



Handleiding

Centraal Platform Geïntegreerde zorg (CPGIZ)

De registratie van de financiële en administratieve gegevens voor een zorginstelling

Opgelet ! : Deze handleiding is ENKEL bestemd voor de administratief beheerder van een zorginstelling (type ziekenhuis) die de gegevens registreert van zorgverstrekkers die voor de zorginstelling werken. Voor zorgverstrekkers die in eigen naam verstrekkingen registreren geldt een andere procedure.

Vragen ? support@intermut.be

Versie 1.3

Datum 01/07/2025



Inhoudsopgave

1. Context	3
2. Initiatieproces	3
3. Registratie van de financiële gegevens van de instelling	4
3.1 Registratie van administratieve en financiële gegevens	4
3.2 Registratie van administratieve persoons- en contactgegevens	4
3.3 Controle van de financiële gegevens	5
3.4 Digitale ondertekening	6
3.5 Administratieve en financiële gegevens wijzigen	7
4. Registratie van de zorgverstrekkers van de zorginstelling	7
5. Financieel overzicht van de instelling	8

1. Context

- De zorginstelling is (nog) **niet gekend** op het Centraal platform Geïntegreerde Zorg (CPGIZ).
- De zorginstelling wenst **vergoedingen te ontvangen** voor verstrekkingen die door de zorgverstrekkers van zijn zorginstelling worden ingegeven en die op het CPGIZ zijn gefactureerd.
- Deze gegevens moeten **éénmalig** worden geregistreerd door een persoon die door de zorginstelling is aangewezen als administratief beheerder.
- De zorginstelling wenst deze vergoedingen te ontvangen als **rechtspersoon** (met een entiteit als rechtspersoonlijkheid)
- Deze gegevens worden gebruikt in het kader van :
 - o de uitbetaling van geregistreerde en gefactureerde verstrekkingen ;
 - o het opmaken van fiscale fiches ;
 - o (eventueel) het overmaken van gegevens aan de FOD Financiën.

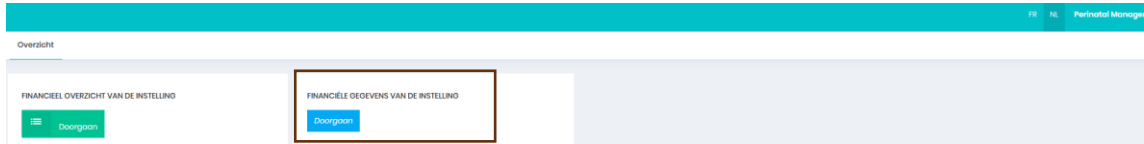
2. Initiatieproces

Als de zorginstelling nog niet gekend is op het CPGIZ, zal de administratief beheerder, aangeduid door de instelling, de administratieve en financiële gegevens van de zorginstelling moeten registreren op het platform: <https://www.saviscio.be/mycarenet/mhc/perinatal/>

3. Registratie van de financiële gegevens van de instelling

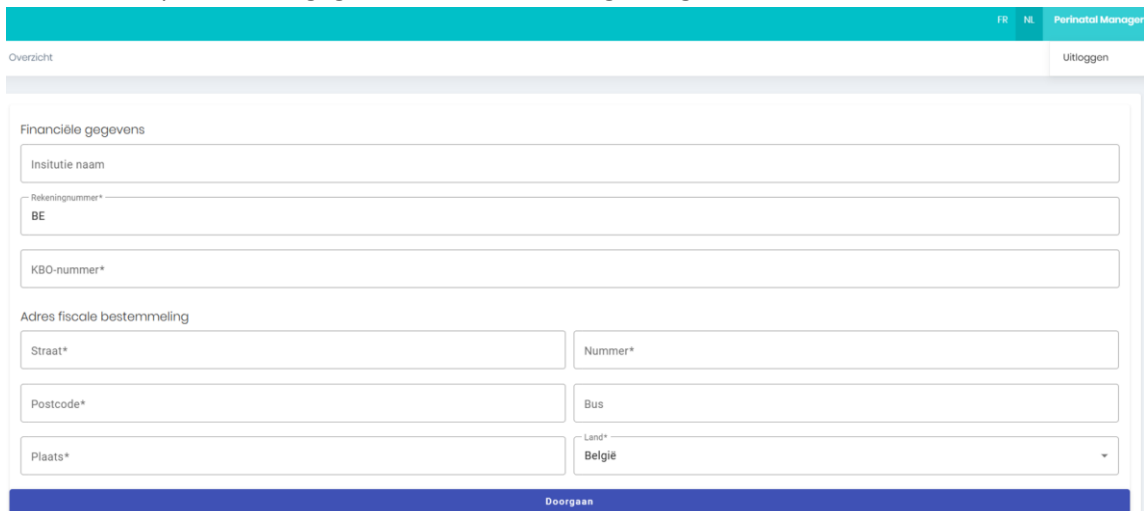
3.1 Registratie van administratieve en financiële gegevens

De administratief beheerder gaat op het Centraal Platform Geïntegreerde Zorg/Perinatal Care : <https://www.saviscio.be/mycarenet/mhc/perinatal/> en klikt op **Doorgaan**.



3.2 Registratie van administratieve persoons- en contactgegevens

1^{ste} scherm opent om de gegevens van de instelling te registreren:



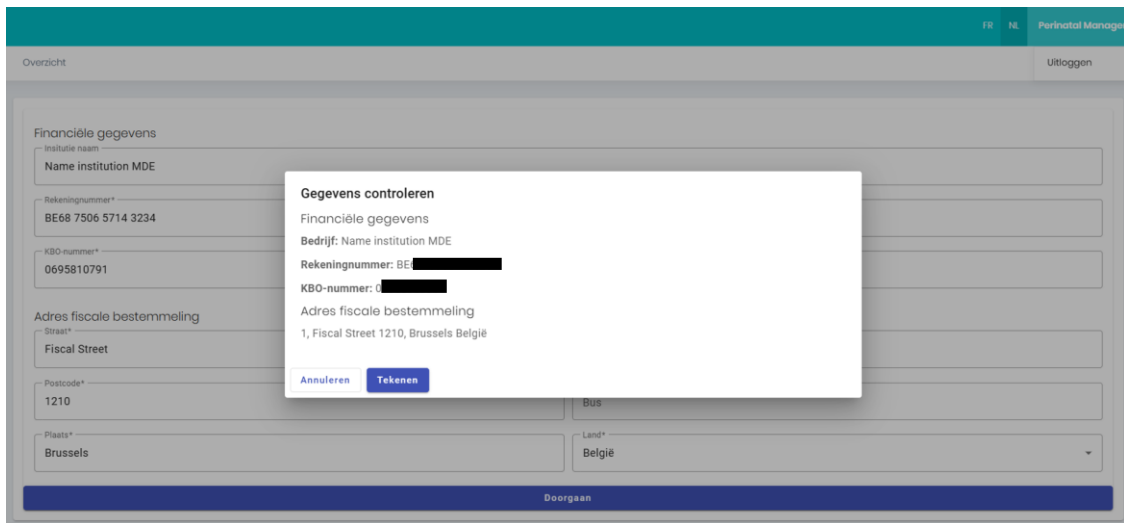
Verplichte velden:

- Naam van de zorginstelling ;
- Bankrekeningnr. (IBAN code van 14 cijfers - enkel een Belgische rekening zonder spaties, streepjes of punten – geen BIC code);
- KBO-nummer (10 cijfers zonder spaties, streepjes of punten) ;
- Straat – nummer – postcode – gemeente – land.

Daarna klikt u op **Doorgaan**

3.3 Controle van de financiële gegevens

Volgende pop-up verschijnt:



The screenshot shows a web interface for 'CIN-NIC' with a teal header. The main content area is titled 'Financiële gegevens' (Financial data). A pop-up window titled 'Gegevens controleren' (Check data) is displayed over the form. The pop-up contains the following information:

- Financiële gegevens**
- Bedrijf:** Name institution MDE
- Rekeningnummer:** BE [redacted]
- KBO-nummer:** [redacted]
- Adres fiscale bestemming**
- 1, Fiscal Street 1210, Brussels België

At the bottom of the pop-up are two buttons: 'Annuleren' (Cancel) and 'Teken' (Sign). The background form has fields for 'Name institution MDE', 'Rekeningnummer*' (BE68 7506 5714 3234), 'KBO-nummer*' (0695810791), 'Fiscal Street', 'Postcode*' (1210), 'Plaats*' (Brussels), 'Land*' (België), and a 'Doorgaan' (Continue) button at the bottom.

De geregistreerde gegevens worden, ter controle, nogmaals gevisualiseerd. Controleer of de gegevens juist zijn. Indien de gegevens correct zijn klikt u op **Teken**.

3.4 Digitale ondertekening

Klik dan twee keer op **Tekenen**.

Gegevens controleren

Verzoek tot wijziging van bankrekening

Datum: 22 janv. 2025

Rijksregisternummer: [REDACTED]

IBAN: BE[REDACTED]

Een elektronische handtekening is vereist om de wijziging te valideren

1. Vink in de volgende stap het vakje aan "Ik heb het(de) document(en) doorgenomen en accepteer dit(deze) te ondertekenen"
2. Identificeer u daarna via Itsme of ID-kaartlezer
3. Bevestig ten slotte uw handtekening met "Ondertekenen"

Annuleren **Tekenen**

(Optioneel) Voor ondertekening

Tijdens het ondertekeningsproces kunt u de integriteit van het ondertekende document controleren.

Om deze controle uit te voeren dient u het onderstaande bestand te downloaden

Downloaden

De administratief beheerder wordt doorgestuurd naar de SmartSign-applicatie om de financiële gegevens van de instelling te valideren via eID of Itsme.

Het vakje "Ik heb het(de) document(en) doorgenomen en accepteer dit(deze) te ondertekenen" moet aangevinkt worden.

SaviScio SmartSign V2

Te ondertekenen document(en):

IBAN XML For Signature [\[Documentintegriteit verifiëren\]](#)

☐ Ik heb het(de) document(en) doorgenomen en accepteer dit(deze) te ondertekenen

Annuleren

SaviScio SmartSign V2

Te ondertekenen document(en):

IBAN XML For Signature [\[Documentintegriteit verifiëren\]](#)

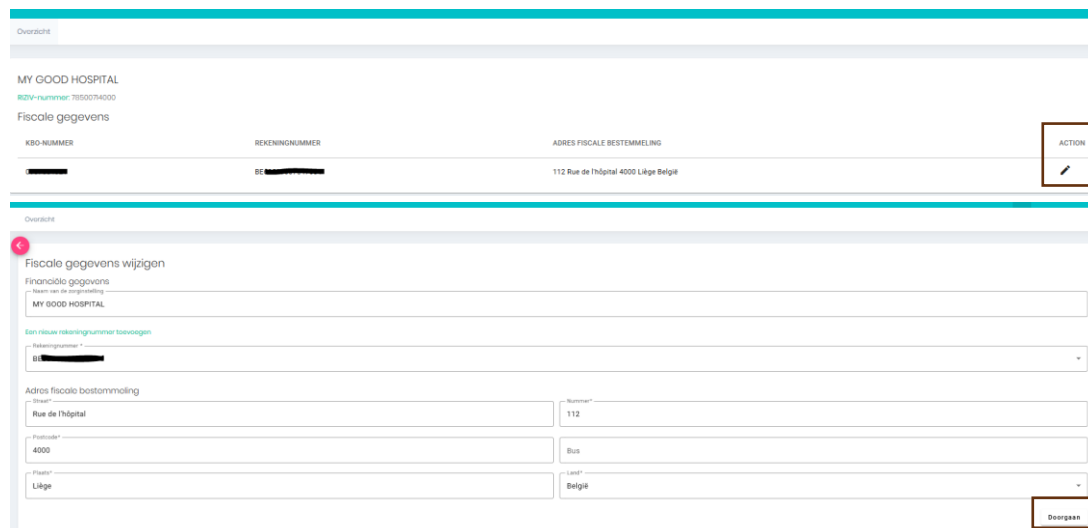
Ik, [REDACTED] heb het(de) document(en) doorgenomen en accepteer dit(deze) te ondertekenen

Annuleren **Tekenen**

3.5 Administratieve en financiële gegevens wijzigen

Zodra de bevestiging is voltooid, gaat de administratief beheerder terug naar het consultatiescherm.

In dit scherm kunnen de geregistreerde administratieve en fiscale gegevens geconsulteerd worden of gewijzigd door op het potloodje te klikken.

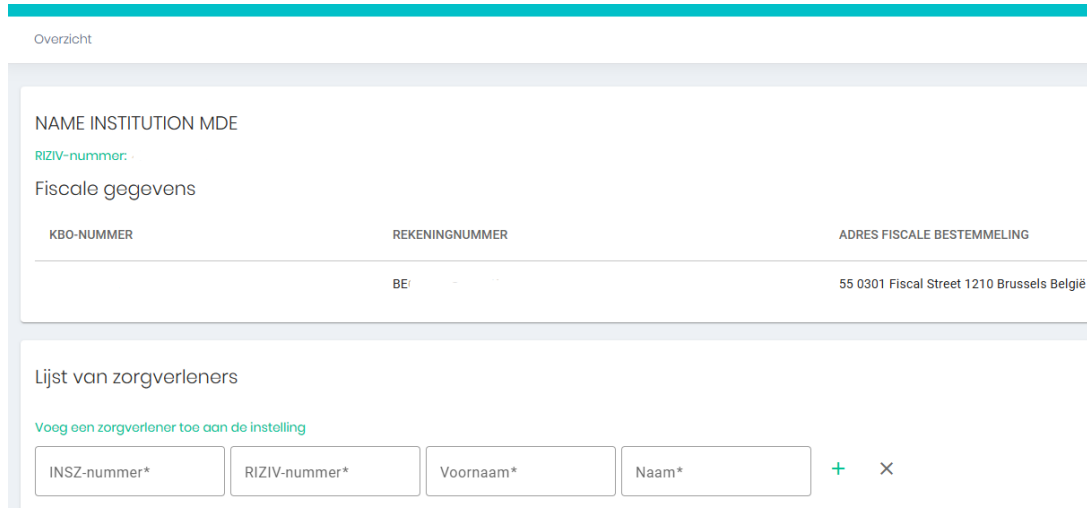


Klik op « Doorgaan » om de wijziging te bevestigen.

De Wijziging wordt bevestigd met de digitale ondertekening (SmartSign-procedure).

4. Registratie van de zorgverstrekkers van de zorginstelling

Klik op “**Voeg een zorgverlener toe aan de instelling**”



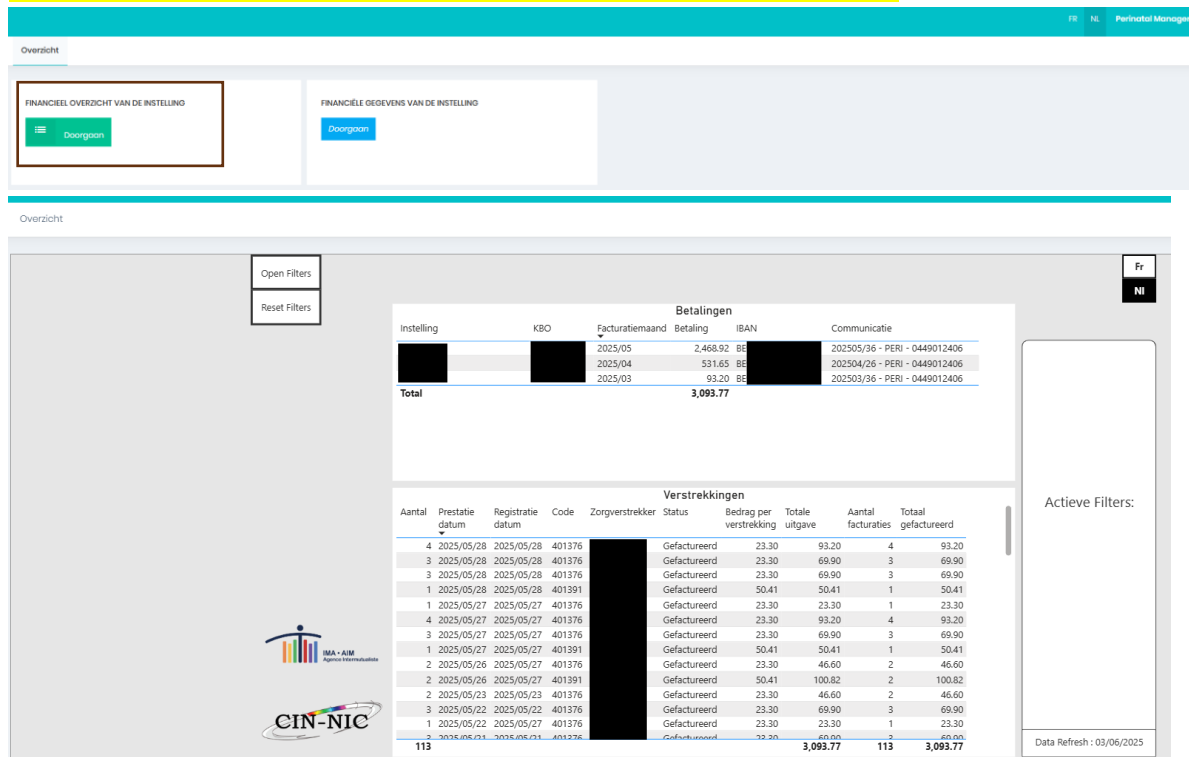
Verplichte velden:

- INSZ-nummer (11 cijfers zonder spaties, streepjes of punten)
- RIZIV-nummer (11 cijfers zonder spaties, streepjes of punten)
- Voornaam
- Naam

Daarna klikt u op **+**

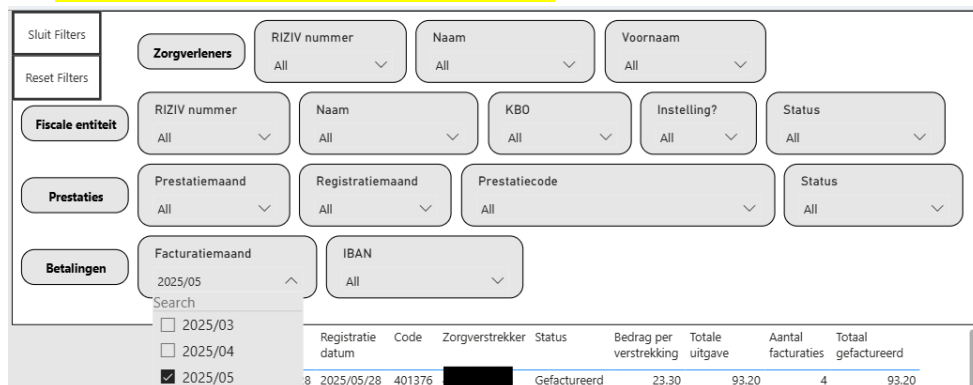
5. Financieel overzicht van de instelling

Klik op “Doorgaan” om de maandelijkse betalingen aan de zorginstelling met hun communicaties te raadplegen en details van de gefactureerde verstrekkingen te bekomen.



Klik op “Open Filters” om te filteren op de volgende criteria:

- Zorgverleners (RIZIV-nummer, naam of voornaam)
- Fiscale entiteit
- Prestaties
- Betalingen (Facturatiemaand of IBAN)



Klik op “Sluit Filters” om de gefilterde gegevens volgens uw selectie te bekomen.

Genereer een Excel-bestand door op “Export data” te klikken.

