



# Handleiding Declareren verrichtingen

Deze handleiding declareren beschrijft de wijze waarop u als huisartspraktijk op elektronische wijze uw declaraties kunt aanmaken en bij AZV kunt indienen. Om verrichtingen te kunnen declareren, moeten deze verrichtingen eerst binnen Promedico-ASP worden geregistreerd. Binnen Promedico-ASP heeft u meerdere mogelijkheden om te bekijken of deze verrichtingen ook volledig en juist zijn geregistreerd. Vervolgens dient het declaratiebestand te worden aangemaakt, dat uiteindelijk naar het webportaal van AZV dient te worden geüpload.

<p>Let op:</p> 	<p>Vanaf 01-07-2022 dient u gedraaide diensten (zowel Pariba als Pabou di brug) te declareren door deze op te voeren in een speciale module op het webportaal van AZV. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de AZV.</p>
--	--

<p>Tip:</p> 	<p>Wanneer er een verrichting open staat bij een patiënt dan kan het dossier niet worden overgedragen naar een andere praktijk. De verrichting dient eerst gedeclareerd te worden.</p> <p>I.o.m. AZV/HAVA: Om het proces van overschrijven sneller te laten verlopen en niet te hoeven wachten tot begin van de maand wanneer u de declaratie normaal maakt, kunt u tussendoor een declaratie maken en uploaden op het webportaal van AZV. Hierna kunt u het dossier overgedragen naar de andere praktijk.</p>
---	--

1	Registreren van verrichtingen .....	2
2	Controleren van ingevoerde verrichtingen .....	3
3	Declareren van kleine verrichtingen .....	4
4	Uploaden van declaratiebestand naar webportaal AZV .....	7

## 1 Registreren van verrichtingen

Bij het afronden van een deelcontact kunnen de verrichtingen worden ingevoerd, door vanuit het deelcontact te kiezen voor 'Verder' en daarna voor 'Verrichting toevoegen'.

**Journal**

S Oorpijn

O Verstopte oor

E Oor

ICPC H13 Status:  Nieuw  Opnieuw  Vervolg

E Oortoilet uitgevoerd

**Episode**

Naam <Nieuw> Nieuwe naam Oor

ICPC H13 VERSTOPT GEVOEL OOR

Begindatum 13-05-2022

Einddatum

Probleem

Sluiten

Automatisch sluiten

Terug **Verder** Annuleren Episode hernoemen

U kunt nu de gewenste verrichting selecteren. Door bij 'Omschrijving' een tekst in te vullen (hier: 'consult' en klikken op de knop [Filteren]) kunt u gericht zoeken naar een bepaalde verrichting. Klik op de juiste verrichting en de verrichting wordt toegevoegd aan het deelcontact en dus aan het medisch dossier van de patiënt.

**Tijd**

Van 10:58 Tot 11:03 Duur 10 minuten

**Recepten**

Er zijn geen recepten aanwezig

**Verrichtingen horende bij dit contact**

Code	Omschrijving
01/147	Consult huisarts 20 minuten en langer
01/148	consult huisarts (01/148)
01/160	Consult regulier < 5 minuten (01/160)
01/161	Consult avondspreekuur (01/161)
01/162	Consult zaterdagspreekuur (01/162)
01/164	Consult telefonisch/email/whatsapp (01/164)
01/165	Consult beeldbellen (01/165)
01/171	vergoeding per consult tijdens de dienst (01/171)

Sluiten

Terug Opslaan Opslaan en factureren Annuleren **Verrichting toevoegen**

Kies nu voor 'Opslaan' (Let Op: kies alleen voor 'Opslaan en factureren' indien de patiënt niet AZV-verzekerd is en om deze reden direct dient af te rekenen). Hiermee wordt het deelcontact afgerond.

**Tijd**  
 Van 10:58 Tot 11:03 Duur 10 minuten

**Recepten**  
 Er zijn geen recepten aanwezig

**Verrichtingen horende bij dit contact**    **Andere verrichtingen geboekt op contactdatum**

Code	Omschrijving	Code	Omschrijving
01/148	consult huisarts (01/148)		

Terug    **Opslaan**    Opslaan en factureren    Annuleren    Verrichting toevoegen

## 2 Controleren van ingevoerde verrichtingen

Met oog op het declareren van de verrichtingen is het raadzaam om regelmatig (bijv. dagelijks) te controleren (1) of alle verrichtingen zijn geregistreerd, (2) of ook de juiste verrichtingen zijn geregistreerd en (3) of bepaalde verrichtingen niet dubbel zijn opgenomen. Hierdoor kunt u voorkomen dat declaratieregels afgekeurd worden door AZV.

Onder menu **Rapportage >> Dagrapporten** kunt u voor een bepaalde dag, of voor een periode van meerdere dagen tot maximaal 1 maand, een overzicht door Promedico-ASP laten maken van de geregistreerde verrichtingen: Selecteer hiervoor de optie "Verrichtingen" onder rapport type. De geregistreerde verrichtingen worden dan per patiënt getoond.

**Rapporten**

**Rapport type**

- Patiëntencontacten
- Verrichtingen**
- Journaal
- Journaal (E-regels)
- Waarneming van mijn patiënten
- Waargenomen in mijn praktijk

**Instellingen**

Start datum 13-05-2022

Eind datum 13-05-2022


**Personen**

- Huisartsen     Medewerkers
- Alle huisartsen    Alle medewerkers


Onder menu **Patiënt >> Verrichtingen** kunt u ook rechtstreeks per patiënt bekijken welke verrichtingen voor deze patiënt zijn geregistreerd.

Verrichtingen, die nog niet zijn gedeclareerd, hebben geen factuurdatum en kunnen eenvoudig worden verwijderd door op de 'prullenbak' te klikken. Indien u een onjuiste verrichting heeft ingevoerd, kunt u de verrichting op deze wijze verwijderen.

**Overzicht Verrichtingen**

Datum	Code	Verrichting	Factuurdatum	Auteur	
<input type="checkbox"/> 13-05-2022	148	consult huisarts (01/148)		Beheer02	
<input type="checkbox"/> 04-05-2022	160	Consult regulier < 5 minuten (01/160)	04-05-2022	Beheer06	
<input type="checkbox"/> 12-04-2022	147	Consult huisarts 20 minuten en langer	03-05-2022	Beheer06	
<input type="checkbox"/> 06-04-2022	147	Consult huisarts 20 minuten en langer	03-05-2022	Beheer06	

Door linksonder in dit scherm op de knop [Verrichting handmatig boeken] te klikken, kunt u voor de geselecteerde patiënt verrichtingen toevoegen, waarbij tevens de gewenste datum kan worden geselecteerd. Hier staat standaard de datum van vandaag. Indien de standaard datum wordt aangepast dient u 2 keer op de knop [Opslaan] te klikken.

	<p><b>LET OP:</b> Verrichtingen die via <b>Patiënt &gt;&gt; Verrichtingen</b> worden toegevoegd worden weliswaar meegenomen bij het declareren, maar worden <u>niet</u> opgenomen in een deelcontact behorende bij deze patiënt en zijn later dan ook niet via het medisch dossier van deze patiënt terug te vinden. Indien u een verrichting registreert vanuit het deelcontact, zoals in hoofdstuk 1 van deze handleiding is beschreven, wordt de verrichting uiteraard wel binnen het deelcontact opgenomen en dit is normaal gesproken ook de bedoeling.</p>
---	--

### 3 Declareren van kleine verrichtingen

Het declareren van de kleine verrichtingen vindt normaal gesproken één keer per maand plaats. Op verzoek van AZV, dient de declaratie over een maand vóór de 11<sup>de</sup> van de hierop volgende maand te zijn ingediend.

Het declareren van de kleine verrichtingen wordt gestart vanuit menu **Facturatie >> Verrichtingen**. U ziet dan onderstaand scherm voor u.

**Facturen genereren (1)**

---

**Basiszorgstelsel**

Bereik Van  t/m

Factuur maken voor  Verzekeringsmaatschappijen  
 Privé patiënten

Binnen de velden 'Bereik' worden de datums ingevuld van de periode waarover gedeclareerd moet worden. Dat is normaal gesproken de eerste t/m de laatste dag van de maand waarover wordt gedeclareerd.

Het hokje bij 'Verzekeringsmaatschappijen' is standaard aangevinkt en klik vervolgens op 'Verder'.

In het scherm dat nu verschijnt wordt een overzicht getoond van de factuurregels die aangemaakt gaan worden. Door op de [+] voor de factuurregel te klikken, wordt deze opengeklapt waardoor de details kunnen worden bekeken. In onderstaand plaatje zijn de regels behorende bij dr. A. Helpdesk en patiënt Test, T. volledig uitgeklaapt. Klik de details open totdat de bijbehorende verrichting zelf zichtbaar wordt. Indien gewenst kunnen nog correcties doorgevoerd worden.

**Factuurregels**

---

**Debiteur / Arts / Patiënt (aantallen) / Verrichting**

---

**Alles selecteren**

---

**2 - UO AZV (1)**

**A. Helpdesk (1)**

**Test, T. , 01-01-2000 (1)**


13-05-2022 consult huisarts (01/148)      1,55

Vink de te declareren regels aan. U kunt ook via 'Alles selecteren' alle regels tegelijk selecteren.

Factuurregels	
Debiteur / Arts / Patiënt (aantallen) / Verrichting	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Alles selecteren</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>2 - UO AZV (1)</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>A. Helpdesk (1)</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Test, T. , 01-01-2000 (1)</b>
	13-05-2022 consult huisarts (01/148) 1,55


Klik na het aanvinken op 'Verder'.

In het volgende scherm, wordt aangegeven hoe de declaratieregels gegroepeerd moeten worden. Dit kan op de standaardinstellingen blijven staan.

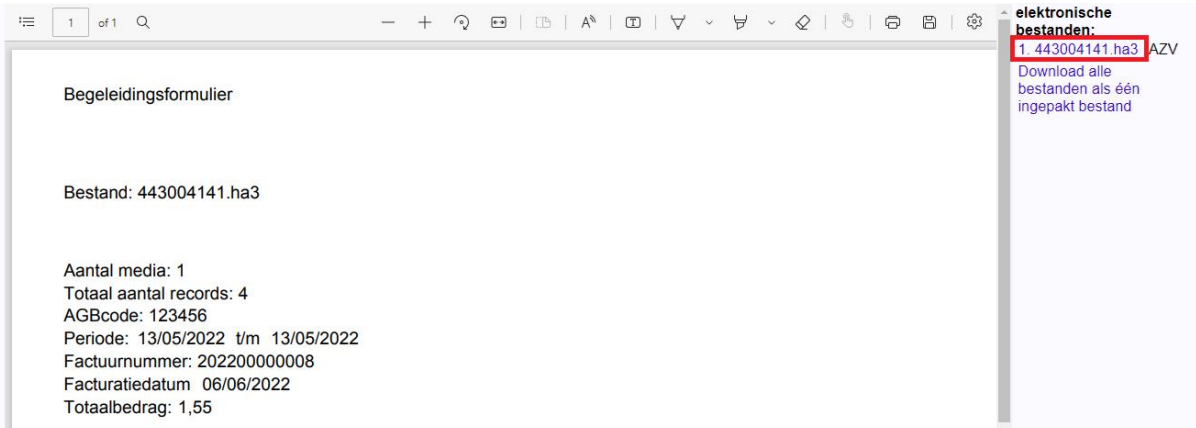
Facturen genereren (2)	
Groeperen	<input checked="" type="radio"/> Per debiteur <input type="radio"/> Per patiënt per debiteur
Facturatedatum	06-06-2022 

Klik vervolgens op 'Verder'.

Het proces voor de uitvoering van de facturatie wordt nu opgestart. Dit kan enige tijd in beslag nemen (enkele minuten). Ondertussen kunnen andere werkzaamheden binnen Promedico-ASP normaal plaatsvinden. Promedico-ASP geeft de melding 'Proces Afgerond' wanneer het declaratieproces is voltooid.

Voortgang van Facturatie
Proces staat in wachtrij

Voortgang van Facturatie
Proces Afgerond

Kies nadat het proces is afgerond voor 'Verder'. In het volgende scherm staat het declaratiebestand klaar, zie rechtsboven in het scherm. Het begeleidingsformulier ziet u ook voor u.



The screenshot shows a web browser window with a toolbar at the top. The main content area displays the following information:

Begeleidingsformulier

Bestand: 443004141.ha3

Aantal media: 1  
 Totaal aantal records: 4  
 AGBcode: 123456  
 Periode: 13/05/2022 t/m 13/05/2022  
 Factuurnummer: 202200000008  
 Facturatedatum: 06/06/2022  
 Totaalbedrag: 1,55

On the right side, there is a sidebar titled 'elektronische bestanden:'. It contains a list of files with the first entry highlighted in red:








1. 443004141.ha3 AZV

Below the list, there is a link: 'Download alle bestanden als één ingepakt bestand'.


U kunt het begeleidingsformulier saveen voor uw eigen administratie.

Klik met de rechtermuis nu op het elektronische declaratiebestand zelf (rechtsboven in het scherm, met de cijfers en op het eind .ha3) en klik vervolgens op 'Save link as' (dit kan per browser verschillen). Het declaratiebestand kan nu worden opgeslagen op uw eigen computer. Zorg ervoor dat het declaratiebestand wordt opgeslagen op een plaats waar u het eenvoudig kunt terugvinden.

TIP: maak voor de praktijk op uw computer een map (folder) aan met de naam 'AZV Declaraties'. Binnen deze map maakt u een onderverdeling per jaar en vervolgens per maand. Op deze manier kunt u uw declaratiebestanden overzichtelijk per maand opslaan en later eenvoudig weer terugvinden om up te loaden op het webportaal.

- ▼  AZV declaraties
  - ▼  2022
    -  01 Januari
    -  02 Februari
    -  03 Maart
    -  04 April
    -  05 Mei

Tenslotte kan het declaratiebestand dat is aangemaakt, worden aangeboden aan AZV via het webportaal.



**TIP!**  
Indien u het begeleidingsformulier of declaratiebestand bent vergeten te saveen of printen dan kunt u met onderstaande stappen dit alsnog doen:


- Ga naar Facturatie>>Facturen
- Zoek de factuur op en vink deze aan
- Klik onderin op "Opnieuw bestand aanmaken"

Het begeleidingsformulier en bestand worden nu weer getoond.

Facturatie >
Verrichtingen
Inschrijfgeld
Vrije factuur
Facturen
Twinfield


**Zoek Factuur**

Van   Factuurnummer Deb. nr. Debiteur

Tot  

**Zoekresultaten (2)**

<input type="checkbox"/>	Factuurdatum	Factuurnummer	Deb. nr.	Debiteur
<input checked="" type="checkbox"/>	06-06-2022	202200000008	2	UO AZV, Camacuri 21, Oranjestad

 Upload retourinformatie

Opnieuw bestand aanmaken

Opnieuw indienen

## **4 Uploaden van declaratiebestand naar webportaal AZV**

Om de declaratie naar AZV te voltooien dient u het declaratiebestand te uploaden naar het AZV webportaal.

Log in op het webportaal ([www.portaal.aw](http://www.portaal.aw)) en upload de declaraties. Voor assistentie kunt u contact opnemen met de AZV.