Instructiekaart CGM Huisarts: Factureren inschrijfvergoedingen/modules



Voorafgaand aan het factureren moeten een aantal zaken eenmalig ingesteld worden. Raadpleeg hiervoor de documentatie over factureren.

Stap 1: COV (Controle Op Verzekering) alle vaste patiënten

Aan het eind van het kwartaal voordat u de inschrijfvergoedingen en modules gaat declareren is het verstandig om van alle vaste patiënten de verzekeringsgegevens te controleren.

COV voor alle vaste patiënten uitvoeren.

a. Klik op het menu -Patiënten -Oproepen

b. Selecteer de oproep "vaste patiënten" en klik op de

knop <u>Uitvoeren</u>. (Als er nog geen bestaande oproep is, maak dan een nieuwe aan.)

c. Klik in het volgende scherm nogmaals op de knop

d. Vul onder in het scherm een opmerking in zodra de patiënten geselecteerd zijn.

e. Klik achtereenvolgens op de knop Opslaan

f. Selecteer de zojuist gemaakte oproep en klik op de knop Bekijk

g. Het scherm "bekijken oproepen" is nu geopend. Klik op de knop COVControle

Verwerken resultaat COV

- a. Klik op het menu -Patiënten -Verwerken COV
- b. Klik op de knop Selecteer alles vervolgens Verwerk gesel
- c. Controleer of het proces klaar is in het menu:
 -systeembeheer, -Batch-processen
 (CGM Huisarts verwerkt op deze manier 1000
 regels per keer. Herhaal indien nodig stap b. om de overige regels te verwerken.)

✓ Incl foutieve regels

d. Controleer de overgebleven regels handmatig. Zet hiervoor ook het vinkje aan bij 'incl foutieve regels. Bepaal per patiënt hoe u de informatie wilt verwerken.

Stap 2: Vektis-codes en tarieven van te declareren modules vastleggen

Voordat er declaratieregels aangemaakt kunnen worden moeten eerst de vektis-codes met bijbehorend tarief vastgelegd worden van de modules die u kunt declareren. De landelijke inschrijftarieven hoeft u niet zelf in te voeren.

Vektis-codes invoeren

- a. Ga naar menu -Stamgegevens, -Basisverrichtingen.
- b. Klik op de knop <u>N</u>ieuw
- c. Vul de benodigde gegevens in (zie voorbeeld), let op de juiste ingangsdatum.

Verrichting Code* 14001	code Vektis* 14001	Omschrijving* Module naam
Omschrijving lang Module naam		
Geldig vanaf* 1-1-2015	٩	Grootboekrekening

NB. Het tarief hoeft u hier nog niet in te vullen. U moet wel een verrichtingstype kiezen.

d. Klik op de knop Toevoegen en Sluit . De opmerking over het tarief mag u bevestigen.

Tarief vastleggen

Nu gaat u de aangemaakte code als vergoedingsregels bij de gewenste zorgverzekeraars vastleggen.

- a. Ga naar het menu -Stamgegevens, -Zorgverzekeraars
- b. Zoek op uzovi-code-code naar uw dominante zorgverzekeraar.
- c. Klik in het linker menu op -Vergoedingsregels en vul de gegevens van de module die u wilt declareren in, let op de begin- en einddatum. Klik op Toevoegen

NB. U kunt nu alle te declareren modules achtereenvolgens toevoegen.

Let er op dat bij extra opslag modules uit de 30XXX en 31XXX reeks zo nodig het vinkje inschrijftarief aangezet wordt.

→



Regels kopiëren naar andere zorgverzekeraars Nu kunt u de aangemaakte regel(s) kopiëren naar de zorgverzekeraars die hetzelfde tarief volgen zodat bij alle gewenste zorgverzekeraars de juiste vergoedingsregels komen te staan.

- d. Klik op de knop Copieer
- e. Selecteer de te kopiëren regels en de verzekeraars waar de regels naar toe gekopieerd moeten worden en klik op <u>Copieer</u>

Stap 3: Declaratieregels voor inschrijftarieven en modules genereren

In deze stap geeft u CGM-huisarts de opdracht om bij alle vaste patiënten de juiste declaratieregels aan te maken. (Denk eraan dat de losse modules als vergoedingsregels met het juiste tarief bij de zorgverzekeraars ingevuld zijn.)

- a. Klik op menu -Facturering, Inschrijftarief.
- b. Vul de juiste peildatum in(altijd 1ste van een kwartaal)
- c. Zet indien nodig een vinkje bij POH-GGZ en klik op Verwerk

Stap 4: Selecteren declaratieregels

In deze stap geeft u CGM-huisarts opdracht om alle Declaratieregels voor inschrijfvergoedingen en modules over een op te geven periode te selecteren.

- a. Klik op het menu -Facturering, -Selecteren en vul de gewenste declaratieperiode in.
- b. kies voor "Alleen inschrijfdeclaratie"
- c. Klik op de knop Start selectie facturering
- Controleer of het proces klaar: -systeembeheer, -Batch-processen.

CGM Professional Services kan indien gewenst instructie op locatie verzorgen. Tel (088)387 64 00

Stap 5: Genereren factuurnummers voor zorgverzekeraars

Met deze stap zorgt u ervoor dat er per betaler een factuurnummer aangemaakt wordt.

 a. Kies in het menu -Facturering, -Afdrukken voor
 'Genereren factuurnummers'. Let op de factuurdatum en evt. factuurnummer. CGM nummert door vanaf het laatst gebruikte nummer,

klik op 🔤 om dit nummer te bekijken.

- b. Klik achtereenvolgens u op de knop Selecteer alle en Start
- c. Controleer of het proces klaar is in het menu: -systeembeheer, -Batch-processen

Stap 6 Afdrukken en aanmaken declaratiebestanden voor zorgverzekeraars

Per zorgverzekering wordt nu een bestand aangemaakt dat u kunt verzenden en een totaallijst om te printen.

- a. Klik op menu -Facturering, -Afdrukken en selecteer: 'Afdrukken Facturen (definitief).
- b. Als u met Webservice werkt zet dan het vinkje aan bij 'Reeds afgedrukte facturen ook tonen.'
- c. Selecteer de gewenste batch en klik

achtereenvolgens u op de knop Selecteer alle en

NB De getoonde totaallijst kan afgedrukt worden voor uw eigen administratie.

Stap 7: Bestanden direct verzenden

U kunt de bestanden rechtstreeks vanuit CGM verzenden naar VeCoZo.

- a. Klik op menu -Facturering, -Declaratiebestanden en kies voor u het juiste declaratiekanaal. Het scherm 'Declaratie webservice' verschijnt.
- b. Klik op de knop Sel.Alles en vervolgens op Verzenden

NB Wanneer u de bestanden niet rechtstreeks verzend vanuit CGM-huisarts zullen de bestanden in een map opgeslagen worden. (Standaard is dat M:\Org1\Decl\)