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	18.12.2024
Version	1.4
Klassifizierung	extern
Autor/-in	Doris Aebi
Status	Verteilt

Dokument – Protokoll

Änderungskontrolle

Version	Name	Datum	Bemerkungen
1.4	Doris Aebi / Petra Bachmann	18.12.2024	Screenshots aktualisieren, Ergänzung Einreichung Jahresabschlussunterlagen und Quartalszahlen, summarische Übersichten Einführung AGOV
1.3	Doris Aebi	28.07.2022	Anpassungen Klientenstamm Upload
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 4
1.1 Betrifft und Gültigkeit 4
2 Referenzierte Dokumente 4
3 Hilfe und Support 4
4 Voraussetzungen / vor der ersten Abrechnung zu erledigen 4
4.1 ZSR-Nr. pro Betrieb 4
4.1.2 Ausserkantonale Heime mit Berner Bewohnenden, siehe Kapitel 12 4
4.2 Eröffnung der Institution im eRV Portal 4
4.3 Gültigen BE-Login mit AGOV pro Benutzer 5
5 Übersicht eRV Portal 6
5.1 Navigation und Aufbau Portal 7
6 An- und Abmeldung, Wechsel ZSR-Nr 7
6.1 An- und Abmelden 7
6.2 Wechsel ZSR-Nr 8
7 Klientenstammupload 9
8 Rechnungsverarbeitung – Menüpunkt Rechnungen 10
8.1 Rechnungsübersicht 10
8.1.1 Rechnungsdetail 11
8.1.2 Summarische Rechnungsübersicht 11
8.2 Kantonsbeiträge abrechnen 11
8.2.1 Upload / Abrechnung laden bzw. importieren 11
8.2.2 Rechnungsquittung kontrollieren 13
8.2.3 Fehler beim Importieren der Abrechnungsdatei 14
8.3 Storno (manuell direkt im Portal) 15
8.4 Probleme und Fehler beim Upload von Rechnungen 16
9 Leistungsbezüger verwalten 17
9.1 Übersicht Leistungsbezüger 17
9.2 Leistungsbezüger oder Leistungsbezügerin erfassen 17
9.3 Leistungsbezüger und Leistungsbezügerinnen bearbeiten 19
9.4 Leistungsbezüger Austritt 19

9.5 Leistungsbezüger Details zu Verrechnungen einsehen 20
10 Mailbox (Inbox) 21
10.1 Inhalt Mail- bzw. Nachricht anzeigen 21
11 Kontakt – Nachrichten an das Amt schicken 22
12 Stammdaten Leistungserbringer ändern 23
13 Einreichung Jahresabschlussunterlagen und Quartalszahlen 23
14 Ausserkantonale Heime mit Berner Bewohnern 24
14.1 Allgemeine Informationen zur Abrechnung mit dem Kanton Bern 24
14.2 Abrechnung Kantonsbeiträge 24

1 Zweck des Dokuments

In diesem Dokument ist das Internet-Portal für die 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 Gültigkeit

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#textimage_153923249

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

3 Hilfe und Support

➔ Via Portal Menüpunkt «Kontakt» (siehe Kapitel 11)

4 Voraussetzungen / vor der ersten Abrechnung zu erledigen

4.1 ZSR-Nr. pro Betrieb

Im eRV Portal 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.

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 Alters- 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 Ausserkantonale Heime mit Berner Bewohnenden, siehe Kapitel 12

4.2 Eröffnung der Institution im eRV Portal

Der Leistungserbringer ist im eRV Portal 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 zivilrechtliche Wohnsitz lag unmittelbar vor Heimeintritt in einer Berner Gemeinde).

WICHTIG:

- Sollten Sie noch nicht im eRV Portal eröffnet sein, beantragen Sie dies bitte beim Gesundheitsamt (GA). Die Mitarbeitenden des GA werden Sie bei der Eröffnung und der ersten Abrechnung unterstützen.

4.3 Gültigen BE-Login mit AGOV pro Benutzer

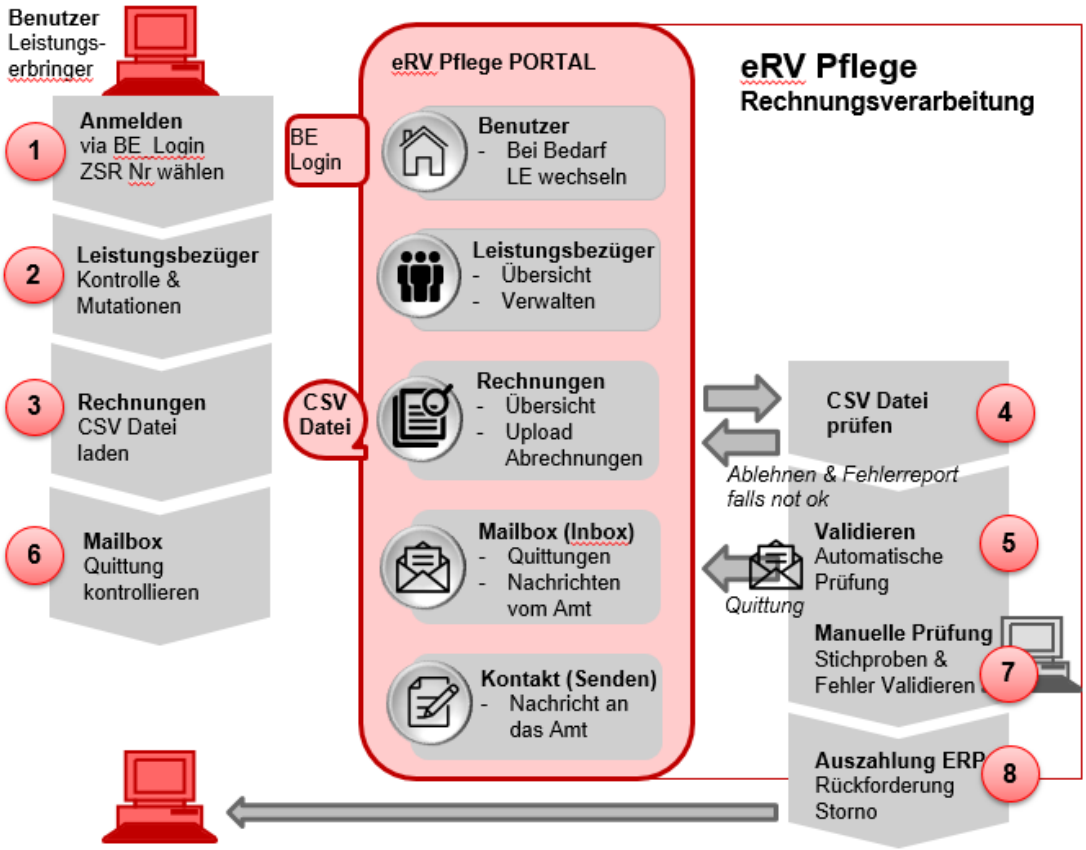
Für den Leistungserbringer ist mindestens ein Benutzer oder Benutzerin mit gültigem BE-Login mit AGOV zu eröffnen. Für die Hinterlegung des gelösten Benutzers im Portal benötigen wir eine entsprechende Information auf info.pflegefinanzierung.ga@be.ch.

5 Übersicht eRV Portal

Auf dem eRV Portal können Sie Ihre Abrechnungen für die Kantonsbeiträge elektronisch abrechnen.

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

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



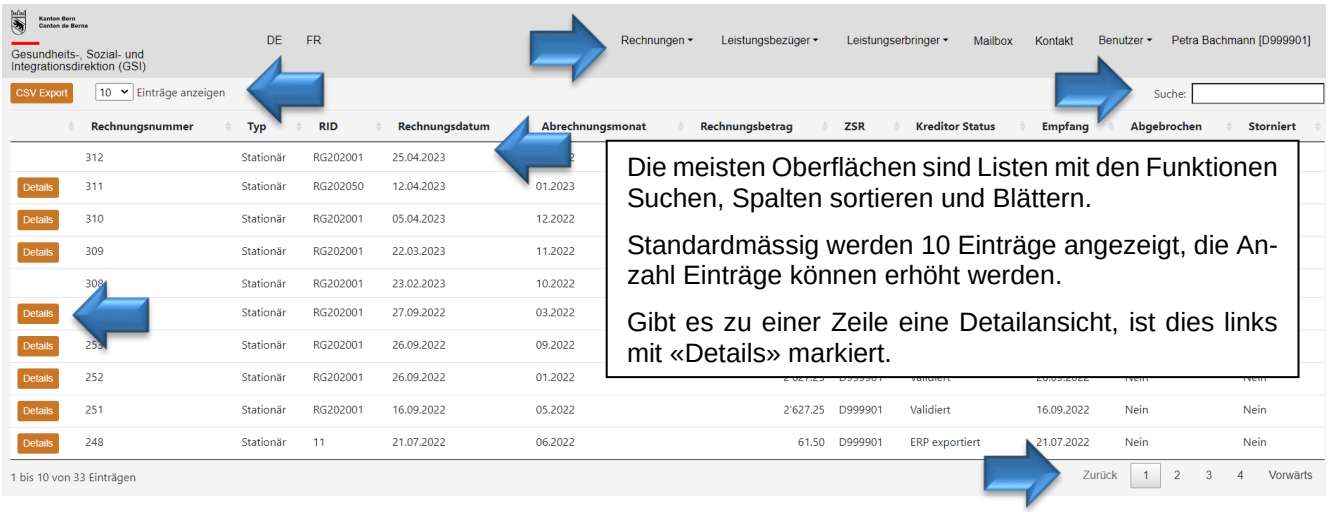
Links ist der **Ablauf einer Abrechnung aus Sicht Leistungserbringer** beschrieben: Nach der Anmeldung (1) kontrollieren Sie zuerst Ihre Leistungsbezüger und Leistungsbezügerinnen (2) und nehmen allfällige Mutationen vor. Danach laden Sie die CSV Datei mit Ihrer Abrechnung in das Portal (3), bei Fehlern 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.

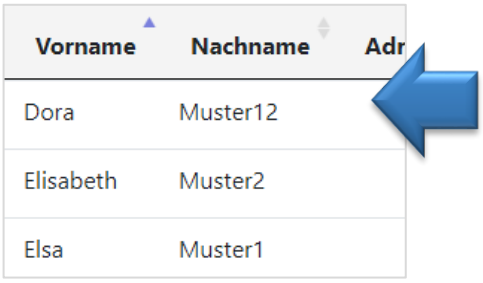
Rechts die Verarbeitung von **eRV Portal im Hintergrund**: Das Portal prüft Ihre Abrechnungsdatei beim Laden (4), validiert sie bei erfolgreichem Laden (5) und stellt Ihnen eine Quittung aus (5). Wurden bei der Validierung Fehler gefunden, bzw. Ihre Rechnung als Stichprobe ausgelenkt, findet eine manuelle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

5.1 Navigation und Aufbau Portal

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



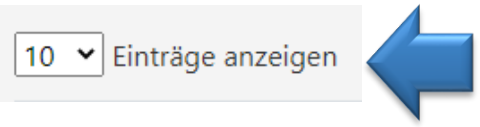
Die **Standardfunktionen** sind bei allen Listen gleich:



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

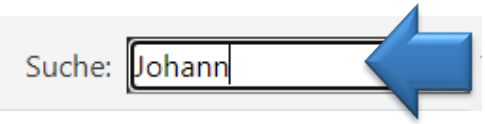
Die Sortierung wird mit einem blauen Pfeil neben dem Spaltenkopf angezeigt.

Beispiel: Sortieren nach Vorname.



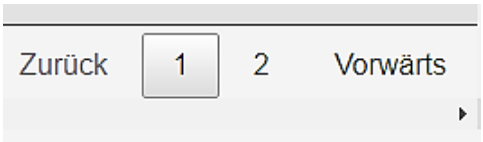
Mehr Positionen anzeigen: kleines Fenster **oben links** unter der Menüzeile.

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



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

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



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:

   Entweder direkt mit folgendem Link:
   https://www.ervpflege.gsi.be.ch/documents/jsp-sso/autologin-portal.jsp?pri=DA41442

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

https://www.gsi.be.ch/de/start/dienstleistungen/formulare-gesuche-bewilligungen-organisations-struktur/gesundheitsamt-formulare-gesuche-bewilligungen/heime.html#textimage_153923249

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

➔ **Wichtig:** Melden Sie sich nicht direkt über die Webseite des BE-Login mit AGOV an. Benutzen Sie nur den oben erwähnten Link**.**

2. Anmelden via BE-Login mit AGOV

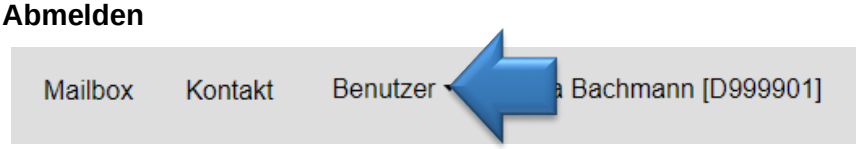
Melden Sie sich mit Ihrem BE-Login mit AGOV an. WICHTIG: Die Anmeldung funktioniert nur, wenn Sie als Benutzer in eRV Pflege eröffnet sind.

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



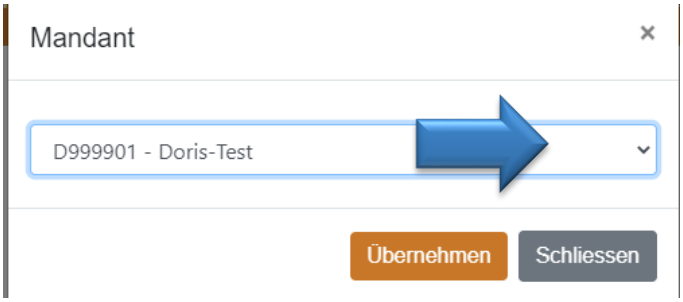
Öffnen Sie das Menü mit Tipp auf den Menüpunkt «Benutzer» und wählen Sie «Abmelden».

Einstellungen anpassen

Beim Klick auf "Benutzer" und der Wahl des Menüpunktes "Einstellungen" haben Sie die Möglichkeit die Anzahl der angezeigten Zeilen der Einträge individuell anzupassen und zu speichern.

6.2 Wechsel ZSR-Nr

1. Öffnen Sie das Menü ganz rechtsmit Tipp auf den «Benutzername» und ZSR-Nr.



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 «Übernehmen»

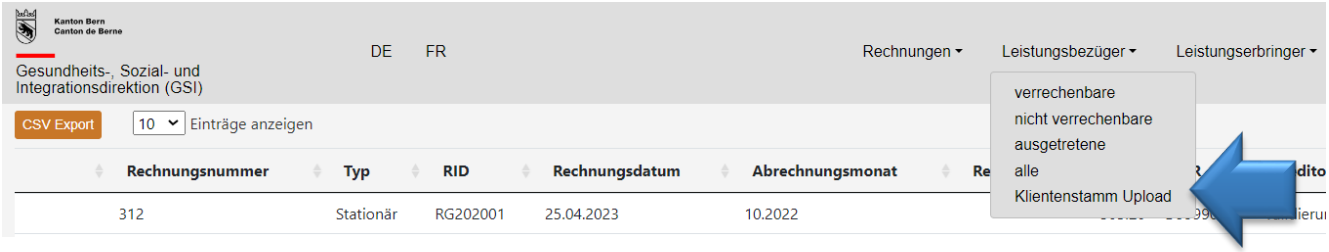
7 Klientenstammupload

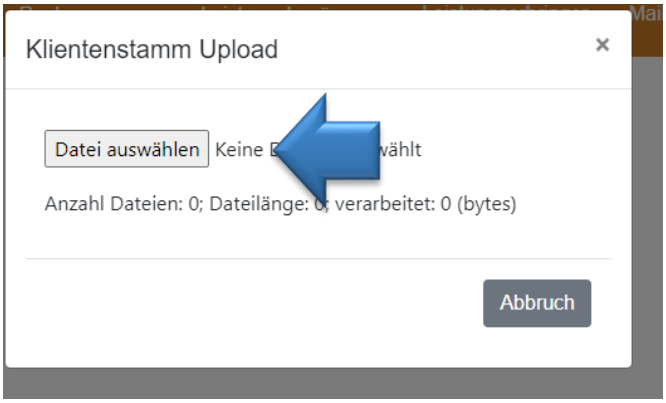
Der automatische Klientenstamm Upload ist nur für grössere Heime zur Anwendung empfohlen.

Bereits vorhandene Leistungsbezügerinnen und Leistungsbezüger können nicht hochgeladen werden. Es erscheint dazu auch keine Rückmeldung. Der Upload ist nur für die monatlichen Mutationen wie z. B. Neueintritte und Austritte entwickelt worden.

Falls kein Upload durchgeführt wird, bitten wir Sie zu überprüfen, ob Sie unter Leistungserbringer die Admin-Rechte haben. Falls nicht mutieren Sie diese bitte (siehe Kapitel 12).

Die Vorgabe des Formats und der notwendigen «Felder» finden Sie auf unserer Homepage unter:https://www.gsi.be.ch/de/start/dienstleistungen/formulare-gesuche-bewilligungen-organisations-struktur/gesundheitsamt-formulare-gesuche-bewilligungen/heime.html#textimage_153923249



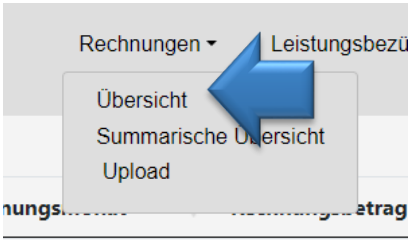


1. Tippen Sie auf den Menüpunkt «Leistungsbezüger»
2. Tippen Sie auf «Klientenstamm Upload»
3. Datei auswählen
4. Öffnen Sie die entsprechende Datei
5. Wählen Sie bitte Übermitteln
6. Nach dem Übermitteln erhalten Sie im Moment noch keine Rückmeldung. Erst nach ca. 1. Stunde sollte in Ihrer Mailbox eine Meldung «Klientenstamm erfolgreich angelegt» oder eine allfällige Fehlermeldung erscheinen

Wichtig: Dieser Upload muss zeitlich **mindestens 24 Std**. vor der Übermittlung der Monatsrechnung hochgeladen werden.

8 Rechnungsverarbeitung – Menüpunkt Rechnungen

8.1 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	Empfang
Details	17	Stationär	1905StoRgTF4	09.02.2021	-64.00	0.00	1		Validiert	
Details	16	Stationär	1905StoRgTF3	09.02.2021	-64.00	0.00	1		Validiert	09.02.2021
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

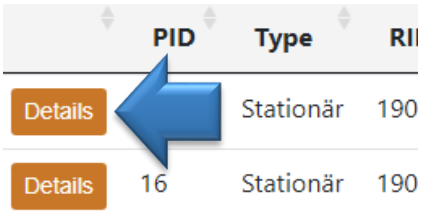
WICHTIG: der Kreditorenstatus zeigt den Verarbeitungsstatus der Rechnung:

- **Neu oder leer:** Status nach Ihrem Upload, d.h. die Rechnung wurde noch nicht validiert. Die Rechnungspositionen und die Quittung wurden noch nicht erstellt.
- **Positionen extrahiert:** Das System ist noch daran die Rechnung zu prüfen.
- **Validiert:** Rechnung wurde fehlerfrei validiert. Sie wird in den nächsten Verarbeitungsstatus weitergeleitet (Status ERP exportiert) und ausbezahlt
- **Validierungsfehler:** die Rechnung ist fehlerhaft – sie wird manuell geprüft und vermutlich abgelehnt. Sie finden in Ihrer Mailbox eine Nachricht mit den Ablehnungsgründen.
  - ➢ **Wichtig: Validierungsfehler nicht stornieren!** Bitte warten bis die Rechnung abgelehnt ist. Erst danach die Datei korrigieren und neu laden.
- **Abgelehnt:** die Rechnung wurde vom Amt zurückgewiesen. Bitte konsultieren Sie die Quittung mit dem Ablehnungsgrund 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. Nach erfolgter Rückforderung via Papierrechnung wird der Status «ERP-Export geprüft» erfolgen.
- **ERP-Export geprüft**: manuelle Abrechnungen wurde in die Wege geleitet. Es erfolgt eine Papierrechnung für die stornierten Beträge.

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`
  - Zu viele Tage -> `Validierungsfehler` -> Dieser Fehler wird durch uns geprüft und falls möglich können wir den Fehler übersteuern. Dies ist vor allem bei externen Heimwechsel der Fall und die Abrechnung wird in die Freigabe 1 gelenkt.

8.1.1 Rechnungsdetail



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	16.09.1934	3	3.20	01.05.2019 - 31.05.2019	99.20

8.1.2 Summarische Rechnungsübersicht

Für die interne Abstimmung mit der Buchhaltung steht eine summarische Übersicht der verarbeiteten Rechnungen zur Verfügung. Mit einem Klick auf die Lupe beim entsprechenden Monat öffnen sich die Details zur Rechnung respektive den Rechnungen und es kann ein CSV-Export gemacht werden.

Jahr		Monat	Anzahl Rechnungen	Monatstotal
2023		Januar	1	2'627.25
Total:				**2'627.25**
2022		Januar	1	2'627.25
		März	1	2'627.25
		Mai	15	11'121.45

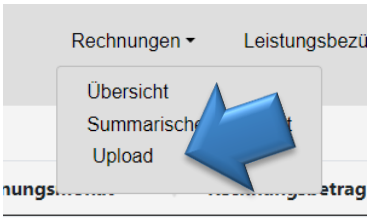
8.2 Kantonsbeiträge abrechnen

8.2.1 Upload / Abrechnung laden bzw. importieren

1. **Anmelden:** Melden Sie sich am System an und **wählen Sie die ZSR Nr** bzw. die Institution, für die Sie die Abrechnung laden möchten.

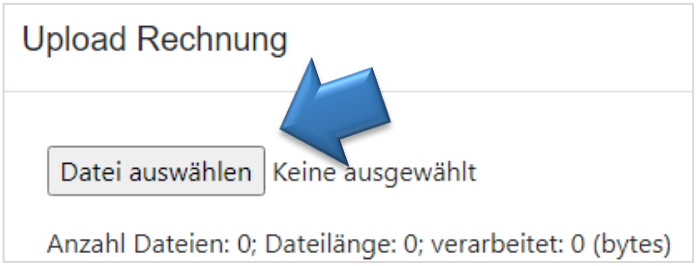
2. **Klientenstamm prüfen:** Prüfen Sie vor einer Abrechnung die im System hinterlegten Leistungsbezüger und Leistungsbezügerinnen / Klienten und Klientinnen Ihrer Institution und aktualisieren Sie sie bei Bedarf.
   Todesfälle werden bei der letzten Abrechnung für den Verstorbenen vom System erkannt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

3. **Bei grösseren Heimen kann jeweils ein Klientenstamm Upload** für die monatlichen Mutationen des Klientenstammes vor der monatlichen Abrechnung erstellt werden. Dieser Upload wird im Kapitel 7 erklärt.



4. Abrechnung laden

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



5. Datei laden

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

Warte-Fehler bei grossen Dateien

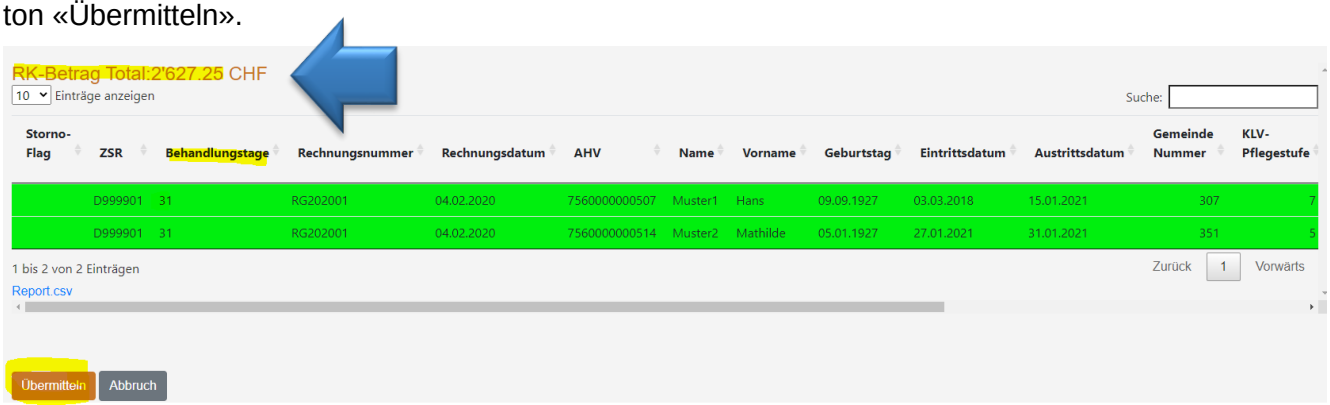
Bei sehr grossen Dateien kann es sein, dass der Browser ein Fenster mit einer Fehlermeldung bringt «keine Rückmeldung vom System» mit zwei Buttons «abbrechen» und «Warten» - hier bitte mit Warten bestätigen und auf die Rückmeldung des Systems warten.

6. Kontrolle Abrechnung

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

Oben links wird das Rechnungstotal angezeigt.

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



7. **Tippen Sie auf «Übermitteln»** so wird ihre Abrechnung ins eRV-Portal hochgeladen.

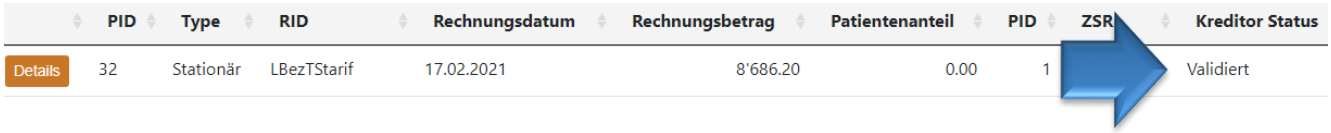
Ihre Abrechnung wird nun in der Rechnungsübersicht angezeigt, der Kreditorenstatus ist noch leer.

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

8. Validierung

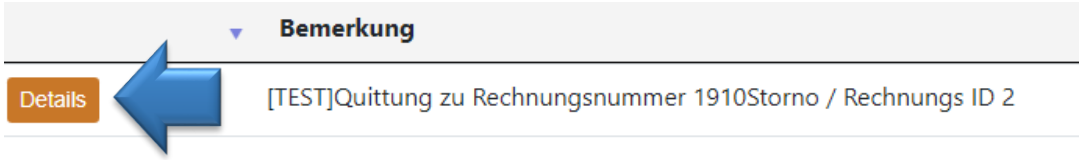
Ihre Abrechnung wird vom System geprüft und Sie bekommen eine Nachricht, sobald die Validierung erfolgt ist. Dies kann einige Minuten dauern.

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



8.2.2 Rechnungsquittung kontrollieren

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



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

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

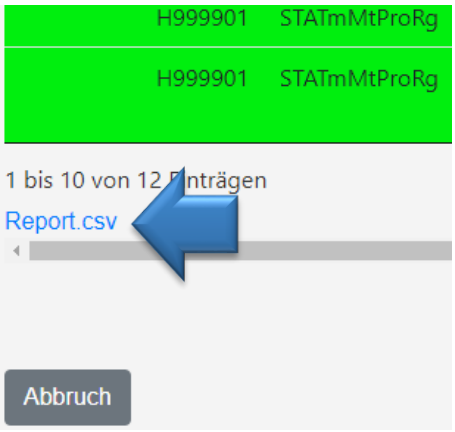
8.2.3 Fehler beim Importieren der Abrechnungsdatei

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

SSN	Name	Vorname	Geburtstag	Eintrittsdatm	Austrittsdatum	Gemeinde Nummer	KLV-Pflegestufe	RK Tarif	Abrechnungsdatum Pflege von	Abrechnun 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

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

Fehlerreport anzeigen



Die Fehler in der Abrechnung finden Sie im Fehlerreport.

Den Fehlerreport zu 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	O
ur	Gemeinde Nu	KLV-Pflegestufe	RK Tarif	Abrechnungs	Abrecl
	307	7	52.80 U:Der Betrag fÃ¼r den Tarif wurde an	01.09.2019	30.09.
	351	5	28.00 U:Der Betrag fÃ¼r den Tarif wurde an	01.09.2019	30.09.
	351	8	65.20 U:Der Betrag fÃ¼r den Tarif wurde an	01.09.2019	30.09.
	544	4	15.60 U:Der Betrag fÃ¼r den Tarif wurde an	01.09.2019	30.09.
	371	5	28.00 U:Der Betrag fÃ¼r den Tarif wurde an	01.07.2019	31.07.
	733	5 E:Der Tarif ist in d	0	01.07.2019	31.07.
	733	4	15.60 U:Der Betrag fÃ¼r den Tarif wurde an	01.07.2019	31.07.
	750	3	3.20 U:Der Betrag fÃ¼r den Tarif wurde ang	01.07.2019	31.07.
	414	6	40.40 U:Der Betrag fÃ¼r den Tarif wurde an	01.07.2019	31.07.
	414	4	15.60 U:Der Betrag fÃ¼r 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.

8.3 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-Format beschrieben.

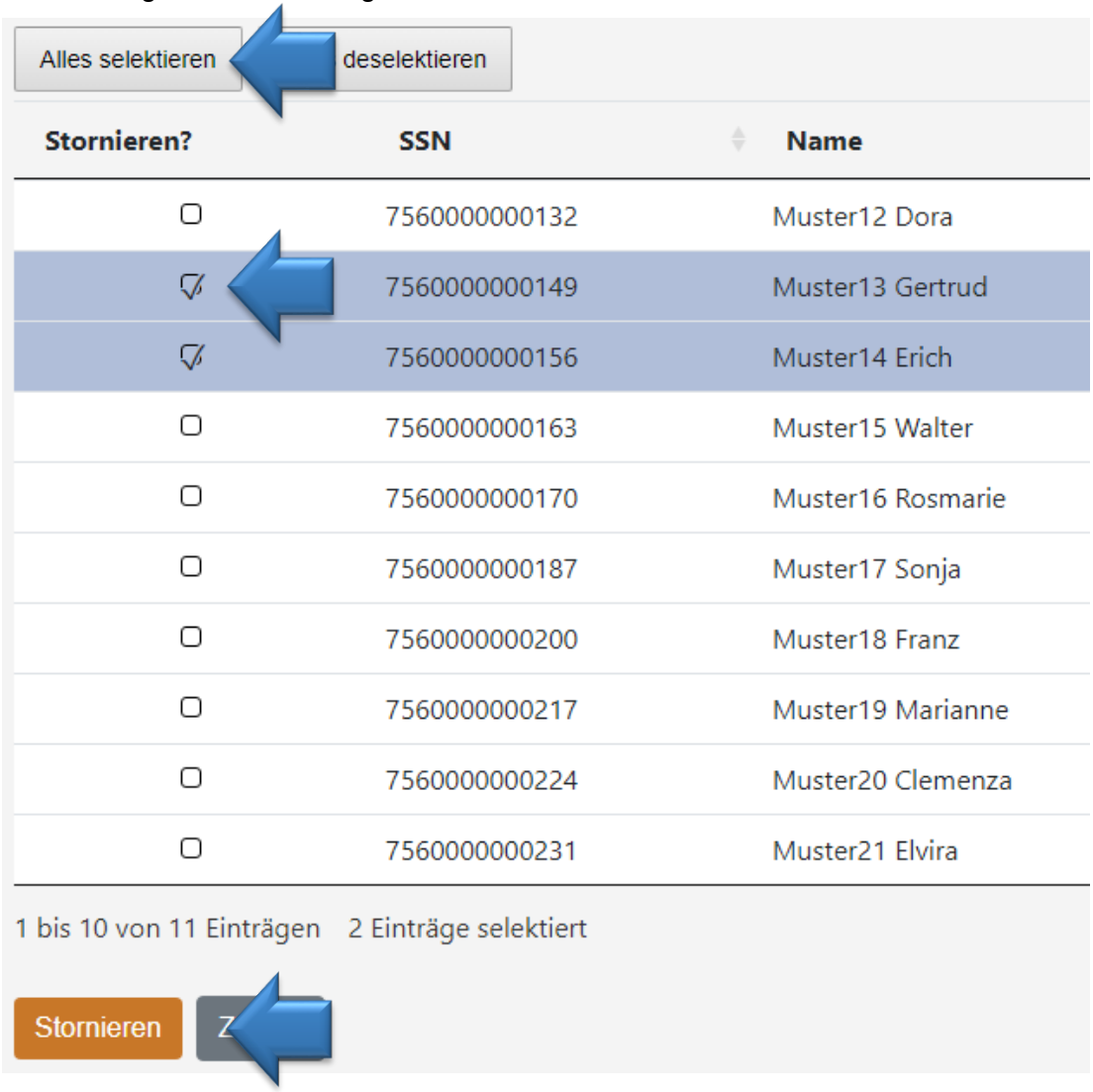
Die zweite Variante ist der manuelle Storno direkt im Portal.

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 jederzeit Positionen in Ihren Rechnungen von Hand direkt im Portal stornieren.

1. Rufen Sie Rechnungsübersicht auf und zeigen das Rechnungsdetail der betroffenen 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»:



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

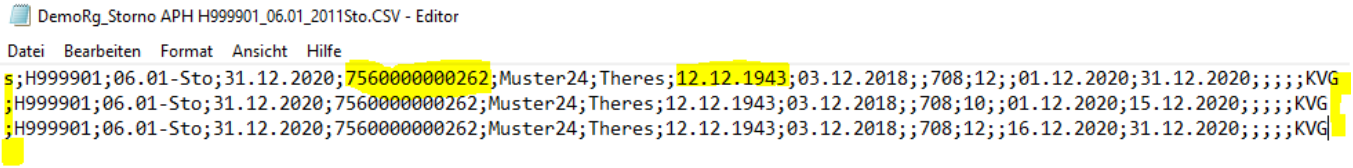
Die Storno-Rechnung wird nun normal vom System verarbeitet und Sie erhalten vom Amt eine Rückforderung. Im Moment kann das System leider keine Verrechnung durchführen. Die Korrekturen und Stornos werden monatlich in Rechnung gestellt.

8.4 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? -> im Menüpunkt «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 oder das Eintrittsdatum nach dem Abrechnungsstart 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
```

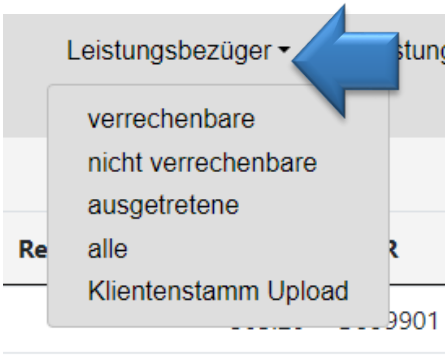
  - Links als erstes ein Strichpunkt oder ein s (für Stornoposition)
  - Die AHV Nummer muss lesbar und ausgeschrieben sein
  - Alle Daten im richtigen, 8-stelligen Format mit Punkt unterteilt
  - Am Schluss KVG, IVG, UVG oder ORG und nichts dahinter, auch kein Strichpunkt
  - Ganz unten keine zusätzlichen 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, dies 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» oder der Fehler manuell zur «Freigabe 1» übersteuert wird. Die Begründung zur Ablehnung finden sie in der Quittung. Bei Ablehnung müssen vorerst die fehlerhaften Positionen korrigiert werden. Anschliessend kann die ganze Abrechnung erneut hochgeladen werden. Es ist kein Storno für abgelehnte Rechnungen nötig!

9 Leistungsbezüger verwalten

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

9.1 Übersicht Leistungsbezüger



Zum Anzeigen der Leistungsbezüger:

Tippen Sie auf den Menüpunkt «Leistungsbezüger».

Tippen Sie auf die gewünschte Anzeige.

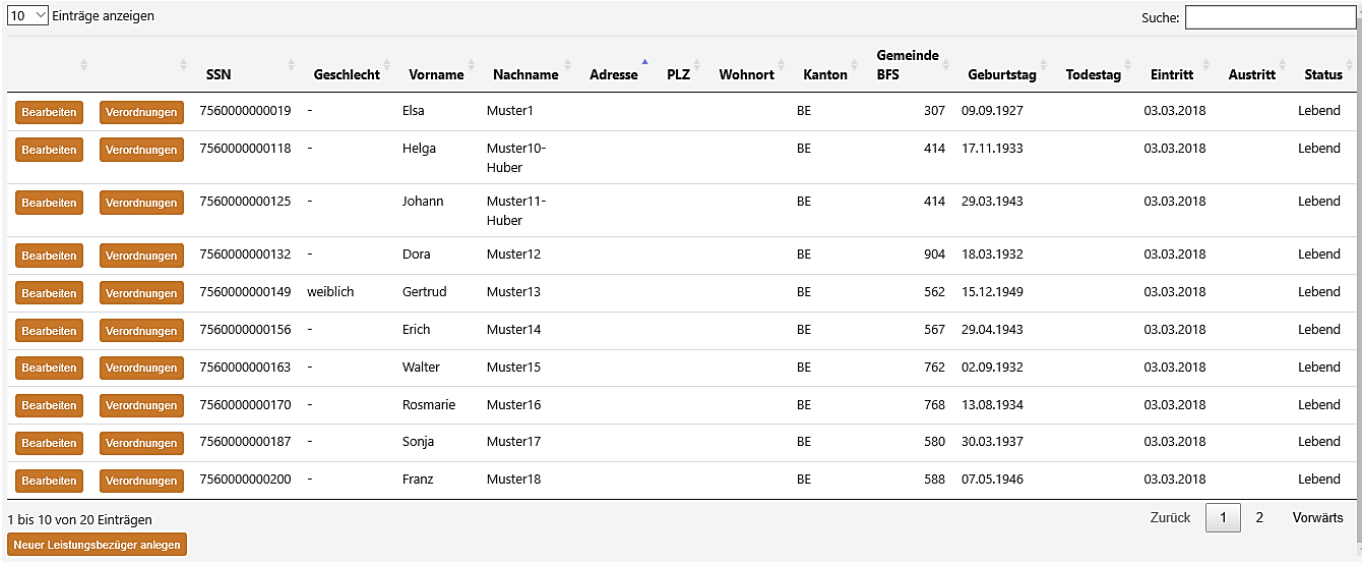
Kategorie der Leistungsbezüger:

Verrechenbar: aktive im Heim befindliche Bewohnende

Nicht verrechenbar: Streitigkeiten bezüglich Wohnsitz vorhanden

Ausgetretene: Ausgetretene oder verstorbene Bewohnende

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

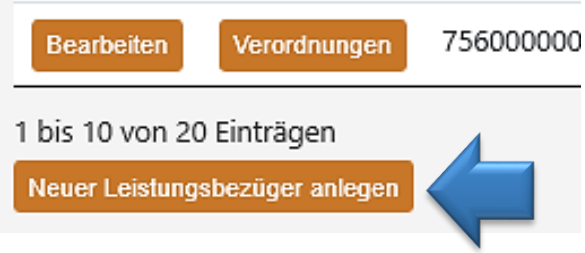

10 Einträge anzeigen — Suche:

		SSN	Geschlecht	Vorname	Nachname	Adresse	PLZ	Wohnort	Kanton	Gemeinde BFS	Geburtstag	Todestag	Eintritt	Austritt	Status
Bearbeiten	Verordnungen	7560000000019	-	Elsa	Muster1				BE	307	09.09.1927		03.03.2018		Lebend
Bearbeiten	Verordnungen	7560000000118	-	Helga	Muster10-Huber				BE	414	17.11.1933		03.03.2018		Lebend
Bearbeiten	Verordnungen	7560000000125	-	Johann	Muster11-Huber				BE	414	29.03.1943		03.03.2018		Lebend
Bearbeiten	Verordnungen	7560000000132	-	Dora	Muster12				BE	904	18.03.1932		03.03.2018		Lebend
Bearbeiten	Verordnungen	7560000000149	weiblich	Gertrud	Muster13				BE	562	15.12.1949		03.03.2018		Lebend
Bearbeiten	Verordnungen	7560000000156	-	Erich	Muster14				BE	567	29.04.1943		03.03.2018		Lebend
Bearbeiten	Verordnungen	7560000000163	-	Walter	Muster15				BE	762	02.09.1932		03.03.2018		Lebend
Bearbeiten	Verordnungen	7560000000170	-	Rosmarie	Muster16				BE	768	13.08.1934		03.03.2018		Lebend
Bearbeiten	Verordnungen	7560000000187	-	Sonja	Muster17				BE	580	30.03.1937		03.03.2018		Lebend
Bearbeiten	Verordnungen	7560000000200	-	Franz	Muster18				BE	588	07.05.1946		03.03.2018		Lebend

1 bis 10 von 20 Einträgen — Zurück 1 2 Vorwärts

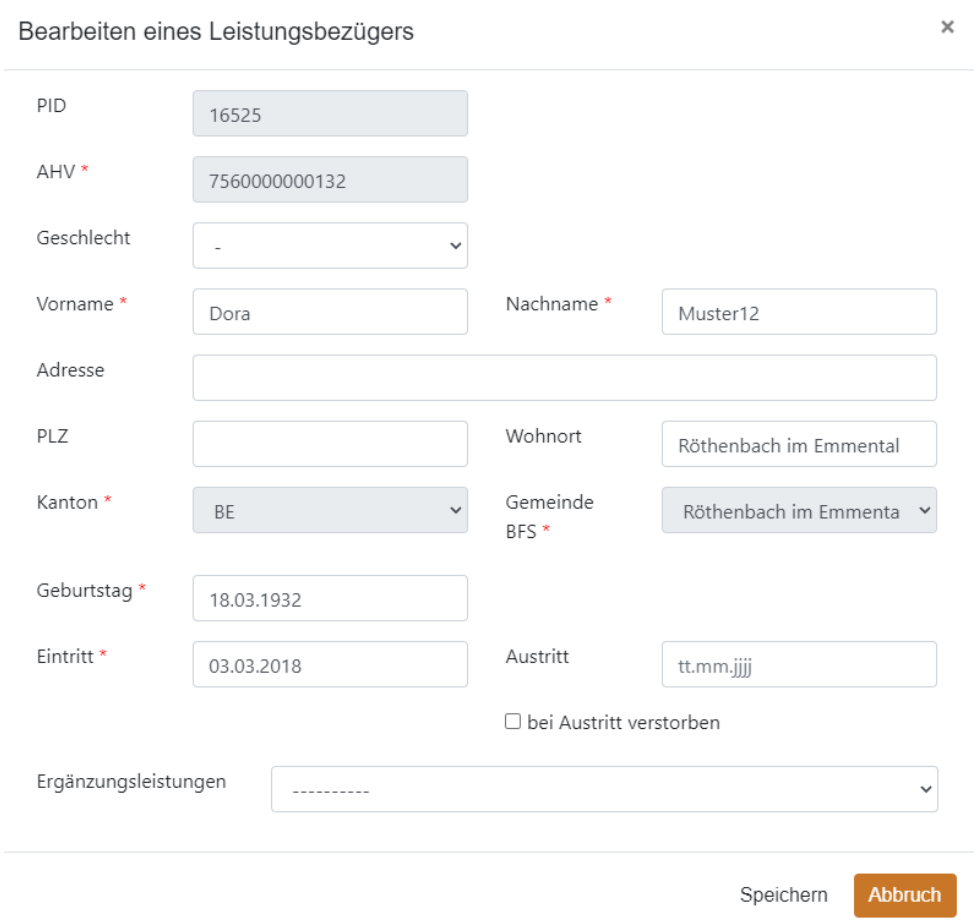
Neuer Leistungsbezüger anlegen

9.2 Leistungsbezüger oder Leistungsbezügerin erfassen



1. Zum Erfassen eines neuen Leistungsbezügers respektive Leistungsbezügerin tippen Sie unten links in der Übersicht auf «Neuer Leistungsbezüger anlegen».

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



WICHTIG: der Leistungsbezüger / die Leistungsbezügerin muss im Gemeinderegister (GERES) mit Wohnsitz Bern geführt werden, ansonsten können Sie keine Beiträge für diesen Leistungsbezüger oder Leistungsbezügerin abrechnen. Die Verantwortlichkeit für die Richtigkeit der Einträge im GERES liegt bei der Wohnsitzgemeinde.

9.3 Leistungsbezüger und Leistungsbezügerinnen bearbeiten

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

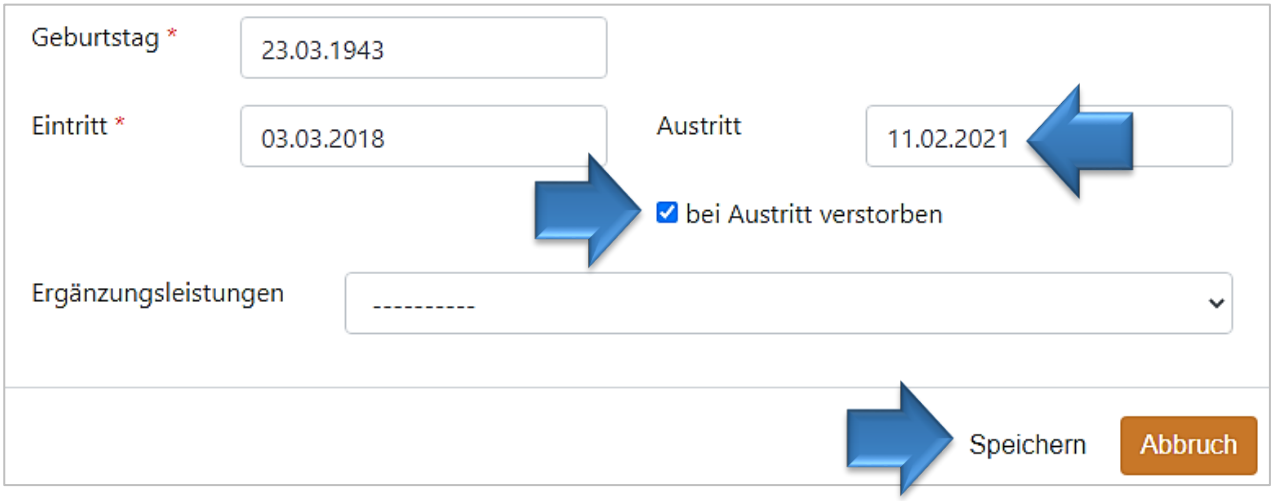
2. Ändern Sie im Bearbeitungsfenster die Daten des Leistungsbezügers und Leistungsbezügerinnen und bestätigen Sie mit «Speichern».
   Bearbeitungsfenster: siehe Erfassungs-Fenster im vorherigen Kapitel «neuer Leistungsbezüger anlegen».

ACHTUNG: folgende Mutationen sind nicht möglich respektive können in begründeten Ausnahmen nur vom GA vorgenommen werden.

- 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

9.4 Leistungsbezüger Austritt

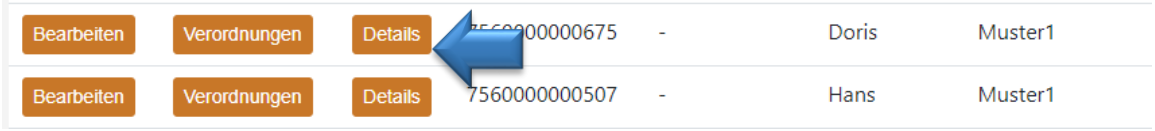
1. Öffnen Sie das Bearbeitungsfenster mit Tipp auf «Bearbeiten» links vom Leistungsbezüger.
2. Erfassen Sie das Austrittsdatum und setzen Sie bei Bedarf das Häkchen «bei Austritt verstorben»



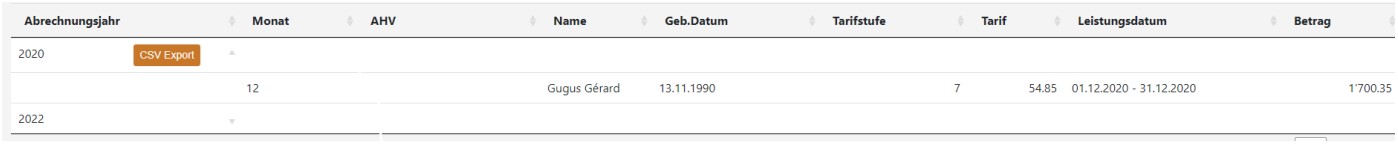
WICHTIG: Todesfälle werden bei der letzten Abrechnung für den Verstorbenen vom System erkannt und im Klientenstamm eingetragen. D.h. es reicht, wenn Sie nur Austritte von Hand erfassen.

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

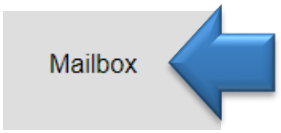
9.5 Leistungsbezüger Details zu Verrechnungen einsehen



In den Details zu den einzelnen Leistungsbezügern sind die für sie abgerechneten Leistungen/Tage summarisch pro Jahr und Monat einsehbar und ein entsprechender CSV-Export ist möglich.



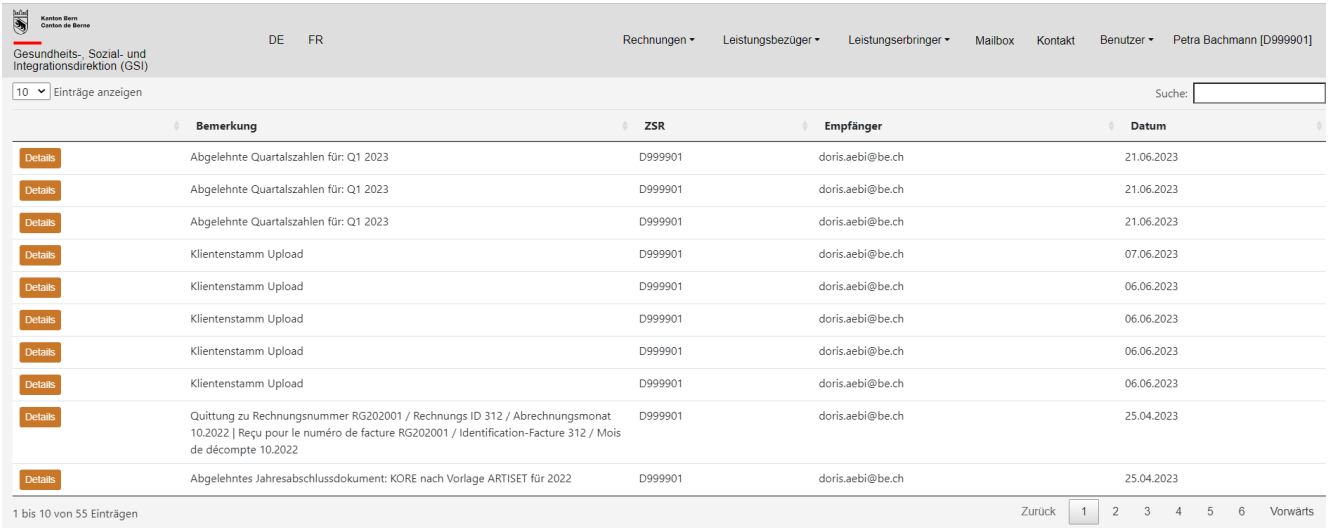
10 Mailbox (Inbox)



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 Funktion «Kontakt», um Nachrichten an das Amt zu schicken.

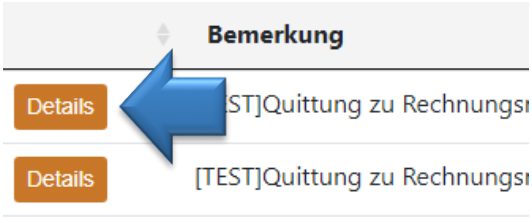
In der Mailbox sehen Sie die Quittungen zu Ihren Abrechnungen und die Nachrichten, die Sie vom GA erhalten haben:



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

Die Beschreibung zu diesen Funktionen finden Sie im vorherigen Kapitel 9.2 «Leistungsbezüger» verwalten unterhalb der Übersicht.

10.1 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 8.2.2 «Rechnungsquittung kontrollieren».

11 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.

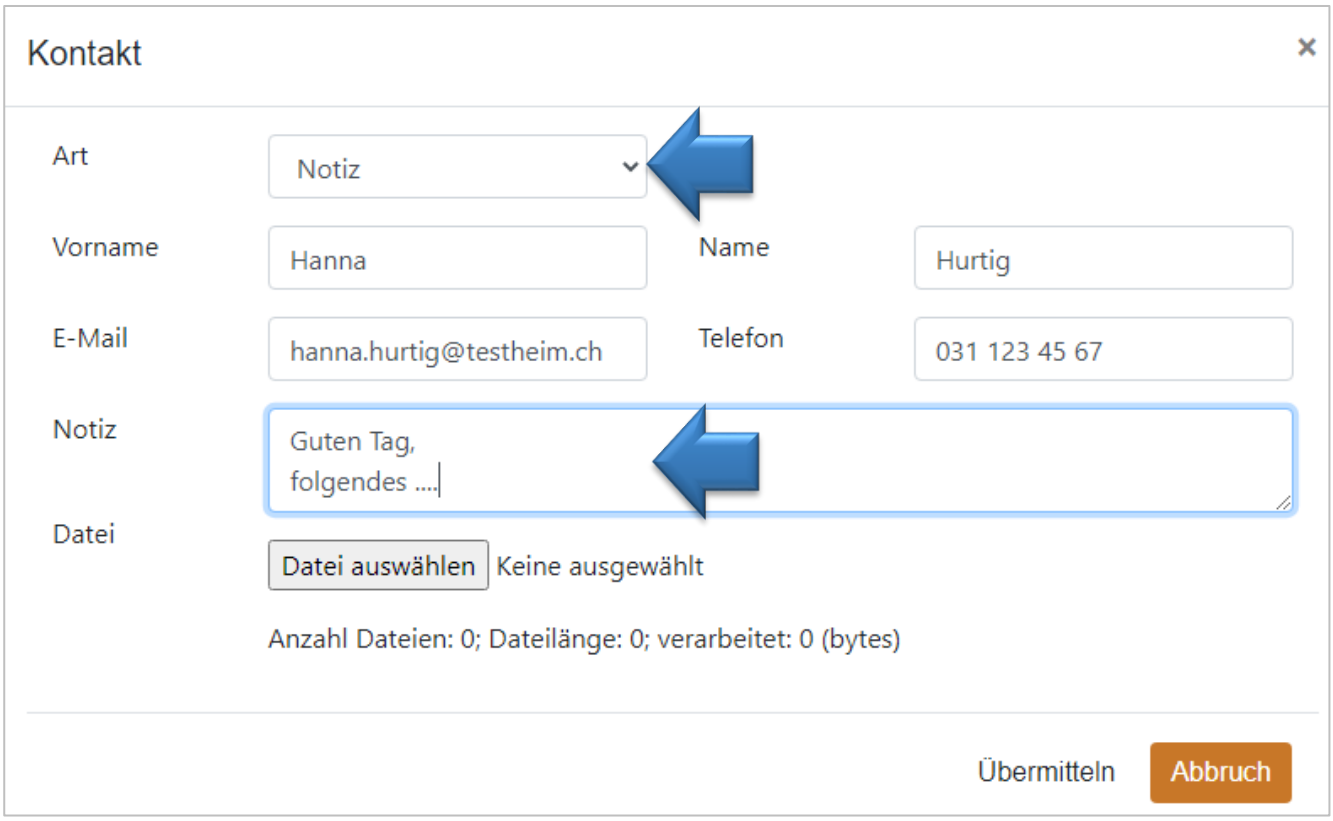
Wichtig: bei Problemen mit dem System, wenden Sie sich bitte an den Support.

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.

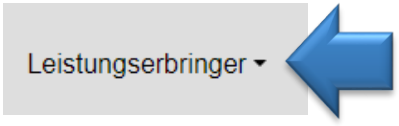
   Mit «Datei auswählen» können Sie eine Datei zu der Nachricht hochladen und verschicken.

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



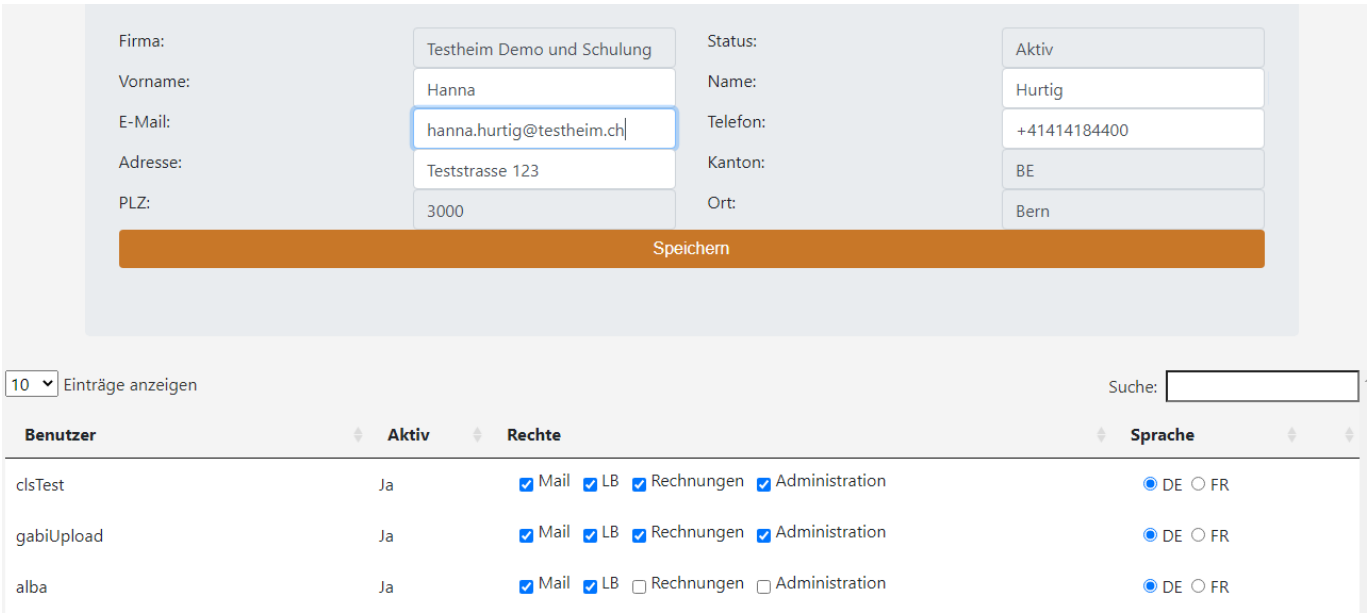
12 Stammdaten Leistungserbringer ändern

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



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

Um Ihre Stammdaten oder die Rechte der Benutzer zu ändern, tippen Sie ins gewünschte Feld, ändern die Informationen zu Ihrem Heim respektive entfernen Sie die Hacken und speichern Sie:

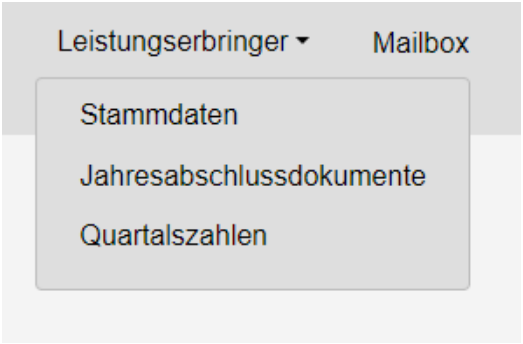


Sie können durch das Entfernen oder Hinzufügen von den Häckli, die entsprechenden Benutzerrechte anpassen. Die Aktualität der Benutzerrechte liegt in der Verantwortung des Leistungserbringers.

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

13 Einreichung Jahresabschlussunterlagen und Quartalszahlen

Dem Gesundheitsamt sind die Jahresabschlussunterlagen elektronisch einzureichen und periodisch statistische Daten zu liefern. Unter dem Menüpunkt "Leistungserbringer" sind die entsprechenden beiden Funktionen zu finden.



Die einzureichenden Unterlagen und Zahlen sind aufgelistet, ebenso das Format, in welchem diese eingereicht werden müssen. Sind keine Zahlen zu liefern ist dies entsprechend zu quittieren.

14 Ausserkantonale Heime mit Berner Bewohnern

14.1 Allgemeine Informationen zur Abrechnung mit dem Kanton Bern

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

- Für die Abrechnung benötigt der Kanton Bern die für Ihr Heim gültige Tarifblatt und das aktuell gültige Einstufungsblatt.
- Für die Bewohnenden muss eine Verordnung in Form des Einstufungsblattes beim Erfassen der Leistungsbezüger eingereicht werden.
- Die Abrechnung der Kantonsbeiträge erfolgt in der Regel quartalsweise, auf Wunsch auch monatlich.
- Das CSV Format unterscheidet sich in wenigen Punkten vom Format für Berner Heime:

  Wichtigster Punkt: der Tarif-Ansatz muss abgefüllt werden.

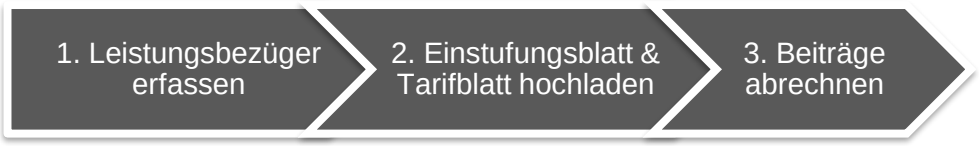
Vor der erstmaligen Abrechnung füllen Sie bitte folgende Tabelle aus und schicken Sie sie an info.pflegefinanzierung.ga@be.ch:

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:	

14.2 Abrechnung Kantonsbeiträge

Um Kantonsbeiträge abrechnen zu können, müssen Sie zuerst ihre Leistungsbezüger (Bewohnende oder Tagesgäste) erfassen, das Tarifblatt und das Einstufungsblatt pro Bewohnenden ins Portal hochladen.

ABLAUF:



Die Prozessschritte sind nachfolgend beschrieben.

1. Leistungsbezüger erfassen oder kontrollieren

Vor der Abrechnung müssen Sie Ihre Berner Bewohnende 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 Bewohnenden, 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 9.

2. Tarifvereinbarung und Verordnung zu Leistungsbezüger hochladen

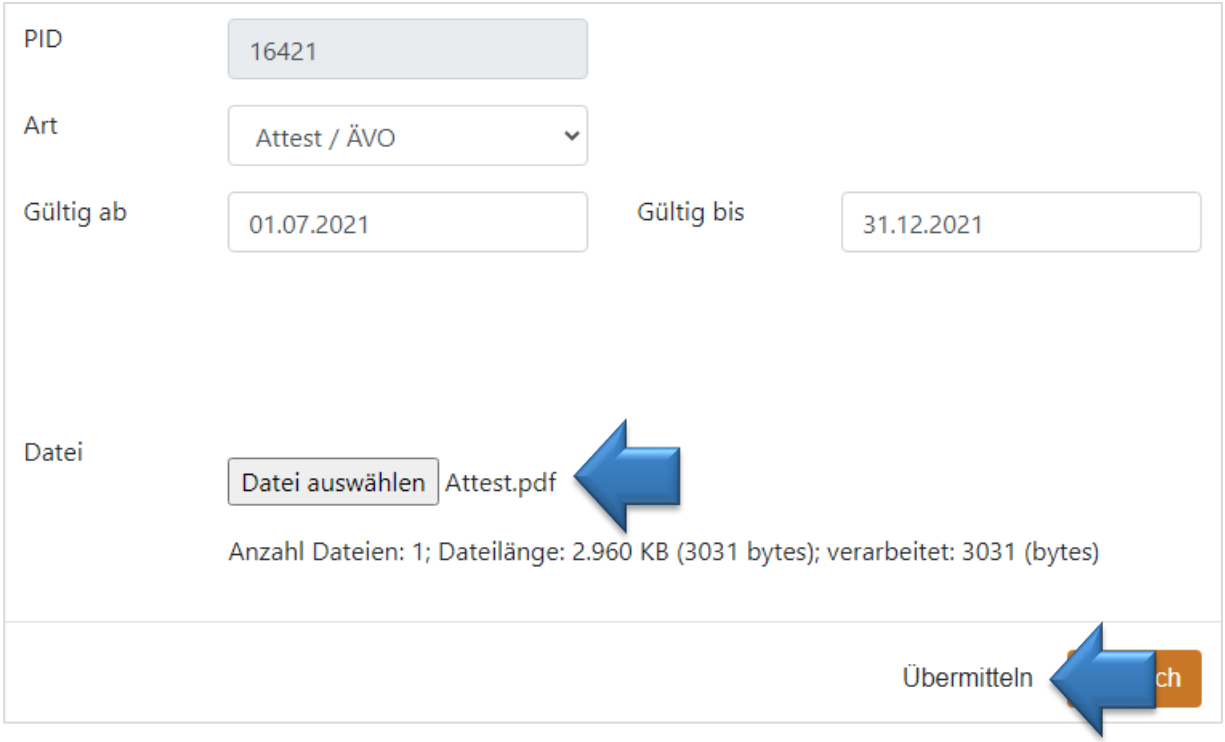
Nachdem Sie Ihre Berner Bewohnende im System erfasst haben, laden Sie für jeden Bewohnenden seine gültige Verordnung (Einstufungsblatt) als PDF. Dazu rufen Sie wieder die Leistungserbringer-Übersicht auf.

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

Verordnung (Einstufungsblatt) 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:



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 einmal 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.

Das Laden einer Abrechnung funktioniert gleich wie bei den kantonalen Heimen. Die Abrechnung kann monatlich oder quartalsweise erfolgen (bitte pro Monat eine separate Zeile).

Anleitung zum Abrechnen siehe Kapitel 8.2.