

Anleitung CSV Datei-Format für

**Stationäre Pflegeinstitutionen des Kanton Bern inkl.
Tagesstätten, Kurhäuser, AüP und ausserkantonale
Heime mit Berner Bewohner**

eRV Pflege Elektronische Abrechnung Pflege stationär

**für die Abrechnung Restfinanzierung
des Kantons Bern**

Bearbeitungsdatum	01.04.2021
Version	1.0
Klassifizierung	extern
Autor/-in	Gabi Kundert



Dokument – Protokoll

Änderungskontrolle

Version	Name	Datum	Bemerkungen
1.0	Gabi Kundert	01.04.2021	Finale Version, Publikation
0.9	Gabi Kundert	05.10.2020	Vor-Version an erste Lieferanten zum Test

Inhaltsverzeichnis

1	Zweck des Dokuments	3
1.1	Betrifft und gültig ab	3
2	Referenzierte Dokumente	3
3	Voraussetzungen und Rahmenbedingungen	4
3.1	ZSR Nr pro Betrieb.....	4
3.1.1	Spezialfall kleine Alters- und Pflegheime mit einzelnen Tagesgästen	4
3.1.2	Verordnung oder Bestätigung Krankenkasse bei ausserkantonalen Heimen	4
3.2	Eröffnung der Institution im eRV Pflege System	4
3.3	Gültigen BE-Login pro Benutzer und Benutzerin	4
4	Beschreibung Schnittstelle Abrechnung Kantonsbeiträge	5
4.1	Verarbeitungsregeln	5
4.1.1	Informationen zur Rechnung sind für alle Positionen gleich	5
4.1.2	Nur korrekte Abrechnungen können verarbeitet werden	5
4.1.3	Eine Abrechnung enthält nur Positionen für eine Abrechnungsperiode	5
4.1.4	Pro Monat eine Rechnungsposition	5
4.1.5	Übersicht: Periodizität und Tarife sind pro Typ der Institution definiert	5
4.1.6	Alle Tarifstufen einreichen, auch die ohne Kantonsbeitrag	6
4.1.7	Storni und Nachlieferungen	6
4.1.8	Tagesstätten: Varianten Abrechnung Tagesgast	6
4.2	Allgemeine Vorgaben zum Format.....	6
4.2.1	UTF-8 Codierung	6
4.3	Record-Beschreibung Abrechnungsposition.....	7
5	Beispiele	9
5.1	Alters- und Pflegheime, Kurhäuser mit BESA oder RAI/RUG Tarif	9
5.1.1	Normalfall: Beispiel Berner Heim / Bewohner oder Bewohnerin mit Wohnsitz Bern	9
5.1.2	Spezialfall: Einzelner Tagesstättengast in APH	9
5.2	Tagesstätten / Tagesgast.....	9
5.3	AüP.....	9
5.4	Spitäler mit Wartepatienten und Wartepatientinnen	9
5.5	Abrechnung ausserkantonale Heime mit Berner Klienten und Klientinnen	10
6	Storno	10
7	Rückmeldungen und Fehlermeldungen	11
8	CSV Datei aus Excel generieren	11

1 Zweck des Dokuments

In diesem Dokument ist das CSV Schnittstellen-Format der Abrechnungsdateien für die elektronische Prüfung und Abrechnung der Kantonsbeiträge Pflege STATIONÄR beschrieben.

Es handelt sich um eine rein technische Beschreibung, für die fachliche Korrektheit bzw. die Bezugsberechtigung und die Vorgaben zu den Tarifen gelten die gültigen gesetzlichen Vorgaben und die Vorgaben des Kanton Bern.

1.1 Betrifft und gültig ab

Betrifft: Alters- und Pflegeheime des Kantons Bern, inkl. Tagesstätten, Kurhäuser, AüP und Spitäler mit Wartepatienten, sowie die ausserkantonalen Heime mit Berner Bewohnenden.

Gültig ab: 1.4.2021

2 Referenzierte Dokumente

- Website des GSI ALBA mit den relevanten Verordnungen und dem Link zum Aufruf der eRV Pflege Applikation:
<https://www.gef.be.ch/gef/de/index/direktion/organisation/alba.html>
- Alle Dokumente, inkl. diesem, finden Sie auf der Website des GSI ALBA (link oben) unter dem Menüpunkt «Formulare / Bewilligungen / Gesuche» -> auf der Seite Ihres Heimtyps -> unter dem Titel «Digitalisierung / eRV Pflege elektronische Rechnungsverarbeitung»:
 - Diese Anleitung «eRV Pflege elektronische Rechnungsverarbeitung»
 - Excel-Vorlagen zum Erstellen der CSV Dateien für die Abrechnungen und den Klientenstamm.
 - Anleitung zur Internet-Applikation eRV Pflege für die Leistungserbringer

3 Voraussetzungen und Rahmenbedingungen

3.1 ZSR Nr pro Betrieb

Im eRV Pflegesystem ist die ZSR Nr als Identifikation der Institution und des Betriebs hinterlegt. Die Abrechnung erfolgt immer für eine ZSR Nr., das bedeutet:

- **Jede Abrechnungsdatei darf immer nur die Abrechnung für eine ZSR Nr enthalten.**
- Möchten Sie verschiedene Standorte separat abrechnen, müssen Sie für jeden Standort eine eigene ZSR Nr. lösen. Dies ist von der SASIS auch so gewünscht.

Für jeder ZSR Nr kann nur nach einem Tarif abgerechnet werden. Im System ist für jede ZSR Nr. der Tariftyp hinterlegt, z.B. H999901 rechnet nach BESA ab und H999902 nach dem Tagesstättentarif, das bedeutet:

- **Jeder Betrieb einer Institution benötigt eine eigene ZSR-Nr.** Ist eine Institution als Alter- und Pflegeheim eingetragen und rechnet z.B. nach BESA ab, hat aber gleichzeitig noch eine Tagesstätte, welche nach dem Tagesstättentarif abrechnet, so benötigt die Tagesstätte eine eigene ZSR Nr.

3.1.1 Spezialfall kleine Alters- und Pflegeheime mit einzelnen Tagesgästen

Für kleine Alters- und Pflegeheime, die nach BESA oder RAI/RUG abrechnen, aber einzelne Tagesgäste haben, gibt es die Möglichkeit für diese Tagesgäste den Tagesstättentarif abzurechnen.

Dazu müssen Sie diese Leistungsbezüger oder Leistungsbezügerin dem ALBA melden und für diese den Tagesstättentarif hinterlegen lassen.

Dies kommt aber nur für Einzelfälle in Frage und diese Tagesgäste sollen über eine längere Zeitperiode betreut werden, da Sie diese Systemkonfiguration nicht selber vornehmen können. Sie müssen jede Änderung dem ALBA melden und das ALBA muss die Änderung von Hand vornehmen.

3.1.2 Verordnung oder Bestätigung Krankenkasse bei ausserkantonalen Heimen

Ausserkantonale Heime die Berner Bewohner und Bewohnerinnen abrechnen möchten, müssen im System eine Verordnung oder Bestätigung der Krankenkasse hinterlegen. Wie das geht, ist in der Anleitung zum eRV Pflege Portal beschrieben.

3.2 Eröffnung der Institution im eRV Pflege System

Der Leistungserbringer ist im eRV Pflege System eröffnet und zur elektronischen Abrechnung berechtigt, d.h. unter anderem sind eine gültige ZSR Nr. und eine gültige Zahlungsverbindung erfasst.

Die Klienten und Klientinnen / Leistungsbezüger und Leistungsbezügerinnen des Leistungserbringers sind im eRV System erfasst. Es können nur Beiträge für im System erfasste Klienten und Klientinnen abgerechnet werden. Die Klienten und Klientinnen sind im GERES mit Wohnkanton Bern eingetragen (der Hauptwohnsitz lag unmittelbar vor Heimeintritt in einer Berner Gemeinde).

WICHTIG:

- Sollten Sie noch nicht im eRV Pflege System eröffnet sein, beantragen Sie dies bitte beim Alters- und Behindertenamt ALBA. Die Mitarbeitenden des ALBA werden Sie bei der Eröffnung und der ersten Abrechnung unterstützen.
- Für die Benutzung des Portals gibt es eine eigene Anleitung und ein eLearning, dieses Dokument beschreibt nur das Format der Schnittstelle.

3.3 Gültigen BE-Login pro Benutzer und Benutzerin

Für den Leistungserbringer ist mindestens ein Benutzer oder eine Benutzerin mit gültigem BE-Login eröffnet. Die Benutzer und Benutzerinnen im eRV Pflege System müssen einen persönlichen BE-Login haben, keinen allgemeinen Login für die Institution. Z.B. hans.muster@musterheim.ch und nicht finanzen@musterheim.ch.

4 Beschreibung Schnittstelle Abrechnung Kantonsbeiträge

Das eRV Pflege System ist ein sogenanntes Workflow-System und kann nur Rechnungspositionen abrechnen, die einem definierten Format und definierten Regeln entsprechen.

4.1 Verarbeitungsregeln

4.1.1 Informationen zur Rechnung sind für alle Positionen gleich

Eine Abrechnungsdatei enthält Informationen zur Rechnung und eine oder mehrere Rechnungspositionen für Leistungsbezüger und Leistungsbezügerinnen. Da es sich um eine sogenannte «flache Struktur» handelt, sind die Informationen zur Rechnung auf jeder Position vorhanden.

Diese Informationen zur Rechnung müssen für jede Position gleich sein: ZSR Nr., Rechnungsnummer und Rechnungs-Datum.

4.1.2 Nur korrekte Abrechnungen können verarbeitet werden

Es können nur korrekte Abrechnungen hochgeladen werden. Bei fehlerhaften Positionen wird die gesamte Abrechnungsdatei zurückgewiesen und die fehlerhaften Positionen müssen zuerst korrigiert oder entfernt werden, bevor die Datei erneut geladen werden kann.

4.1.3 Eine Abrechnung enthält nur Positionen für eine Abrechnungsperiode

Eine Abrechnung, bzw. eine Datei bezieht sich immer auf eine Abrechnungsperiode und kann nur Positionen für diese Periode enthalten. D.h. bei monatlicher Abrechnung müssen alle Positionen aus dem gleichen Monat sein, bei quartalsweiser Abrechnung aus dem gleichen Quartal. Das System kennt die Quartale, d.h. es können nicht einfach drei Monate nach Wahl abgerechnet werden.

Pro Abrechnungsperiode können mehrere Abrechnungen ins System verarbeitet werden, jedoch prüft das System die Abrechnungsperiode für jeden Leistungsbezüger und Leistungsbezügerinnen.

4.1.4 Pro Monat eine Rechnungsposition

Eine Abrechnungsperiode für eine Position muss im gleichen Monat liegen, d.h. z.B. 01.01.2021 bis max. 31.01.2021.

- Bei quartalsweiser Abrechnung muss pro Monat und Klient oder Klientin eine Position erstellt werden, d.h. in der Regel drei pro Klient.
- Bei einem 2-wöchigen Aufenthalt z.B. vom 30.1. bis 13.2. muss der Aufenthalt auf monatliche Positionen aufgeteilt werden, in diesem Beispiel also auf zwei Positionen.

4.1.5 Übersicht: Periodizität und Tarife sind pro Typ der Institution definiert

Die Abrechnung soll für das Gros der Heime monatlich erfolgen. Sollten Sie für Ihr Heim eine andere Periodizität wünschen, besprechen Sie das bitte mit der verantwortlichen Stelle beim Kanton.

Für jede Institution bzw. pro ZSR Nr. sind Periodizität der Abrechnung und Tarif hinterlegt:

Typ	Periodizität (im System hinterlegt)	Tarif (im System hinterlegt)	Tarifstufe in der Abrechnungsdatei
Alters- und Pflegeheim	Monatlich	BESA / RAI/RUG	0 – 12
Tagesstätte	Quartalsweise	Tagesstätten-Tarif	0
Kurhaus	Quartalsweise	BESA / RAI/RUG	0 - 12
AüP	Quartalsweise	AüP Tarif	0
Spital mit Wartepatienten	Quartalsweise	BESA	0 - 12
Ausserkantonale Heime	Quartalsweise	Je nach Kanton und Heim	Je nach Kanton und Heim

4.1.6 Alle Tarifstufen einreichen, auch die ohne Kantonsbeitrag

Die Abrechnungsdatei muss zur Vollständigkeit der Statistiken und Prüfungen der bewilligten Pflegetage, die geleisteten Pflagetage für alle Tarifstufen enthalten. Auch die Tarifstufen, für die es keinen Kantonsbeitrag gibt, z.B. 0 bis 2.

4.1.7 Storni und Nachlieferungen

Eine detaillierte Beschreibung mit Beispielen zu Storno finden Sie im Kapitel «Storno» weiter hinten in der Anleitung. Die wichtigsten Punkte:

- Eigene Abrechnungsdatei: Da sich die Abrechnungsperiode in den Positionen innerhalb der gleichen Abrechnungsperiode sein müssen, muss für Storni und Nachlieferungen eine eigene Datei erstellt werden.
- Storni müssen sich immer auf eine bereits abgerechnete Rechnung beziehen.

4.1.8 Tagesstätten: Varianten Abrechnung Tagesgast

Das Abrechnungsformat verlangt eine Abrechnungsperiode und berechnet die Anzahl Tage automatisch beim Upload. Für Tagesstätten- / Tagesbewohner und Tagesbewohnerinnen, die einzelne Tage in der Tagesstätte verbringen, sind folgende zwei Varianten der Abrechnung möglich:

Beispiel: Herr Muster verbringt jeweils Montag / Mittwoch und Freitag im Heim

- **Variante Abrechnung einzelne Tage:** für jeden Besuchstag eine Position erfassen. Im «Abrechnungsdatum von» und «Abrechnungsdatum bis» das Besuchsdatum eingeben. Das System berechnet jeweils einen Tag.
- **Variante Abrechnungsperiode, die der Anzahl Besuchstage entspricht:** nur eine Position erfassen, z.B. für 10 Besuchstage die Abrechnungsperiode vom 1. bis 10. des Monats eingeben.

4.2 Allgemeine Vorgaben zum Format

Der Aufbau der Datei ist zwingend, d.h. optionale Felder können leer sein, müssen aber mit **Strichpunkten abgetrennt** mitgeliefert werden, Beispiel: 12345;Das;ist;;

- ➔ Wenn Sie die CSV Datei aus der Excel-Vorlage exportieren und die Werte nicht mit Strichpunkt abgetrennt sind, müssen Sie das Standard-Trennzeichen in den Systemeinstellungen entsprechend anpassen. Anleitungen dazu finden Sie im Internet oder fragen Sie Ihren Support.

Ein Datum muss fix im Format tt.mm.jjjj mitgegeben werden, d.h. mit führender Null bei einstelligen Tagen und Monaten -> 01.01.2021

Währungsbeträge sind mit Dezimalpunkt, aber ohne Tausendertrennzeichen aufzuführen -> 9999.99

4.2.1 UTF-8 Codierung

Die **Codetabelle für die Abrechnungsdatei ist UTF-8**. Wird eine andere Codetabelle verwendet, können Umlaute nicht korrekt importiert und dargestellt werden. Erstellen Sie die Datei aus Ihrem Abrechnungssystem, sollte die Formatierung korrekt sein, ansonsten wenden Sie sich bitte an Ihren System-Lieferanten.

Erstellen Sie die CSV-Dateien manuell aus einem Excel und formatieren Sie die Datei (siehe Kapitel 8) in eine UTF-8 Datei.

4.3 Record-Beschreibung Abrechnungsposition

Eine Abrechnungsposition bzw. ein Record bezieht sich auf einen Klienten oder Klientin für eine Abrechnungsperiode innerhalb eines Monats:

Spalte	Name	Format»	Muss / Kann	Bemerkung / Erläuterung	Beispiel
A	Storno Flag	1 Zeichen	Kann	Leitet einen Storno ein. Bei Storno "s" eintragen, ansonsten frei lassen. Die zu stornierende Abrechnungsposition wird an Hand der Abrechnungsperiode (Spalten N + O) ermittelt. D.h. die Abrechnungsperiode muss mit der zu stornierenden Position übereinstimmen, siehe Erklärung & Beispiele Storno. Storniert werden dürfen nur gesamte bereits abgerechnete Rechnungspositionen. Eine allfällige Korrektur muss als weitere Position erfasst werden, siehe Beispiele.	S
B	ZSR-Nummer	A999999 • A bis Z, Zahlen • Kein Punkt oder Leerzeichen	Muss	Eindeutige Kennzeichnung von Heimen (Zahlstellen-Nr. gemäss SASIS Vorgaben) Heimidentifikationsschlüssel; Die ZSR-Nr. des Leistungserbringers muss im Abrechnungssystem hinterlegt sein. ID fortlaufend ohne Punkte oder Leerzeichen. Eine Abrechnung gilt für eine ZSR Nr, d.h. für alle Abrechnungspositionen gleich.	A123456
C	Rechnungsnummer	Max 12 Zeichen, Alphanumerisch, d.h. Buchstaben oder Zahlen. Punkte oder Bindestriche erlaubt, aber keine Sonderzeichen	Muss	Rechnungsnummer des Leistungserbringers Eindeutige Nummer für Rechnung (normalerweise aus dem Heimsystem, max. 12 Stellen). Nur eine Rechnungsnummer pro Datei und somit pro Rechnung, für alle Abrechnungspositionen gleich.	R20160318001
D	Rechnungsdatum	dd.mm.yyyy mit Punkten, Tag/Monat 2-stellig, Jahr 4-stellig	Muss	Datum der Abrechnung, eindeutig pro Abrechnung, für alle Abrechnungspositionen gleich.	20.02.2014 Einstellige Tage oder Monate mit vorgängiger 0
E	Sozialvers.Nr. / AHV13	Alphanumerisch, Text 13-stellig, keine Leerstellen oder Punkte, keine Trennzeichen	Muss	Sozialversicherungsnummer des Bewohners oder Bewohnerin. Der Klient oder die Klientin / Leistungsbezüger oder Leistungsbezügerin muss im Abrechnungssystem hinterlegt sein.	75626145881290
F	Nachname	Max. 50 Zeichen	Muss	Familienname des Bewohners oder Bewohnerin	Muster
G	Vorname	Max. 50 Zeichen	Muss	Vorname des Bewohners oder Bewohnerin	Max
H	Geburtsdatum	dd.mm.yyyy	Muss	Geburtsdatum des Bewohners oder Bewohnerin	11.02.1926
I	Eintrittsdatum	dd.mm.yyyy	Muss	Eintrittsdatum ins Heim	15.01.2011
J	Austrittsdatum	dd.mm.yyyy	Kann	Austrittsdatum, sofern vorhanden	31.05.2015
K	BFS-Gemeindenummer	9999 Keine Leerstellen, Punkte oder Sonderzeichen. Keine 0 vorne bei 3-stelligen Nummern nötig.	Muss	Zivilrechtlicher Wohnsitz , gemäss eindeutiger Gemeindenummerierung des Bundesamtes für Statistik: http://www.bfs.admin.ch/bfs Identifikationsschlüssel Gemeinde. Muss bei Bewohnern oder Bewohnerin mit Wohnsitz Kanton Bern mit dem Eintrag im GERES Register übereinstimmen.	931
L	KLV-Pflegestufe	999 Zahlen, keine Leerstellen Punkte, Sonderzeichen.	Muss	Pro Pflegestufe eine eigene Position. Einstufung gem. KLV 7a, Fortlaufende Zahlen 0 bis 12.	4 11

Spalte	Name	Format»	Muss / Kann	Bemerkung / Erläuterung	Beispiel
		Darf nicht leer sein, muss mind. 0 enthalten.		WICHTIG: es muss eine für diesen Tarif gültige Pflegestufe vorhanden sein. Für alle Tarife ohne Pflegestufe muss 0 mitgegeben werden: ➤ BESA / RAI/RUG: 0 – 12 ➤ Tagesstätten oder Tagesbewohner, AüP: 0 ➤ Ausserkantonale: je nach Kanton / Heim	
M	Angewandter Tarif Restkosten	9999.99 kein 1000er Trennzeichen, nicht negativ	Kann	Nur für ausserkantonale Heime mit Berner Klienten und Klientinnen relevant, bei Berner Heimen nicht mitgeben! Tarifbetrag pro Tag.	8.90
N	Abrechnungsdatum Pflege von	dd.mm.yyyy	Muss	Spalten N + O Abrechnungsperiode Pro Abrechnungsmonat sind mehrere Datensätze pro Bewohner oder Bewohnerin möglich. Die Abrechnungsperiode muss innerhalb eines Monats liegen. Pro Abrechnungsmonat darf die Summe der Abrechnungstage nicht die effektiv möglichen Tage überschreiten. Bei Heimwechsel darf maximal ein Tag zusätzlich abgerechnet werden.	01.05.2015
O	Abrechnungsdatum Pflege bis	dd.mm.yyyy	Muss	Muss grösser als das «Abrechnungsdatum Pflege von sein» und muss im gleichen Monat liegen.	31.05.2015
P	Resultierende Restkosten Pflege	9999.99 Kein 1000er Trennzeichen, nicht negativ .	Kann	Nur für ausserkantonale Heime mit Berner Klienten und Klientinnen relevant, bei Berner Heimen nicht mitgeben! Total Restkosten Pflege, d.h. Kosten pro Tag mal Anzahl Tage plus allfällige Zusatzkosten (z.B. MiGel) Dies ist kantonal unterschiedlich. WICHTIG: das System rechnet diesen Betrag nicht automatisch, d.h. dieser Betrag muss vom Leistungserbringer berechnet und abgefüllt werden.	275.90
Q	<i>Leer lassen</i>				
R	<i>Leer lassen</i>				
S	<i>Leer lassen</i>				
T	Gesetzliche Grundlage	Genau 3 Zeichen, Alphanumerisch, fixe Auswahl	Muss	Auf welcher gesetzlichen Grundlage beruht die Leistung: KVG, UVG, IVG ,MVG oder ORG (ORG nur für Leistungen, die nicht nach KVG etc. abgerechnet werden, z.B. einzelne Wohngruppen oder Tagesstätten bei der Betreuung von Tagesbewohnern).	KVG

5 Beispiele

5.1 Alters- und Pflegeheime, Kurhäuser mit BESA oder RAI/RUG Tarif

5.1.1 Normalfall: Beispiel Berner Heim / Bewohner oder Bewohnerin mit Wohnsitz Bern

Abrechnungsposition der März-Abrechnung vom 6.4.2021 für Hans Muster vom 1.3.2021 bis 31.3.2021 mit Pflegestufe 8:

Spalte: A B C D E F G H
Beispiel: ;A123456;RG12345678;06.04.2021;75626145881290;Muster;Hans;14.05.1936;
Spalte: I J K L M N O PQRS T
Beispiel: 15.01.2011;;4567;8;;01.03.2021;31.03.2021;;;;;KVG

5.1.2 Spezialfall: Einzelner Tagesstättengast in APH

Die Abrechnung erfolgt gleich wie oben unter «Normalfall» beschrieben.

- Für den **Tagesgast** wird die **Tarifstufe 0** erfasst. Das System berechnet automatisch den Tagesstättentarif.

5.2 Tagesstätten / Tagesgast

Hans Muster, 10 einzelne Tage, **als Tarifstufe wird 0** abgefüllt:

Variante Tageweise abrechnen -> für jeden Besuchstag, Beispiel vom 1ten des Monats März

Wichtig: als gesetzliche Grundlage muss ORG eingetragen werden, falls nicht nach KVG, MV, IV oder UVG abgerechnet wird.

Spalte: A B C D E F G H
Beispiel: ;A123456;RG12345678;06.04.2021;75626145881290;Muster;Hans;14.05.1936;
Spalte: I J K L M N O PQRS T
Beispiel: 15.01.2011;;4567;**0**;;**01.03.2021;01.03.2021**;;;;;KVG

Variante Periode abrechnen -> Herr Muster war an 10 Tagen im März in der Tagesstätte

Spalte: A B C D E F G H
Beispiel: ;A123456;RG12345678;06.04.2021;75626145881290;Muster;Hans;14.05.1936;
Spalte: I J K L M N O PQRS T
Beispiel: 15.01.2011;;4567;**0**;;**01.03.2021;10.03.2021**;;;;;KVG

5.3 AüP

Abrechnungsposition der März-Abrechnung vom 6.4.2021 für Hans Muster vom 1.3.2021 bis 31.3.2021, **als Tarifstufe wird 0** abgefüllt:

Spalte: A B C D E F G H
Beispiel: ;A123456;RG12345678;06.04.2021;75626145881290;Muster;Hans;14.05.1936;
Spalte: I J K L M N O PQRS T
Beispiel: 15.01.2011;;4567;**0**;;01.03.2021;31.03.2021;;;;;KVG

5.4 Spitäler mit Wartepatienten und Wartepatientinnen

Abrechnungsposition der März-Abrechnung vom 6.4.2021 für Hans Muster vom 1.3.2021 bis 31.3.2021, als Tarifstufe wird z.B. 4 oder 6 abgefüllt – in unserem Beispiel 6:

Spalte: A B C D E F G H
Beispiel: ;A123456;RG12345678;06.04.2021;75626145881290;Muster;Hans;14.05.1936;
Spalte: I J K L M N O PQRS T
Beispiel: 15.01.2011;;4567;**6**;;01.03.2021;31.03.2021;;;;;KVG

5.5 Abrechnung ausserkantonale Heime mit Berner Klienten und Klientinnen

Bei Ausserkantonalen wird der vereinbarte Tarif in der Spalte 13 «Angewandter Tarif Restkosten» und der Gesamtbetrag in Spalte 16 «Resultierende Restkosten Pflege» (Formel resultierende Restkosten = Spalte O minus Spalte N + 1, * Spalte 13) eingetragen:

Spalte: A B C D E F G H
 Beispiel: ;A123456;RG12345678;06.04.2021;75626145881290;Muster;Hans;14.05.1936;

Spalte: I J K L M N O P QRS T
 Beispiel: 15.01.2011;;;4567;8;8.90;01.03.2021;31.03.2021;275.90;;;;KVG

6 Storno

Für einen Storno benötigen Sie zwei Positionen. Als erste Position, die zu stornierende Position einer alten Abrechnung mit dem «Stornoflag» «S» in der Spalte A markiert. Diese storniert die falsche Position. Als zweite Position die Korrektur mit den korrekten Daten.

Rückforderungen können leider noch nicht mit der Rechnung vom Folgemonat verrechnet werden, für diese bekommen Sie eine separate Rechnung.

WICHTIG:

- **Abrechnungsperiode (einen Monat oder ein Quartal) beachten!** Storno und Nachlieferungen zu einer abgerechneten Periode als eigene Datei erstellen, d.h. nicht mit der neuen Abrechnung in der gleichen Datei mischen -> jede Datei darf nur Positionen von einer Abrechnungsperiode enthalten.
- **Sortierung:** die Stornoposition soll zur besseren Übersicht in der Datei VOR der Korrektur- Position sein.
- Keine negativen Beträge bei Storno abfüllen. Das System rechnet die Beträge selber aus und abgefüllte Beträge werden ignoriert. Ausnahme: ausserkantonale Heime mit Berner Bewohner und Bewohnerinnen

Die zu stornierende Position wird an Hand der Abrechnungsperiode identifiziert, d.h. Abrechnungsdatum Pflege von und bis (Spalten N + O) müssen identisch sein.

Beispiel:

Falsche Position in Abrechnung März, Status «ERP exportiert»:

Spalte: A B C D E F G H
 Beispiel: ;A123456;RG12345678;06.04.2021;75626145881290;Muster;Hans;14.05.1936;

Spalte: I J K L M N O PQRS T
 Beispiel: 15.01.2011;;;4567;8;;;01.03.2021;31.03.2021;;;;KVG

Die Pflegestufe soll von 8 auf Stufe 7 korrigiert werden:

Storno-Position: -> S in Spalte 1, Rest der Position muss gleich sein:

Spalte: A B C D E F G H
 Beispiel: S;A123456;RG12345678;06.04.2021;75626145881290;Muster;Hans;14.05.1936;

Spalte: I J K L M N O PQRS T
 Beispiel: 15.01.2011;;;4567;8;;;01.03.2021;31.03.2021;;;;KVG

Korrektur – richtige Position: Wechsel Pflegestufe auf 7

Spalte: A B C D E F G H
 Beispiel: ;A123456;RG12345678;06.04.2021;75626145881290;Muster;Hans;14.05.1936;

Spalte: I J K L M N O PQRS T
 Beispiel: 15.01.2011;;;4567;7;;;01.03.2021;31.03.2021;;;;KVG

7 Rückmeldungen und Fehlermeldungen

Die Rück- und Fehlermeldungen sind in der Anleitung zum Abrechnungssystem beschrieben.

8 CSV Datei aus Excel generieren

Sollten Sie über kein System verfügen, welches Ihnen die CSV Datei erstellt, können Sie Ihre Abrechnung in der Excel-Vorlage auch von Hand eintragen.

WICHTIG:

- Haben Sie die CSV Datei aus dem Excel erstellt, dürfen Sie sie nicht mehr im Excel öffnen, da sonst die AHV-Nr verändert wird! Bzw. Sie können Sie öffnen, dürfen sie aber nicht speichern!

Beim ersten Export kontrollieren Sie bitte im Editor, ob als Trennzeichen Strichpunkte verwendet wurden. Falls nein, müssen Sie das Trennzeichen in den Systemeinstellungen auf Strichpunkt ändern.

Schritt1: Abrechnungspositionen im Excel erfassen

Erfassen Sie ihre Abrechnungspositionen in der Musterdatei gemäss der obigen Beschreibung.

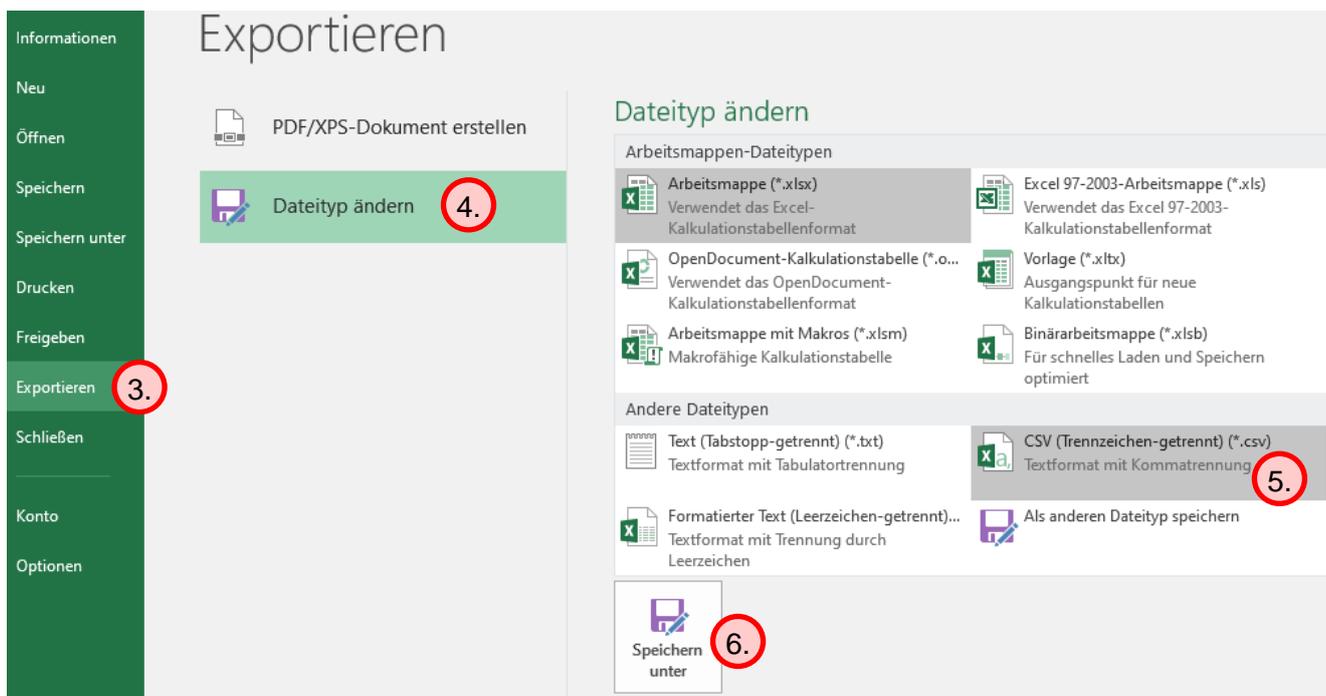
Achtung: die AHV-Nr muss als Text formatiert sein, sonst kann diese lange Zahl nicht dargestellt werden.

Schritt 2: Export aus Excel als CSV Datei

1. Excel mit Abrechnung öffnen
2. In der Menüzeile oben das Menü «Datei» anklicken

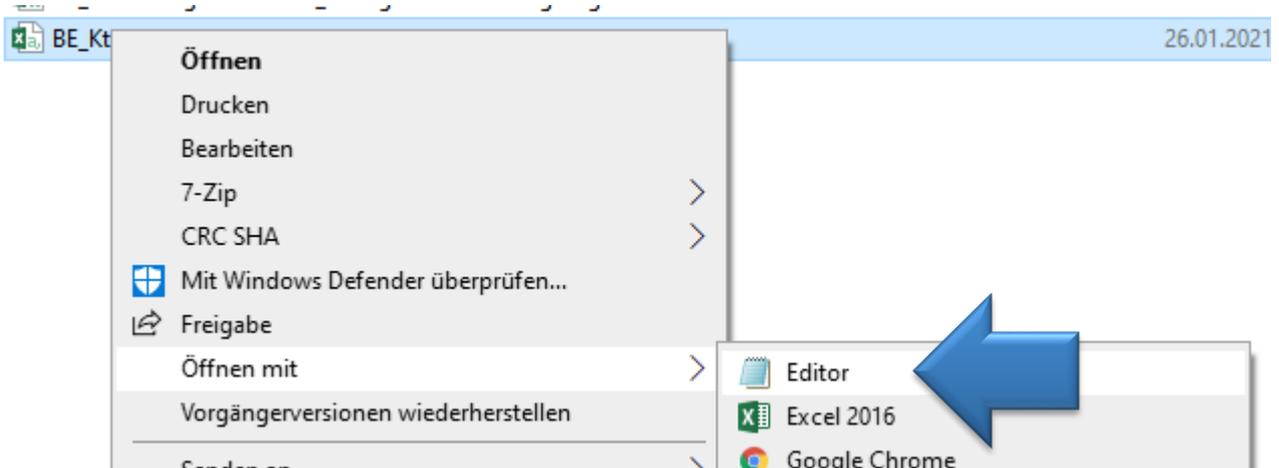
danach

3. Im Dateimenü den Punkt «Exportieren» anklicken
4. «Dateityp ändern» anklicken
5. CSV auswählen
6. Danach mit «Speichern unter» als CSV Datei speichern



Schritt 3: Umwandeln der Datei im Editor in UTF-8

Markieren Sie Ihre CSV-Datei und öffnen Sie mit Klick auf die rechten Maustaste das Menü. Danach klicken sie auf «Öffnen mit» und öffnen Ihre CSV-Datei mit dem Editor:



Im Editor wählen Sie im Menü oben «Datei» und klicken auf «Speichern unter».

Danach müssen Sie nur noch in der «Codierung» in der Auswahlliste «UTF-8» auswählen und die Datei speichern:

