**Declaratieproces GZSP** 04-2023

*Declaratie GZSP heeft alleen betrekking op behandelingen die geschreven zijn door de regiebehandelaar (SO/psycholoog). De paramedische behandeling, ingezet vanuit de GZSP, vallen onder de reguliere eerstelijnszorg; deze worden gedeclareerd vanuit de module ‘Eerstelijns paramedische zorg’.*

**Validatie**

| Waar | Wat | Wanneer | Wie |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Tabblad ‘Declareren’ | 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’ | * Analyseer foutmeldingen in de validatie * *Indien zorginhoudelijke aanpassingen nodig zijn, stem dan af wie dit doet.* * Indien er sprake is van validatiefouten in de inrichting worden deze doorgegeven aan applicatiebeheer.   Nb. Verrichtingen met fouten gaan niet mee met de declaratie. |  | Declaratiemedewerker |

### Declaratie

| Waar | Wat | Wanneer | Wie |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Tabblad ‘Declareren’ | * 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) * Klik op ‘Genereer declaratie' | *Kies een moment van declaratie* | Declaratiemedewerker |
| 2. Tabblad ‘Declareren’ | 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 het behandeldossier. | | |

### 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 |
| 2. Tabblad ‘Declareren’ | 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 verricht 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.