

Controle factuur ACTA radiologie

Hieronder volgt de beschrijving voor het controleren van de maandfactuur van ACTA radiologie. Het volgende wordt gecontroleerd:

1. is de foto bij de patiënt ingevoerd?
2. kloppen de aantallen van de maandfactuur van ACTA?

1. Is de foto bij de patiënt ingevoerd?

- 1.1. Ga naar patiënten > overzichten > stap 1 “kies een overzicht”, kies voor “Verrichtingen per arts, patiënt” > stap 2 “maak een selectie”, kies voor bolletje Selectie en vul bij Consultdatum bij “vanaf” de eerste dag van de maand in en bij “tot en met” de laatste dag van de maand in en vul bij Behandelcode “vanaf” X21 en bij “tot en met” X25 in. Klik onderin op “Start overzicht”.

Stap 1: Kies een overzicht

Verrichtingen per arts, patiënt

Stap 2: Maak een selectie

☒ Selectie
☐ Uitgebreide selectie
☐ Actieve kaartje

☐ Huidige filter toepassen

Patiënten	vanaf	tot en met	uitsluiten	sorteren	subtotalen
Praktijk			☐	☐	☐
Verrichtingarts			☐	☐	☐
Patiëntnr.			☐	☐	☐
Naam			☐	☐	☐
Voorl.			☐	☐	☐
Geb.datum			☐	☐	☐
Consultdatum	01-05-2015	31-05-2015	☐	☐	☐
Behandelcode	X21	X26	☐	☐	☐
Element			☐	☐	☐
Machtiging			☐	☐	☐
Aantal			☐	☐	☐
Kostentotaal			☐	☐	☐
Factuurnummer			☐	☐	☐

- 1.2. Klik in het overzicht op “Bewerk in spreadsheet”. Een Excel bestand wordt aangemaakt.

Close **Bewerk in spreadsheet**

- 1.3. Selecteer alles door op linksboven te klikken, dubbelklik daarna tussen de kolommen A en B op het lijntje. Hierdoor worden alle kolommen breder gemaakt, er wordt alle informatie leesbaar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Afdeling	Arts	Patnr	Naam	Voorl.	GebDat	Consultda	Prcode	Omschrijv	El	Machtigin	Aantal	Bedrag	Techniek	Factuur

- 1.4. Ga bovenin naar Gegevens en klik op ‘Sorteren en filteren’.
- 1.5. Kies aangepast: sorteren: op naam.

- 1.6. Ga vervolgens aan de hand van de aangeleverde aanvraagformulieren na of de naam in de Excellijst staat en of de juiste code is gedeclareerd X21 t/m X25.
Markeer de regel geel als je deze hebt gecontroleerd.
- 1.7. Wanneer de foto niet is ingevoerd. Open de patiëntenkaart en controleer via Visiquick of de foto is gemaakt. Zo ja, dan de foto invoeren bij het consult. Zo nee, dan nagaan waarom er wel een formulier is aangemaakt.
- 1.8. Controleer of alle regels geel zijn gemarkeerd. Als een regel niet geel is gemarkeerd kan dit betekenen dat de foto ten onrechte is ingevoerd bij de patiënt. Nagaan in Visiquick of de foto is gemaakt.
- 1.9. Controleer de aantallen van de factuur met het aantal in Excel (+ontbrekende in Excel).
Communiqueer naar Heleen van Echtveld als de factuur akkoord is of als er wijzigingen in de factuur zijn. Communiqueer naar de coördinerend assistenten welke foto's niet ingevoerd waren bij de patiënt zodat zij dit met de TA / assistent kunnen bespreken.
- 1.10. Sla het Excel bestand op onder G:\ACTA\SBT\Algemeen\Foto's facturen.