**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 |