

**DEPARTEMENT
GESUNDHEIT UND SOZIALES**

Abteilung Gesundheit

Sektion Langzeitversorgung

08.09.2021

ANLEITUNG

**ABRECHNUNG DER RESTKOSTEN DER PFLEGE FÜR AMBULANTE LEISTUNGSERBRINGER
ÜBER DIE KANTONALE CLEARINGSTELLE**

1. Anmeldung auf dem Rechnungsportal	2
2. Startbildschirm und Aufbau der Anwendung	3
2.1 Auswahl ZSR / Leistungserbringer wechseln	3
3. Leistungsbezüger	3
3.1 Leistungsbezüger erfassen und mutieren	4
3.2 Wohnsitzwechsel.....	5
3.3 Verordnungen	5
4. Rechnungen	6
4.1 Dateiupload.....	6
4.2 Eingereichte Rechnungen	7
5. Stornoprozess	8
6. Mailbox	8
7. Kontakt	9
8. Leistungserbringer.....	10
8.1 Grunddaten	10
8.2 Benutzer	10
9. Probleme und Lösungen	10
9.1 Spracheinstellung.....	11
9.2 Cache löschen	11

1. Anmeldung auf dem Rechnungsportal

Der gesamte Abrechnungsprozess verläuft über ein Web-App des Kantons Aargau.

Sie finden das Login unter folgendem Link:

https://www.ag.ch/de/dgs/gesundheitsversorgung/restkostenfinanzierung/restkostenfinanzierung_durch_die_clearingstelle.jsp

Spitäler und Kliniken
Spitalfinanzierung
Ausserkantonale Hospitalisation
Pflegeheimverzeichnis
Pflege
Pflegefinanzierung
Restkostenfinanzierung
Ambulant
Stationär
Ausbildungsverpflichtung
Qualität
Versicherungspflicht
Heilmittel
Sanitätsdienstliche

Restkostenfinanzierung über die Clearingstelle

Die kantonale Clearingstelle ist die zentrale Ansprechpartnerin, um den Zahlungsverkehr zwischen den beteiligten Parteien sicherzustellen. Dies sind die Leistungserbringer der stationären Langzeitpflege und der Hilfe und Pflege zu Hause, die jeweilige zivilrechtliche Wohnsitzgemeinde und der Kanton.

Was macht die Clearingstelle?

Die kantonale Clearingstelle übernimmt die Vorfinanzierung des Anteils der öffentlichen Hand an den Pflegekosten (sogenannte Restkosten der Pflege). Die vorfinanzierten Beträge durch den Kanton werden an die zivilrechtlichen Wohnsitzgemeinden, welche die Restkosten der Pflege schlussendlich tragen, weiterverrechnet.

Login

Ihr direkter Einstieg zur Clearingstelle: [Login](#)

Kontakt

Departement Gesundheit und Soziales

Abteilung Gesundheit
Kantonale Clearingstelle
Bachstrasse 15
5001 Aarau

Tel.: 062 835 29 38 / 062 835 29 49
Fax: 062 835 29 39

clearingstelle@ag.ch

[Öffnungszeiten](#)

Standort



Einstieg über die Homepage des DGS

Alternativ kann der Einstieg direkt über folgenden Link aufgerufen werden:

www.ag.ch/app/clearingstelle2/documents/index.html

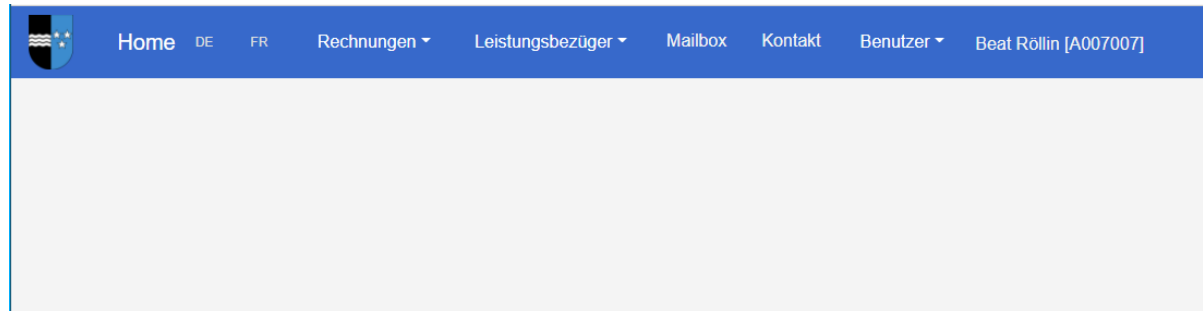
Um die Applikation nutzen zu können, müssen Sie sich am Portal anmelden.



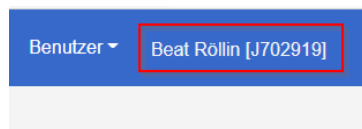
Bitte beachten Sie die Gross- und Kleinschreibung bei der Passworteingabe.

2. Startbildschirm und Aufbau der Anwendung

Die erfolgreiche Anmeldung auf dem Rechnungsportal führt Sie direkt zur Applikation der Clearingstelle.



Die Hauptnavigationselemente am oberen Bildrand (Rechnungen / Leistungsbezüger/...) führen Sie durch die verschiedenen Hauptansichten der Anwendung. Ganz rechts sehen Sie Ihr Benutzername und die dazugehörige ZSR-Nr.

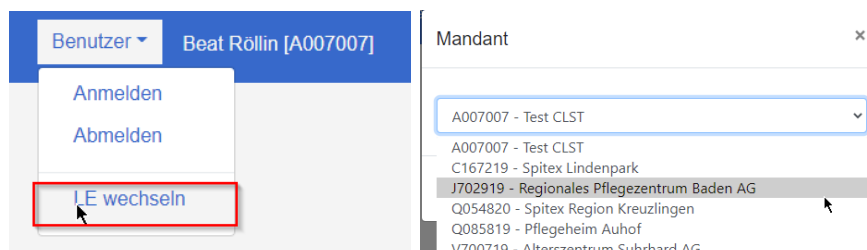


! Alle Aktionen finden jeweils unter dieser ZSR-Nr. statt.

! Den Benutzern können unterschiedliche Rechte zugewiesen werden. Entsprechend können die Menüpunkte freigeschaltet sein.

2.1 Auswahl ZSR / Leistungserbringer wechseln

Sind einem Benutzer mehrere ZSR-Nr. zugewiesen, kann die benötigte ZSR-Nr. ausgewählt werden.



3. Leistungsbezüger

Die Stammdaten von **neuen** Klienten müssen durch den Leistungserbringer eingegeben werden. Vor dem Upload der Rechnung kann unter **Leistungsbezüger** der Klient angelegt werden, indem der Button "Neuer Leistungsbezüger anlegen" betätigt wird:



Bei bereits erfassten Leistungsbezüger können Wohnkanton oder die BFS Nummer nicht mehr geändert werden. Sind die Daten falsch muss ein neuer Leistungsbezüger angelegt werden. Hierbei ist es wichtig, den ursprüngliche Leistungsbezüger zu terminieren, indem das Austrittsdatum gesetzt wird.



Ist der Leistungsbezüger oder der Leistungserbringer ausserkantonale wird der Leistungsbezüger nicht automatisch aktiviert. Die übermittelten Daten werden seitens Clearingstelle kontrolliert und manuell freigeschaltet.

3.2 Wohnsitzwechsel

Bei einem Wohnsitzwechsel muss bei der Patientin oder dem Patienten das Austrittsdatum gesetzt werden. Die Patientin oder der Patient muss danach in der Clearingstelle wieder neu angelegt werden.

Ist das Austrittsdatum identisch mit dem Sterbedatum, muss die Frage "bei Austritt verstorben" mit "Ja" beantwortet werden.

3.3 Verordnungen

Verordnungen können im Menü Leistungsbezüger ->Übersicht auf den jeweiligen Tabellenzeilen (Leistungsbezüger) mit dem Button <Verordnungen> eingesehen oder hochgeladen werden.

Verordnungen

PID	Gültig ab	Gültig bis	Status	Tarif
439	03.06.2021	02.12.2021	1	AAA Tarife Kt. Aargau Org. und Sonst. 2017 - 2021
439	03.12.2020	02.06.2021	1	AAA Tarife Kt. Aargau Org. und Sonst. 2017 - 2021
439	03.12.2020	02.06.2021	1	AAA Tarife Kt. Aargau Org. und Sonst. 2017 - 2021
439	03.12.2020	02.06.2021	1	AAA Tarife Kt. Aargau Org. und Sonst. 2017 - 2021

PID:

Art:

Gültig ab: Gültig bis:

A Leistungen pro Monat[min]: B Leistungen pro Monat[min]: C Leistungen pro Monat[min]:

Datei: Keine Datei ausgewählt

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

Mehrseitige Verordnungen müssen zwingend in einem Dokument (PDF) gesendet werden. Der Tarif kann erst nach einer erfolgreichen Prüfung innerhalb von 5 Arbeitstagen in den künftigen Rechnungen verwendet werden.

Der obere Teil des Dialogs listet alle hochgeladenen Verordnungen auf. Die Spalte Status (0=ungeprüft, 1=geprüft, 2=abgelehnt, 3=deaktiviert) zeigt die mögliche Verwendung des Tarifs.

4. Rechnungen

4.1 Dateiupload

Damit Sie Ihre Rechnung importieren können, verwenden Sie das Menü Rechnungen->Upload.

Upload Rechnung ×

Datei auswählen

J702919_2...mit_s24.csv

Anzahl Dateien: 1; Dateilänge: 223 bytes; verarbeitet: 223 (bytes)

Übermitteln

Abbruch



In den Excel-Dateien dürfen keine Formeln verwendet werden.

Mit dem Betätigen des <Datei auswählen> kann die entsprechende Datei auf Ihrem Datenträger aus-
gesucht werden.

Mit dem Button <Übermitteln> wird die Datei eingelesen und alle Rechnungspositionen erscheinen
einzeln auf dem Bildschirm.

10 Einträge anzeigen Suche:

ZSR	SSN	Rechnungsnummer	Abrechnungsjahr	Monat	Tag	A[min]	B[min]	C[min]
C167219	7562128791558	123	2021	4	1	10	20	30
C167219	7562128791558	123	2021	4	2	20	5	10
C167219	7562128791558	123	2021	4	3	20	40	10
C167219	7562128791558	123	2021	4	4	0	10	15
C167219	7562128791558	123	2021	4	5	0	20	15
C167219	7562128791558	123	2021	4	6	0	10	15
C167219	7562128791558	123	2021	4	7	0	10	15
C167219	7562128791558	123	2021	4	8	0	10	0
C167219	7562128791558	123	2021	4	9	0	0	15
C167219	7562128791558	123	2021	4	10	0	0	20

1 bis 10 von 31 Einträgen Zurück 1 2 3 4 Vorwärts

[Report.csv](#)



War das Einlesen der Datei erfolgreich, erscheinen alle Positionen mit grünem Hintergrund und der Button <Übermitteln> ist aktiv.



Dunkelgrüne Zellen weisen auf eine applikationsseitige Anpassung hin. Den von Ihnen übermittelte Wert stimmt nicht mit den Stammdaten der Clearingstelle überein. Bitte passen Sie den Wert bei künftigen Übermittlungen an.



Rote Felder weisen auf einen Fehlwert hin. Die Rechnung kann nicht übermittelt werden.

Mit dem Übermitteln wird die Rechnung für die Weiterverarbeitung durch die Clearingstelle ersichtlich und für Sie ist der Prozess abgeschlossen.

Rechnungen mit Fehler (rote Zellen) können nicht übermittelt werden. Diese sind zu korrigieren.



Fährt man mit dem Cursor über eine der fehlerhaften Zellen, wird der Grund der Fehlermeldung angezeigt.

Ein Report der Rechnung (Report.csv) kann geöffnet/heruntergeladen werden. In den fehlerhaften Zellen wird zum Wert auch der Fehler (U=Update, E=Fehler) ausgewiesen.

ZSR	SSN	Rechnungsnummer	Abrechnungsjahr	Monat	Tag	A[min]	B[min]	C[min]
C167220	7562128791558	123	2021	5	1	10	20	30
Erwarte Rechnung von ZSR C167219 (C167220)								
C167219	7562128791558	123	2021	5	2	20	5	10
C167219	7562128791558	123	2021	5	3	20	40	10
C167219	7562128791558	123	2021	5	4	20	30	10
C167219	7562128791558	123	2021	5	5	20	20	15
C167219	7562128791558	123	2021	5	6	20	10	15
C167219	7562128791558	123	2021	5	7	20	10	15

1	"ZSR";"SSN";"Rechnungsnummer";"Abrechnungsjahr";"Monat";"Tag";"A[min]";"B[min]";"C[min]";
2	"C167220 E:Erwartete Rechnung von ZSR C167219 (C167220)";"7562128791558";"123";"2021";"5";"1";"10";"20";"30";
3	"C167219";"7562128791558";"123";"2021";"5";"2";"20";"5";"10";
4	"C167219";"7562128791558";"123";"2021";"5";"3";"20";"40";"10";
5	"C167219";"7562128791558";"123";"2021";"5";"4";"20";"30";"10";
6	"C167219";"7562128791558";"123";"2021";"5";"5";"20";"20";"15";
7	"C167219";"7562128791558";"123";"2021";"5";"6";"20";"10";"15";

4.2 Eingereichte Rechnungen

Unter dem Menü Rechnungen->Übersicht können sämtliche Rechnungen, welche eingereicht wurden, eingesehen werden.

Home

DE

FR

Rechnungen

Leistungsbezüger

Leistungserbringer

Mailbox

Kontakt

Benutzer

Beat Rollin [C167219]

10

Einträge anzeigen

Übersicht

Upload

Suche:

	Rechnungsnummer	Typ	RID	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag	Patientenanteil	ZSR	Kreditor Status	Empfang	Buchung	Bezahlung	Abgebrochen	Storniert
<div>Details</div>	118302	Ambulant	123	26.08.2021	599.10	0.00	C167219	Validiert	26.08.2021			Nein	Nein
<div>Details</div>	118304	Ambulant	125	26.08.2021	572.40	0.00	C167219	Validiert	26.08.2021			Nein	Nein
	118305	Ambulant	125	26.08.2021	572.40	0.00	C167219	Validierungsfehler	26.08.2021			Nein	Nein
<div>Details</div>	118306	Ambulant	130	26.08.2021	572.40	0.00	C167219	Validiert	26.08.2021			Nein	Nein
<div>Details</div>	118303	Ambulant	5123	26.08.2021	-599.10	0.00	C167219	Validiert	26.08.2021			Nein	Nein
<div>Details</div>	118307	Ambulant	5130	26.08.2021	-572.40	0.00	C167219	Validiert	26.08.2021			Nein	Nein

1 bis 6 von 6 Einträgen

Zurück

1

Vorwärts

Wurde eine Rechnung abgelehnt, erhalten Sie eine E-Mail, resp. einen Eintrag in der Mailbox, mit der entsprechenden Begründung.

5. Stornoprozess

Von Rechnungen oder Stornierungen können grundsätzlich Refakturierungen ausgelöst werden. Rechnungen oder Stornierungen welche in Verarbeitung oder fehlerhaft sind, können nicht refakturiert werden. Gehen Sie dazu in das Menü Rechnungen->Übersicht und wählen auf der entsprechenden Rechnung den Button <Details>.

Alles selektieren		Alles deselektieren						Suche: <input type="text"/>	
Stornieren?	SSN	Name	Geb.Datum	Tarifestufe	Tarif	Leistungsdatum	Betrag		
<input type="checkbox"/>	7777777777	ABC	19.04.2021		ABC	0.00	01.04.2021 - 30.04.2021	572.41	
1 bis 1 von 1 Einträgen 0 Einträge selektiert								Zurück	<input type="button" value="1"/>
<input type="button" value="Stornieren"/>		<input type="button" value="Zurück"/>							

Es werden alle Rechnungspositionen dieser Rechnung aufgelistet.



Positionen welche nicht selektierbar sind, können nicht refakturiert werden. Die Position selbst wurde zuvor bereits refakturiert.

Sollen alle Positionen der Rechnung selektiert werden, kann dies durch den Button <Alles selektieren> und umgekehrt mit <Alles deselektieren> bewerkstelligt werden.

Das eigentliche Stornieren wird mit dem Button <Stornieren> durchgeführt. Dabei werden alle selektierten Zeilen für den Storno herangezogen.




Durch die Stornierung wird der Rechnungsnummer jeweils ein "S" hinzugefügt. Ein Refakturierung eines Stornos hat somit zwei "S"

6. Mailbox

Die Clearingstelle sendet alle vertrauenswürdigen Nachrichten über die Mailbox. Nur in Ausnahmefällen wird ein konventioneller E-Mail Versand von der Clearingstelle vorgesehen. Es ist uns ein Anliegen von den heutigen Phishing-Mails Abstand zu nehmen und einen Beitrag an die digitale Sicherheit zu leisten.

Meldungen über ablaufende oder abgelehnte Verordnungen oder Kostengutsprachen sowie Rückmeldungen über abgelehnte Rechnungen und weitere Informationen werden neu nur noch über das Clearingstellentool versendet und in eine im System integrierte Mailbox gelegt. Der Leistungserbringer erhält nur noch eine Mail, mit dem Hinweis auf eine neue Nachricht im Tool.

Die Nachricht kann dann im Portal unter "Mailbox" geöffnet werden.



Home

DE

FR

Rechnungen

Leistungsbezüge

Leistungserbringer

Mailbox

Kontakt










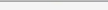
Benutzer

Beat Röllin [J702919]

10

Einträge anzeigen

Suche:

	Bemerkung	Empfänger	Datum
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 09.04.2020 / Rechnungs ID 118243		08.07.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 09.04.2020 / Rechnungs ID 118244		08.07.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 09.04.2020 / Rechnungs ID 118254		15.07.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 09.04.2020 / Rechnungs ID 118255		15.07.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 13.07.2021 / Rechnungs ID 118256		19.07.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 10.06.2021 / Rechnungs ID 118257		19.07.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 10.05.2021 / Rechnungs ID 118258		19.07.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 10.06.2021 / Rechnungs ID 118260		26.07.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 10.05.2021 / Rechnungs ID 118261		26.07.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 07.02.2020 / Rechnungs ID 118262		29.07.2021

1 bis 10 von 30 Einträgen

Zurück

1

2

3

Vorwärts

Abb. 14: Übersicht Mailbox

[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 09.04.2020 / Rechnungs ID 118243

Rechnung ID: 118243

Rechnungsnummer: 09.04.2020

Rechnungsdatum: 08.07.2021

Rechnungstotal (CHF): 3'648.30

Abrechnungsmonat: 02.2020

rechnungreport_118243.csv

KANTON AARGAU

Departement Gesundheit und Soziales

Abteilung Gesundheit

Sektion Langzeitversorgung

Bachstrasse 15, 5001 Aarau

www.ag.ch/dgs

bevollmächtigt@ip.ch

08.07.2021

Abb. 15: Mailbox Eintrag

Sind Dateien als Anhang in der Mailbox, können diese geöffnet oder heruntergeladen werden.

7. Kontakt

Sie können uns auch Informationen zustellen. Die Übertragung (SSL) ist gesichert.

Kontakt

Art

MiGeL Mittel und Gegens

Vorname

Beat

Name

Röllin

E-Mail

Telefon

Notiz

Datei

Datei auswählen

Keine Datei ausgewählt

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

Übermitteln

Abbruch

Abb. 16: Kontakt

Eine Datei als Anhang ist nicht zwingend gefordert. Es genügt in diesem Fall eine ausführliche Notiz uns zuzustellen.

8. Leistungserbringer

8.1 Grunddaten

Der Leistungserbringer kann seine Grunddaten mutieren.

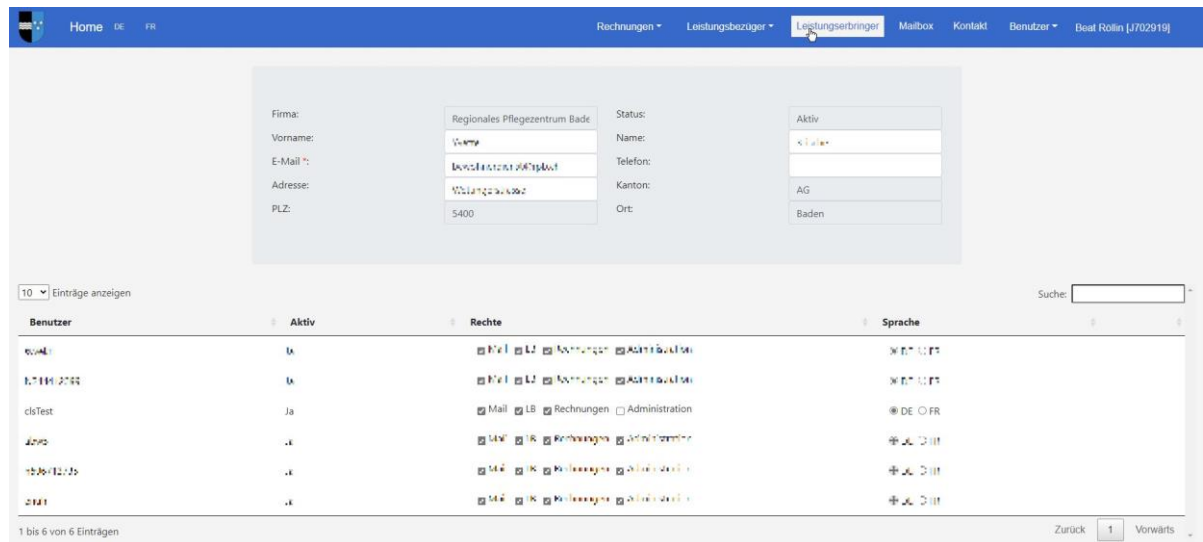


Abb. 17: Grunddaten Leistungserbringer

8.2 Benutzer

Benutzer des Leistungserbringers können mit Rechten versehen werden.

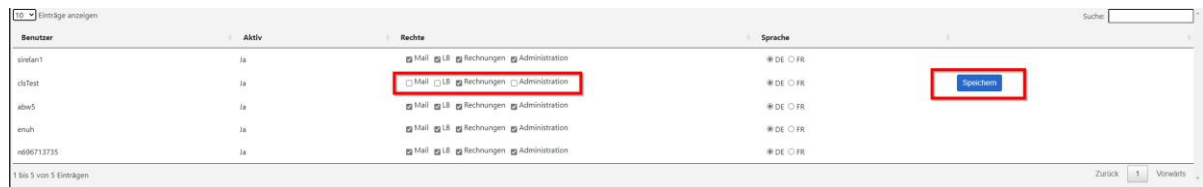



Abb. 18: Benutzer

Mail	Darf Mailbox einsehen
LB	Darf Leistungsbezüger erstellen und mutieren
Rechnungen	Darf Rechnungen hochladen / Rechnungen stornieren
Administration	Darf Leistungsbezüger und Benutzer bearbeiten

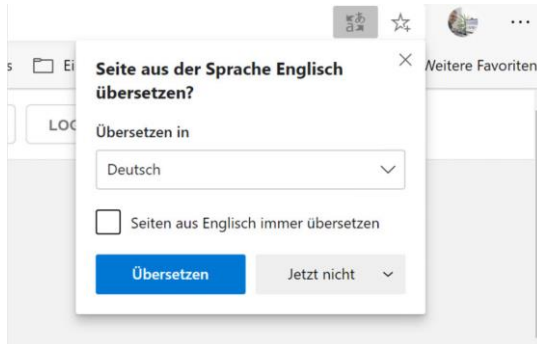
 Das Recht «Administration» ist nicht standardmässig gesetzt. Dies kann bei der Clearingstelle beantragt werden.

9. Probleme und Lösungen

Die gängigsten Internet Browser wie Edge, Chrome, Firefox und Safari nutzen Cache und andere klientseitige Einstellungen. Diese durchaus guten Eigenschaften können auch mal zu Problemen führen. Hier die zwei bekanntesten Probleme und die entsprechende Lösung.

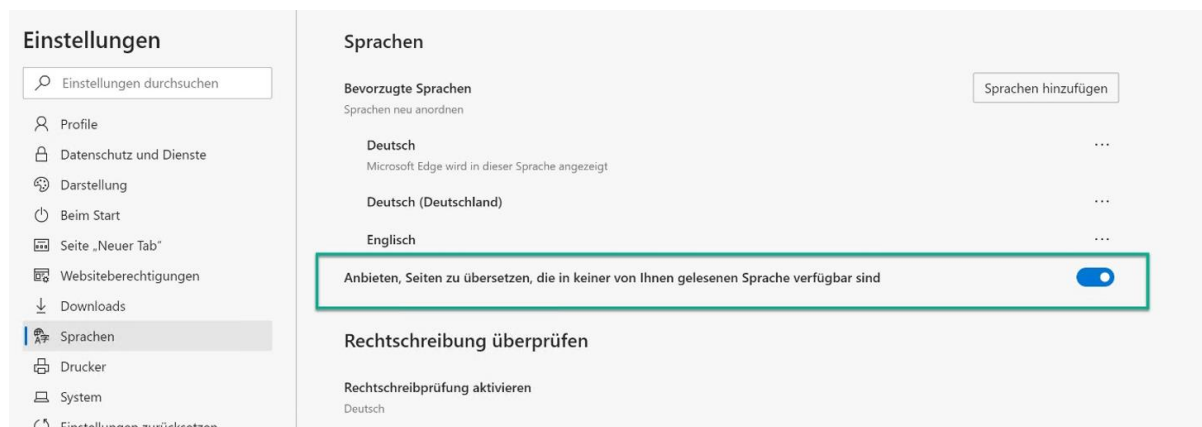
9.1 Spracheinstellung

Der neue Microsoft Edge verfügt über eine gut gemeinte und grundsätzlich nützliche Funktion: Ruft man eine Webseite auf, die eine andere Sprache, als die, die eingestellt ist, verwendet, bietet Edge automatisch an, diese Seite in die eigene Sprache zu übersetzen. Ein Popup am rechten oberen Fensterrand weist auf diese Möglichkeit prominent hin.



Setzt man hier das Häkchen bei „Seiten aus Englisch immer übersetzen“ (oder welche Sprache das auch immer gerade ist), werden Seiten in dieser Sprache künftig automatisch übersetzt, sobald man sie aufruft. Der Button „Übersetzen“ erledigt den Job einmalig, mit „Jetzt nicht“ überspringt man das Angebot. Hinter dem rechten Button steckt auch noch die Option „Englisch nie übersetzen“.

Indem man die richtigen Optionen auswählt, kann man sich also Seiten in Sprachen, die man nicht beherrscht, automatisch übersetzen lassen, während bei Sprachen, für die man keine Übersetzung benötigt, der dann überflüssige Hinweis nicht mehr erscheint.



Möchte man auf diese Funktion generell verzichten, so kann man in den Edge-Einstellungen unter „Sprachen“ die Option „Anbieten, Seiten zu übersetzen, die in keiner von Ihnen gelesenen Sprache verfügbar sind“ deaktivieren.

9.2 Cache löschen

Mit Ctrl-F5 kann teilweise der Cache gelöscht werden. Die einzige sichere Lösung ist es über die Einstellungen des Internet Browser die zwischengespeicherten Daten zu entfernen.



Ihre Privatsphäre ist uns wichtig.

Wir schützen und respektieren Ihre Privatsphäre, und bieten Ihnen gleichzeitig die Transparenz und Kontrolle, die Sie verdienen. [Weitere Informationen zu unseren Bemühungen in Sachen Datenschutz](#)

Verhindern der Nachverfolgung ⓘ

Websites verwenden Tracker, um Informationen über Ihr Surfverhalten zu sammeln. Websites nutzen diese Informationen unter Umständen, um Verbesserungen durchzuführen und Inhalte wie personalisierte Werbeanzeigen anzuzeigen. Einige Tracker sammeln und senden Ihre Informationen an Websites, die Sie nicht besucht haben.

Tracking-Verhinderung

Einfach

- Lässt die meisten Tracker auf allen Websites zu
- Inhaltsinformationen und Werbeanzeigen werden wahrscheinlich personalisiert
- Websites werden wie erwartet funktionieren.
- Blockiert bekannte schädliche Tracker

Ausgewogen (Empfohlen)

- Blockiert Tracker von Websites, die Sie nicht besucht haben
- Inhalte und Werbeanzeigen sind wahrscheinlich weniger stark personalisiert
- Websites werden wie erwartet funktionieren.
- Blockiert bekannte schädliche Tracker

Streng

- Blockiert die meisten Tracker von allen Websites
- Inhalt und Anzeigen verfügen wahrscheinlich über eine minimale Personalisierung
- Teile von Websites funktionieren möglicherweise nicht.
- Blockiert bekannte schädliche Tracker

Blockierte Tracker

Websites anzeigen, für die das Tracking blockiert wurde

Ausnahmen

Alle Tracker auf Websites zulassen, die Sie auswählen

Beim InPrivate-Browsen immer die strenge Tracking-Verhinderung nutzen

Browserdaten löschen

Hierzu zählen Verlauf, Kennwörter, Cookies und mehr. Nur Daten aus diesem Profil werden gelöscht. [Verwalten Sie Ihre Daten.](#)

Browserdaten jetzt löschen

Zu löschende Elemente auswählen

Browserdaten löschen

Zeitraum

Letzte Stunde



Browserverlauf

2 Elemente. Enthält automatische Vervollständigungen in der Adressleiste.



Downloadverlauf

Ohne



Cookies und andere Websitedaten

Von 5 Sites. Meldet Sie von den meisten Sites ab.



Zwischengespeicherte Bilder und Dateien

Es werden weniger als 311 MB freigegeben. Einige Websites werden möglicherweise langsamer geladen.

Jetzt löschen

Abbrechen

Zu löschende Elemente auswählen