

Incura Handleiding (GGZ)

Invoeren tarieven

- Classificatie: 4 - Openbaar

Inleiding

Deze handleiding beschrijft het invoeren van de tarieven in Incura. We kennen onderscheid in tarieflijsten voor:

- *GGZ zorg (ZPM)*;
- *Buiten GGZ zorg (niet GGZ)*;

Tarieflijsten kunnen betrekking hebben op verzekeraars (per concern een tarieflijst) of op patiënten (zelfbetalers). Eventueel kun je ook tarieflijsten gebruiken voor een specifieke debiteur of groep debiteuren (personen of organisaties).

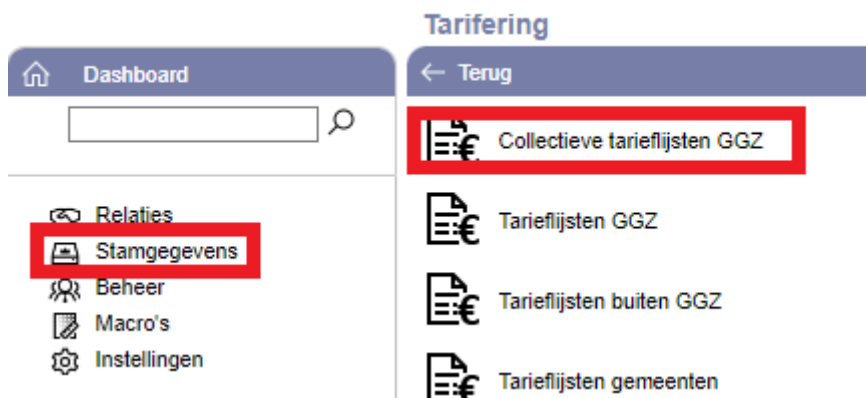
Let op: Je kunt eerst de tarieven aanmaken en vervolgens de contracten maar ook andersom. Voor het opvoeren van je contracten kun je terecht in de ***handleiding Invoeren contracten (incl. omzetplafonds)***.

Inhoud

1	Collectieve tarieflijsten GGZ	2
2	Tarieflijsten GGZ	6
3	Tarieflijsten Buiten GGZ.....	7
3.1	Tarieflijst Buiten GGZ aanmaken	7
3.2	Prestaties Buiten GGZ aanmaken	10
3.3	Tarieven in het nieuwe jaar	13

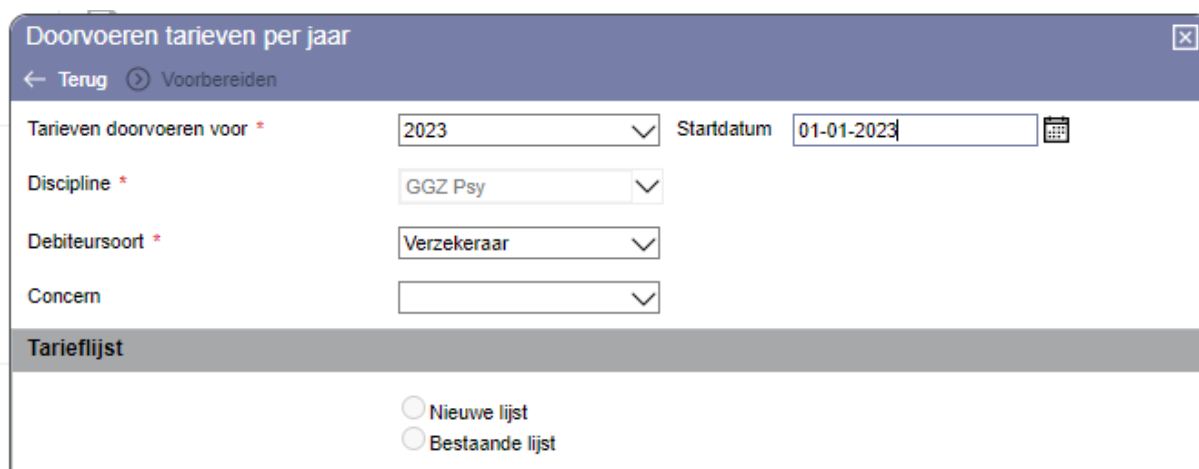
1 Collectieve tarieflijsten GGZ

Tarieflijsten maak je aan vanuit het Dashboard via **Stamgegevens** → **Financieel** → **Tarifiering** → **Collectieve tarieflijsten GGZ** (**figuur 1**). Tijdens het invoeren van de tarieflijsten zie je de NZA tarieven per zorgverzekeraar en kun je het te berekenen tarief zelf nog aanpassen.



Figuur 1: collectieve tarieflijsten GGZ

De pop-up uit **figuur 2** verschijnt met de titel 'Doorvoeren tarieven per jaar'.


 The screenshot shows a pop-up window titled 'Doorvoeren tarieven per jaar'. It contains several input fields:

- 'Tarieven doorvoeren voor *': dropdown menu with '2023' selected.
- 'Startdatum': date field with '01-01-2023' and a calendar icon.
- 'Discipline *': dropdown menu with 'GGZ Psy' selected.
- 'Debiteursoort *': dropdown menu with 'Verzekeraar' selected.
- 'Concern': empty dropdown menu.
- 'Tarieflijst': section with two radio buttons: 'Nieuwe lijst' (selected) and 'Bestaande lijst'.

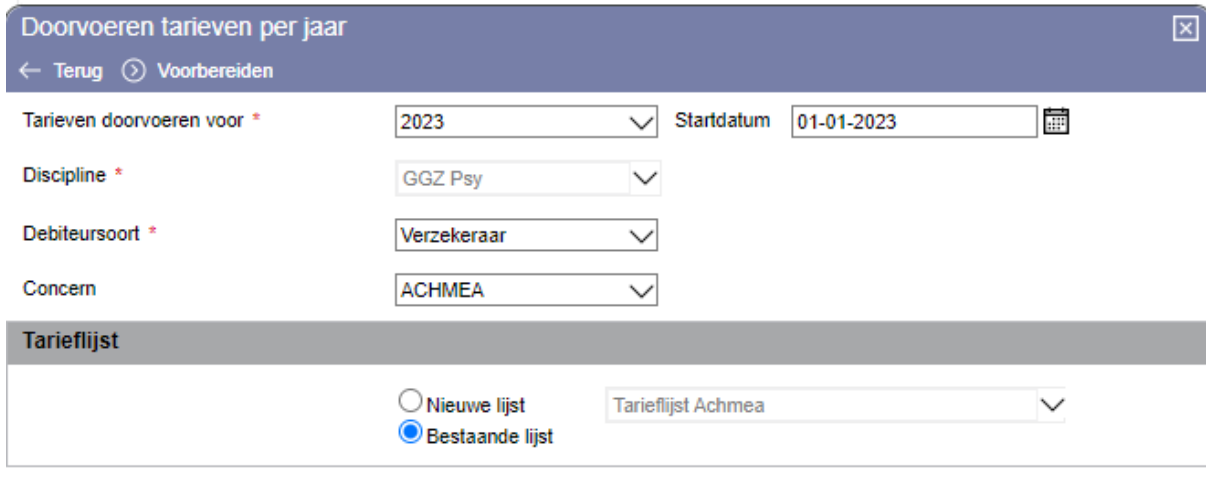
Figuur 2: pop-up doorvoeren tarieven per jaar

In dit scherm geef je de volgende gegevens op:

1. **Jaar.** Het jaar waarbinnen de tarieven geldig zijn. Standaard wordt hier het huidige jaar getoond.
2. **Debiteursoort.** Hier geef je op voor welk type debiteur de tarieflijst is bedoeld. De keuzes zijn:
 - **Patiënt.** Deze optie is voor de tarieflijst voor zelfbetalers.
 - **Verzekeraar.** Deze optie is voor de tarieflijst voor verzekeraars.
 - **Persoon.** Deze optie is voor een tarieflijst voor een andere persoon dan de patiënt.
 - **Organisatie.** Deze optie is voor tarieven voor organisaties.

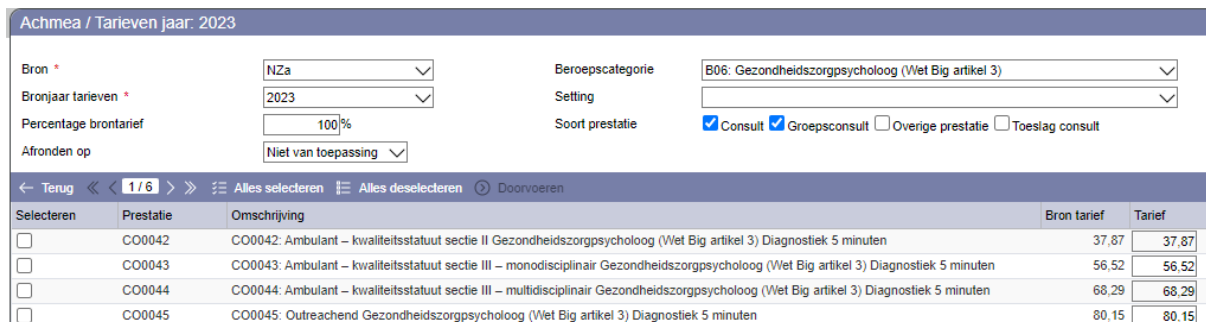
3. **‘Concern’**. Hier geef je het *verzekeringsconcern* op. Onder het concern vallen vaak meerdere zorgverzekeraars. Hierdoor krijgen alle daaronder vallende zorgverzekeraars dadelijk eenzelfde tarieflijst.
4. **Tarieflijst**. Kies waar mogelijk voor ‘Bestaande lijst’. Als er nog niet eerder een tarieflijst is aangemaakt voor het betreffende concern, kies dan voor ‘Nieuwe lijst’. De naam kun je desgewenst aanpassen.

Vervolgens klik je op de knop ‘Vorbereiden’ (zie **figuur 3**).



figuur 3: knop voorbereiden

De pop-up uit **figuur 4** verschijnt. In dit scherm worden de *prestaties* getoond die voorkomen uit de selectie die je hebt gemaakt in **figuur 3**.



Selecteren	Prestatie	Omschrijving	Bron tarief	Tarief
<input type="checkbox"/>	CO0042	CO0042: Ambulant – kwaliteitsstatuut sectie II Gezondheidszorgpsycholoog (Wet Big artikel 3) Diagnostiek 5 minuten	37,87	37,87
<input type="checkbox"/>	CO0043	CO0043: Ambulant – kwaliteitsstatuut sectie III – monodisciplinair Gezondheidszorgpsycholoog (Wet Big artikel 3) Diagnostiek 5 minuten	56,52	56,52
<input type="checkbox"/>	CO0044	CO0044: Ambulant – kwaliteitsstatuut sectie III – multidisciplinair Gezondheidszorgpsycholoog (Wet Big artikel 3) Diagnostiek 5 minuten	68,29	68,29
<input type="checkbox"/>	CO0045	CO0045: Outreachend Gezondheidszorgpsycholoog (Wet Big artikel 3) Diagnostiek 5 minuten	80,15	80,15

Figuur 4: pop-up met tarieven en prestaties

In dit scherm kun je:

- De bron van de tarieven selecteren. Hiermee geef je aan op welke lijst je tarieven zijn gebaseerd.
- Het bronjaar van de tarieven selecteren.
- het percentage opgegeven van die brontarieven.
- Met een afrondingsmethode per prestatie het gecontracteerde tarief berekenen.

- Filteren op de voor jou van toepassing zijnde beroepscategorie en/of setting en /of soort prestatie.
- De prestaties selecteren. Dit doe je door in het onderste deel van het scherm links vinkjes te plaatsen in de kolom 'Selecteren'. Je kunt ook de knoppen 'Alles selecteren' en 'Alles deselecteren' hiervoor gebruiken.

Belangrijk is om hier te controleren:

1. Welke van deze prestaties je gecontracteerd hebt. Deze vink je aan.

Selecteren	Prestatie	Omschrijving	Bron tarief	Tarief
<input checked="" type="checkbox"/>	CO0042	CO0042: Ambulant – kwaliteitsstatuut sectie II Gezondheidszorgpsycholoog (Wet Big artikel 3) Diagnostiek 5 minuten	37,87	37,87
<input type="checkbox"/>	CO0043	CO0043: Ambulant – kwaliteitsstatuut sectie III – monodisciplinair Gezondheidszorgpsycholoog (Wet Big artikel 3) Diagnostiek 5 minuten	56,52	56,52
<input type="checkbox"/>	CO0044	CO0044: Ambulant – kwaliteitsstatuut sectie III – multidisciplinair Gezondheidszorgpsycholoog (Wet Big artikel 3) Diagnostiek 5 minuten	68,29	68,29
<input type="checkbox"/>	CO0045	CO0045: Outreachend Gezondheidszorgpsycholoog (Wet Big artikel 3) Diagnostiek 5 minuten	80,15	80,15
<input checked="" type="checkbox"/>	CO0046	CO0046: Klinisch (exclusief forensische en beveiligde zorg) Gezondheidszorgpsycholoog (Wet Big artikel 3) Diagnostiek 5 minuten	87,99	87,99
<input type="checkbox"/>	CO0047	CO0047: Forensische en beveiligde zorg - klinische zorg Gezondheidszorgpsycholoog (Wet Big artikel 3) Diagnostiek 5 minuten	117,99	117,99

Figuur 5: gecontracteerde prestaties aanvinken

Dit werkt het snelst door eerst op de knop 'Alles selecteren' te klikken en daarna de prestaties uit te vinken waar je geen contract voor hebt.

2. Komt het berekende tarief overeen met wat je hebt gecontracteerd (*zie figuur 6*)?

Bron tarief	Tarief
37,87	34,08
56,52	50,87
68,29	61,46
80,15	72,14
87,99	79,19

Figuur 6: berekende tarieven

- Kloppen de tarieven in de kolom Tarief? Dan klik je direct op de knop 'Doorvoeren'.
- Voor tarieven die afwijken kun je de individuele bedragen overtypen met het juiste tarief.

Wanneer het tarief van alle geselecteerde prestaties percentageel anders moet worden ingesteld, is het handiger om het percentage linksboven achter 'Percentage' aan te passen en daarna met de muis even op een andere plek in het scherm te klikken. Alle tarieven in de kolom 'Bereken tarief' worden dan met dit percentage aangepast. Zo is in **figuur 6** bijvoorbeeld 94% genomen van het NZA tarief.

Achmea / Tarieven jaar: 2023

Bron *

Bronjaar tarieven *

Percentage brontarief

Afronden op

Figuur 7: percentage opgeven en op bereken klikken

Een andere optie is om de bedragen af te ronden (*zie figuur 8*). Ook hier klik je na het aanpassen van de afronding op een andere plek in het scherm om het tarief aangepast te zien worden.



MULTIZORG / TARIEVEN JAAR: 2017

Bron * NZA

Bronjaar tarieven * 2017

Percentage brontarief 100 %

Afronden op Niet van toepassing

Terug 1/1 Alles deselecteren Doorvoeren

Selecteren	Prestatie
<input type="checkbox"/>	180001
<input type="checkbox"/>	180002

Basis GGZ Middel (RM)

Figuur 8: afrondingen opgeven

Klik wanneer alle tarieven kloppen op de knop 'Doorvoeren'.

Na doorvoering van de tarieven zie je het vorige scherm. Hier kun je kiezen voor het doorvoeren van de tarieven van het volgende concern en/of een ander debiteurtype.

2 Tarieflijsten GGZ

Om het resultaat te bekijken van de aangemaakte tarieflijsten uit **hoofdstuk 1**, ga je vanuit het Dashboard naar **Stamgegevens** → **Financieel** → **Tarifiering** → **Tarieflijsten GGZ** (zie **figuur 8**).



Figuur 9: tarieflijsten GGZ

In **Figuur 10** zie je het scherm waar je in terecht komt, met de tarieflijsten die zijn aangemaakt zoals in **hoofdstuk 1**. In deze lijst klik je op een tarieflijst en daarna op 'Toon tarieven' om te zien welke tarieven zijn doorgevoerd.

Tarieflijsten GGZ

← Terug

Geselecteerde debiteursoort:
 Concern:
 GGZ type:

Geselecteerde debiteur:
 Alleen actieve concerns:
 Alleen actieve tarieflijsten:

Nieuw Details Actief/Inactief Verwijderen << 1/1 >> Afdrukken **Toon tarieven**

Omschrijving	Debiteursoort	Debiteur	Concern	Therapeut / declarant	Actief	Eigenaar
Tarieflijst Achmea	Verzekeraar		ACHMEA		<input checked="" type="checkbox"/>	Eigen
Tarieflijst Dsw	Verzekeraar		DSW		<input checked="" type="checkbox"/>	Eigen
Tarieflijst Menzis	Verzekeraar		MENZIS		<input checked="" type="checkbox"/>	Eigen
Tarieflijst Eno	Verzekeraar		ENO		<input checked="" type="checkbox"/>	Eigen

Figuur 10: overzicht aangemaakte tarieflijsten GGZ

3 Tarieflijsten Buiten GGZ

De *prestaties Buiten GGZ* betreffen diensten die niet vanuit het basispakket worden gefinancierd. Dit kan gaan om stoornissen die niet vergoed worden of om behandelmethoden die door verzekeraars zijn uitgesloten van vergoeding.

Heb je nog geen prestaties aangemaakt voor prestaties die buiten de GGZ vallen? Dan is het verstandig eerst **paragraaf 3.2** te doorlopen voordat je de tarieflijst voor Buiten GGZ aanmaakt.

3.1 Tarieflijst Buiten GGZ aanmaken

Tarieflijsten voor onverzekerde prestaties maak je aan vanuit het Dashboard via [Stamgegevens](#) → [Financieel](#) → [Tarifiering](#) → [Tarieflijsten buiten GGZ](#) (zie [figuur 11](#)).



Figuur 11: Tarieflijsten buiten GGZ

Nu zit je het scherm uit [figuur 12](#). Hier kunnen in het overzicht reeds een aantal tarieflijsten aanwezig zijn. Klik in de blauwe balk op de knop 'Nieuw' om een eigen tarieflijst aan te maken en het scherm uit [figuur 15](#) verschijnt.

Tarieflijsten buiten GGZ

← Terug

Geselecteerde debiteursoort: Geselecteerde debiteur:

GGZ type: Alleen actieve tarieflijsten:

Nieuw Details Actief/Inactief << 1/1 >> Afdrukken Toon tarieven

Omschrijving	Debiteursoort	Debiteur	Therapeut / declarant	Actief	Eigenaar
Tarieflijst zelfbetaler (2)	Patiënt			<input checked="" type="checkbox"/>	Eigen
Zelfbetaler	Patiënt			<input checked="" type="checkbox"/>	Eigen

Figuur 12: overzicht tarieflijsten

Details tarieflijst -

Terug Wijzigen Bewaren Annuleren Actief/Inactief Vervijderen Afdrukken Toon tarieven

Algemeen

Omschrijving *

Actief

Eigenaar

Geldigheid

Betreft debiteuren * Alle patiënten
 Alle personen
 Alle organisaties
 Specifieke debiteur (alle soorten)

Betreft declarant

Figuur 13: eigenschappenscherf tarieflijst

Een voor de hand liggende naam voor een tarieflijst om aan te maken is ‘Tarieflijst Zelfbetaler’. In het deelvenster ‘Algemeen’ vul je alleen de naam van de tarieflijst in en selecteer je ‘Alle patiënten’ achter ‘Betreft debiteuren’. Verder vul je niets in en klik je op de knop ‘Bewaren’.

Details tarieflijst - Tarieflijst Zelfbetaler

Terug Wijzigen Bewaren Annuleren Actief/Inactief Vervijderen Afdrukken Toon tarieven

Algemeen

Omschrijving *

Actief

Eigenaar

Geldigheid

Betreft debiteuren * Alle patiënten
 Alle personen
 Alle organisaties
 Specifieke debiteur (alle soorten)

Betreft declarant

figuur 14: tarieflijst eigenschappen invullen

Het scherm uit **figuur 14** wordt dan grijs, wat betekent dat het scherm alleen in weergavemodus staat. De gegevens zijn opgeslagen. Klik nu rechts bovenin op de blauw balk op de knop ‘Toon tarieven’ om te beginnen met het aanmaken van tarieven voor deze tarieflijst (**zie figuur 15**).

Details tarieflijst - Tarieflijst Zelfbetaler

Terug Wijzigen Bewaren Annuleren Actief/Inactief Verwijderen Afdrukken Toon tarieven

Algemeen

Omschrijving * Tarieflijst Zelfbetaler

Actief

Eigenaar Eigen

Geldigheid

Betreft debiteuren * Alle patiënten
 Alle personen
 Alle organisaties
 Specifieke debiteur (alle soorten)

Betreft declarant

Figuur 15: naar Toon tarieven

Het scherm Toon tarieven verschijnt, met een lege lijst (zie **figuur 16**). Je weet of je met de goede lijst bezig bent door links te kijken naar de naam achter het label 'Tarieflijst'. Klik nu op de knop 'Nieuw' om tarieven aan te brengen.

Zoek tarieven

Terug

Zoekterm Zoek

Debiteursoort

Tarieflijst Tarieflijst Zelfbetaler

GGZ type

Declarant

Debiteur Soort Specifiek

Toon inactieve tarieflijsten

Periode *

Datum van

Datum t/m

Beheer tarieven

Nieuw Wijzigen Bewaren Annuleren Details 1/1 Afdrukken

Tarieflijst	Code	Begindatum	Einddatum	Tarief	Verzuimbedrag	Verzuimpercentage
< >						

INCWEB2012-01

Figuur 16: lege tarieflijst

Je krijgt nu het scherm uit **figuur 17** te zien, waarin je de *prestaties* aan de *tarieflijst* hangt en ze van een *tarief* voorziet. De belangrijkste elementen in dit scherm om in te vullen zijn rood gekaderd.

Details tarief - Tarieflijst zelfbetaler GGZ,

Terug Nieuw Wijzigen Bewaren Annuleren Verwijderen Afdrukken

Tarieflijst * Tarieflijst Zelfbetaler GGZ GGZ type Buiten GGZ

Prestatie

Code * ⓘ

Omschrijving

Bereik

Begindatum * 01-01-2017 ⓘ

Einddatum * 31-12-2017 ⓘ

Tarief

BTW-tarief %

Tarief * €

Tarief excl. BTW €

Verzuimbedrag € %

Verzuimpercentage 100 % €

Figuur 17: tarief aanmaken bij tarieflijst

- **Code.** Hier kies je de prestatiecode. Staat de gewenste code niet in de lijst, dan kun je de code aanmaken met behulp van de instructies uit **paragraaf 3.2**.
- **Tarief.** Hier vul je het bedrag in bij deze prestatiecode (**zie figuur 17**).

Klik tenslotte op de knop 'Bewaren' en het tarief is aan de Tarieflijst Zelfbetaler toegevoegd.

3.2 Prestaties Buiten GGZ aanmaken

Voor het invoeren van (onverzekerde) prestaties ga je vanuit het Dashboard naar [Stamgegevens](#) → [Financieel](#) → [Prestaties](#) (**zie figuur 18**).

Let op: hier maak je alleen de prestatie aan. *Niet* het tarief dat daar per tarieflijst aan wordt gekoppeld. Zie hiervoor **paragraaf 3.1**.



Figuur 18: prestaties onder de stamgegevens

Na het klikken op Prestaties verschijnt een overzicht met prestaties zoals getoond in **figuur 19**. Het kan goed zijn dat deze lijst nog helemaal leeg is, wanneer je nog niet eerder prestaties hebt ingevoerd. Klik op de knop 'Nieuw' om een prestatie aan te maken.

Prestaties

← Terug

Zoekterm Eigenaar

Eenheid Toon inactief

Grootboekrekening

[Nieuw](#) [Details](#) [Actief/Inactief](#) [Verwijderen](#) << 1/1 >> [Afdrukken](#)






Code	Omschrijving	Eenheid	Aantal/duur	Grootboekrekening	Actief	Eigenaar
10000	No-show	Behandeling	1	80450: Omzet Buiten GGZ	<input checked="" type="checkbox"/>	Eigen
194073	OVP niet-basispakketzorg cor	Behandeling	1	80450: Omzet Buiten GGZ	<input type="checkbox"/>	Standaard
198300	OVP niet-basispakketzorg cor	Behandeling	1	80450: Omzet Buiten GGZ	<input checked="" type="checkbox"/>	Standaard

Figuur 19: overzicht prestaties

In het detailscherm vul je de eigenschappen in van de prestatie.

Vul hier de velden zo nauwkeurig mogelijk in. Een voorbeeld van een prestatiecode wordt getoond in **figuur 20**. Een verklarende legenda vind je onder het figuur.

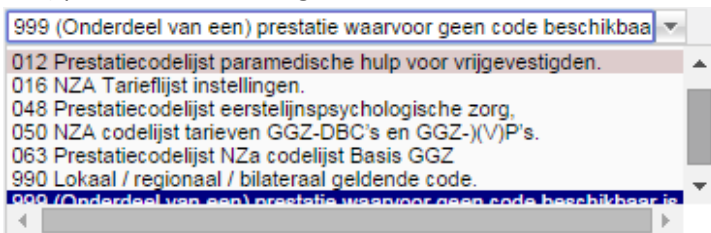
Details prestatie - 23123, OVP sessie neurofeedback

    			
Code *	1.	<input type="text" value="23123"/>	
Omschrijving *	2.	<input type="text" value="OVP sessie neurofeedback"/>	
Prestatiecodelijst	3.	999 (Onderdeel van een) prestatie waarvoor geen code beschikbaar	
Discipline	4.	GGZ Psy	
Eenheid *	5.	Behandeling	
Duur *	6.	<input type="text" value="1"/>	
Behandelfactor *	7.	<input type="text" value="1"/>	
BTW-tarief	8.	Geen BTW	
Grootboekrekening *	9.	80450: Omzet Buiten GGZ	
Voorschot	10.	<input type="checkbox"/>	
Standaard op eigen rekening factureren	<input type="checkbox"/> 11.		
Actief	12.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Eigenaar	13.	Eigen	

Figuur 20: detailscherm met ingevulde prestatie

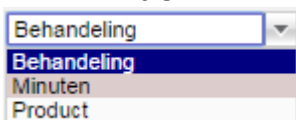
Betekeningen van de velden:

- Code.** Hier vul je de prestatiecode in.
- Omschrijving.** Hier vul je de omschrijving van de prestatie in.
- Prestatiecodelijst.** Door middel van de keuze uit de lijst uit **figuur 21** ken je deze prestatiecode aan een bepaalde prestatiecodelijst toe. Voor OVP kies je '999 (Onderdeel van een) prestatie waarvoor geen code beschikbaar is'.



Figuur 21: prestatiecodelijsten

- Discipline.** Hier kies je de discipline GGZ Psy. Deze lijst bevat meer keuzes indien in je praktijk naast GGZ ook nog andere type zorg wordt verleend.
- Eenheid.** In **figuur 22** zie je de verschillende keuzes die je kunt maken.



Figuur 22: eenheid van de prestatie

- Duur/ Aantal.** Afhankelijk van de onder 5. gemaakte keuze geef je hier de duur van een behandeling of aantal minuten/aantal producten op. De waarde die je hier (in geval van duur) invult kan in de praktijk afwijken van de tijd die een afspraak duurt waarop de prestatie in de Agenda wordt gebruikt.
- Behandelfactor.** Hier kies je 1.
- BTW-tarief.** Afhankelijk van of je BTW hanteert maak je hier de keuze 'Geen BTW', 'BTW Hoog' of 'BTW Laag' (**zie figuur 24**). De BTW-percentages vind je terug via [Stamgegevens](#) → [Financieel](#) → [BTW](#).



Figuur 24: btw-tarief

9. **Grootboekrekening.** Hier geef je de grootboekrekening '80450: Omzet Buiten GGZ' op.
10. **Voorschot.** Hiermee kenmerk je dat deze prestatiecode voor voorschot is bedoeld.
11. **Standaard op eigen rekening facturen.** Hier niet aanvinken.
12. **Actief.** Dit vinkje bepaalt of deze prestatie actief binnen je systeem in gebruik is. Aanvankelijk zul je deze altijd aan zetten. Mocht je deze prestatie later niet meer willen gebruiken, dan kun je deze naar inactief omzetten.
13. **Eigenaar.** Dit kenmerk bepaalt van wie de prestatie is. Enkele gegevens worden centraal door Incura beheerd en hebben daarom het eigenaartype 'Standaard'. Eigenaartype 'Eigen' betekent dat dit gegeven van jou is. Onverzekerde prestaties zijn per definitie gegevens die je zelf beheert en staan derhalve standaard op 'Eigen'.

Ten slotte klik je op 'Bewaren' waarna je terugkeert in het overzicht van prestaties. De nieuw toegevoegde prestatie kan worden geselecteerd bij een afspraak/behandeling in de agenda. Om de prestatie te kunnen factureren dient deze nog te worden toegevoegd aan een of meer tarieflijst(en).

3.3 Tarieven in het nieuwe jaar

Indien de tarieven voor Buiten GGZ in het nieuwe jaar niet zijn gewijzigd ten opzichte van het voorgaande jaar, dan volstaat het om de einddatum van deze tarieven groter te zetten. Dienen er nieuwe tarieven voor de prestaties te worden toegepast, dan pas voeg je voor het nieuwe jaar nieuwe tarieven toe.