**Declaratieproces ELV declaratie 04-2023**

Zie voor meer informatie en functionele uitleg [Ysis Handleiding.](https://handleiding-ysis.nl/administratief-medewerker-eerstelijns-verblijf/)

**Valideren**

| Waar | Wat | Wanneer | Wie |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Ysis Inzicht, dashboard ‘Signaleringen ELV’ | * Validatie van ELV-trajecten die in aanmerking komen voor declaratie
 | Wekelijks | Declaratiemedewerker |
| 2. Ysis behandeldossier | * Voer herstelacties uit n.a.v. informatie uit Ysis Inzicht

*Indien zorginhoudelijke aanpassingen nodig zijn, stem dan af wie dit doet.* | Aansluitend op voorgaande stap | Declaratiemedewerker*Neem contact op met betrokken behandelaar.* |

**Declareren**

| Waar | Wat | Wanneer | Wie |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Tabblad ‘Declareren’ | * Selecteer het boekjaar en de periode (deze gegevens gaan mee in de financiële export)
* Selecteer de declaratieperiode

(Alle ligdagen tot en met het einde van de declaratieperiode worden gedeclareerd.)* Klik op ‘Genereer declaratie’
 | *Kies een moment voor declaratie* | Declaratiemedewerker |

**Retourinformatie ontvangen**

| Waar | Wat | Wanneer | Wie |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Tabblad ‘Declareren’ | Retourinformatie inlezen* Klik op ‘Vecozo status bijwerken’
 | *Kies een moment voor het verwerken van de retourinformatie* | Declaratiemedewerker |
|  | Controleer of voor alle facturen retourbestanden beschikbaar komen, neem evt. contact op met de debiteur(en). |  | Declaratiemedewerker |
| 2. Tabblad ‘Overzicht’ | Overzicht van de diverse statussen van de gedeclareerde subtrajecten:* Gedeclareerd: nog geen retourinformatie
* Goedgekeurd: goedgekeurd
* Afgewezen: afgekeurd
 | Aansluitend op voorgaande stap | Declaratiemedewerker |

**Retourinformatie - verwerken afgewezen periode**

| Waar | Wat | Wanneer | Wie |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Tabblad ‘Overzicht’, status ‘Afgewezen’ | Controleren op afkeur* Open een regel en controleer de reden van afkeur
* Klik op ‘Heropenen’ om een correctie te doen in Ysis
 | *Kies een moment voor het verwerken van de retourinformatie* | Declaratiemedewerker |

**Retourinformatie - crediteren**

| Waar | Wat | Wanneer | Wie |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Tabblad ‘Overzicht’ | Indien gewenst kan een goedgekeurde periode heropend worden door deze eerst te crediteren. Als de creditering is goedgekeurd, door de zorgverzekeraar, kan de periode heropend worden. | Indien correctie nodig is van goedgekeurd subtraject. Een creditering gaat altijd mee in de eerstvolgende declaratie, ongeacht de gekozen periode. | Declaratiemedewerker |