



Handleiding **Centraal Platform Geïntegreerde zorg (CPGIZ)**

De registratie van de financiële en administratieve gegevens **door de ambulante zorgverstrekkers**

Opgelet ! : Deze handleiding is ENKEL van toepassing op zorgverstrekkers die in eigen naam verstrekkingen registreren. Voor zorgverstrekkers die werken in opdracht van een instelling/organisatie geldt een andere procedure.

Vragen ? support@intermut.be

Versie 1.3

Datum 18/10/25



Inhoudsopgave

1. Context	3
2. Registratieproces	3
3. Registratie van de gegevens als individuele zorgverstrekker	4
3.1 Registratie van administratieve en financiële gegevens	4
3.2 Natuurlijk persoon	5
3.3 Rechtspersoon	5
3.4 Elektronische handtekening	6
3.5 Administratieve en financiële gegevens wijzigen	7



1. Context

- De zorgverstreker is (nog) **niet gekend** op het Centraal platform Geïntegreerde Zorg (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 **natuurlijk persoon** (zonder een entiteit als rechtspersoonlijkheid) of **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.

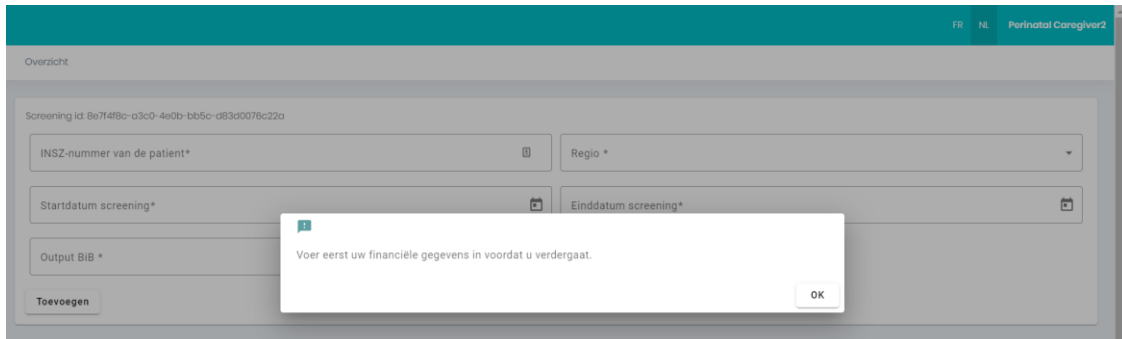
2. Registratieproces

- De zorgverstreker meldt zich aan via:
 - o een ander platform (bv. Born in Belgium);
 - o rechtstreeks op het CPGIZ. (<https://www.integratedcare.be>) als zorgverstreker **(niet burger)**
- Wanneer de zorgverstreker op het CPGIZ nog niet gekend is, zal deze gevraagd worden de administratieve en financiële gegevens te registreren.

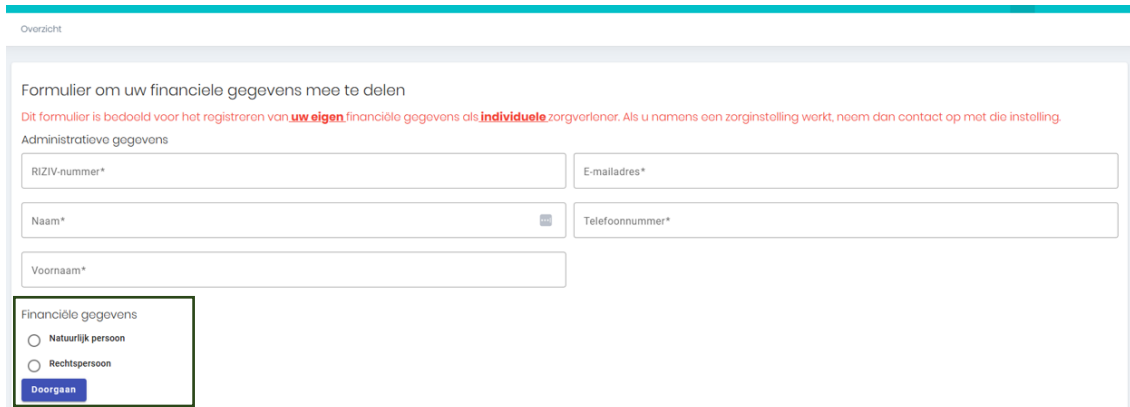
3. Registratie van de gegevens als individuele zorgverstreker

3.1 Registratie van administratieve en financiële gegevens

De zorgverstreker klikt op OK :



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



Verplichte velden:

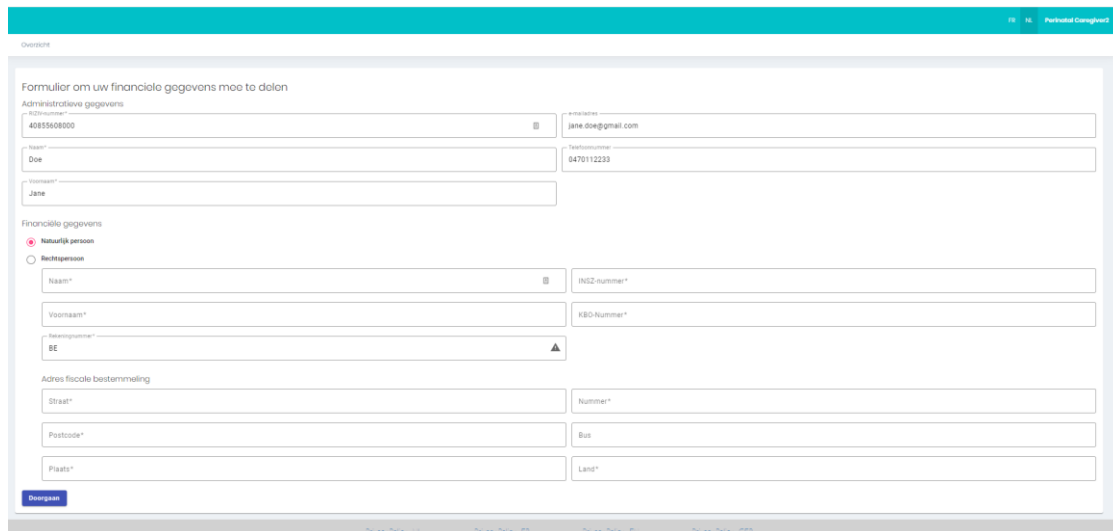
- RIZIV-nummer (11 cijfers zonder spaties, streepjes of punten)
- Naam
- Voornaam
- E-mailadres
- Telefoonnummer

Om verder te gaan naar de financiële gegevens dient de zorgverstreker een keuze te maken tussen “natuurlijk persoon” of “rechtspersoon”. Daarna klikt u op **Doorgaan**

Natuurlijk persoon : U werkt NIET via een juridische entiteit;

Rechtspersoon : U werkt WEL via een juridische entiteit.

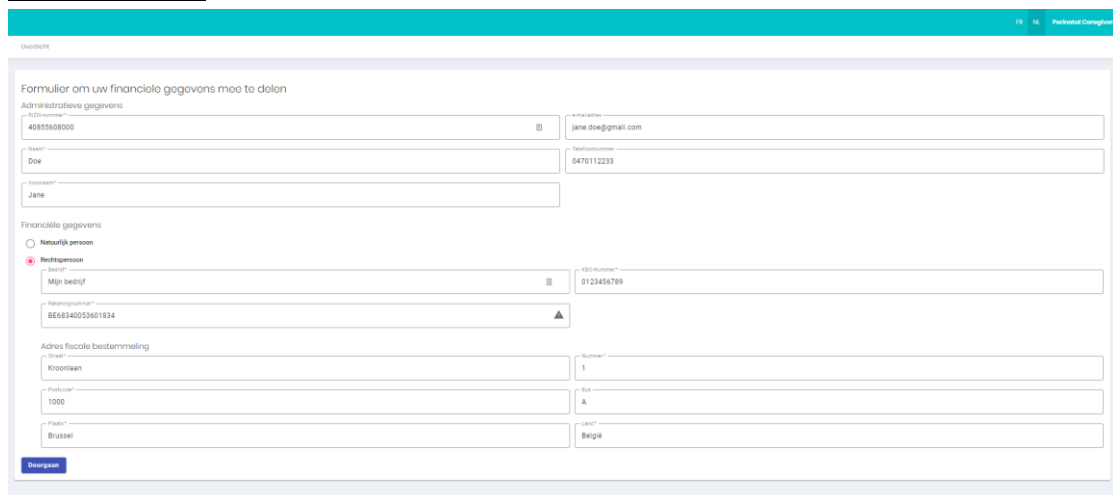
3.2 Natuurlijk persoon



Verplichte velden :

- INSZ-nummer (rijksregisternummer, 11 cijfers zonder spaties, streepjes of punten)
- KBO-nummer (10 cijfers zonder spaties, streepjes of punten)
- Bankrekening (IBAN code van 14 cijfers - enkel een Belgische rekening zonder spaties, streepjes of punten – geen BIC code)
- Straat – nummer – postcode – gemeente – land.

3.3 Rechtspersoon



Verplichte velden :

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

3.4 Elektronische handtekening

Wanneer de gegevens zijn ingevuld (voorgaand c of d), wordt de knop **Doorgaan** opgelicht.

Volgende pop-up verschijnt:



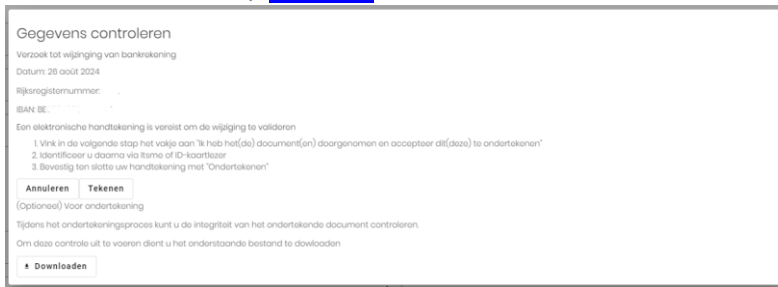
Klik op "OK" om de Smart Sign-procedure te starten.

U krijgt een visualisatie van de ingevulde gegevens :



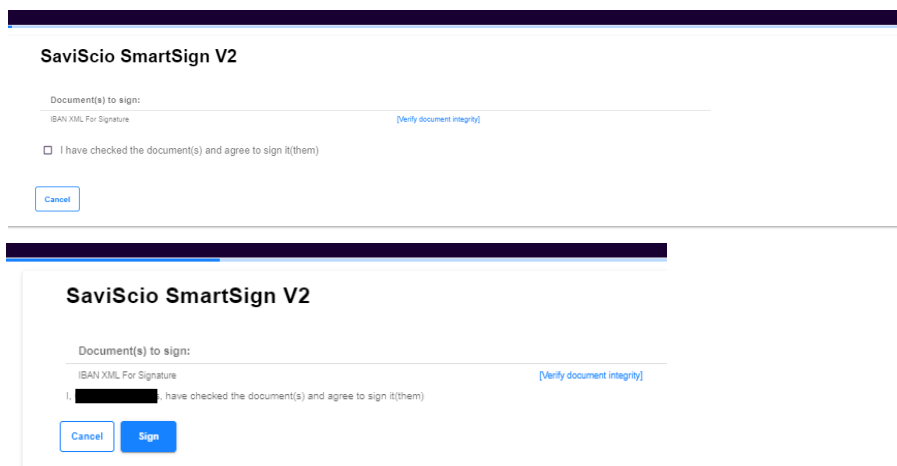
De geregistreerde gegevens worden, ter controle, nogmaals gevisualiseerd. Controleer of de gegevens juist zijn. Indien de gegevens correct zijn klikt u op **Tekenen**.

Klik dan twee keer op **Tekenen**.



De zorgverstreker 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.




3.5 Administratieve en financiële gegevens wijzigen

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


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

Overzicht

Administratieve gegevens 

INZ-nummer RDV-nummer Naam Voornaam e-mailadres Telefoonnummer

Fiscale gegevens

RECHTSPERSONLIJKHEID	NAAM	KBO-NUMMER	INZ-NUMMER	BEKENNINGNUMMER	ADRES FISCALE BESTEMMING	ACTION
Rechtspersoon				BE	1 Wetstraat 1000 Brussel België	

Overzicht

Administratieve gegevens wijzigen

Klik op « Doorgaan » om de wijziging te bevestigen.

Overzicht

Fiscale gegevens wijzigen

Financieel gegevens

Een nieuw rekeningnummer toevoegen

Rekeningnummer

Adres fiscaal bestemming

Wetstraat Nummer

Postcode Bus

Plaats Land

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