**Declaratieproces ELZ** 05-2023

**Declaratieplanning**

* Maandelijkse declaratie. Declaratie uiterlijk …. van de maand plaats.
* Validatie vindt plaats vanaf de ….. werkdag van de maand

**Validatie - behandelaren**

| Waar | Wat | Wanneer | Wie |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Ysis Inzicht, dashboard *Paramedische Signaleringslijst* | Maandelijks notificatie vanuit Ysis Inzicht m.b.t. validatiefouten per medewerker | *Kies een moment voor het verwerken van validatiefouten* | Behandelaren |
| 2. Ysis behandeldossier | Corrigeren validatiefouten in Ysis | *Spreek een uiterste datum af voor het corrigeren van validatiefouten* | Behandelaren |

**Validatie - declaratiemedewerker**

| Waar | Wat | Wanneer | Wie |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Tabblad ‘Declareren’,  sectie ‘Declareren  zorgverzekeraar’ | Valideer verrichtingen zorgverzekeraar   * Selecteer het boekjaar en de periode (deze gegevens gaan mee in de financiële export) * Selecteer een start- en einddatum * Klik op ‘Valideren’ | *Kies een moment van validatie* | Declaratiemedewerker |
| 2. Tabblad ‘Declareren’,  sectie ‘Declareren aan  cliënt’ | Valideer verrichtingen cliënt   * Kies de periode die validatie behoeft * Klik op ‘Valideren’ | *Kies een moment van validatie* | Declaratiemedewerker |
| 3. Tabblad ‘Declareren’,  sectie ‘Declareren aan  organisatie’ | Valideer verrichtingen organisatie   * Kies de periode die validatie behoeft * Klik op ‘Valideren’ | *Kies een moment van validatie* | Declaratiemedewerker |
| 4. Tabblad ‘Declareren’, | * Analyseer foutmeldingen in de validatie * Indien er nog sprake is van zorginhoudelijke validaties wordt een herinneringsmail gestuurd naar de betrokken behandelaar. * Indien er sprake is van validatiefouten in de inrichting worden deze doorgegeven aan applicatiebeheer.   Nb. Verrichtingen met fouten gaan niet mee met de declaratie. | *Kies een moment van analyse* | Declaratiemedewerker |

### Declaratie - aan zorgverzekeraar

| Waar | Wat | Wanneer | Wie |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Tabblad ‘Declareren’,  sectie ‘Declareren  zorgverzekeraar’ | * Selecteer het boekjaar en de periode (deze gegevens gaan mee in de financiële export) * Selecteer een start- en einddatum (stel deze cumulatief in, vanaf 1 januari van het geldende jaar) * Vink de gewenste disciplines aan. * Klik op ‘Genereer declaratie’ | *Kies een moment van declaratie* | Declaratiemedewerker |
| 2. Tabblad ‘Declareren’,  sectie ‘Declareren  zorgverzekeraar’ | Ysis Financieel maakt per uzovi code per discipline een declaratiebestandHet declaratiebestand wordt automatisch verstuurd. Deze zijn na versturen desgewenst in te zien in het VECOZO portaal. De aangemaakte facturen staan onder ‘Declaratiebestanden’. Op het tabblad ‘Declareren’.  Vanaf nu is het niet meer mogelijk om de gedeclareerde verrichtingen aan te passen in Ysis. | | |

### Retourinformatie - van zorgverzekeraar

| Waar | Wat | Wanneer | Wie |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Tabblad ‘Declareren’,  sectie ‘Declareren  zorgverzekeraar’ | Retourinformatie inlezen   * Klik op ‘VECOZO status bijwerken’ | *Kies een moment voor het verwerken van de retourinformatie* | Declaratiemedewerker |
| 2. Tabblad ‘Declareren’,  sectie ‘Declareren  zorgverzekeraar’ | Controleer of voor alle facturen retourbestanden beschikbaar zijn. Neem anders contact op met de debiteur(en). |  | Declaratiemedewerker |

**Retourinformatie - verwerken afgewezen verrichtingen**

| Waar | Wat | Wanneer | Wie |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Tabblad ‘Overzicht’ | Klik op de status ‘Afgewezen’   * Beoordeel oorzaak afgewezen verrichtingen   Indien aanpassingen in de verrichting nodig zijn:   * Kies voor ‘Herdeclareren’ * Herdeclareren: de verrichting kan gewijzigd worden in het behandeldossier, zodat de reden van afkeur niet meer van toepassing is. De verrichting wordt opnieuw gedeclareerd zodra de maand waarop deze verrichting is verricht opnieuw wordt gedeclareerd.   Indien de verrichting niet opnieuw moet worden ingediend:   * Kies voor ‘Niet meer indienen’. De verrichting wordt niet meer opnieuw ingediend bij de zorgverzekeraar. | *Kies een moment voor het verwerken van de retourinformatie* | Declaratiemedewerker  *Indien zorginhoudelijke aanpassingen nodig zijn, stem dan af wie dit doet.* |

### Crediteren van verrichtingen

| Waar | Wat | Wanneer | Wie |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Tabblad ‘Overzicht’ | * Crediteren: Een goedgekeurde verrichting kan gecrediteerd worden, indien hier een fout wordt ontdekt.  Klik op het tabblad ‘Overzicht’ op het kopje ‘Goedgekeurd’.Per verrichting kan worden gecrediteerd; na goedkeuring van de creditering kan de wijziging in het behandeldossier gedaan worden, zodat de fout hersteld wordt.De verrichting wordt opnieuw gedeclareerd zodra de periode waarin deze verrichting is gedaan, opnieuw wordt gedeclareerd. | *Kies een moment voor het crediteren* | Declaratiemedewerker |

Het proces van *Declaratie*, *Retourinformatie ontvangen, Retourinformatie verwerken* en *Crediteren van verrichtingen* herhaalt zich.

### Declaratie - aan cliënt

| Waar | Wat | Wanneer | Wie |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Tabblad ‘Declareren’,  sectie ‘Declareren aan  cliënt’ | * Selecteer een start- en einddatum (stel deze cumulatief in (vanaf 1 januari van het geldende jaar) * Klik op ‘Genereer declaratie'   Ysis Financieel maakt nu één of meerdere declaratiebestanden aan in .xlsx formaat. Vanaf nu is het niet meer mogelijk om de gedeclareerde verrichtingen aan te passen in Ysis. | *Kies een moment van declaratie* | Declaratiemedewerker |
| 2. Tabblad ‘Declareren’,  sectie ‘Declareren aan  cliënt’ | Download het declaratiebestand en stuur deze naar de debiteurenafdeling. |  | Declaratiemedewerker |

### Declaratie - aan organisatie

| Waar | Wat | Wanneer | Wie |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Tabblad ‘Declareren’,  sectie ‘Declareren aan  organisatie’ | * Selecteer een start- en einddatum (stel deze cumulatief in, vanaf 1 januari van het geldende jaar) * Klik op ‘Genereer declaratie'   Ysis Financieel maakt nu één of meerdere declaratiebestanden aan in .xlsx formaat. | *Kies een moment van declaratie* | Declaratiemedewerker |
| 2. Tabblad ‘Declareren’,  sectie ‘Declareren aan  organisatie’ | Download het declaratiebestand en stuur deze naar de debiteurenafdeling. |  | Declaratiemedewerker |