



## **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](mailto:support@intermut.be)

**Versie 1.4**

**Datum 18/10/2025**



## Inhoudsopgave

1.	Context.....	3
2.	Registratieproces.....	3
3.	Registratie van de financiële gegevens van de instelling.....	4
3.1	Registratie van administratieve en financiële gegevens.....	4
3.2	Elektronische handtekening van de financiële gegevens.....	5
3.3	Administratieve en financiële gegevens wijzigen.....	6
4.	Registratie van de zorgverstrekkers van de zorginstelling.....	6
5.	Financieel overzicht van de instelling.....	7



## 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 financieel en 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. Registratieproces

Als de zorginstelling nog niet gekend is op het CPGIZ, moet deze een administratief/financieel beheerder aanduiden.

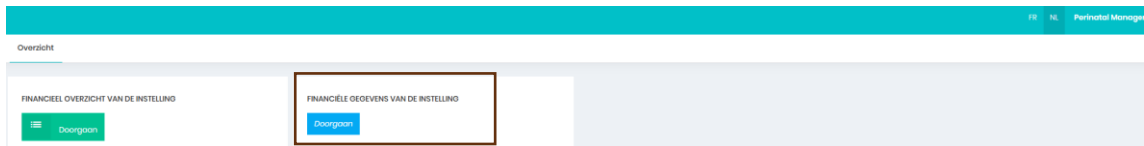
De hoofd toegangsbeheerder van de zorginstelling (iemand van de IT-dienst) zal het **profiel van administratief/financieel beheerder via REMAPH aanmaken** (<https://www.ehealth.fgov.be/nl/page/hoe-toegang-krijgen-tot-applicaties> - "Gebruikers en Toegangsbeheer"- "Toegang verlenen aan niet-geautoriseerde personen" - user aanmaken voor "Geïntegreerde Zorg - Centraal Platform voor de Geïntegreerde Zorg" en dan een profiel van "Perinatal Care : Financieel beheerder" aan de user geven).

De administratief/financieel beheerder van de zorginstelling zal de financiële en administratieve gegevens van de zorginstelling ingeven en ook de zorgverstrekkers toevoegen zodat deze toegang hebben tot het platform als zorgverstrekkers van de zorginstelling.

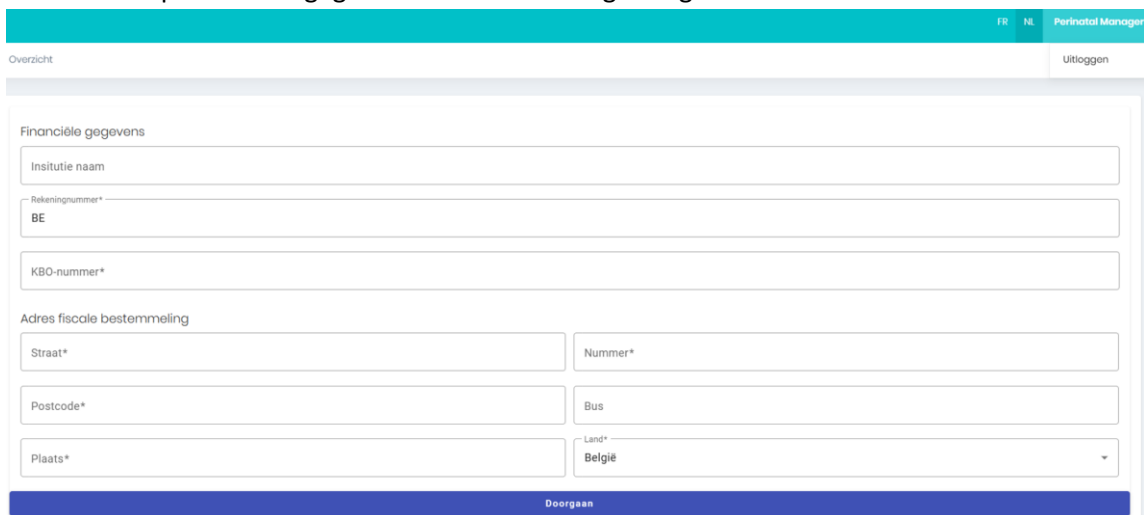
### 3. Registratie van de financiële gegevens van de instelling

#### 3.1 Registratie van administratieve en financiële gegevens

De administratief/financieel beheerder moet zich als burger voor zijn zorginstelling aanmelden op het Centraal Platform voor Geïntegreerde Zorg (<https://www.integratedcare.be>) en klikt op **Doorgaan**.



1<sup>ste</sup> scherm opent om de gegevens van de instelling te registreren:

A screenshot of a registration form. The header is teal with 'FR NL Perinatal Manager' and 'Uitloggen' on the right. The main content area is titled 'Financiële gegevens' and contains several input fields: 'Instituut naam', 'Rekeningnummer\*' (with 'BE' entered), 'KBO-nummer\*', 'Adres fiscale bestemming' section with 'Straat\*', 'Nummer\*', 'Postcode\*', 'Bus', 'Plaats\*', and 'Land\*' (with 'België' selected). A blue 'Doorgaan' button is at the bottom.

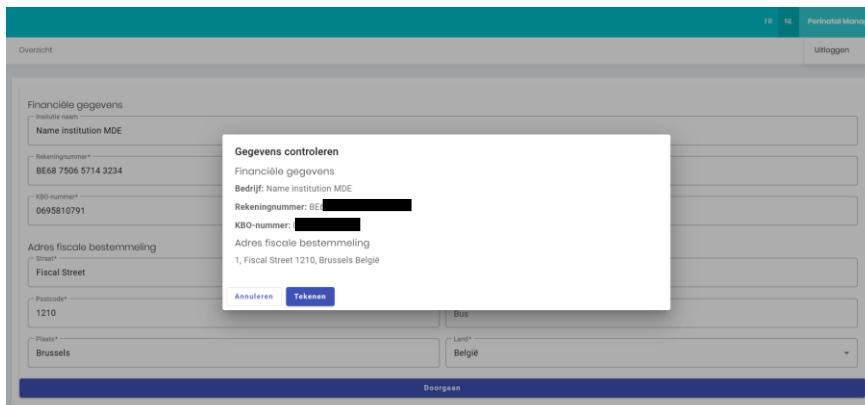
#### Verplichte velden:

- 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**

### 3.2 Elektronische handtekening van de financiële gegevens

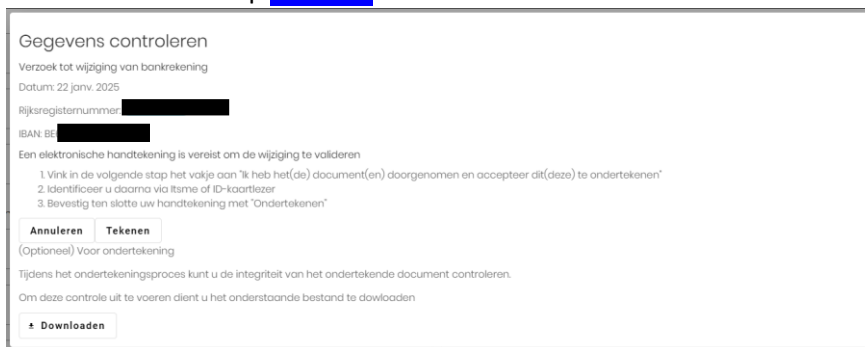
Volgende pop-up verschijnt:



The screenshot shows a web application interface. In the background, there is a form titled 'Financiële gegevens' with fields for 'Name institution MDE', 'Rekeningnummer' (BE68 7506 5714 3234), 'KBO-nummer' (0695810791), 'Adres fiscale bestemming' (Fiscal Street, 1, Fiscal Street 1210, Brussels België), 'Postcode' (1210), and 'Plaats' (Brussels). A 'Doorgaan' button is at the bottom. Overlaid on this is a white pop-up window titled 'Gegevens controleren' containing the same financial data and 'Annuleren' and 'Tekenen' buttons.

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**.



The screenshot shows the 'Gegevens controleren' pop-up window in detail. It includes the title 'Gegevens controleren', a subtitle 'Verzoek tot wijziging van bankrekening', the date 'Datum: 22 janv. 2025', and the 'Rijksregisternummer' and 'IBAN: BE' fields. Below this, it states 'Een elektronische handtekening is vereist om de wijziging te valideren' and lists three steps: 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, and 3. Bevestig ten slotte uw handtekening met 'Ondertekenen'. At the bottom, there are 'Annuleren' and 'Tekenen' buttons, and a 'Downloaden' button with a download icon.

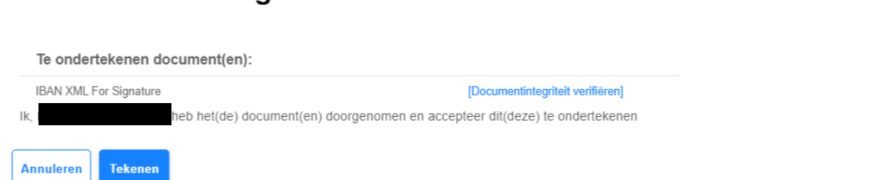
De administratief beheerder wordt doorgestuurd naar de SmartSign-applicatie om de financiële gegevens van de instelling te valideren via eID of Itsme.

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



The screenshot shows the SaviScio SmartSign V2 application interface. It features the title 'SaviScio SmartSign V2' and a section 'Te ondertekenen document(en):' with the text 'IBAN XML For Signature' and a link '[Documentintegriteit verifiëren]'. Below this, there is a checkbox labeled 'Ik heb het(de) document(en) doorgenomen en accepteer dit(deze) te ondertekenen' which is currently unchecked. An 'Annuleren' button is located at the bottom left.

#### SaviScio SmartSign V2

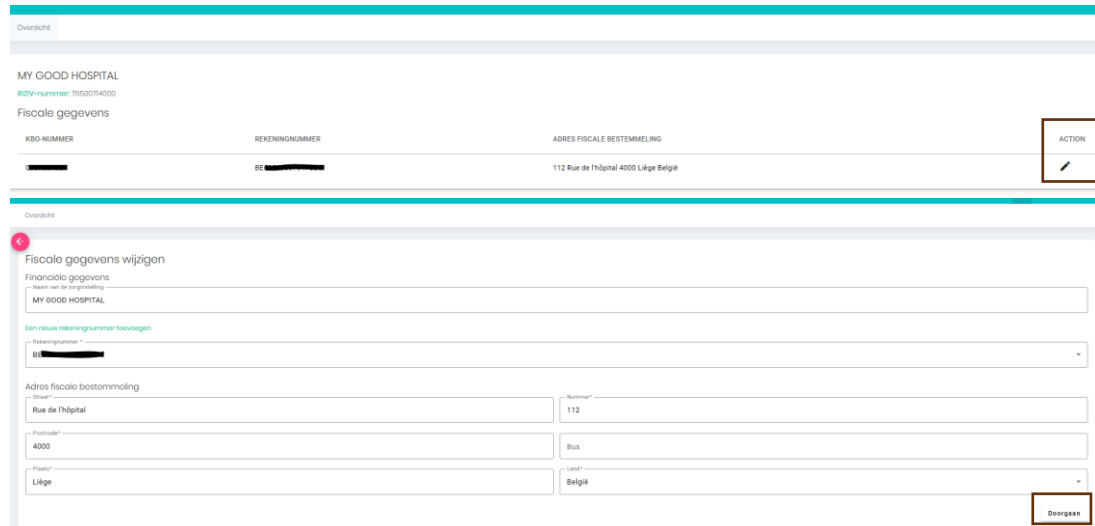


This screenshot shows the same SaviScio SmartSign V2 application interface as the previous one, but with the checkbox 'Ik heb het(de) document(en) doorgenomen en accepteer dit(deze) te ondertekenen' now checked. Additionally, a 'Tekenen' button has appeared next to the 'Annuleren' button at the bottom left.

### 3.3 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.



Overzicht

MY GOOD HOSPITAL  
RIZIV-nummer: 7350074000

Fiscale gegevens

KBO-NUMMER	REKENINGNUMMER	ADRES FISCALE BESTEMMELING	ACTION
██████████	BE ██████████	112 Rue de l'Hôpital 4000 Liège België	

---

Overzicht

Fiscale gegevens wijzigen

Financiële gegevens

Naam van de instelling

MY GOOD HOSPITAL

Een nieuw rekeningnummer toevoegen

Rekeningnummer: ██████████

Adres fiscale bestemming

Street	Number
Rue de l'Hôpital	112
Postcode	Bus
4000	
Place	Land
Liège	België

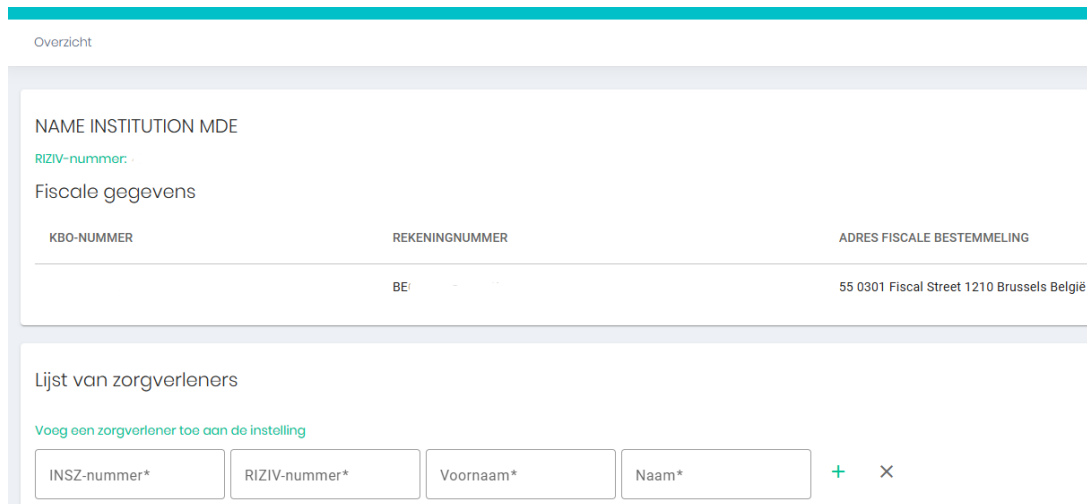
Doorgaan

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**”



Overzicht

NAME INSTITUTION MDE

RIZIV-nummer: ██████████

Fiscale gegevens

KBO-NUMMER	REKENINGNUMMER	ADRES FISCALE BESTEMMELING
	BE ██████████	55 0301 Fiscal Street 1210 Brussels België

Lijst van zorgverleners

Voeg een zorgverlener toe aan de instelling

INSZ-nummer*	RIZIV-nummer*	Voornaam*	Naam*	+ ×
--------------	---------------	-----------	-------	-----

**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.