



HANDLEIDING VIVACARE.BRUSSELS

Platform voor de aanvraag van erkenningen en vergunningen voor Brusselse gezondheids-welzijnspartners

Voorwoord

Als partner in de gezondheids- en welzijnssector informeren wij u graag over een belangrijke vernieuwing: de digitalisering van onze erkennings- en vergunningsprocedures.

Vivacare.brussels is het centrale instrument waarmee u voortaan uw aanvragen kunt indienen, beheren en opvolgen, met name op het gebied van erkenningen en vergunningen bestemd voor Brusselse gezondheids-welzijnsorganisaties. Dit nieuwe platform vervangt Irisbox, dat niet langer voldeed aan de huidige behoeften.

Via dit platform kunt u in eerste instantie uw aanvragen indienen, de voortgang van uw dossiers raadplegen, de dossiers aanvullen en de informatie die onze administratie over uw instelling heeft, bekijken en aanpassen.

In tweede instantie kunt u kennis nemen van de resultaten van uw verschillende aanvragen (ministeriële beslissingen, controleverslagen, adviezen, enz.).

Heeft u vragen of opmerkingen? Mail ons via agreements-erkenningen@vivalis.brussels Wij helpen u graag verder.

Versie 01/01/2026

Directie Gezondheid en Welzijn - Vivalis

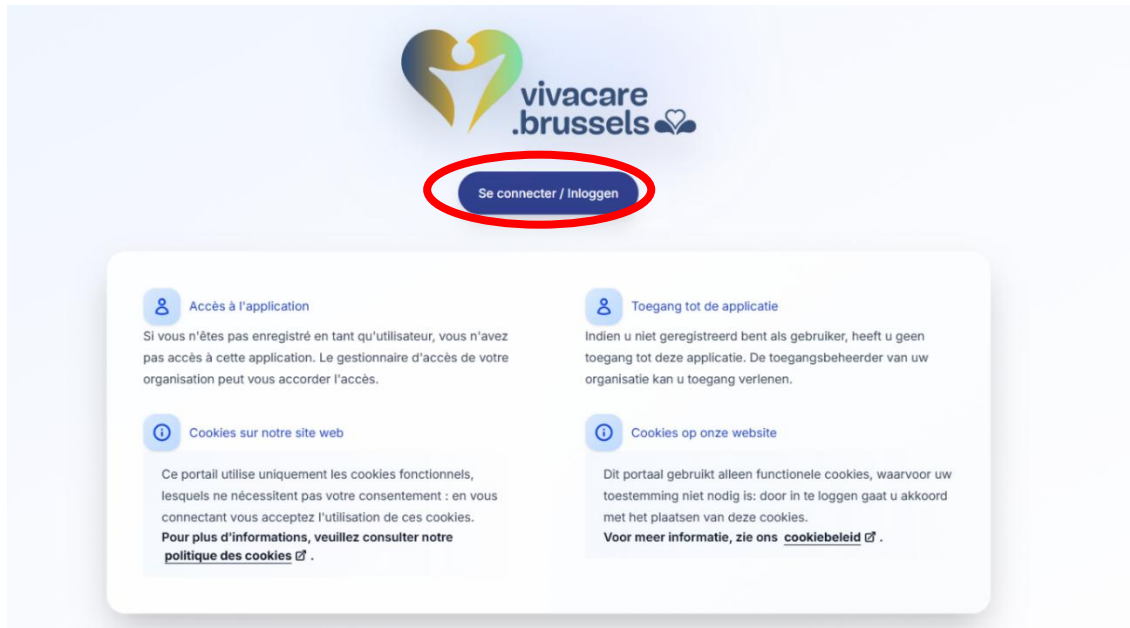
Inhoud

Voorwoord	1
1. Toegang tot Vivacare.brussels	3
2. Dashboard	4
3. Instelling: Algemene informatie over uw instelling	5
4. Hoofdtoegangsbeheerder en gebruikers	6
5. Contactpersonen	6
6. Aanvragen	8
6.1. Indienen nieuwe aanvraag	8
6.2. Aanvragen raadplegen, aanvullen of wijzigen	10
6.3. Documenten uploaden	11

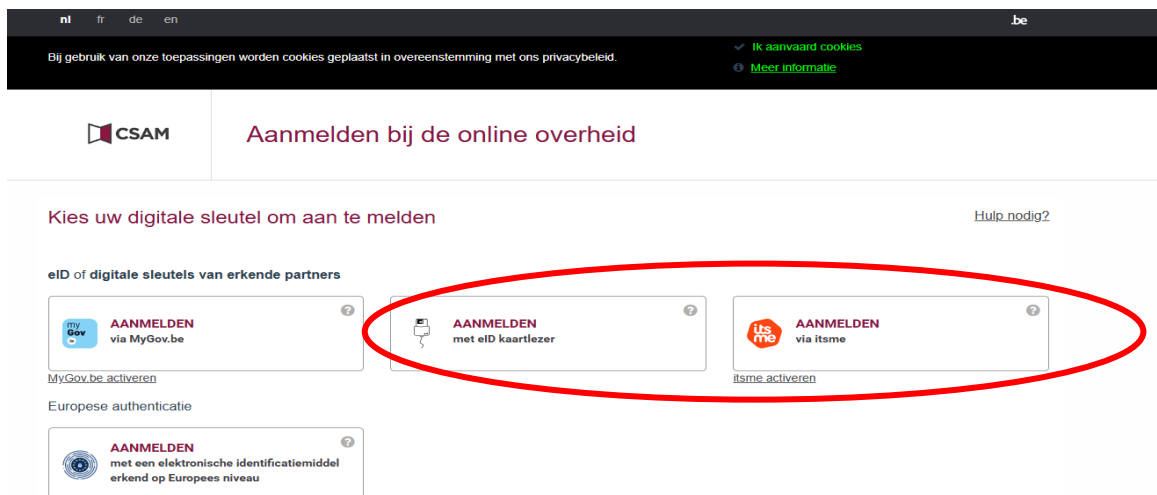
1. Toegang tot [Vivacare.brussels](https://vivacare.brussels)

Vanaf januari 2026 kan de hoofdtoegangsbeheerder van uw instelling inloggen via de link <https://vivacare.brussels/login>.

U kunt zich inloggen via de blauwe knop "inloggen".



Kies vervolgens uw identificatiemethode. U kunt zich identificeren met itsme® met een elektronische identiteitskaart (eID) of andere methodes.



2. Dashboard

Via de startpagina komt u terecht op het dashboard.

Op dit dashboard kun je alle instellingen bekijken waarvoor je toegangsbeheerder of gebruiker bent. De types van de instelling zijn ook zichtbaar.



Dashboard

Naam	Type	Acties
1. Centrum voor thuisbegeleiding voor het behouden van de woning	Centrum voor thuisbegeleiding voor het behouden van de woning	
2. Initiatief beschut wonen	Initiatief beschut wonen	
3. Algemeen ziekenhuis	Algemeen ziekenhuis	
4. Psychiatrisch verzorgingstehuis	Psychiatrisch verzorgingstehuis	

Rechtsboven heeft u de mogelijkheid om uw voorkeurstaal te selecteren. Dit kan eveneens op elk ander scherm in het Vivacare.brussels platform.

Door te klikken op het oogje onder de knop "Acties" komt u op de detailpagina van uw instelling terecht.



Dashboard

Naam	Type	Acties
1. Centrum voor thuisbegeleiding voor het behouden van de woning	Centrum voor thuisbegeleiding voor het behouden van de woning	
2. Initiatief beschut wonen	Initiatief beschut wonen	
3. Algemeen ziekenhuis	Algemeen ziekenhuis	
4. Psychiatrisch verzorgingstehuis	Psychiatrisch verzorgingstehuis	

Elke detailpagina bestaat uit de volgende tabbladen: Instelling, gebruikers, contactpersonen, aanvragen.

The screenshot shows the Vivacare Brussels website interface. At the top left is the logo 'vivacare .brussels'. At the top right is a language selector 'NL'. Below the header is a navigation bar with four tabs: 'Instelling', 'Gebruikers', 'Contactpersonen', and 'Aanvragen'. The 'Instelling' tab is selected and highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the 'Instelling' tab content is displayed, showing fields for 'Erkeningsnummer', 'RIZIV-nummer', 'Type instelling' (Algemeen ziekenhuis), and 'Site(s)'. To the right, the 'Onderneming' tab content is partially visible, showing the 'Naam' field.

3. Instelling: Algemene informatie over uw instelling

Het tabblad "Instelling" bevat algemene gegevens van uw instelling en uw onderneming. In deze rubriek kunt u de informatie consulteren, maar zelf niet wijzigen.

Indien deze gegevens niet correct zijn, kunt u dit melden via: agreements-erkenningen@vivalis.brussels

This screenshot is identical to the one above, showing the Vivacare Brussels website with the 'Instelling' tab selected. The 'Instelling' tab content is visible, showing fields for 'Erkeningsnummer', 'RIZIV-nummer', 'Type instelling' (Algemeen ziekenhuis), and 'Site(s)'. The 'Onderneming' tab content is also visible, showing the 'Naam' field.

4. Hoofdtoegangsbeheerder en gebruikers

De aangeduide hoofdtoegangsbeheerder van de instelling heeft standaard toegang tot het platform. Enkel de hoofdtoegangsbeheerder kan toegang verlenen aan andere gebruikers binnen uw instelling.

Let op: het tabblad "Gebruikers" is alleen zichtbaar voor de persoon die is aangewezen als "toegangsbeheerder". Dit tabblad wordt niet weergegeven voor andere gebruikers.

Klik op de knop "Nieuwe gebruiker" binnen het tabblad "Gebruikers", om een nieuwe gebruiker toe te voegen.

[Instelling](#) | **[Gebruikers](#)** | [Contactpersonen](#) | [Aanvragen](#)

 **Nieuwe gebruiker**

Naam	Voornaam	Rijksregisternummer	Startdatum	Einddatum	Toegangsbeheerder	Acties
Test	17/12/2025		17/12/2025	/	✓	

De hoofdtoegangsbeheerder voert het rijksregisternummer, de naam, de voornaam en de startdatum van de nieuwe gebruiker in. Druk vervolgens op bevestigen.

Gebruiker 

Rijksregisternummer *

Naam *

Voornaam *

Startdatum *  Einddatum 

 ****

5. Contactpersonen

In dit tabblad kunt u de contactgegevens van uw instelling raadplegen en wijzigen indien gewenst. Deze gegevens worden gebruikt voor de communicatie tussen uw instelling en Vivalis. Het is belangrijk dat deze informatie up-to-date is.

Klik op de knop "Nieuwe contactpersoon" binnen het tabblad "Contactpersonen", om een nieuw contact toe te voegen.

Via de verschillende knoppen onder "Acties" kunt u contactpersonen archiveren, bewerken of verwijderen. Via de filter kunt u zien wie er actief of reeds gearchiveerd is.

The screenshot shows the Vivalis application interface. At the top left is the Vivalis logo. To the right is a user profile icon. Below the header is a navigation bar with links to 'Instelling', 'Gebruikers', 'Contactpersonen', and 'Aanvragen'. The 'Contactpersonen' tab is active. On the right side of the tab, there is a yellow button labeled 'Nieuwe contactpersoon' and a filter icon. Below the navigation bar is a table with columns: 'Naam', 'Voornaam', 'Email', 'Telefoon', 'GSM', 'Functie', and 'Acties'. The table contains several rows of contact data. The 'Acties' column contains icons for editing, archiving, and deleting each contact. Red boxes highlight the 'Contactpersonen' tab, the 'Nieuwe contactpersoon' button, the filter icon, and the 'Acties' column.

Voor het toevoegen van een nieuwe contactpersoon vraagt de applicatie om naam, voornaam, titel, functie en e-mail toe te voegen. Druk vervolgens op bevestigen.

Contactpersonen



Naam *

Voornaam *

Titel *

☐ Mr. ☐ Mevr. ☐ Mr./Mevr.

Functie *

Email *

Telefoon

GSM

Annuleren

Bevestigen

6. Aanvragen

6.1. Indienen nieuwe aanvraag

Klik op de knop "Nieuwe aanvraag" binnen het tabblad "Aanvragen", om een nieuwe aanvraag in te dienen.



NL

Instelling | Gebruikers | Contactpersonen | **Aanvragen**

Nieuwe aanvraag

Dossier	Soort beslissing ↑	Activiteit	Status	Datum aanvraag ↓	Acties
	Erkenning-Bijkomende normen fase 1 (01/01/2024)	Erkenningsnormen	In controle	04/11/2025	
	Erkenning	Laboratorium uitgebaat in het kader van de associatie	In adviesraad	27/01/2025	
	Erkenning		In validatie	27/01/2025	

Vervolgens vult u de verschillende velden in op basis van een uitklapmenu. Voor het veld contactpersoon wordt gebruikt gemaakt van de informatie die beschikbaar is onder het tabblad "Contactpersonen". Indien een naam ontbreekt, maakt u eerst een nieuw contactpersoon aan in het tabblad "Contactpersonen".

Druk vervolgens op "volgende stap".

Nieuwe aanvraag ✕

1 2

Details van de aanvraag Activiteiten

Contactpersoon *

Soort beslissing *

Taal van de aanvraag *

Activiteitsgroep / Eenheid *

Volgende stap

Duid vervolgens de aard van de activiteit, de site en de aangevraagde startdatum in. Indien u meerdere activiteiten wenst toe te voegen, drukt u vervolgens op de knop "activiteit toevoegen".

Druk vervolgens op bevestigen.

Nieuwe aanvraag ✕

1 2

Details van de aanvraag Activiteiten

Activiteiten Activiteit toevoegen

Activiteiten * Dit veld is verplicht

Site * Dit veld is verplicht

Aangevraagde startdatum * Dit veld is verplicht

Vorige stap **Bevestigen**

U kunt steeds de status van uw dossier raadplegen. Klik hiervoor op de filterknop binnen het tabblad "Aanvragen".

Dossier	Soort beslissing ↑	Activiteit	Status	Aanvraag ↓	Acties
2500099	Erkenning-Bijkomende normen fase 1 (01/01/2024)	Erkenningsnormen	☒ Ingediend ☒ In validatie ☒ In controle ☒ In adviesraad ☒ In beslissing ☒ In afsluiting ☐ Afgesloten ☐ Geannuleerd	15	
2500032	Erkenning			25	
2500082	Erkenning			25	

6.2. Aanvragen raadplegen, aanvullen of wijzigen

Door op de dossierlijn onder de knop "Acties" te klikken, kunt u uw dossier raadplegen, aanvullen of wijzigen.

Dossier	Soort beslissing ↑	Activiteit	Status	Datum aanvraag ↓	Acties
2500099	Erkenning-Bijkomende normen fase 1 (01/01/2024)	Erkenningsnormen	In controle	04/11/2025	
2500032	Erkenning	Laboratorium uitgebaat in het kader van de associatie	In adviesraad	27/01/2025	

Dossier	Soort beslissing ↑	Activiteit	Status	Datum aanvraag ↓	Acties
2500099	Erkenning-Bijkomende normen fase 1 (01/01/2024)	Erkenningsnormen	In controle	04/11/2025	
2500032	Erkenning	Laboratorium uitgebaat in het kader van de associatie	In adviesraad	27/01/2025	

Het uitroeptekentje wijst op een onvolledig dossier. U dient uw aanvraag binnen de applicatie te vervolledigen.

6.3. Documenten uploaden

In het overzichtsscherm kunt u de details van uw aanvraag raadplegen.



NL

[← Terug](#)

- Aanvraag

Datum aanvraag
04/11/2025

Status
In controle

Contactpersoon

Soort beslissing
Erkenning-Bijkomende normen fase 1 (01/01/2024)

Taal van de aanvraag
Frans

Activiteitsgroep / Eenheid
-

Activiteitsgegevens

Activiteit	Site	Aantal	Aangevraagde startdatum
Erkenningsnormen			/

Door te klikken op de uploadknop (wolkje rechts) kunt u de documenten uploaden.

Documenten

Zoeken... 

Documentgroep	Document	Document type	Bestandsnaam
Aanvraag	Algemene aanvraag	Basisdocument	
Algemene vragenlijst erkenning	Algemeen reglement	Basisdocument	
Algemene vragenlijst erkenning	Document met aantal bedden per index	Basisdocument	
Algemene vragenlijst erkenning	Document met namen beheerder - directeur - samenstelling algemene directie - medisch directeur	Basisdocument	

Indien u een document wenst toe te voegen, druk op "selecteer het document" en dan selecteer het document op uw computer en druk op bevestigen.

Een document uploaden



Document *

Selecteer een document

Annuleren

Bevestigen

U kunt op elk moment deze informatie actualiseren.

Daarnaast kunt u ook documenten raadplegen via de zoekfunctie.

Documenten			
Zoeken...			
Documentgroep	Document	Document type	Bestandsnaam
Aanvraag	Algemene aanvraag	Basisdocument	
Algemene vragenlijst erkenning	Algemeen reglement	Basisdocument	