



Betreft:	Registratie en declaratie	Document:	PH-11
Revisie:	1	Uitgifte datum:	18-11-2018

Eigenaar : Directie

1. DOEL

In deze procedure is beschreven op welke wijze de registratie en declaratie van verleende zorg binnen Stichting Het Robertshuis is geregeld, zodat betreffende gegevens tijdig en juist aan financiers ter beschikking gesteld worden en geborgd wordt dat Stichting Het Robertshuis de inkomsten verkrijgt waar zij aanspraak op heeft.

2. DEFINITIE

KVS	Kind-Volg-Systeem
BSN	Burger Service Nummer
Vecozo	(Internetportaal voor) veilige communicatie in de zorg
AO/ IC	Administratieve Organisatie/ Interne Controle

3. TOEPASSINGSGEBIED

De procedure is voor zorgverleners de leidraad om - parallel aan de uitvoering van de beschreven zorgprocessen – de overeengekomen en gerealiseerde zorg te registreren. Ten behoeve van Bestuur en Raad van Toezicht geeft de procedure weer op welke wijze de declaratie van geregistreerde zorg dient plaats te vinden en gecontroleerd wordt.

Registratie van prestaties geschiedt door middel van het interne digitale Kind-Volg-Systeem. Daarin zijn de verschillende categorieën van prestaties opgenomen. Tevens borgt het systeem dat medewerkers (junior begeleiders, senior begeleiders, gedragswetenschappers, managers) alleen zulke prestaties kunnen registreren waartoe zij bekwaam en bevoegd zijn.

De controle van registratie en declaratie alsmede van deze procedure geschiedt - behalve door de onderstaand beschreven specifieke werkwijze – overigens d.m.v.:

- V&O-inspecties
- Accountantscontroles
- Interne audits van het kwaliteitsmanagementsysteem (uitbesteed aan externe partij)
- Externe audits van het kwaliteitsmanagementsysteem (door geaccrediteerde certificerende instelling)
- Vecozo declaratieportaal
- Materiële controles zorgkantoor

De in de procedure beschreven rol van Medewerker Interne Controle is uitbesteed aan een externe en onafhankelijke deskundige partij.



Betreft: Registratie en declaratie
Revisie: 1

Document: PH-11
Uitgifte datum: 18-11-2018

4. WERKWIJZEN

4.1 Registratie

WIE	WAT	WAARMEE
Administratie	1 Draagt zorg voor invoer gegevens m.b.t. <ul style="list-style-type: none">• persoonsgegevens (identificatie)• overeengekomen zorg of voor de actualisering daarvan.	<i>PH-01 Intake en aanmelding Indicatiebesluit KVS Declaratiesysteem</i>
Medewerker	2 Registreert dagelijks uitgevoerde werkzaamheden.	<i>KVS</i>
Administratie	3 Controleert op juistheid en tijdigheid geregistreerde werkzaamheden	<i>KVS Declaratiesysteem</i>

4.2 Zorgdeclaratie

WIE	WAT	WAARMEE
Administratie	1 Genereert invoerdocument voor vastlegging cf. declaratieprotocollen en inkoopafspraken.	<i>KVS Declaratieprotocol [Actueel jaar]</i>
	2 Bewaakt geldigheid indicaties.	<i>KVS</i>
	3 Draagt indien van toepassing zorg voor aanpassing invoerdocument cf. declaratieprotocollen en inkoopafspraken.	<i>Vecozo Declaratiesysteem</i>
	4 Dient invoerdocument dan wel factuur cf. declaratieprotocollen en inkoopafspraken in.	<i>Vecozo Declaratiesysteem</i>
	5 Verwerken en bewaken inkomende betalingen (debiteurenbeheer).	



Betreft:	Registratie en declaratie	Document:	PH-11
Revisie:	1	Uitgifte datum:	18-11-2018

WIE	WAT	WAARMEE
------------	------------	----------------

Medewerker Interne controle	6 Voert per kwartaal AO/IC controles uit ten aanzien van: <ul style="list-style-type: none">• Juistheid van gedeclareerde zorg.• Doelmatigheid van de gedeclareerde zorg.	<i>Verslag interne controle</i>
Bestuurder	7 Beoordeelt rapportage materiële controles en initieert waar nodig corrigerende dan wel preventieve maatregelen.	<i>PH-10 Kwaliteitsafwijking/-verbetering</i> <i>Beleidsplan / Directiebeoordeling</i>

Betreft: Registratie en declaratie
Revisie: 1Document: PH-11
Uitgifte datum: 18-11-2018

4.2 Declaratie van vervoer

WIE	WAT	WAARMEE
Administratie	1 Bepaalt categorie/ tarief voor declaratie van vervoer op basis van kilometers van woonadres cliënt naar de betreffende locatie en de geldende voorschriften/ regelingen.	<i>Voorschriften/ regelingen Zorgkantoor/ NZA</i>
	2 Draagt zorg voor invoer van gegevens bij nieuwe cliënten of bij mutaties (bijv. verhuizing cliënt).	<i>Declaratiesysteem</i>
Planner	3 Stelt vervoersplanning op en informeert medewerkers.	
Medewerker	4 Draagt zorg voor uitvoering van het vervoer.	<i>Vervoersplanning Protocol vervoer</i>
	5 Registreert het uitgevoerde vervoer en eventuele opmerkingen.	<i>KVS</i>
Leidinggevende	6 Controleert en bevestigt.	<i>KVS</i>
Administratie	7 Controleert en keurt goed.	<i>KVS</i>
	8 Draagt zorg voor declaratie.	<i>Declaratiesysteem</i>
Medewerker Interne controle	9 Voert AO/ IC controles uit per kwartaal.	<i>Verslag interne controle</i>
Bestuurder	8 Beoordeelt rapportage materiële controles en initieert waar nodig corrigerende dan wel preventieve maatregelen.	<i>PH-10 Kwaliteitsafwijking/ verbetering Beleidsplan / Directiebeoordeling</i>



Betreft:	Registratie en declaratie	Document:	PH-11
Revisie:	1	Uitgifte datum:	18-11-2018

5. REGISTRATIE

Document	Verantwoordelijke	Bewaarplaats	Bewaartermijn
Indicatiebesluit	Administratie	Administratie	15 jaar na einde zorg
Rapportage Materiële Controles	Bestuurder	Bestuurder	Permanent
Beleidsplan /Directiebeoordeling	Bestuurder	Bestuurder	5 jaar

6. GEBRUIKTE FORMULIEREN

N.V.T.

7. GEBRUIKTE FORMATS

N.V.T.