

Handleiding Hera

Applicatie erkenningen

Versie: 20 februari 2023

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
2	Inloggen als nieuwe subsidie-eenheid	3
2.1	Inloggen	3
2.2	Aanmaken van een ‘beheerder organisatie’	4
2.3	Een eerste wachtwoord aanvragen.....	6
2.3.1	Token aanvragen	6
2.3.2	Wachtwoord ingeven.....	7
3	Nieuwe en bestaande SE: extra beheersfuncties	7
3.1	Rollen toevoegen	7
3.2	Gegevens wijzigen van medewerkers.....	9
3.3	Verwijderen van een medewerker	10
4	Naar Hera!.....	11
5	Het beginscherm	11
5.1	Actieve tabbladen	11
5.2	Niet-actieve tabbladen.....	12
6	Tabblad inrichtende macht (IM)	12
6.1	Erkenningsgegevens.....	12
6.1.1	Inrichtende macht.....	12
6.1.2	Rekeningen	13
6.1.3	Subsidie-eenheden	13
6.2	Nieuwe aanvraag	14
6.3	Documenten	15
7	Tabblad SE-gegevens	15
7.1	Erkenningsgegevens.....	15
7.1.1	Cobhra en GKB ID.....	16
7.1.2	Erkenningsnummer en login	16
7.2	Officieel adres	16
7.3	Contactpersonen.....	17
7.3.1	Contactpersoon toevoegen	18
7.3.2	Contactpersoon wijzigen.....	18
8	Tabblad Activiteiten.....	18
8.1	Contactgegevens.....	20
8.2	Erkenningen	20
9	Tabblad adresgegevens	21
9.1.1	E-mails.....	21
9.1.2	Vestigingsplaatsen (nog in ontwikkeling).....	22
10	Tabblad nieuwe aanvraag.....	23
11	Documenten	23

1 INLEIDING

Hera (applicatie erkenningen) omvat in de toekomst alle aanvraag-, vergunnings- en erkenningsprocedures en beheert de gegevens van alle stakeholders.

Hera is de primaire bron voor gegevens over inrichtende machten (IM), subsidie-eenheden (SE's), hun activiteiten en sites/vestigingsplaatsen.

Hera dient als bron voor afrekeningen en voorschotten, de geïntegreerde registratietool (GIR), contactgegevens van de subsidie-eenheden, als informatiebron voor inspectie ...
Contactgegevens (e-mailadressen postadressen, vestigingsplaatsen) worden door de 'subsidie-eenheden zelf beheerd. Het VAPH gaat niet langer contactgegevens beheren.

Heel de applicatie erkenningen is opgebouwd rond een paar entiteiten. De hoofdentiteit is een inrichtende macht. Onder een inrichtende macht behoren een of meerdere (1 --> n) subsidie-eenheden (SE's). Aan een subsidie-eenheid hangen de verschillende activiteiten, beperkt tot een van elk type: rechtstreeks toegankelijke hulp (RTH), multifunctioneel centrum (MFC), vergunde zorgaanbieder (VZA), dienst ondersteuningsplan (DOP) ...

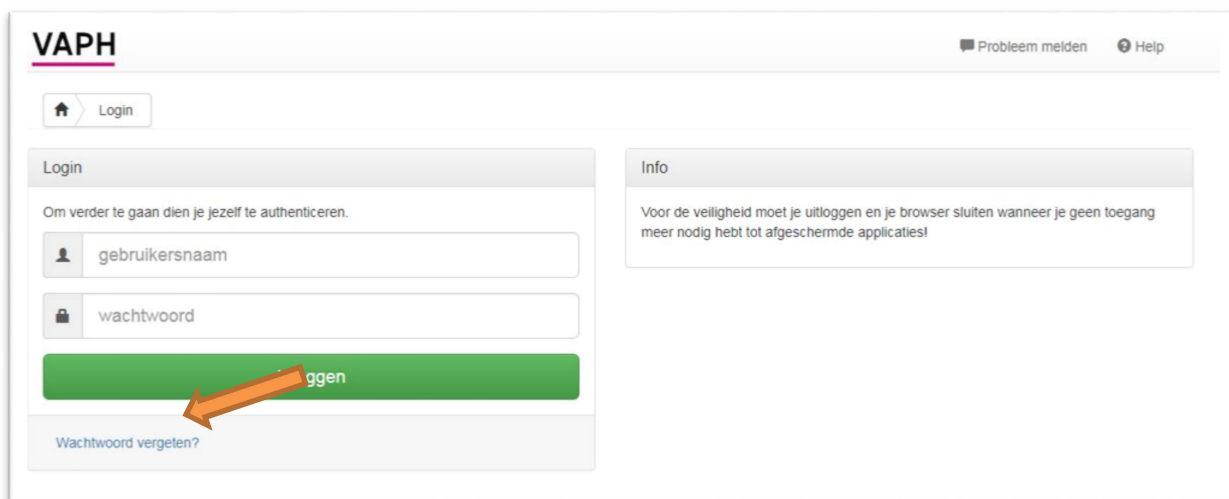
2 INLOGGEN ALS NIEUWE SUBSIDIE-EENHEID

2.1 Inloggen

U kreeg een SE-nummer van het VAPH via mail. Op de inlogpagina <https://isis.vaph.be> kunt u uw gebruikersnaam en wachtwoord ingeven (figuur 1).

Als u nog geen wachtwoord hebt, dan kunt u via 'Wachtwoord vergeten' een nieuw wachtwoord aanvragen.

Meer informatie over een nieuw wachtwoord aanvragen vindt u onder punt 2.3 van deze handleiding.



Figuur 1: Loginscherm

Als u ingelogd bent, komt u op het startscherm van de applicatie (figuur 2).

2.2 Aanmaken van een ‘beheerder organisatie’



Figuur 2: Startscreen

Via ‘Beheer medewerkers’ kunt u medewerkers toevoegen.

OPGELET: de eerste medewerker die u toevoegt aan de applicatie, krijgt de beheerdersrechten voor de subsidie-eenheid. Eens die persoon ingelogd is, hebt u niet langer de login van de subsidie-eenheid nodig.

Na klikken op ‘Beheer medewerkers’ komt u op het scherm Beheer medewerkers (figuur 3).



Figuur 3: Beheer medewerkers

Als u op ‘Medewerker toevoegen’ klikt, komt u op de pagina terecht waar u een medewerker kunt toevoegen (figuur 4).

Beheer medewerkers - medewerker toevoegen

De velden met een * zijn verplicht in te vullen.

Persoonsgegevens

Rijksregisternummer *

Achternaam *

Voornaam *

Werkgegevens

E-mail *

Actief van *

Actief tot *

Figuur 4: Medewerker toevoegen

Volgende gegevens zijn nodig om een medewerker toe te voegen aan de applicatie:

- Rijksregisternummer van de medewerker
- Achternaam van de medewerker
- Voornaam van de medewerker
- Het e-mailadres van de medewerker: naar dit e-mailadres wordt de gebruikersnaam naar gestuurd en het is nodig om een wachtwoord aan te vragen. Het is belangrijk om hier het mailadres van de medewerker in te zetten en niet een algemeen e-mail adres.
- Actief van: default staat hier de datum van registratie.
- Actief tot: default staat hier 31/12/9999. Dat wil zeggen dat er geen einddatum is. U kunt later altijd de einddatum wijzigen.

Eens u alle gegevens hebt ingegeven, klikt u op 'Bewaren'.

U komt dan terug op het scherm Beheer Medewerkers dat aangevuld is met de door u toegevoegde medewerker (figuur 5).

Beheer medewerkers De Vrolijke Voorziening (SE.356)

25 rijen per pagina

Rijksregisternr	Naam	Periode	E-mail	Acties
560311-294-88	Hegel Georg	19/02/2019 - 31/12/9999	georg.hegel@devrolijkevoorziening.be	<input type="button" value="Wijzigen"/> <input type="button" value="Verwijderen"/>

Rij 1 tot 1 van de 1 rijen worden getoond

Vorige **1** Volgende

Figuur 5: Beheer medewerkers

Zodra u op bewaren hebt geklikt, wordt er een mail gestuurd naar het ingegeven mailadres met de login gegevens. Die zijn nodig om een paswoord aan te vragen.

2.3 Een eerste wachtwoord aanvragen

2.3.1 Token aanvragen

Via mail is er een gebruikersnaam gestuurd naar het e-mailadres dat u hebt ingegeven bij het toevoegen van de medewerker. De gebruikersnaam is altijd voornaam.achternaam.een getal. Bijvoorbeeld georg.hegel.88.

Als u geen mail ontvangt, kijk dan zeker eens in uw spammap.

In het loginscherm, klikt u op 'Wachtwoord vergeten?' (figuur 6).

Figuur 6: Wachtwoord aanvragen

In het scherm 'Wachtwoord vergeten' vult u de gebruikersnaam in die u via mail toegestuurd kreeg (figuur 7) in en klikt u op 'Wachtwoord reset token aanvragen' (figuur 7).

Figuur 7: Wachtwoord token aanvragen

Via mail wordt u direct een token toegestuurd.

2.3.2 Wachtwoord ingeven

Op hetzelfde scherm geeft u nu het toegestuurde token in en vult u tweemaal het door u gewenste wachtwoord in (figuur 8). Klik vervolgens op 'Wijzig wachtwoord'.



The screenshot shows a form titled "2. Gebruik token om wachtwoord te wijzigen". It contains three input fields: "Token" with the value "token", "Nieuw wachtwoord" with the value "nieuw wachtwoord", and "Herhaal nieuw wachtwoord" with the value "Herhaal nieuw wachtwoord". Below these fields is a blue button labeled "Wijzig wachtwoord". Four orange arrows point to the "Token" field, the "Nieuw wachtwoord" field, the "Herhaal nieuw wachtwoord" field, and the "Wijzig wachtwoord" button.

Figuur 8: Wachtwoord ingeven

Vanaf nu kunt u in de applicatie inloggen met uw gebruikersnaam en zelf gekozen wachtwoord.

3 NIEUWE EN BESTAANDE SE: EXTRA BEHEERSFUNCTIES

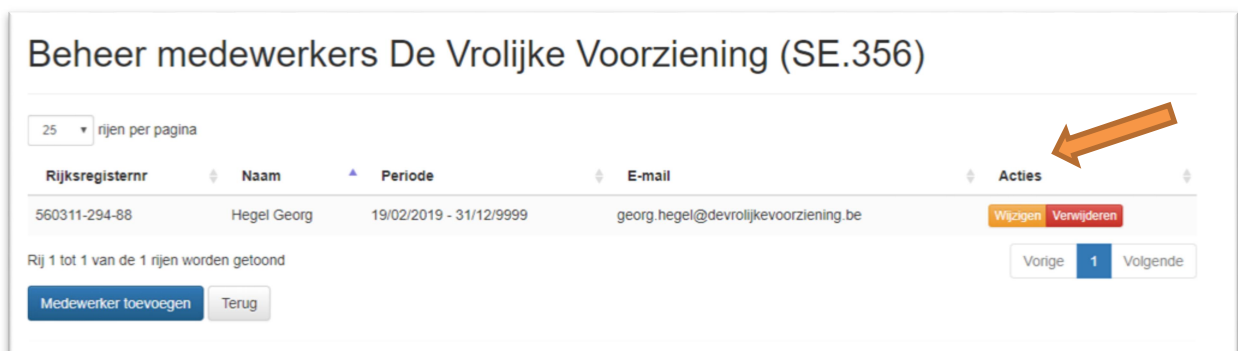
3.1 Rollen toevoegen

De eerste medewerker voor wie een login aangemaakt is, heeft het beheersrecht voor de applicatie en kan nieuwe medewerkers toevoegen. Dat verloopt op dezelfde manier als de eerste medewerker toevoegen.

U moet nu bepalen tot welke functionaliteiten de medewerkers met hun login toegang hebben.

Dat kunt u door het toekennen van rollen.

In het scherm Beheer medewerkers (figuur 2) klikt u bij de gewenste medewerker op 'Wijzigen' (figuur 9).



The screenshot shows the "Beheer medewerkers De Vrolijke Voorziening (SE.356)" screen. It features a table with columns: "Rijksregisternr", "Naam", "Periode", "E-mail", and "Acties". The first row contains the data: "560311-294-88", "Hegel Georg", "19/02/2019 - 31/12/9999", and "georg.hegel@devrolijkevoorziening.be". In the "Acties" column, there are two buttons: "Wijzigen" (orange) and "Verwijderen" (red). An orange arrow points to the "Wijzigen" button. Below the table, there are buttons for "Medewerker toevoegen" and "Terug". At the bottom right, there are navigation buttons: "Vorige", "1", and "Volgende".

Figuur 9: Wijzigen medewerker

U komt dan op het scherm met de gegevens van de medewerker en klikt vervolgens op 'Beheer rollen' (figuur 10).

Figuur 10: Gegevens medewerker

In het scherm 'Beheer rollen' klikt u op 'Beschikbare rollen' (figuur11).

Figuur 11: Beheer rollen

In het scherm 'Beschikbare rollen' kunt u de rollen zien die voor uw organisatie beschikbaar zijn (figuur 12). U kunt zelf bepalen welke medewerker welke rollen krijgt. Er moet echter altijd 1 beheerdersrol aan een medewerker zijn toegewezen.

Om toegang te krijgen tot Hera, moet u de rol 'Medewerker Subsidie Eenheid Erkenningen' aanduiden.

[Beschikbare rollen](#)

Naam		
<input type="checkbox"/>	Beheerder Organisatie	Overgeërfde rollen...
<input type="checkbox"/>	Geïntegreerde Registratietool medewerker voorziening	Overgeërfde rollen...
<input type="checkbox"/>	Geïntegreerde Registratietool medewerker voorziening - Inzien	Overgeërfde rollen...
<input type="checkbox"/>	ISIS Subsidieerbare Eenheid	Overgeërfde rollen...
<input type="checkbox"/>	Medewerker Subsidie Eenheid Erkenningen	Overgeërfde rollen...
<input type="checkbox"/>	Token beheer	

Bewaren **Annuleren**

Figuur 12: Beschikbare rollen

U vinkt het vakje aan voor de gekozen rol en klikt op 'Bewaren'. Vanaf dan kan uw medewerker aan de slag.

3.2 Gegevens wijzigen van medewerkers

Klik bij opties op 'Gegevens wijzigen' (figuur13).

Opties

- Profiel
- Gegevens wijzigen**
- Beheer rollen

Gegevens wijzigen

De velden met een * zijn verplicht in te vullen.

Persoonsgegevens

Rijksregisternummer 560311-294-88

Achternaam * Hegel

Voornaam Georg

Werkgegevens

E-mail * georg.hegel@devrolijkevoorziening.be

Geldig van 19/02/2019

Geldig tot 31/12/9999

Maak het veld leeg om aan te duiden dat er geen "geldig tot" datum is.

Bewaren

Figuur 13: Gegevens wijzigen

Als er een foute naam is ingegeven, kan die hier gewijzigd worden.

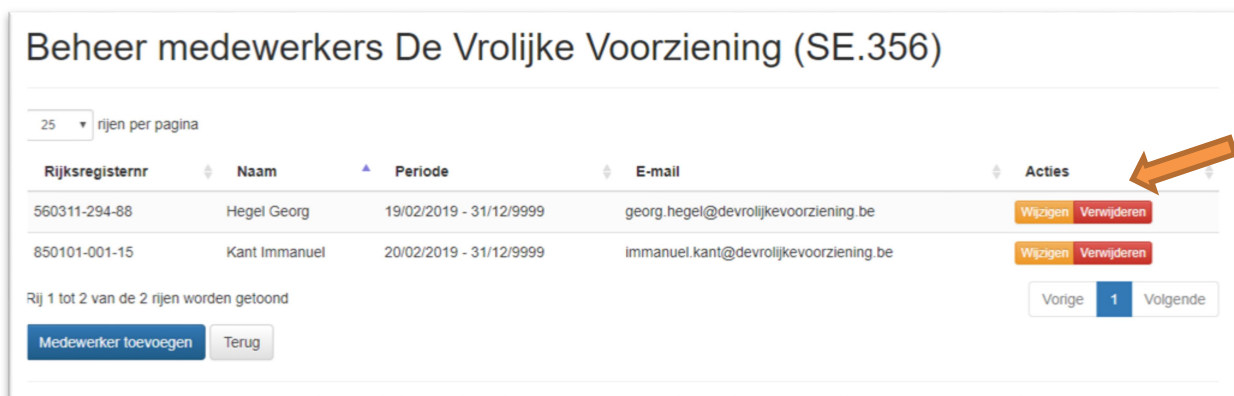
Als een personeelslid, al dan niet tijdelijk, uit dienst treedt, dan kunt u de datum 'geldig tot' wijzigen. De persoon kan nog inloggen in de applicatie tot en met de ingegeven datum. U kunt die later altijd wijzigen.

E-mail: Opgelet enkel de persoon die kan inloggen met zijn account voornaam.naam.nummer, kan zijn e-mailgegevens wijzigen waarmee een nieuw paswoord kan aangevraagd worden.

Als beheerder kunt u enkel het e-mailadres wijzigen dat gekoppeld is aan de koppeling medewerker - subsidie-eenheid.

3.3 Verwijderen van een medewerker

In het scherm 'Beheer medewerkers' klikt u op 'Verwijderen' (figuur 14).



Beheer medewerkers De Vrolijke Voorziening (SE.356)

25 rijen per pagina

Rijksregisternr	Naam	Periode	E-mail	Acties
560311-294-88	Hegel Georg	19/02/2019 - 31/12/9999	georg.hegel@devrolijkevoorziening.be	Wijzigen Verwijderen
850101-001-15	Kant Immanuel	20/02/2019 - 31/12/9999	immanuel.kant@devrolijkevoorziening.be	Wijzigen Verwijderen

Rij 1 tot 2 van de 2 rijen worden getoond

[Medewerker toevoegen](#) [Terug](#)

Vorige 1 Volgende

Figuur 14: Beheer medewerkers

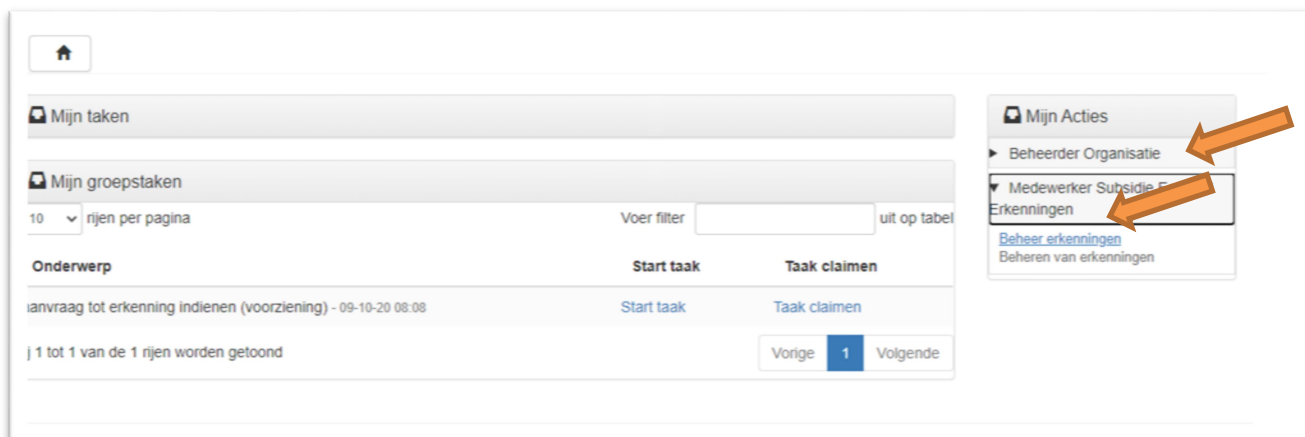
Als u op 'Verwijderen' klikt, wordt u de vraag gesteld of u de medewerker definitief wilt verwijderen. Als u dan nogmaals op 'Verwijderen' klikt, wordt de medewerker definitief verwijderd.

OPGELET: een medewerker met de rol beheerder kan NIET verwijderd worden, u zult de rol beheerder eerst aan iemand anders moeten toekennen.

Verwijderde medewerkers kunnen later steeds opnieuw toegevoegd worden.

4 NAAR HERA!

Om naar Hera, de applicatie erkenningen, te gaan, klikt u op “Medewerker Subsidie eenheid Erkenningen” en vervolgens op de blauwe link ‘Beheer erkenningen’ (figuur15).



Figuur 15: naar Hera!

5 HET BEGINSCHERM

Welkom in Hera! In de applicatie ziet u verschillende tabbladen.



Figuur 16: Startscherm Hera

5.1 Actieve tabbladen

Naam Tabblad	Inhoud
Inrichtende macht (IM)	<ul style="list-style-type: none">• alle gegevens van de inrichtende macht gekoppeld met de Kruispuntbank Ondernemingen• rekeningnummer dat via de inrichtende macht gekoppeld is aan uw subsidie-eenheid• een overzicht van alle 'subsidie-eenheden van uw inrichtende macht
SE-gegevens	<ul style="list-style-type: none">• de erkenningsgegevens van uw subsidie-eenheid• de adresgegevens van uw subsidie-eenheid

	<ul style="list-style-type: none"> de contactpersonen van uw subsidie-eenheid in COVID-19-periode
Activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> een overzicht van uw erkende activiteiten met per activiteit uw contactgegevens en uw erkenningsgegevens
Adresgegevens	<ul style="list-style-type: none"> de e-mailgegevens waarnaar info wordt gestuurd

5.2 Niet-actieve tabbladen

Naam Tabblad	Inhoud
Adresgegevens	<ul style="list-style-type: none"> sites/vestigingsplaatsen uit ISIS
Nieuwe aanvraag	<ul style="list-style-type: none"> Vanuit dit tabblad kan een nieuwe aanvraag voor een activiteit, fusie, overdracht ... worden opgestart.
Documenten	<ul style="list-style-type: none"> Vanuit dit tabblad kunnen documenten opgestuurd/ingevuld worden die opgevraagd worden door het VAPH.

6 TABBLAD INRICHTENDE MACHT (IM)

In het tabblad 'inrichtende macht (IM)' kunt u de gegevens inkijken van uw inrichtende macht (IM). Die zijn opgesplitst in erkenningsgegevens, nieuwe aanvraag en documenten.



Figuur 17: Scherm inrichtende macht

6.1 Erkeningsgegevens

Onder 'Erkeningsgegevens' vindt u drie links: 'Inrichtende Macht', 'Rekeningen' en 'Subsidie Eenheden'.

6.1.1 Inrichtende macht

Onder 'Inrichtende macht' kunt u de gegevens van uw inrichtende macht (IM) vinden. De unieke bron is de Kruispuntbank Ondernemingen (KBO). Deze gegevens worden niet door het VAPH beheerd en worden rechtstreeks uit de KBO overgenomen.

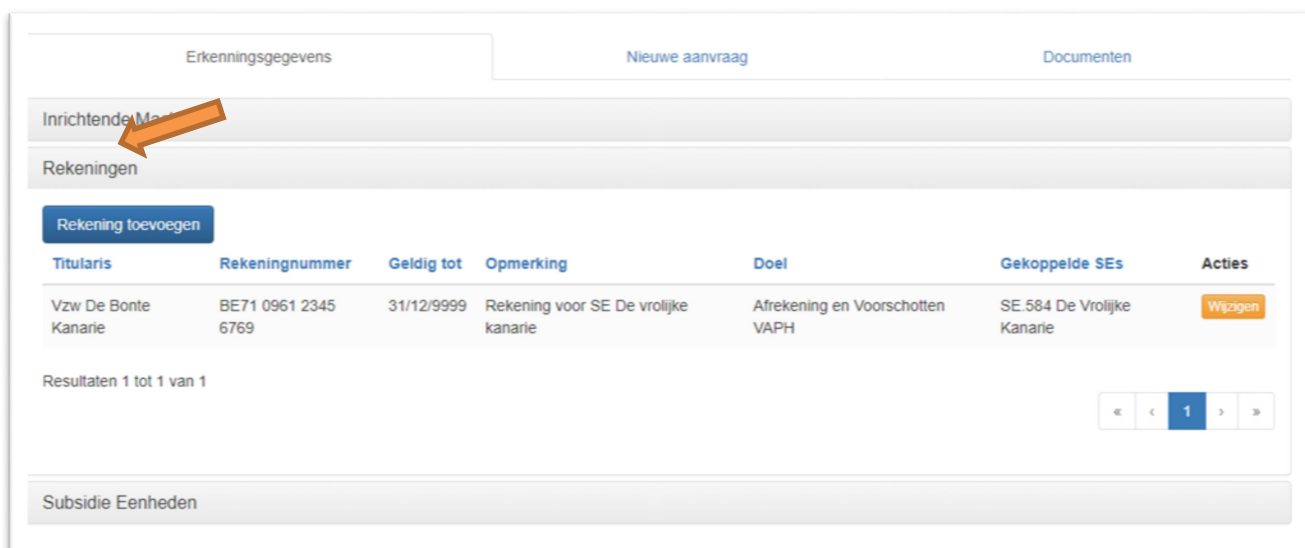
Enkel het telefoonnummer en het e-mailadres is niet gekoppeld met de KBO. Die koppeling komt er wel in de toekomst. Als u het e-mailadres wilt wijzigen, kunt u contact opnemen met erkenningen@vaph.be



Figuur 18: naar scherm Inrichtende Macht

6.1.2 Rekeningen

Onder 'Rekeningen' kunt u nakijken welk rekeningnummer aan uw subsidie-eenheid gekoppeld is. In een latere fase kan de inrichtende macht die rekeningen zelf beheren. Een voorbeeld van het rekeningenbeheer ziet u hieronder. Als SE-medewerker kunt u in dit scherm niets wijzigen.



Figuur 19: Scherm rekeningen

Dit scherm kan nog niet ingevuld worden door de inrichtende macht. Sommige velden zoals 'Gekoppelde SE's' zullen dus niet ingevuld zijn. Het beheer van rekeningnummers staat nu nog in ISIS.

6.1.3 Subsidie-eenheden

Onder 'Subsidie eenheden' staat een overzicht van alle 'subsidie-eenheden die behoren tot uw inrichtende macht. U kunt het overzicht van de subsidie-eenheden bekijken, maar kunt enkel doorklikken naar de detailschermen van de subsidie-eenheid waarvoor u een hoedanigheid hebt.

IM.1242 - VZW De Bonte Kanarie

Erkenningsgegevens Nieuwe aanvraag Documenten

Inrichtende Macht

Rekeningen

Subsidie Eenheden

Figuur 20: Naar scherm Subsidie Eenheden

Inrichtende Macht

Rekeningen

Subsidie Eenheden

SE 584 - De Vrolijke Kanarie

Inrichtende macht	IM.1242 VZW De Bonte Kanarie
Cobhra ID	SE.584
Gkb ID	-
Erkenningsnummer	SE.584
Login	se.584
Naam	De Vrolijke Kanarie
Geldig van	01/01/2020
Geldig tot	-
Openbare dienst?	Nee
Voorschot proces?	Nee
Straatnaam	wegisweg
Huisnummer	2
Busnummer	-
Postcode	1000 Brussel
Telefoon	0468 29 25 88
Email	iets@iets.be

Ga naar SE

Figuur 21: Detailscherm Subsidie Eenheden

6.2 Nieuwe aanvraag

Dit tabblad is nog in ontwikkeling. Vanuit dit tabblad zal een inrichtende macht in de toekomst een aanvraag kunnen doorsturen naar het VAPH.

6.3 Documenten

Dit tabblad is nog in ontwikkeling. Vanuit dit tabblad zal een inrichtende macht of het VAPH in de toekomst documenten kunnen opladen.

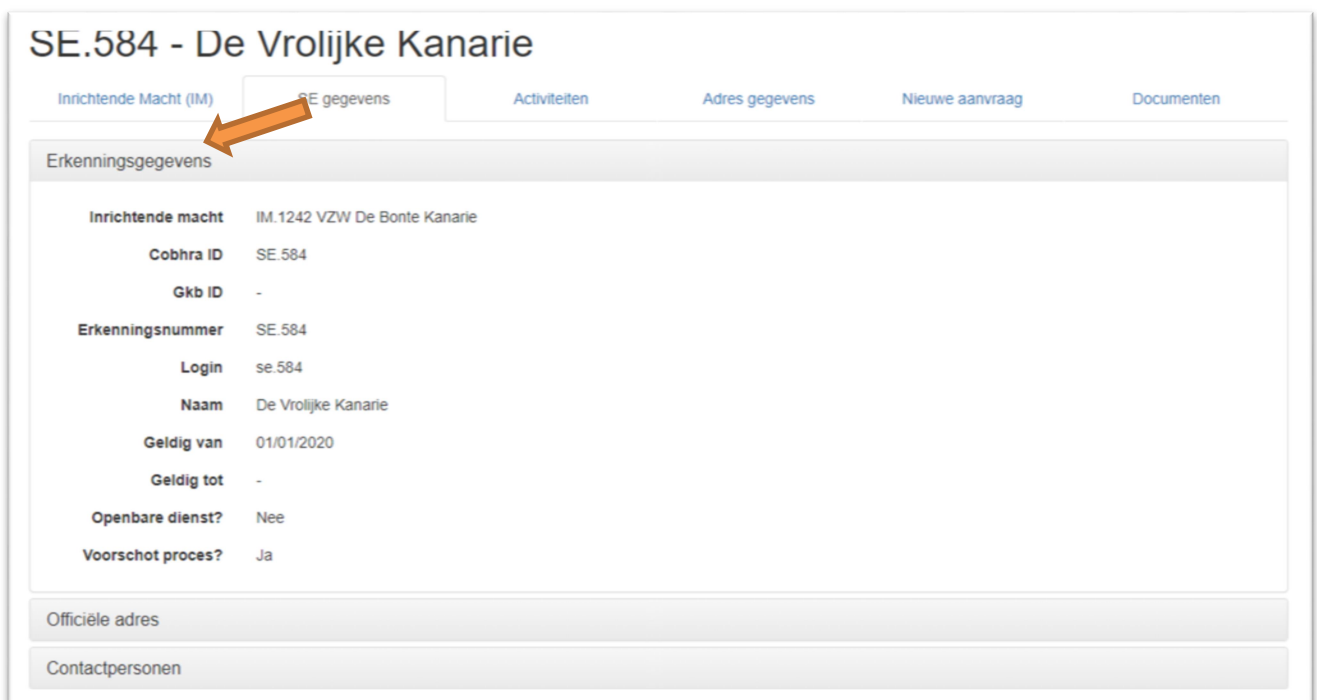
7 TABBLAD SE-GEGEVENS



Figuur 22: Tabblad SE gegevens

Onder het tabblad 'SE gegevens' staan drie linken: 'Erkenningsgegevens', 'Officiële adres' en 'Contactpersonen'.

7.1 Erkenningsgegevens



Figuur 22: Erkenningsgegevens

Onder 'Erkenningsgegevens' kunt u de erkenningsgegevens vinden van uw subsidie-eenheid (SE). In dit scherm kunt u geen gegevens wijzigen.

7.1.1 Cobhra en GKB ID

Gegevens van uw organisatie worden doorgestuurd naar het Gemeenschappelijk Klantenbestand van het Vlaams Ministerie van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin (meer info:

<https://overheid.vlaanderen.be/informatie-vlaanderen/ontdek-onze-producten-en-diensten/gegevens-opvragen>).

Ook worden de gegevens doorgestuurd naar Cobhra, de gemeenschappelijke database van de openbare instellingen die bevoegd zijn voor de erkenning van de actoren in de gezondheidszorg in België (meer info: <https://www.ehealth.fgov.be/ehealthplatform/nl/service-cobhra-common-base-registry-for-healthcare-actor>) .

De identificatienummers van GKB en Cobhra zijn mee opgenomen in de erkenningsgegevens.

7.1.2 Erkeningsnummer en login

Er is een verschil tussen uw erkenningsnummer en uw login.

Uw login hebt u eenmalig nodig om in te loggen in de applicatie en een beheerdersaccount aan te maken. Vanaf dan werkt u enkel nog met uw gepersonaliseerde account.

Opgelet: Uw login en bijhorend paswoord is ook wat u moet ingeven om gegevens via een automatiseerder door te sturen naar het VAPH. De login is hoofdlettergevoelig.

7.2 Officieel adres

Het officiële adres is het adres waarop de subsidie-eenheid kan bereikt worden. Deze gegevens kunnen door u gewijzigd worden. Ze worden niet langer door het VAPH geactualiseerd.

Om het adres te wijzigen, klikt u op 'Wijzigen'.

Erkenningsgegevens

Officiële adres

Straatnaam wegisweg

Huisnummer 2

Busnummer -

Postcode 1000 Brussel

Telefoon 0468 29 25 88

Email iets@iets.be

Wijzigen

Contactpersonen

Figuur 23: Officiële adres

7.3 Contactpersonen

Door de coronacrisis is er nood aan extra gegevens. Op deze pagina kunt u de gegevens van de contactpersonen die kunnen gecontacteerd worden in verband met COVID-19, beheren. Default staan hier de gegevens die uit verschillende bevestigingen aan het VAPH zijn aangeleverd.

Er zijn drie verschillende contactpersonen die u kunt toevoegen: één directielid, een arts en de arbeidsgeneesheer.

Erkenningsgegevens

Officiële adres

Contactpersonen

Toevoegen

Functie	Naam	Voornaam	e-mail adres	telefoonnummer	acties
Arbeidsgeneesheer	De Andere Dokter	Dirk	iets@iets.be	0412 34 78 78	wijzigen verwijderen
Arts	De Dokter	Elien	iets@iets.be	0412 34 78 78	wijzigen verwijderen
Directeur	De Directeur	Linda	iets@iets.be	0468 12 38 78	wijzigen verwijderen

Resultaten 1 tot 3 van 3

« < 1 > »

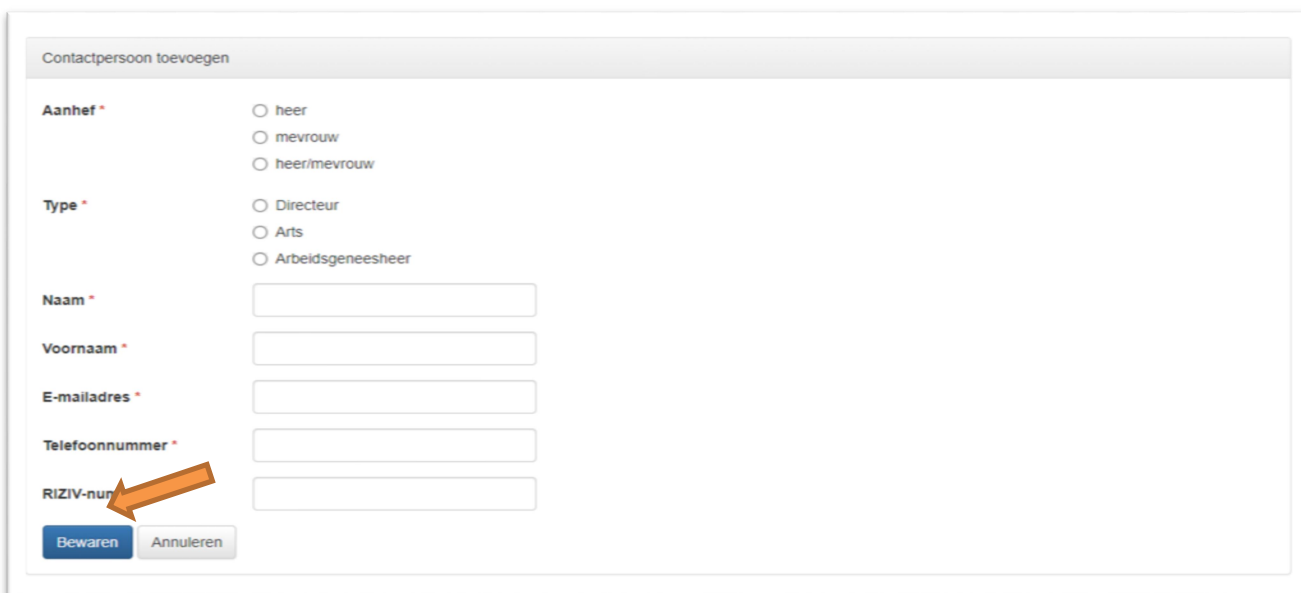
Figuur 24: Contactpersoon toevoegen

7.3.1 Contactpersoon toevoegen

Om contactpersonen toe te voegen, klikt u op de knop 'Toevoegen'.
U moet volgende gegevens ingeven:

- Aanhef
- Type contactpersoon
- Naam
- Voornaam
- Persoonlijk e-mailadres
- Telefoonnummer
- RIZIV-nummer voor de arts en de arbeidsgeneesheer

Klik op 'Bewaren' om de gegevens te bevestigen.

The image shows a web form titled 'Contactpersoon toevoegen'. It has several input fields and radio button options. The 'Aanhef' field has three radio buttons: 'heer', 'mevrouw', and 'heer/mevrouw'. The 'Type' field has three radio buttons: 'Directeur', 'Arts', and 'Arbeidsgeneesheer'. Below these are five text input fields labeled 'Naam', 'Voornaam', 'E-mailadres', 'Telefoonnummer', and 'RIZIV-nummer'. At the bottom left, there are two buttons: 'Bewaren' (highlighted with an orange arrow) and 'Annuleren'.

Figuur 25: Contactpersoon toevoegen

7.3.2 Contactpersoon wijzigen

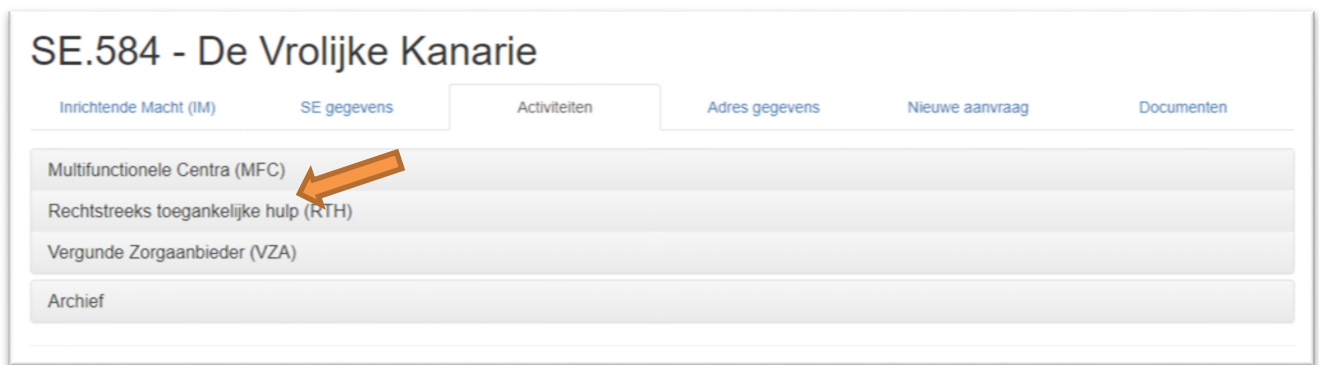
Om de gegevens van een contactpersoon te wijzigen, klikt u op de knop 'Wijzigen' (figuur 24).

U kunt dan de bestaande gegevens wijzigen en bevestigen door op 'Bewaren' te klikken.

8 TABBLAD ACTIVITEITEN

Onder het tabblad 'Activiteiten' kunt u een overzicht vinden van uw erkende activiteiten. Iedere activiteit bestaat uit 4 onderdelen: contactgegevens, erkenningen, beheersovereenkomsten en vergunningen.

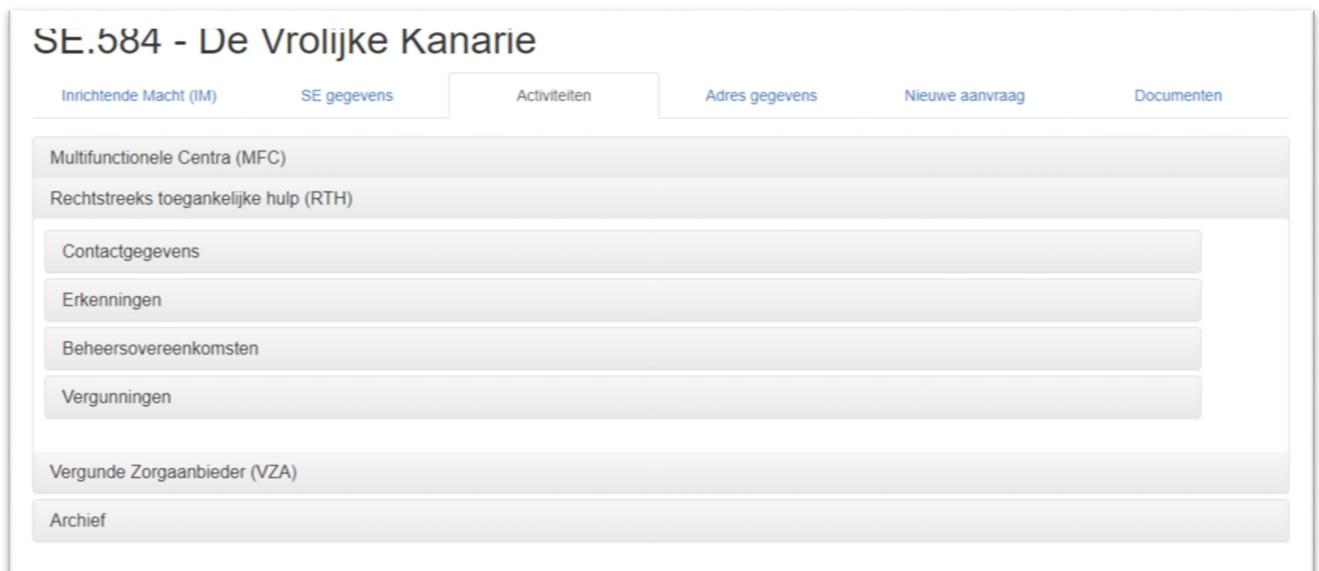
Vooral de contactgegevens en de erkenningsgegevens zijn van belang. De contactgegevens kunnen door u beheerd worden. De erkenningsgegevens worden door het team vergunnen en erkennen beheerd.



Figuur 26: Tabblad SE-activiteiten

Op het scherm ziet u enkel de activiteiten waarvoor uw subsidie-eenheid erkend is. In figuur 26 ziet u dat SE.584 erkend is voor multifunctioneel centrum (MFC), rechtstreeks toegankelijke hulp (RTH) en vergunde zorgaanbieder (VZA).

Als u op een activiteit klikt (figuur 26, pijl RTH), dan opent het scherm met uw erkenningsgegevens van die activiteit (figuur 27).



Figuur 27: Scherm RTH-gegevens

8.1 Contactgegevens

Multifunctionele Centra (MFC)

Rechtstreeks toegankelijke hulp (RTH)

Contactgegevens

Straatnaam wegisweg

Huisnummer 2

Busnummer

Postcode/Gemeente 1000 Brussel

Telefoonnummer 0032468215478

Email iets@iets.be

[Wijzigen](#)

Erkenningen

Beheersovereenkomsten

Vergunningen

Vergunde Zorgaanbieder (VZA)

Archief

Figuur 28: Contactgegevens

U kunt per activiteit de contactgegevens invullen.

Om gegevens in te vullen, klikt u op 'Wijzigen'. Eens de gegevens ingevuld zijn, klikt u op 'Bewaren' om te bevestigen.

8.2 Erkenningen

Onder 'Erkenningen' kunt u de meest recente erkenningsgegevens van de desbetreffende activiteit vinden. Aan deze gegevens kunt u niets wijzigen. U kunt wel uw meest recente erkenningsbrief en erkenningsbesluit in PDF-vorm downloaden.

Rechtstreeks toegankelijke hulp (RTH)

Contactgegevens

Erkenningen

Activiteit geldig van 01/01/2020 tot en met 31/12/9999

	Geldig van	Geldig tot	Aantal punten	Status	Acties
✓	01/01/2020	31/12/9999	490,000000	Dossier volledig	acties ▾ Inzien volledig dossier

Resultaten 1 tot 1 van 1

Beheersovereenkomsten

Figuur 28: Ga naar detailscherm Erkenningen

Om naar het detailscherm van uw erkenning te gaan, klikt u op 'Acties' en vervolgens op 'Inzien volledig dossier' (figuur 28).

Erkenningdossier RTH inzien

Geldig van * 01/01/2020

Geldig tot en met 31/12/9999

Status Dossier volledig

Aantal punten 490,000000

Type	Geldig van	Geldig tot	Punten
Basispunten	01/10/2020	31/12/9999	400,000000
Globale Individuele Ondersteuning	01/10/2020	31/12/9999	50,000000
Uitbreidingsbeleid Begeleid Werken	01/10/2020	31/12/9999	40,000000

Documenten

Documenten	Datum opladen
besluit.pdf	09/10/2020

[Ga terug](#)

Figuur 29: Detailscherm Erkenningen

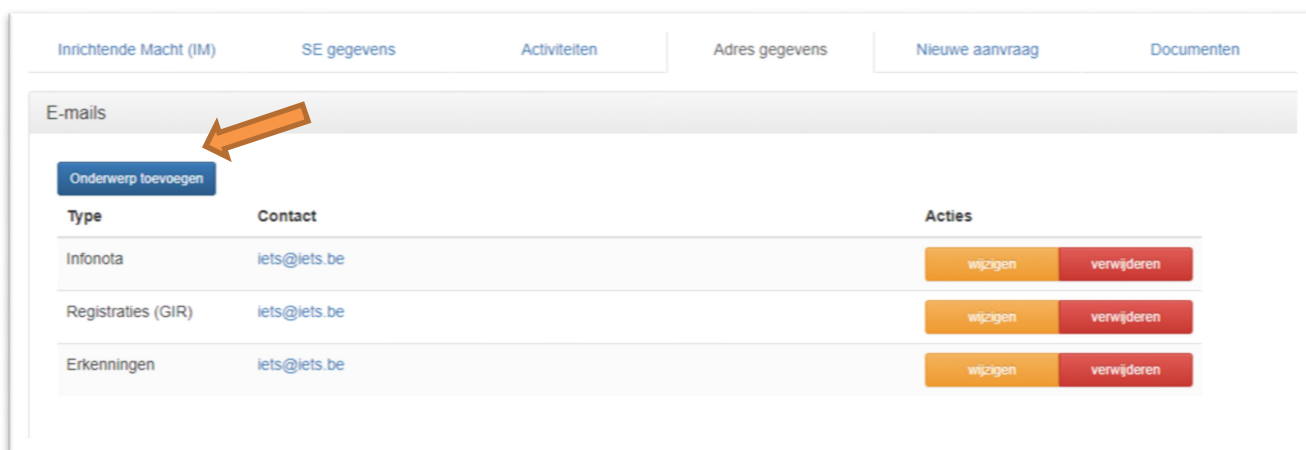
Via de blauwe link kunt u uw erkenningsbesluit in PDF-vorm downloaden (figuur 29).

9 TABBLAD ADRESGEGEVENS

Onder het tabblad 'Adresgegevens' vindt u 'E-mails' en 'Vestigingsplaatsen'.

9.1.1 E-mails

Het VAPH zal in de toekomst gebruik maken van de mailadressen die hier geregistreerd staan voor de verspreiding van informatie. U kunt hier ingeven op welke mailadressen u informatie wilt over de verschillende onderwerpen. Het beheer van de adressen ligt volledig bij de subsidie-eenheid.



Figuur 30: E-mailgegevens

Om mailadressen toe te voegen, klikt u op 'Onderwerp toevoegen'.

Onderwerpcontact toevoegen

Type *

☐ Infonota

☐ Afstemming

☐ Bemiddeling

☐ Registraties (GIR)

☐ Erkenningen

Email 1 *

Email 2

Bewaren Annuleren

Figuur 31: Mailadressen toevoegen

U kunt hier aanduiden voor welk onderwerp u op welk mailadres u de informatie wilt ontvangen. Per onderwerp kunt u verplicht 1, maximaal 2, mailadressen toevoegen.

Om de gegevens te bevestigen klikt u op 'Bewaren'.

Er worden door het VAPH geen extra maillijsten of adreslijsten bijgehouden. Infonota's, informatie over de geïntegreerde registratietool (GIR) en informatie over erkenningen wordt enkel naar de adressen die in de applicatie opgenomen zijn, verstuurd.

9.1.2 Vestigingsplaatsen (nog in ontwikkeling)

Onder 'Vestigingsplaatsen' komt het beheer van de vestigingsplaatsen/sites zoals die nu in ISIS zit.

10 TABBLAD NIEUWE AANVRAAG

Dit tabblad is nog in ontwikkeling. Vanuit dit tabblad zal een subsidie-eenheid in de toekomst een aanvraag kunnen doorsturen naar het VAPH.

11 DOCUMENTEN

Dit tabblad is nog in ontwikkeling. Vanuit dit tabblad zal een subsidie-eenheid in de toekomst een aanvraag kunnen doorsturen naar het VAPH of formulieren kunnen invullen.