

Handleiding onderhandelmodule MSZ (Medisch Specialistische Zorg)



Handleiding onderhandelmodule MSZ (Medisch Specialistische Zorg)

Datum : 05-06-2026

Versie : 1.1

Copyright

Dit is een uitgave van VECOZO. Zonder toestemming van VECOZO is openbaarmaking, vermenigvuldiging, verstrekking aan en/of gebruik door derden van dit document niet toegestaan. VECOZO sluit elke aansprakelijkheid uit in verband met eventuele onjuiste of onvolledige informatie in dit document. VECOZO behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen in dit document. Raadpleeg www.vecozo.nl voor de actuele versie van dit document.

© VECOZO

Inhoudsopgave

1. Inrichting	4
1.1 Waarvoor gebruik ik het menu-item 'Zorgproducten'?	4
1.2 Waarvoor gebruik ik het menu-item 'Zorgproductgroepen'?	4
2. Onderhandelen	4
2.1 Wat kan ik doen onder het menu-item 'Prijслиjsten'?	4
2.2 Hoe start ik een nieuwe onderhandeling?	5
2.3 Hoe open ik een onderhandeling?	6
2.4 Waar zie ik de status van een onderhandeling?	6
2.5 Welke knoppen zijn er?	7
2.6 Welke validatiefouten kunnen voorkomen?	7
2.7 Hoe werkt het vergelijken van een prijslijst?	8
2.8 Wat kan ik doen met een modelprijslijst?	9
2.9 Hoe werkt het 'Archief prijslijsten'?	10
3. Analyseren	10
3.1 Hoe zoek ik afgesproken tarieven op?	10

1. Inrichting

Voor het gebruik van de onderhandelmodule kan het zijn dat er voorbereiding nodig is in het menu-item 'Inrichting'. Zo kunt u hier uw eigen zorgproductgroepen samenstellen die u later bijvoorbeeld kunt gebruiken om binnen afspraken te filteren en te vergelijken.

1.1 Waarvoor gebruik ik het menu-item 'Zorgproducten'?

Onder 'Zorgproducten' controleert u in welk segment of welke NZa-zorgproductgroep of welke zelf aangemaakte zorgproductgroep(en) het zorgproduct is ingedeeld. Hier vindt u ook de start- en einddatum.

1.2 Waarvoor gebruik ik het menu-item 'Zorgproductgroepen'?

Zorgproductgroepen kunnen worden gebruikt voor het filteren op en vergelijken van afspraken binnen een onderhandeling.

Onder 'Zorgproductgroepen' kunt u uw eigen zorgproductgroepen aanmaken of wijzigen. Dit kan op twee manieren:

- Via de knop 'Nieuwe groep':
 - 1) Klik op de knop 'Nieuwe groep'.
 - 2) Geef de groep een naam, klik op 'Opslaan' en vervolgens op 'Toevoegen'.
 - 3) Selecteer in het pop-upscherf 'Zorgproduct(en) toevoegen' de gewenste zorgproducten. Klik op de knop 'Toepassen' en vervolgens op 'Toevoegen' om de producten aan de groep toe te voegen.
 - 4) Klik onderaan het scherm op 'Opslaan'. De groep is nu aangemaakt of gewijzigd.
- Via een export (nadat eerst handmatig een groep is aangemaakt):
 - 1) Gebruik de knop 'Exporteren' in het scherm 'Zorgproductgroepen'.
 - 2) Zet in de export in de kolom van de juiste zorgproductgroep een kruisje op de regel van het zorgproduct dat aan de betreffende groep toegekend moet worden.
 - 3) Importeer het ingevulde bestand.

Handig om te weten

- Er zijn geen vooraf gedefinieerde productgroepen, u kunt deze volledig naar eigen inzicht inrichten.
- De productgroepen kunnen NIET per jaar worden ingericht.
- Klik op de naam van een zorgproductgroep om de achterliggende inrichting te bekijken/beheren.
- Klik op de declaratiecode om de details van het zorgproduct te bekijken.

2. Onderhandelen

Onder het menu-item 'Prijzlijsten' vindt u alles wat u nodig heeft voor de onderhandelingen.

2.1 Wat kan ik doen onder het menu-item 'Prijzlijsten'?

LET OP: De nieuwe MSZ-onderhandelmodule wijkt op dit punt sterk af van de oude. Per jaar is er maar één prijslijst. Met behulp van versies zijn onder die ene prijslijst zowel de definitieve

prijslijst(en) (x.0-versies) als de lopende onderhandeling (x.1, x.2 etc.) terug te vinden. Een heronderhandeling dient vanuit de bestaande prijslijst gestart te worden.

Onder 'Prijslijsten' vindt u alle prijslijsten die nog niet gearchiveerd zijn. Het gaat dan om definitieve prijslijsten en prijslijsten die nog in onderhandeling zijn. Binnen dit scherm kunt u verschillende functionaliteiten gebruiken:

- Filter prijslijsten. Gebruik hiervoor bijvoorbeeld een van de zes standaardfilters:
 - Mijn prijslijsten
 - Definitief
 - Aan zet
 - Validatiefouten
 - Alle jaren
 - Alle acties
- Zoek naar een specifieke onderhandeling. U kunt zoeken op interne contactpersoon, UZOVI-code, zorgverzekeraar, actie, versie en jaar.
- Sorteert de prijslijsten op- of aflopend met de pijltjes achter de kolomnamen.
- Bekijk de details van een onderhandeling door op de betreffende regel te klikken.
- Exporteer het overzicht naar Excel.

Klikt u op een onderhandeling, dan kunt u verschillende detailschermen bekijken.

- In detailscherm 'Algemeen' kunt u:
 - de interne en externe contactpersoon bekijken of wijzigen.
 - bijlagen bekijken of wijzigen.
 - tussen verschillende versies wisselen.
 - de historie bekijken.
- In het detailscherm 'Inkoopbeleid' kunt u het resultaat van het ingerichte inkoopbeleid zien.
- In detailscherm 'Afspraken' kunt u:
 - bekijken welke afspraken in onderhandeling zijn genomen.
 - kiezen welke zorgproducten u wilt weergeven.
 - de huidige versie met een eerdere versie vergelijken.
 - speciale functies voor tabellen gebruiken, zoals het opslaan van een eigen profiel, sorteren, kolommen verbergen en exporteren naar Excel of csv.
- In het detailscherm 'Import – Export' kunt u een export maken van 'Alleen de afspraken' of 'Alle toegestane zorgproducten' (alle kolommen worden geëxporteerd, onafhankelijk van de gekozen view).
- In het detailscherm 'Vergelijken' kunt u volumes en tarieven vergelijken met drie verschillende bronnen (zie hoofdstuk 2.5).
- In detailscherm 'Validatiefouten' kunt u validatiefouten bekijken, controleren en oplossen (zie hoofdstuk 2.4).

Handig om te weten

Het 'standaard sjabloon', inclusief versie- of NZa-releasenummer is, anders dan in de oude module, niet op een apart scherm te downloaden. U mag ervan uitgaan dat alle actuele zorgproducten van het betreffende jaar aanwezig zijn op tabblad Sjabloon van de export.

2.2 Hoe start ik een nieuwe onderhandeling?

U kunt een nieuwe onderhandeling starten vanuit het menu-item 'Prijslijsten'. Volg hiervoor de

volgende stappen:

- 1) Klik op de knop 'Nieuwe prijslijst'.
- 2) Kies de looptijd.
 - Looptijd van een jaar: selecteer het betreffende jaar.
 - Specifieke periode: selecteer eerst 'Voer in als periode' en geef daarna de start- en einddatum op. De einddatum mag niet eerder zijn dan de startdatum en ze moeten allebei binnen hetzelfde jaar vallen.
- 3) Selecteer de zorgverzekeraar waarmee u wilt onderhandelen.
- 4) Vink, indien gewenst, aan dat de nieuwe onderhandeling aangemaakt moet worden op basis van de bestaande prijslijst. Gebruik eventueel de zoekfunctie om de juiste prijslijst te vinden.
- 5) Selecteer op het detailscherm 'Algemeen' de juiste externe en interne contactpersoon.
- 6) Voor het toevoegen van afspraken heeft u twee mogelijkheden:
 - Ga naar het detailscherm 'Afspraken' en vul de prijslijst aan door de gewenste producten te selecteren en de start- en einddatum en het tarief en eventueel volume in te vullen.
 - Ga naar het detailscherm 'Import-Export' en exporteer het sjabloon. Vul op het tabblad 'Afspraken' de start- en einddatum en het tarief en eventueel volume in van de producten waarover u wilt onderhandelen. Importeer vervolgens het ingevulde sjabloon. De ingevoerde gegevens verschijnen dan in het detailscherm 'Afspraken'. Mocht het nodig zijn, kunt u ze hier aanpassen.
- 7) Controleer in het detailscherm 'Validatiefouten' of er validatiefouten gevonden zijn en los deze op. Zie hoofdstuk 2.4 voor meer uitleg over mogelijke validatiefouten en oplossingen hiervoor.
- 8) Vergelijk eventueel de nieuwe prijslijst met andere bronnen, zie hoofdstuk 2.5.
- 9) Controleer op tabblad 'Inkoopbeleid of bepaalde, in de onderhandeling opgenomen zorgproducten, opgenomen zijn in het door de zorgverzekeraar ingestelde inkoopbeleid. In kolom 'Uitsluitingsredenen' staat vermeld **waarom** het zorgproduct is opgenomen in het inkoopbeleid van de zorgverzekeraar waarmee wordt onderhandeld.
- 10) Voor de laatste stap heeft u twee mogelijkheden:
 - Stel het concept voor aan de tegenpartij via de knop 'Voorstellen'.
 - Verwijder het concept via de knop 'Concept verwijderen'.

2.3 Hoe open ik een onderhandeling?

1. U zoekt de onderhandeling op via Prijslijsten.
2. U selecteert de onderhandeling welke u wilt openen.
3. Gaat het om een lopende versie? Dan klikt u de blauwgedrukte versie aan onder Lopende versie.
4. Gaat het om een definitieve versie? Dan klikt u de blauwgedrukte versie aan onder Definitieve versie.

Versie 1.1

2.4 Waar zie ik de status van een onderhandeling?

In het overzicht onder 'Prijslijsten' ziet u de kolom 'Aan zet'. U bent aan zet als het eerste poppetje donkergrijs is. Is het tweede poppetje donkergrijs? Dan is de partij waarmee wordt onderhandeld aan zet.



U bent aan zet.



De zorgverzekeraar is aan zet.

In de kolom 'Actie' ziet u de status van de onderhandeling. De volgende acties komen voor: Aangemaakt, Aangemaakt o.b.v. prijslijst, Voorstel gedaan, Voorstel geaccepteerd, Voorstel wederzijds geaccepteerd, Voorstel geweigerd, Stopzetten voorgesteld.

Als beide partijen akkoord zijn met een prijslijst, worden de afspraken definitief.

2.5 Welke knoppen zijn er?

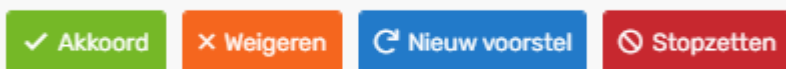
De knoppen vindt u onderaan de pagina:

Akkoord: U gaat akkoord met het voorstel van de zorgverzekeraar.

Weigeren: U weigert het voorstel

Nieuw voorstel: U wilt een nieuw voorstel doen. De prijslijst mag alleen worden voorgesteld als er geen validatiefouten aanwezig zijn.

Stopzetten: U wilt de onderhandeling beëindigen



2.6 Welke validatiefouten kunnen voorkomen?

Binnen een prijslijst worden afspraken gemaakt over volumes en tarieven voor te leveren prestaties in een bepaalde periode. De afspraken worden expliciet gecontroleerd middels validaties. Deze validaties worden uitgevoerd op basis van het geldend NZa-beleid of het ingericht inkoop en/of prijsbeleid en eventueel ingerichte beschikkingen van de betreffende zorgverzekeraar.

Krijgt u melding van een validatiefout? Dan kunt u dit meestal oplossen met een van de standaard oplossingen. Dit kan per afspraak of voor alle afspraken met dezelfde fout.

Validatiefout	Oplossingen
Overschrijding NZa max (max)-tarief, inclusief eventuele beschikkingen	<ul style="list-style-type: none">Tarief van de afspraak bijstellen naar het max (max)-tariefAfspraak verwijderen uit de prijslijst
Overschrijding geldigheidsperiode	<ul style="list-style-type: none">Afspraak verwijderen uit de prijslijstLooptijd van de afspraak aanpassen naar de juiste periode
Overschrijding prijsbeleid: blokkerend	<ul style="list-style-type: none">Afspraak verwijderen uit de prijslijstTarief aanpassen naar onder het maximum tarief of het vaste tariefPrijsbeleid aanpassen. Geef dit door aan de zorgverzekeraar, die kan dit aanpassen.

Overschrijding prijsbeleid: waarschuwend	<ul style="list-style-type: none"> • Afspraak verwijderen uit de prijslijst • Tarief aanpassen naar onder het maximum tarief of het vaste tarief • Prijsbeleid aanpassen. Geef dit door aan de zorgverzekeraar, die kan dit aanpassen. • Waarschuwing negeren
Overschrijding inkoopbeleid	<ul style="list-style-type: none"> • Afspraak verwijderen uit de prijslijst • Inkoopbeleid aanpassen. Geef dit door aan de zorgverzekeraar, die kan dit aanpassen. • Kan niet worden genegeerd / overruled

Handig om te weten

Bij een waarschuwende validatie is het mogelijk om de waarschuwing te negeren. Het negeren moet door **beide partijen** uitgevoerd worden om uiteindelijk de prijslijst voor te kunnen stellen of te accepteren. Maak daarvoor eerst een nieuw voorstel aan en ga naar tabblad validaties, kies voor negeren.

2.7 Hoe werkt het vergelijken van een prijslijst?

In het detailscherm 'Vergelijken' onder 'Prijzlijsten' kunt tarieven en volumes vergelijken met andere bronnen. U vergelijkt deze bronnen met de prijslijst waarin u dit detailscherm hebt geopend. Deze prijslijst noemen we de uitgangspositie. U kunt maximaal drie verschillende bronnen uit onderstaande tabel kiezen om mee te vergelijken.

Bron	Omschrijving
Vorige versie	Hierbij wordt automatisch de vorige versie ten opzichte van de uitgangspositie geselecteerd. Is er geen vorige versie? Dan kunt u deze bron niet meenemen in de vergelijking.
Vorige definitieve versie (zelfde jaar)	Hierbij wordt automatisch de vorige definitieve versie uit hetzelfde jaar ten opzichte van de uitgangspositie geselecteerd. Is er geen vorige versie? Dan kunt u deze bron niet meenemen in de vergelijking.
Vorige definitieve versie (vorig jaar)	Hierbij wordt automatisch de laatste definitieve versie van het voorgaande jaar ten opzichte van de uitgangspositie geselecteerd. Is er geen vorige versie? Dan kunt u deze bron niet meenemen in de vergelijking.
Andere prijslijst	Hierbij kunt een prijslijst selecteren vanuit:

	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgaanbieder/zorgverzekeraar via naam en AGB- of UZOVI-code. • Jaar --> standaard is het jaar geselecteerd van de prijslijstperiode, maar u kunt ook gearchiveerde jaren selecteren. • Versie --> standaard is de vorige prijslijstversie geselecteerd.
Modelprijslijsten	<p>Hierbij kunt een prijslijst selecteren vanuit uw eigen modelprijslijsten (zie hoofdstuk 2.6 voor meer uitleg).</p> <p>Heeft u geen modelprijslijsten? Dan kunt u deze bron niet meenemen in de vergelijking.</p>

Heeft u een vergelijking gedaan, dan is het mogelijk om een aantal acties uit te voeren met de knop 'Bulk bewerken'. Hiervoor dient allereerst een selectie gemaakt te worden van de zorgproducten. Vervolgens is het mogelijk voor de betreffende selectie om:

- Tarieven over te nemen van een bepaalde bron.
- Laagste tarieven over te nemen van een bepaalde bron.
- Wijziging door te voeren op volume (aantal of percentage). let op: dit is niet mogelijk indien de volumes zijn overgenomen uit de bron.
- Wijziging door te voeren op tarief (bedrag of percentage).

Handig om te weten

De acties kunnen alleen worden uitgevoerd door onderhandelaars en als uw organisatie 'Aan zet' is. De geselecteerde bronnen worden bewaard en staan opnieuw geselecteerd als opnieuw wordt vergeleken. Dat kan handig zijn als de wijzigingen moeten worden vergeleken met een eerder voorstel. Het grid (de tabel) waarin de vergelijkingen worden getoond kent vele handige functies om het vergelijken te vereenvoudigen:

- Het menu linksboven (3 streepjes onder elkaar). Gebruik dit om bepaalde kolommen te (de)selecteren.
- Versleep de kolommen voor een eigen voorkeursvolgorde.
- Filter en selecteer de kolommen. Gebruik deze om te filteren op waarde maar ook om te filteren op voorwaarde of combinaties daarvan.

2.8 Wat kan ik doen met een modelprijslijst?

Onder 'Modelprijslijsten' kunnen eigen volumes en tarieven vastgelegd worden, zodat hiermee vergeleken kan worden binnen een prijslijst.

Bij elke modelprijslijst is zichtbaar wie voor het laatst de modelprijs heeft aangemaakt of aangepast.

Hoe maak ik een modelprijslijst aan?

- 1) Klik op menu-item 'Prijslijsten' en vervolgens 'Modelprijslijsten'.
- 2) Selecteer rechtsboven het jaar waarop de modelprijslijst van toepassing is.
- 3) Klik daarna op 'Nieuwe modelprijslijst'.
- 4) Geef in het volgende scherm de modelprijslijst een naam en omschrijving en sla op.
- 5) Klik in het nieuwe scherm op 'Exporteren', open de export en vul de kolommen 'Volume' en 'Tarief' voor de gewenste zorgproducten.
- 6) Sla het Excel-bestand op en importeer het opgeslagen bestand via knop 'Importeren'.

De modelprijslijst is nu zichtbaar in de applicatie en kan later eventueel worden gewijzigd en verwijderd. Ook kunnen nieuwe modelprijslijsten worden toegevoegd.

2.9 Hoe werkt het 'Archief prijslijsten'?

Definitieve prijslijsten worden na verloop van tijd verplaatst naar 'Archief prijslijsten'. In het archief vindt u alle gearchiveerde prijslijsten. Deze worden bewaard volgens onderstaande bewaartermijnen.

Status prijslijst	Gearchiveerd	Verwijderd
Concept	x	2 jaar na einddatum prijslijst
Voorstel	x	2 jaar na einddatum prijslijst
Definitief	2 jaar na einddatum prijslijst	7 jaar na einddatum prijslijst

Het archiveren of verwijderen van prijslijsten gebeurt automatisch op de eerste werkdag van elk nieuw jaar. Hierbij wordt gekeken naar sjabloonjaren. Sjabloonjaren met bijbehorende prijslijsten die minimaal drie jaar oud zijn, worden gearchiveerd (of verwijderd bij de status 'Concept' of 'Voorstel'). Door deze termijnen is het mogelijk om te onderhandelen over de jaren t, t+1, t-1 en t-2.

3. Analyseren

Voor het maken van een nieuwe afspraak kan het handig zijn om een afgesproken tarief als referentie te gebruiken. Om snel en gemakkelijk afgesproken tarieven te vinden, heeft de module de functionaliteit 'Zoeken naar tarieven'. Hierin kunt u zoeken naar afgesproken tarieven met een maximum van tien afspraken. Op basis van het zoekresultaat wordt een ongewogen gemiddelde berekend van alle gevonden tarieven.

3.1 Hoe zoek ik afgesproken tarieven op?

Ga hiervoor naar het scherm 'Zoeken naar tarieven' onder 'Analyseren' en volg de onderstaande stappen:

- 1) Klik op 'Zoekopdracht'.
- 2) Selecteer in het pop-upschermb:
 - één of meerdere declaratiecodes (minimaal één en maximaal tien).
 - één of meerdere jaren.
 - één of meerdere UZOVI-codes.
 - of alleen binnen definitieve prijslijsten moet worden gezocht.
- 3) Het resultaat verschijnt in het scherm en kan worden geëxporteerd.