

Handleiding MO-platform

Versie zorgaanbieders



Inhoud

1. Home	3
2. Toegang.....	3
Verzoek tot toewijzing.....	3
Contracten.....	4
3. Aanbiedersbeheer	6
Aanbiederbeeld	6
4. Factuur.....	6
Facturen.....	6
Declareren middels CSV-upload.....	7
Factuurregels.....	7
Declareren middels 'Nieuwe declaratie' knop	8
5. Financiën	10
Budgetplafonds	10
6. Materiële Controle	10
Openstaand	10
7. Admin	11
Gebruikers.....	11
8. Documenten.....	12
Ontvangen & Verzonden	12

1. Home

Op de homepagina is het volgende te zien:

- Nieuws: hier staan voornamelijk de releasenotes, wanneer er een nieuwe versie van het MO-platform gepubliceerd wordt. Een enkele keer ziet u daar een ander soort nieuwsbericht.
- Recent geopend: u kunt zien waar u het meest recent gekeken/ gewerkt hebt binnen het MO-platform.
- Signalen, werkvoorraad en gezamenlijke werkvoorraad : Deze zijn allemaal per gebruiker in te stellen. Mocht u deze gebruiken, dan kunt u de signalen zelf updaten, door op de refreshknop bij de signalen te klikken.
- Hulp nodig? Deze optie is er voor onze interne FAQ. Vragen omtrent technische mogelijkheden binnen het MO-platform kunt u daar terug vinden.
- Gebruikersnaam (rechtsboven in): Als u op de gebruikersnaam klikt, dan kunt u kiezen voor wachtwoord wijzigen (indien gewenst, of vanuit het systeem gevraagd) en u kunt daar ook uitloggen.

Stel dat u vergeten bent wat het wachtwoord is, dan kunt u kiezen voor de optie 'inloggegevens vergeten'. Vul daar dan de gebruikersnaam in én het emailadres dat gekoppeld is aan dit account. Na het ontvangen van de email kunt u dan een nieuw wachtwoord instellen.

Als u een nieuw account wilt aanmaken voor bijvoorbeeld een nieuwe medewerker of een bestaand account wilt aanpassen, , dan is dit mogelijk. De gebruiker met de rechten 'gebruikersbeheerder' heeft de mogelijkheid om een account aan te maken of aan te passen. In het menu Admin, Gebruikers is dit te zien. Als u niet kan achterhalen wie dit is dan, kunt u altijd contact met ons opnemen.

Ben u zelf een gebruikersbeheerder en u wilt een account aanmaken, dan volgt de uitleg hiervan verderop in deze handleiding.

2. Toegang

Verzoek tot toewijzing

Onder dit kopje kunt u eenvoudig een Verzoek om Toewijzing (VoT) indienen. U heeft de optie om filters te gebruiken als gemeentes, werksoort, verwijzer, zorgaanbieder, behandelend team, etc. Hier voert u simpelweg een verzoek tot toewijzing in, na verwijzing van een (medisch) specialist. U voert persoonsgegevens en productgegevens in, waarna u uw verzoek bevestigt. Vervolgens wordt uw verzoek in het overzicht geplaatst en inhoudelijk beoordeeld worden door de gemeente. Deze aanvraag zal geaccepteerd of afgewezen worden.

Mocht u werken middels het GGK-berichtenverkeer en een 315 bericht hebben ingestuurd, dan wordt deze (indien technisch goed gekeurd), getoond onder het kopje Aanvraag.

Als uw 315 technisch wordt afgekeurd, ziet u dit terug in uw 316 bericht. De gemeente krijgt het verzoek niet door. Er moet een nieuw verzoek ingediend worden.

De aanvraag kan ook inhoudelijk afgekeurd worden via een 319 bericht en/of via het MO-platform.

- De 319 bevat een afkeur volgens de i standaarden.

- In het menu Toegang, Verzoek tot toewijzing kunt u de betreffende aanvraag opzoeken. In de info i wordt de reden van afkeur en de eventuele opmerking van de gemeente weer gegeven.

De gemeente stuurt een opdracht tot levering van hulp naar u als aanbieder middels het berichttype 301, mits u als aanbieder gekoppeld bent aan het GGK-berichtenverkeer; anders wordt de toewijzing per mail verstuurd.

Contracten

Onder contracten kunt u alle toegewezen zorg terugvinden. Zo ziet u in één overzicht alle belangrijke informatie; beschikkings- en aanvraagnummer, gemeente, behandelend team, zorgaanbieder, desbetreffende persoon, product, toewijzingsnummer, contractduur, aanvang zorg en contractwaarde.

Eventueel kunt u kolommen aan- en uitzetten. In figuur 1 ziet u waar u dat kunt doen en in figuur 2 ziet u welke opties er allemaal mogelijk zijn.

Aantal resultaten: 12 ▼ Kolommen: Meerdere ▲

Figuur 1

Contracten overzicht									
	Beschikkingsnummer	Product	Toewijzingnr.	Contract startdatum	Contract einddatum	Aanvang zorg	Einde	Contractduur	Indicatie einddatum
<input type="radio"/>	833259	Beschermd Wonen midd	833259	15-09-2022	15-06-2024	-			15-06-202
<input type="radio"/>	833255	Lichamelijke achteruitgat	833255	22-09-2022	31-10-2022	-	✓ Beschikkingsnummer		31-10-202
<input type="radio"/>	833242	Moeder- en kindtoeslag	833242	09-10-2022	08-06-2023	-	✓ Aanvraag nr.		08-06-202
<input type="radio"/>	833237	Lichamelijke achteruitgat	833237	29-08-2022	31-08-2024	-	✓ Gemeente		31-08-202
<input type="radio"/>	833231	Beschermd Wonen midd	833231	22-09-2022	21-09-2024	-	✓ Behandelend team		21-09-202
<input type="radio"/>	833227	Jeugdhulp cat 45	833227	12-10-2022	11-04-2023	-	✓ Zorgaanbieder		11-04-202
<input type="radio"/>	833226	Jeugdhulp cat 54	833226	08-08-2022	07-02-2024	-	✓ Naam		07-02-202
<input type="radio"/>	833220	Jeugdhulp cat 45	833220	12-10-2022	11-10-2023	-	✓ Werksoort		11-10-202
<input type="radio"/>	833216	Jeugdhulp cat 45	833216	12-10-2022	10-04-2023	-	✓ BSN		10-04-202
<input type="radio"/>	833205	Jeugdhulp	833205	04-09-2022	03-06-2023	-	✓ Product		03-06-202
<input type="radio"/>	833203	Jeugdhulp cat 45	833203	04-09-2022	03-06-2023	-	✓ Toewijzingnr.		03-06-202
<input type="radio"/>	833202	Jeugdhulp	833202	04-09-2022	03-06-2023	-	✓ Contract startdatum		03-06-202
							✓ Contract einddatum		03-06-202
							✓ Aanvang zorg		03-06-202
							▼		
							Selecteer alles		

Resultaten 1-12 van 1000 Aantal resultaten: 12 ▼ Kolommen: Bewaren Default

Figuur 2¹

Als u klik op de informatie i (aan het begin van de regel per toewijzing), dan kunt u meer inhoudelijke informatie inzien van de toewijzing. Deze kunt u per venster uitklappen.

¹ De kolommen kunt u op meerdere plekken binnen het MO-platform instellen zoals u het wenst. Zo ook bijvoorbeeld bij Factuurregels.

Nummer: 833259

∨ ×

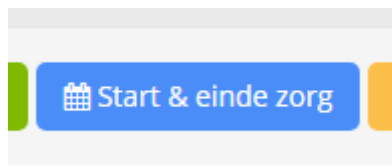
Algemene informatie	Netwerk
Gespecificeerde voorziening	Logging
Omschrijving clientgegevens	Externe referentie
Client adresgegevens	Tussentijdse Stop
Toetsing	

Printen



Sluiten

Figuur 3

Per regel ziet u de start- en einddatum van de toewijzing (contract startdatum en contract einddatum). Daarnaast ziet u ook Aanvang zorg en Einde zorg. Dit zijn de data die u als zorgaanbieder aan ons doorgeeft, middels een 305 (Melding Aanvang Zorg) of 307 (Melding Einde Zorg) bericht. Of (als u geen gebruik maakt van het berichtenverkeer) handmatig ingevoerd kan worden via het MO-platform (figuur4 en figuur 5).



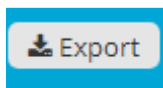
Figuur 4

Datum aanvang zorg *	<input type="text" value="__-__-__"/>	
Datum einde zorg	<input type="text" value="__-__-__"/>	
Contract startdatum	15-09-2022	
Contract einddatum	15-06-2024	
Einde zorg opmerking	<input type="text"/>	

Figuur 5

Van de getoonde resultaten kunt u een export² maken (te zien in de blauwe balk):

² Dit is op veel verschillende plekken mogelijk om te doen. Met een export creëert u een CSV bestand.



Figuur 6

Als u daarop geklikt heeft, dan ziet u het volgende:

Export

Export type * Export huidige data ▼

Export huidige data

Export alle data

Let op: Het bestand bevat de eerste 1000 resultaten van de geselecteerde filterinstelling

Download Annuleren

Figuur 7

Huidige data zijn de eerste 1000 regels. Mocht u meer moeten kunnen inzien, dan kunt u dit met uw gebruikersbeheerder opnemen. Hij/zij kan dan voor u het zo instellen, dat u meer kunt downloaden (de optie 'Export alle data' in figuur 7).

3. Aanbiedersbeheer

Aanbiederbeeld

Hier ziet u een totaaloverzicht van uw organisatie, te filteren op de verschillende regio's/ gemeenten en jaren. U kunt daar ook de gecontracteerde producten en tarieven inzien. Bij wijzingen, kunt u contact opnemen met de betreffende gemeente.

4. Factuur

Facturen

Onder dit kopje is het mogelijk om declaratiebestanden te up- en downloaden. Daarnaast is dit een overzicht van alle ingediende factuurbestanden, zowel via ons platform als via GGK.

Dit zijn zowel de goed- als afgekeurde facturen.

Indien u een factuur wilt inzien:

Onder Factuur – Facturen, kunt u filteren op Gemeente, bestandskenmerk (=factuurnummer) en bestandID (deze wordt gegenereerd door het MO-platform).

Als u de factuur hebt gevonden, dan vinkt u de factuur aan door de box aan te vinken, links bij elke regel. Daarna klikt u op de groene knop 'Download'.

Per regel ziet u dan wat er gedeclareerd is en in geval van een goed gekeurde factuur, ziet u ook het totaalbedrag.

Bij een afgekeurde factuur ziet u ook welke error code er getoond wordt (kolom A) en in de laatste kolom, ziet u gespecificeerd wat de afkeurreden is.

Let op: voor de actie 'Download' kan er maximaal 1 regel aangevinkt zijn, anders wordt de 'Downloadknop' weer grijs en functioneert niet.

Declareren middels CSV-upload

Declareren kan in ons platform met een upload-bestand in Excel in CSV-formaat. Dit bestand kunt u maken via module 'factuurregels' --> 'download nog te declareren' (kies hier, evenals bij verzoek tot toewijzing, voor het exporttype "Export alle data"), of via module 'facturen' uw klaargezette bestanden ophalen. U kunt vervolgens het bestand uploaden onder 'facturen'.

In het uploadbestand moeten de volgende gegevens opgenomen worden:

- CBS-code;
- Gemeente;
- AGB-code;
- Toewijzingnummer;
- Naam;
- StartPeriode;
- Eindperiode;
- StartContract;
- Eindcontract;
- Productcode;
- ProductNaam;
- Tarief(excl);
- #Eenheden;
- Eenheid type;
- BTW (%);
- Credit/Debet.

In het uploadbestand moeten de bovenstaande gegevens in dezelfde volgorde in de eerste rij terug te vinden zijn.

Via ons platform kunt u ook vooraf klaargezette bestanden downloaden. U hoeft alleen eenheden in te vullen. Hiermee voorkomen we fouten met het uploaden, wanneer het bestand zelf is gecreëerd.

Let op: er worden alleen CSV bestanden geaccepteerd, of CSVUTF-8 bestanden. Deze laatste kunt u het beste gebruiken, wanneer er speciale leestekens in de namen worden gebruikt, anders kan het bestand niet worden verwerkt.

Na het uploaden, kunt u binnen een uur zien of uw factuur goedgekeurd of afgekeurd is.

Factuurregels

In de module factuurregels worden goedgekeurde declaraties en creditregels weergegeven. U beschikt over de volgende mogelijkheden:

- Zoeken/ filteren op meerdere zoekcriteria;
- Export van de getoonde regels;
- Download nog te declareren;
- Declareren via 'nieuwe declaratie';
- Crediteren.

Een declaratie kan drie statussen aannemen: goedgekeurd, te betalen of betaald.

Alle declaraties met status goedgekeurd worden van zondag tot en met zaterdag verzameld en de week erna betaalbaar gesteld via status te betalen.

Status te betalen geeft aan welke regels betaalbaar zijn gesteld via SEPA en uitbetaald worden.

Uiteindelijk krijgen de regels status betaald, wat impliceert dat het bankafschrift waarop de betaling is aangegeven ingelezen is in het platform.

Verrekeningen

Indien er een credit is opgevoerd dan wordt deze als negatief bedrag weg geschreven in kolom U en V.

Indien er een verrekening wordt gedaan van een debet bedrag, dan is dat terug te zien in de kolom V (de credit kolom), maar dan als positief getal.

Ook is er dan te zien dat de kolom X en/of Y dan lager uitvalt, t.o.v. kolom U.

Vereisten van een eventuele verrekening zijn, dat het jaar, budgetsoort en gemeente gelijk zijn.

Declareren middels 'Nieuwe declaratie' knop

Declareren kan via het MO-platform aan de hand van de knop nieuwe declaratie in factuurregels. In de bijlagen zijn voorbeelden opgenomen van locaties en voorbeelden. Via onderstaande link wordt u doorverwezen naar onze errorcodelijst in het MO-platform. Deze link is ook te benaderen via de hulpsectie in het platform:

<https://moplatform.stipter.nl/cms/files/errorcodelijst-c4ce.pdf>

Via de knop Nieuwe declaratie moet u de volgende stappen doorlopen voordat u uw declaratie kunt indienen:

- Beschikking selecteren;
- Declaratieformulier invullen;
- Declaratieformulier corrigeren.

Bovenstaande stappen worden nu verder toegelicht.

Beschikking selecteren

Wanneer u gebruik maakt van de knop 'Nieuwe declaratie' dan krijgt u ten eerste een overzicht te zien met al uw declareerbare beschikkingen. U kunt hier filteren op gemeenten wanneer u declareert over meerdere gemeenten. U kunt hiernaast ook filteren op de volgende zoekfilters:

- BSN;
- Beschikking;
- Naam;
- Productcode;
- Productnaam

Bovenstaande zoekfilters zijn ook te zien in het overzicht. Dit zouden alle gegevens moeten zijn die u nodig heeft om de juiste beschikking te kunnen selecteren om te declareren. Wanneer u de beschikking die u wilt declareren, selecteert u deze en vervolgens gaat u naar het declaratieformulier.

Declaratieformulier invullen

Het declaratieformulier geeft ten eerste een algemene samenvatting van alle gegevens die in de beschikking zitten. Op deze manier kunt u nogmaals controleren of u deze juiste beschikking heeft geselecteerd. Deze gegevens kunt u ook gebruiken bij het invullen van het formulier. U moet vervolgens de volgende velden invullen:

1. Bestandskenmerk;
2. Periode;
3. Periode start- en einddatum;
4. Aantal eenheden;
5. Eenheidstype;
6. Tarief.

1. Bestandkenmerk

U vult hier een kenmerk in die u kunt herleiden naar uw administratie. Denk hierbij aan een factuurnummer.

2. Periode

U selecteert hier de betreffende periode waarin u de zorg heeft geleverd die u wilt declareren. De periode is gebaseerd op de betaalfrequentie van het product die u probeert te declareren. De volgende betaalfrequenties zijn mogelijk:

- Maandelijks;
- 4 wekelijks;
- Jaarlijks;
- Eenmalig.

Wanneer de betaalfrequentie maandelijks of 4 wekelijks betreft dan kunt u periode selecteren in respectievelijk M of P. Bij éénmalige of jaarlijkse betaalfrequentie wordt er geen periode geselecteerd.

3. Periode start- en einddatum

U geeft hier de start- en einddatum aan van de periode waarin u zorg heeft geleverd. Bij een maandelijks of 4 wekelijkse betaalfrequentie moet de start- en einddatum van de periode gelijk zijn/ liggen in de eerder geselecteerde periode. Vooraf worden de start- en einddatum voor u ingevuld op basis van de geselecteerde periode. Bij éénmalige of jaarlijkse betaalfrequentie wordt de start- en einddatum vooraf ingevuld op basis van de start- en einddatum van het contract.

4. Aantal eenheden en eenheidstype

Bij het aantal eenheden specificeert u de hoeveelheid geleverde zorg in de aangegeven periode. Heeft u bijvoorbeeld 60 minuten geleverd dan vult u als aantal eenheden 60 in. Belangrijk hierbij is de eenheidstype van het product die u probeert te declareren. Betreft de eenheidstype minuten dan dient u het aantal in minuten aan te geven. Wanneer mogelijk vult het platform de eenheidstype vooraf voor u in, maar het is mogelijk dat een product meerdere eenheidstypen heeft of, in het geval van a-specifiek declareren, dat het onderliggende product een andere type heeft dan het hoofdproduct. In dergelijke gevallen geeft het platform u een lijst van eenheidstypen waaruit u kunt kiezen.

5. Tarief

U geeft hier het tarief aan waarvoor u de zorg heeft geleverd. Vooraf vult het platform de prijs in die bekend is in het platform voor het betreffende product. Ook in het geval van a-specifiek declareren

wordt de prijs vooraf ingevuld van het onderliggende product. Wanneer u een minuut-product declareert dient u het gehanteerde uurtarief op te geven.

Uiteindelijk op basis van een combinatie tussen het aantal eenheden, de eenheidstype en het tarief berekent het platform het totaalbedrag van de declaratie. Bij eenheidstype minuten wordt het opgegeven uurtarief omgerekend naar een minuuttarief.

Declaratieformulier corrigeren

Declaraties ingediend via 'Nieuwe declaratie' hebben het voordeel direct gevalideerd te worden wanneer u op opslaan drukt. De declaratie wordt pas definitief opgeslagen wanneer er geen fouten in de declaratie zitten. U krijgt, bij fouten, de errorcode als pop-up te zien rechts in het scherm van het declaratieformulier.

U vult bijvoorbeeld een einddatum in die niet in de geselecteerde periode ligt. U krijgt de errorcode onjuiste periodedata te zien in uw scherm. U kunt dit direct aanpassen in het formulier en vervolgen nog een poging doen om de declaratie op te slaan.

Wanneer er geen correcties meer nodig zijn dan zorgt de opslaan actie ervoor dat u het formulier verlaat en terug gaat naar factuurregels. Door factuurregels te opnieuw te laden ziet u uw nieuw ingediende declaratie.

5. Financiën

Budgetplafonds

Onder dit kopje kunt u zien wat het ingestelde budgetplafond is, per budgettype en jaar voor uw organisatie, per gemeente.

Indien uw gemeente geen plafond heeft ingesteld, wordt er een regel per jaar zichtbaar, indien er een declaratie is gedaan.

Per regel kunt u dan ook zien wat er totaal is uitgenut en of er eventueel nog een credit openstaat.

De gemeente is verantwoordelijk voor het inrichten (aanpassen) van de budgetplafonds (mits de gemeente deze gebruikt), niet Stipter.

6. Materiële Controle

Openstaand

Materiële controle is een toetsing waarbij wordt gecontroleerd of de declaratie rechtmatig is. Wij gebruiken 2 verschillende soorten materiële controle:

- Declaratie: Hierbij vragen wij van een bepaalde periode een bewijsstuk van de geleverde zorg. Hierin moet staan: De data van geleverde zorg, de betreffende cliënt en de aantal eenheden indien van toepassing. Zolang de gedeclareerde waarde de aantal zorguren niet overschrijdt.
- IBAN: Dit is een controle waarbij wordt gecontroleerd of het IBAN-nummer gekoppeld is aan u als zorgaanbieder. Bijvoorbeeld een kopie van een bankafschrift of een foto/scan van een bankpas. Belangrijk is dat de naam van de zorgaanbieder en de IBAN op hetzelfde bewijsstuk te zien is. **Het is belangrijk dat de IBAN en naam van de zorgaanbieder in één document staan.**

Graag vragen wij u om deze controle af te handelen. Dit kunt u doen door het desbetreffende uitvraagnummer te vinden, het bolletje ervoor te selecteren en te kiezen voor "Afhandelen". Hier

kan het gaan om zowel een nieuwe uitvraag, als een aanvraag die wij van Stipter hebben teruggestuurd.

U kunt bestanden uploaden van de typen PDF, JPEG, Word, CSV en Excel. Daarnaast is er een optie om uw bewijsstukken te verduidelijken met een opmerking.

Als u een uurtje in uw agenda heeft vrijgemaakt om deze declaraties af te handelen, kunt u gebruik maken van de knop "Opslaan en volgende". Hiermee wordt het venster pas gesloten als u alle openstaande controles heeft afgehandeld.

Als u de module 'Materiële controle' niet ziet, kunt u contact opnemen met de gebruiksbeheerder binnen uw organisatie.

7. Admin

Gebruikers

Onder het kopje gebruikers kunt u alle gebruikers opzoeken die gebruik maken van het MO-platform, binnen uw eigen gebied of gemeente. U kunt gebruikers vinden door middel van de volgende filteropties:

- Werksoort: Jeugdzorg of WMO;
- Behandelend team: selecteer een kleiner gebied binnen uw gebied of gemeente (zoals noord, oost, zuid of west);
- Status: hier kunt u ook oud-gebruikers opzoeken, deze zullen op *niet actief* staan.
- Profielen: gebruikers van ons MO-platform hebben verschillende profielen toegewezen gekregen. Niet iedereen hoeft overal toegang toe te krijgen. Het verschil in toewijzingen kunnen dus gezien worden aan het profiel.
- Rechten: Hier kunt u een gebruiker zoeken met bepaalde rechten. U zou bijvoorbeeld op zoek kunnen zijn naar iemand binnen uw kring die nieuwe gebruikers aan ons systeem kan toevoegen.

U heeft ook een optie om onderaan het scherm een nieuwe gebruiker aan te maken³. U kunt deze gebruiker op (niet) actief zetten en verschillende gemeentes toewijzen (zowel Jeugdzorg als WMO). Onthoud de gebruikersnaam goed⁴.

Onder het kopje *bewerken* ziet u hetzelfde scherm als bij het maken van een nieuwe gebruiker.

De kopjes *activeren* en *verwijderen* spreken voor zich.

Onder het kopje rechten inzien kunt u naast de gebruikers-ID, gebruikersnaam, functie en het soort profiel, ook de rechten inzien. Zo kunt u zien of u alle rechten heeft onder bijvoorbeeld het kopje facturen of factuurregels.

Ten slotte *rechten toewijzen*. Dit bestaat uit 4 kopjes: profielen, werkset, signalen en overzicht. Het eerste kopje profielen laat u kiezen tussen alle profielen die wij aanbieden. Onder elk profiel vindt u een kort overzicht met de bijbehorende rechten. Het tweede punt werkset geeft u toegang tot het aanpassen van nog meer rechten, naast de toegewezen rechten van uw profiel. Onder het derde

³ Deze optie heeft u alleen als u gebruikersbeheerder bent binnen uw organisatie.

⁴ Als u de gebruiker hebt aangemaakt (en alle volgende stappen zoals rechten toewijzen zijn afgerond), dan kunt u de gebruiker zijn/haar gebruikersnaam geven en diegene kan dan d.m.v. 'Inloggegevens vergeten' een nieuw wachtwoord instellen.

kopje *Signalen* kunt u signalen kiezen die op het Homescherm te zien zullen zijn. De meeste signalen zijn maatwerksignalen, ofwel aangevraagd door gemeentes.

Ten slotte het overzicht: hier kunt u alle toegewezen rechten nog een keer doornemen, voordat u deze opslaat.

8. Documenten

Ontvangen & Verzonden

Indien u persoonsgegevens moet delen met iemand, kan dit via documenten --> ontvangen. Het voordeel is dat de gegevens ons platform niet verlaten, wat met normaal mailverkeer wel gebeurt.

Als u bij ontvangen op filter klikt, kunt u een bericht inzien of een nieuw bericht maken. Als u op nieuw bericht klikt, kiest u eerst het type: Stipter, Gemeente of Aanbieder. Vervolgens kiest u onder Naam de specifieke gemeente of de bijbehorende aanbieder – mits u deze optie heeft gekozen. Ten slotte kiest u onder Gebruiker de juiste medewerker, gemeente of aanbieder.

Het document dat u verstuurd bevat een verloopdatum. Deze kunt u verzetten – het standaard bereik is een week.