**Declaratieproces GRZ 03-2024**

Zie voor meer informatie en functionele uitleg [Ysis Handleiding](https://handleiding-ysis.nl/dbc-grz/ysis-financieel-dbc-grz/)

**Algemene informatie**

Declaratieperiode

* Maandelijks *(afstemmen welke datum/deel van de maand)*
* Altijd declareren vanaf 1 januari vanaf het geldende jaar.

**Afsluiten**

* Elke nacht worden automatisch de afsluitregels (42 dagen, 120 dagen, overleden) toegepast op alle lopende subtrajecten.

**Validatie - behandelaren**

| Waar | Wat | Wanneer | Wie |
| --- | --- | --- | --- |
| *1. Ysis Inzicht, dashboard ‘Signaleringen DBC’* | Voorafgaand aan de declaratie, is er de mogelijkheid om te controleren welke informatie ontbreekt waar validatiefouten uit voort zullen komen.\*Periodieke notificatie mogelijk vanuit Ysis Inzicht m.b.t. validatiefouten per behandelaar.*Neem contact op met jullie ontwerper of onze CSM van Ysis Inzicht. Spreek met elkaar af óf en hoe de notificatie van de validatiefouten plaatsvindt.* | *Kies een moment voor het verwerken van validatiefouten.*  *Bijvoorbeeld een week voor declaratie*. | Declaratie medewerker |
| 2. Ysis behandeldossier | Corrigeren validatiefouten in Ysis | *Spreek een uiterste datum af voor het corrigeren van validatiefouten* | Behandelaar |

**Samenvatten en Afleiden**

| Waar | Wat | Wanneer | Wie |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Tabblad ‘Samenvatten’ | Handmatig afsluitregels toepassen   * Aanvullend op de automatisch uitgevoerde afsluitingen * Klik op ‘Afsluitregels nu toepassen’ | Wekelijks | Declaratie medewerker |
| 2. Tabblad ‘Afleiden’ | Ophalen zorgproduct via Grouper   * Klik op ‘Nu afleiden’   Er worden nu een aantal validatiefouten getoond dmv belletjes | Aansluitend op voorgaande stap | Declaratie medewerker  *Neem contact op met betrokken persoon* |
| 3. Ysis behandeldossier | Corrigeren validatiefouten in Ysis. |  | *Stem af wie dit doet: Declaratie medewerker of behandelaar* |
| 4. Tabblad ‘Afleiden’ | Na correctie in stap 3: afleiden subtrajecten   * Klik bij afleiden op ‘Nu afleiden’ en ververs de pagina | Na oplossen validatiefouten | Declaratie medewerker |
| *Indien gewenst; neem stappen op in dit proces m.b.t. afleiden OHW. \* Zie stap onderaan proces* | | | |

**Accorderen**

| Waar | Wat | Wanneer | Wie |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Tabblad ‘Afleiden’ | Accorderen van subtrajecten   * Klik op het regel van het subtraject * Controleer subtraject op onder meer zorgactiviteit(en) die geregistreerd zijn buiten de klinische verblijfsperiode. * Akkoord? Ga terug en klik op ‘Accorderen’ | Wekelijks | Declaratie medewerker |
| 2. Tabblad ‘Afleiden’ | Indien er niet geaccordeerd kan worden, moeten er gegevens worden aangepast in Ysis. Administratief:   1. Voeg gegevens toe aan dossier   Zorginhoudelijk:   1. Klik op ‘Heropenen’   Het subtraject kan nu weer in Ysis worden bewerkt. | Aansluitend op voorgaande stap | Declaratie medewerker |
| 3a. Ysis: tabblad Admin, kopje Persoonsgegevens, adresgegevens, verzekeringsgegevens | Voeg de ontbrekende gegevens toe aan het dossier.   * UZOVI nummer (verzekeringsgegevens) * Achternaam, initialen en BSN * Postcode en huisnummer   *Indien in gebruik, doe de BSN & COV check* | Aansluitend op voorgaande stap | Declaratie medewerker |
| 3b. Ysis: tabblad Admin, kopje DBC-GRZ | Pas de foutieve gegevens aan of vul missende gegevens in   * AGB code verwijzend instelling ontbreekt * Ontslagbestemming ontbreekt * Zorgactiviteit(en) antedateren/verwijderen die geregistreerd zijn buiten de klinische verblijfsperiode. | Voer actie dezelfde dag uit. Wijzigingen in het behandeldossier moeten dezelfde dag plaatsvinden, in verband met automatische afsluitregels. | *Stem af wie dit doet: Declaratie medewerker of behandelaar* |
| 4. Tabblad ‘Afleiden’ | Indien alleen administratieve aanpassing, controleer of er na de wijzigingen geaccordeerd kan worden.  Indien subtraject heropend is:   * Klik bij samenvatten op ‘Afsluitregels nu toepassen’ en ververs * Doe dit meerdere keren als het zorgtraject uit meerdere subtrajecten bestaat; er wordt steeds één subtraject afgeleid. * Klik bij afleiden op ‘nu afleiden’ en ververs * Controleer het subtraject * Accordeer het subtraject | Aansluitend op voorgaande stap | Declaratie medewerker |

**Declareren**

| Waar | Wat | Wanneer | Wie |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Tabblad ‘Declareren’ | * Selecteer de declaratieperiode * Selecteer het boekjaar en de periode   (deze gegevens gaan mee in de financiële export)   * Subtrajecten met een startdatum in de declaratieperiode worden gedeclareerd * Klik op ‘Aanmaken’ * Klik op ‘Vecozo status bijwerken’ om de declaratieresultaten te zien. | *Kies een moment van declaratie* | Declaratie medewerker |
| *Indien gewenst; neem stappen op in dit proces m.b.t. declareren OHW.* | | | |

**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* | Declaratie medewerker |
|  | Controleer of voor alle facturen retourbestanden beschikbaar komen, neem evt. contact op met de debiteur(en). |  | Declaratie medewerker |
| 2. Tabblad ‘Overzicht’ | Overzicht van de diverse statussen van de gedeclareerde subtrajecten:   * Gedeclareerd: nog geen retourinformatie * Goedgekeurd: goedgekeurd, nog niet aangeleverd bij DIS * Afgewezen: afgekeurd | Aansluitend op voorgaande stap | Declaratie medewerker |

**Retourinformatie - verwerken afgewezen subtrajecten**

| Waar | Wat | Wanneer | Wie |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Tabblad ‘Overzicht’ | Klik op de status ‘Afgewezen’  Beoordeel oorzaak afgewezen subtrajecten:   * Open het afgekeurde subtraject; zoek de reden van afkeur op. | Aansluitend op voorgaande stap | Declaratie medewerker |
| 2. Tabblad ‘Samenvatten’ | Indien aanpassingen in het subtraject nodig zijn:   * Heropen het subtraject * In het behandeldossier kunnen nu aanpassingen gedaan worden. * Sluit de subtrajecten weer door bij Samenvatten op ‘Afsluitregels nu toepassen’ te klikken en ververs de pagina.   Doe dit meerdere keren als het zorgtraject uit meerdere subtrajecten bestaat; er wordt steeds één subtraject afgeleid. | Indien van toepassing bij oplossen afgewezen subtrajecten. Wijzigingen in het behandeldossier moeten dezelfde dag plaatsvinden, in verband met automatische afsluitregels. | Declaratie medewerker beoordeelt.  Afhankelijk van aard van retourbericht vervolgactie bepalen. |
| 3. Tabblad ‘Afleiden’ | * Klik bij afleiden op ‘Nu afleiden’ en ververs de pagina * Het subtraject staat nu klaar om geaccordeerd te worden. | Indien van toepassing bij oplossen afgewezen subtrajecten | Declaratie medewerker |

**Retourinformatie - crediteren**

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

**Aanleveren DIS**

| Waar | Wat | Wanneer | Wie |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabblad ‘DIS aanlevering’ | DIS aanlevering   * Kies de periode: * Begindatum: Kies startdatum van DIS-aanlevering * Einddatum: kies het einde van de maand die geheel is verwerkt * Klik op ‘Stuur naar DIS’   Let op: Is er een achterstand in DIS aanleveringen, dan maximaal één kwartaal per keer aanleveren. DIS kan twee bestanden per dag verwerken. | Eerste werkdag na afloop van de maand. | Declaratie medewerker |

**\* Onderhandenwerk**

| Waar | Wat | Wanneer | Wie |
| --- | --- | --- | --- |
| Afleiden OHW | * Selecteer het bovenste vinkje om alle cliënten te selecteren * Klik op: ‘Genereer OHW bestand * Download het OHW bestand * Upload het bestand in Vecozo * Download het Retour bestand uit Vecozo * Upload (onderaan de pagina) het retourbestand in Ysis financieel * Onder details is het resultaat te zien van de grouper. De afgekeurde regels zijn rood gekleurd en dienen opgelost te worden. | Na declaratieproces doorlopen te hebben | Declaratie medewerker |