

Handleiding eWZCfin

CareConnect Admin

(Geracc)

V6.0



CORILUS
Connecting Care

Inhoud

1. Inleiding	5
2. Configuratie	6
2.1. Configuratie in Geracc 4.0.6.....	6
2.1.1. Dossierinstellingen	6
2.1.2. Invoeren client ID en client secret	7
2.1.3. Ingeven van de correcte startdatum.....	8
2.1.4. Configuratie van de zorgkassen	9
2.1.5. Koppel herkomsten/bestemmingen met VAZG-bestemmingen	11
2.1.6. Prestatiecodes toevoegen.....	11
3. VAZG-communicatie	13
3.1. Vóór opname	13
3.2. Opnameberichten	14
3.3. (Gewoon) opnamebericht.....	14
3.3.1. Nieuwe opname	14
3.3.2. Aanwezigheid	17
3.4. Wijziging opname.....	17
3.4.1. Afwezigheid	17
3.4.2. Definitief vertrek	17
3.4.3. Overlijden	18
3.4.4. Wissel van ROB naar RVT (of andersom) en RVT-optimalisatie.....	18
3.5. Schrappen opname	20
3.5.1. Wijzigen opname (gebruik van het potloodje).....	20
3.5.2. Schrappen opname (gebruik van het rode kruis).....	20
3.6. Van kortverblijf naar opname in WZC.....	21
3.7. Katzbericht	22
3.8. (Gewoon) katzbericht	22
3.8.1. Katz bij nieuwe opname	22
3.8.2. Nieuwe katz	24
3.8.3. Katz bij aanwezigheid	24
3.8.4. Katz bij ROB-RVT-wissel.....	24

3.9.	Schrappen katz.....	24
3.9.1.	Wijzigen katzschaal (gebruik van het potloodje)	24
3.9.2.	Schrappen katzschaal (gebruik van het rode kruis)	25
3.10.	Controle verzekerbareid.....	25
3.11.	Overzichten	27
3.11.1.	Overzicht opnameberichten	28
3.11.2.	Overzicht katzberichten.....	29
3.11.3.	Overzicht verzekerbareid.....	30
3.12.	Actielijst documenten	31
3.13.	Controle documenten residenten	33
3.13.1.	Hoofding	34
3.13.2.	Overzicht berichten	35
3.13.3.	Berichttypes	38
3.13.4.	Start eWZCfin.....	38
3.13.5.	Verwerking van de berichten	38
3.13.6.	Statussen.....	39
3.13.7.	Volgorde van verwerking.....	40
3.13.8.	VSB-referenties	42
3.13.9.	Fouten.....	43
4.	Facturatie.....	59
4.1.	Aanmaak facturen.....	60
4.1.1.	Hoofding.....	60
4.1.2.	Overzicht en selectie residenten	61
4.1.3.	Individuele kostennota.....	64
4.1.4.	Verzamelnota	66
4.1.5.	Verzend facturen	68
4.2.	Nummering facturen.....	68
4.3.	Bijkomende zending.....	70
4.4.	Opvolgen facturen (meldingen).....	71
4.4.1.	Interpretatie van de factuurregels per zorgkas	72
4.4.2.	Volgorde van verwerking	75
4.4.3.	Statussen en fouten	75
4.4.4.	Download	82
4.5.	Schrappen facturen.....	82
4.6.	Correcties	84

4.6.1.	Correcties via het meldings scherm.....	84
4.6.2.	Correcties via het correctiescherm	91
4.7.	Overdracht naar de boekhouding.....	92
5.	Dagverzorgingscentrum	93
5.1.	Versturen berichten	93
5.2.	Terugbetaling reiskosten	93
5.2.1.	Facturatiecode terugbetaling reiskosten	93
5.2.2.	Invulling op de residentenfiche.....	94
5.2.3.	Facturatie.....	96

1. Inleiding

In het kader van de 6^{de} staatshervorming werden bepaalde bevoegdheden overgeheveld naar het regionale niveau, waar een digitale werkwijze wordt gehanteerd.

Concreet wil dit zeggen dat het Vlaams Agentschap voor Zorg en Gezondheid (VAZG) digitaal op de hoogte gebracht wil worden van:

- Nieuwe opnames, afwezigheden en einde opnames
- Katzscores en wijzigingen van katzscores
- Of een persoon al dan niet verzekerd is

Ook de facturatie zal niet langer verlopen via het RIZIV, maar zal vanaf heden digitaal verlopen via het VAZG.

Uitzonderingen: comapatiënten, patiënten met MS, ALS of Huntington – deze blijven allen onder de federale bevoegdheid en zullen nog steeds aan het RIZIV gefactureerd moeten worden.

Opdat het doorsturen van digitale berichten en facturatie naar het VAZG mogelijk zou zijn, werd een nieuwe versie van Geracc (v4.0.6) uitgebracht.

Enkele handige links:

- Opladen certificaat: <https://passport-elderly.careconnect.be/>
- Instructies omtrent het opladen van het certificaat: <https://blog.corilus.be/instructies-voor-het-opladen-van-ehealth-certificaten>
- eWZCfin FAQ met de vragen van de webinar: <https://www.corilus.be/elderly/faq-opleidingen-ewzc-fin>
- Korte instructiefilmpjes over eWZCfin: <https://www.corilus.be/elderly/handleidingen#eWZCFin> (ook bereikbaar vanuit Geracc via **help > filmpjes, tips & trucs > eWZCfin**)

2. Configuratie

Van zodra u de nieuwe versie v4.0.6 heeft geïnstalleerd zal u bijkomende instellingen moeten configureren alvorens u gebruik kan maken van de VAZG digitale berichtenstroom en facturatiemodule.

2.1. Configuratie in Geracc 4.0.6

2.1.1. Dossierinstellingen

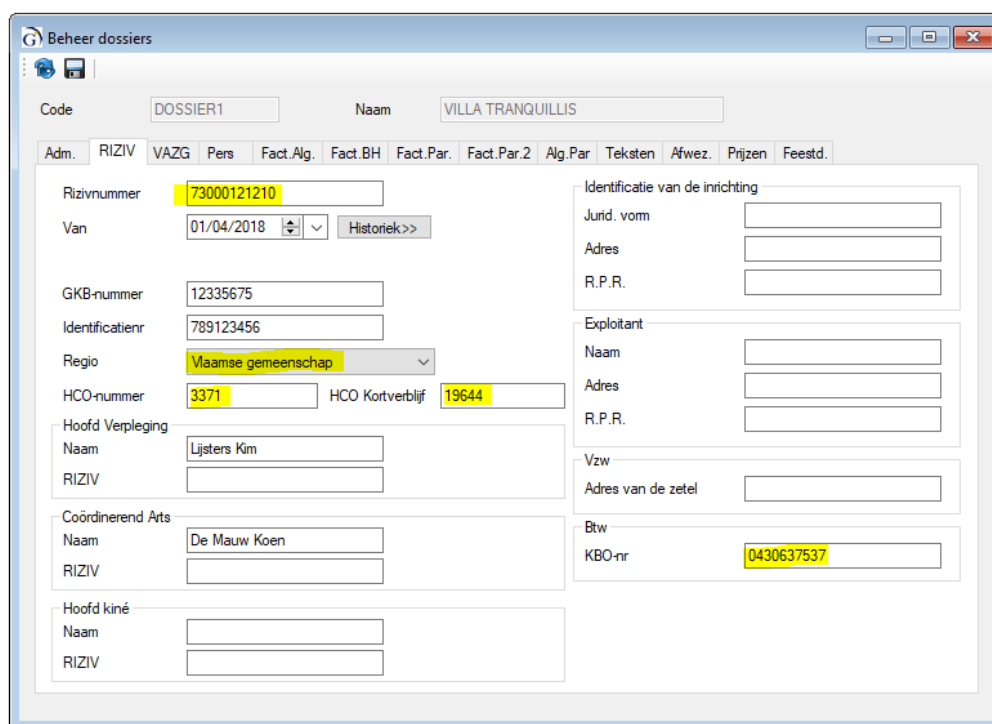
Opdat de VAZG-modules in werking zouden treden, moet u aantonen dat u een WZC of DVC in Vlaanderen bent. Verder moet in alle elektronische communicatie naar het VAZG via myVSB uw HCO-nummer worden inbegrepen, ook dat van het kortverblijf indien van toepassing voor uw instelling.

Om deze zaken in te voeren in Geracc, navigeer naar **bestanden > configuratiegegevens > instelling > dossier**

Op de tab **RIZIV**:

- Kies uw **regio**
- Voer uw **RIZIV-nummer** in (11 cijfers! 8 RIZIV + 3 bevoegdheidscode)
- Voer uw **HCO-nummer** in
- Voer uw **HCO-nummer** in met betrekking tot het **kortverblijf** indien van toepassing

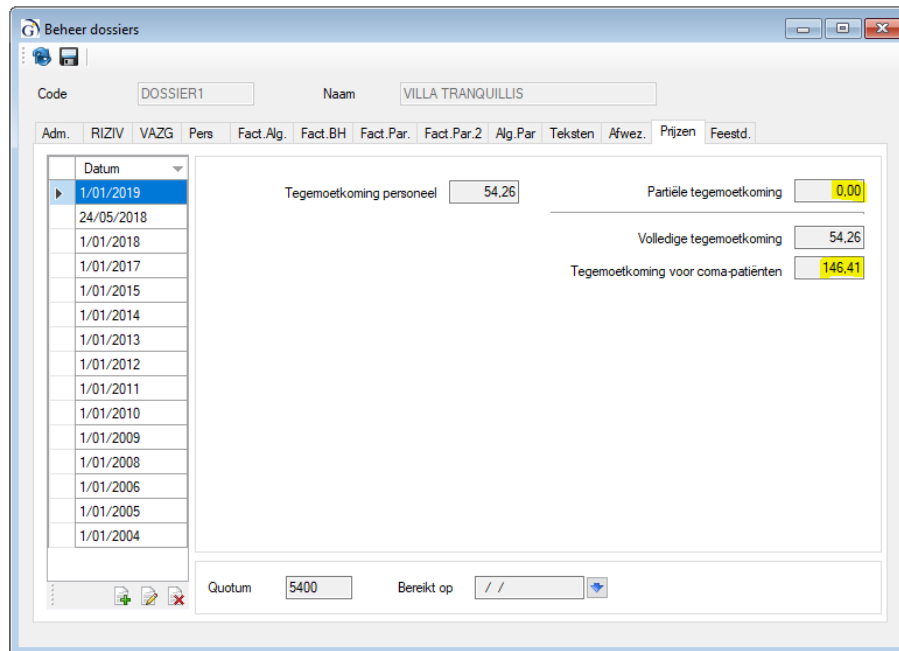
Om een vlotte facturatie te garanderen, moet u er ook voor zorgen dat uw **KBO-nummer** alleen bestaat uit cijfers. Geen letters (bvb. BE), spaties of leestekens.



The screenshot shows the 'Beheer dossiers' window with the 'RIZIV' tab selected. The 'Code' field is 'DOSSIER1' and the 'Naam' field is 'VILLA TRANQUILLIS'. The 'Rizivnummer' is '73000121210'. The 'Van' date is '01/04/2018'. The 'GKB-nummer' is '12335675'. The 'Identificatienr' is '789123456'. The 'Regio' is 'Vlaamse gemeenschap'. The 'HCO-nummer' is '3371' and the 'HCO Kortverblijf' is '19644'. The 'Hoofd Verpleging' is 'Lijsters Kim'. The 'Coördinerend Arts' is 'De Mauw Koen'. The 'KBO-nr' is '0430637537'.

Op de tab **Prijzen**:

- Vanaf 1/1/2019 is de partiële tegemoetkoming niet meer van toepassing voor woonzorgcentra die erkend zijn door de Vlaamse Overheid. Bij partiële tegemoetkoming vult u dan ook gewoon **0** in.
- Indien u **comapatiënten** heeft, verkreeg u hier een **apart forfait** voor. Ook dit kan u hier invullen.



Na aanpassingen op dossierniveau, meldt u zich best even af om vervolgens opnieuw aan te melden.

2.1.2. Invoeren client ID en client secret

U dient vooraf een eHealth certificaat aan te vragen en vervolgens op te laden op een apart portaal. Instructies omtrent het opladen van het eHealth certificaat vindt u hier:

<https://blog.corilus.be/instructies-voor-het-opladen-van-ehealth-certificaten>

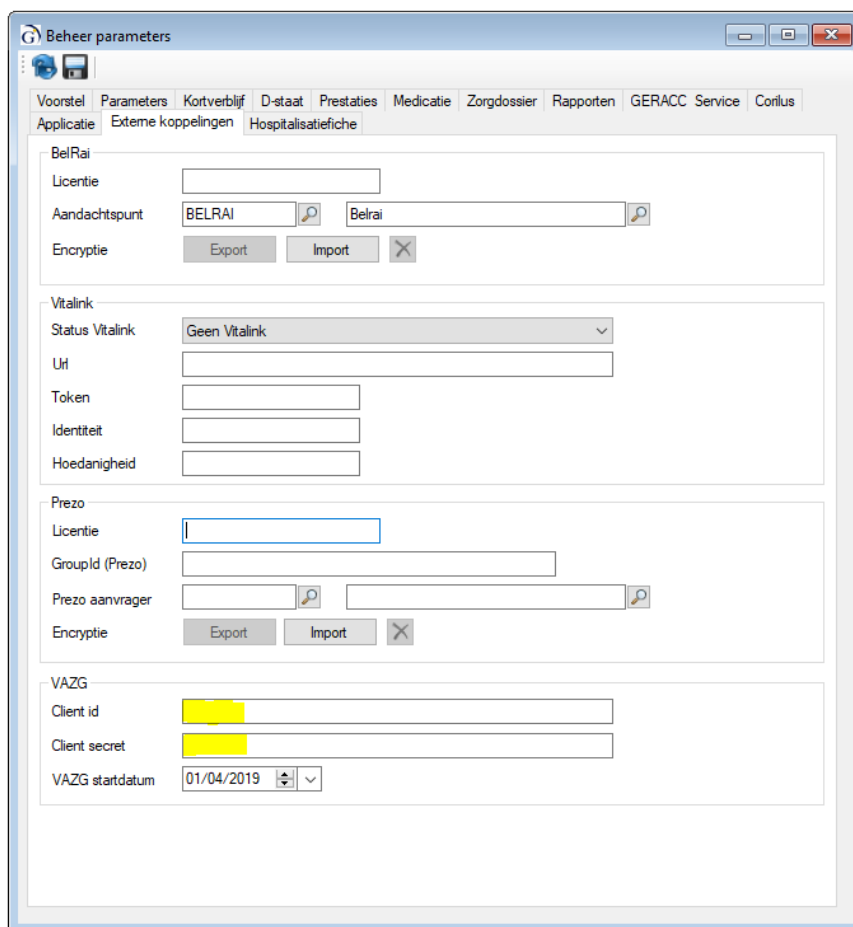
Dit certificaat is gekoppeld aan het RIZIV-nummer van uw WZC of DVC en wordt opgeslagen in een digitale kluis.

Wanneer u uw certificaat oplaadt, zal er per RIZIV-nummer een **client ID** en **client secret** worden gegenereerd. Dit zijn de veiligheidsparameters die ervoor zorgen dat er op een beveiligde manier gecommuniceerd kan worden tussen Geracc en het VAZG via myVSB.

Daarom dient u deze client ID en client secret in te voeren in Geracc.

Om deze in te voeren navigeer naar **tools > parameters** en open de tab **externe koppelingen**.

Onderaan vindt u 2 nieuwe velden waar u deze gegevens kan invoeren. Let op dat u geen spaties mee kopieert! Vergeet niet op te slaan.



2.1.3. Ingeven van de correcte startdatum

Omdat de eWZCfin software in waves wordt uitgebracht, moet u er zeker op letten of al uw voorzieningen:

- in dezelfde wave zitten
- op dezelfde server draaien

Wanneer al uw voorzieningen op dezelfde server draaien, zal een éénmalige installatie van Geracc v4.0.6 op deze server er voor zorgen dat alle voorzieningen met deze nieuwe versie aan het werk gaan.

Indien uw voorzieningen op dezelfde server draaien, maar niet in dezelfde wave zitten, is het belangrijk dat u de startdatum per voorziening manipuleert zodat deze overeenstemt met de wave, wanneer ze later instappen dan de installatiedatum.

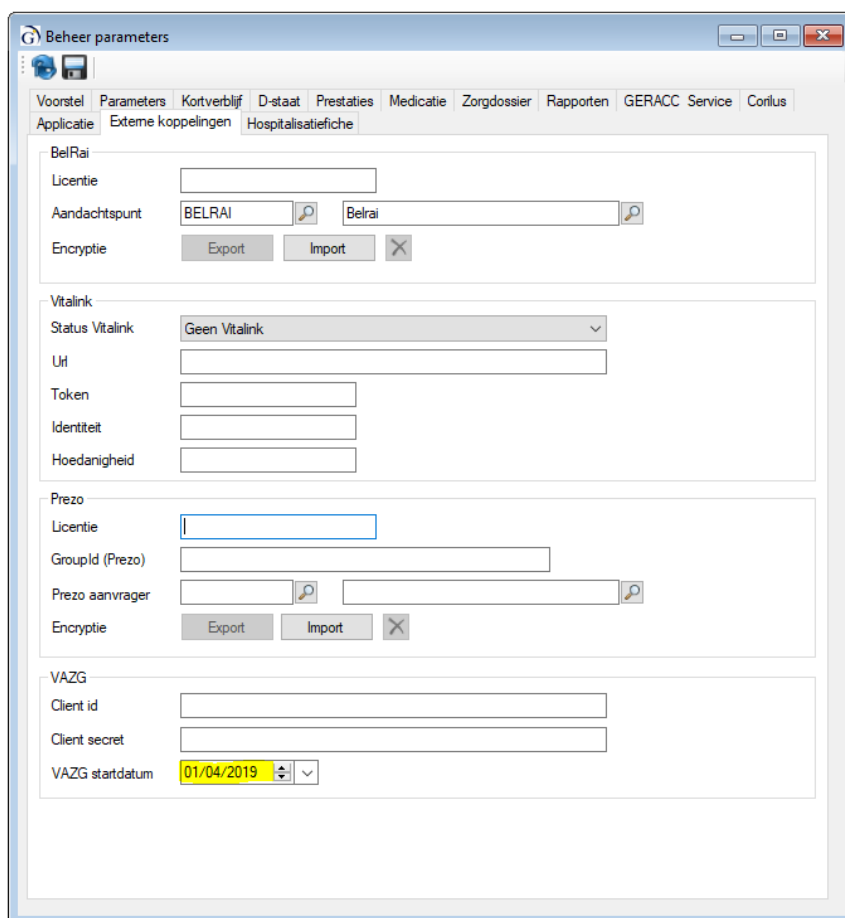
Hiervoor navigeert u naar **tools > parameters** en open de tab **externe koppelingen**.

Onderaan vindt u een veld genaamd "startdatum VAZG". Pas deze aan per voorziening en vergeet niet op te slaan.

Voorbeeld: Het is vandaag 1/5.

U hebt 1 DVC (instap vanaf 1/5) en 1 WZC (instap vanaf 1/6) die beide op dezelfde server draaien. Voor het DVC hoeft u de datum niet aan te passen, want standaard is 1/4 geprogrammeerd en op het moment van start is deze datum dus al gepasseerd.

Voor het WZC voert u als startdatum 1/6 in. Indien u dit niet doet, zal deze voorziening functioneren als een eWZCfin voorziening, maar zal het VAZG mogelijk alle berichten weigeren.



Beheer parameters

Voorstel Parameters Kortverblijf D-staat Prestaties Medicatie Zorgdossier Rapporten GERACC Service Corilus

Applicatie Externe koppelingen Hospitalisatiefiche

BelRai

Licentie

Aandachtspunt BELRAI Belrai

Encryptie

Vitalink

Status Vitalink

Url

Token

Identiteit

Hoedanigheid

Prezo

Licentie

GroupId (Prezo)

Prezo aanvrager

Encryptie

VAZG

Client id

Client secret

VAZG startdatum 01/04/2019

2.1.4. Configuratie van de zorgkassen

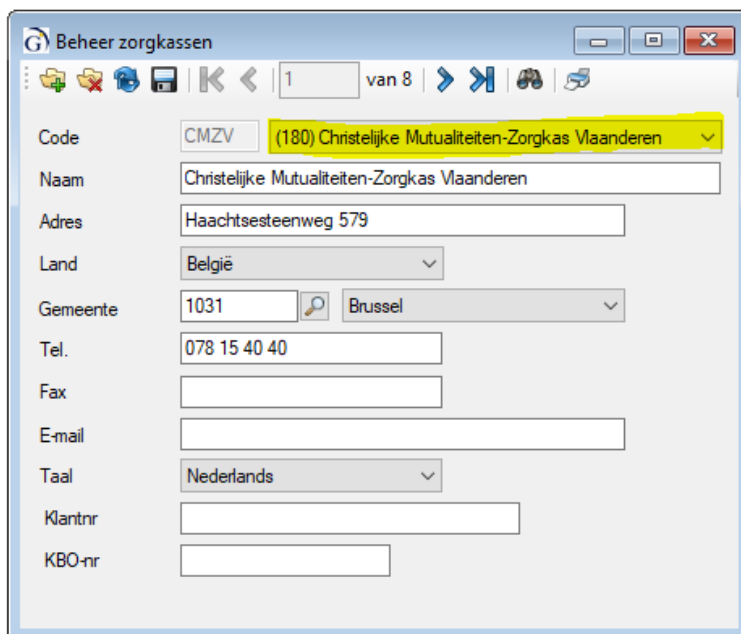
Om facturen te kunnen versturen naar de zorgkassen, dienen deze in uw systeem te zijn genoteerd met de juiste adressen.

Het VAZG heeft per zorgkas een (numerieke) code toegekend aan de reeds bestaande (letter)code. Indien u deze bestaande (letter)code nooit heeft gewijzigd, dan werd deze automatisch gekoppeld aan de nieuwe numerieke code. Ter verificatie kijkt u dit alsnog best na.

Oude codes	Nieuwe VAZG codes
CMVZ	180
NZV	280
ZSM	380
ZLZ	480
ZOZ	580
VZ	680

Om de codes te koppelen, navigeer naar **bestanden > verzekeringsinstellingen > zorgkassen**

Open de eerste zorgkas (dubbelklik) en ga na of de **VAZG-code + titel** reeds gekoppeld is aan de **oude code**.



Vul indien nodig de **adresgegevens** verder aan opdat deze zeker juist op de factuur verschijnen.

180 - Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen	Haachtsesteenweg 579 1031 Brussel contactzorgkas@cm.be Tel: 078 15 40 40 Fax: none
280 - Neutrale Zorgkas Vlaanderen	Antwerpsestraat 145 2500 Lier info@neutralezorgkas.be Tel: 02 553 45 90 Fax: 015 20 96 66
380 - Zorgkas van de Socialistische Mutualiteiten	Sint-Jansstraat 32-38 1000 Brussel infowz@socmut.be Tel: 02 778 92 11 Fax: 02 515 03 08
480 - Zorgkas van de Liberale Ziekenfondsen	Livornostraat 25 1050 Brussel zorgticket@lm.be Tel: 02 542 88 70 Fax: 02 542 86 46
580 - Zorgkas van de Onafhankelijke Ziekenfondsen	Lenniksebaan 788A 1070 Brussel Zorgkas@mloz.be Tel: 02 778 92 11 Fax: 02 778 94 00
680 - Vlaamse Zorgkas	Koning Albert-II laan 35, bus 36 1030 Brussel vlaamsezorgkas@zorg-en-gezondheid.be Tel: 02 553 45 90 Fax: none

Vergeet ook geen **klantnr** toe te kennen aan uw zorgkassen, anders zal dit later problemen met zich meebrengen voor de facturatie.

Sla op per zorgkas en werk alle zorgkassen verder af.

Volgende zorgkassen zijn niet langer in gebruik en u zal er bijgevolg geen VAZG-code voor terugvinden. U kan deze dus verwijderen, op voorwaarde dat deze niet langer gekoppeld zijn aan een resident (u zal een foutmelding krijgen indien u deze probeert te verwijderen en dit toch het geval is):

- OMOB – Omob-Zorgkas

- ZDKVB – Zorgkas DKV Belgium

2.1.5. Koppel herkomsten/bestemmingen met VAZG-bestemmingen

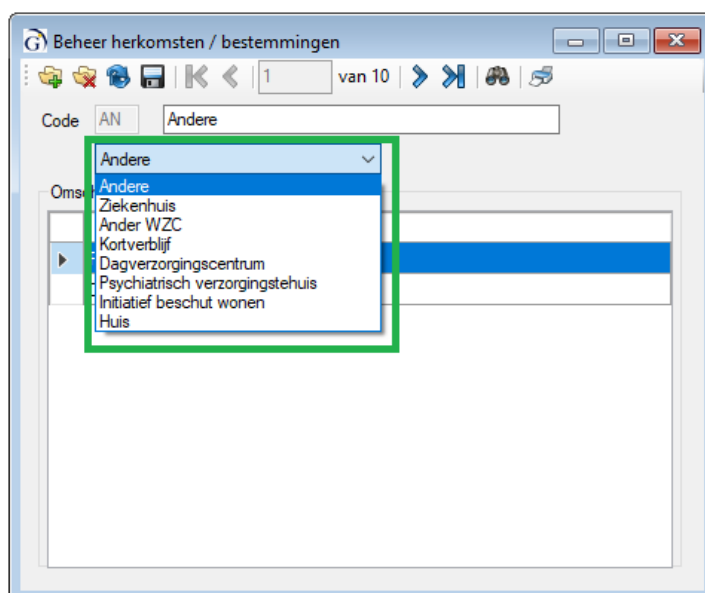
Wanneer een resident het woonzorgcentrum/dagverzorgingcentrum binnenkomt of verlaat, dient het VAZG op de hoogte gebracht te worden van de herkomst/bestemming van de resident. M.a.w. waar komt de resident vandaan of waar gaat de resident naartoe?

De huidige herkomsten/bestemmingen in Geracc dienen daarom gekoppeld te worden aan een bestemmingscode van het VAZG die mee zal verstuurd worden met de communicatie naar VAZG.

Om de herkomsten/bestemmingen te koppelen met deze van VAZG navigeer naar **bestanden > configuratiegegevens > administratie > herkomsten/bestemmingen**

Selecteer een van de herkomsten/bestemmingen (dubbelklik).

U ziet nu onder het veld met de code en naam van de bestemming een nieuw veld waar u de VAZG-bestemming uit moet kiezen. Automatisch staat deze ingesteld op “andere”.



Kies de correcte herkomst/bestemming die aansluit bij de code en beschrijving en **sla op**. Doe dit voor elke herkomst/bestemming.

2.1.6. Prestatiecodes toevoegen

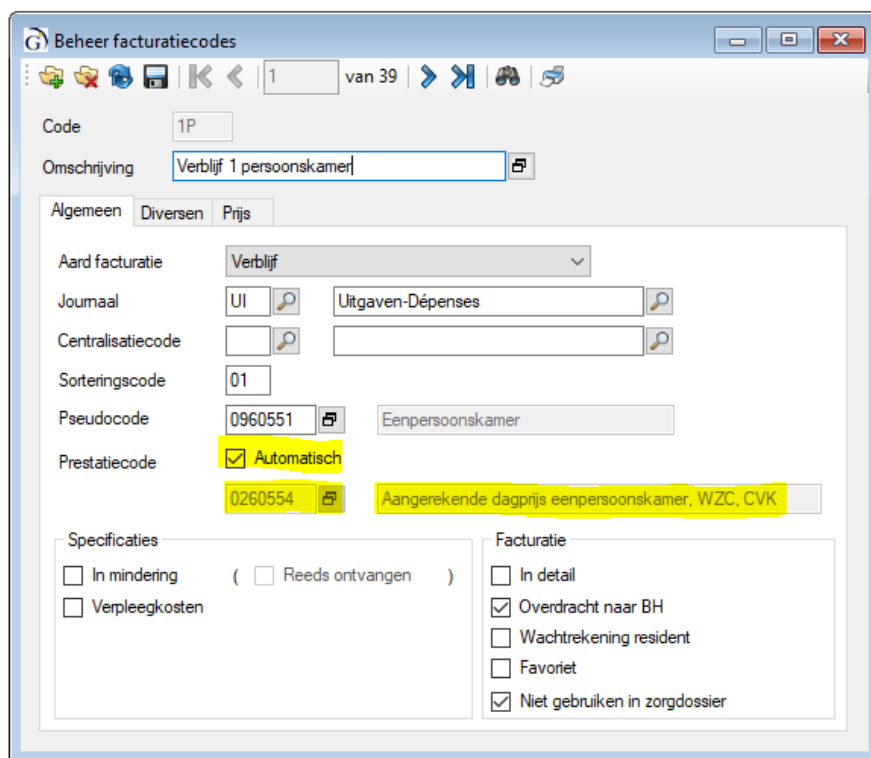
Elke facturatiecode die u aanmaakt, is gekoppeld aan een pseudocode van het RIZIV. Deze moeten echter op hun beurt gekoppeld worden aan andere codes van het VAZG, genaamd prestatiecodes. De prestatiecodes zijn gedefinieerd door het VAZG en kunnen niet worden gewijzigd. Alle beschikbare prestatiecodes zijn reeds beschikbaar in het systeem. U hoeft ze alleen nog te linken aan de specifieke pseudocode.

Dit kan u ook automatisch doen.

Om de pseudocodes te linken aan een prestatiecode van het VAZG navigeer naar **bestanden > configuratiegegevens > facturatie > facturatiecodes**

Selecteer de eerste facturatiecode (dubbelklik).

U ziet nu een **vinkvakje “automatisch”** en **2 extra velden voor de prestatiecode**.



Beheer facturatiecodes

Code: 1P

Omschrijving: Verblijf 1 persoonskamer

Algemeen | Diversen | Prijs

Aard facturatie: Verblijf

Journaal: UI

Centralisatiecode:

Sorteringscode: 01

Pseudocode: 0960551

Prestatiecode: ☒ Automatisch

0260554

Eenpersoonskamer

Aangerekende dagprijs eenpersoonskamer, WZC, CVK

Specificaties

☐ In mindering (☐ Reeds ontvangen)

☐ Verpleegkosten

Facturatie

☐ In detail


☒ Overdracht naar BH

☐ Wachtrekening resident

☐ Favoriet

☒ Niet gebruiken in zorgdossier

Indien er reeds een pseudocode gelinkt is aan uw facturatiecode, kan u het vinkvakje “automatisch” aanvinken. De prestatiecode wordt dan automatisch gekoppeld aan de pseudocode.

Indien u ervoor kiest om de koppeling manueel te doen, mag u het vinkvakje “automatisch” niet aanvinken. U kan door op het selectie-icoon  te klikken de gewenste prestatiecode selecteren. Van zodra u een prestatiecode heeft gekoppeld aan de huidige facturatiecode/pseudocode, klikt u op **opslaan**. Doe dit voor elke facturatiecode.

Indien het VAZG een **nieuwe prestatiecode** bezorgt, zal u een nieuwe versie van Geracc krijgen, waarbij deze gekoppeld wordt aan een **nieuwe facturatiecode**.

Indien het RIZIV een **nieuwe pseudocode** bezorgt, zal u eveneens een nieuwe versie van Geracc krijgen, waarbij deze gekoppeld wordt aan een nieuwe facturatiecode.

3. VAZG-communicatie

3.1. Vóór opname

Vooraleer een resident wordt opgenomen kan u alvast nagaan of de resident al dan niet verzekerd is. Hiervoor heeft u alleen zijn/haar rijksregisternummer nodig.

Om de verzekerbareheid te controleren navigeert u naar **bestanden > vóór opname > controle verzekerbareheid**.

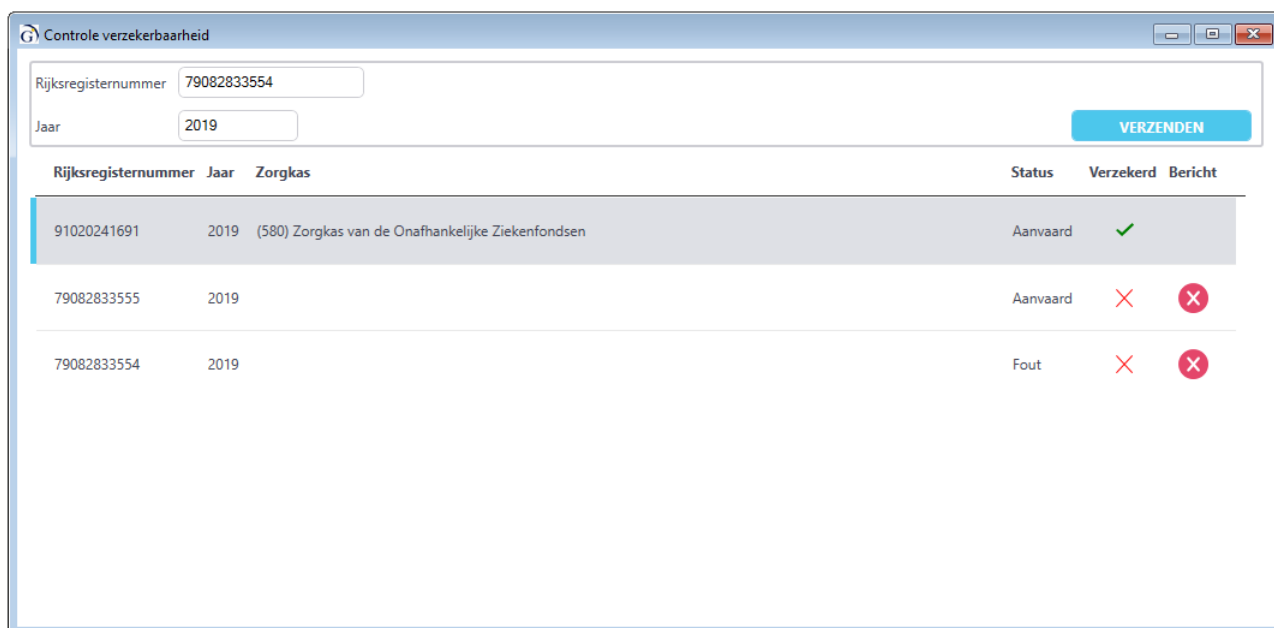
Voer het **rijksregisternummer** in en het **jaar** (standaard het huidige jaar) waarvoor u de verzekerbareheid wil controleren. Klik vervolgens op verzenden.

- Indien de persoon verzekerd is, zal u een groen vinkje zien in de kolom 'verzekerd' en de zorgkas zal worden vermeld bij dewelke hij/zij is aangesloten.
- Indien de persoon niet verzekerd is, zal u een rood kruis zien in de kolom 'verzekerd' en in de kolom 'bericht' kan u vervolgens zien wat de reden is. Ga hiervoor met de cursor op het berichticoontje staan. Bijvoorbeeld: foutief INSZ-nummer, persoon mag aansluiten maar is niet aangesloten, persoon is niet gekend in VSB-ledenbestand.

Opgelet: de status 'aanvaard' duidt op de status van het bericht, maar niet op de status van de verzekerbareheid. Aanvaard wil zeggen dat het VAZG uw bericht heeft aanvaard en een antwoord heeft teruggestuurd.

Indien de status 'fout' weergeeft, dan is dit wellicht te wijten aan een foutief INSZ-nummer.

Of een resident al dan niet verzekerd is, wordt via de controle verzekerbareheid vóór opname niét in de residentenfiche opgeslagen.



Rijksregisternummer	Jaar	Zorgkas	Status	Verzekerd	Bericht
91020241691	2019	(580) Zorgkas van de Onafhankelijke Ziekenfondsen	Aanvaard	✓	
79082833555	2019		Aanvaard	✗	✗
79082833554	2019		Fout	✗	✗

3.2. Opnameberichten

Voor opnameberichten maken we een onderscheid tussen drie verschillende soorten opnameberichten:

- (Gewoon) opnamebericht
- Wijzigen opname
- Schrappen opname

<input type="checkbox"/> 029	Persoon 001	Opname	01/01/2019 00:00	21/06/2019 16:22	21/06/2019 17:23
<input type="checkbox"/> 029	Persoon 001	Schrappen opname		24/06/2019 16:29	24/06/2019 16:36
<input type="checkbox"/> 029	Persoon 001	Wijziging opname	01/01/2019 00:00	24/06/2019 16:44	24/06/2019 17:02

3.3. (Gewoon) opnamebericht

3.3.1. Nieuwe opname

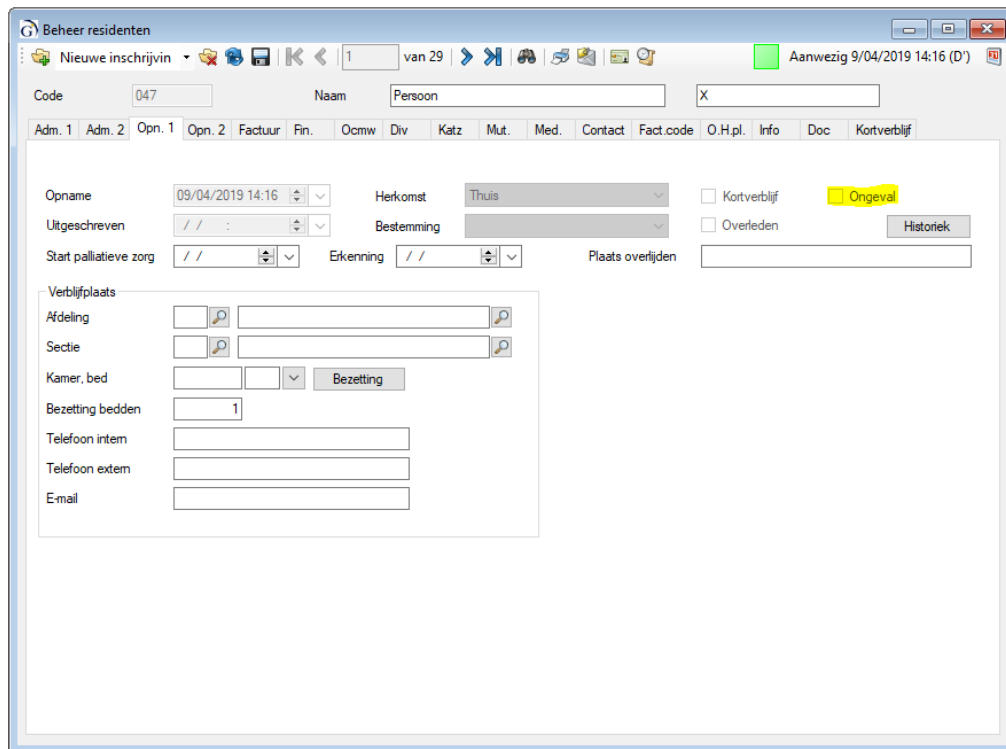
De procedure met betrekking tot de opname van een nieuwe resident blijft hetzelfde, op het kenbaar maken van deze opname aan het VAZG, na. Het VAZG wil namelijk over bepaalde informatie beschikken om de terugbetaling via de zorgkassen te vrijwaren. Hieronder volgen de veranderingen ten opzichte van de huidige werkwijze.

Ongeval

Wanneer u een nieuwe resident opneemt, moet u naast de verplichte zaken (rijksregisternummer, herkomst, katzschaal en mutualiteit) ook nog aangeven of de resident wordt opgenomen ten gevolge van een ongeval.

Het is aangewezen om alle situaties die beschouwd kunnen worden als ongeval door te geven (dus ook een val van de trap). Door de zorgkas of de externe dienstverlener wordt dan nagegaan of er sprake is van een aansprakelijke derde en of kosten teruggevorderd kunnen worden. Een ongeval is dan elke plotse gebeurtenis dat een letsel veroorzaakt (zo kan het onderscheid worden gemaakt met een ziekte).

Om aan te geven dat iemand werd opgenomen omwille van een ongeval doet u dit op de tab **Opn.1**. U dient dit alleen te doen voor die residenten die u opneemt vanaf dat u instapt in het VAZG verhaal.



Pop-up

Wanneer u uw residentenfiche voor de eerste maal opslaat, zal u bij het opslaan een pop-up zien. Deze pop-up bestaat uit 2 vakken:

- Bovenste vak: de papieren documenten om af te drukken. Dit zijn nog steeds alle oude documenten, maar u zal ze niet allemaal meer nodig hebben:
 - papieren katzdocument: dit is nodig opdat u het kan laten ondertekenen en bewaren in het dossier in geval van controle.
- Onderste vak: de digitale berichten naar het VAZG:
 - opnamebericht
 - katzbericht (zie ook 3.4.1)

Wanneer u op '**OK**' klikt zullen alle geselecteerde documenten geprint en/of verzonden worden. Klikt u op '**preview**' zullen alleen van de papieren documenten een preview gegenereerd worden. U dient nadien nog steeds op '**OK**' te klikken. Indien u op '**cancel**' klikt, zal u de documenten later opnieuw kunnen afdrukken via de printknop bovenaan bij de residentenfiche. De berichten die verstuurd moeten worden naar het VAZG zullen in de lijst 'Actielijst documenten' en 'Controle documenten residenten' als uitgesteld staan. Deze dient u dan nog te verwerken (zie verder).

Documenten (Persoon B)

Afdrukken

Op
\\becorsv111.OS.GRP\VIL_MF_FLOOR2_01

	Omschrijving	Datum
<input type="checkbox"/>	Aanvraag tegemoetkoming forfait (40)	11/04/2019 9:19
<input checked="" type="checkbox"/>	KATZ - schaal (41)	11/04/2019 9:19
<input type="checkbox"/>	KATZ - schaal dementen (763)	11/04/2019 9:19
<input type="checkbox"/>	Aanvraagformulier voor residentiële zorg	18/04/2019 0:00

☐ Niet afgedrukte documenten behouden

VAZG

	Naam	Omschrijving	Datum
<input checked="" type="checkbox"/>	Persoon B	KATZ wijziging versturen naar V...	11/04/2019 9:19
<input checked="" type="checkbox"/>	Persoon B	Opname versturen naar VAZG	11/04/2019 9:19

OK
Preview
Export
Setup...
Cancel

Het opnamebericht dat naar het VAZG wordt verstuurd, bevat informatie over:

- De opnamedatum
- Of het een ongeval betreft
- ROB of RVT

INFO

Aanvraag

Opnamedatum : 01/01/19 00:00

Ongeval : Nee

ROB : 01/01/2019 00:00

Indien u als katz **NO** ingeeft, zullen er geen berichten worden verstuurd naar het VAZG totdat u een katzschaal toekent.

Indien u een persoon in **reservatie** zet, zullen er eveneens geen berichten worden verstuurd naar het VAZG totdat u de persoon effectief opneemt.

Opmerking: het VAZG zal geen opname aanvaarden zonder dat er een geldige katzschaal beschikbaar is. Daarom kan u, indien u wil rekenen op een sneller antwoord, eerst de katzschaal

doorsturen. Vink het vakje van de 'opname' dan uit en klik op 'OK'. Het katzbericht zal dan verstuurd worden en het opnamebericht zal dan uitgesteld worden. Van zodra u een antwoord heeft ontvangen voor het katzbericht, kan u de opname verzenden via het scherm 'Controle documenten residenten' (zie ook verder).

3.3.2. Aanwezigheid

Wanneer de resident terugkeert na een afwezigheid, wordt de aanwezigheid ook gezien als een nieuw opnamebericht.

Bij een aanwezigheid worden zowel een opnamebericht als katzbericht verstuurd.

Het melden van een aanwezigheid in Geracc gebeurt nog steeds zoals voordien via de kalender. Van zodra u op opslaan klikt, zal u ook deze keer een pop-up zien om de aanwezigheid en mogelijk de katzschaal naar het VAZG door te sturen.

Opgelet: indien het vorige opnamebericht en/of katzbericht nog niet werden aanvaard, dan zal u deze pop-up niet zien. Van zodra de voorgaande berichten aanvaard werden door het VAZG, zullen de nieuwe berichten met betrekking tot de aanwezigheid en nieuwe katz in het overzicht 'Controle documenten residenten' verschijnen (zie verder).

3.4. Wijziging opname

Het VAZG beschouwt verschillende zaken als een wijziging van de opname. Ze worden hieronder opgelijst. Elk van deze zaken zal een "wijziging opname" bericht triggeren.

3.4.1. Afwezigheid

Wanneer een resident afwezig is, dient het VAZG hiervan op de hoogte gebracht te worden.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen verschillende afwezigheden:

1. Tijdelijke afwezigheid tijdens de dag: geen meldingsplicht
2. Afwezigheid van <30d: meldingsplicht
3. Afwezigheid van >30d: meldingsplicht
4. Afwezigheid naar het ziekenhuis: meldingsplicht

Het melden van een afwezigheid in Geracc gebeurt nog steeds zoals voordien via de kalender.

Van zodra u op opslaan klikt, zal u ook deze keer een pop-up zien om enkel de opnamewijziging (= afwezigheid) naar het VAZG door te sturen.

Opgelet: indien het vorige opnamebericht nog niet werd aanvaard, dan zal u deze pop-up niet zien. Van zodra het voorgaande bericht aanvaard werd door het VAZG, zal het nieuwe bericht met betrekking tot de afwezigheid in het overzicht 'Controle documenten residenten' verschijnen (zie verder).

3.4.2. Definitief vertrek

Wanneer u een resident het woonzorgcentrum definitief verlaat, dient het VAZG hiervan op de hoogte gebracht te worden. Het melden van een definitief vertrek gebeurt in Geracc nog steeds op dezelfde wijze via de kalender.

Van zodra u op opslaan klikt, zal u ook deze keer een pop-up zien om enkel de opnamewijziging (=

definitief vertrek) naar het VAZG door te sturen.

Opgelet: indien het vorige opnamebericht nog niet werd aanvaard, dan zal u deze pop-up niet zien. Van zodra het voorgaande bericht aanvaard werd door het VAZG, zal het nieuwe bericht met betrekking tot het definitieve vertrek in het overzicht 'Controle documenten residenten' verschijnen (zie verder).

3.4.3. Overlijden

Wanneer een resident komt te overlijden, dient het VAZG hiervan op de hoogte gebracht te worden. Het melden van een overlijden gebeurt in Geracc nog steeds op dezelfde wijze via de kalender.

Van zodra u op opslaan klikt, zal u ook deze keer een pop-up zien om enkel de opnamewijziging (= overlijden) naar het VAZG door te sturen.

Opgelet: indien het vorige opnamebericht nog niet werd aanvaard, dan zal u deze pop-up niet zien. Van zodra het voorgaande bericht aanvaard werd door het VAZG, zal het nieuwe bericht met betrekking tot het overlijden in het overzicht 'Controle documenten residenten' verschijnen (zie verder).

3.4.4. Wissel van ROB naar RVT (of andersom) en RVT-optimalisatie

Een wissel van ROB naar RVT (of andersom) moet eveneens kenbaar worden gemaakt aan het VAZG. Het melden van een ROB-RVT-wissel gebeurt in Geracc nog steeds op dezelfde wijze via de katz tab op de residentenfiche.

Van zodra u op opslaan klikt, zal u ook deze keer een pop-up zien om de opnamewijziging (= wissel ROB-RVT) en een katzbericht te versturen naar het VAZG, ondanks het feit dat de katzscores mogelijk niet werden veranderd.

Ook bij het optimaliseren van RVT-bezetting, zal u het VAZG op de hoogte moeten brengen.

Wanneer een RVT-resident bijvoorbeeld tijdelijk naar het ziekenhuis vertrekt, zal Geracc u vragen of u de RVT-optimalisatie wil uitvoeren.

Als u bijgevolg een ROB-resident omzet naar een RVT-resident, zal u voor deze resident zowel een opname- als katzbericht versturen naar het VAZG via de pop-up.

Voor de resident die is vertrokken naar het ziekenhuis zal u, wanneer u de wijzigingen in de kalender opslaat, een opnamebericht versturen naar het VAZG (voor de afwezigheid kenbaar te maken).

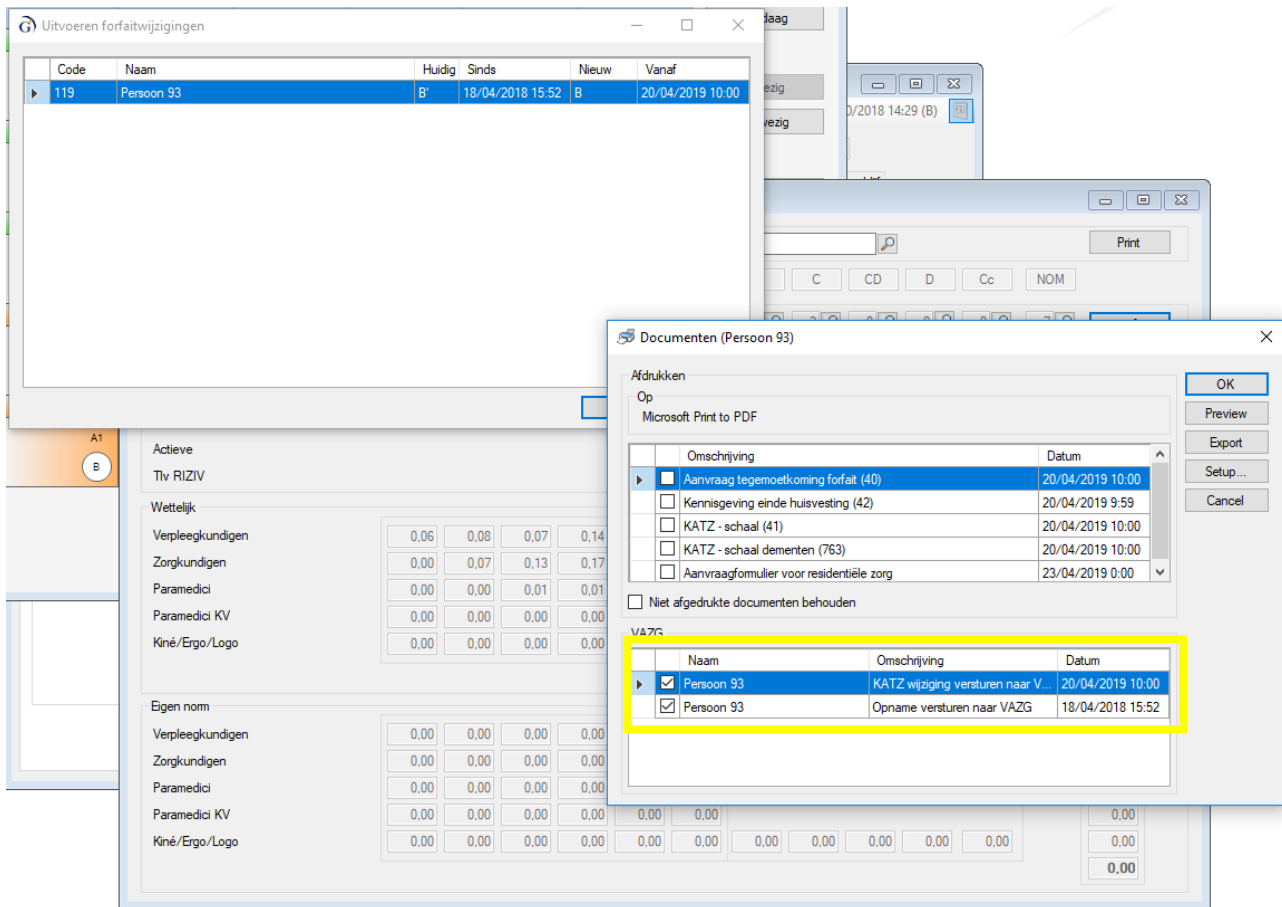
Voorbeeld:

Persoon 67 (RVT) gaat naar het ziekenhuis. Dit wordt aangeduid in de kalender als een afwezigheid.

Vervolgens wordt de boodschap voor RVT-optimalisatie getoond. We klikken op 'OK'.

Hierbij wordt Persoon 93 van een ROB naar RVT geplaatst. De katz verandert van B' naar B. Van zodra de transfert wordt uitgevoerd ziet u **eerst de pop-up voor Persoon 93:**

- Opnamebericht: ROB naar RVT
- Katzbericht: B' naar B



The screenshot shows the 'Uitvoeren forfaitwijzigingen' window with a table of changes for Persoon 93. A 'Documenten (Persoon 93)' dialog box is open, showing a list of documents to be printed. The 'Aanvraag tegemoetkoming forfait (40)' document is selected. Below the list, there is a table with a yellow highlight around the 'Persoon 93' entry, showing the document name and date.

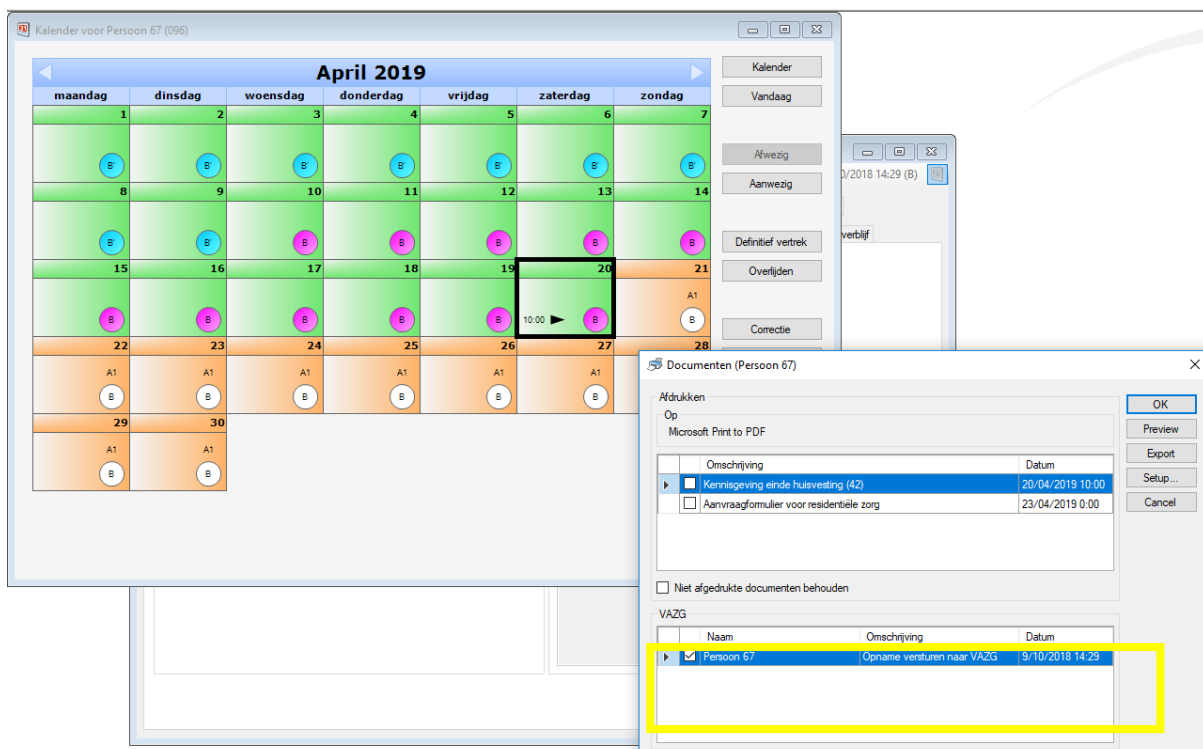
Code	Naam	Huidig	Sinds	Nieuw	Vanaf
119	Persoon 93	B*	18/04/2018 15:52	B	20/04/2019 10:00

Omschrijving	Datum
<input checked="" type="checkbox"/> Aanvraag tegemoetkoming forfait (40)	20/04/2019 10:00
<input type="checkbox"/> Kennisgeving einde huisvesting (42)	20/04/2019 9:59
<input type="checkbox"/> KATZ - schaal (41)	20/04/2019 10:00
<input type="checkbox"/> KATZ - schaal dementen (763)	20/04/2019 10:00
<input type="checkbox"/> Aanvraagformulier voor residentiële zorg	23/04/2019 0:00

Naam	Omschrijving	Datum
<input checked="" type="checkbox"/> Persoon 93	KATZ wijziging versturen naar V...	20/04/2019 10:00
<input checked="" type="checkbox"/> Persoon 93	Opname versturen naar VAZG	18/04/2018 15:52

We klikken op 'OK' en zijn nu terug in de kalender van Persoon 67. Van zodra we deze kalender sluiten (= opslaan) zien we een **tweede pop-up voor Persoon 67**:

- Opnamebericht: afwezigheid naar het ziekenhuis.



The screenshot shows the 'Kalender voor Persoon 67 (096)' window. The calendar for April 2019 is displayed, with a yellow highlight around the date 20/04/2019. A 'Documenten (Persoon 67)' dialog box is open, showing a list of documents to be printed. The 'Kennisgeving einde huisvesting (42)' document is selected. Below the list, there is a table with a yellow highlight around the 'Persoon 67' entry, showing the document name and date.

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Omschrijving	Datum
<input checked="" type="checkbox"/> Kennisgeving einde huisvesting (42)	20/04/2019 10:00
<input type="checkbox"/> Aanvraagformulier voor residentiële zorg	23/04/2019 0:00

Naam	Omschrijving	Datum
<input checked="" type="checkbox"/> Persoon 67	Opname versturen naar VAZG	9/10/2018 14:29

Opgelet: indien het vorige opnamebericht en/of katzbericht nog niet werd aanvaard voor een bepaalde resident, dan zal u deze pop-up voor deze resident niet zien. Van zodra het voorgaande bericht aanvaard werd door het VAZG, zal het nieuwe bericht in het overzicht 'Controle documenten residenten' verschijnen (zie verder).

3.5. Schrappen opname

3.5.1. Wijzigen opname (gebruik van het potloodje)

Wanneer u een opname wenst te wijzigen, omdat u zich bijvoorbeeld vergist heeft van opnamedatum of de resident foutief werd opgenomen in het woonzorgcentrum i.p.v. het kortverblijf of de opname was toch n.a.v. een ongeval, enzovoort, dient het VAZG hiervan op de hoogte gebracht te worden.

Hoewel het hier gaat om een wijziging, zal dit zich in de berichtgeving naar het VAZG uiten als een schrapping van een opname!

Een opname wijzigen kan u in Geracc nog steeds op dezelfde wijze doen dan voordien, via de 'historiek' knop en het gebruik van het potloodje.

Van zodra u op opslaan klikt, zal u ook deze keer een pop-up zien om de wijziging naar het VAZG door te sturen.

De oorspronkelijke opname met foutieve informatie zal eerst geschrapt en aanvaard worden. Vervolgens wordt er een nieuw opnamebericht doorgestuurd met de gewijzigde gegevens.

Opgelet: indien het vorige opnamebericht nog niet werd aanvaard, dan zal u deze pop-up niet zien. Van zodra het voorgaande bericht aanvaard werd door het VAZG, zal het nieuwe bericht met betrekking tot het schrappen van de opname in het overzicht 'Controle documenten residenten' verschijnen (zie verder).

Als een resident meerdere opnameperiodes kent (bijvoorbeeld meerdere malen afwezig en aanwezig over een periode van een jaar) en u wijzigt een opnameperiode die ouder is dan de meest recente, dan zullen alle meer recentere opnameperiodes eerst worden geschrapt. Vervolgens zal de gewijzigde opname ook worden geschrapt en opnieuw worden doorgestuurd met de juiste informatie.

Nadien zullen alle meer recentere opnames opnieuw worden doorgestuurd.

3.5.2. Schrappen opname (gebruik van het rode kruis)

Wanneer u een opname wenst te schrappen, omdat de resident bijvoorbeeld uiteindelijk toch niet werd opgenomen, dient het VAZG hiervan op de hoogte gebracht te worden.

Een opname schrappen in Geracc gebeurt nog steeds op dezelfde wijze dan voordien via de opnamehistoriek en het rode kruis.

Van zodra u op opslaan klikt, zal u ook deze keer een pop-up zien om enkel de het schrappen van de opname naar het VAZG door te sturen.

Opgelet: indien het vorige opnamebericht nog niet werd aanvaard, dan zal u deze pop-up niet zien. Van zodra het voorgaande bericht aanvaard werd door het VAZG, zal het nieuwe bericht met

betrekking tot het schrappen van de opname in het overzicht 'Controle documenten residenten' verschijnen (zie verder).

3.6. Van kortverblijf naar opname in WZC

Een resident kan gedurende een bepaalde periode worden opgenomen in een kortverblijf alvorens hij/zij permanent wordt opgenomen in het woonzorgcentrum.

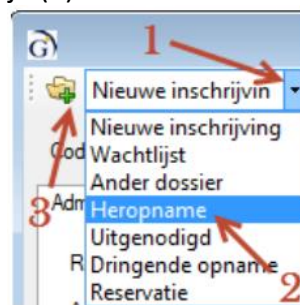
Om een resident van kortverblijf om te zetten naar een verblijf in het woonzorgcentrum, dient u de heropnameprocedure te volgen.

Via de kalender van de resident in kortverblijf duidt u aan dat deze definitief vertrekt.

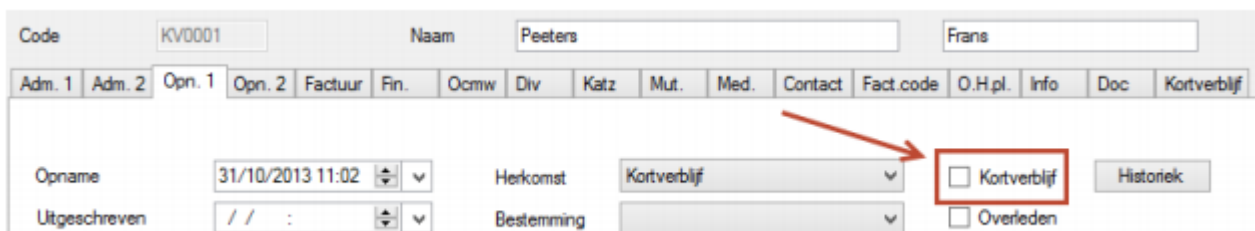
U zal bij het verlaten van de kalender een eerste pop-up zien om de opnamewijziging (= definitief vertrek) door te sturen naar het VAZG.

Via de residentenfiche van dezelfde resident:

- klikt u links bovenaan op het kleine pijltje naast "Nieuwe inschrijving" (1) en
- selecteert u "Heropname" (2)
- klik daarna op het groene plusje (3)



- dubbelklik in de lijst die u dan krijgt op de resident die u opnieuw wil opnemen.
- op de tab Opn. 1 vult u als herkomst 'kortverblijf' in en vinkt u het vakje 'kortverblijf' uit.



Van zodra u op opslaan klikt, zal u een nieuwe pop-up zien om berichten te versturen naar het VAZG:

- opnamebericht (nieuwe opname)
- katzbericht (katz bijhorend bij nieuwe opname)

Uitgebreide procedure om een resident in kortverblijf over te zetten naar een resident in het WZC:

https://irp-cdn.multiscreensite.com/57e5e85d/files/uploaded/iemand_van_kv_inschrijven_in_wzc.pdf

Opgelet: U mag de resident niét uitschrijven en vervolgens als een nieuwe resident (= nieuwe residentenfiche met nieuwe residentencode) opnemen. Hierdoor riskeert u conflicten, omdat hetzelfde rijksregisternummer tweemaal in uw database wordt opgeslagen en wordt

doorgestuurd naar het VAZG. Dit zal niet worden aanvaard.

Een resident kan ook niet op éénzelfde dag zowel in kortverblijf als in het woonzorgcentrum opgenomen zijn. Wanneer een resident van kortverblijf naar het woonzorgcentrum gaat, zal u dus ook moeten opletten dat uw **data en uren** kloppen.

Voorbeeld:

Vertrek uit kortverblijf op 1/7/2019 om **23:59** en opgenomen in het woonzorgcentrum op 2/7/2019 om **00:01**.

3.7. Katzbericht

Voor katzberichten maken we een onderscheid tussen twee verschillende soorten katzberichten:

- (Gewoon) katzbericht
- Schrappen katz

In tegenstelling tot bij de opnameberichten is er dus geen sprake van een katzwijzigingsbericht. Van zodra een katz aanvaard wordt, vindt u de datum van aanvaarding automatisch terug in het akkoord toestemmingsveld onderaan op het katz tabblad.

Akkoord			
Van	<input type="text" value="05/07/2019"/>	Tot	<input type="text" value="/ /"/>
	<input type="button" value="↑"/>		<input type="button" value="↓"/>
	<input type="button" value="v"/>		<input type="button" value="v"/>
Toestemming	<input type="text" value="05/07/2019"/>		
	<input type="button" value="↑"/>		
	<input type="button" value="↓"/>		
	<input type="button" value="v"/>		

3.8. (Gewoon) katzbericht

3.8.1. Katz bij nieuwe opname

Zoals reeds besproken in 3.3.1 zal in het geval van een nieuwe opname ook altijd een katzbericht worden meegestuurd naar het VAZG (indien katz ≠ NO).

Het **katzbericht** (ook wel indicatiestelling) bevat alleen informatie over de **toegekende scores**. Het bevat dus niet de eigenlijke katzschaal (bijvoorbeeld O', A', B', B, ...) ondanks het feit dat deze wel mee op de lijn staat in het scherm 'Controle documenten residenten' (zie verder):

INFO
Aanvraag
Startdatum : 01/01/2019
Wassen : 3
Kleden : 3
Verplaatsen : 3
Toiletbezoek : 1
Incontinentie : 1
Eten : 1
Oriëntatie tijd : 1
Oriëntatie plaats : 1

Het **opnamebericht** betreft de informatie of het gaat over een **ROB of RVT** opname:

INFO

Aanvraag

Opnamedatum : 01/01/19 00:00

Ongeval : Nee

ROB : 01/01/2019 00:00

Een opnamebericht wordt alleen aanvaard wanneer er een geldig katzbericht werd doorgestuurd.

Indien de pop-up beide berichten toont, kan u kiezen om ze ofwel allebei tegelijk te versturen, ofwel één voor één.

Wanneer u de berichten liever één voor één stuurt, selecteert u in de pop-up best eerst het katzbericht. Vervolgens klikt u op 'OK'.

Documenten (Persoon B)

Afdrukken

Op
\\becorsv111.OS.GRP\VIL_MF_FLOOR2_01

	Omschrijving	Datum
<input type="checkbox"/>	Aanvraag tegemoetkoming forfait (40)	11/04/2019 9:19
<input checked="" type="checkbox"/>	KATZ - schaal (41)	11/04/2019 9:19
<input type="checkbox"/>	KATZ - schaal dementen (763)	11/04/2019 9:19
<input type="checkbox"/>	Aanvraagformulier voor residentiële zorg	18/04/2019 0:00

☐ Niet afgedrukte documenten behouden

VAZG

	Naam	Omschrijving	Datum
<input checked="" type="checkbox"/>	Persoon B	KATZ wijziging versturen naar V...	11/04/2019 9:19
<input type="checkbox"/>	Persoon B	Opname versturen naar VAZG	11/04/2019 9:19

OK

Preview

Export

Setup...

Cancel

Indien u alleen het katzbericht selecteert en op 'OK' klikt, zal alleen dit bericht worden doorgestuurd naar het VAZG.

Het opnamebericht wordt dan 'uitgesteld' en kan u later terugvinden via het scherm 'Actielijst documenten' en 'Controle documenten residenten' om alsnog te verzenden.

Wanneer uw katzbericht verzonden én aanvaard is, kan u het opnamebericht verzenden. Dit zal dan sneller aanvaard (of geweigerd) worden.

Wanneer u uw katz- en opnamebericht gelijktijdig doorstuurt, kan het VAZG niet garanderen in welke volgorde het de berichten zal verwerken.

Indien het opnamebericht eerst wordt verwerkt, zal het de status 'in afwachting' meekrijgen, totdat zij het katzbericht hebben verwerkt. Dit kan tot 24u duren.

Indien u eerst het opnamebericht doorstuurt (door manueel het vinkje voor het katzbericht uit te zetten), zal het eveneens 'in afwachting' worden geplaatst totdat u het katzbericht doorstuurt.

3.8.2. Nieuwe katz

Er kan te allen tijde een nieuwe katz worden ingegeven. Dit gebeurt nog steeds zoals voorheen in Geracc via het katz tabblad.

Dit kan gaan om het veranderen van een bepaalde score (bijvoorbeeld wassen 3 i.p.v. wassen 2), maar ook bij het toekennen van een nieuw forfait (bijvoorbeeld B i.p.v. A).

Bij het opslaan zal u de pop-up zien om het katzbericht te versturen.

Opgelet: indien het vorige katzbericht nog niet werd aanvaard, dan zal u deze pop-up niet zien. Van zodra het voorgaande bericht aanvaard werd door het VAZG, zal het nieuwe bericht met betrekking tot de nieuwe katz in het overzicht 'Controle documenten residenten' verschijnen (zie verder).

3.8.3. Katz bij aanwezigheid

Ook bij een het melden van een aanwezigheid zal er een nieuw katzbericht worden meegestuurd, ook al heeft er mogelijk geen wijziging plaatsgevonden ten opzichte van de vorige katz.

Opgelet: indien het vorige katzbericht nog niet werd aanvaard, dan zal u deze pop-up niet zien. Van zodra het voorgaande bericht aanvaard werd door het VAZG, zal het nieuwe bericht met betrekking tot de nieuwe katz in het overzicht 'Controle documenten residenten' verschijnen (zie verder).

3.8.4. Katz bij ROB-RVT-wissel

Wanneer een ROB-RVT-wissel plaatsvindt, zal er een nieuw katzbericht worden meegestuurd ook al heeft er mogelijk geen wijziging plaatsgevonden ten opzichte van de vorige katz.

Opgelet: indien het vorige katzbericht nog niet werd aanvaard, dan zal u deze pop-up niet zien. Van zodra het voorgaande bericht aanvaard werd door het VAZG, zal het nieuwe bericht met betrekking tot de nieuwe katz in het overzicht 'Controle documenten residenten' verschijnen (zie verder).

3.9. Schrappen katz

3.9.1. Wijzigen katzschaal (gebruik van het potloodje)

Wanneer u een bestaande katzschaal wenst te wijzigen, bijvoorbeeld omdat u foutief een score 3 gaf in plaats van 2 of u voerde een verkeerd forfait in, dan moet het VAZG hiervan op de hoogte worden gebracht.

Het wijzigen van een bestaande katzschaal gebeurt nog steeds op dezelfde wijze in Geracc via de katzhistoriek en het potloodje.

Hoewel het hier gaat om een wijziging, zal dit zich in de berichtgeving naar het VAZG uiten als een schrapping van een katz!

Van zodra u op opslaan klikt, zal u ook deze keer een pop-up zien om de wijziging naar het VAZG door te sturen.

Het oorspronkelijke katzbericht met foutieve informatie zal eerst geschrapt en aanvaard worden. Vervolgens wordt er een nieuw katzbericht doorgestuurd met de gewijzigde gegevens.

Opgelet: indien het vorige katz- en/of opnamebericht nog niet werd aanvaard, dan zal u deze pop-up niet zien. Van zodra het voorgaande bericht aanvaard werd door het VAZG, zal het nieuwe bericht met betrekking tot de katz (en opname) 'Controle documenten residenten' verschijnen (zie verder).

Als een resident gedurende zijn verblijfsperiode **verschillende katzschalen** werd toegekend en u wijzigt een oudere katzschaal dan de meest recente, dan zullen alle meer recentere katzschalen eerst worden geschrapt. Vervolgens zal de gewijzigde katzschaal ook worden geschrapt en opnieuw worden doorgestuurd met de juiste informatie.

Nadien zullen alle meer recentere katzschalen opnieuw worden doorgestuurd.

3.9.2. Schrappen katzschaal (gebruik van het rode kruis)

Wanneer u, bijvoorbeeld omwille van een vergissing, een katzschaal dient te schrappen, dient het VAZG hiervan op de hoogte gebracht te worden dat deze niet langer geldig is.

U kan een katzschaal in Geracc schrappen op dezelfde wijze dan voordien, via de katzhistoriek en het rode kruis.

Als een resident gedurende zijn verblijfsperiode **verschillende katzschalen** werd toegekend en u schrapt de meest recente, zal de **vorige katzschaal** terug van toepassing zijn.

Indien door het schrappen van een katz blijkt dat een resident niet langer in een RVT maar een ROB verblijft (of andersom), bijvoorbeeld van B naar B' of van C naar B', zal er ook een **opnamewijzigingsbericht** klaargezet om te versturen.

Als er **geen andere katzschaal** aanwezig is, zal bij het schrappen van de katzschaal ook de opname geschrapt worden. De resident zal dan in het systeem worden aangeduid met **katzschaal NO**.

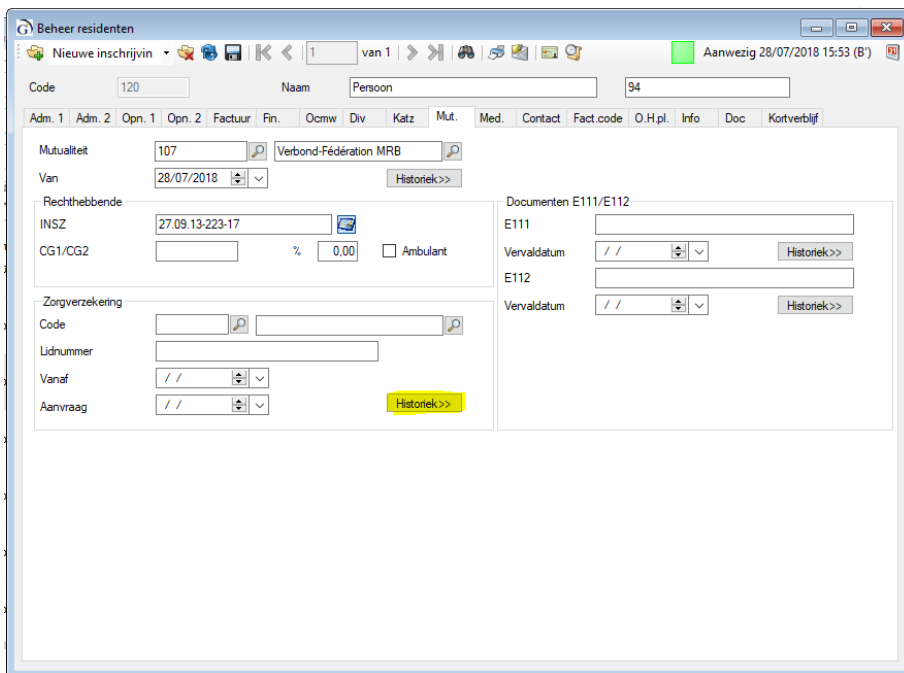
3.10. Controle verzekerbareid

Van zodra een resident is opgenomen, wil u uiteraard weten of deze verzekerd is. Indien de resident niet verzekerd is, zal u immers geen tegemoetkoming terugvorderen van het VAZG.

Bij een nieuwe opname toont de pop-up alleen opname- en katzberichten. De controle verzekerbareid berichten staan automatisch klaar per resident in het scherm 'Controle documenten residenten' (zie verder).

U kan ook de verzekeraarheid controleren via de residentenfiche.

Hiervoor navigeert u in de residentenfiche naar het tabblad **Mut.** en klikt u op de knop 'historiek'.



Een nieuw venster zal vervolgens openen. Indien er eerder nog geen verzekeraarheidscontrole werd opgevraagd, zal u hier geen informatie in terugvinden.

Indien er wel al een verzekeraarheidscontrole werd uitgevoerd, zal u de volgende informatie terugvinden:

- Jaar waarvoor de verzekeraarheid werd gecontroleerd
- Naam van de zorgkas waarbij de resident is aangesloten
- Datum waarop u de controle verzekeraarheid aanvraagt
- Datum waarop het VAZG uw aanvraag beantwoordt
- Status van het bericht (let op: aanvaard wil niet zeggen dat u bent verzekerd, maar dat het VAZG uw bericht heeft ontvangen en hier een antwoord kan formuleren)
- Verzekerd: ja of nee
- Bericht met extra informatie indien de persoon niet verzekerd is

Historiek verzekerbareid					
Jaar	Zorgkas	Aanvraag	Antwoord	Status	Verzekerd Bericht
2019	(680) Vlaamse Zorgkas	15/04/2019	15/04/2019	Aanvaard	✓

AANVRAAG

Om de verzekerbareid te controleren, klikt u op de knop **'aanvraag'**. Opnieuw opent er een venster waarin u het jaar waarvoor u de verzekerbareid wil controleren kan invoeren. Standaard is dit het huidige jaar.

U dient vervolgens eenmalig op **'verzenden'** te klikken. Het kan zijn dat het venster niet onmiddellijk sluit, maar u hoeft níét nogmaals op verzenden te klikken. Anders wordt de aanvraag meerdere malen verstuurd. U zal nadien zien of de resident al dan niet verzekerd is. Deze informatie zal ook worden ingevuld in de velden voorzien voor de zorgkasinformatie.

Controle verzekerbareid

Jaar

ANNULEREN **VERZENDEN**

Indien de zorgkas al eerder manueel werd ingevuld, zal deze informatie worden overschreven door het antwoord dat u terugkrijgt van het VAZG. Het heeft dus weinig zin om deze zorgkassen reeds op voorhand in te geven.

Wanneer u bij een eerste opname nog geen zorgkas heeft ingevuld, is dit niet erg. Deze gegevens zullen automatisch worden ingevuld, van zodra u een antwoord ontvangt van het VAZG. Dit antwoord van het VAZG zal u niet meer manueel kunnen wijzigen.

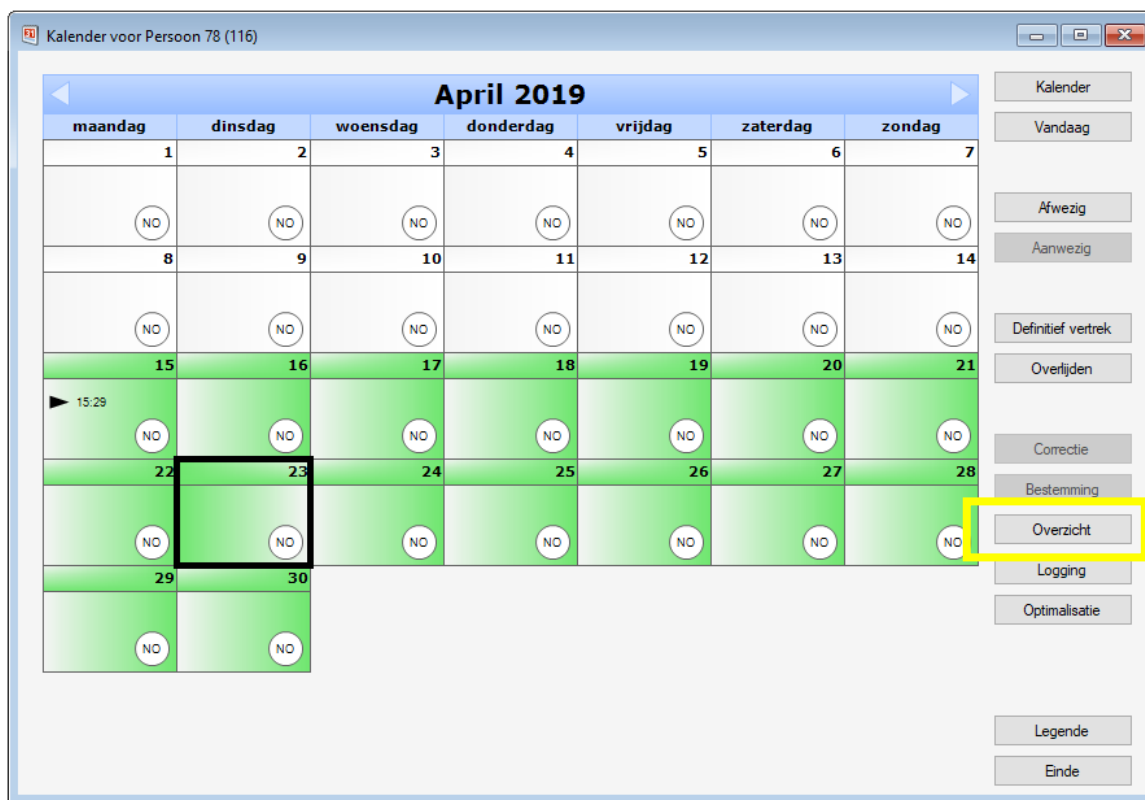
3.11. Overzichten

Een algemeen overzicht van de te verzenden, verzonden en aanvaarde berichten komt later nog aan bod, maar in dit stuk lichten we alvast toe hoe u per onderdeel (opname, katz en verzekerbareid) een overzicht van de verschillende berichten kan terugvinden.

3.11.1. Overzicht opnameberichten

Om een overzicht te verkrijgen van de opnameberichten voor een bepaalde resident, opent u de specifieke residentenfiche en vervolgens de **kalender**.

Daar klikt u bijgevolg op de knop '**overzicht**'.



Een nieuw venster wordt geopend waarin u de bewegingen van de resident zal kunnen opvolgen.

U ziet er:

- De opnamebewegingen + herkomst
- De afwezigheden + bestemming
- Wissels tussen ROB en RVT
- (push notificaties)
- Afwezigheden naar het ziekenhuis
- Overlijdens
- Definitief vertrek + bestemming

U ziet per lijn:

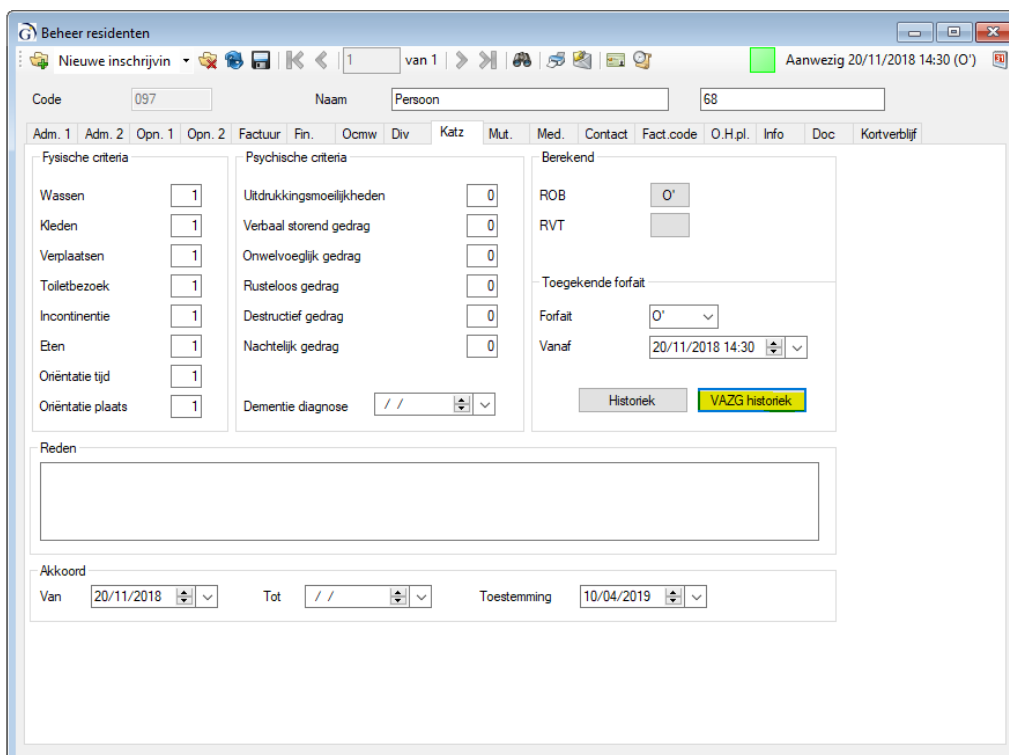
- Vanaf wanneer de beweging telt
- Het type beweging (opnames, wijzigingen of annulaties)
- De aanvraagdatum: de datum wanneer de beweging naar het VAZG werd gestuurd
- De antwoorddatum: de datum waarop het VAZG antwoordt
- De status van het bericht
- De unieke VSB-referentie

Omschrijving	Startdatum	Type	Aanvraag	Antwoord	Status	Ongeval	VSB-Referentie Bericht
Overlijden	20/04/2019 14:00	Wijziging	10/04/2019	10/04/2019	Aanvaard		ae51fae1
Afwezig : Ziekenhuis St Jan	20/04/2019 10:00	Wijziging	23/04/2019		Verzonden		6664f7bc
	10/04/2019 14:40	Push-notificatie	10/04/2019	10/04/2019	Aanvaard		6664f7bc
ROB > RVT (B' >)	09/04/2019 15:21	Wijziging	10/04/2019	10/04/2019	Aanvaard		6664f7bc
Opname : Familie	09/04/2019 08:00	Aanvraag	10/04/2019	10/04/2019	Aanvaard		5d7dbd3b
Afwezig : Familie	02/04/2019 18:00	Wijziging	10/04/2019	10/04/2019	Aanvaard		5362b5ba
Opname : Kortverblijf	01/01/2019 00:00	Aanvraag	10/04/2019	10/04/2019	Aanvaard		6664f7bc

Merk op dat de historiek knop slechts de status toont per reeds verwerkt bericht. Nog niet verwerkte berichten komen niet in dit overzicht.

3.11.2. Overzicht katzberichten

Om een overzicht te verkrijgen van de katzberichten voor een bepaalde resident, opent u de specifieke residentenfiche. Op de tab 'katz' vindt u een knop '**VAZG-historiek**'. Via deze historiek kan u geen katzschalen wijzigen. Dit dient u te doen via de knop genaamd 'historiek'.



Beheer residenten

Nieuwe inschrijving van 1 van 1 Aanwezig 20/11/2018 14:30 (O)

Code 097 Naam Persoon 68

Adm. 1 Adm. 2 Opm. 1 Opm. 2 Factuur Fin. Ocmw Div Katz Mut. Med. Contact Fact.code O.H.pl. Info Doc Kortverblijf

Fysische criteria

Wassen	1
Kleden	1
Verplaatsen	1
Toiletbezoek	1
Incontinentie	1
Eten	1
Oriëntatie tijd	1
Oriëntatie plaats	1

Psychische criteria

Utdrukkingsmoeilijkheden	0
Verbaal storend gedrag	0
Onwettig gedrag	0
Rusteloos gedrag	0
Destructief gedrag	0
Nachtelijk gedrag	0
Dementie diagnose	//

Berekend

ROB 0

RVT

Toegekende forfait

Forfait 0

Vanaf 20/11/2018 14:30

Historiek **VAZG historiek**

Reden

Akkoord

Van 20/11/2018 Tot // Toestemming 10/04/2019

Wanneer u op de knop 'VAZG-historiek' klikt, opent een nieuw venster met een overzicht van alle verschillende katzbewegingen.

Per lijn ziet u:

- Om welke schaal het gaat (let op: of het ROB of RVT betreft, maakt deel uit van het opnamebericht, niet het katzbericht)
- De startdatum: vanaf wanneer een bepaalde katzschaal in voege is
- Het type: of het om een nieuwe/gewijzigde katz (= aanvraag) gaat of het schrappen (= annulatie) van een katz
- De aanvraagdatum: de datum wanneer de beweging naar het VAZG werd gestuurd
- De antwoorddatum: de datum waarop het VAZG antwoordt
- De status van het bericht
- De unieke VSB-referentie

Overzicht bewegingen per resident

Forfait	Startdatum	Type	Aanvraag	Antwoord	Status	VSB-Referentie	Bericht
B' / B	10/04/2019	Annulatie	23/04/2019		Verzonden	73b01b1b	
B' / B	10/04/2019	Aanvraag	10/04/2019	10/04/2019	Aanvaard	73b01b1b	
O'	01/01/2019	Aanvraag	10/04/2019	10/04/2019	Aanvaard	ff5dae62	

Merk op dat de informatie achter de knop historiek niet noodzakelijk dezelfde is dan de informatie achter de knop VAZG-historiek. De knop VAZG-historiek toont de status per reeds verwerkt bericht. Nog niet verwerkte berichten komen niet in dit overzicht.

De knop historiek, daarentegen, toont een overzicht van alle katzschalen van in het verleden tot nu.

3.11.3. Overzicht verzekeraarbaarheid

Om een overzicht te verkrijgen van de aanvragen tot verzekeraarbaarheid voor een bepaalde resident, opent u de specifieke residentenfiche. Op de tab '**Mut**' vindt u een knop '**historiek**'. Via deze historiek kan u een overzicht vinden voor welk jaar de resident verzekerd was en bij welke zorgkas.

U kan via dezelfde knop ook de verzekeraarbaarheid controleren (zie 3.10).

Historiek verzekeraarheid					
Jaar	Zorgkas	Aanvraag	Antwoord	Status	Verzekerd Bericht
2019	(680) Vlaamse Zorgkas	15/04/2019	15/04/2019	Aanvaard	✓

3.12. Actielijst documenten

Het scherm actielijst documenten is nieuw vanaf versie 4.0.6401.713.

Dit scherm geeft een **vereenvoudigd overzicht** van de nog te ondernemen acties. De **eigenlijke acties** dienen te worden ondernemen in het scherm 'Controle documenten residenten' (zie verder).

Het is belangrijk om dit scherm regelmatig te controleren, aangezien het toont voor welke residenten u nog acties dient te ondernemen, bijvoorbeeld het nakijken van fouten of het versturen van nieuwe of uitgestelde berichten.

Het inbouwen van een **routine** is dus aangeraden. Controleer het scherm bijvoorbeeld elke ochtend als u toekomt om de nog te verzenden berichten te verzenden en fouten te verbeteren. Ook 's avonds kan u, vooraleer u vertrekt, nog eens nagaan of er extra acties vereist zijn.

Om het scherm te openen ga naar **facturatie > VAZG > actielijst documenten**.

Code	Naam	Opname	Katz
A039	Persoon 000		
030	Persoon 002		
048	Persoon 017		
049	Persoon 019		
051	Persoon 021		
A053	Persoon 023		
058	Persoon 026		
059	Persoon 027		
067	Persoon 035		
073	Persoon 045		
082	Persoon 055		
083	Persoon 056		
084	Persoon 057		
063	Persoon dubbel		

☒ Niet meer tonen bij opstarten

Per gebruiker kan worden ingesteld of het scherm getoond moet worden bij opstart of niet. Standaard wordt het scherm **niet getoond bij opstart**.

Om ervoor te zorgen dat het scherm automatisch opent bij opstarten, vinkt u het vakje onderaan bij “niet meer tonen bij opstarten” uit. ☐ Niet meer tonen bij opstarten






U ziet links de residentencode staan en de naam van de resident.

Rechts ziet u een kolom met katz en opname.

Afhankelijk van waar er een actie op ondernomen dient te worden zal dit worden aangeduid met een ander icoontje en oftewel links bij de residentencode of rechts in de kolom katz of opname.

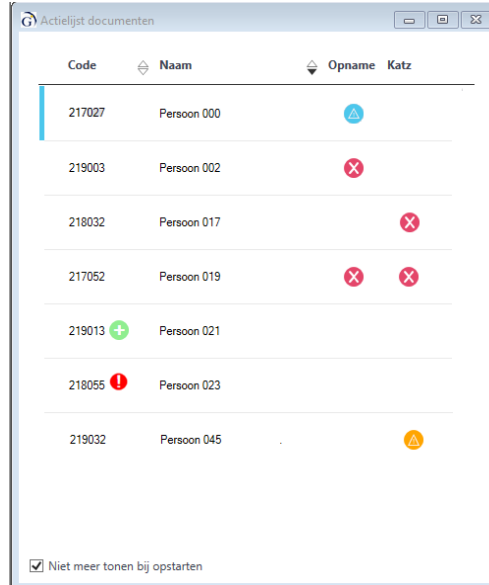
Dit scherm vormt in principe de **leidraad** bij de opvolging van de VAZG berichtgeving.

Het scherm heeft meerdere functies:

- Berichten die ergens zijn blijven hangen, opsporen en klaarzetten om te versturen. Dit wordt aangeduid met het groene plusje  rechts, naast de residentencode. Deze moet u dan nog versturen.
- Aangeven indien er problemen zijn op databaseniveau en Corilus dus manueel moet ingrijpen op de database. Dit wordt aangeduid met het rode uitroepteken  rechts, naast de residentencode. In dit geval moet u de Corilus helpdesk contacteren.
- Aangeven welke berichten “uitgesteld” zijn (bijvoorbeeld door op “cancel” te klikken bij de popup). Dit wordt aangeduid met een oranje driehoek  links in de kolom katz en/of opname. Deze moet u dan nog versturen.
- Aangeven welke berichten “in afwachting” staan. Dit wordt aangeduid met een blauwe driehoek  links in de kolom katz en/of opname. Dit is louter informatief, hier moet u **wachten op een pushnotificatie van het VAZG**. De status mag u zelf **niet** veranderen.
- Aangeven waar u een fout heeft teruggekregen van het VAZG. Dit wordt aangeduid met een rood kruis  links in de kolom katz en/of opname. Deze fouten moet u nakijken in het scherm ‘Controle documenten residenten’ en indien nodig verbeteren.

Wanneer u op een resident dubbelklikt, zal voor deze resident het scherm ‘Controle documenten residenten’ openen, waarin u de acties kan ondernemen.

Voorbeeld en hoe te interpreteren:



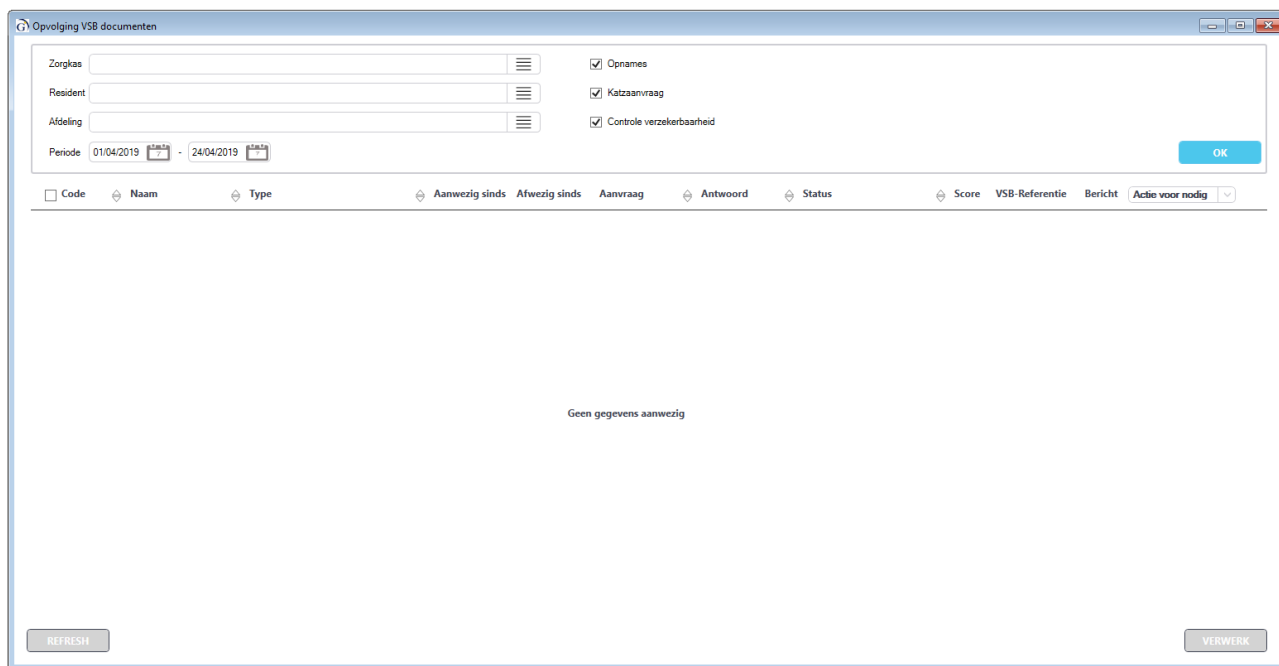
Code	Naam	Opname	Katz
217027	Persoon 000		
219003	Persoon 002		
218032	Persoon 017		
217052	Persoon 019		
219013	Persoon 021		
218055	Persoon 023		
219032	Persoon 045		

☒ Niet meer tonen bij opstarten

- Voor persoon 000 is er een **opnamebericht** in **afwachting**. Hiervoor dient u in principe geen actie te ondernemen.
- Voor persoon 002 is er een **opnamebericht** in **fout**. Door te dubbelklikken op de resident, zal het scherm “controle documenten residenten” openen en kan u de fout nakijken en indien nodig verbeteren en opnieuw verwerken.
- Voor persoon 017 is er een **katzbericht** in **fout**. Door te dubbelklikken op de resident, zal het scherm “controle documenten residenten” openen en kan u de fout nakijken en indien nodig verbeteren en opnieuw verwerken.
- Voor persoon 019 is er zowel een **opname- als katzbericht** in **fout**. Door te dubbelklikken op de resident, zal het scherm “controle documenten residenten” openen en kan u de fouten nakijken en indien nodig verbeteren en opnieuw verwerken.
- Voor persoon 021 is er een **nieuw bericht** bijgekomen. Door te dubbelklikken op de resident, zal het scherm “controle documenten residenten” openen en kan u nagaan welk bericht er is bijgekomen (status “uitgesteld”) en kan u dit verwerken.
- Voor persoon 023 is er een **probleem met de database**. U zal de Corilus helpdesk moeten contacteren en zij dienen dit manueel op uw database te verbeteren.
- Voor persoon 045 is er een **katzbericht** dat de status “**uitgesteld**” heeft en nog verwerkt dient te worden. (U heeft bijvoorbeeld bij de popup op cancel geklikt.) Door te dubbelklikken op de resident, zal het scherm “controle documenten residenten” openen en kan u het bericht selecteren en verwerken.

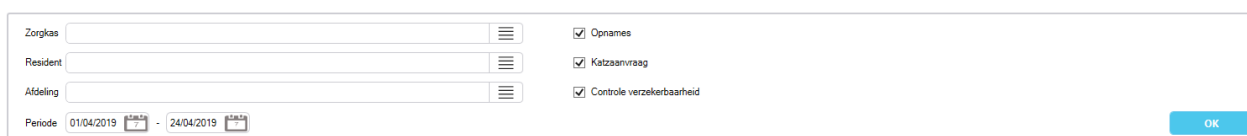
3.13. Controle documenten residenten

Het scherm ‘Controle documenten residenten’ dient om de nog te ondernemen acties mee te verwerken/uit te voeren.




3.13.1. Hoofding

Naar het bovenste gedeelte van het scherm refereren we als de hoofding.



Links ziet u de **selectievelden**. Hier kan u één of meerdere:

- Zorgkassen selecteren
- Residenten selecteren
- Afdelingen selecteren

U kan in het veld zowel typen, maar u kan ook gebruik maken van de selectieknop . Deze opent een nieuw venster met een lijst van alle zorgkassen, residenten of afdelingen.

KIES EEN RESIDENT

Naam

Code

Aardekens Claude	011
Areno Marie	008
Baeke Wouter	027
Daerdenne Micheline	019
De Waen Patrick	010
Dekoning Albert	017
Di Nicola Emmanuel	028

ANNULEREN

OK

U kan ook de **periode** selecteren voor de welke u de berichten wil bekijken. De periode duidt op de **verwerkingsperiode**. Dit wil zeggen dat, wanneer u bijvoorbeeld een resident opnam in januari, maar het opnamebericht van januari pas in april zal verwerken, u deze berichten dus niet in de periode januari zal terugvinden, maar in de periode april.

Rechts ziet u nog **3 extra filters**. Hiermee kan u kiezen welk type berichten worden getoond:

- Opname
- Katz
- Verzekerbbaarheid

Indien u bijvoorbeeld alleen geïnteresseerd bent in berichten gerelateerd aan de opname (dit zijn nieuwe opnames, afwezigheden, aanwezigheden, overlijdens, vertrekken, wissels ROB<>RVT) dan laat u alleen dit vakje aangevinkt.

Hetzelfde geldt voor katzberichten en controle verzekerbbaarheidsberichten.

Nadat u uw parameters in de hoofding heeft aangepast, moet u altijd op '**OK**' klikken om de resultaten te laden.

3.13.2. Overzicht berichten

In het onderste deel van het scherm vindt u een overzicht terug van de berichten op basis van de selectie die u heeft gemaakt in de hoofding.

☐ Code
 ☐ Naam
 ☐ Type
 ☐ Aanwezig sinds
 ☐ Afwezig sinds
 ☐ Aanvraag
 ☐ Antwoord
 ☐ Status
 ☐ Score
 ☐ VSB-Referentie
 Bericht

Geen gegevens aanwezig

Er zijn verschillende kolommen:

Soort	Beschrijving	Voorbeeld
'Selecteer alles'-vakje	hiermee worden alle berichten geselecteerd die u nog dient te verwerken (excl. berichten met status 'in afwachting' of 'fout')	
Code	Residentencode die u in de residentenfiche (automatisch) toewijst aan een resident	00154
Naam	Achternaam en voornaam zoals ingegeven op de residentenfiche	Janssens Jan
Type	Berichttype (zie 3.12.3)	Controle verzekeraarbaarheid, Schrappen opname, Katz, ...
Aanwezig sinds	Alleen zichtbaar voor berichten van het type 'opname'. Datum waarop de resident werd opgenomen of heropgenomen. Indien dit vóór 2019 is, zal hier 1/1/2019 staan.	15/02/2019
Afwezig sinds	Alleen zichtbaar voor berichten van het type 'opname'. Datum waarop de resident het rustoord tijdelijk of permanent verlaat	30/03/2019
Aanvraag	Datum waarop het bericht	06/03/2019

	naar het VAZG wordt verstuurd	
Antwoord	Datum waarop het VAZG een antwoord stuurt	07/03/2019
Status	De status van het bericht. Er zijn 8 mogelijke statussen. (zie verder)	Aanvaard, Fout, ...
Score	Katzscore indien het een katzbericht betreft. Let op, dit geeft niet weer of het een ROB of RVT score betreft	A', B'/B, ...
VSB-referentie	Unieke referentie die wordt toegekend via het VAZG voor opname- en katzberichten	a258fed
Bericht	Berichtinhoud of extra informatie met foutmelding	Vb. van een foutmelding: "de indicatiestelling is niet compatibel met de woongelegenheden"

Merk ook de filterknop '**actie voor nodig**' op. Indien deze op 'actie voor nodig' staat, zal u alleen de berichten zien, waarvoor u nog een actie dient te ondernemen. Deze hebben dan de status:

- Uitgesteld – u moet ze nog verzenden
- In afwachting – hierbij moet u normaal geen actie ondernemen, u dient te wachten totdat u een pushmelding krijgt (zie verder)
- Fout – u moet iets nakijken en verbeteren

Berichten waar nog een actie voor nodig is worden gekenmerkt met een rood kruis.

Wanneer u filtert op '**alles**' zal u alle berichten zien: de berichten die verwerkt zijn, alsook de berichten die nog niet verwerkt zijn.

U kan ook filteren op berichten die '**uitgesteld**' zijn. Dit zijn berichten die typisch met een oranje driehoek worden aangeduid. In dit geval gaat het om berichten die aanvaard zijn door het VAZG op een datum later dan de ingavedatum. Bijvoorbeeld iemand komt toe in het rustoord op 10/7/2019 maar om een of andere reden wordt dit door het VAZG pas aanvaard op 29/7/2019. In dat geval zal u dus ook pas een tegemoetkoming krijgen van de zorgkassen vanaf datum 29/7/2019.

Deze filtering is louter informatief.

Verder is er nog een '**refresh**' knop om de **reeds geladen lijst** opnieuw te laden.

De '**verwerk**' knop dient om geselecteerde berichten te verwerken (i.e. verzenden naar het VAZG). U dient hiervoor altijd **eerst de berichten te selecteren** die u wil verwerken.

Van zodra u op 'verwerk' klikt, zal de lijst leeg zijn met de boodschap 'Geen gegevens aanwezig'. Om de lijst opnieuw te laden zal u terug bovenaan in de hoofding op 'OK' moeten klikken.

3.13.3. Berichttypes

Er zijn 4 verschillende berichttypes.

- 1) **Opnameberichten:** deze berichten omvatten alles wat te maken heeft met (her)opnames, afwezigheden, wijzigingen/schrappen van opnames en wissels tussen ROB en RVT.
- 2) **Katzschaalberichten:** deze berichten omvatten alles wat te maken heeft met (nieuwe) katzschalen en wijzigingen/schrappen van de katzscores.
- 3) **Controle verzekerbareidberichten:** deze berichten omvatten de informatie omtrent het al dan niet verzekerd zijn van een bewoner.
- 4) **Pushmeldingen:** dit is een automatisch bericht dat u nooit kan versturen vanuit Geracc, maar mogelijk wel zal ontvangen van het VAZG. Dit type bericht bevat een samenvatting van de opnameperiode, het type bed en de katzschaal.

3.13.4. Start eWZCfin

Wanneer u van start gaat met eWZCfin zal u voor alle residenten die op **31/12/2018 om 23:59u** nog steeds aanwezig waren in het woonzorgcentrum **standaard** volgende **drie berichten** zien om te versturen naar het VAZG:


- Opnamebericht met datum 1/1/2019
- Katzbericht met datum 1/1/2019
- Controle verzekerbareid voor het jaar 2019

Deze staan dan allemaal op “actie voor nodig” (zie ook 3.12.5).

U dient deze berichten allemaal te selecteren en te verwerken. Van zodra deze aanvaard zijn, zullen de berichten voor de andere bewegingen volgen.

3.13.5. Verwerking van de berichten

In het scherm ‘Controle documenten residenten’ wordt er automatisch gefilterd op ‘actie voor nodig’.

Wanneer u op ‘OK’ klikt wordt er een lijst geladen met alle berichten waarvoor u nog een actie dient te ondernemen (i.e. berichten die u nog dient te verwerken). Deze worden ook aangeduid met een rood kruis .


Om een bericht te verwerken, dient u het eerst te **selecteren** via het vinkvakje vooraan .

Vervolgens klikt u op de blauwe ‘**verwerk**’knop  rechts onderaan.

Hiermee wordt het bericht **automatisch** verstuurd naar het VAZG.

De Geracc service zorgt ervoor dat berichten om de 10 minuten automatisch worden opgepikt om verzonden te worden en indien er reeds antwoorden klaarstaan, om deze te ontvangen.

Het VAZG verwerkt berichten (minstens) één keer per dag, maar mogelijk vaker.

U kan ook berichten **manueel** versturen en/of ontvangen. In dat geval kan u gebruikmaken van het gele VAZG icoon rechts onderaan . Hoewel u hiermee mogelijk een sneller antwoord ontvangt, is dit geen garantie.

Met een klik op dit icoon ziet u de optie om te ‘versturen naar het VAZG’ of te ‘ontvangen van het VAZG’.

- Indien u klikt op ‘versturen naar het VAZG’ zullen de verwerkte berichten, onmiddellijk

worden verstuurd naar het VAZG. (Let er wel op dat u ze eerst selecteert én verwerkt alvorens ze te versturen via de gele knop.)

- Indien u klikt op 'ontvangen van het VAZG' zal u een antwoord ontvangen voor de berichten die het VAZG reeds verwerkt heeft.

Nadat u op versturen of ontvangen hebt geklikt, kan u het scherm 'Controle documenten residenten' opnieuw laden om na te gaan of de status veranderd is. (Het kan tot 2 minuten duren nadat u op 'ontvangen' heeft geklikt vooraleer u de status ziet van de berichten.)

Samengevat voor manuele verwerking:

Verzenden:

- 1) Selecteer het/de bericht(en)
- 2) Klik op verwerk
- 3) Gebruik het gele VAZG icoon en klik op versturen
- 4) Klik op OK om de lijst opnieuw te laden – status is nu 'verzonden'

Ontvangen:

- 1) Gebruik het gele VAZG icoon en klik op ontvangen
- 2) Wacht een 2-tal minuten
- 3) Klik op refresh om de lijst opnieuw te laden – een antwoord zou u moeten hebben ontvangen

Het VAZG garandeert een antwoord binnen de 5 werkdagen. Indien u na deze periode nog steeds geen antwoord heeft ontvangen, gelieve contact op te nemen met de Corilus helpdesk zodat zij het VAZG hiervan op de hoogte te brengen.

3.13.6. Statussen

Er zijn verschillende statussen mogelijk voor een bericht. Afhankelijk van de status zijn er nog te ondernemen acties. Deze worden hieronder overlopen.

Status	Omschrijving	Actie
Uitgesteld	Er werd nog niets gedaan met het bericht. Berichten krijgen de status uitgesteld indien u bij de pop-up op 'cancel' klikt in plaats van 'ok'.	Selecteer het bericht en klik op 'verwerk' om het te verzenden naar het VAZG.
Te versturen	Het bericht werd reeds verwerkt, maar is nog niet vertrokken naar het VAZG.	Geen actie vereist. Het bericht wordt automatisch opgepikt door de service om verzonden te worden.
Versturen bezig	Het bericht wordt verzonden naar het VAZG.	Geen actie vereist. Het bericht is onderweg naar het VAZG.
Verzonden	Het bericht is verzonden naar het VAZG.	Geen actie vereist. Het is nu wachten op een antwoord van het VAZG.
Aanvaard	Het bericht werd aanvaard door het VAZG.	Geen actie vereist. Indien er nog nieuwe berichten van hetzelfde berichttype zijn, zullen die verwerkt worden

		(zie ook 3.12.6).
Fout	Het VAZG ontdekt een fout die gecorrigeerd moet worden.	De fout dient eerst gecorrigeerd te worden, vervolgens het bericht opnieuw selecteren en verwerken (zie ook 3.12.8).
Fout nagezien	Deze status wordt automatisch toegekend van zodra een bericht met status 'fout' wordt geselecteerd.	Geen actie vereist van zodra het bericht verwerkt werd.
In afwachting	Deze status wordt automatisch toegekend indien het bericht afhangt van een ander bericht dat nog aanvaard moet worden. (Bijvoorbeeld een opnamebericht waarvoor nog geen aanvaard katzbericht bestaat.) U zal een pushmelding ontvangen die de status achteraf zal corrigeren.	Geen actie vereist. U dient de pushmelding af te wachten van het VAZG.
In afwachting nagezien	Deze status wordt automatisch toegekend indien een pushmelding werd ontvangen die het antwoord biedt op een bericht 'in afwachting'.	Geen actie vereist.

3.13.7. Volgorde van verwerking

Per resident worden de berichten **per berichttype** in chronologische volgorde verwerkt. Dit wil zeggen dat voor één berichttype (bijvoorbeeld het type opnameberichten) altijd **eerst het oudste bericht verwerkt én aanvaard** dient te worden en **vervolgens pas het volgende** verwerkt zal worden.

U zal voor bewegingen die u doet in Geracc **geen VAZG bericht in de pop-up zien, zolang het vorige bericht (van eenzelfde berichttype) niet aanvaard werd**. Van zodra dit bericht aanvaard wordt, zal het volgende bericht automatisch klaarstaan en verzonden worden in het overzicht 'Controle documenten residenten'.

Voorbeeld:

Berichttype = opnameberichten

Berichten (ook wel bewegingen):

- 1/1/2019 eerste opname
- 10/1/2019 afwezigheid
- 20/1/2019 aanwezigheid
- 1/2/2019 wijziging van ROB naar RVT

Startdatum van verwerking berichten: 10/4/2019

Op 10/4/2019 zal eerst het bericht mbt de eerste opname (1/1/2019) worden verwerkt. Het heeft dan als status verzonden.

Opvolging VSB documenten

Zorgklas:

Resident: Persoon 65

Afdeling:

Periode: 01/01/2019 - 08/05/2019

☒ Opmnames
☒ Katzaanvraag
☒ Controle verzekerbaarheid

OK

Code	Naam	Type	Aanwezig sinds	Afwezig sinds	Aanvraag	Antwoord	Status	Score	VSB-Referentie	Bericht	Alles
094	Persoon 65	Opmname	01/01/2019 00:00		10/04/2019 13:38		Verzonden				1
094	Persoon 65	Katz schaal			10/04/2019 13:38		Verzonden	0			1
094	Persoon 65	Controle verzekerbaarheid 2019			10/04/2019 13:53		Verzonden				1

REFRESH VERWERK

Van zodra het eerste opnamebericht **aanvaard** is, wordt het tweede opnamebericht (de afwezigheid op 10/1/2019) klaargezet en verzonden.

Opvolging VSB documenten

Zorgklas:

Resident: Persoon 65

Afdeling:

Periode: 01/01/2019 - 08/05/2019

☒ Opmnames
☒ Katzaanvraag
☒ Controle verzekerbaarheid

OK

Code	Naam	Type	Aanwezig sinds	Afwezig sinds	Aanvraag	Antwoord	Status	Score	VSB-Referentie	Bericht	Alles
094	Persoon 65	Opmname	01/01/2019 00:00		10/04/2019 13:38	10/04/2019 14:02	Aanvaard		5362b5ba		1
094	Persoon 65	Katz schaal			10/04/2019 13:38	10/04/2019 13:41	Aanvaard	0		cd96b17e	1
094	Persoon 65	Controle verzekerbaarheid 2019			10/04/2019 13:53	10/04/2019 14:02	Aanvaard				1
094	Persoon 65	Wijziging opname	01/01/2019 00:00	10/01/2019 18:00	10/04/2019 14:07		Verzonden				1

REFRESH VERWERK

Van zodra het tweede opnamebericht **aanvaard** is, wordt het derde opnamebericht (de aanwezigheid op 20/01/2019) klaargezet en verzonden.

Opvolging VSB documenten

Zorgklas:

Resident: Persoon 65

Afdeling:

Periode: 01/01/2019 - 08/05/2019

☒ Opmnames
☒ Katzaanvraag
☒ Controle verzekerbaarheid

OK

Code	Naam	Type	Aanwezig sinds	Afwezig sinds	Aanvraag	Antwoord	Status	Score	VSB-Referentie	Bericht	Alles
094	Persoon 65	Opmname	01/01/2019 00:00		10/04/2019 13:38	10/04/2019 14:02	Aanvaard		5362b5ba		1
094	Persoon 65	Katz schaal			10/04/2019 13:38	10/04/2019 13:41	Aanvaard	0		cd96b17e	1
094	Persoon 65	Controle verzekerbaarheid 2019			10/04/2019 13:53	10/04/2019 14:02	Aanvaard				1
094	Persoon 65	Wijziging opname	01/01/2019 00:00	10/01/2019 18:00	10/04/2019 14:07	10/04/2019 14:18	Aanvaard		5362b5ba		1
094	Persoon 65	Opmname	20/01/2019 08:00		10/04/2019 14:22		Verzonden				1

REFRESH VERWERK

Van zodra het derde bericht **aanvaard** is, wordt het vierde opnamebericht (de wissel van ROB naar RVT op 1/2/2019) klaargezet en verzonden.

Opvolging VSB documenten

Zorgklas

Resident

Persoon 65

Afdeling

Periode

01/01/2019

05/05/2019

☒ Opnames
☒ Katzaanvraag
☒ Controle verzekerbaarheid

OK

Code	Naam	Type	Aanwezig sinds	Afwegzig sinds	Aanvraag	Antwoord	Status	Score	VSB-Referentie	Bericht	Alles
094	Persoon 65	Opname	01/01/2019 00:00		10/04/2019 13:38	10/04/2019 14:02	Aanvaard		5362b5ba		
094	Persoon 65	Katz schaal			10/04/2019 13:38	10/04/2019 13:41	Aanvaard	0	cd96b17e		
094	Persoon 65	Controle verzekerbaarheid 2019			10/04/2019 13:53	10/04/2019 14:02	Aanvaard				
094	Persoon 65	Wijziging opname	01/01/2019 00:00	02/04/2019 18:00	10/04/2019 14:07	10/04/2019 14:18	Aanvaard		5362b5ba		
094	Persoon 65	Opname	09/04/2019 08:00		10/04/2019 14:22	10/04/2019 14:34	Aanvaard		5e718bd3b		
094	Persoon 65	Wijziging opname	01/01/2019 00:00		07/05/2019 17:19		Verzonden		5362b5ba		

REFRESH

VERWERK

Stel dat u vervolgens op 15/4/2019 een nieuwe afwezigheid meldt voor diezelfde dag, maar de opnameberichten van 20/1/2019 en 1/2/2019 zijn op dat moment nog niet verwerkt en aanvaard, dan zal u in Geracc dus **geen pop-up** zien, wanneer u de afwezigheid meldt in de kalender.

Van zodra deze twee berichten verwerkt én aanvaard zijn door het VAZG, zal het nieuwe bericht met betrekking tot de afwezigheid van 15/4/2019 automatisch in het overzicht 'Controle documenten residenten' verschijnen en verzonden worden.

3.13.8. VSB-referenties

Wanneer opname- en katzberichten aanvaard worden door het VAZG, krijgen ze een **VSB-referentie** mee.

Opnameberichten

Voor elk aanvaard gegeven i.e. de opname, elke aanvaarde periode van woongelegenheden (ROB/RVT) en elke periode van tijdelijke afwezigheid wordt een VSB-referentie toegevoegd. Deze VSB-referentie is nodig om elke verdere actie (wijzigen of annuleren) op deze opname te kunnen ondernemen.

Opnameberichten hebben steeds dezelfde VSB-referentie, zolang er geen **einde opname** wordt gemeld of een **afwezigheid van meer dan 72u**.

Voorbeeld:

- Een resident wordt opgenomen op 1/5 → VSB-referentie A.
- Hij gaat vervolgens op 3/5 van ROB naar RVT → dit is een wijziging op de bestaande opname - nog steeds VSB-referentie A
- De resident is afwezig op 5/5 → dit is een wijziging op de bestaande opname - nog steeds VSB-referentie A
- De resident is terug aanwezig op 7/5 → dit is een wijziging op de bestaande opname want het betreft een afwezigheid van **minder dan 72u (≠ einde opname)** – nog steeds VSB-referentie A
- De resident is afwezig op 10/5 → dit is een wijziging op de bestaande opname - nog steeds VSB-referentie A
- De resident is terug aanwezig op 20/5 → dit is een nieuwe opname want het betreft een

afwezigheid van **meer dan 72u (= einde opname)** – VSB-referentie B

Wanneer een opname geschrapt wordt, dan zal de VSB-referentie dezelfde zijn als die van het opnamebericht dat men nu wil schrappen.

Het is ook op basis van deze VSB-referenties dat er gefactureerd wordt (zie verder).

Katzberichten

Een **nieuwe katzschaal** zal altijd gepaard gaan met een **nieuwe VSB-referentie**. Alleen wanneer een katzschaal geschrapt wordt, zal de VSB-referentie dezelfde zijn dan het oorspronkelijke katzbericht dat wordt geschrapt.

3.13.9. Fouten

In bepaalde gevallen zal het VAZG berichten weigeren. De status van het bericht is dan **'fout'** en meer informatie over de fout zelf kan u terugvinden als u over de rode bol zweeft met uw muis.

Code	Naam	Type	Aanwezig sinds	Afwezig sinds	Aanvraag	Antwoord	Status	Score	VSB-Referentie	Bericht	Alles
<input type="checkbox"/> 008	Areno Marie	Oprname	01/01/2019 00:00		12/04/2019 13:51	15/04/2019 12:21	Fout				
<input type="checkbox"/> 008	Areno Marie	Katz schaal			12/04/2019 13:51	15/04/2019 12:22	Fout				
<input type="checkbox"/> 027	Baekle Wouter	Controle verzekerbaarheid 2019			12/04/2019 13:51	15/04/2019 12:22	Aanvaard				
<input type="checkbox"/> 027	Baekle Wouter	Oprname	01/01/2019 00:00		12/04/2019 13:51	15/04/2019 12:21	In afwachting m...				
<input type="checkbox"/> 027	Baekle Wouter	Katz schaal			12/04/2019 13:51	15/04/2019 12:22	Aanvaard				
<input type="checkbox"/> 027	Baekle Wouter	Push-notificatie			02/05/2019 16:19	02/05/2019 16:19	Fout				
<input type="checkbox"/> 027	Baekle Wouter	Oprname	01/01/2019 00:00		02/05/2019 16:48		Uitgesteld				
<input type="checkbox"/> 019	Daerdenne Micheline	Controle verzekerbaarheid 2019			12/04/2019 13:51	15/04/2019 12:22	Aanvaard				

INFO

Aanvraag

Opmernedatum : 01/01/19 00:00

Ongeval : Nee

.....

RVT : 01/01/2019 00:00

ROB : 01/01/2019 00:00

RVT : 01/01/2019 00:00

ROB : 01/01/2019 00:00

Antwoord

Het INSZ-nummer is niet geldig.

In principe moet een fout altijd **eerst verbeterd** worden in Geracc.

Nadat ze verbeterd is, kan de status worden aangepast naar **'fout nagezien'**. Hiervoor klikt u op de status 'fout' waardoor er een dropdown komt. Hieruit selecteert u 'fout nagezien'. Of u kan het bericht ook selecteren via het vinkvakje vooraan.

<input type="checkbox"/> 094	Persoon 55	Katz schaal	07/05/2019 17:19	09/05/2019 14:08	Fout	B / B		
------------------------------	------------	-------------	------------------	------------------	------	-------	--	--

Fout

Fout

Fout nagezien

Vervolgens moet u dit bericht opnieuw **verwerken**. Na verwerking zal er een nieuw bericht klaargezet worden met de verbeterde gegevens dat bijgevolg weer aanvaard (of in het slechtste geval geweigerd) wordt door het VAZG.

Hieronder wordt een lijst weergegeven met alle foutmeldingen die kunnen terugkomen van het VAZG. Per foutmelding proberen we te illustreren welke stappen u dient te ondernemen om ze recht te trekken.

Fouten verzekeraarberichten

Nummer foutcode	Foutmelding eWZCfin
WZC_REASON_001	Persoon niet gekend in ledenbeheer VSB
WZC_REASON_002	Persoon mag niet aansluiten bij VSB
WZC_REASON_003	Persoon mag aansluiten maar heeft geen aansluiting bij een zorgkas (VSB)
WZC_REASON_004	Persoon heeft minstens één openstaande zorgpremie voor VSB (officiële aansluiting)
WZC_REASON_005	Persoon heeft minstens één openstaande zorgpremie voor VSB (ambtshalve aansluiting)
WZC_REASON_007	Persoon is overleden

Voor een overzicht van de te nemen acties bij de bovenstaande foutmeldingen, zie: <https://www.zorg-en-gezondheid.be/handleiding-om-personen-in-een-ouderenzorgvoorziening-aan-te-sluiten-bij-een-zorgkas>

Fouten opnameberichten

Nummer foutcode	Foutmelding eWZCfin	Betekenis foutmelding	Wat kan een voorziening doen om het probleem op te lossen?
ADMISSION_100	Het INSZ-nummer is niet geldig.	Het INSZ-nummer (= synoniem voor rijksregisternummer) moet een geldig INSZ-nummer zijn met de volgende kenmerken: - 11 cijfers lang - voldoen aan checkdigit - geen letters Het INSZ-nummer moet bovendien gekend zijn in de authentieke bron van VSB.	Controleer of u het juiste INSZnummer heeft gebruikt. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas. Probeer eerst de zorgkas verbonden aan het ziekenfonds van aansluiting. Indien de betrokkene hier niet is aangesloten, kan men u doorverwijzen naar de juiste zorgkas.
ADMISSION_101	De voorziening moet erkend zijn op de begindatum van elke periode woongelegenheid: het Vlaams erkenningsnummer van de voorziening moet een bestaand erkenningsnummer zijn op de begindatum van het	Voor elk opnamebericht wordt nagegaan of het HCO-nummer van de voorziening teruggevonden kan worden in de authentieke bron van Zorg en Gezondheid op de begindatum van elke opname. Indien u deze foutmelding	Controleer of u het juiste HCOnummer heeft gebruikt. Merk op dat uw voorziening voor permanent verblijf een ander HCO nummer heeft dan voor het CVK. Indien het HCONr correct is: contacteer de zorgkas.

	type woongelegenhheid.	krijgt, dan wil dat zeggen dat op basis van de authentieke bron uw voorziening niet erkend is.	
ADMISSION_102	De unieke VSB-referentie van de opname verwijst niet naar een opname voor de persoon en de voorziening zoals opgenomen in de metadata.	Indien u een opnamebericht wil wijzigen of annuleren dan moet de correcte VSB-referentie worden meegestuurd. Deze foutmelding wil zeggen dat de VSB-referentie die werd meegestuurd niet overeenkomt met andere gegevens in het bericht.	Contacteer de Corilus helpdesk via info.care@corilus.be
ADMISSION_103	Enkel de meest recente opname kan verwijderd worden.	Deze fout zou in principe zelden mogen voorkomen omdat het systeem zo is opgebouwd dat alle recentere opnames worden geschrapt en vervolgens opnieuw worden doorgestuurd.	Indien u bvb de tweede meest recente opname wil verwijderen, dan dient u eerst de meest recente opname te verwijderen. Ga via de kalender naar de meest recente afwezigheidsperiode en klik op correctie. Hierdoor, wordt de meest recente opnameperiode geschrapt. Indien het meest recente bericht duidt op een ROB-RVT-wissel, zal u dit moeten corrigeren via de katzhistoriek door deze te schrappen via het rode kruis. Klik vervolgens op fout nagezien en verwerk. Hierdoor zal het schrappingsbericht van de meest recente opname worden verstuurd. Van zodra dit aanvaard is, zal ook de andere geschrapte opname worden doorgestuurd. U zal nadien wel nog de meest recente opname die u heeft geschrapt opnieuw moeten doorsturen. Houd rekening met de 5 werkdagen regel! Het is altijd mogelijk om een opname te schrappen, maar niet altijd mogelijk om een opname terug toe te voegen wanneer deze ouder is dan 5 werkdagen!
ADMISSION_104	De bewoner is niet VSBverzekerd voor de periode *periode* waar de bewoner in het type woongelegenhheid *woongelegenhheid* verbleef.	De persoon moet VSB-verzekerd zijn op de begindatum van de opname en op de begindatum van elke woongelegenhheidsperiode.	Deze persoon is nog niet aangesloten bij een zorgkas. Contacteer de zorgkas van het ziekenfonds waarbij de persoon is aangesloten of de Vlaamse zorgkas. Meer informatie kan u terugvinden in de handleiding via volgende link: https://www.zorg-en-gezondheid.be/personen-in-een-ouderenzorgvoorziening-aansluiten-bij-een-zorgkas Van zodra de aansluiting bij een zorgkas in orde is gebracht, zal u een push notificatie ontvangen. U dient via de residentenfiche wel nog de controle verzekerbareid opnieuw aan te vragen (zie 3.10).
ADMISSION_105	De begindatum van de opname mag niet in de	U kan geen informatie in de toekomst doorsturen naar de	1) Indien u de resident in de toekomst wil opnemen, dan zal deze automatisch in "reservatie" komen te staan. Wanneer u de resident dan effectief opneemt, zullen de drie

	toekomst liggen.	zorgkassen. Normaal gesproken laat Geracc dit ook niet toe.	berichten (opname, katz & verzekeraar) automatisch zichtbaar zijn in het overzicht "Controle documenten residenten" 2) Wanneer u een aanwezigheid in de toekomst wil melden, zal deze pas zichtbaar zijn in de lijst en doorgestuurd worden van zodra de datum in de toekomst bereikt is. 3) Indien u toch de foutmelding krijgt en de <u>opnamedatum in de toekomst ondertussen verstreken</u> is, zet u het bericht <u>eerst</u> op 'fout nagezien' en vervolgens opent en sluit u de kalender van de resident. Dit zou een nieuw opnamebericht moeten triggeren dat vervolgens verzonden kan worden naar het VAZG.
ADMISSION_106	De einddatum van de opname moet groter zijn dan of gelijk zijn aan de begindatum van de opname.	De einddatum of het eindtijdstip van de opname moet groter zijn dan de begindatum of het begintijdstip van de opname, een woongegelegenheidsperiode of een tijdelijke afwezigheid. Deze fout zou zich in principe niet mogen voordoen.	Contacteer de Corilus helpdesk via info.care@corilus.be In het geval u, bij einde opname, foutief een einduur doorgeeft dat vóór het beginuur ligt, zal de opname worden geschrapt en kan u de volledige opname opnieuw ingeven.
ADMISSION_107	Er moet juist één woongegelegenheidsperiode bestaan met een begindatum en tijdstip die gelijk is aan de begindatum en tijdstip van de opname.	De begindatum en het begintijdstip van de opname moet gelijk zijn aan de begindatum en het begintijdstip van de eerste woongegelegenheidsperiode. Indien deze verschillen, dan volgt deze foutmelding. Deze fout zou zich in principe niet mogen voordoen.	Contacteer de Corilus helpdesk via info.care@corilus.be
ADMISSION_108	De begindatum van de periode woongegelegenheid mag niet in de toekomst liggen.	U kan geen ROB <> RVT-wissel informatie in de toekomst doorsturen naar de zorgkassen. Normaal gesproken laat Geracc dit ook niet toe.	1) Indien u een ROB-RVT-wissel in de toekomst reeds wil melden, zal alleen een einde opnamebericht worden verstuurd. Het opnamebericht dat informatie bevat over de start van de nieuwe woongegelegenheidsperiode (ROB of RVT) zal pas verstuurd worden van zodra de datum in de toekomst bereikt is. 2) Indien u toch de foutmelding krijgt en de <u>opnamedatum in de toekomst ondertussen verstreken</u> is, zet u het bericht <u>eerst</u> op 'fout nagezien' en vervolgens opent en sluit u de kalender van de resident. Dit zou een nieuw opnamebericht moeten triggeren dat vervolgens verzonden kan worden naar het VAZG.

ADMISSION_109	Het tijdstip van het begin van de woongelegenheidsperiode moet uniek zijn over alle woongelegenheidsperiodes van een persoon in een voorziening.	De begindatum of het begintijdstip van een woongelegenheidsperiode werden dubbel doorgestuurd. Normaal gesproken laat Geracc dit ook niet toe.	Wanneer u een ROB of RVT-wissel doet op hetzelfde moment zal Geracc dit automatisch corrigeren door de initiële waarde te schrappen en te vervangen door de nieuwe. Hierdoor zou u deze foutmelding dus niet mogen krijgen. Indien u de foutmelding toch krijgt, controleer dan welke ROB of RVT-periode op dezelfde datum en hetzelfde uur starten via de katzhistoriek en corrigeer de foutieve informatie door de dubbele woongelegenheidsperiode te schrappen. Zet vervolgens de status van het bericht in fout op 'fout nagezien' en klik op verwerk. Indien u geen informatie dubbel doorstuurde, contacteer de Corilus helpdesk via info.care@corilus.be
ADMISSION_114	Het tijdstip van het begin van de tijdelijke afwezigheid mag niet in de toekomst liggen.	Deze foutmelding zou zich binnen Geracc in principe nooit mogen voordoen.	Indien u toch de foutmelding krijgt en de <u>opnamedatum</u> in de toekomst <u>ondertussen verstreken</u> is, zet u het bericht <u>eerst</u> op 'fout nagezien' en vervolgens opent en sluit u de kalender van de resident. Dit zou een nieuw opnamebericht moeten triggeren dat vervolgens verzonden kan worden naar het VAZG.
ADMISSION_115	De tijdelijke afwezigheid moet binnen de opname van deze voorziening vallen.	Een afwezigheid van een resident kan niet worden gemeld indien de resident op dat moment nog niet was opgenomen in de voorziening. Deze foutmelding zou zich binnen Geracc in principe nooit mogen voordoen.	Contacteer de Corilus helpdesk via info.care@corilus.be
ADMISSION_116	Voor de volledige periode van een verblijf moet een geldige indicatiestelling bestaan.	Een opname kan niet bestaan zonder geldige katzschaal. Dit zal een van de meest voorkomende foutmeldingen zijn. Wanneer een katzschaal wordt gewijzigd (= geschrapt) zal de opname tijdelijk zonder katz bestaan waardoor u deze melding ziet.	Stuur een katzschaal door via de residentenfiche. Indien een katzschaal reeds werd doorgestuurd voor de opnameperiode (status = verzonden), dan zal u wellicht moeten wachten tot deze katzschaal verwerkt en aanvaard is. In sommige gevallen volgt er automatisch een pushbericht van het VAZG om zowel opname als katzschaal goed te keuren. Wanneer het katzbericht of de pushmelding <u>aanvaard</u> is, zet u de fout op 'fout nagezien' en verwerkt u deze. Indien u dit pushbericht na 5 werkdagen nog niet heeft ontvangen, contacteer de Corilus helpdesk via info.care@corilus.be en vermeldt HCONr en rijksregisternr van de betreffende resident.
ADMISSION_117	Er ontbreekt een indicatiestelling die geldig is op de begindatum van deze opname.	Bij een eerste opname of bij een opname na 30 dagen na het einde van de vorige opname in dezelfde voorziening moet de begindatum geldigheid van de	Stuur een katzschaal door via de residentenfiche. Indien een katzschaal reeds werd doorgestuurd voor de opnameperiode (status = verzonden), dan zal u wellicht moeten wachten tot deze katzschaal verwerkt en aanvaard is. In sommige gevallen volgt er automatisch een pushbericht van het VAZG om zowel opname als katzschaal goed te keuren. Wanneer het katzbericht of de pushmelding <u>aanvaard</u> is, zet u de fout op 'fout nagezien'

		<p>indicatiestelling gelijk zijn aan de begindatum van de opname.</p> <p>Een opname kan niet bestaan zonder geldige katzschaal.</p> <p>Dit zal een van de meest voorkomende foutmeldingen zijn. Wanneer een katzschaal wordt gewijzigd (= geschrapt) zal de opname tijdelijk zonder katz bestaan waardoor u deze melding ziet.</p>	<p>en verwerkt u deze.</p> <p>Indien u dit pushbericht na 5 werkdagen nog niet heeft ontvangen, contacteer de Corilus helpdesk via info.care@corilus.be en vermeldt HCONr en rijksregisternr van de betreffende resident.</p>
ADMISSION_118	De indicatiestelling is niet compatibel met de woongelegenheid.	<p>De indicatiestelling en de woongelegenheid moeten overeenstemmen. Niet elke afhankelijkheids categorie komt namelijk voor in elke woongelegenheid. Bijvoorbeeld een katz A kan niet voorkomen in RVT.</p>	<p>Katzberichten en opnameberichten lopen naast elkaar. Dit wil zeggen dat het mogelijk is dat u reeds een opname in een RVT aanmeldt, maar dat de laatst gekende katzschaal nog steeds bvb. Een A betreft van een vorige ROB opname.</p> <p>Indien u dit bericht krijgt, is het vaak een kwestie van afwachten. U dient te wachten tot het volgende katzbericht mbt de RVT opname aanvaard is. Vervolgens zet u de fout op fout nagezien en verwerkt u deze opnieuw.</p>
ADMISSION_121	De persoon bevindt zich op het tijdstip van deze opname al in een andere ouderenvoorziening.	Op basis van de gegevens in eWZCfin is deze persoon reeds in een andere voorziening opgenomen.	Indien deze persoon wel degelijk is opgenomen in uw voorziening, neemt u contact op met de zorgkas van de persoon. De zorgkas zal de situatie onderzoeken en zal nagaan of er door de andere ouderenvoorziening een foute registratie gebeurde.
ADMISSION_122	Er bestaat voor deze persoon nog een ander opname bericht in beraad bij deze voorziening.	<p>Er is een bericht dat nog de status “in afwachting” heeft dat eerst “aanvaard” moet zijn, vooraleer het volgende opnamebericht doorgestuurd mag worden.</p> <p>U mag de status “in afwachting” niét zelf veranderen.</p>	<p>Deze fout doet zich meestal voor bij berichten waarvan u de status ‘in afwachting’ manueel op ‘in afwachting nagezien’ heeft gezet. Dit is in principe niet de bedoeling. Een voorbeeld is het geval voor opnameberichten waar nog geen katzbericht voor werd aanvaard – deze staan dan op ‘in afwachting’. U moet hier dus wachten op een pushnotificatie. Na het ontvangen van de pushnotificatie kan u de fout op ‘fout nagezien’ zetten en opnieuw verwerken.</p> <p>Indien u na meer dan 5 werkdagen nog steeds geen pushnotificatie heeft ontvangen, contacteer de Corilus helpdesk via info.care@corilus.be en vermeldt HCONr en rijksregisternr van de betreffende resident.</p>
ADMISSION_126	De verschillende periodes tijdelijke afwezigheid mogen	Er werden twee periodes van een tijdelijke afwezigheid	Indien deze zich wel voordoet, schrap de foutieve afwezigheidsperiode via een correctie in de kalender.

	elkaar niet overlappen.	doorgestuurd die elkaar overlappen. In principe laat Geracc dit niet toe en deze foutmelding zou zich binnen Geracc dus nooit mogen voordoen.	Zet vervolgens de status van het bericht in fout op 'fout nagezien' en klik op verwerk. Indien het probleem zich blijft voordoen contacteer de Corilus helpdesk via info.care@corilus.be
ADMISSION_127	Elke woongegelegenheidsperiode moet binnen de gekoppelde opname van de persoon in die voorziening liggen.	De woongegelegenheid en de opname komen niet overeen. De begindatum van de opname valt bijvoorbeeld na de begindatum van de woongegelegenheidsperiode.	Schrap de foutieve katz via de katzhistoriek. Zet vervolgens de status van het bericht in fout op 'fout nagezien' en klik op verwerk. Indien het probleem zich blijft voordoen contacteer de Corilus helpdesk via info.care@corilus.be
ADMISSION_128	Het tijdstip einde tijdelijke afwezigheid moet groter zijn dan of gelijk zijn aan het tijdstip begin tijdelijke afwezigheid.	In principe laat Geracc dit niet toe en deze foutmelding zou zich binnen Geracc dus nooit mogen voordoen.	In het geval u, bij einde opname, foutief een einduur doorgeeft dat vóór het beginuur ligt, zal de opname worden geschrapt en kan u de volledige opname opnieuw ingeven. Contacteer de Corilus helpdesk via info.care@corilus.be
ADMISSION_129	De unieke VSB-identificator van de periode woongegelegenheid verwijst niet naar een periode woongegelegenheid binnen deze opname.	Indien u een bericht wil wijzigen dan doet u dat aan de hand van de VSB-referentie. eWZCfin stelt vast dat de VSB-referentie die wordt gebruikt niet overeenstemt met de opname die u wenst te wijzigen.	Contacteer de Corilus helpdesk via info.care@corilus.be
ADMISSION_130	De unieke VSB-identificator van de tijdelijke afwezigheid verwijst niet naar een periode tijdelijke afwezigheid binnen deze opname.	Indien u een bericht wil wijzigen dan moet de correcte VSB-referentie worden meegestuurd. Deze foutmelding wil zeggen dat de VSB-referentie die werd meegestuurd niet overeenkomt met andere gegevens in het bericht.	Contacteer de Corilus helpdesk via info.care@corilus.be
ADMISSION_131	Het tijdstip einde opname en de reden van het einde van de opname moeten samen	Indien u een einddatum en een eindtijdstip van een opname doorstuurt, moet u	Contacteer de Corilus helpdesk via info.care@corilus.be

	voorkomen.	ook een reden van het einde van de opname doorsturen. De reden ontbreekt. In principe laat Geracc dit niet toe en deze foutmelding zou zich binnen Geracc dus nooit mogen voordoen.	
ADMISSION_132	Wanneer het tijdstip einde overeenkomst is ingevuld moet ook het tijdstip einde opname ingevuld zijn.	Een einddatum of een eindtijdstip van de verblijfsovereenkomst kan enkel worden doorgestuurd indien de opname is beëindigd. In principe laat Geracc dit niet toe en deze foutmelding zou zich binnen Geracc dus nooit mogen voordoen.	Contacteer de Corilus helpdesk via info.care@corilus.be
ADMISSION_133	Het tijdstip einde overeenkomst moet groter zijn dan of gelijk zijn aan het tijdstip einde opname.	Het einde van de verblijfsovereenkomst kan niet voor het einde van de opname vallen. In principe laat Geracc dit niet toe en deze foutmelding zou zich binnen Geracc dus nooit mogen voordoen.	Contacteer de Corilus helpdesk via info.care@corilus.be
ADMISSION_134	Startdata van afwezigheden die niet aan de voorwaarden voldoen: *oplijsting datums*	Indien iemand langer dan 72 uur afwezig is, dan is dat het einde van de opname en niet langer een tijdelijke afwezigheid.	Contacteer de Corilus helpdesk via info.care@corilus.be
ADMISSION_136	Voor het HCO-nummer bestaat er geen overeenkomstig eHealth-certificaat.	eWZCfin zal nagaan of een eHealth-certificaat voor een bepaald RIZIVnummer overeenstemt met het HCOnummer in het doorgestuurde bericht.	Ga na of u een geldig certificaat hebt opgeladen op het portaal met bijhorend wachtwoord: https://passport-elderly.careconnect.be/ . Indien u de juiste informatie doorstuurt, contacteer de zorgkas. Indien u een vraag heeft over het eHealth-certificaat kan u contact opnemen met de helpdesk van eenlijn: 050/77 01 02.

ADMISSION_137	De voorziening beschikt op de begindatum van de woongelegenhedsperiode niet over een erkenning als woonzorgcentrum zonder bijkomende erkenning en kan dus geen woongelegheden "ROB" aanmelden.	Enkel erkende woonzorgcentra kunnen iemand opnemen in een woongelegheden ROB.	Controleer of u het juiste HCONummer en de juiste woongelegenhedsperiode heeft ingevoerd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
ADMISSION_138	De voorziening beschikt op de begindatum van de woongelegenhedsperiode niet over een erkenning als woonzorgcentrum met bijkomende erkenning en kan dus geen woongelegheden "RVT" aanmelden.	Enkel erkende woonzorgcentra met een bijkomende erkenning kunnen iemand opnemen in een woongelegheden RVT.	Controleer of u het juiste HCONummer en de juiste woongelegenhedsperiode heeft ingevoerd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
ADMISSION_139	De voorziening beschikt op de begindatum van de woongelegenhedsperiode niet over een erkenning als centrum voor kortverblijf en kan dus geen woongelegheden "CVK" aanmelden.	Enkel erkende centra voor kortverblijf kunnen iemand opnemen in een woongelegheden CVK.	Controleer of u het juiste HCONummer en de juiste woongelegenhedsperiode heeft ingevoerd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
ADMISSION_140	De voorziening beschikt op de begindatum van de woongelegenhedsperiode niet over een erkenning als dagverzorgingscentrum met een bijkomende erkenning als dagverzorgingscentrum voor zorgafhankelijke personen en kan dus geen woongelegheden "DVC" aanmelden.	Enkel erkende dagverzorgingscentra met een bijkomende erkenning als dagverzorgingscentrum voor zorgafhankelijke personen kunnen iemand opnemen in een woongelegheden DVC.	Controleer of u het juiste HCONummer en de juiste woongelegenhedsperiode heeft ingevoerd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
ADMISSION_141	De voorziening beschikt op de begindatum van de	Enkel erkende dagverzorgingscentra met een	Controleer of u het juiste HCONummer en de juiste woongelegenhedsperiode heeft ingevoerd.

	woongelegenheidsperiode niet over een erkenning als dagverzorgingscentrum met een bijkomende erkenning als dagverzorgingscentrum voor personen die lijden aan een ernstige ziekte en kan dus geen woongelegenheid "DVC-p" aanmelden.	bijkomende erkenning als dagverzorgingscentrum voor personen die lijden aan een ernstige ziekte kunnen iemand opnemen in een woongelegenheid DVC-p.	Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
ADMISSION_151	Een aanpassing van het tijdstip van het begin van de opname, de aanduiding ongeval of de aanduiding migratie, moet binnen de 5 werkdagen gebeuren.	U probeerde na 5 werkdagen het tijdstip van het begin van de opname, de aanduiding ongeval of de aanduiding migratie te wijzigen. Dat kan niet.	Schrap de meest recente wijziging of wijzig dusdanig zodat deze terug overeenkomt met de <u>oorspronkelijke</u> informatie (die reeds aanvaard was). Zet vervolgens de status van het bericht in fout op 'fout nagezien' en klik op verwerk. Indien u vragen heeft over een specifieke opname: contacteer de zorgkas.
ADMISSION_152	Een aanpassing van het tijdstip van het einde van de opname en de reden einde opname, moet binnen de 5 werkdagen gebeuren.	U probeerde na 5 werkdagen de einddatum, het eindtijdstip of de reden van de einde van de opname te wijzigen. Dat kan niet.	Schrap de meest recente wijziging of wijzig dusdanig zodat deze terug overeenkomt met de <u>oorspronkelijke</u> informatie (die reeds aanvaard was). Zet vervolgens de status van het bericht in fout op 'fout nagezien' en klik op verwerk. Indien u vragen heeft over een specifieke opname: contacteer de zorgkas.
ADMISSION_153	Een aanpassing van het tijdstip einde verblijfsovereenkomst, moet binnen de 5 werkdagen gebeuren.	U probeerde na 5 werkdagen de einddatum of het eindtijdstip van de verblijfsovereenkomst te wijzigen. Dat kan niet.	Schrap de meest recente wijziging of wijzig dusdanig zodat deze terug overeenkomt met de <u>oorspronkelijke</u> informatie (die reeds aanvaard was). Zet vervolgens de status van het bericht in fout op 'fout nagezien' en klik op verwerk. Indien u vragen heeft over een specifieke opname: contacteer de zorgkas.
ADMISSION_154	Een aanpassing van het tijdstip van het begin en type van de woongelegenheidsperiode moet binnen de 5 werkdagen gebeuren.	U probeerde na 5 werkdagen de begindatum of het begintijdstip van de woongelegenheidsperiode te wijzigen. Dat kan niet.	Schrap de meest recente wijziging of wijzig dusdanig zodat deze terug overeenkomt met de <u>oorspronkelijke</u> informatie (die reeds aanvaard was). Zet vervolgens de status van het bericht in fout op 'fout nagezien' en klik op verwerk. Indien u vragen heeft over een specifieke opname: contacteer de zorgkas.
ADMISSION_155	Een aanpassing van het tijdstip van het begin van de periode tijdelijke afwezigheid moet binnen de 5 werkdagen gebeuren.	U probeerde na 5 werkdagen de begindatum of het begintijdstip van de tijdelijke afwezigheid te wijzigen. Dat kan niet.	Schrap de meest recente wijziging of wijzig dusdanig zodat deze terug overeenkomt met de <u>oorspronkelijke</u> informatie (die reeds aanvaard was). Zet vervolgens de status van het bericht in fout op 'fout nagezien' en klik op verwerk. Indien u vragen heeft over een specifieke opname: contacteer de zorgkas.
ADMISSION_156	Een aanpassing van het	U probeerde na 5 werkdagen	Schrap de meest recente wijziging of wijzig dusdanig zodat deze terug overeenkomt met

	<p>tijdstip van het einde van de periode tijdelijke afwezigheid moet binnen de 5 werkdagen gebeuren.</p>	<p>de einddatum of het eindtijdstip van de tijdelijke afwezigheid te wijzigen. Dat kan niet.</p>	<p>de <u>oorspronkelijke</u> informatie (die reeds aanvaard was). Zet vervolgens de status van het bericht in fout op 'fout nagezien' en klik op verwerk. Indien u vragen heeft over een specifieke opname: contacteer de zorgkas.</p>
ADMISSION_157	<p>Bij een nieuwe opname voor een persoon in een voorziening, moeten alle opnames voor deze persoon in deze voorziening een einddatum hebben.</p>	<p>In principe laat Geracc dit niet toe en deze foutmelding zou zich binnen Geracc dus nooit mogen voordoen.</p>	<p>Contacteer de Corilus helpdesk via info.care@corilus.be</p>
ADMISSION_158	<p>De nieuwe opname moet beginnen na het einde van de vorige opname.</p>	<p>In principe laat Geracc dit niet toe en deze foutmelding zou zich binnen Geracc dus nooit mogen voordoen.</p>	<p>Contacteer de Corilus helpdesk via info.care@corilus.be</p>
ADMISSION_159	<p>Voor een persoon met de afhankelijkheids categorie D kan er geen indicatiestelling met de afhankelijkheids categorie O, A, B of C worden verstuurd binnen een woonzorgcentrum, woongegelegenheid ROB.</p>	<p>Eenmaal iemand is ingedeeld in de afhankelijkheids categorie D, blijft deze in de afhankelijkheids categorie D, tenzij deze persoon kan worden ingedeeld in de afhankelijkheids categorie Cd. Deze regel is niet van toepassing bij een transfert van ROB naar RVT.</p>	<p>Schrap de nieuwe, foutieve indicatiestelling via de katzhistoriek. Zet vervolgens de status van het bericht in fout op 'fout nagezien' en klik op verwerk. De afhankelijkheids categorie D is opnieuw van toepassing en er heeft geen katzwissel plaatsgevonden.</p>
ADMISSION_161	<p>De voorziening mag geen nieuwe personen opnemen in de woongegelegenheden waarvoor de voorziening geschorst is.</p>	<p>Tijdens de periode van de schorsing mogen er geen nieuwe personen worden opgenomen.</p>	<p>Zet de katz op NO, of verplaats de resident naar ROB of RVT (afhankelijk van voor welke woongegelegenheid uw voorziening niet werd geschorst). Zet vervolgens de status van het bericht in fout op 'fout nagezien' en klik op verwerk.</p>
ADMISSION_162	<p>De voorziening mag geen nieuwe personen opnemen vanaf de datum van het besluit tot intrekking van de erkenning van de voorziening.</p>		<p>Zet de katz op NO, of verplaats de resident naar ROB of RVT (afhankelijk van voor welke woongegelegenheid uw voorziening niet werd geschorst). Zet vervolgens de status van het bericht in fout op 'fout nagezien' en klik op verwerk.</p>
ADMISSION_167	<p>De begindatum van de opname moet groter zijn dan</p>	<p>De begindatum van de opname moet groter zijn of</p>	<p>Zorg ervoor dat de resident ten vroegste vanaf 1/1/2019 wordt opgenomen. Contacteer de Corilus helpdesk via info.care@corilus.be</p>

	of gelijk zijn aan de Start bevoegdheid.	gelijk zijn aan 1/1/2019.	
--	--	---------------------------	--

Fouten katzberichten

Nummer foutcode	Foutmelding eWZCfin	Betekenis foutmelding	Wat kan een voorziening doen om het probleem op te lossen?
INDREP_100	Het INSZ-nummer is niet geldig.	Het INSZ-nummer (= synoniem voor rijksregisternummer) moet een geldig INSZ-nummer zijn met de volgende kenmerken: - 11 cijfers lang - voldoen aan checkdigit - geen letters Het INSZ-nummer moet gekend zijn in de authentieke bron van de Vlaamse sociale bescherming.	Controleer of u het juiste INSZnummer heeft gebruikt. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas. Probeer eerst de zorgkas verbonden aan het ziekenfonds van aansluiting. Indien de betrokkene hier niet is aangesloten, kan men u doorverwijzen naar de juiste zorgkas.
INDREP_101	De persoon is niet VSB-verzekerd.	De persoon moet VSB-verzekerd zijn op de geldigheidsdatum van de indicatiestelling.	Deze persoon is nog niet aangesloten bij een zorgkas. Contacteer de zorgkas van het ziekenfonds waarbij de persoon is aangesloten of de Vlaamse zorgkas. Meer informatie kan u terugvinden in de handleiding via volgende link: https://www.zorgen-gezondheid.be/personen-ineen-ouderenzorgvoorzieningaansluiten-bij-een-zorgkas
INDREP_102	Er bestaat al een aanvaarde indicatiestelling voor deze persoon in deze voorziening met dezelfde datum indicatiestelling.	Er kan maar 1 indicatiestelling zijn voor een persoon op een bepaalde datum. Indien u voor dezelfde datum twee keer een indicatiestelling doorstuurt, zal u deze foutmelding ontvangen.	Contacteer de Corilus helpdesk via info.care@corilus.be
INDREP_103	De voorziening is niet erkend.	Voor elke indicatiestelling wordt nagegaan of het HCO-nummer van de voorziening teruggevonden kan worden in de authentieke bron van Zorg en Gezondheid. Indien u deze foutmelding krijgt, dan wil dat zeggen dat op basis van de authentieke bron uw	Controleer of u het juiste HCONummer heeft ingevoerd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.

		voorziening niet erkend is.	
INDREP_104	De begindatum van de geldigheid indicatiestelling mag niet in de toekomst liggen.	Deze foutmelding zou zich binnen Geracc in principe nooit mogen voordoen.	Een toekomstige katz die reeds geregistreerd wordt in Geracc zal pas zichtbaar zijn in het overzicht 'Controle documenten residenten' van zodra de datum in de toekomst de huidige datum is.
INDREP_105	De datum van het gespecialiseerd diagnostisch bilan voor dementie mag niet in de toekomst liggen.		Wijzig of verwijder de dementie diagnose datum voor de desbetreffende katz via de katzhistoriek en het potloodje. Zet vervolgens de status van het bericht in fout op 'fout nagezien' en klik op verwerk. Er zal een nieuw bericht worden verstuurd zonder dementie diagnose datum of met de juiste datum.
INDREP_106	De datum van het gespecialiseerd diagnostisch bilan voor dementie moet groter zijn dan of gelijk zijn aan 01/01/2001.		Wijzig of verwijder de dementie diagnose datum voor de desbetreffende katz via de katzhistoriek en het potloodje. Zet vervolgens de status van het bericht in fout op 'fout nagezien' en klik op verwerk. Er zal een nieuw bericht worden verstuurd zonder dementie diagnose datum of met de juiste datum.
INDREP_107	De datum van het attest dat aantoonst dat de gebruiker voldoet aan de voorwaarden voor de afhankelijkheids categorie Fp mag niet in de toekomst liggen.	Deze foutmelding zou zich binnen Geracc in principe nooit mogen voordoen.	Een toekomstige katz die reeds geregistreerd wordt in Geracc zal pas zichtbaar zijn in het overzicht 'Controle documenten residenten' van zodra de datum in de toekomst de huidige datum is.
INDREP_108	De datum van het attest dat aantoonst dat de gebruiker voldoet aan de voorwaarden voor de afhankelijkheids categorie Fp moet groter zijn dan of gelijk zijn aan 01/01/2001.		Wijzig of verwijder de datum voor de desbetreffende katz via de katzhistoriek en het potloodje. Zet vervolgens de status van het bericht in fout op 'fout nagezien' en klik op verwerk. Er zal een nieuw bericht worden verstuurd zonder dementie diagnose datum of met de juiste datum.
INDREP_113	De datum van het attest dat aantoonst dat de gebruiker voldoet aan de voorwaarden voor de afhankelijkheids categorie Fp mag enkel ingevuld worden door een ouderenvoorziening met een erkenning als	Hoewel ook personen in een woonzorgcentrum of een centrum voor kortverblijf over een palliatief attest kunnen beschikken, is dit voor de berekening van de afhankelijkheids categorie geen informatie waarmee rekening	Indien het HCO-nummer waarvoor u het palliatief attest doorstuurt geen palliatief dagverzorgingscentrum is met een bijkomende erkenning, kan u de datum van het palliatief attest niet doorsturen.

	dagverzorgingscentrum voor personen die lijden aan een ernstige ziekte.	wordt gehouden. Enkel de palliatieve dagverzorgingscentra met een bijkomende erkenning kunnen het palliatief attest opsturen naar de zorgkas via eWZCfin.	
INDREP_115	Tijd en ruimte moet ingevuld worden wanneer de datum van het gespecialiseerd diagnostisch bilan voor dementie niet is ingevuld.	Indien een persoon over een diagnostisch bilan dementie beschikt moeten de items tijd en ruimte niet worden ingevuld. Indien er geen diagnostisch bilan dementie is en de KATZ wordt gebruikt voor het aantonen van de afhankelijkheidscategorie, dan moeten de items tijd en ruimte worden ingevuld. In principe laat Geracc het niet toe om deze velden leeg te laten en deze foutmelding zou zich binnen Geracc dus nooit mogen voordoen.	Indien de foutmelding zich toch voordoet, wijzig de betreffende katzschaal via de katzhistoriek en het potloodje, vul de items tijd en ruimte in. Zet vervolgens de status van het bericht in fout op 'fout nagezien' en klik op verwerk. Er zal een nieuw bericht worden verstuurd met de correcte waarden voor tijd en ruimte.
INDREP_123	Voor het HCO-nummer vermeld in de metadata bestaat er geen overeenkomstig eHealthcertificaat.	eWZCfin gaat na of een eHealthcertificaat voor een bepaald RIZIVnummer overeenstemt met het HCO-nummer in het doorgestuurde bericht.	Ga na of u een geldig certificaat hebt opgeladen op het portaal met bijhorend wachtwoord: https://passport-elderly.careconnect.be/ . Indien u de juiste informatie doorstuurde, contacteer de zorgkas. Indien u een vraag heeft over het eHealth-certificaat kan u contact opnemen met de helpdesk van eenlijn: 050/77 01 02.
INDREP_200	De unieke VSB-referentie verwijst niet naar een indicatiestelling voor de persoon en de voorziening zoals opgenomen in de metadata.	Indien u een katzbericht wil wijzigen of annuleren dan moet de correcte VSB-referentie worden meegestuurd. Deze foutmelding wil zeggen dat de VSB-referentie die werd meegestuurd niet overeenkomt met andere	Contacteer de Corilus helpdesk via info.care@corilus.be

		gegevens in het bericht.	
INDREP_201	Enkel de meest recente gevalideerde indicatiestelling kan verwijderd worden.	Deze fout zou in principe zelden mogen voorkomen omdat het systeem zo is opgebouwd dat alle recentere katzschalen worden geschrapt en vervolgens opnieuw worden doorgestuurd.	Indien u bvb de tweede meest recente katzschaal wil verwijderen, dan dient u eerst de meest recente katzschaal te verwijderen. Ga via de katzhistoriek om de meest recente katzscha(a)l(en) te schrappen via het rode kruis. Klik vervolgens op fout nagezien en verwerk. Hierdoor zal het schrappingsbericht van de meest recente katz worden verstuurd. Van zodra dit aanvaard is, zal ook de andere geschrapte katz worden doorgestuurd. U zal nadien wel nog de meest recente katz die u heeft geschrapt opnieuw moeten doorsturen.
INDREP_202	De nieuwe indicatiestelling moet na de vorige indicatiestelling liggen.	Bij een nieuwe indicatiestelling moet de datum van de geldigheid van de nieuwe indicatiestelling groter zijn dan de datum van de geldigheid van de oudere indicatiestelling. Deze fout zou in principe zelden mogen voorkomen omdat het systeem zo is opgebouwd dat alle recentere katzschalen worden geschrapt, de nieuwe wordt toegevoegd en vervolgens de geschrapte recente katzschalen opnieuw worden doorgestuurd.	Indien u bvb reeds de katz van februari heeft doorgestuurd en deze is aanvaard en u wil nadien nog een katz voor januari doorsturen, zal u eerst deze van februari moeten schrappen. Ga via de katzhistoriek om de meest recente katzscha(a)l(en) te schrappen via het rode kruis. Klik vervolgens op fout nagezien en verwerk. Hierdoor zal het schrappingsbericht van de meest recente katz (hier februari) worden verstuurd. Van zodra dit aanvaard is, zal de nieuwe katz (hier januari) worden toegevoegd en doorgestuurd. U zal nadien wel nog de meest recente katz (hier februari) die u heeft geschrapt opnieuw moeten doorsturen.
INDREP_203	De voorziening mag geen nieuwe indicatiestellingen doorsturen voor opnames in de periode waarvoor de voorziening geschorst is.	Tijdens de periode van de schorsing mogen er geen nieuwe personen worden opgenomen. Er mogen geen nieuwe indicatiestellingen worden doorgestuurd voor nieuwe bewoners. Wijzigingen voor reeds gekende bewoners kan wel.	Zet de katz op NO. Zet vervolgens de status van het bericht in fout op 'fout nagezien' en klik op verwerk.
INDREP_204	De voorziening mag geen indicatiestellingen doorsturen voor nieuwe opnames vanaf		Zet de katz op NO. Zet vervolgens de status van het bericht in fout op 'fout nagezien' en klik op verwerk.

	de datum van het besluit tot intrekking van de erkenning van de voorziening voor de woongelegenheden waarvoor een besluit tot intrekking bestaat.		
INDREP_207	De begindatum van de geldigheid van de indicatiestelling moet groter zijn dan of gelijk zijn aan 1/1/2019.		Zorg ervoor dat de datum van de katzschaal ten vroegste vanaf 1/1/2019 begint. Contacteer de Corilus helpdesk via info.care@corilus.be

4. Facturatie

Wanneer we over de digitale facturatie spreken, spreken we over zendingen. Het VAZG kent 3 types zendingen:

- Een gewone zending, of ook wel de gewone factuur
- Correctiezendingen (vb. kredietnota's en herfacturatie)
- Bijkomende zendingen

Een zending gaat **per zorgkas** en **per HCONummer**.

Indien u dus over een voorziening beschikt met een centrum voor kortverblijf, dan zullen er mogelijk voor éénzelfde zorgkas twee aparte zendingen zijn: één voor de opnames in de voorziening en één voor de opnames in kortverblijf.

Indien u onderdeel uitmaakt van een **campusbesluit**, zal u dus niet langer als een campusbesluit kunnen factureren (dat verloopt namelijk via één RIZIVnummer) maar zal u terug **apart moeten factureren per campus** (dat verloopt namelijk per HCONummer).

Per maand verwachten de zorgkassen **één** gewone zending per HCO.

Wanneer u deze zending verstuurt, maakt op zich niet uit, maar het VAZG raadt aan om niet vroeger dan de 7^{de} of 8^{ste} van de maand te factureren. Dit is om zeker te zijn dat alle berichten van de voorgaande maand verwerkt zijn.

Houdt vooraf rekening met volgende instellingen op dossierniveau:

- Uw **KBONummer** mag **alleen cijfers** bevatten. Geen spaties, speciale tekens (interpunctie) of letters. Anders zal het VAZG uw facturen weigeren.
- De naam van uw **contactpersoon** (directie) mag **geen speciale tekens** bevatten (interpunctie, accenten). Anders zal het VAZG uw facturen weigeren
- U dient een **quotum** in te vullen alvorens u van start kan gaan met de facturatie. Voer een quotum in dat zo hoog mogelijk ligt (999999).
- elke zorgkas heeft een **klantnummer** nodig, zie 2.1.4. Anders zal u geen overdracht kunnen doen naar de boekhouding.

Vooraleer u factureert, is het belangrijk dat u:

- in de mate van het mogelijke **alle berichten** met betrekking tot de **facturatiemaand** heeft verzonden naar het VAZG én dat deze door hen **aanvaard** werden → indien dit niet het geval is zal u achteraf een bijkomende zending moeten maken voor later aanvaarde residenten
- **eerst** de **residentenfacturen** aanmaakt en afdrukt alvorens deze voor de zorgkassen. Dit komt omdat de facturen naar de zorgkassen gegevens gebruiken van de residentenfacturen.

Voorbeeld:

Op 30/1 vertrekt resident A naar het ziekenhuis.

U meldt de afwezigheid op 31/1 maar het VAZG antwoordt niet onmiddellijk.

Op 1/2 begint u met de facturatie. U zorgt ervoor dat eerst de residentenfacturen gemaakt zijn alvorens aan de zorgkasfacturatie te beginnen.

Aangezien het opnamebericht met betrekking tot de afwezigheid van 30/1 nog niet werd aanvaard door het VAZG, is deze resident niet “volledig” om gefactureerd te worden voor de maand januari. Wanneer u de facturatie toch zou aanmaken, zal resident A niet mee worden opgenomen in de facturatie.

Op 3/2 antwoordt het VAZG en werd het opnamebericht aanvaard. U zal nu voor de maand januari een bijkomende zending moeten maken waar resident A wel kan worden opgenomen nu heel de maand januari voor deze resident in orde is.

Indien u geen facturatie naar de zorgkassen had aangemaakt op 1/2, maar had gewacht tot 7/2 dan was er geen sprake geweest van een bijkomende zending en waren alle residenten voor de maand januari opgenomen geweest in de facturatie.

Bijkomend is het belangrijk om te weten dat u uw facturen pas mag **doorsturen naar de boekhouding** van zodra het VAZG ze heeft **aanvaard**. Niét eerder. Indien er fouten worden ontdekt in uw facturatie en u heeft deze al overgedragen naar de boekhouding, wordt het corrigeren van deze facturen erg moeilijk.

De zorgkas betaalt de ouderenvoorzieningen binnen een termijn van **6 weken** vanaf de datum van ontvangst van de zending.

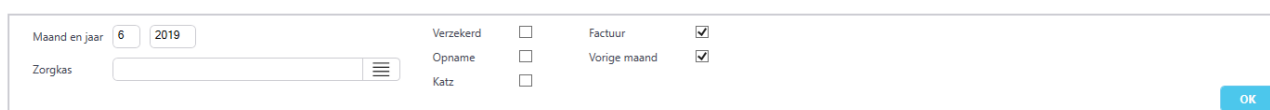
4.1. Aanmaak facturen

Er van uitgaande dat de residentenfacturatie reeds gebeurd is, kan u nu de facturatie naar de zorgkassen opmaken.

Navigeer hiervoor naar **facturatie > VAZG > facturatie**.

4.1.1. Hoofding


Naar het bovenste gedeelte van het scherm refereren we als de hoofding.



Links ziet u de velden **maand** en **jaar**.

Hier kan u aanduiden voor welke maand van welk jaar u de facturen wil opmaken. Standaard is hier de vorige maand van het huidige jaar ingevuld.

Daaronder vindt u een veld dat verwijst naar de **zorgkas**. Hier kan u één of meerdere zorgkassen selecteren waarvoor u de facturen wil opmaken. Standaard is het veld leeg, wat wil zeggen dat alle residenten voor alle zorgkassen worden getoond.

U kan in het veld zowel typen, maar u kan ook gebruik maken van de selectiekноп . Deze opent een nieuw venster met een lijst van alle zorgkassen.

KIES DE ZORGKAS

Omschrijving

Code

180. Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen	CMZV
280. Neutrale Zorgkas Vlaanderen	NZV
380. Zorgkas van de Socialistische Mutualiteiten	ZSM
480. Zorgkas van de Liberale Ziekenfondsen	ZLZ
580. Zorgkas van de Onafhankelijke Ziekenfondsen	ZOZ
680. Vlaamse Zorgkas	VZ
OMOB-Zorgkas	OMOBZ

ANNULEREN

OK

Daarnaast ziet u enkele vinkvakjes.

Door de vinkvakjes **verzekerd**, **opname** en/of **katz** aan te duiden, ziet u alleen de residenten waarvoor de geselecteerde zaken in orde zijn (= groen vinkje). Duidt u ze allemaal aan dan kan u zeker zijn dat al deze residenten in de facturatie worden opgenomen, omdat ze voor alle drie de zaken in orde zijn.

Het vakje **factuur** toont aan of er al dan niet een factuur werd opgemaakt.

Vinkt u het vakje **aan**, dan ziet u alleen de residenten waarvoor er nog **géén factuur werd opgemaakt**.

Vinkt u het vakje **uit**, dan ziet u in het overzicht **alle residenten** ongeacht of er een factuur reeds werd opgemaakt.

Het vakje **vorige maand**, neemt, wanneer aangevinkt, ook de residenten op waarvoor in de **vorige maand nog geen factuur** werd opgemaakt.

Nadat u uw parameters in de hoofding heeft aangepast, moet u altijd op '**OK**' klikken om de resultaten te laden.

4.1.2. Overzicht en selectie residenten

In het onderste deel van het scherm vindt u een overzicht terug van de residenten op basis van de selectie die u heeft gemaakt in de hoofding.

Alleen residenten die in de gekozen facturatiemaand actief waren zullen hier worden getoond.

Bijvoorbeeld: u factureert de maand januari en het is vandaag juli. De residenten die pas na de maand januari in het woonzorgcentrum zijn opgenomen, zullen dus niet in het overzicht voor de facturatie van januari te zien zijn.

[Controleer residenten](#)
[Individuele nota](#)
[Verzamelnota](#)
[Verzend facturen](#)
[Annulatie zending](#)

<input type="checkbox"/>	Code	Naam	Zorgkas	Maand	Verzekerd	Opname	Katz	Factuur
<input type="checkbox"/>	043	Persoon Coma		5	×	×	✓	Nee
<input type="checkbox"/>	043	Persoon Coma		6	×	×	✓	Nee
<input type="checkbox"/>	052	Persoon 022	180. Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen	5	✓	✓	✓	Nee
<input type="checkbox"/>	052	Persoon 022	180. Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen	6	✓	✓	✓	Nee
<input type="checkbox"/>	054	Persoon 024	180. Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen	5	✓	✓	✓	Nee
<input type="checkbox"/>	054	Persoon 024	180. Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen	6	✓	✓	✓	Nee
<input type="checkbox"/>	057	Persoon 025	180. Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen	5	✓	✓	✓	Nee
<input type="checkbox"/>	057	Persoon 025	180. Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen	6	✓	×	✓	Nee
<input type="checkbox"/>	058	Persoon 026	280. Neutrale Zorgkas Vlaanderen	6	✓	✓	✓	Nee

AANMAKEN

Er zijn verschillende kolommen:

Soort	Beschrijving	Voorbeeld
'Selecteer alles'-vakje	Hiermee worden alle residenten geselecteerd	
Code	Residentencode die u in de residentenfiche (automatisch) toewijst aan een resident	00154
Naam	Achternaam en voornaam zoals ingegeven op de residentenfiche	Janssens Jan
Zorgkas	Indien de resident is verzekerd (groen vinkje) dan wordt hier de zorgkas getoond	180. Christelijke Mutualiteit-Zorgkas Vlaanderen
Maand	De maand voor dewelke u de facturen wilt opmaken. Indien u vorige maand heeft aangeduid, zal u zien dat er 2 verschillende maanden worden weergegeven	5 (dit staat voor de maand mei)
Verzekerd	Toont aan of de persoon verzekerd is ja (groen vinkje) dan nee (rood kruis)	<div> <div>×</div> <div>✓</div> </div>
Opname	Toont aan of alle opnamebewegingen/berichten voor de betreffende facturatiemaand reeds aanvaard zijn door het VAZG. Indien alles is aanvaard – groen vinkje. Indien er nog	<div> <div>×</div> <div>✓</div> </div>

	berichten zijn die niet verwerkt zijn of waar nog een actie voor nodig is – rood kruis	
Katz	Toont aan of alle katzbewegingen/berichten voor de betreffende facturatiemaand reeds aanvaard zijn door het VAZG. Indien alles is aanvaard – groen vinkje. Indien er nog berichten zijn die niet verwerkt zijn of waar nog een actie voor nodig is – rood kruis	✗ ✓
Factuur	Toont aan of er voor de resident in de betreffende facturatiemaand reeds een factuur werd opgemaakt (ja) of nog niet (nee)	Ja, Nee

Van zodra u deze lijst met residenten ziet, kan u best eerst door de lijst gaan om na te gaan of er voor elke resident 3 groene vinkjes zijn.

Indien u merkt dat er nog rode kruizen zijn, moet u achterhalen wat de problemen zijn.

Rood kruis bij opname of katz:

Altijd eerst! Open de **residentenfiche**. Open vervolgens de **kalender** van de residenten en ga naar de betreffende facturatiemaand.

- Ga na of er wel iets te factureren valt voor die maand. Indien de resident gedurende heel de maand afwezig was (bvb. Ziekenhuis) of zijn katz = NO dan zal u als voorziening niets terugvorderen van de zorgkassen en zal deze resident dus terecht niet mee worden opgenomen op de factuur. U hoeft zich dan niets aan te trekken van het rode kruis bij de opname of katz.
- Indien er wel iets te factureren valt, ga dan na of de terugvordering onder de bevoegdheid van de Vlaamse overheid valt. Coma, MS, ALS en Huntingtonpatiënten vallen onder de bevoegdheid van het RIZIV en zullen dus niet mee worden opgenomen in de VAZG facturatie. U hoeft zich dus niets aan te trekken van het rode kruis bij de opname of katz.
- Indien er wel iets te factureren valt, kan het zijn dat er één of meerdere opnameberichten zijn blijven hangen en niet zijn doorgestuurd (en aanvaard) door het VAZG. Door de kalender te openen en te sluiten, worden de berichten die zijn blijven hangen opnieuw geactiveerd. Ga vervolgens naar het scherm “Controle documenten residenten” via facturatie > VAZG. Zoek de betreffende resident op. Mogelijk ziet u daar een nieuw opnamebericht staan met als status “uitgesteld”. Dit bericht zal u moeten verwerken door het te selecteren en op de blauwe “verwerk” knop te klikken. U kan deze resident dus pas factureren van zodra het opnamebericht (en alle daaropvolgende berichten voor de betreffende facturatiemaand) zijn **aanvaard**. U kan voor een snelle versturing en ontvangst gebruik maken van het gele VAZG icoon rechts onderaan. Zie ook 3.12.5.
Voor katzberichten kan het zijn dat nog niet alle katzberichten voor de betreffende facturatiemaand verwerkt en aanvaard zijn. Ga na in de katzhistoriek welke katzschalen er

zijn voor de betreffende facturatiemaand. Ga vervolgens naar het scherm “Controle documenten residenten” via facturatie > VAZG. Zoek de betreffende resident op. Ga na of er voor alle katzschalen vanuit de historie een goedgekeurd katzbericht is. Zoniet, zal u moeten wachten totdat deze allemaal aanvaard zijn.

Rood kruis bij verzekerbareid:

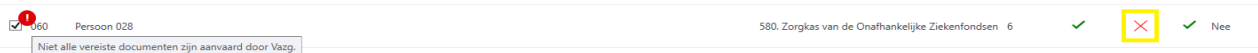
Altijd eerst! Open de **residentenfiche**. Ga naar het tabje “mutualiteit”.

- Ga (opnieuw) na of de resident verzekerd is door **manueel** een controle verzekerbareid uit te voeren. Zie 3.10.

Indien de resident na deze controle nog steeds niet verzekerd blijkt te zijn bij een zorgkas, zal u deze resident niet mee kunnen opnemen in uw facturatie (het rode kruis voor verzekerbareid zal dus blijven). U kan de overige residenten reeds factureren en de resident vragen om zijn verzekering in orde te brengen. Later kan u dan een bijkomende zending opmaken voor deze resident (zie verder).

Wanneer u dus bepaalde rode kruizen heeft kunnen verhelpen, zal u het overzicht van de residenten **opnieuw moeten laden**. Verander hiervoor in de hoofding even de maand zodat de “OK” knop terug blauw wordt. Verander dan terug naar de facturatiemaand en klik op “OK”.

Wanneer u alle residenten selecteert, ook diegene die geen drie groene vinkjes hebben, dan zal er voor deze residenten waar niet alles in orde is een **rood uitroepteken** verschijnen om aan te tonen dat zij niet mee opgenomen kunnen worden in de facturatie.



Het uitselecteren van de residenten waar nog niet alles voor in orde is, is niet nodig. Deze zullen sowieso worden uitgesloten van de facturatie in de volgende stappen. Deze informatie is dus louter informatief.

Wanneer u slechts voor een beperkt aantal residenten de factuur wil opmaken, kan dit door alleen deze residenten te selecteren.

Van zodra u uw selectie gemaakt heeft klikt u rechts onderaan op de blauwe **aanmaken** knop



4.1.3. Individuele kostennota

Voor alle residenten die u in de vorige stap geselecteerd heeft en waarvoor alle drie de vinkjes groen zijn, zal u een individuele kostennota zien.

Een individuele kostennota wordt opgemaakt **per VSB-referentie** voor een **opname** (zie ook 3.12.7).

Indien een resident dus meer dan 72u afwezig is geweest en vervolgens terugkomt, zal u voor deze resident twee lijnen zien. Eén voor de eerste opname en één voor de opname na de afwezigheid van meer dan 72u.

Wanneer een resident het eerste deel van de maand in kortverblijf zat en het tweede deel van de maand in de voorziening, zal u ook voor deze resident twee verschillende lijnen zien. Eén voor het kortverblijf en één voor het verblijf in de voorziening.

Het is dus mogelijk dat één resident meerdere lijnen omvat.

Controleer residenten
Individuele nota
Verzamelnota
Verzend facturen
Annulatie zending

Nota nr.	Code	Naam
<input type="checkbox"/> 201910003	033	Persoon 005
<input type="checkbox"/> 201910004	029	Persoon 001
<input type="checkbox"/> 201910005	029	Persoon 001
<input type="checkbox"/> 201910006	032	Persoon 004

Resident 029 Persoon 001
Adres Kerkstraat 4
BE 1000 Brussel
INSZ 30.09.09-214-15
Zorgkas CMZV 180. Christelijke Mutualiteiten-Zon
Vazg referentie d518ddbc
Verzamelnota
Zending

Omschrijving	Prestatie	Dagen	Prijs	Ten laste V.I.	Ten laste patiënt
Tegemoetkoming					
Van 01/01/2019 tot 16/01/2019 C	0263199	16,00	61,69	987,04	
Korting op de gesolidariseerde kost van het incontinentie materiaal	0263597	16,00	0,34	5,44	-5,44

992,48 -5,44
MAAK VERZAMELNOTA

Wanneer u een resident selecteert ziet u in het onderste stuk van het scherm de lijnen van de individuele kostennota voor de betreffende resident.

Deze bevat de forfait bedragen, incontinentiekorting en andere kosten met hun respectievelijke prestatiecodes. Een prestatiecode is het equivalent van de vroegere pseudocodes (zie ook 2.1.6).

Controleer residenten
Individuele nota
Verzamelnota
Verzend facturen
Annulatie zending

Nota nr.	Code	Naam
<input type="checkbox"/>	031	Persoon 003
<input type="checkbox"/>	032	Persoon 004
<input type="checkbox"/>	033	Persoon 005
<input type="checkbox"/>	034	Persoon 006

Resident 031 Persoon 003
Adres Kerkstraat 4
BE 1000 Brussel
INSZ 30.02.23-411-28
Zorgkas CMZV 180. Christelijke Mutualiteiten-Zon
Vazg referentie dd0ab417
Verzamelnota
Zending

Omschrijving	Prestatie	Dagen	Prijs	Ten laste V.I.	Ten laste patiënt
Tegemoetkoming					
Van 01/08/2019 tot 31/08/2019 B	0263037	31,00	61,69	1.912,39	
Korting op de gesolidariseerde kost van het incontinentie materiaal	0263597	31,00	0,34	10,54	-10,54

1.922,93 -10,54
MAAK VERZAMELNOTA

Indien u ook het vakje “vorige maand” aanduidde, zal u naast de kolom notanr. nog een extra kolom zien die de **periode** aangeeft. Hier ziet u welke individuele kostennota betrekking heeft op de huidige facturiatiemaand en op de vorige.

Facturatie VAZG

Maand en jaar: 8 2019

Zorgkas:

Verzekerd: ☐ Factuur: ☒

Opname: ☐ Vorige maand: ☒

Katz: ☐

OK

Controleer residenten: **Individuele nota** Verzamelnota Verzenden facturen Annulatie zending

Periode	Nota nr.	Code	Naam
<input checked="" type="checkbox"/> 2019/08	031	Persoon 003	
<input type="checkbox"/> 2019/07	031	Persoon 003	
<input type="checkbox"/> 2019/08	032	Persoon 004	
<input type="checkbox"/> 2019/07	032	Persoon 004	

Resident: 031 Persoon 003

Adres: Kerkstraat 4
BE 1000 Brussel

INSZ: 30.02.23-411-28

Zorgkas: CMZV 180, Christelijke Mutualiteiten-Zon


Vazg referentie: dd0ab417


Verzamelnota

Zending

Omschrijving	Prestatie	Dagen	Prijs	Ten laste V.I.	Ten laste patiënt
Tegemoetkoming					
Van 01/08/2019 tot 31/08/2019 B	0263037	31,00	61,69	1.912,39	
Korting op de gesolideerde kost van het incontinentie materiaal	0263597	31,00	0,34	10,54	-10,54

1.922,93 -10,54

MAAK VERZAMELNOTA 

Wanneer u de individuele kostennota wil afdrukken, dient u de residenten te selecteren voor dewelke u ze wil afdrukken. U kan uw residenten manueel selecteren of u kan ze allemaal in één keer selecteren door gebruik te maken van het vinkvakje links bovenaan. Vervolgens klikt u rechts onderaan op de **printknop** .

Om verder door te gaan met het aanmaken van de verzamelnota, klikt u op de knop “**maak verzamelnota**”. Alle residenten waarvoor u een individuele kostennota ziet, zullen automatisch mee worden opgenomen in de verzamelnota.

Het is niet mogelijk om vanuit het scherm “individuele kostennota” slechts een aantal residenten te selecteren die in de verzamelnota worden opgenomen.

Indien u slechts een beperkt aantal residenten wil opnemen in de verzamelnota, zal u terug naar de eerste stap moeten gaan, zijnde “controleer residenten” en hier de gewenste residenten aanduiden.

4.1.4. Verzamelnota

Per zorgkas en per HCONummer zal u een verzamelnota zien. Het is dus mogelijk dat er **meerdere** verzamelnota's zichtbaar zijn voor één zorgkas.

Rechts vindt u naast de gegevens van de zorgkas ook het **type** terug. Hier kan u zien of de verzamelnota betrekking heeft op de **kortverblijven** of de verblijven in het **woonzorgcentrum**.

[Controleer residenten](#)
[Individuele nota](#)
[Verzamelnota](#)
[Verzend facturen](#)
[Annulatie zending](#)

<input type="checkbox"/> Nota nr.	Code	Naam	Ten laste V.I.	Ten laste patiënt	Nota nr.	0	
<input type="checkbox"/> 0	CMZV	180. Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen	62,03	-0,34	Naam	180. Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen	
<input type="checkbox"/> 0	CMZV	180. Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen	5.582,70	6,90	Adres	Haachtsesteenweg 579 BE 1031 Brussel	
<input type="checkbox"/> 0	NZV	280. Neutrale Zorgkas Vlaanderen	2.667,29	-2,12	Type	Kortverblijf	
<input type="checkbox"/> 0	ZLZ	480. Zorgkas van de Liberale Ziekenfondsen	1.860,90	2,30	Afgesloten	<input type="checkbox"/>	
					Zending		
Individuele nota	Code	Naam	INSZ	Aantal dagen	Ten laste V.I.	Ten laste patiënt	Totaal
201920062	063	Persoon dubbel	24.12.13-262-33	1,00	62,03	-0,34	61,69

Nota nr. 0
 Naam 180. Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen
 Adres Haachtsesteenweg 579
 BE 1031 Brussel
 Type Kortverblijf
 Afgesloten ☐
 Zending

62,03 -0,34

VERDER



Indien u ook het vakje “vorige maand” aanduidde, zal u naast de kolom notanr. nog een extra kolom zien die de **periode** aangeeft. Hier ziet u welke verzamelnota werden opgemaakt voor de huidige facturiatiemaand en voor de vorige.

Facturatie VAZG

Maand en jaar 6 2019
 Zorgkas

Verzekerd ☐ Factuur ☒
 Opname ☐ Vorige maand ☒
 Katz ☐


OK

[Controleer residenten](#)
[Individuele nota](#)
[Verzamelnota](#)
[Verzend facturen](#)
[Annulatie zending](#)


<input type="checkbox"/> Periode	Nota nr.	Code	Naam	Ten laste V.I.	Ten laste patiënt		
<input type="checkbox"/> 2019/06	0	CMZV	180. Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen	62,03	-0,34		
<input type="checkbox"/> 2019/05	0	CMZV	180. Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen	3.845,86	-21,08		
<input type="checkbox"/> 2019/05	0	CMZV	180. Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen	4.031,95	-22,10		
<input type="checkbox"/> 2019/05	0	NZV	280. Neutrale Zorgkas Vlaanderen	1.364,66	-7,48		
Individuele nota	Code	Naam	INSZ	Aantal dagen	Ten laste V.I.	Ten laste patiënt	Totaal
201920062	063	Persoon dubbel	24.12.13-262-33	1,00	62,03	-0,34	61,69

62,03 -0,34

VERDER



U ziet rechts ook een vinkvakje met “afgesloten”. Wanneer dit is aangevinkt, wil dit zeggen dat de factuur reeds werd overgedragen naar de boekhouding. In dat geval kan u de factuur niet langer annuleren! Zie verder.

Wanneer u de verzamelnota(’s) wil afdrukken, dient u de verzamelnota’s te selecteren die u wil afdrukken. U kan deze manueel selecteren of u kan ze allemaal in één keer selecteren door gebruik te maken van het vinkvakje links bovenaan. Vervolgens klikt u rechts onderaan op de **printknop** . De afdrukdatum op de verzamelnota is standaard de laatste dag van de facturiatiemaand.

Om verder door te gaan met het genereren van de facturen, klikt u op de knop “**verder**”. Van alle verzamelnota’s zal automatisch een factuur worden opgemaakt.

Het is niet mogelijk om vanuit het scherm “verzamelnota” slechts een aantal verzamelnota’s om te zetten naar facturen.

Indien u slechts voor een beperkte zorgkas de factuur wil genereren, zal u de gewenste zorgkas moeten aanduiden in de hoofding en opnieuw door alle stappen gaan.

4.1.5. Verzend facturen

Van zodra u in dit scherm bent van het facturatieproces ziet u dat elke factuur een **factuurnummer** heeft gekregen. Dit factuurnummer is het nummer dat u zelf heeft gedefinieerd in uw dossier en voor uw interne boekhouding gebruikt wordt.

Controleer residenten Individuele nota Verzamelnota **Verzend facturen** Annulatie zending

<input checked="" type="checkbox"/>	Factuur	Code	Naam
<input checked="" type="checkbox"/>	180070	CMZV	180. Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen
<input checked="" type="checkbox"/>	180071	NZV	280. Neutrale Zorgkas Vlaanderen
<input checked="" type="checkbox"/>	180072	VZ	680. Vlaamse Zorgkas
<input checked="" type="checkbox"/>	180073	ZLZ	480. Zorgkas van de Liberale Ziekenfondsen
<input checked="" type="checkbox"/>	180074	ZOZ	580. Zorgkas van de Onafhankelijke Ziekenfondsen

VERZENDEN

Hier kan u selecteren welke facturen u wil versturen door ze één voor één te selecteren of allemaal in één keer. Vervolgens klikt u op “**verzend**”. Hierdoor worden de facturen digitaal verzonden aan het VAZG.

4.2. Nummering facturen

Van zodra u uw facturen heeft aangemaakt (van stap “verzamelnota” naar stap “verzend facturen”) worden er bepaalde nummers toegekend.

Sommige van deze nummers zijn belangrijk voor uw communicatie met de zorgkassen, het VAZG en Corilus in geval van fouten.

- **Factuurnummer** of ook wel **verzamelnotanummer**:
Intern nummer dat u als organisatie binnen uw boekhouding gebruikt. Deze nummering kan u zelf kiezen.

Controleer residenten **Individuele nota** Verzamelnota Verzend facturen Annulatie zending

<input type="checkbox"/> Nota nr.	Code	Naam
<input type="checkbox"/> 201910001	031	Persoon 003
<input type="checkbox"/> 201910002	030	Persoon 002
<input type="checkbox"/> 201910003	033	Persoon 005
<input type="checkbox"/> 201910004	029	Persoon 001

Resident 031 Persoon 003

Adres Kerkstraat 4
BE 1000 Brussel

INSZ 30.02.23-411-28


Zorgkas CMZV 180. Christelijke Mutualiteiten-Zon

Vazg referentie dd0ab417

Verzamelnota 180009

Zending 27

Omschrijving	Prestatie	Dagen	Prijs	Ten laste V.I.	Ten laste patiënt
Tegemoetkoming					
Van 01/01/2019 tot 08/01/2019 A'	0263214	8,00	61,69	493,52	
Van 10/01/2019 tot 31/01/2019 A'	0263214	22,00	61,69	1.357,18	
Korting op de gesolideerde kost van het incontinentie materiaal	0263597	30,00	0,34	10,20	-10,20
Huisvestingskosten					
Extra vergoedingen: Abonnement televisie	0260635				12,50
			1.860,90	2,30	

MAAK VERZAMELNOTA 

(zie ook 4.1.5 voor een voorbeeld op het scherm “verzend facturen”).

- **Zendingnummer** op de **individuele kostennota** en in het **meldingscherm** (zie verder):
Een **extern** nummer dat wordt gebruikt door het VAZG om zendingen op te volgen. In geval van problemen dient u dit zendingnummer in combinatie met uw HCO-nummer te vermelden. Dit zendingnummer **telt op, over alle zendingen over alle zorgkassen heen**.

Controleer residenten **Individuele nota** Verzamelnota Verzend facturen Annulatie zending

<input type="checkbox"/> Nota nr.	Code	Naam
<input type="checkbox"/> 201910001	031	Persoon 003
<input type="checkbox"/> 201910002	030	Persoon 002
<input type="checkbox"/> 201910003	033	Persoon 005
<input type="checkbox"/> 201910004	029	Persoon 001

Resident 031 Persoon 003

Adres Kerkstraat 4
BE 1000 Brussel

INSZ 30.02.23-411-28


Zorgkas CMZV 180. Christelijke Mutualiteiten-Zon

Vazg referentie dd0ab417

Verzamelnota 180009

Zending 27

Omschrijving	Prestatie	Dagen	Prijs	Ten laste V.I.	Ten laste patiënt
Tegemoetkoming					
Van 01/01/2019 tot 08/01/2019 A'	0263214	8,00	61,69	493,52	
Van 10/01/2019 tot 31/01/2019 A'	0263214	22,00	61,69	1.357,18	
Korting op de gesolideerde kost van het incontinentie materiaal	0263597	30,00	0,34	10,20	-10,20
Huisvestingskosten					
Extra vergoedingen: Abonnement televisie	0260635				12,50
			1.860,90	2,30	

MAAK VERZAMELNOTA 

Het externe zendingnummer vindt u ook nog terug op het **meldingscherm** (zie verder).

- **Zendingnummer** op de **verzamelnota**:
Een **intern** nummer dat wordt gebruikt om na te gaan over welke zending het gaat.
Dit nummer is opgebouwd op een specifieke manier. De eerste drie cijfers duiden op de zorgkas. De volgende 2 op de maand, de volgende 4 op het jaar en de laatste 2 duiden op de hoeveelste zending dit is voor eenzelfde zorgkas binnen eenzelfde maand.

Voorbeeld: 18001201901

Controleer residenten Individuele nota **Verzamelnota** Verzend facturen Annulatie zending

<input type="checkbox"/> Nota nr.	Code	Naam	Ten laste V.I.	Ten laste patient	Nota nr.	180009	
<input type="checkbox"/> 180009	CMZV	180. Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen	3.597,74	5,28	Naam	180. Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen	
<input type="checkbox"/> 180010	NZV	280. Neutrale Zorgkas Vlaanderen	1.922,93	1,96	Adres	Haachtsesteenweg 579 BE 1031 Brussel	
<input type="checkbox"/> 180011	ZLZ	480. Zorgkas van de Liberale Ziekenfondsen	1.922,93	1,96	Type	Woonzorgcentrum	
<input type="checkbox"/> 180012	ZOZ	580. Zorgkas van de Onafhankelijke Ziekenfondsen	1.922,93	1,96	Afgesloten	<input type="checkbox"/>	
					Zending	18001201901	
Individuele nota	Code	Naam	INSZ	Aantal dagen	Ten laste V.I.	Ten laste patient	Totaal
201910004	029	Persoon 001	30.09.09-214-15	16,00	992,48	-5,44	987,04
201910005	029	Persoon 001	30.09.09-214-15	12,00	744,36	8,42	752,78
201910001	031	Persoon 003	30.02.23-411-28	30,00	1.860,90	2,30	1.863,20

3.597,74 5,28

VERDER



Indien een zending **volledig geweigerd** wordt (zie ook verder), kan u de **zending schrappen** en bij herinvoeren van de facturatie zal **hetzelfde interne zendingnummer** worden gebruikt.

Indien een zending wordt **gecorrigeerd** of er wordt een **bijkomende zending** doorgestuurd, zal het **interne zendingnummer** achteraan **optellen** bvb 18001201902.

Zowel het **interne zendingnummer** als het **factuurnummer** vindt u ook nog terug op het tabje “annulatie zending”.

Controleer residenten Individuele nota Verzamelnota Verzend facturen **Annulatie zending**

<input type="checkbox"/> Zendingsnummer	Code	Naam	Factuur
<input type="checkbox"/> 18001201901	CMZV	180. Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen	180009
<input type="checkbox"/> 28001201901	NZV	280. Neutrale Zorgkas Vlaanderen	180010
<input type="checkbox"/> 48001201901	ZLZ	480. Zorgkas van de Liberale Ziekenfondsen	180011
<input type="checkbox"/> 58001201901	ZOZ	580. Zorgkas van de Onafhankelijke Ziekenfondsen	180012

4.3. Bijkomende zending

Wanneer u, bijvoorbeeld omwille van het uitblijven van een antwoord van het VAZG, niet tijdig alle residenten kan factureren voor een bepaalde maand, kan u voor de residenten die niet in orde zijn op het moment van de facturatie achteraf een extra factuur opstellen. Dit noemt het VAZG een **bijkomende zending**.

Een bijkomende zending krijgt een **nieuw factuurnummer** en een **nieuw intern zendingnummer**, waarbij de cijfers achteraan optellen.

Het VAZG verwacht dat een bijkomende zending wordt opgestuurd met de **volgende maandfacturatie**. Dit doet u door de volgende maand in de hoofding het vinkvakje “**vorige maand**” aan te vinken.

Hierdoor zullen de residenten waarvoor vorige maand nog geen factuur werd gemaakt ook mee worden opgenomen in de facturatie. Zie ook 4.1.

Voorbeeld:

Resident A: zorgkas 180

Facturatiemaand: april

Voor resident A werd het laatste opnamebericht m.b.t. een afwezigheid in april nog niet aanvaard door het VAZG.

U kan de overige residenten reeds factureren. Voor zorgkas 180 zal een eerste factuur voor april worden opgesteld met als intern zendingnummer 18004201901.

Een maand later gebeurt de facturatie voor de maand mei.

Resident A is nog steeds actief in het woonzorgcentrum.

In uw hoofding duidt u het vakje “vorige maand” aan. Hierdoor verschijnen er voor resident A twee lijnen, één voor de maand april en één voor de maand mei.

Wanneer het proces wordt doorlopen, zal er een nieuw intern zendingnummer worden gecreëerd voor deze zorgkas en de maand april: 18004201902.

De eerste groepen cijfers blijven hetzelfde. Het gaat namelijk nog steeds over dezelfde zorgkas (180), dezelfde maand (04) van hetzelfde jaar (2019).

Voor de maand mei is er een ander zendingnummer: 18005201901.

De eWZCfin handleiding van het VAZG stelt wel dat bijkomende zendingen alleen in uitzonderlijke situaties gebruikt mogen worden. Dit mag geen gewoonte worden.

4.4. Opvolgen facturen (meldingen)

Om de status van uw verzonden factuur te kennen (aanvaard/geweigerd) navigeert u naar **facturatie > VAZG > meldingen**.

Naar het bovenste deel van dit scherm refereren we als hoofding.



Hier voert u de betreffende **facturatiemaand** in en het **jaar**.

Via de selectieknoop  kan u desgewenst één of meerdere zorgkassen selecteren.

Nadat u op OK klikt ziet u een overzicht van alle (geselecteerde) zorgkassen naar dewelke u een factuur heeft gestuurd.

Zorgkas

180. Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen

280. Neutrale Zorgkas Vlaanderen

480. Zorgkas van de Liberale Ziekenfondsen


580. Zorgkas van de Onafhankelijke Ziekenfondsen

Om te zien welke factuur u hebt verstuurd, klikt u op het **pijlje rechts** van de zorgkasnaam of **dubbelklikt** u op de regel.

U ziet een regel met de betreffende **factuurnummer** of verzamelnotanummer, het **bedrag** van de verzamelnota, de **datum** waarop deze werd opgemaakt, de **datum** en het **uur** waarop u de factuur **verstuurd naar het VAZG**, het **externe zendingnummer**, de **status** en een knop om het bestand te **downloaden**.

Zorgkas

180. Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen

Factuur	Bedrag	Datum	Verzenddatum	Zending	Vazg status	Download
180036	4.255,80	12/07/2019	12/07/2019 11:39	54	Verzonden	

280. Neutrale Zorgkas Vlaanderen

380. Zorgkas van de Socialistische Mutualiteiten

480. Zorgkas van de Liberale Ziekenfondsen

580. Zorgkas van de Onafhankelijke Ziekenfondsen

680. Vlaamse Zorgkas

4.4.1. Interpretatie van de factuurregels per zorgkas

Voor één zorgkas, voor één maand kunnen er meerdere factuurregels getoond worden. De algemene regel geldt dat er voor **elk factuurnummer een factuurregel** wordt getoond.

Voorbeeld:

Uw voorziening beschikt over een woonzorgcentrum en een centrum voor kortverblijf.

De facturatie voor de maand januari is inmiddels gebeurd voor één bepaalde zorgkas.

U ziet het volgende:

- Eén regel voor de facturen in het woonzorgcentrum
- Eén regel voor de facturen in het kortverblijf

Stel u bent er niet in geslaagd om alle residenten voor de maand januari in één keer te factureren en moest dus achteraf een bijkomende zending versturen, zowel voor het woonzorgcentrum als het centrum voor kortverblijf.

U ziet vervolgens ook:

- Eén regel voor de bijkomende zending voor het woonzorgcentrum
- Eén regel voor de bijkomende zending voor het kortverblijf

Stel u moet achteraf een correctie doen omdat het bedrag voor uw incontinentiekorting te laag was. Dit is zowel van toepassing in het woonzorgcentrum als in het centrum voor kortverblijf.

U ziet vervolgens ook:

- Eén regel voor de kredietnota voor het woonzorgcentrum
- Eén regel voor de herfacturatie voor het woonzorgcentrum
- Eén regel voor de kredietnota voor het centrum voor kortverblijf
- Eén regel voor de herfacturatie voor het centrum voor kortverblijf

Zorgkas

180. Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen

280. Neutrale Zorgkas Vlaanderen

Factuur	Bedrag	Datum	Verzenddatum	Zending	Vazg status	Download	
180037	2.127,90	12/07/2019	12/07/2019 11:39	55	Verzonden		Oorspronkelijke facturen voor WZC en CVK
180038	25.534,80	12/07/2019	12/07/2019 11:39	56	Verzonden		
180039	2.127,90	12/07/2019	12/07/2019 11:39	57	Verzonden		Bijkomende zending voor WZC en CVK
180040	2.127,90	12/07/2019	12/07/2019 11:39	58	Verzonden		
180041	- 2.127,90	27/06/2019	27/06/2019 8:07	59	Verzonden		Correctiezendingen voor WZC en CVK
180042	4.397,66	27/06/2019	27/06/2019 8:07	60	Verzonden		
180043	-25.534,80	27/06/2019	27/06/2019 8:07	61	Verzonden		
180044	25.850,90	27/06/2019	27/06/2019 8:07	62	Verzonden		

380. Zorgkas van de Socialistische Mutualiteiten

480. Zorgkas van de Liberale Ziekenfondsen

580. Zorgkas van de Onafhankelijke Ziekenfondsen

680. Vlaamse Zorgkas

Het is dus perfect mogelijk om voor één zorgkas in éénzelfde maand meerdere factuurregels te hebben, zolang ze dus allemaal een verschillend factuurnummer hebben (zie groene kader op afbeelding).

Eerder werd echter ook al aangehaald dat een factuur geschrapt kan worden. Dit gebeurt in het geval dat een factuur geweigerd wordt. Als de factuur vervolgens opnieuw wordt aangemaakt, behoudt ze hetzelfde factuurnummer.

Ook deze historiek van één bepaald factuurnummer (geweigerd, opnieuw doorsturen) wordt weergegeven in het meldings scherm.

Indien er voor één factuurnummer al meermaals een zending plaatsvond, zal er voor dit factuurnummer een **plusje +** te zien zijn.

Klikt u op dit plusje, dan klappen er voor deze factuurnummer alle verschillende zendingen uit.

Voorbeeld:

Uw voorziening beschikt over een woonzorgcentrum en een centrum voor kortverblijf.
De facturatie voor de maand januari is inmiddels gebeurd voor één bepaalde zorgkas.

U ziet het volgende:

- Eén regel voor de facturen in het woonzorgcentrum
- Eén regel voor de facturen in het kortverblijf

Stel de hele zending voor zowel het woonzorgcentrum als het centrum voor kortverblijf werd geweigerd wegens blokkerende fouten.

U schrapt de facturen (annulatie facturen), verbetert de fout en genereert opnieuw de facturen en verzend deze.

U ziet in het meldings scherm nu het volgende:

- Eén regel voor de facturen in het woonzorgcentrum mét een plusje voor
- Eén regel voor de facturen in het kortverblijf mét een plusje voor

Zorgkas

180. Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen						^
Factuur	Bedrag	Datum	Verzenddatum	Zending	Vazg status	Download
+	180013	26/06/2019				
+	180043	12/07/2019				
280. Neutrale Zorgkas Vlaanderen						^
480. Zorgkas van de Liberale Ziekenfondsen						^
580. Zorgkas van de Onafhankelijke Ziekenfondsen						^
680. Vlaamse Zorgkas						^

U klikt op het plusje van bijvoorbeeld de factuur voor het woonzorgcentrum en u ziet het volgende:

- Eén regel voor de factuur die geweigerd is
- Eén regel voor de factuur die u opnieuw heeft verzonden

Idem dito voor de factuur van het kortverblijf.

Zorgkas

180. Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen							⌵
Factuur	Bedrag	Datum	Verzenddatum	Zending	Vazg status	Download	
— 180013		26/06/2019					
180013	4.117,10	26/06/2019	26/06/2019 14:03	31			
180013	4.117,10	26/06/2019	26/06/2019 17:24	70	verzonden		
— 180043							
180043	3.163,53	12/07/2019	12/07/2019 11:24	82			
180043	3.163,53	12/07/2019	12/07/2019 11:24	87	verzonden		
280. Neutrale Zorgkas Vlaanderen							⌵
480. Zorgkas van de Liberale Ziekenfondsen							⌵
580. Zorgkas van de Onafhankelijke Ziekenfondsen							⌵
680. Vlaamse Zorgkas							⌵

4.4.2. Volgorde van verwerking

Eenmaal de facturen verzonden zijn, is het aan het VAZG om deze te verwerken.
Het VAZG verwerkt de facturen in verschillende stappen.





- 1) **Bestand:** eerst kijken ze naar de omslag.
 - > Indien er **geen blokkerende fouten** worden gevonden, wordt het **bestand aanvaard** en wordt er gekeken naar de inhoud van de factuur, de zending, zie 2.
 - > Indien er **blokkerende fouten** worden gevonden, wordt het **bestand geweigerd**.
- 2) **Zending:** hierbij valideren ze de inhoud op blokkerende fouten.
 - > Indien er **geen blokkerende fouten** worden gevonden, wordt de **zending aanvaard** en wordt er gekeken naar het percentage blokkerende fouten, zie 3.
 - > Indien hier **blokkerende fouten** worden gevonden, wordt de **zending geweigerd**.
- 3) **Zending:** na de blokkerende fouten, wordt er gecontroleerd op niet blokkerende fouten
 - > Indien het niet blokkerende foutenpercentage **<5%**, wordt de zending **ofwel aanvaard mits te verbeteren fouten** of **volledig aanvaard**, zie 4.
 - > Indien het niet blokkerende foutenpercentage **>5%**, wordt de zending alsnog **geweigerd**.
- 4) **Afrekenbestand:** ontvang je van zodra de zending volledig is aanvaard.

4.4.3. Statussen en fouten

Het verwerken van de facturen in een bepaalde volgorde zorgt ervoor dat de statussen hiervan afhankelijk zijn.

Hieronder vindt u een overzicht van de verschillende statussen.

	Status indien aanvaard	Status indien geweigerd
0. Verzonden	Verzonden	
1. Bestand	Aanvaarding bestand	

2. Zending blokkerende fouten	Aanvaarding zending	
3. Zending niet blokkerende fouten	 OF zie status 4.	
4. Afrekenbestand		n.v.t.

De rode icoontjes voor geweigerde zendingen geven meer informatie over de fouten wanneer u hier met uw muis over zweeft.

Hetzelfde voor de blauwe icoontjes in geval van aanvaarde zendingen mits te verbeteren fouten.

De foutmelding zal zeggen waar in het bestand de fout zich voordeed. Dit is de code vooraf aan de foutmelding. Ze geeft een woordje uitleg over wat er mogelijk verkeerd is en hoe vaak deze fout in de zending voorkwam.

Opgelet! De foutmeldingen die u ziet in Geracc komen rechtstreeks van het VAZG en/of de zorgkassen. **Enkel voor de controlenummers die voorkomen in de onderstaande tabel** kan er contact opgenomen worden met de **zorgkas** indien nodig of bij vragen. Voor de betekenis van de andere controlenummers wordt er verwezen naar het document

[VSB Cookbook DF010 InvoiceList\(ouderenvoorziening\) Clean.xlsx](#) waarin alle foutcodes en hun betekenissen zijn opgenomen. Indien u hierover vragen heeft, neem contact op met info.care@corilus.be (omdat het technische fouten betreft) of het agentschap via financieringouderenzorg@zorg-en-gezondheid.be



Controlenummer factuur	Omschrijving foutmelding	Betekenis foutmelding	Wat kan een voorziening doen om het probleem op te lossen?
Controles RT 10			
B101403	De voorziening is niet erkend op de prestatiedatum.	Voor elke prestatie wordt nagegaan of het HCO-nummer van de voorziening teruggevonden kan worden in de authentieke bron van Zorg en Gezondheid. Indien u deze foutmelding krijgt, dan wil dat zeggen dat op basis van de authentieke bron uw voorziening niet erkend is.	Controleer of u het juiste HCO-nummer heeft gebruikt. Schrap de facturen, corrigeer het HCO-nummer en stuur de facturen opnieuw door. Indien u het juiste HCO-nummer reeds gebruikt: contacteer de zorgkas.
Controles RT 20			
F200742	De zorgkas waar de persoon is aangesloten moet dezelfde zijn als de zorgkas van de zending en de factuur.	De persoon werd opgenomen op een factuur van een zorgkas die anders is dan diegene waar hij is aangesloten.	Deze foutmelding zou zich in principe niet mogen voordoen binnen Geracc. Indien u merkt dat de persoon effectief op de factuur van de foutieve zorgkas werd opgenomen, contacteer de Corilus helpdesk via info.care@corilus.be . Indien het wel klopt: contacteer de zorgkas.
F200820	De persoon is onbekend in ledenbeheer.	De controle gaat na of het INSZnummer van de persoon gekend is bij VSB. Indien u deze foutmelding krijgt, is er waarschijnlijk iets verkeerd met het INSZ-nummer.	Controleer of u het juiste INSZ-nummer heeft ingevoerd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
E200840	De persoon is niet VSB-verzekerd op de datum van de prestatie.	De persoon moet VSB-verzekerd zijn op de datum van de prestatie.	Deze foutmelding zou zich in principe niet mogen voordoen binnen Geracc, omdat een niet verzekerd persoon niet mee opgenomen kan worden op een factuur. Indien dit wel gebeurt, contacteer de zorgkas van het ziekenfonds waarbij de persoon is aangesloten of de Vlaamse zorgkas. Meer informatie kan u terugvinden in de handleiding via volgende link: https://www.zorgengezondheid.be/personen-in-eenouderenzorgvoorziening-aansluiten-bijeen-zorgkas
B202420	Binnen de zending mogen er geen dubbele facturen bestaan.	Binnen een zending mogen er niet meerdere facturen voor dezelfde persoon en voor dezelfde dag voorkomen.	Controleer welke factuur u dubbel doorstuurde en corrigeer de fout door dubbele factuur te schrappen. Indien u de juiste informatie doorstuurde, contacteer de zorgkas.
F204703	De facturatedatum moet na het einde van	Een prestatie kan pas gefactureerd worden in de	Controleer welke prestatiecode u foutief


	de maand van de prestatiedatum liggen.	maand die volgt op de maand waarin de prestatie heeft plaatsgevonden.	doorstuurde en corrigeer de fout. Indien u de juiste informatie doorstuurde, contacteer de zorgkas.
Controles RT 30			
R300414	De prestatiecode mag niet voorkomen in het recordtype van de factuur.	In RT 30 mogen enkel prestatiecodes voorkomen van tegemoetkomingen VSB. In RT 50 mogen enkel prestatiecodes ten laste van gebruiker voorkomen (geen tegemoetkomingen VSB).	Controleer of u de juiste informatie heeft doorgestuurd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
R300420	De prestatiecode moet een geldige code zijn op de datum van de prestatie.	Enkel de prestatiecodes die voorkomen in het MB VSB mogen worden gefactureerd aan de zorgkassen. Voor een overzicht van de prestatiecodes, zie: https://www.zorgengezondheid.be/prestatiecodes-voorouderenzorgvoorzieningen	Controleer of u de juiste informatie heeft doorgestuurd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
R300423	Er bestaan dubbele prestatielijnen binnen deze factuur.	Een prestatiecode mag op een factuur voor dezelfde persoon, voor dezelfde dag maar 1 keer voorkomen.	Controleer welke prestatiecode u dubbel doorstuurde en corrigeer de fout. Indien u de juiste informatie doorstuurde, contacteer de zorgkas.
R300440	Indien de prestatiecode reiskosten betreft, dan moet de facturerende voorziening een DVC zijn.	Enkel DVC's mogen de tegemoetkoming voor reiskosten factureren aan de zorgkassen.	Controleer of u de juiste informatie heeft doorgestuurd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
R300440	De prestatiecode incontinentiemateriaal is niet conform de voorziening.	Enkel WZC's en CVK's mogen de tegemoetkoming in de gesolidariseerde kost van het incontinentiemateriaal factureren aan de zorgkassen.	Controleer of u de juiste informatie heeft doorgestuurd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
R300440	De prestatiecode reiskosten is niet conform de voorziening.	Enkel een DVC kan de prestatiecode 264474 gebruiken.	Controleer of u de juiste informatie heeft doorgestuurd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
R300440	Indien de basistegemoetkoming voor DVC wordt gefactureerd, dan moet de prestatiecode 264474 (reiskosten DVC) ook gefactureerd worden.	Zowel de basistegemoetkoming in DVC als de tegemoetkoming in reiskosten moeten worden gefactureerd voor iedere verblijfsdag.	Controleer of u de juiste informatie heeft doorgestuurd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
R300448	Er bestaat geen opname die overeenkomt met de prestatiecode op de prestatiedatum.	Enkel aanvaarde opnames kunnen worden gefactureerd. Bovendien moeten de gegevens van de opname overeenstemmen met de prestatiecode.	Controleer of er een aanvaarde opname is en of alle gegevens overeenstemmen met de prestatiecode (soort woongelegenheden, afhankelijkheidscategorie, soort voorziening, datum, ...). Indien dat het geval is: contacteer de

			zorgkas.
R300458	Indien de prestatiecode 263597 (incontinentiemateriaal WZC, CVK) gefactureerd wordt, dan moet de basistegemoetkoming (WZC, CVK) ook gefactureerd zijn.	Zowel de basistegemoetkoming in WZC en CVK als de tegemoetkoming in de gesolidariseerde kost van het incontinentiemateriaal, WZC, CVK moeten worden gefactureerd voor iedere verblijfsdag.	Voeg de prestatiecode voor de basistegemoetkoming toe.
R300459	Indien de basistegemoetkoming WZC of CVK werd gefactureerd moet ook de prestatiecode 263597 (incontinentiemateriaal WZC, CVK) gefactureerd worden.	Zowel de basistegemoetkoming in WZC en CVK als de tegemoetkoming in de gesolidariseerde kost van het incontinentiemateriaal, WZC, CVK moeten worden gefactureerd voor iedere verblijfsdag.	Voeg de prestatiecode voor de tegemoetkoming in de gesolidariseerde kost van het incontinentiemateriaal toe.
R300511	Voor een tegemoetkoming VSB of een dagprijs (RT50) moet de begindatum gelijk zijn aan de einddatum.	De tegemoetkomingen VSB en de dagprijzen moeten per dag worden gefactureerd.	Controleer of u de juiste informatie heeft doorgestuurd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
R300513	Er kan pas gefactureerd worden vanaf de aanvaarde datum prestatie.	De datum van de prestatie moet groter zijn dan of gelijk zijn aan de aanvaarde datum van de woongegelegenheidsperiode waarvoor gefactureerd wordt.	Controleer of u de juiste informatie heeft doorgestuurd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
R300526	Er mag geen tijdelijke afwezigheid bestaan op de datum van de prestatie.	Er is geen recht op de tegemoetkoming voor zorg in een WZC of een CVK in geval van een tijdelijke afwezigheid van de gebruiker.	Controleer of er voor de datum van de prestatie een tijdelijke afwezigheid bestaat en corrigeer de fout.
R300541	Er bestaat geen opname in de voorziening die factureert op de begindatum van de prestatie.	Enkel goedgekeurde opnames kunnen worden gefactureerd.	Controleer of u de juiste informatie heeft doorgestuurd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
R300544	Er werd een verblijfsdag gefactureerd bij de VI's.	Controle op cumul met de federale ziekteverzekering. Er mag voor deze persoon geen prestatie worden gefactureerd bij een ziekenfonds die niet cumuleerbaar is met deze prestatiecode. Er werd dus dubbel gefactureerd.	Controleer of u de juiste informatie heeft doorgestuurd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
R300544	Hetzelfde type van prestatie werd reeds eerder gefactureerd.	Er werd al een tegemoetkoming gefactureerd voor een persoon.	Controleer of u de juiste informatie heeft doorgestuurd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
R300549	De persoon is overleden op de datum van prestatie.	De persoon is overleden op of voor de datum van prestatie.	Controleer of u de juiste informatie heeft doorgestuurd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
R300553	Het tijdstip van de opname ligt na 12:00 op de datum van de prestatie.	Indien de persoon wordt opgenomen na 12u dan mag de begindatum van de opname niet worden	Controleer of u de juiste informatie heeft doorgestuurd. Indien dat het geval is: contacteer

		gefactureerd.	de zorgkas.
R300553	De datum van de prestatie valt op de datum van het ontslag: het tijdstip van de opname moet na 12u vallen of het tijdstip van de opname moet vóór 12u vallen én het tijdstip van ontslag na 14h.	De dag van ontslag kan enkel worden gefactureerd indien de persoon is opgenomen na 12u of indien de persoon is opgenomen voor 12u en ontslagen vanaf 14u.	Controleer of u de juiste informatie heeft doorgestuurd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
R301940	Het bedrag van de basistegemoetkoming is niet correct.	Het bedrag van de prestatiecode moet overeenkomen met de basistegemoetkoming zoals berekend door RaaS.	Controleer of u de juiste basistegemoetkoming heeft doorgestuurd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
R301940	Het maximumbedrag voor de reiskosten is overschreden.	De vergoedbare afstand tussen de hoofdverblijfplaats van de gebruiker en het dagverzorgingscentrum is beperkt tot maximum 15 kilometer per rit. Het totale bedrag mag dus niet meer zijn dan 2*15 km*bedrag van de tegemoetkoming voor de reiskosten in het DVC.	Corrigeer het bedrag.
R301940	Het bedrag voor incontinentiemateriaal is niet correct.	Het bedrag dat wordt gefactureerd voor de tegemoetkoming in de gesolidariseerde kost van het incontinentiemateriaal moet gelijk zijn aan het wettelijk bepaalde bedrag.	Controleer of u de juiste informatie heeft doorgestuurd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
R302203	De zone aantal moet gelijk zijn aan 1.	De zone "aantal" in recordtype 30 en 50 moet gelijk zijn aan 1.	Controleer of u de juiste informatie heeft doorgestuurd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
S30Z3040	Het persoonlijk aandeel moet gelijk zijn aan nul.		Controleer of u de juiste informatie heeft doorgestuurd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
Controles RT 50			
R500414	De prestatiecode mag niet voorkomen in het recordtype van de factuur.	In RT 30 mogen enkel prestatiecodes voorkomen van tegemoetkomingen VSB. In RT 50 mogen enkel prestatiecodes ten laste van gebruiker voorkomen (geen tegemoetkomingen VSB).	Controleer of u de juiste informatie heeft doorgestuurd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
R500511	Voor een tegemoetkoming VSB of een dagprijs (RT50) moet de begindatum gelijk zijn aan de einddatum.	De tegemoetkomingen VSB en de dagprijzen moeten per dag worden gefactureerd.	Controleer of u de juiste informatie heeft doorgestuurd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
R500541	Er bestaat geen opname in de voorziening die factureert op de begindatum van de prestatie.	Enkel goedgekeurde opnames kunnen worden gefactureerd.	Controleer of u de juiste informatie heeft doorgestuurd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
R500612	Er bestaat geen opname in de voorziening	Voor de einddatum van de prestatie moet er een	Controleer of u de juiste informatie heeft

	die factureert op de einddatum van de prestatie.	opname bestaan voor de persoon in de voorziening die factureert.	doorgestuurd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
R502203	De zone aantal moet gelijk zijn aan 1.	De zone "aantal" in recordtype 30 en 50 moet gelijk zijn aan 1.	Controleer of u de juiste informatie heeft doorgestuurd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.
S50Z3040	Het persoonlijk aandeel moet gelijk zijn aan nul.		Controleer of u de juiste informatie heeft doorgestuurd. Indien dat het geval is: contacteer de zorgkas.

Afhankelijk van uw factuur is geweigerd  of aanvaard mits fouten , moet u een verschillende actie ondernemen om de fouten te corrigeren.

 Indien uw factuur is **geweigerd**:

- Factuur **schrappen** (zie 4.5)
- Verbeteren
- Factuur **opnieuw genereren en doorsturen**

 Indien uw factuur is **aanvaard mits te verbeteren fouten**:

- **Correcties** doorvoeren: crediteren en herfactureren (zie 4.6)

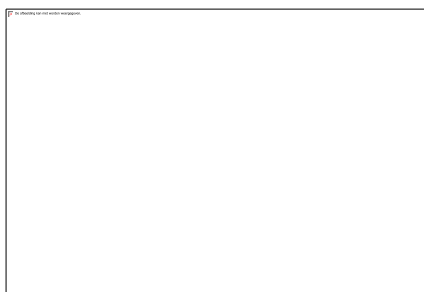
4.4.4. Download

In de uiterste kolom, download, ziet u een icoontje om het bestand te downloaden.

Opgelet, dit is een tekstbestand en dus geen .pdf van de verzamelnota. Indien u de verzamelnota wil afdrukken, kan u dit doen via de printknop op het facturatiescherm (zie 4.1.4).

Het downloaden van deze bestanden kan nuttig zijn indien er fouten werden opgemerkt en u het **bestand moet delen met de zorgkas of Corilus** ter nazicht.

Wanneer u op het downloadicoon klikt, ziet u nogmaals een overzicht van de verschillende statussen. Dit kan handig zijn om na te gaan in welk stadium uw factuur zit van het goedkeuringsproces.



Elke status heeft een **apart bestand**. Indien deze in het zwart worden weergegeven, wil dit zeggen dat er een downloadbaar bestand voor handen is. Indien deze in het grijs worden weergegeven, wil dit zeggen dat er geen bestand is of dat het niet van toepassing is.

U kiest vervolgens het bestand dat u wil downloaden en waar u het bestand lokaal wil opslaan. Geef een naam aan het bestand en zet er **.txt** achter. Anders zal u het achteraf niet openkrijgen.

4.5. Schrappen facturen

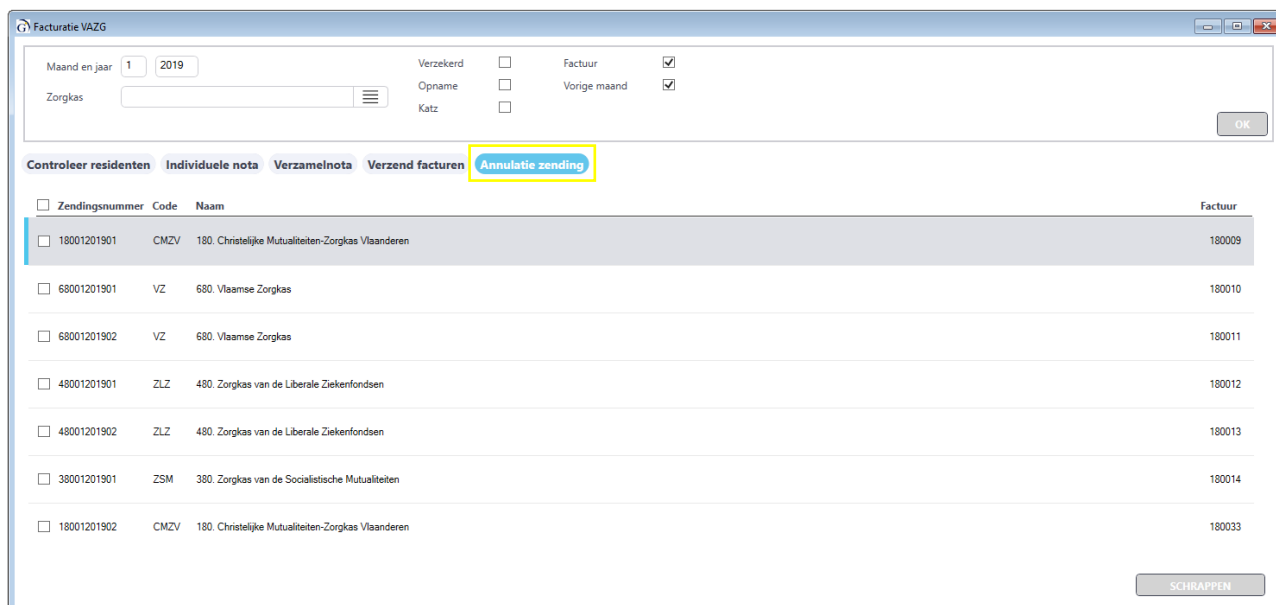
Indien u een fout maakte in uw facturatie of uw factuur wordt **volledig geweigerd** () door het VAZG, dan dient u de factuur te **schrappen alvorens de fouten te corrigeren**.

Let op! U mag zendingen (facturen en correcties) **alleen schrappen indien ze nog niét aanvaard** zijn of **geweigerd** zijn.

Om een factuur te schrappen, navigeert u naar **facturatie > VAZG > facturatie**.

In de hoofding duidt u aan om welke **facturatiemaand** van welk facturatiejaar het gaat en eventueel de zorgkas. Klik op **OK**.

Navigeer naar het laatste tabje “**annulatie zending**”



Maand en jaar: 1 (2019)

Zorgkas: [dropdown]

Verzekerd: ☐ Factuur: ☒
 Opname: ☐ Vorige maand: ☒
 Katz: ☐

OK

Controleer residenten | Individuele nota | Verzamelnota | Verzend facturen | **Annulatie zending**

<input type="checkbox"/>	Zendingsnummer	Code	Naam	Factuur
<input checked="" type="checkbox"/>	18001201901	CMZV	180. Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen	180009
<input type="checkbox"/>	68001201901	VZ	680. Vlaamse Zorgkas	180010
<input type="checkbox"/>	68001201902	VZ	680. Vlaamse Zorgkas	180011
<input type="checkbox"/>	48001201901	ZLZ	480. Zorgkas van de Liberale Ziekenfondsen	180012
<input type="checkbox"/>	48001201902	ZLZ	480. Zorgkas van de Liberale Ziekenfondsen	180013
<input type="checkbox"/>	38001201901	ZSM	380. Zorgkas van de Socialistische Mutualiteiten	180014
<input type="checkbox"/>	18001201902	CMZV	180. Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen	180033

SCHRAPPEN

U ziet nu een overzicht van alle facturen die u eerder al verstuurd naar de zorgkassen. Selecteer de factu(u)r(en) die u wenst te schrappen en klik op “**schrappen**”.

Let op! U kan een factuur **niét schrappen** indien deze al werd **overgedragen naar de boekhouding** en dus **afgesloten** is. Zie ook 4.1.4.

Indien u zeker wil zijn dat uw factuur nog niet werd afgesloten, duidt u in de hoofding het **vinkvakje “factuur”** uit en klikt u op “OK”.


Selecteer alle residenten, maar klik **niet** op “aanmaken”. U wil namelijk niet noodzakelijk nieuwe individuele kostennota’s en verzamelnota’s opmaken, maar de bestaande controleren.

Gebruik vervolgens de **tabjes bovenaan** om te navigeren naar **verzamelnota**.

Daar zal u de verzamelnota zien die reeds werden opgemaakt. Dit kan u ook zien aan de hand van het toegekende zendingnummer. Indien het vakje “**afgesloten**” is aangevinkt, weet u dat de factuur reeds werd overgedragen naar de boekhouding.

(Indien u toch op aanmaken klikte, is dit geen ramp.)

Controleer residenten Individuele nota **Verzamelnota** Verzend facturen Annulatie zending

<input type="checkbox"/> Nota nr.	Code	Naam	Ten laste V.I.	Ten laste patient	Nota nr.	180009	
<input type="checkbox"/> 180009	CMZV	180 Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen	509,92	8,39	Naam	180 Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen	
<input type="checkbox"/> 180010	VZ	680 Vlaamse Zorgkas	8.031,24	32,16	Adres	Haachtsesteenweg 579 BE 1031 Brussel	
<input type="checkbox"/> 180011	VZ	680 Vlaamse Zorgkas	3.951,88	3,92	Type	Woonzorgcentrum	
<input type="checkbox"/> 180012	ZLZ	480 Zorgkas van de Liberale Ziekenfondsen	3.824,40	4,60	Afgesloten		
					Zending	18001201901	
Individuele nota	Code	Naam	INSZ	Aantal dagen	Ten laste V.I.	Ten laste patiënt	Totaal
201910003	046	Persoon 17	77.08.08-249-20	8,00	509,92	8,39	518,31

509,92 8,39

VERDER



Wanneer u uw facturen heeft geschrapt, kan u uw **fouten corrigeren**. Bijvoorbeeld, misschien had u een foutief HCONummer ingevuld, of was de naam van de contactpersoon incorrect of was het KBONummer foutief.

Van zodra u uw fouten heeft gecorrigeerd, kan u de **facturen opnieuw genereren en versturen**. Hiervoor volgt u dezelfde stappen dan bij het aanmaken van facturen zoals beschreven in 4.1.

4.6. Correcties

Indien uw factuur **aanvaard wordt mits te verbeteren fouten** () door het VAZG, dan dient u de factuur te niet te schrappen, maar kan u **correcties** doorvoeren.

Er zijn twee manieren om correcties uit te voeren: **rechtstreeks vanuit het meldings scherm** of vanuit het **correctiescherm**.

De werkwijze is voornamelijk afhankelijk van het **type correctie**.

Indien het een correctie betreft voor **één specifieke resident** is het aangeraden om dit te doen via het meldings scherm.

Betreft het een correctie op **globaal niveau**, dan is het aangeraden om dit te doen via het correctiescherm.

Let op! Het is niet mogelijk om een correctie te doen op een correctie! Wanneer u een correctie opmaakt, zal deze altijd vertrekken van de oorspronkelijke factuur.

4.6.1. Correcties via het meldings scherm

Wanneer er wordt opgemerkt dat bijvoorbeeld voor een bepaalde resident een dag ten onrechte werd gefactureerd, omdat deze op dat moment ook in het ziekenhuis aanwezig was, kan dit worden rechtgezet via het meldings scherm.

Ga naar **facturatie > VAZG > meldingen**.

In het meldings scherm vult u de facturatiemaand en het jaar in, waar de correctie voor moet gebeuren. Desgewenst vult u de zorgkas in. U klikt op "OK".

Dubbelklik op de factuur waarvoor u een correctie wil doorvoeren.




Zorgkas

180. Christelijke Mutualiteiten-Zorgkas Vlaanderen

Factuur	Bedrag	Datum	Verzenddatum	Zending	Vazg status	Download
180009	509,92	28/05/2019	28/05/2019 15:05	27	✓	
180033	956,10	12/06/2019	12/06/2019 15:27	51	Verzonden	

380. Zorgkas van de Socialistische Mutualiteiten

480. Zorgkas van de Liberale Ziekenfondsen


Factuur	Bedrag	Datum	Verzenddatum	Zending	Vazg status	Download
180012	3.824,40	28/05/2019	28/05/2019 15:05	30	✓	
180013	2.039,68	28/05/2019	28/05/2019 15:05	31		

680. Vlaamse Zorgkas

dubbelklik

Er opent een nieuw venster.

Dit nieuw venster bevat een **overzicht van alle residenten** die werden **opgenomen op deze factuur**.

Om het venster te sluiten kan u altijd rechtsboven het icoontje gebruiken om het venster te verlaten  .

Factuur 180013 480. Zorakas van de Liberale Ziekenfondsen					
Code	Naam	Nota nr.	Opname ref VSB	Status	
038	Persoon 9	201910012	14a5e5ab		
035	Persoon 6	201910013	61008bab		

Per resident vindt u opnieuw het icoontje terug met de foutmelding om aan te duiden waar de fout zit. Maar u kan dit ook nog meer in detail bekijken.

Door te **dubbelklikken** op de resident of gebruik te maken van het **pijlje rechts**, klapt u voor de betreffende resident de **individuele kostennota** open.

Factuur 180013 480. Zorakas van de Liberale Ziekenfondsen						
Code	Naam	Nota nr.	Opname ref VSB	Status		
038	Persoon 9	201910012	14a5e5ab			
Status	Omschrijving	Prestatie	Dagen	Prijs	Ten laste V.I.	Ten laste patient
	Van 01/01/2019 tot 31/01/2019 O'	0263398	31	63,40	1.965,40	0,00
	Tegemoetkoming in de gesolidariseerde kost van het incontinentiemateriaal, WZC, CVK	0263597	31	0,34	10,54	-10,54
	Extra vergoedingen: Abonnement televisie	0260635	1	0,00	0,00	12,50
					1.975,94	1,96
035	Persoon 6	201910013	61008bab			

Vervolgens ziet u **per lijn een icoontje**. Indien er **geen fouten** zijn voor de betreffende lijn wordt dit aangeduid met een **groen vinkje**. Indien er **wel fouten** zijn teruggevonden voor een bepaalde lijn wordt dit aangeduid met een **rood kruis**.

Wanneer u hierover zweeft met uw muis zal u zien wat de fout juist inhoudt.

Factuur 180013 480. Zorakas van de Liberale Ziekenfondsen						
Code	Naam	Nota nr.	Opname ref VSB	Status		
038	Persoon 9	201910012	14a5e5ab			
Status	Omschrijving	Prestatie	Dagen	Prijs	Ten laste V.I.	Ten laste patient
	Fout		31	63,40	1.965,40	0,00
	RT30.Z19, teken + bedrag verzekeringstegemoetkoming: Het maximumbedrag voor de reiskosten is overschreden. Het bedrag van de basistegemoetkoming is niet correct. Het bedrag voor incontinentiemateriaal is niet correct (*+00000006340*)		31	0,34	10,54	-10,54
	Extra vergoedingen: Abonnement televisie	0260635	1	0,00	0,00	12,50
					1.975,94	1,96
035	Persoon 6	201910013	61008bab			

Om de fout voor deze resident te corrigeren, gaat u met uw muis op de residentennaam staan. U zal zien dat er naast het icoontje een **zwart potloodje** verschijnt.

Factuur 180013 480. Zorakas van de Liberale Ziekenfondsen						
Code	Naam	Nota nr.	Opname ref VSB	Status		
038	Persoon 9	201910012	14a5e5ab	  		
Status	Omschrijving	Prestatie	Dagen	Prijs	Ten laste V.I.	Ten laste patient
	Van 01/01/2019 tot 31/01/2019 O'	0263398	31	63,40	1.965,40	0,00
	Tegemoetkoming in de gesolidariseerde kost van het incontinentiemateriaal, WZC, CVK	0263597	31	0,34	10,54	-10,54
	Extra vergoedingen: Abonnement televisie	0260635	1	0,00	0,00	12,50
					1.975,94	1,96
035	Persoon 6	201910013	61008bab	 		

Wanneer u op dit potloodje klikt, zal er een nieuw scherm openen, namelijk het **correctievenster**. De meeste gegevens worden hier reeds **automatisch** ingevuld zoals naam, zorgkas, nummer van de individuele kostennota en VSB-referentie.

De werking van de kalender en de bijhorende velden rechts van de kalender blijven hetzelfde dan voorheen. Selecteer de **datum** of data waarvoor u een correctie wilt doorvoeren en de **soort** correctie (kredietnota of factuur).

Wijzig indien nodig het **forfait, kortverblijf, de dagprijs en/of de incontinentiekorting**. Klik op "**opslaan**".

Correcties individuele kostennota



Resident	Persoon 9 ✕ ☰
Zorgkas	480. Zorgkas van de Liberale Ziekenfondsen ▼
Betreft nota	201910012
Vazg referentie	14a5e5ab

Datum	<div> <div>AUGUSTUS 2019</div> <div> <div>Ma</div> <div>Di</div> <div>Wo</div> <div>Do</div> <div>Vr</div> <div>Za</div> <div>Zo</div> </div> <div> <div>31</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> </div> <div> <div>5</div> <div>6</div> <div>7</div> <div>8</div> <div>9</div> <div>10</div> <div>11</div> </div> <div> <div>12</div> <div>13</div> <div>14</div> <div>15</div> <div>16</div> <div>17</div> <div>18</div> </div> <div> <div>19</div> <div>20</div> <div>21</div> <div>22</div> <div>23</div> <div>24</div> <div>25</div> </div> <div> <div>26</div> <div>27</div> <div>28</div> <div>29</div> <div>30</div> <div>31</div> </div> </div>
-------	--

ANNULEREN

OPSLAAN

Wanneer u op “opslaan” klikt, zal het venster sluiten en ziet u dat er op het achterliggende correctiescherm een lijn is toegevoegd.

Via het **potloodje** en het **kruisje** rechts onderaan kan u altijd wijzigingen aanbrengen aan een correctie of de correctie schrappen.

De stappen die u vervolgens moet ondernemen, zijn gelijkaardig aan de stappen van het aanmaken van de facturatie.

Klik rechtsonder op “**aanmaken**”.

Correcties VAZG

Maand en jaar: 1 2019

OK

Invoer correcties | **Individuele nota** | Verzamelnota | Verzend facturen | Annulatie zending

Code	Naam	Zorgkas	Forfait	Periode	Dagen	Bedrag	Incont.
038	Persoon 9	480. Zorgkas van de Liberale Ziekenfondsen	O'	1/2019	-11,00	70,59	0,34

+ - x AANMAKEN

Op het volgende scherm ziet u voor de residenten waarvoor u een correctie heeft opgemaakt de **individuele kostennota**. Indien het een kredietnota betreft, ziet u hier de negatieve bedragen.

Net zoals bij het aanmaken van de facturen kan u de individuele kostennota afdrukken. Selecteer de gewenste residenten en klik op het printericoontje rechts onderaan.

Correcties VAZG

Maand en jaar: 1 2019

OK

Invoer correcties | **Individuele nota** | Verzamelnota | Verzend facturen | Annulatie zending

Nota nr.	Code	Naam	Resident	Adres	INSZ	Zorgkas	Vazg referentie	Verzamelnota	Zending
<input type="checkbox"/>	038	Persoon 9	038 Persoon 9	Kerkstraat 4 BE 1000 Brussel	17.12.16-134-21	ZLZ 480. Zorgkas van de Liberale Zieke	14a5e5ab		

Omschrijving	Prestatie	Dagen	Prijs	Ten laste V.I.	Ten laste patiënt
Tegemoetkoming					
Van 21/01/2019 tot 31/01/2019 O'	0263199	-11,00	70,59	-776,49	
Korting op de gesolliciteerde kost van het incontinentie materiaal	0263597	-11,00	0,34	-3,74	3,74
				-780,23	3,74

MAAK VERZAMELNOTA

Om verder te gaan naar de volgende stap klikt u op “**maak verzamelnota**”.

Hier ziet u de verzamelnota voor de betreffende zorgkas(sen) waarvoor u correcties opmaakte.

Correcties VAZG

Maand en jaar: 1 2019

OK

Invoer correcties Individuele nota **Verzamelnota** Verzend facturen Annulatie zending

<input type="checkbox"/> Nota nr.	Code	Naam	Ten laste V.I.	Ten laste patiënt
<input type="checkbox"/> 0	ZLZ	480. Zorgkas van de Liberale Ziekenfondsen	-780,23	3,74

Nota nr. 0
Naam 480. Zorgkas van de Liberale Ziekenfondsen
Adres Livornostraat 25
BE 1050 Brussel 5
Type Woonzorgcentrum
Afgesloten ☐

Zending

Individuele nota	Code	Naam	INSZ	Aantal dagen	Ten laste V.I.	Ten laste patiënt	Totaal
201910002	038	Persoon 9	17.12.16-134-21	-11,00	-780,23	3,74	-776,49

-780,23 3,74

VERDER

Klik op “**verder**” om de facturen aan te maken en te verzenden.
U ziet dat het factuurnummer dat werd toegekend een **nieuw factuurnummer** is.

Correcties VAZG

Maand en jaar: 1 2019

OK

Invoer correcties Individuele nota Verzamelnota **Verzend facturen** Annulatie zending

<input type="checkbox"/> Factuur	Code	Naam
<input type="checkbox"/> 180054	ZLZ	480. Zorgkas van de Liberale Ziekenfondsen

VERZENDEN

Selecteer de correctiefacturen die u wenst te verzenden en klik op “**verzenden**” rechts onderaan.
Indien u alsnog een fout opmerkt, kan u de correctie schrappen via de tab “**annulatie zending**”.

Op de tab annulatie zending, zal u ook zien dat de correctiefactuur ook een **nieuw intern zendingnummer** heeft dat vanachter optelt.

Let op! U mag zendingen (facturen en correcties) **alleen schrappen indien ze nog niét aanvaard**

zijn of **geweigerd** zijn.

Eenmaal correctiezendingen verstuurd zijn naar het VAZG kan u de status ervan opvolgen via het meldings scherm. U selecteert de betreffende facturatiemaand en het jaar en klikt op “OK”. U zal voor de zorgkas waarvoor u een correctie heeft gedaan een bijkomende factuurlijn terugvinden voor de correctie. (Indien u een kredietnota en nieuwe factuur opstelde, zal u twee nieuwe factuurlijnen zien.)

Indien u correcties moet corrigeren/schrappen, dient u dit altijd via het “correctiescherm” te doen en niet via het gewone “facturatiescherm”.

Voer in dat geval opnieuw de facturatiemaand in en het jaar en navigeer naar het tabje “**annulatie zending**”. Selecteer daar de correcties die u wenst te annuleren en klik op “**schrappen**”.

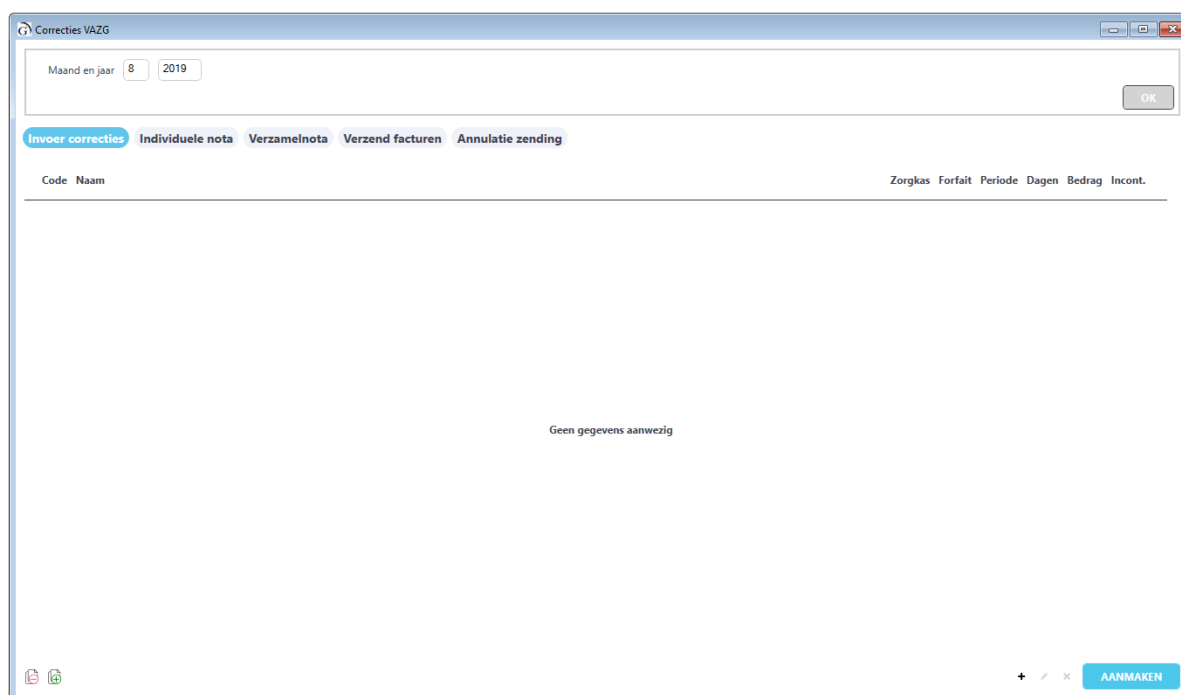
Ook hier geldt dat u een correctie niet langer kan schrappen indien deze reeds werd aanvaard door het VAZG.

4.6.2. Correcties via het correctiescherm

Wanneer bijvoorbeeld blijkt dat er een verkeerde prijs werd gehanteerd, moet deze aangepast worden voor alle facturen en is het handig om dit op globaal niveau te doen.

Ga naar **facturatie > VAZG > correcties**.

In het correctiescherm vult u de facturatiemaand en het jaar in, waar de correctie voor moet gebeuren. U klikt op “OK”.



Links onder vindt u de symbolen om globaal te crediteren en te herfactureren   .

U kan desgewenst ook op individueel niveau crediteren of herfactureren door gebruik te maken

van het zwarte plusje **+** rechts onderaan, naast de knop “aanmaken”.
Selecteer vervolgens de **resident** voor wie u een correctie wil opmaken.
De **zorgkas** waarbij de resident is aangesloten zal zelf worden ingevuld.
De **VAZG-referentie** (= VSB-referentie) zal worden ingevuld op basis van de periode die wordt geselecteerd in de kalender.
Het veld “**Betreft nota**” dient u **zelf in te vullen**. Hier vult u het nummer in van de individuele kostennota. Om te vermijden dat hier fouten gebeuren, kan u altijd via het meldings scherm correcties aanbrengen voor individuele residenten (zie ook 4.6.1).

Via het **potloodje** en het **kruisje** rechts onderaan kan u altijd wijzigingen aanbrengen aan een correctie of de correctie schrappen.

De stappen die u vervolgens moet ondernemen, zijn gelijkaardig aan de stappen van het aanmaken van de facturatie.
Klik rechtsonder op “**aanmaken**” en volg de stappen zoals beschreven in 4.6.1.

Eenmaal correctie zendingen verstuurd zijn naar het VAZG kan u de status ervan opvolgen via het meldings scherm. U selecteert de betreffende facturiatiemaand en het jaar en klikt op “OK”.
U zal voor de zorgkas waarvoor u een correctie heeft gedaan een bijkomende factuurlijn terugvinden voor de correctie. (Indien u een kredietnota en nieuwe factuur opstelde, zal u twee nieuwe factuurlijnen zien.)

Indien u correcties moet corrigeren/schrappen, dient u dit altijd via het “correctiescherm” te doen en niet via het gewone “facturatiescherm”.
Voer in dat geval opnieuw de facturiatiemaand in en het jaar en navigeer naar het tabje “**annulatie zending**”. Selecteer daar de correcties die u wenst te annuleren en klik op “**schrappen**”.

Ook hier geldt dat u een correctie niet langer kan schrappen indien deze reeds werd aanvaard door het VAZG.

4.7. Overdracht naar de boekhouding

U mag uw **facturen pas overdragen naar de boekhouding** van zodra ze door het VAZG zijn **aanvaard**.

Indien u ze eerder zou doorsturen en achteraf blijkt dat deze niet aanvaard zijn, is het niet langer mogelijk om deze te schrappen en opnieuw door te sturen, omdat hetzelfde factuurnummer niet meer dan één keer kan worden overgedragen naar de boekhouding.

Zorg er zeker voor dat u een **klantenummer** heeft toegekend aan de zorgkassen (zie ook 2.1.4).

Overdracht naar de boekhouding gebeurt nog steeds op dezelfde wijze dan voordien.
Navigeer naar facturatie > overdracht naar ...

Bij **soort** selecteert u **verzamelnota RIZIV** en duidt aan voor welke maand (en jaar) u de overdracht wilt doen.
Klik op “**overzicht**” en vervolgens op “**transfert**” om de facturen over te dragen.

5. Dagverzorgingscentrum

De werking binnen een DVC blijft in grote lijnen hetzelfde dan voorheen.

5.1. Versturen berichten

Per nieuwe resident waarvoor een nieuwe residentenfiche wordt aangemaakt, zullen er de **eerste keer drie berichten** worden verstuurd naar het VAZG:

- Controle verzekerbaarheidsbericht
- Opnamebericht
- Katzbericht

Deze berichten zullen ook worden verstuurd voor alle residenten die reeds gekend waren op 31/12/2018 en nog steeds actief zijn.

De resident staat standaard nog steeds op “afwezig”.

In tegenstelling tot de werking in een woonzorgcentrum, zal er voor een **aanwezigheid géén nieuw opname- en katzbericht** worden verstuurd. Dit is naar analogie met de werking op papier, waarbij u ook maar één keer per jaar de resident in het DVC moest aanmelden.

Bij het **wijzigen of schrappen van de katz** zal er wel een **nieuw katzbericht** worden verstuurd. Dit volgt dezelfde logica als in het woonzorgcentrum, zie ook 3.7.

5.2. Terugbetaling reiskosten

Vroeger werden de reiskosten doorgerekend aan de resident die deze op zijn beurt kon terugvorderen van de mutualiteit. Vandaag worden de reiskosten niet langer aangerekend aan de resident, maar rechtstreeks aan de zorgkassen.

5.2.1. Facturatiecode terugbetaling reiskosten

Hiervoor werd een nieuwe prestatiecode aangemaakt: 0264474.

Deze dient u dus toe te wijzen aan uw facturatiecode.

Navigeer hiervoor naar **bestanden > configuratiegegevens > facturatie**

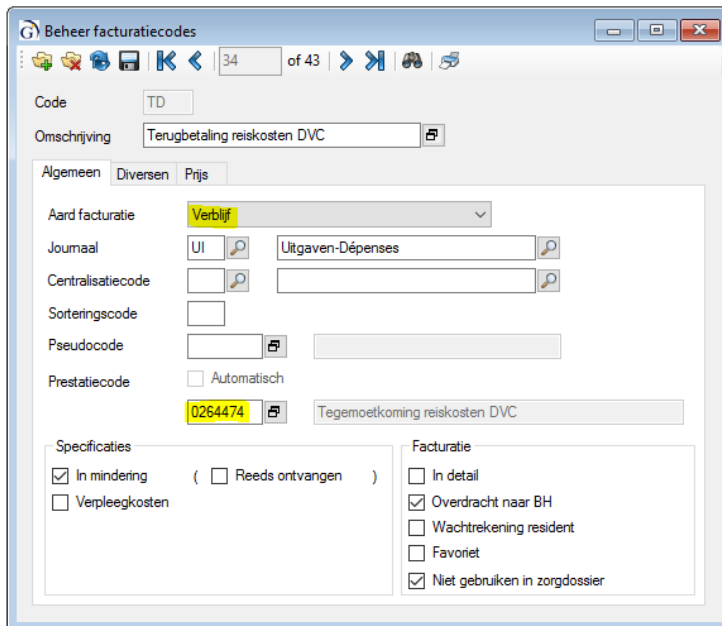
Selecteer de facturatiecode voor de terugbetaling van de reiskosten.

De aard van facturatie is **verblijf**.

In het veld “**prestatiecode**” kan u via het selectie-icoontje de prestatiecode opzoeken:

0264474 Tegemoetkoming reiskosten DVC

Er bestaat **géén pseudocode** voor deze facturatiecode, aangezien deze werkwijze niet gekend was bij het RIZIV.



5.2.2. Invulling op de residentenfiche

Op de residentenfactuur zullen de reiskosten automatisch in mindering worden gebracht.

Per resident zal u éénmalig de reiskosten moeten berekenen.

De tegemoetkoming in de reiskosten bedraagt per verblijfsdag en per gebruiker **0,35 euro** op 1/1/2019 per kilometer met een **maximum** van **15 kilometer** (enkele afstand).

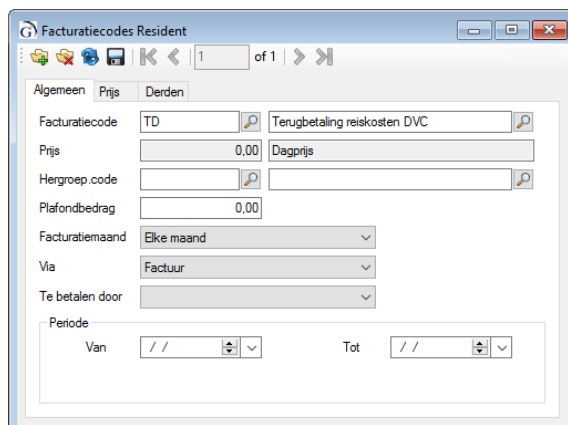
De tegemoetkoming vordert u terug zowel voor de afstand heen als terug.

Voorbeeld:

Stel de afstand tussen de verblijfplaats van de resident en het dagverzorgingscentrum bedraagt 6 km (enkel). Dan wil dit zeggen dat er 12 km x 0,35 euro = 4,20 euro in mindering kan worden gebracht op de residentenfactuur.

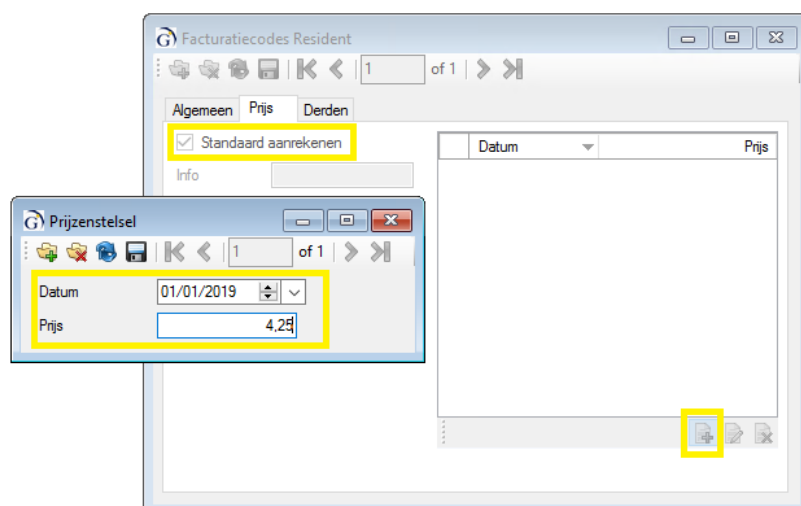
Stel dat de afstand 17 km bedraagt, zal er maximaal 30 km x 0,35 euro = 10,50 euro in mindering worden gebracht.

In de residentenfiche op het tabje **Facturatiecode** (Fact.code) voegt u via het groene plusje de nieuwe facturatiecode toe voor de terugbetaling van de reiskosten.

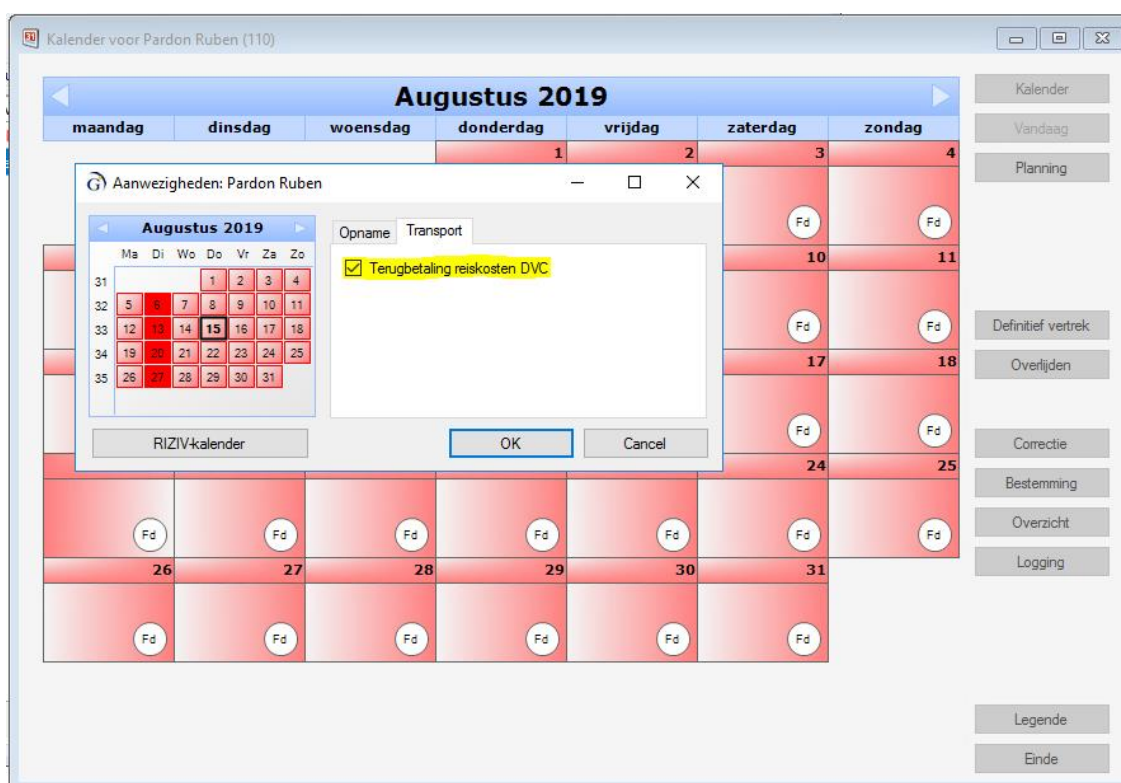


Op het tabje prijs duidt u “**standaard aanrekenen**” aan en u **slaat op**.

Vervolgens kan u in hetzelfde venster via het **groene plusje** de **datum** ingeven van wanneer dit van toepassing is en de **prijs** ingeven voor de resident (afstand h/t x 0,35 eur). Klik vervolgens opnieuw op opslaan.



Wanneer u vervolgens in de kalender een aanwezigheid registreert, zal u zien dat de kost standaard wordt aangerekend omdat u dit zo ook heeft aangeduid op de facturatiecode bij de resident.



5.2.3. Facturatie

De facturatie verloopt hetzelfde als bij de facturatie voor de woonzorgcentra (zie ook 4.). Eerst dient de residentenfacturatie plaats te vinden. Hier zal u zien dat de **reiskosten in mindering** worden gebracht.

Vervolgens kan de factuur naar de zorgkassen worden opgemaakt. Doe dit volgens de stappen zoals beschreven in 4.

U zal zien dat er op de individuele kostennota van de resident nu de nieuwe prestatiecode wordt vermeld omtrent de terugbetaling van de reiskosten. Deze worden aangerekend aan de zorgkas.

[Controleer residenten](#)
[Individuele nota](#)
[Verzamelnota](#)
[Verzend facturen](#)
[Annulatie zending](#)

☐ Nota nr. Code Naam

☐ 110 Pardon Ruben

Resident 110 Pardon Ruben

Adres Kerkstraat 4

BE 1000 Brussel

INSZ 65.07.31-312-75

Zorgkas 107 Verbond M.R.B.

Vazg referentie f0aefad7

Verzamelnota

Zending

Omschrijving	Prestatie	Dagen	Prijs	Ten laste V.I.	Ten laste patiënt
Tegemoetkoming					
Van 09/07/2019 tot 11/07/2019 Fd	0264953	3,00	55,53	166,59	
Huisvestingskosten					
Aangerekende dagprijs DVC	0260613	3,00	30,00		90,00
Transport in relatie tot gezondheidszorgen					
Tegemoetkoming reiskosten DVC	0264474	3,00	4,25	12,75	-12,75

179,34 77,25

MAAK VERZAMELNOTA 1

