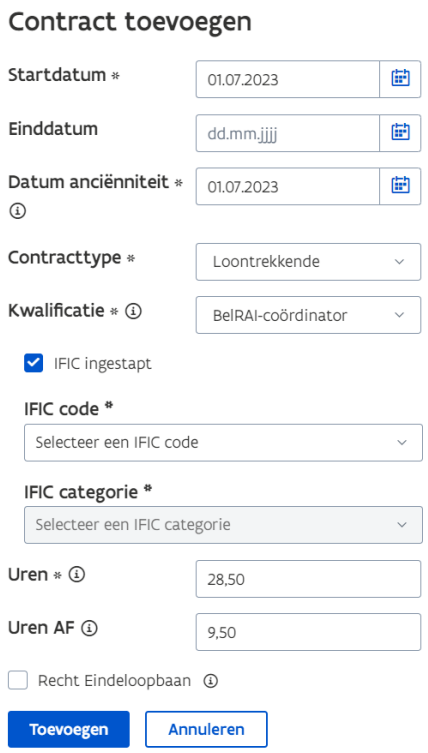
We overlopen nu de **3 tabbladen** van een personeelsfiche: 'Contracten', 'Eindeloopbaan' en 'Extra functies'.

4.6.2.1 Contracten

Klik op de knop **'Contract toevoegen'** om een tewerkstellingslijn toe te voegen of klik in een actieve contractlijn op . Met deze knop sluit u de actieve contractlijn af, waarna er onmiddellijk een **nieuwe, aansluitende contractlijn** wordt gecreëerd. Op die manier moeten eventuele eindeloopbaanrechten en/of extra functies niet stopgezet worden, wanneer het enkel gaat om een wijziging van contractgegevens (bv. kwalificatie of contractuele uren).

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

Figuur 12.1: Contractgegevens



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 aanduiden.

> 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 zij 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 eindeloopbaanvervanging registreren. Stuur hiervoor een bericht naar het Departement Zorg via de berichtenmodule.

De combinatie van het contracttype **'Student – arbeidsovereenkomst'** en de kwalificatie **'Logistiek medewerker in de zorg'** kan u zelf niet registreren. Stuur hiervoor een bericht naar het Departement Zorg via de berichtenmodule.
Deze combinatie is mogelijk wanneer een afwezige logistiek medewerker in de zorg vervangen wordt door een medewerker met een studentenovereenkomst, voor zover deze laatste aan alle voorwaarden voldoet.
Let op: de vervanging moet blijken uit de arbeidsovereenkomst van de student.

Opgelet: bepaalde contracten komen niet in aanmerking als vervanger eindeloopbaan; meer info vindt u in de brief van 26 juni 2019 met als referentie TFO/2019/11. U kan alle brieven vinden op deze webpagina van het Departement Zorg.

Sinds het 1ste kwartaal 2019 kan een vervanger van wie het contract eindigt **binnen de 3 maanden** opnieuw als vervanger in dienst wordt genomen, met verhoging van het aantal uren eindeloopbaanvervanging in het contract.

Afhankelijk van de gekozen kwalificatie, zal de lijst met mogelijke **barema's of IFIC-codes** beperkt worden tot de selectie van codes die minimaal moeten en maximaal kunnen gefinancierd worden voor deze kwalificatie. Indien u ervoor kiest om een hogere loonschaal uit te betalen, zal deze meerkost bijgevolg niet in aanmerking komen voor financiering.

Indien u **bijvoorbeeld** een medewerker met het diploma van ergotherapeut **19u als ergotherapeut en 19u als begeleider wonen en leven** tewerkstelt maar voltijds (38u) aan IFIC-categorie 14 betaalt, registreert u de contracten als volgt:

- Contract 19u ergotherapeut: IFIC-code 4073 (categorie 14)
- Contract 19u begeleider wonen en leven: IFIC-code 4078 (categorie 12)

Raadpleeg bijlage 2 van deze handleiding voor meer gedetailleerde instructies, voorbeelden en de lijst met beschikbare IFIC-codes per kwalificatie.

U kan eveneens de IFIC-functiewijzer raadplegen voor een overzicht van mogelijke functiecodes en -categorieën (https://www.if-ic.org/nl/functiewijzer). Klik op een functiecode voor een gedetailleerde taakomschrijving van de betreffende functie.

Enkel voor de kwalificaties **logistiek medewerker in de zorg en BelRAI-coördinator** dient u zelf, indien gewenst, een aantal (of alle) uren van het contract toe te wijzen aan het deel K2, door deze uren in te vullen in het veld 'Deel K2'.

De uren van het contract die u niet in dit veld noteert, worden bijgevolg gefinancierd via het deel A2 van de basistegemoetkoming voor zorg, op voorwaarde dat de resterende loonkost ('boven-normkost') van het zorgpersoneel voldoet aan de ondergrenzen van deze financiering (4% en grensbedrag) en de bovengrens van 15% nog niet heeft bereikt.

Raadpleeg bijlage 3 van deze handleiding voor meer gedetailleerde instructies.

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 eindeloopbaanfinanciering 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 individueel maatwerk of 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 Alternerende 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.

Worden als **personeelsleden voor reactivering** beschouwd:

1. Medewerkers die beschikken over ten minste één van de kwalificaties opgesomd in artikel 431, 2e lid van het besluit van 30 november 2018 (https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1030063&param=inhoud&AID=1251695) of over een kwalificatie die daarmee gelijkgesteld is door de bevoegde overheid. Het is aan de voorziening om te bewijzen dat het diploma is gelijkgesteld.

   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.

   Let op: indien u een medewerker registreert met kwalificatie **'maatschappelijk verpleegkundige'**, wordt deze meegeteld bij het reactiveringspersoneel (niet als verpleegkundige).

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

2. Medewerkers met een bachelordiploma, voor zover ze aan alle voorwaarden van artikel 431, 7e lid van het besluit van 30 november 2018 voldoen: https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1030063&param=inhoud&AID=1251695.

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

Neem in de arbeidsovereenkomst of het ondernemingscontract steeds de **plaats van tewerkstelling** op. Wanneer een medewerker in meerdere voorzieningen wordt ingezet, bevelen wij aan om ook de verdeling van de tewerkstelling over de verschillende plaatsen van tewerkstelling te documenteren.

Kwalificatie reactiveringspersoneel	Te registreren in eCalcura
master of science in de revalidatiewetenschappen en kinesitherapie;	Kinesitherapeut
gegradueerde in de kinesitherapie, 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

Is het verplicht om de uren vrijstelling van arbeidsprestaties om te zetten in vervangende tewerkstelling?

Uw voorziening dient de collectieve overeenkomst of het raamakkoord toe te passen.

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

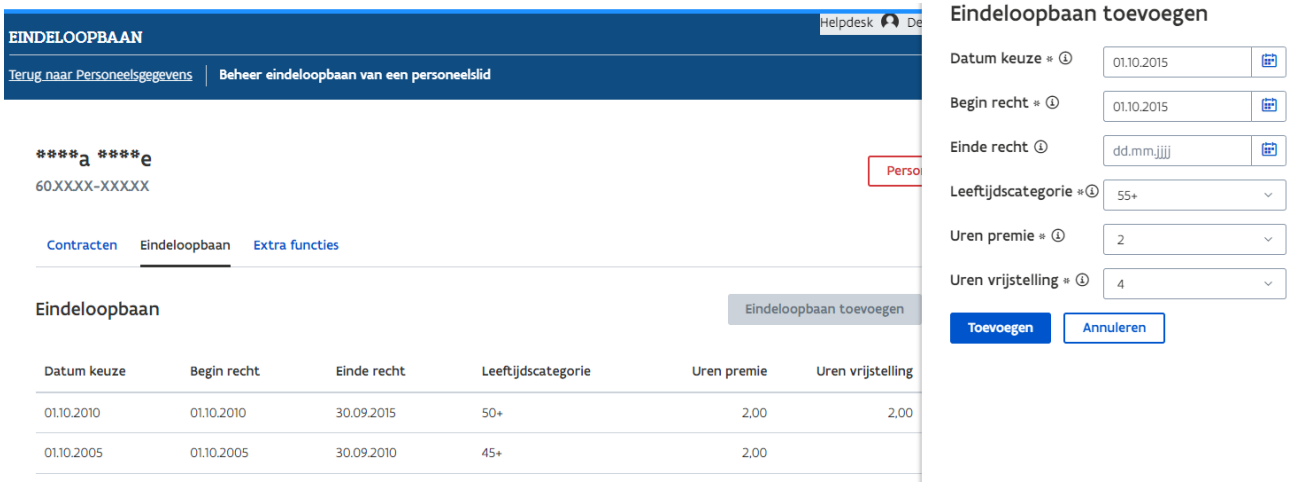
Neen, de voorziening is volledig vrij in de keuze van kwalificatie van de vervanger(s).

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

4.6.2.2 Eindeloopbaan

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

Figuur 12.2: Eindeloopbaangegevens



Vul in het zijpaneel volgende gegevens in:

> 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 keuzelijn te **wijzigen** klikt u op de knop met het potloodje.

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

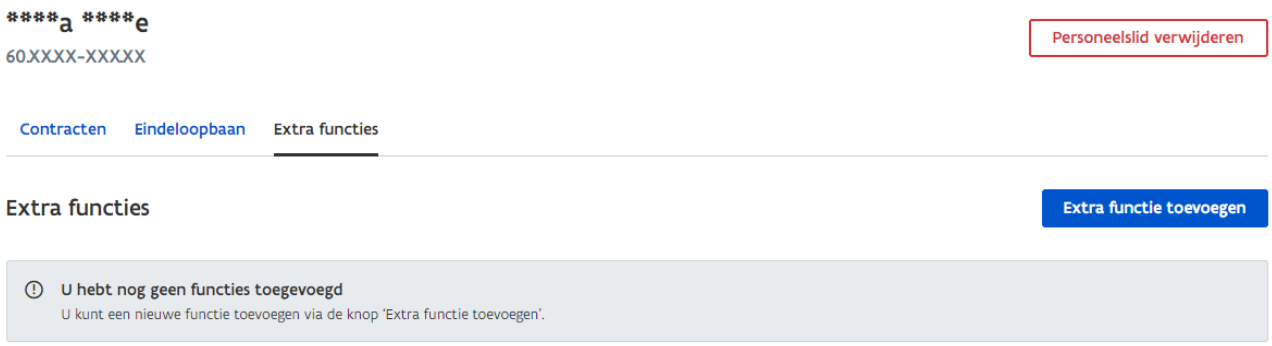
Opgelet: de gegevens die u invult onder het tabblad ‘Eindeloopbaan’ hebben betrekking op de regeling ‘vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan’ vervat in het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2018 (regeling 45+/50+/55+).

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’ aanduiden.
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



Onder dit tabblad registreert u:

1. **De referentiepersoon dementie**

Figuur 12.4: Referentiepersoon dementie

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**.

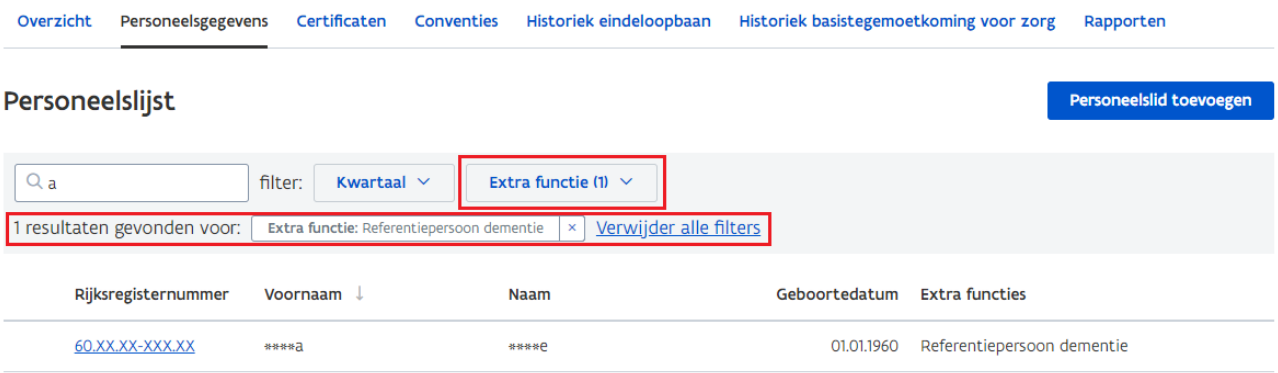
Om een bestaande extra functie te **wijzigen** klikt u op de knop met het potloodje.

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



2. De coördinerend en raadgevend arts

Figuur 12.5: Coördinerend en raadgevend arts

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**.

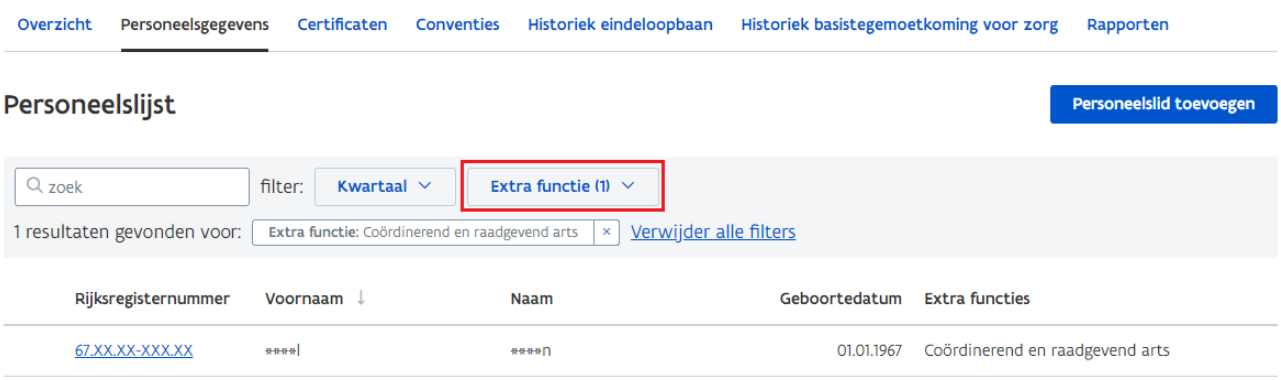
Om een bestaande extra functie te **wijzigen** klikt u op de knop met het potloodje.

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



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.

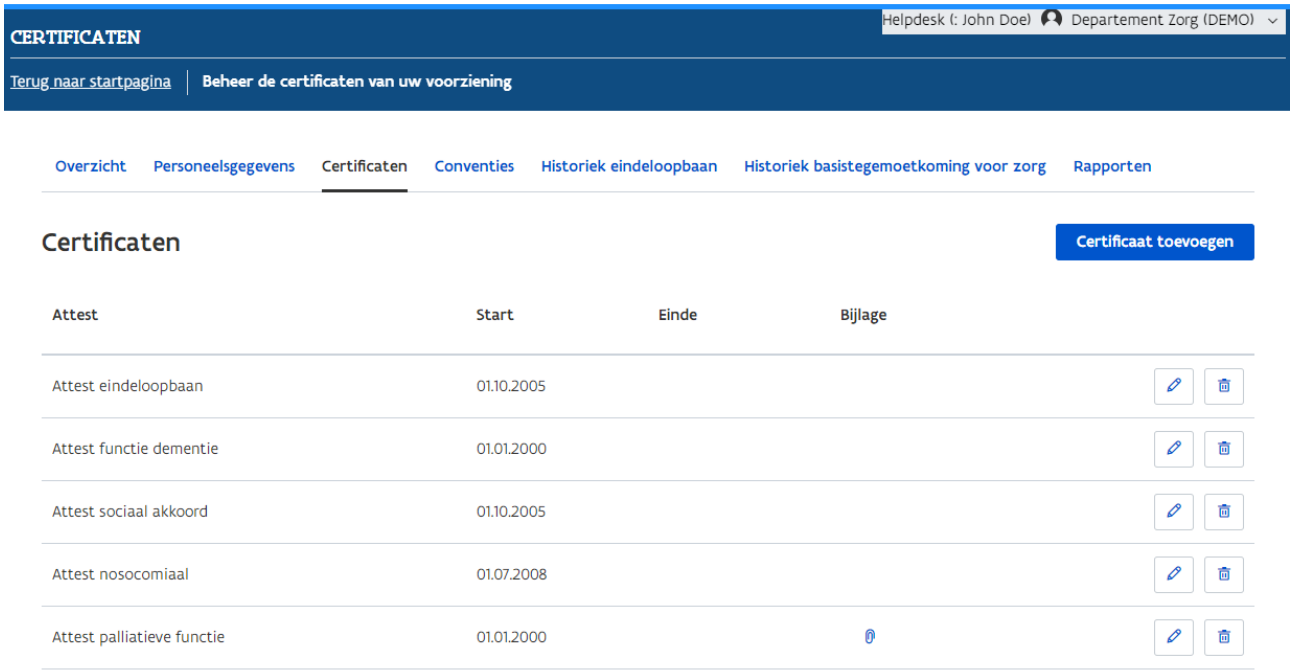
Om recht te hebben op de **financiering via deel F van de basistegemoetkoming voor zorg** moet er immers voldaan zijn aan de erkenningsvoorwaarden betreffende de coördinerend en raadgevend arts.

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.

4.6.3 Tabblad Certificaten

Figuur 13: Certificaten



Op deze pagina vindt u een overzicht van de voor uw voorziening geactiveerde certificaten. Onder bepaalde voorwaarden kan u deze wijzigen, toevoegen of verwijderen (zie verder).

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

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.

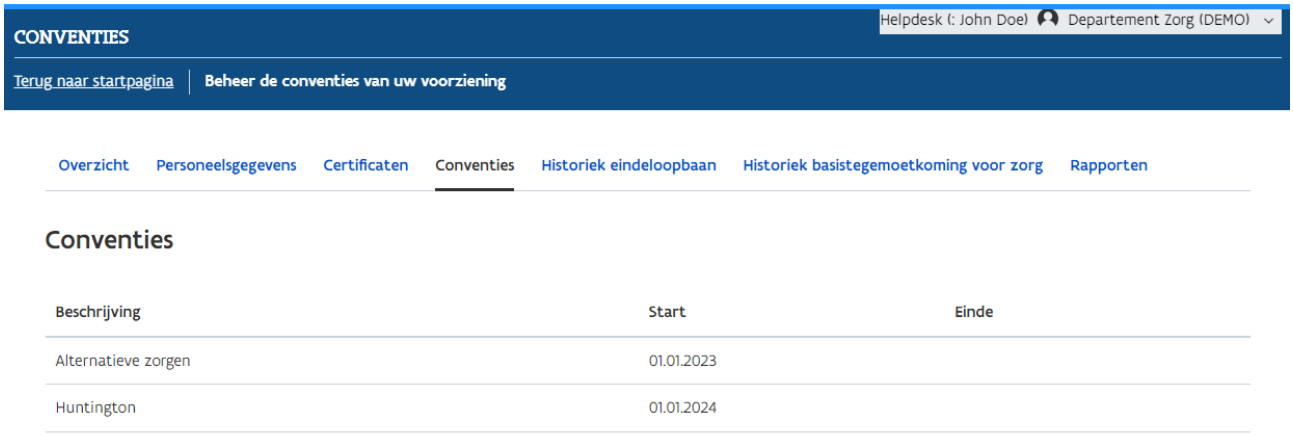
Aan welke voorwaarden moet de voorziening voldoen voor financiering van deel B2 van de basistegemoetkoming voor zorg in woonzorgcentra en centra voor kortverblijf (de financiering voor producten en materiaal ter voorkoming van nosocomiale ziekten)?

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



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	Waarvan uren			
							Alt Zorg	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)?

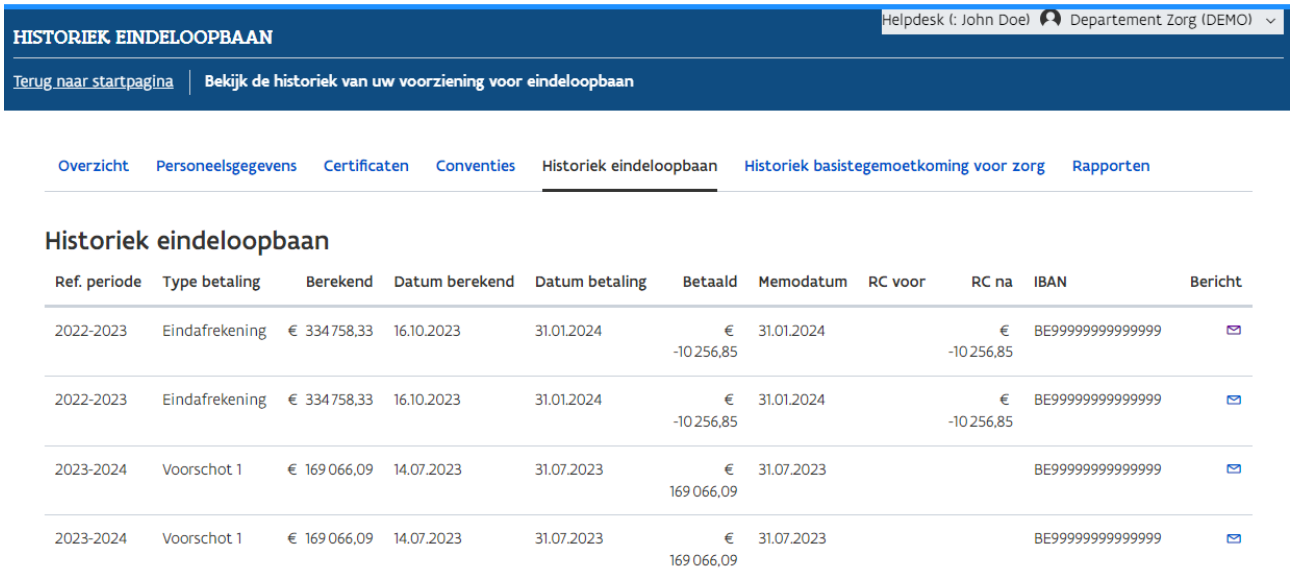
Is een bewoner comapatiënt of lijdt een bewoner aan de ziekte van Huntington, multiple sclerose (MS) of amyotrofe laterale sclerose (ALS) en valt die bewoner onder de toepassing van een conventie? Dan is er een globale financiële tegemoetkoming ten laste van de federale overheid en kan er geen basistegemoetkoming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



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	BE99999999999999	
2022-2023	Eindafrekening	€ 334 758,33	16.10.2023	31.01.2024	€ -10 256,85	31.01.2024		€ -10 256,85	BE99999999999999	
2023-2024	Voorschot 1	€ 169 066,09	14.07.2023	31.07.2023	€ 169 066,09	31.07.2023			BE99999999999999	
2023-2024	Voorschot 1	€ 169 066,09	14.07.2023	31.07.2023	€ 169 066,09	31.07.2023			BE99999999999999	

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

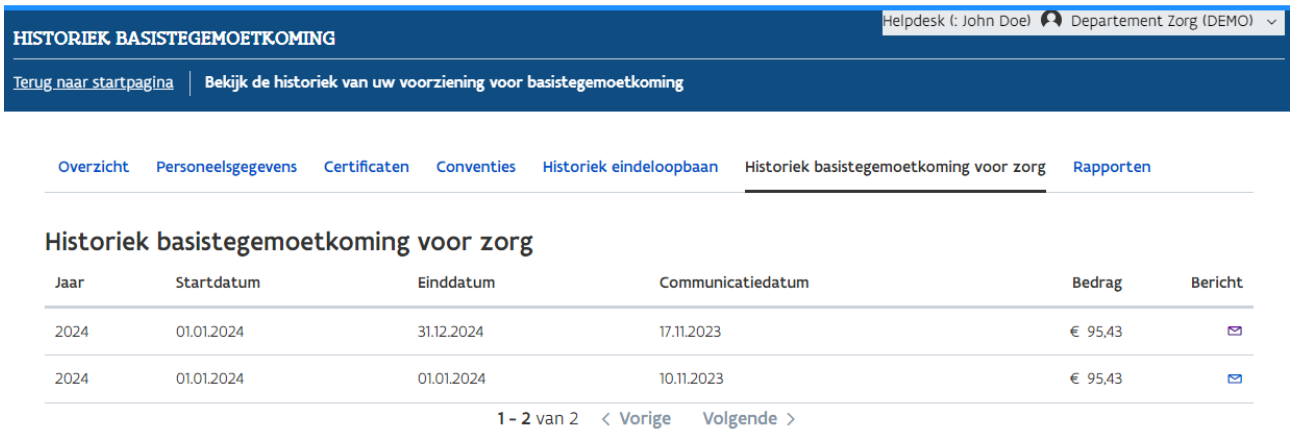
Het overzicht bevat (per lijn) volgende informatie:

> **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[4] 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.

[4] *Rekening-courant (lopende rekening)*

4.6.6 Tabblad Historiek basistegemoetkoming voor zorg

Figuur 16: Historiek basistegemoetkoming voor zorg



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;

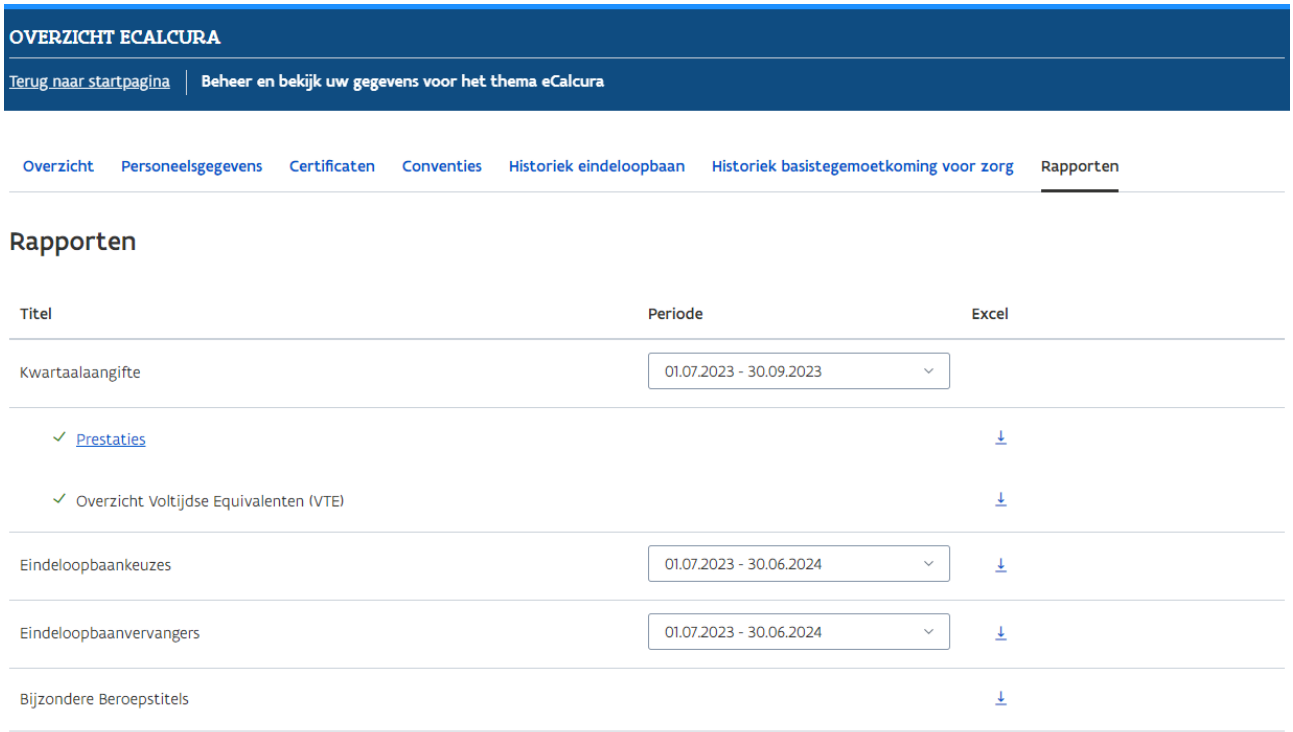
> **Communicatiedatum**: dit is de datum waarop het Departement Zorg het bedrag van de tegemoetkoming heeft gecommuniceerd;

> **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



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

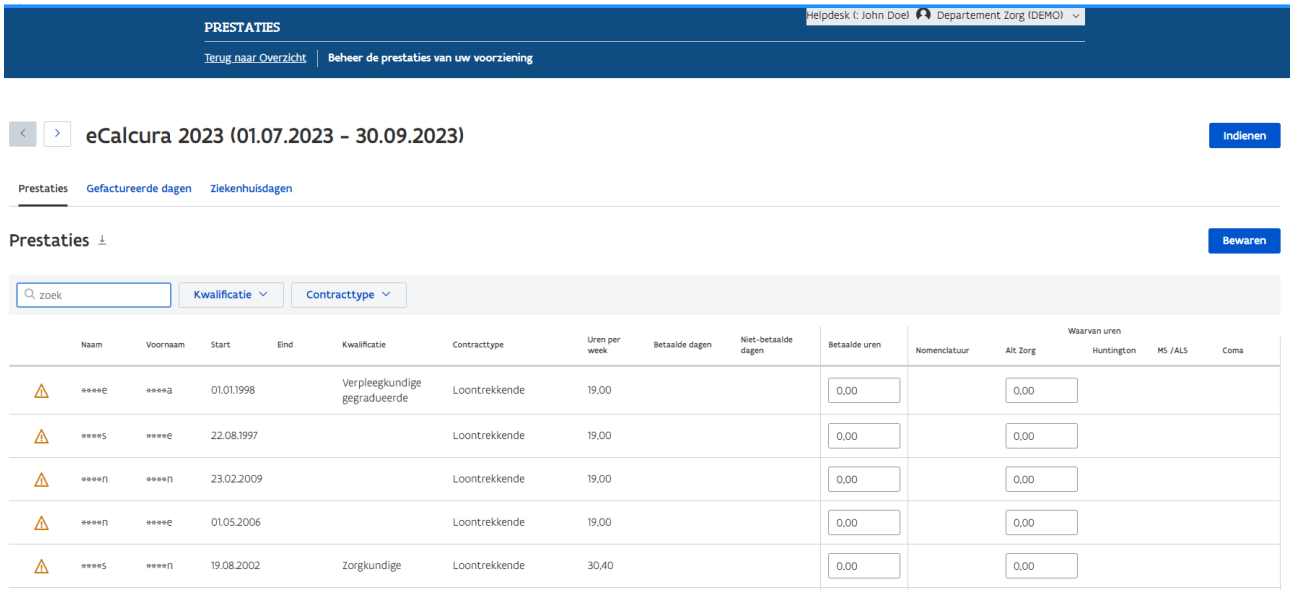
Om een aangiftedossier in te vullen, te bewaren, te raadplegen en/of in te dienen, navigeert u naar het **tabblad 'Overzicht'** op het eCalcura-startscherm (zie hoofdstuk 4.6).

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



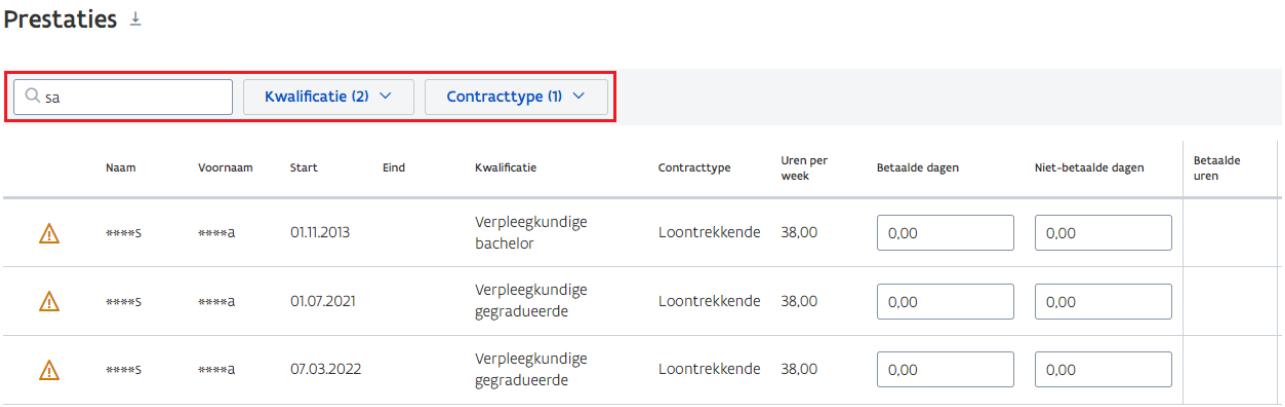
In dit scherm krijgt u de door u ingevoerde contractgegevens te zien van de contracten die binnen de periode van het gekozen aangiftedossier (kwartaal) vallen.
Afhankelijk van de situatie voert u hier per medewerker en per contract de **betaalde en niet-betaalde dagen**, hetzij de **betaalde uren** van 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 **waarschuwingsicoontje** ⚠ 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.

Zo kan u bv. filteren op contracttype ‘Loontrekkende’ én kwalificaties ‘Verpleegkundige bachelor’ en ‘Verpleegkundige gegradueerde’ en vervolgens binnen deze selectie naar een specifieke persoon zoeken door (een aantal letters van) de voor- of achternaam in te voeren in het zoekveld:

Figuur 18.2: Filter aangifte prestaties



Merk op dat onder **‘Betaalde dagen’** of **‘Betaalde uren’** wordt verstaan: alle dagen of uren waarvoor de voorziening geld aan de medewerker verschuldigd is.

> Bij een **arbeidsongeval** bij een voltijdse medewerker registreert u de dagen betaald door de arbeidsongevallenverzekering onder ‘Niet-betaalde dagen’. Bij een deeltijdse medewerker mag u de uren betaald door de arbeidsongevallenverzekering niet registreren.

> In de openbare sector valt een statutaire medewerker met ziekte pas onder ‘Niet-betaalde dagen’ vanaf het ogenblik dat de **medewerker in disponibiliteit** is wegens ziekte. U registreert dus geen ‘Betaalde dagen’ of ‘Betaalde uren’ voor medewerkers in deze situatie.

> Bepaalde werkgevers betalen vanaf 1 januari 2026 een **solidariteitsbijdrage** vanaf de 31ste dag arbeidsongeschiktheid. Deze solidariteitsbijdrage telt niet mee als ‘Betaalde dagen’ of ‘Betaalde uren’.

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 afhankelijkheidscategorieën 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 aangiftedossier 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.

Specifieke instructies voor het tijdelijk inbrengen van prestaties van zorgpersoneel omwille van een tekort op de arbeidsmarkt

De volgende prestaties komen normaal niet in aanmerking voor een financiering via de basistegemoetkoming voor zorg:

> prestaties van zelfstandige verpleegkundigen en zorgkundigen met een ondernemingscontract;

> prestaties van verpleegkundigen en zorgkundigen verbonden aan een andere zorgvoorziening via een uitleningsovereenkomst waarover afspraken bestaan tussen de sociale partners;

> prestaties van zorgkundige uitzendkrachten.

Omwille van tekorten op de arbeidsmarkt, komen deze prestaties voor de periode **van 1 juli 2021 tot en met 30 juni 2027** uitzonderlijk wel in aanmerking.

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

Er dient benadrukt te worden dat deze personeelsinzet een tijdelijke en geen structurele oplossing mag zijn. Er wordt van de voorziening verwacht dat ze de zoektocht naar eigen loontrekkend en statutair personeel verderzet.

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.
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	0
WZC	A	652	92
WZC	B	5245	0
WZC	C	1561	184
WZC	Cd	5194	0
WZC	D	670	0
CVK	O	0	0
CVK	A	0	0
CVK	B	157	0
CVK	C	73	0
CVK	Cd	0	0
CVK	D	0	0
Ad-bewoners		505	0

Gefactureerde dagen federaal

Type	Dagen rechthebbenden	Dagen niet-rechthebbenden
Alt. zorg	176	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. Ad-bewoners zijn een subcategorie van A-bewoners, dus elke Ad-bewoner is ook een A-bewoner.
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.

Centra voor dagverzorging
Voor een centrum voor dagverzorging met een bijkomende erkenning voor de opvang van **zorgafhankelijke personen** voert u de gefactureerde dagen van niet-VSB-verzekerden in van zowel de gebruikers met een afhankelijkheidscategorie F als de gebruikers met een afhankelijkheidscategorie Fd en/of D.
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:

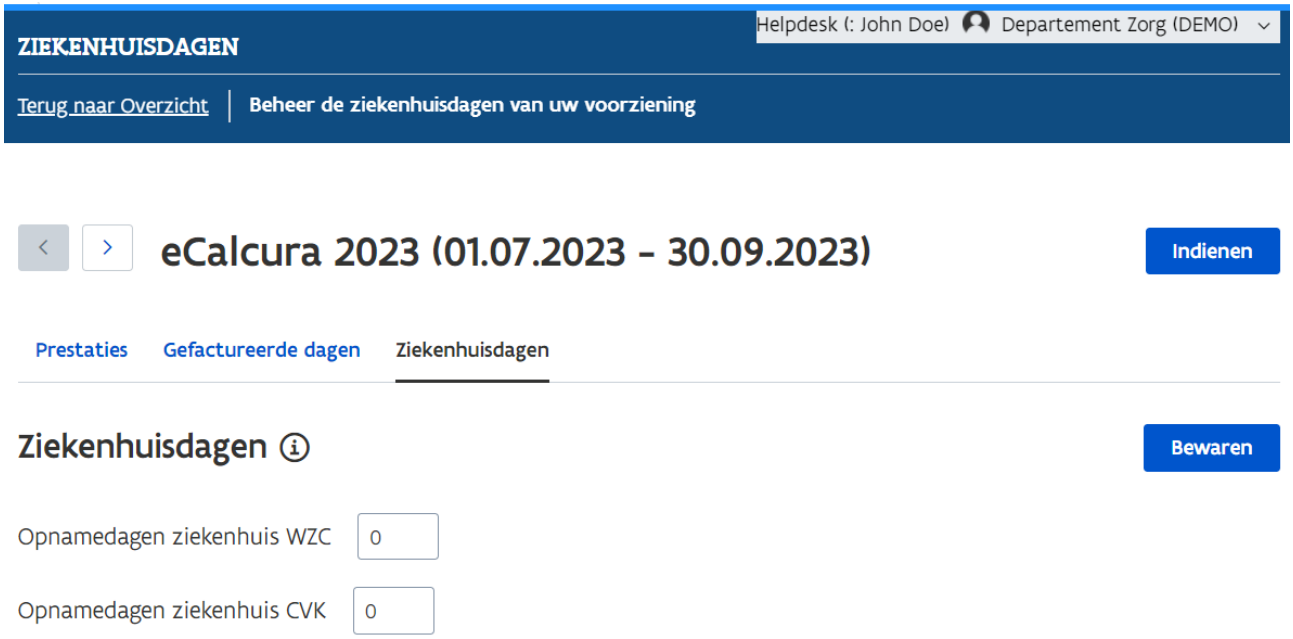
Type	Afhankelijkheid	Dagen VSB-verzekerden	Dagen niet-VSB-verzekerden
CDV	F	0	0
CDV	Fd	0	0
CDV	D	0	0

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:

Type	Afhankelijkheid	Dagen VSB-verzekerden	Dagen niet-VSB-verzekerden
CDV	Fp	0	0

4.7.3 Tabblad Ziekenhuisdagen

Figuur 18.4: Aangifte ziekenhuisdagen



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;

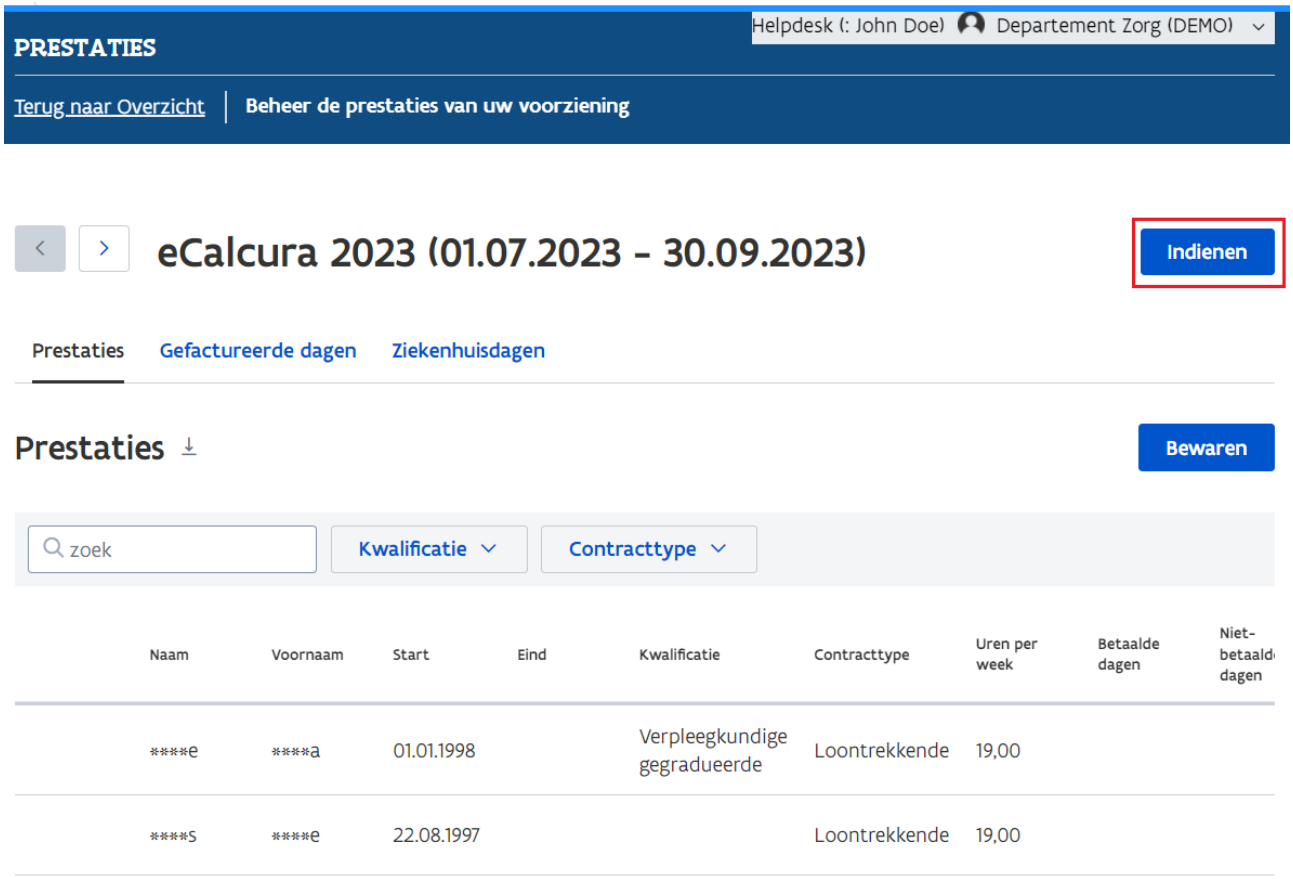
> Een standaard bankrekeningnummer hebben ingevuld (zie hoofdstuk 4.5.3);

> 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.

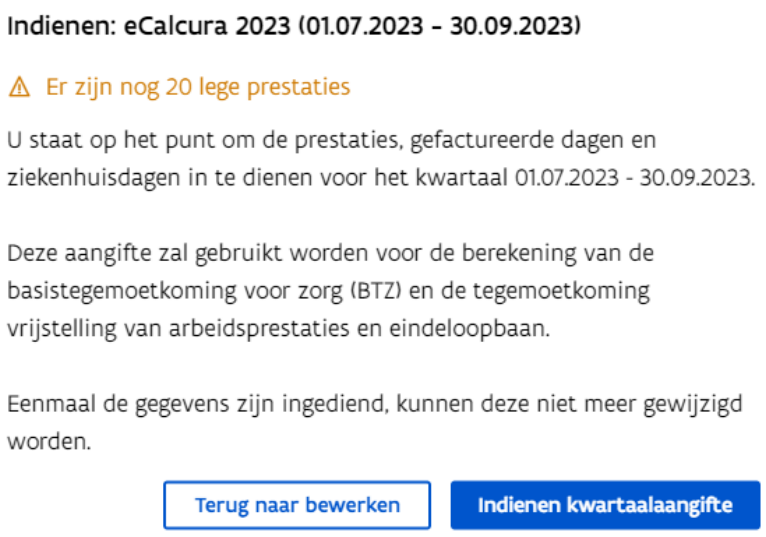
Wanneer u zeker bent dat alle gegevens (prestaties en gefactureerde dagen) correct en volledig zijn voor het betreffende kwartaal, klikt u bovenaan de pagina op de knop **'Indienen'**.

Figuur 19: Aangifte indienen



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

Figuur 19.1: Bevestiging indiening

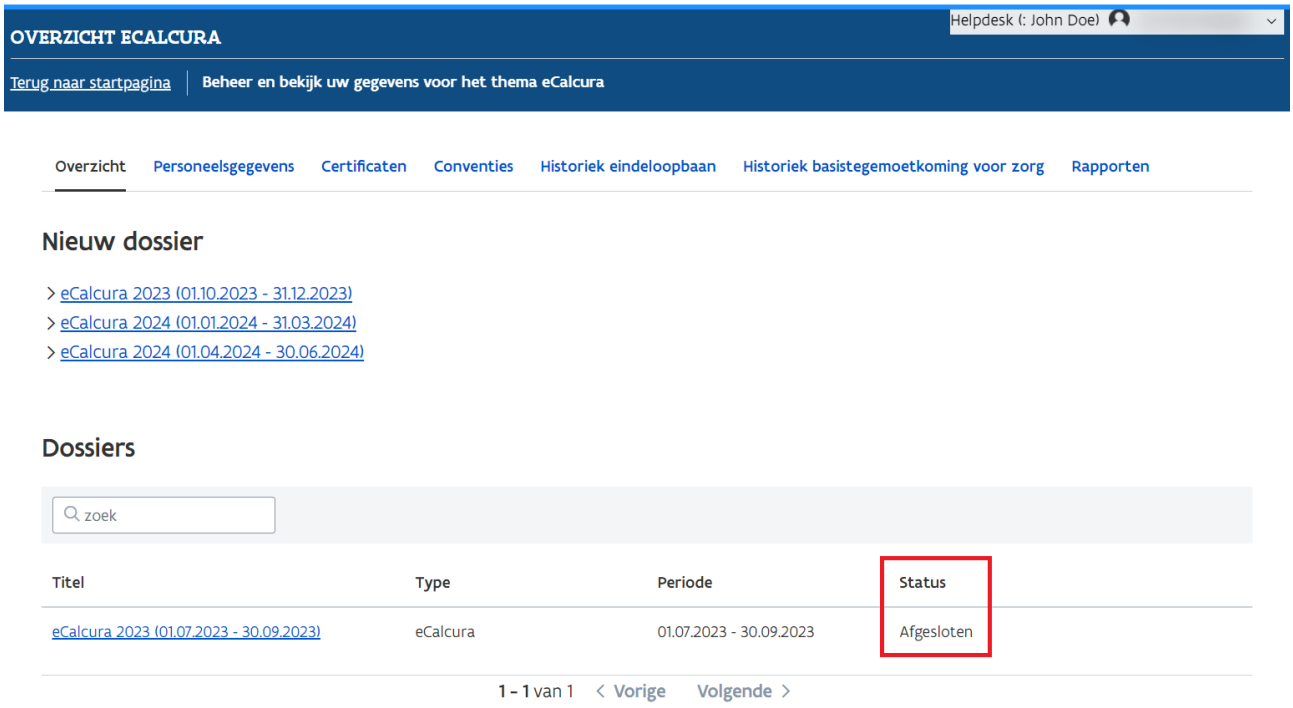


Klik op de knop **'Terug naar bewerken'** om gegevens te corrigeren of aan te vullen of klik op de knop **'Indienen kwartaalaangifte'** om de prestaties en gefactureerde dagen van het betreffende kwartaal in te dienen.

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



Heropening van kwartalen

Een kwartaal dat u **vóór 16 oktober** heeft ingediend, kan u steeds vóór 16 oktober laten heropenen door het Departement Zorg. U vraagt de heropening via een e-mail naar ecalcura.ouderenzorg@vlaanderen.be.

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.

Vervolgens worden alle nog niet ingediende kwartalen automatisch afgesloten en volgt de **tweede voorlopige berekening** van de tegemoetkomingen. Aansluitend kan u, op gemotiveerde vraag, de kwartalen opnieuw laten openstellen via ecalcura.ouderenzorg@vlaanderen.be, waarna er een tweede **aanpassingsperiode van 14 kalenderdagen** volgt.

Op de 15de 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 **20ste 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.
Om in aanmerking te komen voor een wijziging van de gegevens moet u:

> 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 1e 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 1e kwartaal van de facturatieperiode.

Moet de voorziening elk kwartaal gegevens indienen?

Neen, dat is niet verplicht.

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.

30 september jaar X	> **Voorziening**: wettelijke deadline indienen kwartalen referentieperiode jaar X-1 / jaar X
1 oktober – 15 oktober jaar X	> **Departement**: versturen bericht niet-ingediende kwartalen (uitstel tot en met 15/10) > **Voorziening**: indienen kwartalen referentieperiode jaar X-1 / jaar X
16 oktober jaar X	> **Departement**: afsluiten niet-ingediende kwartalen **Let op:** vermindering BTZ met 25% indien niet-ingediende kwartalen!
Vanaf 16 oktober – 30 dagen later	> **Departement**: communicatie eerste voorlopige berekeningen + openstellen niet-ingediende kwartalen > **Voorziening**: raadpleging 1e voorlopige berekeningen + correctie/aanvulling gegevens (30d)
Dag 31 – 14 dagen later	> **Departement**: afsluiten niet-ingediende kwartalen + communicatie tweede voorlopige berekeningen > **Voorziening**: raadpleging 2e voorlopige berekeningen + gemotiveerde vraag openstellen ingediende kwartalen + correctie/aanvulling gegevens (14d)
Dag 15 – 20 dagen later	> **Departement**: afsluiten niet-ingediende kwartalen + communicatie definitieve berekeningen > **Voorziening**: raadpleging definitieve berekeningen + gemotiveerd verzoek tot correctie/aanvulling gegevens (20d)
Dag 21 – 3 maanden later	> **Departement**: beoordeling aanvragen tot wijziging + weigeringsbeslissing OF goedkeuring aanvraag en communicatie uitzonderlijke eenmalige herberekening **Let op:** sancties in geval van uitzonderlijke eenmalige herberekening! > **Voorziening:** raadpleging uitzonderlijke eenmalige herberekening

4.10 CONTROLE EN SANCTIEBEPALINGEN

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:

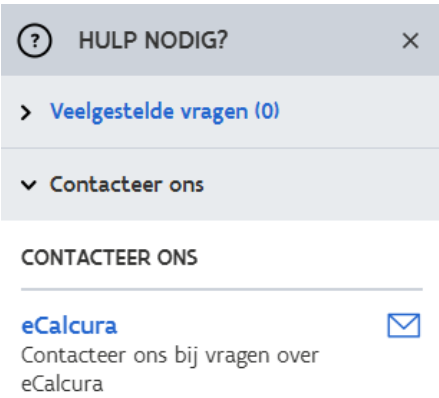
> telefonisch: 02 788 51 55;
> via het contactformulier op de website van eHealth.

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.

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

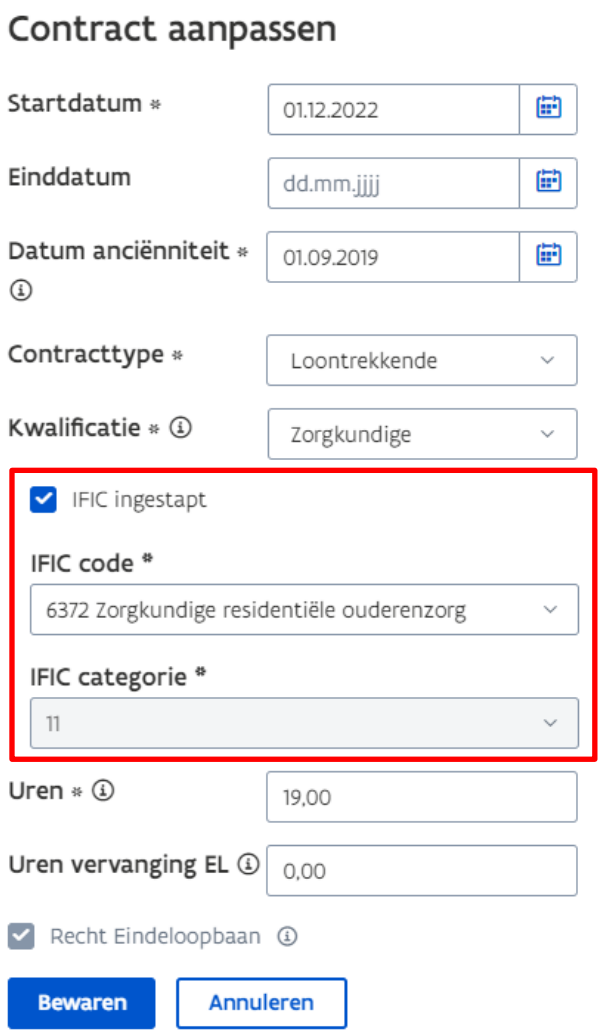
	Hoofdverpleegkundige gegradueerde
	Hoofdverpleegkundige verpleegassistent(e)
Klinisch psycholoog	Klinisch psycholoog
Laboratoriumtechnoloog	geschrapt
Lichamelijke opvoeding en bewegingswetenschappen	Lichamelijke opvoeding en bewegingswetenschappen
Logistiek assistent	Andere kwalificatie
Logistiek medewerker 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

BIJLAGE 2 – IFIC-GEGEVENS

INGAVE FUNCTIECODES

Om de IFIC-gegevens in te vullen gaat u naar het tabblad personeelsgegevens.

U klikt op het rijkregisternummer 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.
Om de juiste IFIC-code te selecteren kan u zowel zoeken op IFIC-code als op functietitel. Heeft u een IFIC-code geselecteerd, dan wordt op basis van de aangeduide IFIC-code automatisch de daaraan gekoppelde categorie weergegeven. U kan de categorie voor een IFIC-code niet wijzigen aangezien dit gebeurt op basis van inschaling van IFIC-codes in de IFIC-functiewijzer. Voor medewerkers die niet in IFIC ingestapt zijn kan u het huidige loonbarema aanduiden dat van toepassing is.



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 verloond 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. diplomalijst 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.

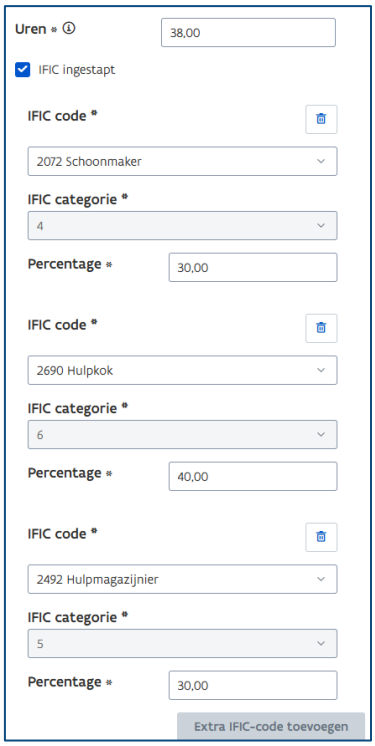
HYBRIDE FUNCTIES

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.



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)

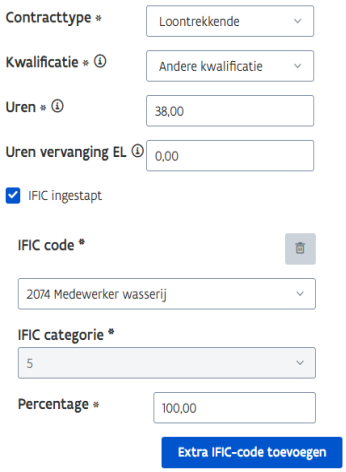
Het betreft hier twee verschillende codes, maar ook twee verschillende kwalificaties. In dit voorbeeld maakt u 2 contractlijnen aan.

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 volgends 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.



ZORGKUNDIGEN 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 kinesitherapie	16
4022	Dienstverantwoordelijke ergotherapie	16
4024	Dienstverantwoordelijke logopedie	16
4025	Dienstverantwoordelijke diëtiek	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. diplomalijst 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

Kwalificatie 'Reactivering andere'		
IFIC-functiecode	**Benaming IFIC-functie**	**IFIC-categorie**
4020	Dienstverantwoordelijke paramedische diensten	16
4021	Dienstverantwoordelijke kinesitherapie	16

4022	Dienstverantwoordelijke ergotherapie	16
4024	Dienstverantwoordelijke logopedie	16
4025	Dienstverantwoordelijke diëtiek	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

1610	Verantwoordelijke personeelsdienst	19
1620	Dienstverantwoordelijke HR ontwikkeling	16
1621	Dienstverantwoordelijke personeelsadministratie	16
1640	Stafmedewerker vorming	16
1660	Gespecialiseerd medewerker HR ontwikkeling	14
1661	Gespecialiseerd medewerker personeelsadministratie	14
1670	Medewerker HR ontwikkeling	13
1671	Medewerker personeelsadministratie	12
2010	Departementsverantwoordelijke hoteldiensten	19
2020	Dienstverantwoordelijke huishoudelijk onderhoud	15
2030	Adjunct-dienstverantwoordelijke huishoudelijk onderhoud	13
2051	Voorwerker	8
2070	Chauffeur patiëntenvervoer	9
2071	Kapper	6
2072	Schoonmaker	4
2073	Naaier	6
2074	Medewerker wasserij	5
2075	Chauffeur	7
2210	Verantwoordelijke technisch departement	19
2220	Dienstverantwoordelijke technische dienst	16
2221	Preventieadviseur - dienstverantwoordelijke	18
2230	Preventieadviseur - adjunct-dienstverantwoordelijke	15
2240	Stafmedewerker gebouwenbeheer	17
2250	Ploegverantwoordelijke technische dienst	14
2260	Gespecialiseerd vakman	12
2261	Biotechnicus	14
2270	Vakman	10
2271	Polyvalent medewerker technisch onderhoud	10
2272	Bewaker	7
2273	Tuinman	6
2290	Hulpvakman	6
2291	Onderhoudsmedewerker	5
2420	Dienstverantwoordelijke aankoop	17
2422	Dienstverantwoordelijke magazijn	14
2430	Adjunct-dienstverantwoordelijke aankoop	16
2432	Adjunct-dienstverantwoordelijke magazijn	13
2470	Aankoper	15
2471	Administratief medewerker aankoop	10
2472	Magazijnier	10
2473	Medewerker economaat	9
2492	Hulpmagazijnier	5
2620	Dienstverantwoordelijke voeding	16
2621	Chef-kok	14
2671	Kok	11
2672	Medewerker restaurant/cafetaria	5
2690	Hulpkok	6

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

BIJLAGE 3 – DEEL K2 ONDERSTEUNEND PERSONEEL

BELRAI-COÖRDINATOR EN LOGISTIEK MEDEWERKER IN DE ZORG

Voor de kwalificaties BelRAI-coördinator en logistiek medewerker in de zorg werd in eCalcura een extra veld ontwikkeld in het kader van het deel K2, de bijkomende financiering van het ondersteunend personeel.

Via dit veld dient u aan te geven hoeveel uren van het contract mogen meetellen voor de berekening van het deel K2. De opgegeven prestaties worden dan uitgesplitst op basis van de ingevulde uren die meetellen voor de berekening van het deel K2. Eventuele resterende contracturen (die niet werden opgegeven in het kader van vervanging eindeloopbaan of deel K2) kunnen worden meegenomen in de berekening van het deel A2 van de basistegemoetkoming voor zorg.

Om het aantal uren, die u wenst te laten meetellen voor de berekening van de aanvullende financiering, aan te geven gaat u naar het contract van de medewerker met kwalificatie 'BelRAI-coördinator' of 'Logistiek medewerker in de zorg' en klikt u op de knop met het potloodje om het contract te bewerken. Onderaan het zijpaneel vindt u het veld 'Deel K2'. Hierin vult u de uren van het contract in die mogen meetellen voor de berekening van het deel K2. De uren die u in dit veld invult worden nergens anders meegeteld (noch in de basistegemoetkoming voor zorg, noch in de eindeloopbaanfinanciering).

<u>Voorbeeld 1</u>
Een medewerker met kwalificatie logistiek medewerker in de zorg heeft een contract van 19u/w. Deze medewerker moet niet worden meegenomen voor de berekening van het deel K2. U geeft dit als volgt op in het contract van deze medewerker binnen eCalcura:

Voorbeeld 2

Een medewerker met kwalificatie BelRAI-coördinator heeft een contract van 32u/w. Deze medewerker werd voor 6u/w aangeworven als vervanger eindeloopbaan 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 *	dd.mm.jjjj
Contracttype *	Loontrekkende
Kwalificatie *	BelRAI-coördinator
Uren *	32,00
Uren vervanging EL	6,00
Uren AF	0,00
Deel K2	19,00