



Inhoudsopgave

1. Initiatieproces	2
2. De zorgverstreker registreert zich als individueel zorgverstreker	2
a) Registratie van administratieve en financiële gegevens	2
b) Registratie van administratieve persoons- en contactgegevens.....	2
c) Natuurlijk persoon :	3
d) Rechtspersoon :	4
e) Verderzetting proces.	4
f) Visualisatie van de geregistreerde gegevens.....	5
g) Digitale ondertekening	5
h) Consultatiescherm.	6

[Handleiding voor de verwerking van de administratieve en financiële gegevens voor de ambulante zorgverstreker voor het betalen van gefactureerde verstrekkingen en het opmaken van de fiscale stroken en/of de mededeling van de gegevens aan de Fod Financiën.](#)

Context

- De zorgverstreker is (nog) **niet gekend** op het platform CPGIZ.
- De zorgverstreker wenst **vergoedingen te ontvangen** voor verstrekkingen die op het CPGIZ zijn gefactureerd.
- Deze gegevens moeten **éénmalig** geregistreerd worden.
- De zorgverstreker wenst deze vergoedingen te ontvangen als individueel natuurlijk persoon of als individueel rechtspersoon.

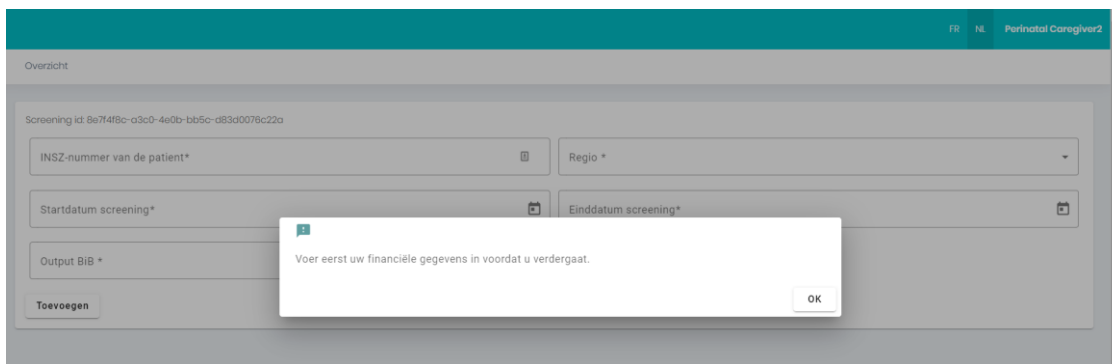
1. Initiatieproces

- De zorgverstreker meldt zich aan (via een ander platform of rechtstreeks op het CPGIZ) en wenst verstrekkingen in één van de toepassingen (Mental Health Care / Perinatale Zorg) te registreren.
- Wanneer de zorgverstreker op het CPGIZ nog niet gekend is, zal gevraagd worden de administratieve en financiële gegevens te registreren.
- Voor Perinatale Zorg meldt de zorgverstreker zich aan via het webplatform Born In Belgium.
- Voor Mental Health Care meldt de zorgverstreker zich rechtstreeks aan in de toepassing MHC.

2. De zorgverstreker registreert zich als individueel zorgverstreker

a) Registratie van administratieve en financiële gegevens

De zorgverstreker klikt op OK :



b) Registratie van administratieve persoons- en contactgegevens

1^{ste} scherm opent om de administratieve persoons- en contactgegevens te registreren :

Verplichte velden :

- RIZIV-nummer (11 cijfers zonder spaties, streepjes of punten)
- Naam
- Voornaam
- E-mailadres
- Telefoonnummer

Om verder te gaan naar de financiële gegevens dient de zorgverstrekker een keuze te maken tussen “natuurlijk persoon” of “rechtspersoon”.

c) Natuurlijk persoon :

Verplichte velden :

- INSZ-nummer (rijksregisternummer, 11 cijfers zonder spaties, streepjes of punten)
- KBO-nummer (10 cijfers zonder spaties, streepjes of punten)

- Bankrekening (enkel een Belgische rekening zonder spaties, streepjes of punten)
- Straat – nummer – postcode – gemeente – land.

d) Rechtspersoon :

Formulier om uw financiële gegevens mee te delen

Administratieve gegevens

KBO-nummer* 4885608000

E-mail* jane.doe@gmail.com

Naam* Doe

Telefoonnummer* 0470112233

Achternaam* Jane

Financiële gegevens

Natuurlijk persoon

Rechtspersoon

Bedrijfsnaam* Mijn bedrijf

KBO-nummer* 854534052671824

Bankrekeningnummer* 0123456789

Adres fiscale bestemming

Straat* Kruislaan

Nummer* 1

Postcode* 1000

Land* A

Gemeente* Brussel

Land* België

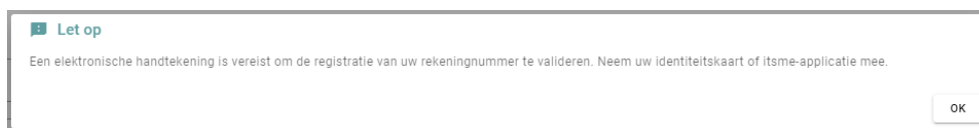
Doorgaan

Verplichte velden :

- Bedrijfsnaam
- KBO-nummer (10 cijfers zonder spaties, streepjes of punten)
- Bankrekening (enkel een Belgische rekening zonder spaties, streepjes of punten)
- Straat – nummer – postcode – gemeente – land.

e) Verderzetting proces.

Wanneer de gegevens zijn ingevuld (voorgaand c of d), wordt de knop “Doorgaan” opgelicht. Volgende pop-up verschijnt :



Klik op “OK” om de Smart Sign-procedure te starten.

f) Visualisatie van de geregistreerde gegevens.

Gegevens controleren

Administratieve gegevens

RIZIV-nummer:

Voornaam:

Naam:

e-mailadres:

Telefoonnummer:

Financiële gegevens

Bedrijf: Mijn bedrijf

Rekeningnummer: BE

KBO-Nummer:

Adres fiscale bestemming

.

De geregistreerde gegevens worden, ter controle, nogmaals gevisualiseerd. Controleer of de gegevens juist zijn.

g) Digitale ondertekening

Klik dan twee keer op “Ondertekenen”.

Gegevens controleren

Voorzoek tot wijziging van bankrekening

Datum: 28 oct 2024

Rijksregisternummer:

RIBAN BE:

Een elektronische handtekening is vereist om de wijziging te valideren

1. Klik in de volgende stap het vakje aan "Ik heb het(de) document(en) doorgenomen en accepteer dit(stez) te ondertekenen"

2. Identificeer u daarna via ID-kaartje

3. Bevestig ten slotte uw handtekening met "Ondertekenen"

(Optioneel) Voor ondertekening

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

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

De zorgverstrekker wordt doorgestuurd naar de SmartSign-applicatie om de financiële gegevens te valideren via eID of Itsme.

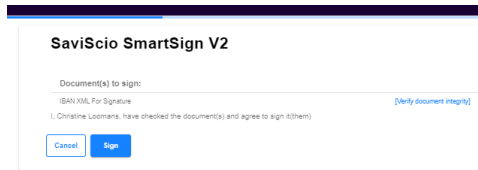
Het vakje « I have checked the document(s) and agree to sign it(them)» moet aangevinkt worden.

SaviScio SmartSign V2

Document(s) to sign:

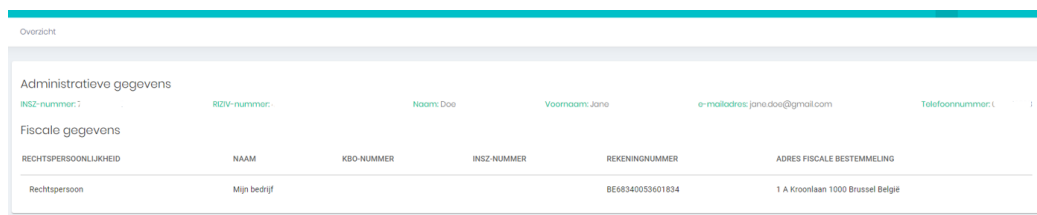
IBAN XML For Signature [\[Verify document integrity\]](#)

I have checked the document(s) and agree to sign it(them)



h) Consultatiescherm.

Zodra de bevestiging is voltooid, gaat de zorgverstreker terug naar het consultatiescherm



In dit scherm kunnen de geregistreerde administratieve en financiële gegevens geconsulteerd worden.