Instructie uploaden Zorgactiviteiten vanuit PodoFile naar VIPLive (Calculus)

Doel

Deze instructie is bestemd voor zorgverleners die zorgactiviteiten willen declareren bij een zorggroep welke gebruik maakt van VIPLive (Calculus).
Door gebruik te maken van de mogelijkheid om de zorgactiviteiten te uploaden die in PodoFile zijn geregistreerd, wordt voorkomen dat deze activiteiten dubbel moeten worden ingevoerd.
Dit levert tijdwinst op en verkleint de kans op fouten.

Voorbereiding

Er dienen vooraf enkele zaken (6) goed ingesteld te zijn:

1 PodoFile versie
Zorg dat u versie 4.5.2.29 of hoger hebt gedownload en geïnstalleerd.

2 Patiëntengroep GHC
Het is handig om van tevoren een patiëntengroep aan te maken met de naam van de zorggroep. Stel deze groep in bij alle patiënten van deze zorggroep. Hierdoor kunt u, onder andere, de juiste prefacturen gemakkelijker selecteren als u een verzamelfactuur aanmaakt.
Ga naar instellingen>snelkeuzelijsten> patiëntengroep(of cliëntengroep).
Maak de groep GHC aan > opslaan.
Zorg dat de klanten die via GHC verwezen worden ter declaratie, toegekend zijn aan de groep ‘GHC’ (bij de klantenkaart steeds uitklaplijstje kiezen bij ‘groep’ en GHC selecteren).

2 Prestatiecodes aanmaken (zie bijlage)
De te declareren behandelingen worden aangegeven door prestatiecodes zoals deze door de zorggroep zijn verstrekt.
Maak daartoe behandelingen aan via menu>praktijk>behandelingen.
Maak een nieuwe behandeling aan, door op ‘nieuw’ te klikken, vink dan aan: “Prestatiecode ingeven”. Klik OK bij opgekomen venstertje.
Dan worden er diverse codelijsten getoond, waaronder die van GHC.
Selecteer in het uitklapmenu zorggroep GHC en klik op de regel van de gewenste behandeling. Vul de behandelingsprijs e.d. in. Zorg dat de prijs overeenkomt met het tarief dat is afgesproken met de zorggroep.
Opmerking: pedicures zijn over het algemeen BTW-plichtig en moeten daarom altijd factureren (incl. 21% BTW). Vandaar dat het maken van een verzamelfactuur noodzakelijk is. Ook in die gevallen waarbij de verzamelfactuur niet daadwerkelijk naar de zorggroep wordt verstuurd, maar volstaan wordt met het indienen van declaratiegegevens.
Voor uitgebreidere instructies over verzamelfacturen zie de handleiding van PodoFile, of op de website bij download>onderaan pagina: handleiding verzamelfacturen

3 Maak debiteur aan
De debiteur is in dit geval de zorggroep. Maak zorggroep als debiteur aan indien dit nog niet is gebeurd via menu>administratie>declaraties>debiteuren.

4 Vul bij de verwijzer de praktijk AGB code in
Dit is gewenst is om met GHC/Calculus te kunnen declareren. Ga naar menu>praktijk>verwijzers.
Selecteer de arts. Klik op bewerken. Vul de gewenste AGB codes in , opslaan

5 Behandelaar AGB aanmaken
Zorg dat iedere persoonlijke AGB code van de pedicure/behandelaar aangemaakt is bij menu>praktijk>algemeen>medewerkers. Dan is dit te selecteren in de prefactuur of gewone nota als zijnde degene die de behandeling heeft uitgevoerd

6 Map aanmaken op PC
Maak een map "VIPLive bestanden" aan op PC in "mijn documenten".
Dit is straks nodig als de verzamelfactuur daadwerkelijk naar calculus gaat ter declaratie.

Declaraties maken en uploaden

Als bovenstaande is voorbereid, kunnen de declaraties als volgt worden gemaakt en verwerkt.

1 Verzamelfactuur aanmaken, maak eerst prefactuur aan
De behandelingen worden zoals gebruikelijk per patiënt geregistreerd door middel van een 'prefactuur'. Dus niet contant of pin o.i.d.
Zorg dat de gegevens van de patiënt volledig zijn, inclusief geboortedatum, BSN, en verzekering + verzekerdennummer.
!! Zorg er ook voor dat de Praktijk-AGB-code van de huisarts van de patiënt vooraf is geregistreerd in lijst: menu>praktijk>verwijzers.
Tenslotte: vergeet niet de AGB-code van de behandelaar op de prefactuur aan te geven. Optellen en inboeken. Het wordt een rood pionnetje. Deze prefactuur komt nu in een lijst elders om later toe te voegen in een verzamelfacvtuur voor GHC die ook naar Calculus gaat

2 Maak verzamelfactuur voor GHC
Maak na afloop van een declaratieperiode (bijvoorbeeld een week of een maand) een verzamelfactuur aan waaraan u alle prefacturen toevoegt die bij de betreffende zorggroep gedeclareerd moeten worden.
Ga naar administratie>declaraties>verzamelfactuur
Selecteer de juiste debiteur GHC
Selecteer de juiste groep: GHC (nu is alleen de prefacturen in een lijst zichtbaar die van GHC zijn, handig als je meerdere groepen hebt om te declareren)
Selecteer deze prefacturen en voeg ze toe (knop groen pionnetje)>ze komen nu rechts in rekening, >optellen en inboeken
PS bij de klant is nu het rode pionnetje een groep pionnetje geworden, met een nummer.

3 Uploaden naar VIPLive
Selecteer de verzamelfactuur. Klik in het rekeningtabblad op het uitklapmenu van de printknop en vervolgens op "VIPLive Zorgactiviteiten-bestand maken en opslaan (Calculus)".
Er verschijnt een venster waarin een tabel wordt weergegeven, (die de gegevens bevat van alle klanten uit die ene verzamelfactuur) welke kunnen worden ge-upload naar VIPLive.
Als er rode vakjes te zien zijn, is het betreffende gegeven niet juist of het ontbreekt. Corrigeer deze waarden, hier ter plaatse, voordat u daadwerkelijk gaat uploaden.

Als alle gegevens in orde zijn, klik dan op de knop “Opslaan” en sla het bestand op in een map op uw PC. Bijvoorbeeld: in “Mijn documenten” maakt u een nieuwe map aan met de naam “VIPLive bestanden”.
De volgende stap is om in te loggen in VIPLive. Klik in VIPLive op de knop "Zorgactiviteiten uploaden" en volg de instructies. Selecteer het zojuist opgeslagen bestand op uw PC. Enz.

4 Verwerken betaalde nota’s
Nadat je ziet dat je declaratie is voldaan kan deze op de gebruikelijke wijze worden geboekt als betaald.
Dit kan:
Of bij de verzamelfactuur van GHC via groen vinkje als betaald aanmerken.
Of via menu>administratie>rekeningenoverzicht. Selecteer momenteel openstaande facturen. Selecteer de betreffende factuur. Klik daarna op de rechtermuisknop en boek in als betaald.

Veelgestelde vraag

Kan ik in PodoFile een declaratie overzicht zien per klant?
Wanneer je bij een klant al verschillende declaraties hebt gedaan, op deze wijze, is het mogelijk in een overzicht te zien hoeveel dit of voorgaande jaar al is gedeclareerd, per klant
Ga naar desbetreffende klant>klik dan op het ‘ *i*’ knopje>tabblad declaratie klant .