



Kanton Bern
Canton de Berne

Gesundheitsamt (GA)
Rathausgasse 1
Postfach
3000 Bern 8

**Anleitung Internet-Portal für die stationären
Leistungserbringer Pflege**

eRV Pflege Portal

Elektronische Abrechnung

Pflege stationär

**für die Abrechnung Restfinanzierung
des Kantons Bern**

Bearbeitungsdatum	17.11.2021
Version	1.2
Klassifizierung	extern
Autor/-in	Doris Aebi
Status	Verteilt

Dokument – Protokoll

Änderungskontrolle

Version	Name	Datum	Bemerkungen
1.2	Doris Aebi	17.11.2021	Anpassungen der Links und Bezeichnungen an die neue Organisationsstruktur
1.1	Gabi Kundert	29.07.2021	Ergänzungen Probleme beim Upload, keine Storni auf Validierungsfehler und Abrechnung ausserkantonale Heime mit Berner Bewohnern.
1.0	Gabi Kundert	20.05.2021	Fertigstellung und Verteilung an LE.

Inhaltsverzeichnis

1	Zweck des Dokuments	3
1.1	Betrifft und gültig ab	3
2	Referenzierte Dokumente	3
3	Hilfe und Support	3
4	Voraussetzungen / vor der ersten Abrechnung zu erledigen	4
4.1	ZSR Nr pro Betrieb.....	4
4.1.1	Spezialfall kleine Alters- und Pflegeheime mit einzelnen Tagesgästen	4
4.1.2	Ausserkantonale Heime mit Berner Bewohnern, siehe Kapitel 12.....	4
4.2	Eröffnung der Institution im eRV Pflege System	4
4.3	Gültigen BE-Login pro Benutzer	4
5	Übersicht eRV Pflege Internet-Portal	5
5.1	Navigation und Aufbau Website	6
6	An- und Abmeldung, Wechsel ZSR-Nr	7
6.1	An- und Abmelden.....	7
6.2	Wechsel ZSR-Nr	7
7	Rechnungsverarbeitung – Menüpunkt Rechnungen	8
7.1	Rechnungsübersicht	8
7.1.1	Rechnungsdetail	9
7.2	Kantonsbeiträge abrechnen	9
7.2.1	Upload / Abrechnung laden bzw. importieren.....	9
7.2.2	Rechnungsquittung kontrollieren	11
7.2.3	Fehler beim Importieren der Abrechnungsdatei	12
7.3	Storno (manuell direkt im Portal).....	13
7.4	Probleme und Fehler beim Upload von Rechnungen	14
8	Leistungsbezüger verwalten	15
8.1	Übersicht Leistungsbezüger.....	15
8.2	Leistungsbezüger oder Leistungsbezügerin erfassen	16
8.3	Leistungsbezüger und Leistungsbezügerinnen bearbeiten	17
8.4	Leistungsbezüger Austritt.....	17
9	Mailbox (Inbox)	18
9.1	Inhalt Mail- bzw. Nachricht anzeigen	18
10	Kontakt – Nachrichten an das Amt schicken	19
11	Stammdaten Leistungserbringer ändern	20
12	Ausserkantonale Heime mit Berner Bewohnern	21
12.1	Allgemeine Informationen zur Abrechnung mit dem Kanton Bern	21

12.2 Abrechnung Kantonsbeiträge..... 21

1 Zweck des Dokuments

In diesem Dokument ist das Internet-Portal für die Abrechnung der Kantonsbeiträge Pflege STATIÖNÄR 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

- Link zur Webseite des Kantons: <https://www.gsi.be.ch/de/start/dienstleistungen/formulare-gesuche-bewilligungen-organisationsstruktur/gesundheitsamt-formulare-gesuche-bewilligungen/heime.html>

Dort finden Sie alle Anleitungen und Vorlagen / Muster zur elektronischen Abrechnung:

- Diese Anleitung zum Portal
 - Anleitung Format CSV Datei: [BE_KtBeitraegeStationaer_AnleitungFormatCSV.pdf](#)
 - Muster-Exceldateien für die Abrechnungen - für die Tagesstätten finden Sie die Musterdatei im Menüpunkt «Tagesstätten».
- Website des GSI GA mit den relevanten Verordnungen: <https://www.gsi.be.ch/de/start/dienstleistungen/formulare-gesuche-bewilligungen-organisationsstruktur/gesundheitsamt-formulare-gesuche-bewilligungen/heime.html>

3 Hilfe und Support

➔ Hotline-Telefonnummer Tel:+41 31 636 99 95 oder via Portal Mailbox (siehe Kapitel 10)

4 Voraussetzungen / vor der ersten Abrechnung zu erledigen

4.1 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.

4.1.1 Spezialfall kleine Alters- und Pflegeheime mit einzelnen Tagesgästen

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

Dazu müssen Sie diese Leistungsbezüger dem GA 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 GA melden und das GA muss die Änderung von Hand vornehmen.

4.1.2 Ausserkantonale Heime mit Berner Bewohnern, siehe Kapitel 12

4.2 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 GA. Die Mitarbeitenden des GA werden Sie bei der Eröffnung und der ersten Abrechnung unterstützen.
- Für die Eröffnung Ihrer Institution können Sie dem GA Ihren Klientenstamm als CSV Datei schicken. Das Amt kann Ihre Klienten und Klientinnen elektronisch importieren. Eine Musterdatei für den Import finden Sie auf der Website des GSI (siehe Link oben unter Referenzen).
- Für das Format der CSV Datei gibt es eine eigene Anleitung und verschiedene Excel Vorlagen, diese finden Sie auf der Website des GSI (siehe Link oben unter Referenzen).

4.3 Gültigen BE-Login pro Benutzer

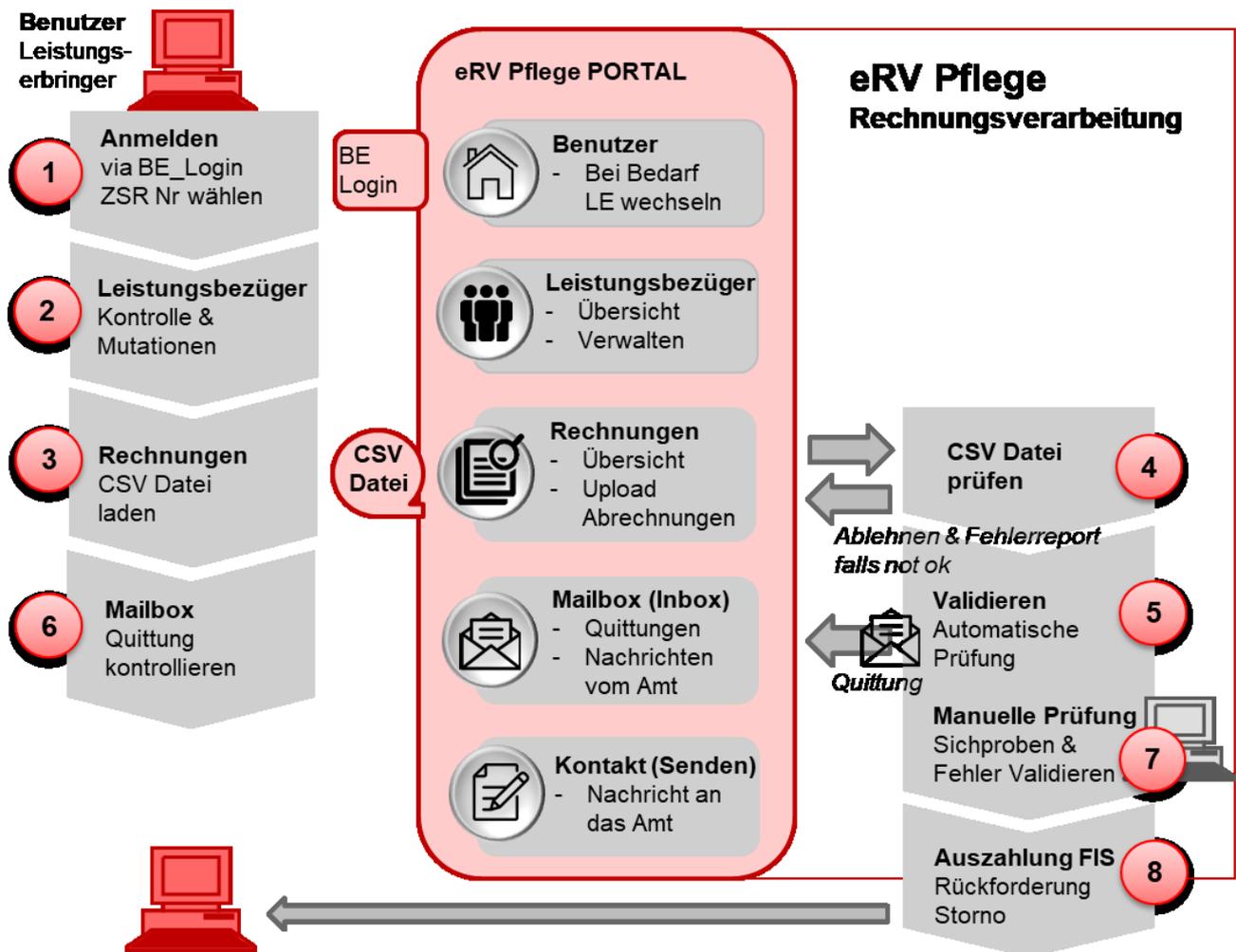
Für den Leistungserbringer ist mindestens ein Benutzer oder Benutzerin mit gültigem BE-Login eröffnet. Die Benutzer im eRV Pflege System müssen einen persönlichen BE-Login haben, keinen allgemeinen Login für die Institution. Z.B. hans.muster@musterheim.ch und nicht finanzen@musterheim.ch.

5 Übersicht eRV Pflege Internet-Portal

Mit dem Portal des eRV Pflege Systems können Sie Ihre Abrechnungen der Kantonsbeiträge elektronisch abrechnen.

Für die elektronische Abrechnung stellt der Kanton den Leistungserbringern ein Internet-Portal zum Laden der Abrechnung und Verwalten der Leistungsbezüger zur Verfügung.

Die Übersicht zeigt den Ablauf einer elektronischen Abrechnung mit den Funktionen des Portals:



Links ist der **Ablauf einer Abrechnung aus Sicht Leistungserbringer** beschrieben: Nach der Anmeldung (1) kontrollieren Sie zuerst Ihre Leistungsbezüger und Leistungsbezügerinnen (2) und nehmen allfällige Mutationen vor. Danach laden Sie die CSV Datei mit Ihrer Abrechnung in das Portal (3), bei Fehlern müssen Sie diese zuerst korrigieren. Hat der Import Ihrer Datei geklappt, müssen Sie ca. 15 Minuten warten, bis die Validierung erfolgt und das System Ihnen eine Quittung in Ihre Mailbox gestellt hat (6).

In der **Mitte im rot ausgefüllten Rahmen** sind die **Funktionen des Portals** aufgelistet, die Sie für die Abrechnung benötigen. Diese sind in den nachfolgenden Kapiteln detailliert beschrieben.

Rechts die Verarbeitung von **eRV Pflege im Hintergrund**: Das System prüft Ihre Abrechnungsdatei beim Laden (4), validiert sie bei erfolgreichem Laden (5) und stellt Ihnen eine Quittung aus (5). Wurden bei der Validierung Fehler gefunden, bzw. Ihre Rechnung als Stichprobe ausgelenkt, findet eine manuelle Prüfung Ihrer Rechnung durch das Amt statt (7). Ist alles in Ordnung, wird Ihre Rechnung sofort an das FIS zur Auszahlung überwiesen (8).

5.1 Navigation und Aufbau Website

Der Aufbau des Portals ist einfach gehalten, mit der Hauptnavigation als orange Menüzeile oben:

The screenshot shows the top navigation bar with links: Home, Rechnungen, Leistungsbezüger, Leistungserbringer, Mailbox, Kontakt, Benutzer, and Gabi Kundert [H999901]. Below the navigation bar is a search bar and a dropdown menu for 'Einträge anzeigen' (10). The main content area displays a table of invoices with columns: PID, Type, RID, Rechnungsdatum, Betrag, Patientenanteil, PID, ZSR, Kreditor Status, and Empfang. A text box explains that most surfaces are lists with search, sort, and pagination functions. A 'Details' button is shown next to a row in the table. At the bottom, there is a pagination control with 'Zurück', '1', '2', and 'Vorwärts' buttons.

Die meisten Oberflächen sind Listen mit den Funktionen Suchen, Spalten sortieren und Blättern.

Standardmässig werden 10 Einträge angezeigt, die Anzahl Einträge können erhöht werden.

Gibt es zu einer Zeile eine Detailansicht, ist dies links mit «Details» markiert.

Die **Standardfunktionen** sind bei allen Listen gleich:

Vorname	Nachname
Dora	Muster12
Elisabeth	Muster2
Elsa	Muster1

Sortieren: Zum Sortieren auf die kleinen Pfeile neben dem Spaltenkopf tippen.

Die Sortierung wird mit einem blauen Pfeil neben dem Spaltenkopf angezeigt.

Beispiel: Sortieren nach Vorname.

10 Einträge anzeigen

Mehr Positionen anzeigen: kleines Fenster **oben links** unter der Menüzeile.

Mit Tipp auf den Pfeil Auswahl öffnen und Anzahl Positionen in der Liste auswählen.

Suche: Johann

Suche: kleines Fenster **oben rechts** unter der Menüzeile.

Suchbegriff eintippen, als Suchbegriff kann alles was in der Übersicht angezeigt wird, eingegeben werden.

Zurück 1 2 Vorwärts

Blättern: bei langen Listen, zum Blättern unten rechts auf die Seitenzahlen oder «Zurück» bzw. «Vorwärts» tippen.

6 An- und Abmeldung, Wechsel ZSR-Nr

6.1 An- und Abmelden

Anmelden

1. Aufruf der Applikation:

Direkt mit folgendem Link:

<https://www.ervpflege.gsi.be.ch/documents/jsp-ss0/autologin-portal.jsp?pri=DA41442>

Oder Sie finden diesen Link auch auf der Website des Kantons unter dem Punkt «Digitalisierung»:

<https://www.gsi.be.ch/de/start/dienstleistungen/formulare-gesuche-bewilligungen-organisationsstruktur/gesundheitsamt-formulare-gesuche-bewilligungen/heime.html>

Link zur Webseite des Kantons: **Wenn Sie den Link zur Applikation aufrufen, werden Sie automatisch an BE-Login weitergeleitet.**

➔ **WICHTIG: der Internet Explorer funktioniert nicht! Bitte benutzen Sie den Windows Edge, Google Chrome oder Firefox.**

2. Anmelden via BE-Login

Melden Sie sich mit Ihrem BE-Login an. WICHTIG: die Anmeldung funktioniert nur, wenn Sie als Benutzer in eRV Pflege eröffnet sind.

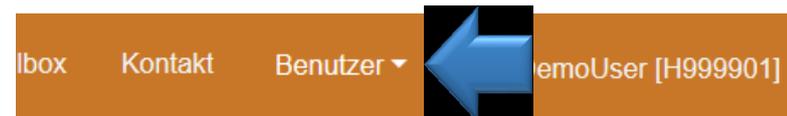
Nach erfolgreichem Login werden Ihnen in der Menü-Zeile oben ihre Menüpunkte angezeigt:



3. ZSR Nr kontrollieren

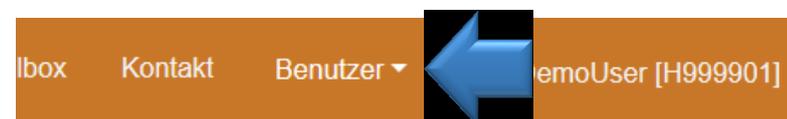
Ganz rechts neben Ihrem Namen steht die aktuell ausgewählte ZSR Nr. – stimmt diese nicht, wechseln Sie die ZSR-Nr. (siehe Kapitel «Wechsel ZSR-Nr»).

Abmelden

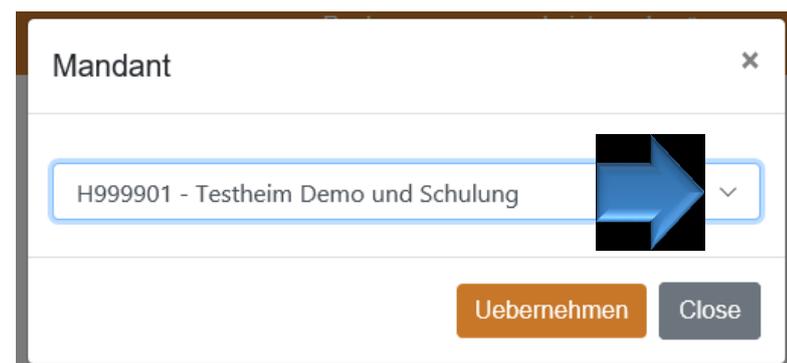


Öffnen Sie das Menü mit Tipp auf den Menüpunkt «Benutzer» und wählen Sie «Abmelden».

6.2 Wechsel ZSR-Nr



1. Öffnen Sie das Menü mit Tipp auf den Menüpunkt «Benutzer» und wählen Sie «LE wechseln»:

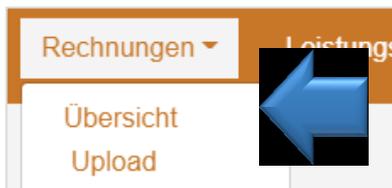


2. Öffnen Sie die Liste mit Ihren ZSR-Nr mit Tipp auf den Pfeil rechts neben dem LE-Namen

3. Wählen Sie die gewünschte ZSR-Nr. und bestätigen mit «Uebernehmen»

7 Rechnungsverarbeitung – Menüpunkt Rechnungen

7.1 Rechnungsübersicht



Zum Anzeigen der hochgeladenen Rechnungen:

1. Tippen Sie auf den Menüpunkt «Rechnungen».
2. Tippen Sie auf «Übersicht».

In der Rechnungsübersicht werden Ihnen alle Ihre ins System geladenen Abrechnungen mit dem Rechnungstotal angezeigt:

	PID	Type	RID	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag	Patientenanteil	PID	ZSR	Kreditor Status	Datum
Details	17	Stationär	1905StoRgTF4	09.02.2021	-64.00	0.00	1		Validiert	03.02.2021
Details	16	Stationär	1905StoRgTF3	09.02.2021	-64.00	0.00	1		Validiert	03.02.2021
Details	15	Stationär	1905StoInRg	05.02.2021	6'076.00	0.00	1		Validiert	05.02.2021
Details	11	Stationär	2010Storno	03.02.2021	5'611.00	0.00	1		Validiert	03.02.2021
Details	10	Stationär	S1910Storno	02.02.2021	-1'252.40	0.00	1	05.02.2021	Freigabe 2	03.02.2021
Details	8	Stationär	REL210128.1	03.02.2021	8'025.60	0.00	1		Abgelehnt	03.02.2021
Details	5	Stationär	201901NFmTF0	02.02.2021	7'216.80	0.00	1		Validiert	02.02.2021
Details	3	Stationär	1910StornoS	02.02.2021	384.40	0.00	1		Validiert	02.02.2021

WICHTIG: der Kreditorenstatus zeigt den Verarbeitungsstatus der Rechnung:

- **Neu oder leer:** Status nach Ihrem Upload, d.h. die Rechnung wurde noch nicht validiert. Die Rechnungspositionen und die Quittung wurden noch nicht erstellt.
- **Validiert:** Rechnung wurde fehlerfrei validiert und wird ausbezahlt
- **Validierungsfehler:** die Rechnung ist fehlerhaft – sie wird manuell geprüft und vermutlich abgelehnt. Sie finden in Ihrer Mailbox eine Nachricht mit den Validierungsfehlern.
 - **Wichtig: Validierungsfehler nicht stornieren!** Bitte warten bis abgelehnt und danach die Datei korrigieren und neu laden.
- **Abgelehnt:** die Rechnung wurde vom Amt zurückgewiesen. Bitte kontrollieren Sie die Quittung in der Mailbox und korrigieren Sie die Fehler.
- **Freigabe 1** und **Freigabe 2:** die Rechnung wird als Stichprobe geprüft.
- **ERP exportiert:** die Rechnung ist kurz vor der Auszahlung.
- **ERP-Export manuell:** Rechnungen mit negativem Rechnungsbetrag und Abrechnungen vom Januar bis Juni 2021 (Akontozahlung). Für diese Rechnungen erfolgt keine Auszahlung.

Statusverlauf:

- Neu -> Validiert ->
 - Falls alles i.o. -> ERP exportiert
 - Falls zufällige Stichprobe -> Freigabe 1 oder 2
 - Nach der Prüfung durch das Amt -> ERP exportiert oder abgelehnt
 - Falls fehlerhaft -> Validierungsfehler -> abgelehnt

7.1.1 Rechnungsdetail

	PID	Type	RIL
Details		Stationär	190
Details	16	Stationär	190

Tippen Sie zum Anzeigen einer Abrechnung, ganz links von der Rechnungsposition auf «Details».

Im Rechnungsdetail werden Ihnen alle Rechnungspositionen mit den Beträgen angezeigt, das Rechnungstotal sehen Sie in der Übersicht:

SSN	Name	Geb.Datum	Tarifstufe	Tarif	Leistungsdatum	Betrag
7560000000019	Muster1 Elsa	08.09.1927	6	40.40	01.05.2019 - 31.05.2019	1'252.40
7560000000026	Muster2 Elisabeth	05.01.1927	5	28.00	01.05.2019 - 31.05.2019	868.00
7560000000026	Muster2 Elisabeth	05.01.1927	5	28.00	01.05.2019 - 31.05.2019	-868.00
7560000000026	Muster2 Elisabeth	05.01.1927	4	15.60	01.05.2019 - 31.05.2019	483.60
7560000000033	Muster3 Liliane	23.03.1943	8	65.20	01.05.2019 - 31.05.2019	2'021.20
7560000000040	Muster4 Rudolf	30.11.1946	4	15.60	01.05.2019 - 31.05.2019	483.60
7560000000057	Muster5 Klara	11.12.1931	5	28.00	01.05.2019 - 31.05.2019	-868.00
7560000000057	Muster5 Klara	11.12.1931	5	28.00	01.05.2019 - 31.05.2019	868.00
7560000000088	Muster8 Sophie	15.09.1934	2	2.20	01.05.2019 - 31.05.2019	00.20

7.2 Kantonsbeiträge abrechnen

7.2.1 Upload / Abrechnung laden bzw. importieren

- Anmelden:** Melden Sie sich am System an und **wählen Sie die ZSR Nr** bzw. die Institution für die Sie die Abrechnung laden möchten.
- Klientenstamm prüfen:** Prüfen Sie vor einer Abrechnung die im System hinterlegten Leistungsbezüger und Leistungsbezügerinnen / Klienten und Klientinnen Ihrer Institution und aktualisieren Sie sie bei Bedarf.
Todesfälle werden bei der letzten Abrechnung für den Verstorbenen vom System erkannt und im Klientenstamm eingetragen. Es bleiben nur die Mutationen für Ein- und Austritte oder allfälligen Anpassung der AHV-Nummer.



3. Abrechnung laden

In der Menüzeile oben, Tipp auf den Menüpunkt «Rechnungen» und danach Tipp auf «Upload»



4. Datei laden

Mit Tipp auf «Datei auswählen» das Explorer-Fenster öffnen und Ihre Abrechnungsdatei auswählen.

Warte-Fehler bei grossen Dateien

Bei sehr grossen Dateien kann es sein, dass der Browser ein Fenster mit einer Fehlermeldung bringt «keine Rückmeldung vom System» mit zwei Buttons «abbrechen» und «Warten» - hier bitte mit Warten bestätigen und auf die Rückmeldung des Systems warten.

5. Kontrolle Abrechnung

Nach dem Import werden Ihnen die Positionen in grün angezeigt und Fehler sind rot markiert.

Ist die Abrechnungsdatei fehlerfrei, sind alle Positionen grün und unten links erscheint der orange Button «übermitteln».

Storno-Flag	ZSR	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	SSN	Name	Vorname	Geburtstag	Eintrittsdatum	Austrittsdatum
	H999901	LBezTStarif	04.01.2020	7560000000019	Muster1	Elsa	09.09.1927	03.03.2018	
	H999901	LBezTStarif	04.01.2020	7560000000026	Muster2	Elisabeth	05.01.1927	03.03.2018	
	H999901	LBezTStarif	04.01.2020	7560000000033	Muster3	Liliane	23.03.1943	03.03.2018	
	H999901	LBezTStarif	04.01.2020	7560000000040	Muster4	Rudolf	30.11.1946	03.03.2018	
	H999901	LBezTStarif	04.01.2020	7560000000057	Muster5	Klara	11.12.1931	03.03.2018	
	H999901	LBezTStarif	04.01.2020	7560000000064	Muster-Meier	Hans	20.02.1937	03.03.2018	
	H999901	LBezTStarif	04.01.2020	7560000000071	Muster-Meier	Silvia	11.03.1934	03.03.2018	

1 bis 7 von 7 Einträgen

[Report.csv](#)

Übermitteln 

6. Tippen Sie auf «Übermitteln» zum Laden Ihrer Abrechnung

Ihre Abrechnung wird nun in der Rechnungsübersicht angezeigt, der Kreditorenstatus ist noch leer.

WICHTIG: die Rechnungspositionen sind bei fehlendem Kreditorenstatus noch nicht vorhanden. Es dauert einige Minuten, bis das System Ihre Rechnung validiert hat.

7. Validierung

Ihre Abrechnung wird vom System geprüft und Sie bekommen eine Nachricht, sobald die Validierung erfolgt ist. Dies kann einige Minuten dauern.

Nach der Validierung erscheint Ihre Abrechnung in der Rechnungsübersicht mit dem Status «Validiert» oder «Fehler Validierung» und Sie haben in der Mailbox eine Nachricht mit der Quittung der Abrechnung erhalten:

	PID	Type	RID	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag	Patientenanteil	PID	Kreditor Status
	32	Stationär	LBezTStarif	17.02.2021	8'686.20	0.00	1	Validiert

7.2.2 Rechnungsquittung kontrollieren

Nach dem erfolgreichen Laden und einige Minuten später, finden Sie in Ihrer Mailbox die Quittung für Ihre Abrechnung:

  **Bemerkung**

[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 1910Storno / Rechnungs ID 2

Mit Tipp auf «Details» können Sie die Quittung anzeigen:

In der Quittung finden Sie auch das Rechnungstotal, einen Link auf Ihre Abrechnungsdatei und bei fehlerhafter Validierung Angaben zu den Fehlern.

[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer LBezTStarif / Rechnungs ID 32 ✕

Rechnung ID: 32 [rechnungsreport_32.csv](#)
Rechnungsnummer: LBezTStarif
Rechnungsdatum: 17.02.2021
Rechnungstotal (CHF): 8'686.20
Abrechnungsmonat: 12.2019

KANTON BERN
Alters- und Behindertenamt
Gerechtigkeitsgasse 64, 3000 Bern

www.be.ch

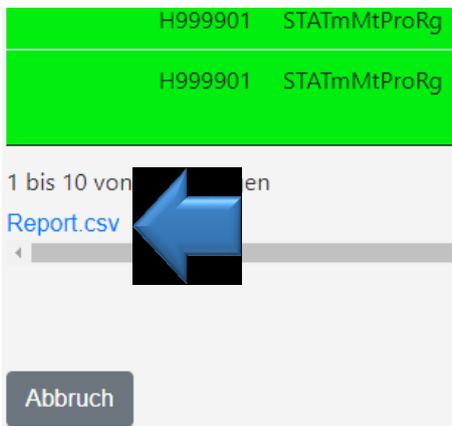
7.2.3 Fehler beim Importieren der Abrechnungsdatei

In das Abrechnungssystem können nur fehlerfreie Dateien geladen werden. Fehlerhafte Dateien werden mit rot markierten Fehlern angezeigt.

SSN	Name	Vorname	Geburtstag	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Gemeinde Nummer	KLV-Pflegestufe	RK Tarif	Abrechnungsdatum Pflege von	Abrechnung Pflege bis
7560000000019	Muster1	Elsa	09.09.1927	03.03.2018		307	7	52.80	01.09.2019	30.09.2019
7560000000026	Muster2	Elisabeth	05.01.1927	03.03.2018		351	5	28.00	01.09.2019	30.09.2019
7560000000033	Muster3	Liliane	23.03.1943	03.03.2018		351	8	65.20	01.09.2019	30.09.2019
7560000000040	Muster4	Rudolf	30.11.1946	03.03.2018		544	4	15.60	01.09.2019	30.09.2019
7560000000057	Muster5	Klara	11.12.1931	03.03.2018		371	5	28.00	01.07.2019	31.07.2019
7560000000064	Muster-Meier	Hans	20.02.1937	03.03.2018		733		5 0.00	01.07.2019	31.07.2019
7560000000071	Muster-Meier	Silvia	11.03.1934	03.03.2018		733		4 15.60	01.07.2019	31.07.2019

Fahren Sie mit der Maus langsam über den rot markierten Fehler, zeigt Ihnen das System den Fehler als sogenannter «Tooltip» an.

Fehlerreport anzeigen



Die Fehler in der Abrechnung finden Sie im Fehlerreport.

Den Fehlerreport zur Ihrer Abrechnung können Sie mit Tipp auf den Link «Report.csv» ganz unten links aufrufen und speichern.

Danach mit «Abbruch» den Import abbrechen.

ACHTUNG: verwenden Sie den Browser «Edge» kann der Report evtl. nicht angezeigt werden.

Bei Problemen, benutzen Sie bitte Chrome oder Firefox.

Der Fehlerreport ist Ihre Abrechnungsdatei, ergänzt mit den Fehlermeldungen in den fehlerhaften Zeilen, bzw. in jeder fehlerhaften Zelle:

K	L	M	N	C
Gemeinde Nr.	KLV-Pflegestufe	RK Tarif	Abrechnungsdatum	Abrech
307		7 52.80 U:Der Betrag fÄ¼r den Tarif wurde an	01.09.2019	30.09.
351		5 28.00 U:Der Betrag fÄ¼r den Tarif wurde an	01.09.2019	30.09.
351		8 65.20 U:Der Betrag fÄ¼r den Tarif wurde an	01.09.2019	30.09.
544		4 15.60 U:Der Betrag fÄ¼r den Tarif wurde an	01.09.2019	30.09.
371		5 28.00 U:Der Betrag fÄ¼r den Tarif wurde an	01.07.2019	31.07.
733	5 E:Der Tarif ist in c		0	01.07.2019 31.07.
733		4 15.60 U:Der Betrag fÄ¼r den Tarif wurde an	01.07.2019	31.07.
750		3 3.20 U:Der Betrag fÄ¼r den Tarif wurde ang	01.07.2019	31.07.
414		6 40.40 U:Der Betrag fÄ¼r den Tarif wurde an	01.07.2019	31.07.
414		4 15.60 U:Der Betrag fÄ¼r den Tarif wurde an	01.08.2019	31.08.

Als nächstes müssen Sie die Fehler zuerst korrigieren und können danach die korrigierte Datei neu laden.

WICHTIG: die fehlerhafte Datei wird nicht im System gespeichert.

7.3 Storno (manuell direkt im Portal)

Sie haben zwei Möglichkeiten in eRV Pflege zu Stornieren. Die erste Variante ist via Stornopositionen mittels einer Abrechnungsdatei, diese Variante ist in der Anleitung der CSV Datei beschrieben.

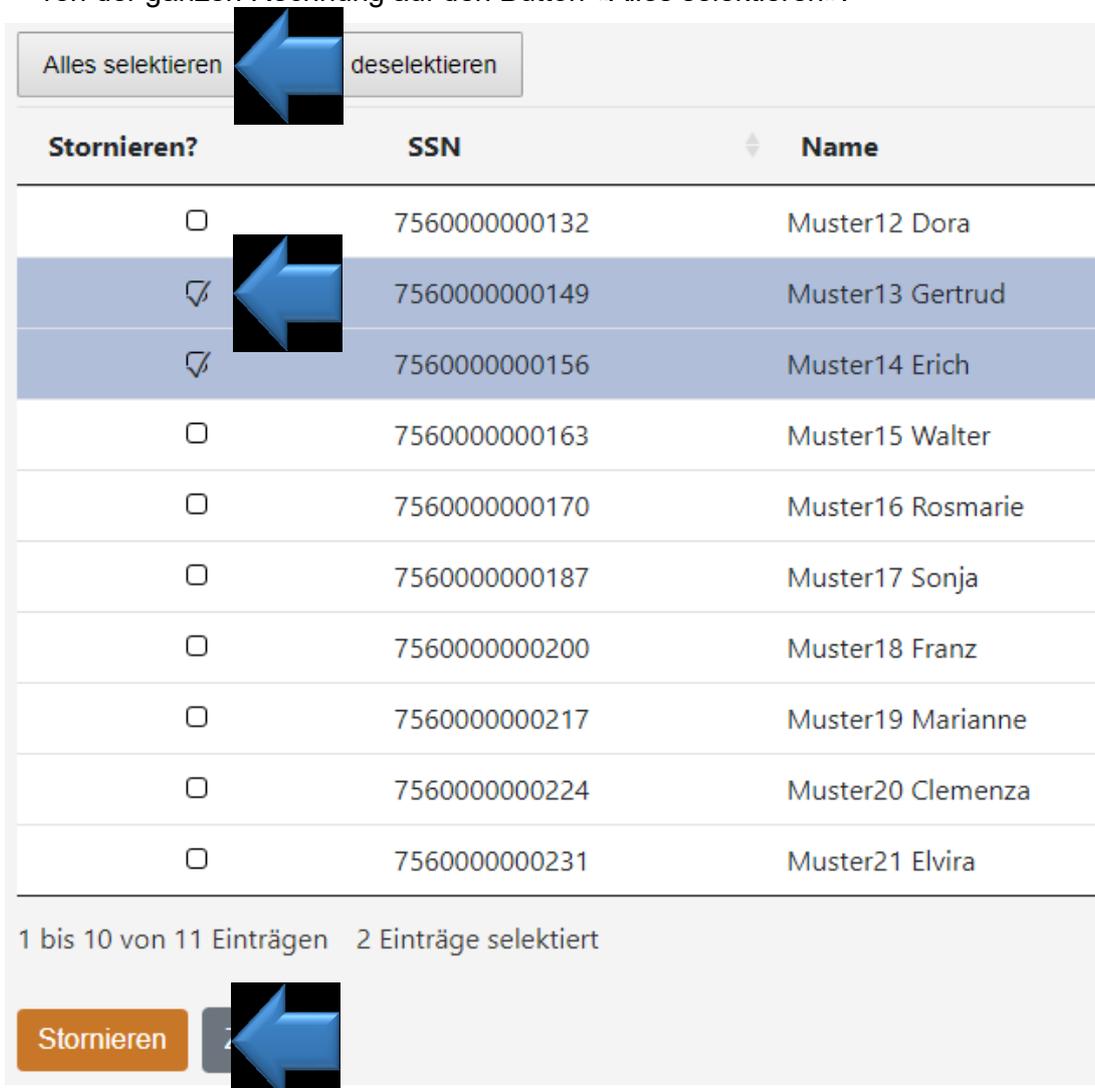
WICHTIG: bitte keine Storni auf eine Rechnung mit Debitoren-Status «Validierungsfehler». Diese werden abgelehnt. Bitte einfach warten, bis die Rechnung abgelehnt wurde, danach können Sie die Datei korrigieren und neu laden.

Die zweite Variante ist der manuelle Storno direkt im Portal.

Hinweis: für alle Leistungserbringer, die Abrechnungsdateien von Hand erstellen, ist der direkte Storno im Portal vermutlich der einfachere und auch schnellere, da Sie keine Datei erstellen müssen.

Sie können jeder Zeit Positionen in Ihren Rechnungen von Hand direkt im Portal stornieren.

1. Rufen Sie Rechnungsübersicht auf und zeigen das Rechnungsdetail der Abrechnung an.
2. Selektieren Sie die zu Stornierenden Positionen mit Klick auf das Kästchen links oder zum Stornieren der ganzen Rechnung auf den Button «Alles selektieren»:



The screenshot shows a web interface for managing invoices. At the top, there are two buttons: 'Alles selektieren' and 'deselektieren'. Below them is a table with the following columns: 'Stornieren?', 'SSN', and 'Name'. The table contains 11 rows of data. The first two rows are highlighted in blue, indicating they are selected. The 'Stornieren?' column contains checkboxes, with the first two checked. At the bottom of the table, there is a summary bar that reads '1 bis 10 von 11 Einträgen 2 Einträge selektiert'. Below the summary bar, there is an orange button labeled 'Stornieren'.

Stornieren?	SSN	Name
<input type="checkbox"/>	7560000000132	Muster12 Dora
<input checked="" type="checkbox"/>	7560000000149	Muster13 Gertrud
<input checked="" type="checkbox"/>	7560000000156	Muster14 Erich
<input type="checkbox"/>	7560000000163	Muster15 Walter
<input type="checkbox"/>	7560000000170	Muster16 Rosmarie
<input type="checkbox"/>	7560000000187	Muster17 Sonja
<input type="checkbox"/>	7560000000200	Muster18 Franz
<input type="checkbox"/>	7560000000217	Muster19 Marianne
<input type="checkbox"/>	7560000000224	Muster20 Clemenza
<input type="checkbox"/>	7560000000231	Muster21 Elvira

1 bis 10 von 11 Einträgen 2 Einträge selektiert

Stornieren

3. **Bestätigen Sie** mit Tipp auf den orangen Button «**Stornieren**» unterhalb der Positionen.

Das System generiert nun eine neue Rechnung mit den Stornopositionen. **Achtung:** Es dauert einige Minuten, bis das System Ihren Storno validiert hat. Bitte beachten Sie, dass Sie nur einmal den Storno auslösen.

4. Ihr Storno wird in der **Rechnungsübersicht als eigene Rechnung** angezeigt.

Die neue Stornorechnung hat die gleiche Rechnungs-Id mit einem «S» davor und einen negativen Rechnungsbetrag:

	PID	Type	RID	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag
Details	33	St	SLBezTStarif	17.02.2021	-868.00
Details	32	Stationär	LBezTStarif	17.02.2021	8'686.20

Die Storno-Rechnung wird nun normal vom System verarbeitet und Sie erhalten vom Amt eine Rückforderung. Im Moment kann das System leider keine Verrechnung durchführen.

7.4 Probleme und Fehler beim Upload von Rechnungen

- **Popup Fenster «diese Seite antwortet nicht»**
 - Kann bei grossen Dateien vorkommen, mit «Warten» bestätigen
- **Tarifstufe nicht gefunden / Leistungsbezüger nicht gefunden**
 - Ist der Bewohner erfasst? -> beim Punkte «Leistungsbezüger» kontrollieren
 - Ein- und Austrittsdatum des Leistungsbezügers mit der Abrechnungsperiode von / bis vergleichen -> diese darf nicht vor dem Eintritt bzw. nach dem Austritt des Bewohners sein.
- **Abrechnungsdatum von / bis bei allen Positionen markiert.**
 - Irgendwo in der Datei gibt es eine Fehlermeldung zum Abrechnungsmonat -> bei einer Position gibt es ein Abrechnungsdatum von oder bis das nicht im gleichen Abrechnungsmonat liegt.
- **Kontrolle Format bei Formatfehlern:**

Öffnen Sie die Datei mit dem Editor: in der Dateiübersicht / Explorer Datei mit rechter Maustaste anklicken -> Menü öffnet sich, «öffnen mit» auswählen -> Editor oder Notepad.

Der Datei-Inhalt muss so aussehen:

DemoRg_Storno APH H999901_06.01_2011Sto.CSV - Editor

Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe

```
s;H999901;06.01-Sto;31.12.2020;7560000000262;Muster24;Theres;12.12.1943;03.12.2018;;708;12;;01.12.2020;31.12.2020;;;KVG
;H999901;06.01-Sto;31.12.2020;7560000000262;Muster24;Theres;12.12.1943;03.12.2018;;708;10;;01.12.2020;15.12.2020;;;KVG
;H999901;06.01-Sto;31.12.2020;7560000000262;Muster24;Theres;12.12.1943;03.12.2018;;708;12;;16.12.2020;31.12.2020;;;KVG
```

- Links als erstes ein Strichpunkt oder ein s (für Stornoposition)
- Die AHV Nummer muss lesbar sein
- Alle Datum im richtigen, 8-stelligen Format mit Punkt unterteilt
- Am Schluss KVG, IVG, UVG oder ORG und nichts dahinter, auch kein Strichpunkt
- Ganz unten keine zusätzlichen Zeilen mit Strichpunkten oder Leerzeilen.
- **Die AHV Nummer ist in der CSV Datei im HEX Format und nicht lesbar**
 - Sie haben die CSV-Datei im Excel geöffnet und gespeichert, das zerstört die AHV Nummer. Wie Sie aus der CSV eine Excel-Datei erstellen können, ist in der Anleitung zum CSV-Format erklärt.
- **Die Rechnung ist im Status «Validierungsfehler»**
 - Warten, bis die Rechnung im Status «abgelehnt» ist und danach in der Quittung die Fehler anzeigen und die Rechnungsdatei korrigieren, dann die korrigierte Datei neu laden. Kein Storno nötig!

8 Leistungsbezüger verwalten

Wichtig: es können nur im System erfasste, Leistungsbezüger und Leistungsbezügerinnen abgerechnet werden.

8.1 Übersicht Leistungsbezüger



Zum Anzeigen der Leistungsbezüger:

3. Tippen Sie auf den Menüpunkt «Leistungsbezüger».
4. Tippen Sie auf «Übersicht».

In der Übersicht sehen Sie alle Ihre für die Abrechnung gültigen Leistungsbezüger:

		SSN	Geschlecht	Vorname	Nachname	Adresse	PLZ	Wohnort	Kanton	Gemeinde BFS	Geburtstag	Todestag	Eintritt	Austritt	Status
Bearbeiten	Verordnungen	756000000019	-	Elsa	Muster1				BE	307	09.09.1927		03.03.2018		Lebend
Bearbeiten	Verordnungen	756000000118	-	Helga	Muster10-Huber				BE	414	17.11.1933		03.03.2018		Lebend
Bearbeiten	Verordnungen	756000000125	-	Johann	Muster11-Huber				BE	414	29.03.1943		03.03.2018		Lebend
Bearbeiten	Verordnungen	756000000132	-	Dora	Muster12				BE	904	18.03.1932		03.03.2018		Lebend
Bearbeiten	Verordnungen	756000000149	weiblich	Gertrud	Muster13				BE	562	15.12.1949		03.03.2018		Lebend
Bearbeiten	Verordnungen	756000000156	-	Erich	Muster14				BE	567	29.04.1943		03.03.2018		Lebend
Bearbeiten	Verordnungen	756000000163	-	Walter	Muster15				BE	762	02.09.1932		03.03.2018		Lebend
Bearbeiten	Verordnungen	756000000170	-	Rosmarie	Muster16				BE	768	13.08.1934		03.03.2018		Lebend
Bearbeiten	Verordnungen	756000000187	-	Sonja	Muster17				BE	580	30.03.1937		03.03.2018		Lebend
Bearbeiten	Verordnungen	756000000200	-	Franz	Muster18				BE	588	07.05.1946		03.03.2018		Lebend

1 bis 10 von 20 Einträgen

[Zurück](#) 1 2 [Vorwärts](#)

[Neuer Leistungsbezüger anlegen](#)

8.2 Leistungsbezüger oder Leistungsbezügerin erfassen

The screenshot shows a navigation bar with two buttons: 'Bearbeiten' and 'Verordnungen', followed by the number '756000000'. Below this, it indicates '1 bis 10 von 20 Einträgen'. A prominent orange button labeled 'Neuer Leistungsbezüger anlegen' is positioned next to a large blue arrow pointing left.

Zum Erfassen eines neuen Leistungsbezügers oder Leistungsbezügerinnen tippen Sie unten links in der Übersicht auf «Neuer Leistungsbezüger anlegen».

Erfassen Sie die Daten im Erfassungsfenster. Felder mit einem roten Stern sind Pflichtfelder: Sozialversicherungs-Nummer, Name und Vorname, Kanton und Gemeinde, Geburts- und Eintrittsdatum. Die Ergänzungsleistungen müssen Sie nicht angeben.

Bearbeiten eines Leistungsbezügers x

PID	<input type="text" value="16525"/>		
AHV *	<input type="text" value="7560000000132"/>		
Geschlecht	<input type="text" value="-"/>		
Vorname *	<input type="text" value="Dora"/>	Nachname *	<input type="text" value="Muster12"/>
Adresse	<input type="text"/>		
PLZ	<input type="text"/>	Wohnort	<input type="text" value="Röthenbach im Emmental"/>
Kanton *	<input type="text" value="BE"/>	Gemeinde BFS *	<input type="text" value="Röthenbach im Emmenta"/>
Geburtstag *	<input type="text" value="18.03.1932"/>		
Eintritt *	<input type="text" value="03.03.2018"/>	Austritt	<input type="text" value="tt.mm.jjjj"/>
<input type="checkbox"/> bei Austritt verstorben			
Ergänzungsleistungen	<input type="text" value="-----"/>		

Speichern

WICHTIG: der Leistungsbezüger muss im GERES mit Wohnsitz Bern geführt werden, ansonsten können Sie keine Beiträge für diesen Leistungsbezüger oder Leistungsbezügerin abrechnen.

8.3 Leistungsbezüger und Leistungsbezügerinnen bearbeiten

1. Zum Bearbeiten tippen Sie in der Übersicht links von der Sozialversicherungs-Nr auf «Bearbeiten»:

	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input type="button" value="Verordnungen"/>	7560000000132	-	Dora	Muster12
	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input type="button" value="Verordnungen"/>	7560000000149	weiblich	Gertrud	Muster13
	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input type="button" value="Verordnungen"/>	7560000000156	-	Erich	Muster14

2. Ändern Sie im Bearbeitungsfenster die Daten des Leistungsbezügers und Leistungsbezügerinnen und bestätigen Sie mit «Speichern».

Bearbeitungsfenster: siehe Erfassungs-Fenster im vorherigen Kapitel «neuer Leistungsbezüger anlegen».

ACHTUNG: folgende Mutationen sind nicht möglich

- Ändern der AHV Nummer
- Ändern von verstorben auf lebend
- Sterbedatum wird automatisch mit der letzten Abrechnung in den Stammdaten gesetzt
- Austrittsdatum nach vorne verschieben -> Gefahr von Inkonsistenzen mit bestehenden Rechnungen

8.4 Leistungsbezüger Austritt

1. Öffnen Sie das Bearbeitungsfenster mit Tipp auf «Bearbeiten» links vom Leistungsbezüger.
2. Erfassen Sie das Austrittsdatum und setzen Sie bei Bedarf das Häkchen «bei Austritt verstorben»

Geburtstag *	<input type="text" value="23.03.1943"/>		
Eintritt *	<input type="text" value="03.03.2018"/>	Austritt	<input type="text" value="11.02.2021"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> bei Austritt verstorben	
Ergänzungsleistungen	<input type="text" value="-----"/>		
		<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Abbruch"/>

WICHTIG: Todesfälle werden bei der letzten Abrechnung für den Verstorbenen vom System erkannt und im Klientenstamm eingetragen. D.h. es reicht, wenn Sie nur Austritte von Hand erfassen.

Das Austrittsdatum kann später nur nach hinten, aber nicht nach vorne verändert werden.

9 Mailbox (Inbox)



Zum Öffnen der Mailbox tippen Sie oben in der Menüzeile auf den Menüpunkt «Mailbox».

Wichtig: es ist nur **eine Inbox**, d.h. Sie können keine Nachrichten schicken. Benutzen Sie dazu die Funktionen «Kontakt», um Nachrichten an das Amt zu schicken.

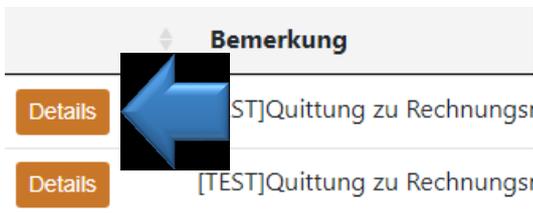
In der Mailbox sehen Sie die Quittungen zu Ihren Abrechnungen und die Nachrichten, die Sie vom GA erhalten haben:

Home DE FR Rechnungen Leistungsbezüger Leistungserbringer Mailbox Kontakt Benutzer Gabi Kundert [H999901]			
10	Einträge anzeigen	Suche:	<input type="text"/>
Details	Bemerkung	Empfänger	Datum
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 1905StoRgTF3 / Rechnungs ID 16	gabi.kundert@be.ch	09.02.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 1905StoRgTF4 / Rechnungs ID 17	gabi.kundert@be.ch	09.02.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 1910Storno / Rechnungs ID 2	gabi.kundert@be.ch	02.02.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 1910StornoS / Rechnungs ID 3	gabi.kundert@be.ch	02.02.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 201901NFmTF0 / Rechnungs ID 5	gabi.kundert@be.ch	02.02.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer REL210128.1 / Rechnungs ID 8	gabi.kundert@be.ch	03.02.2021
Details	[TEST]Ihre Rechnung mit Nr. REL210128.1 vom 03.02.2021 wurde abgelehnt	gabi.kundert@be.ch	03.02.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer S1910Storno / Rechnungs ID 10	gabi.kundert@be.ch	03.02.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 2010Storno / Rechnungs ID 11	gabi.kundert@be.ch	03.02.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 1905StoInRg / Rechnungs ID 15	gabi.kundert@be.ch	05.02.2021
1 bis 10 von 10 Einträgen			Zurück 1 Vorwärts

Weitere Funktionen: Sortieren und Suchen, sowie mehr Einträge pro Seite anzeigen.

Die Beschreibung zu diesen Funktionen finden Sie im vorherigen Kapitel 5.1 «Leistungsbezüger» verwalten unterhalb der Übersicht.

9.1 Inhalt Mail- bzw. Nachricht anzeigen



Zum Anzeigen der Mail in der Zeile links auf «Details» tippen.

Die Beschreibung der Quittung finden Sie im vorherigen Kapitel 7.2.2 «Rechnungsquittung kontrollieren».

10 Kontakt – Nachrichten an das Amt schicken

Verwenden Sie die Kontaktfunktion um Fragen zu Ihrer Abrechnung zu stellen oder um vom Amt nachgefragte Informationen zu schicken.

Wichtig: bei Problemen mit dem System, wenden Sie sich bitte an den Support.



1. Um eine Nachricht an das Amt zu schreiben, tippen Sie in der Menüzeile oben auf den Menüpunkt «Kontakt».

2. **Nachricht schreiben:** Im Kontaktfenster wählen Sie zuerst die Art Ihrer Nachricht und ergänzen bei Bedarf Ihre Kontaktdaten. Danach können Sie unten im Feld Notiz Ihre Nachricht erfassen.

Mit «Datei auswählen» können Sie eine Datei zu der Nachricht hochladen und verschicken.

3. Am Schluss die Nachricht mit Tipp auf «Übermitteln» verschicken.

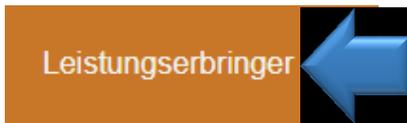
Kontakt ✕

Art	<input type="text" value="Notiz"/>		
Vorname	<input type="text" value="Hanna"/>	Name	<input type="text" value="Hurtig"/>
E-Mail	<input type="text" value="hanna.hurtig@testheim.ch"/>	Telefon	<input type="text" value="031 123 45 67"/>
Notiz	<input type="text" value="Guten Tag, folgendes"/>		
Datei	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt		

Anzahl Dateien: 0; Dateilänge: 0; verarbeitet: 0 (bytes)

11 Stammdaten Leistungserbringer ändern

Sie können die Stammdaten bzw. die Kontaktdaten zu Ihrem Heim selber verwalten.



Dazu öffnen Sie oben in der Menüzeile den Menüpunkt «Leistungserbringer».

Um Ihre Stammdaten zu ändern, tippen Sie ins gewünschte Feld, ändern die Informationen zu Ihrem Heim und speichern Sie sie:

Firma:	<input type="text" value="Testheim Demo und Schulung"/>	Status:	<input type="text" value="Aktiv"/>
Vorname:	<input type="text" value="Hanna"/>	Name:	<input type="text" value="Hurtig"/>
E-Mail:	<input type="text" value="hanna.hurtig@testheim.ch"/>	Telefon:	<input type="text" value="+41414184400"/>
Adresse:	<input type="text" value="Teststrasse 123"/>	Kanton:	<input type="text" value="BE"/>
PLZ:	<input type="text" value="3000"/>	Ort:	<input type="text" value="Bern"/>

10 Einträge anzeigen Suche:

Benutzer	Aktiv	Rechte	Sprache
clsTest	Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Mail <input checked="" type="checkbox"/> LB <input checked="" type="checkbox"/> Rechnungen <input checked="" type="checkbox"/> Administration	<input checked="" type="radio"/> DE <input type="radio"/> FR
gabiUpload	Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Mail <input checked="" type="checkbox"/> LB <input checked="" type="checkbox"/> Rechnungen <input checked="" type="checkbox"/> Administration	<input checked="" type="radio"/> DE <input type="radio"/> FR
alba	Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Mail <input checked="" type="checkbox"/> LB <input type="checkbox"/> Rechnungen <input type="checkbox"/> Administration	<input checked="" type="radio"/> DE <input type="radio"/> FR

Wichtig: um neue Benutzer zu eröffnen, wenden Sie sich an das Amt via Mail an info.pflegefinanzierung.ga@be.ch oder via Mailbox

12 Ausserkantonale Heime mit Berner Bewohnern

12.1 Allgemeine Informationen zur Abrechnung mit dem Kanton Bern

Die Abrechnung der Kantonsbeiträge für Berner Bewohnerinnen in ausserkantonalen Heimen funktioniert gleich wie für Berner Heime mit folgenden Unterschieden:

- Für die Abrechnung benötigt der Kanton Bern die für Ihr Heim gültige Tarifvereinbarung und das aktuell gültige Tarifblatt.
- Für die Bewohner muss eine Verordnung beim Erfassen des Bewohners (Leistungsbezüger) eingereicht werden.
- Die Abrechnung der Kantonsbeiträge erfolgt quartalsweise oder monatlich.
- Das CSV Format unterscheidet sich in wenigen Punkten vom Format für Berner Heime:
Wichtigster Punkt: der Tarif-Ansatz muss abgefüllt werden.

Details siehe Anleitung [BE_KtBeitraegeStationaer_AnleitungFormatCSV.pdf](#)

Vor der erstmaligen Abrechnung füllen Sie bitte folgende Tabelle aus und schicken Sie sie an info.pflegefinanzierung.ga@be.ch:

Was	Bitte ausfüllen:
ZSR-Nummer des Heims	
Name des Heims	
Adresse des Heims	
Verantwortliche Person für die Abrechnung Name, Vorname, Telefonnummer	
eMail-Adresse für Nachrichten und Bestätigung zur Abrechnung	
Benutzer: E-Mail-Adresse BE-Logins, Name und Vorname (bitte persönlichen pro Benutzer/in verwenden)	
Bank-IBAN:	

12.2 Abrechnung Kantonsbeiträge

Um Kantonsbeiträge abrechnen zu können, müssen Sie zuerst ihre Leistungsbezüger (Bewohner oder Tagesgäste) erfassen, die Tarifvereinbarung / Tarifblatt hochladen und zu den Bewohnern ihre Verordnungen ins System laden. Danach können Sie Ihre Rechnungen im Format CSV ins System laden.

ABLAUF:



Die Prozessschritte sind nachfolgend beschrieben.

1. Leistungsbezüger erfassen oder kontrollieren

Vor der Abrechnung müssen Sie Ihre Berner Bewohner oder Bewohnerin im System erfassen oder kontrollieren, ob noch alle Angaben stimmen. Es können nur für im System erfasste Leistungsbezüger Kantonsbeiträge abgerechnet werden. Nach der Eröffnung Ihres Bewohner oder Bewohnerin, bitten wir Sie uns eine kurze E-Mail zur Freischaltung via info.pflegefinanzierung.ga@be.ch zu senden.

Anleitung zum Erfassen und Verwalten der Leistungsbezüger, siehe Kapitel 8.

2. Tarifvereinbarung und Verordnung zu Leistungsbezüger hochladen

Nachdem Sie Ihre Berner Bewohner im System erfasst haben, laden Sie für jeden Bewohner seine gültige Verordnung als PDF. Dazu rufen Sie wieder die Leistungserbringer-Übersicht auf.

Zum Laden der Verordnung klicken Sie auf den orangen Button «Verordnungen»:

	SSN	Geschlecht	Vorname	Nachname
 	00000019	-	Elsa	Muster1
 	7560000000118	-	Helga	Muster10- Huber
 	7560000000125	-	Johann	Muster11-

Verordnung für jeden Bewohner laden:

Füllen Sie im Fenster die Angaben zur Verordnung ein und laden Sie mit «Datei auswählen» das PDF hoch.

Bitte bei Art «Attest / Ävo» selektieren und die Gültigkeit erfassen, danach mit «Datei auswählen» das gewünschte Attest laden und zum Schluss mit «Übermitteln» bestätigen:

PID	<input type="text" value="16421"/>		
Art	<input type="text" value="Attest / ÄVO"/>		
Gültig ab	<input type="text" value="01.07.2021"/>	Gültig bis	<input type="text" value="31.12.2021"/>
Datei	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Attest.pdf		
Anzahl Dateien: 1; Dateilänge: 2.960 KB (3031 bytes); verarbeitet: 3031 (bytes)			
			<input type="button" value="Übermitteln"/> 

Nach dem Erfassen der Verordnung finden Sie Ihr Attest in der Liste im oberen Teil des Fensters:

Verordnungen				
PID	Gültig ab	Gültig bis	Status	Tarif
29	01.07.2021	31.12.2021	0	BESA 2019-2021

Tarifvereinbarung und Tarifblatt laden oder schicken

Die Tarifvereinbarung und das Tarifblatt können Sie gleich wie eine Verordnung laden, jedoch benötigen wir diese nur pro Jahr. Sie können das Dokument einfach beim ersten Bewohner wie eine Verordnung laden.

3. Abrechnung erstellen und hochladen

Zum Abrechnen benötigen Sie die Abrechnungsdateien im CSV Format. Wie Sie diese erstellen, entnehmen Sie bitte der Anleitung BE_KtBeitraegeStationaer_AnleitungFormatCSV.pdf

Das Laden einer Abrechnung funktioniert gleich wie bei den kantonalen Heimen. Die Abrechnung kann monatlich oder für ein Quartal abgerechnet werden (bitte pro Monat eine separate Zeile).

Anleitung zum Abrechnung siehe Kapitel 7.