**Declaratieproces GRZ 02-2025**

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 en die zijn geaccordeerd worden gedeclareerd
* Klik op ‘Aanmaken’
* Klik op ‘Vecozo status bijwerken’ om de declaratieresultaten te zien.
 | *Kies een moment van declaratie* | Declaratie medewerker |
| *Indien noodzakelijk, neem stappen op in dit proces m.b.t. declareren OHW. Voor het bepalen van het OHW is er een rapportage beschikbaar, zie onderaan dit document.* |

**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 |

**Bepalen Onderhandenwerk op peildatum**

| Waar | Wat | Wanneer | Wie |
| --- | --- | --- | --- |
| RapportageOHW op peildatum | Kies op tabblad Rapportage* OHW op peildatum
* Vul peildatum in
* Genereer bestand
 | Na declaratieproces doorlopen te hebben | Controller |