

5.48-LERB DRG - Onboarding und Dokumente hochladen

Autor: Daniele Giannotta

Mail von Yarowa

- Sie haben soeben eine Willkommens-mail von YAROWA erhalten, um bestimmte Dokumente eines Leistungsbezügers für eine DRG-Rechnungsprüfung hochzuladen.
- Wenn Sie noch kein Login bei YAROWA für die Versicherung verfügen, klicken Sie auf **Konto aktivieren**.
- Wenn Sie bereits über einen Login auf YAROWA verfügen, klicken Sie auf **Login**.
- Wichtig: versuchen Sie den Browser Internet Explorer bei der Verwendung der YAROWA Plattform zu vermeiden, da dieser Browser nicht mehr mit allen Funktionalitäten aktualisiert wird.



Leistungsprüfung (Fallnummer: Fallbeispiel DRG)

Sehr geehrte Damen und Herren

Die Prüfung der Leistungen des obengenannten Falles wird durch External Controller Beispiel AG durchgeführt. Für die Bearbeitung benötigen wir zusätzliche Dokumente

Um eine hohe Datensicherheit und ein strukturiertes Vorgehen bei der Prüfung einzuhalten, verwenden wir die sichere und verschlüsselte Yarowa Plattform. Wir bitten Sie, die benötigten Dokumente via der Yarowa Plattform an uns zu übermitteln. Alle Angaben zum Fall erhalten Sie auf der Yarowa-Plattform.

Bitte durchlaufen Sie die folgenden Schritte:

1. Bei der ersten Verwendung, aktivieren Sie Ihr Konto innerhalb von 10 Tagen über den Link "Konto aktivieren".
2. Bei den nachfolgenden Anmeldungen, loggen Sie sich über den Button "Login" in Ihr Konto ein.
3. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, worauf Sie diese Aufforderung bekommen haben (andere E-Mail-Adressen funktionieren nicht).
4. Sie finden auf der Plattform die Übersicht der Leistungsbezüger und der zu übermittelnden Dokumente.

[Konto Aktivieren](#)

[Login](#)

Weitere Informationen finden Sie in der [Anleitung](#).

Weitere Information zur Datensicherheit der Yarowa Plattform finden Sie [hier](#).

Alle nötigen Informationen für die Leistungsprüfung inklusive der gesetzlichen Grundlagen können Sie auf der Plattform einsehen. Besten Dank für die Zusammenarbeit. Bei Fragen sind wir gerne für Sie da.

Freundliche Grüsse

Im Auftrag von SCHULUNG Spitex und Pflegeheim Controlling (Versicherung)
Beispiel Controller
+41 58 000 00 00
schulung+controller@jarowa.ch

E-Mail-Adresse angeben

Geben Sie hier die Mail-Adresse an, um Ihren Login zu erstellen.

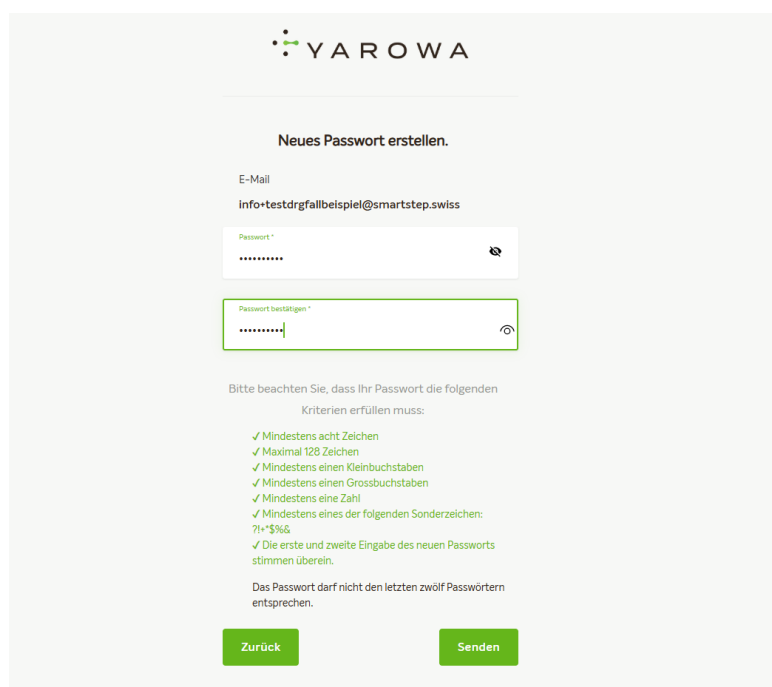
Wichtig: Verwenden Sie die Mail-Adresse, mit welcher Sie die E-Mail von YAROWA erhalten haben.



The screenshot shows the YAROWA registration interface. At the top is the YAROWA logo. Below it, the text reads: "Zur Identifizierung geben Sie bitte Ihre E-Mail Adresse ein." There is a text input field containing the email address "info+testdrgfallbeispiel@smartstep.swiss", which is highlighted with a red rectangular border. Below the input field is a green button labeled "Weiter".

Login erstellen

Stellen Sie für Ihren Login ein Passwort her.



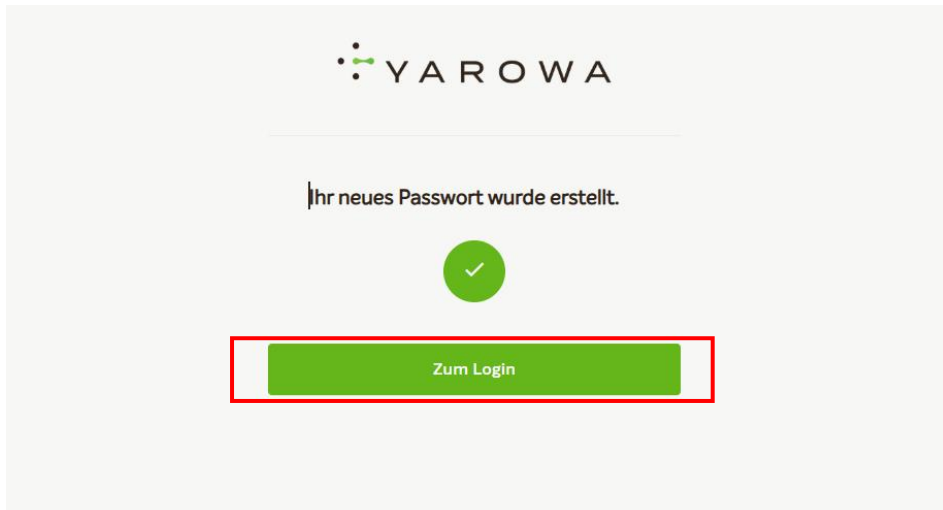
The screenshot shows the YAROWA registration interface for creating a new password. At the top is the YAROWA logo. Below it, the text reads: "Neues Passwort erstellen." The email address "info+testdrgfallbeispiel@smartstep.swiss" is displayed above the password input fields. There are two password input fields: "Passwort*" and "Passwort bestätigen*", both containing masked characters. Below the input fields, there is a list of password criteria that must be met:

- ✓ Mindestens acht Zeichen
- ✓ Maximal 128 Zeichen
- ✓ Mindestens einen Kleinbuchstaben
- ✓ Mindestens einen Grossbuchstaben
- ✓ Mindestens eine Zahl
- ✓ Mindestens eines der folgenden Sonderzeichen: ?!*\$%&
- ✓ Die erste und zweite Eingabe des neuen Passworts stimmen überein.

Below the list, it states: "Das Passwort darf nicht den letzten zwölf Passwörtern entsprechen." At the bottom, there are two green buttons: "Zurück" and "Senden".

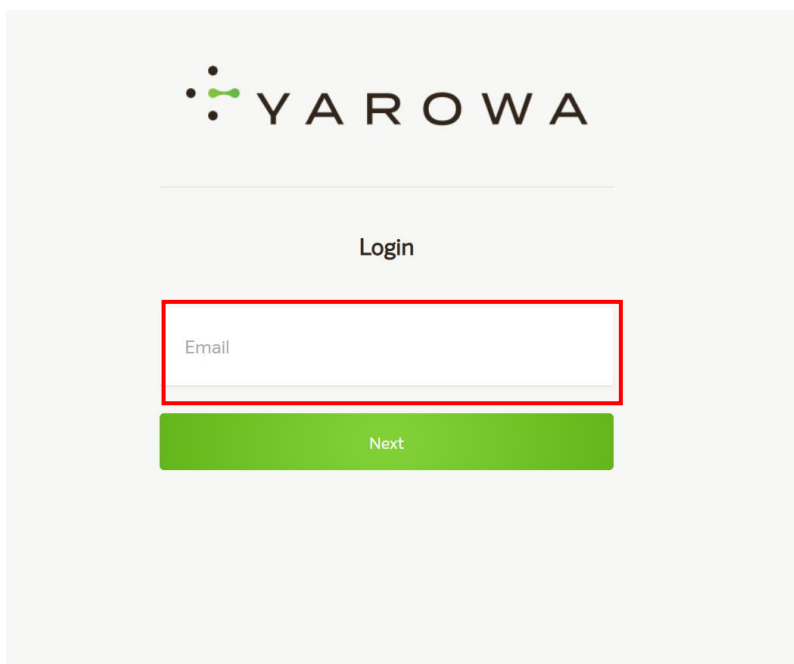
Zum Login

Nach erfolgreich erstelltem Login, klicken Sie auf die Taste **zum Login**.



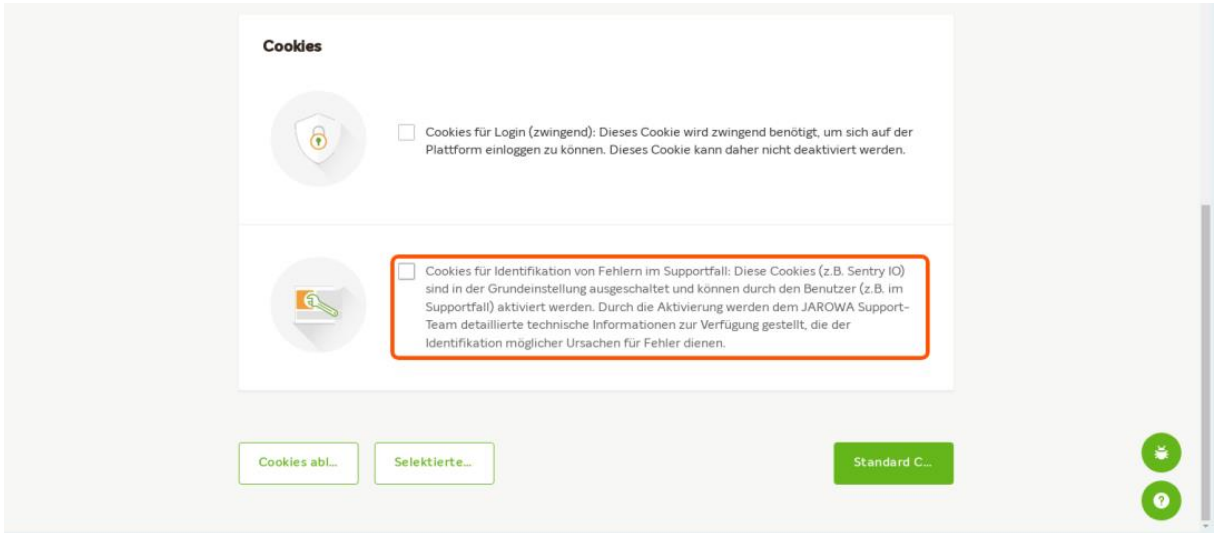
Login verwenden

Geben Sie Ihre Login-Daten vom soeben erstellten Login nun ein.



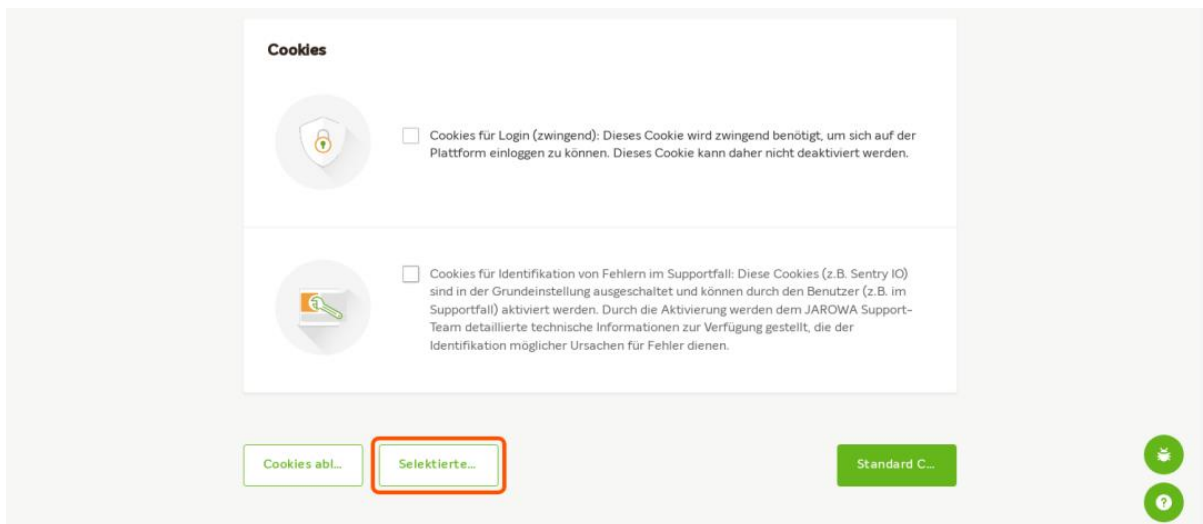
Cookies-Einstellungen vornehmen

Wählen Sie die gewünschten Cookies-Einstellungen aus.



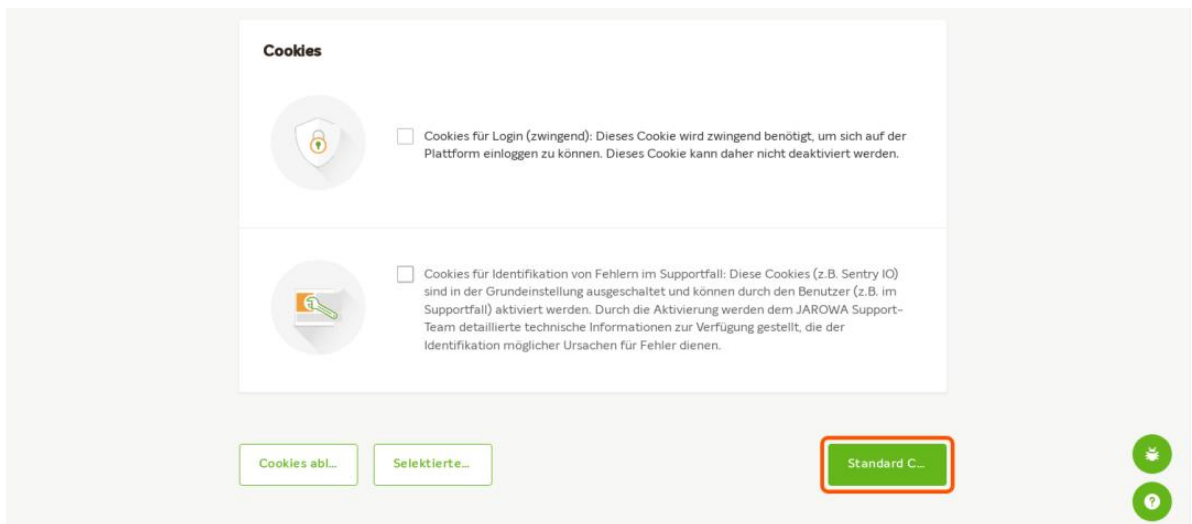
Selektierte Cookies akzeptieren

Klicken Sie hier, wenn sie die selektierten Cookies-Einstellungen übernehmen wollen.



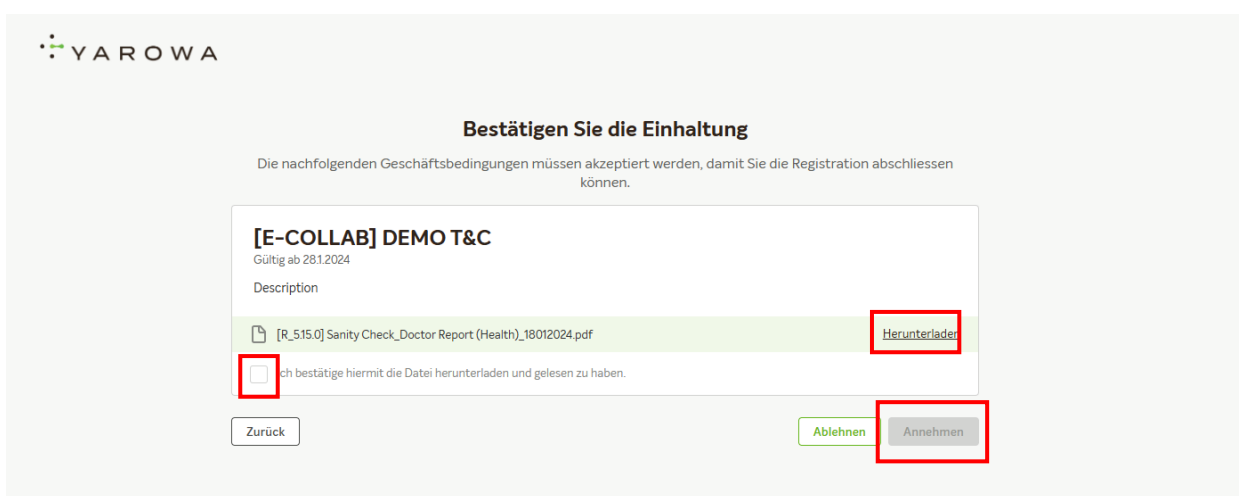
Standard Cookies akzeptieren

Klicken Sie hier, wenn Sie die Standard Cookies akzeptieren wollen.



Herunterladen und Lesen der AGBs

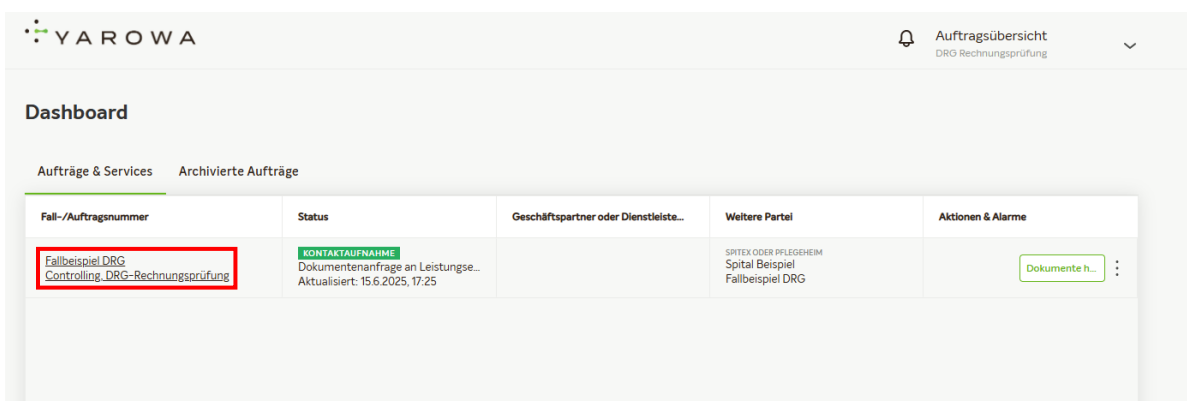
- Laden Sie hier die Vertragsbedingungen herunter und lesen Sie diese sorgfältig durch.
- Anschliessend gilt es, mit den allgemeinen Vertragsbedingungen einverstanden zu sein und dies so zu bestätigen.
- Wenn Sie Fragen zu den Vertragsbedingungen haben, wenden Sie sich bitte an unser Support Center: supportch@yarowa.com



Dashboard und zu bearbeitende Aufträge

Hier finden Sie Ihr Dashboard mit einer Übersicht über die Aufträge, bei denen Sie angefragt werden, bestimmte Dokumente hochzuladen.

Klicken Sie auf die Fallnummer, um die Auftragsdetails ansehen zu können.

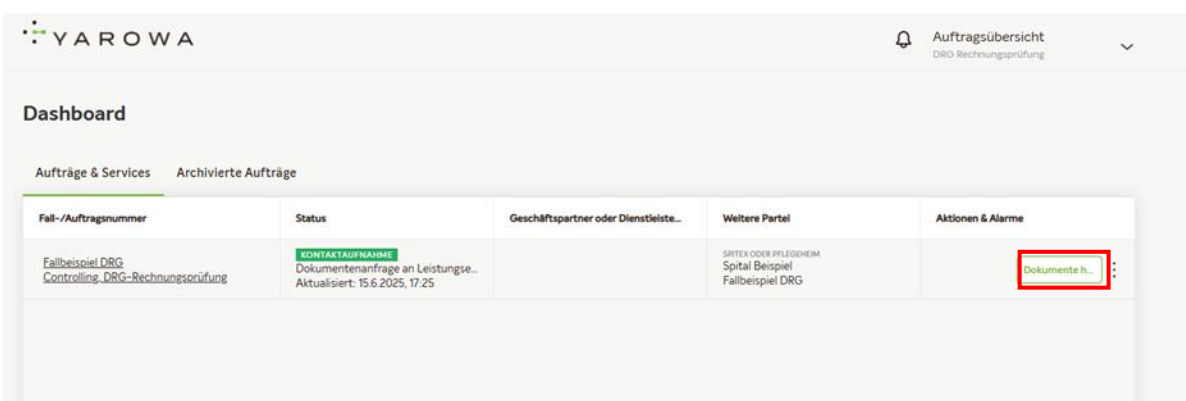


The screenshot shows the YAROWA dashboard with a table of tasks. The first row is highlighted with a red box around the case number.

Fall-/Auftragsnummer	Status	Geschäftspartner oder Dienstleiste...	Weitere Partei	Aktionen & Alarme
Fallbeispiel DRG Controlling_DRG-Rechnungsprüfung	KONTAKTAUFNAHME Dokumenten-anfrage an Leistungse... Aktualisiert: 15.6.2025, 17:25		SITEX ODER PFLEGEHEIM Spital Beispiel Fallbeispiel DRG	Dokumente h... ⋮

Dokumente hochladen

Klicken Sie auf '**Dokumente hochladen**', um nachzusehen, welche Dokumente hochgeladen werden sollen

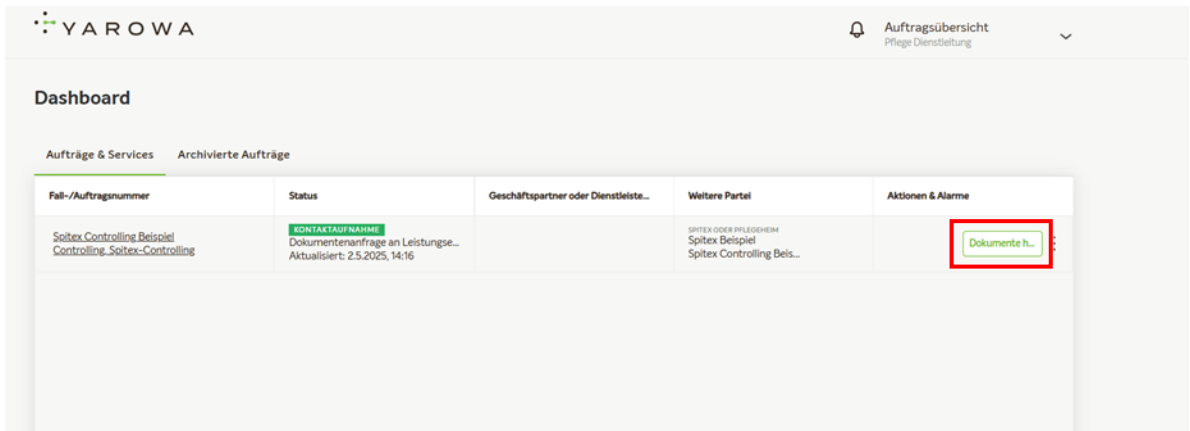


The screenshot shows the YAROWA dashboard with a table of tasks. The 'Dokumente hochladen' button in the first row is highlighted with a red box.

Fall-/Auftragsnummer	Status	Geschäftspartner oder Dienstleiste...	Weitere Partei	Aktionen & Alarme
Fallbeispiel DRG Controlling_DRG-Rechnungsprüfung	KONTAKTAUFNAHME Dokumenten-anfrage an Leistungse... Aktualisiert: 15.6.2025, 17:25		SITEX ODER PFLEGEHEIM Spital Beispiel Fallbeispiel DRG	Dokumente h... ⋮

Dokumente hochladen

Klicken Sie auf '**Dokumente hochladen**', um nachzusehen, welcher Leistungsbezüger überprüft wird und welche Dokumente hochgeladen werden sollen.

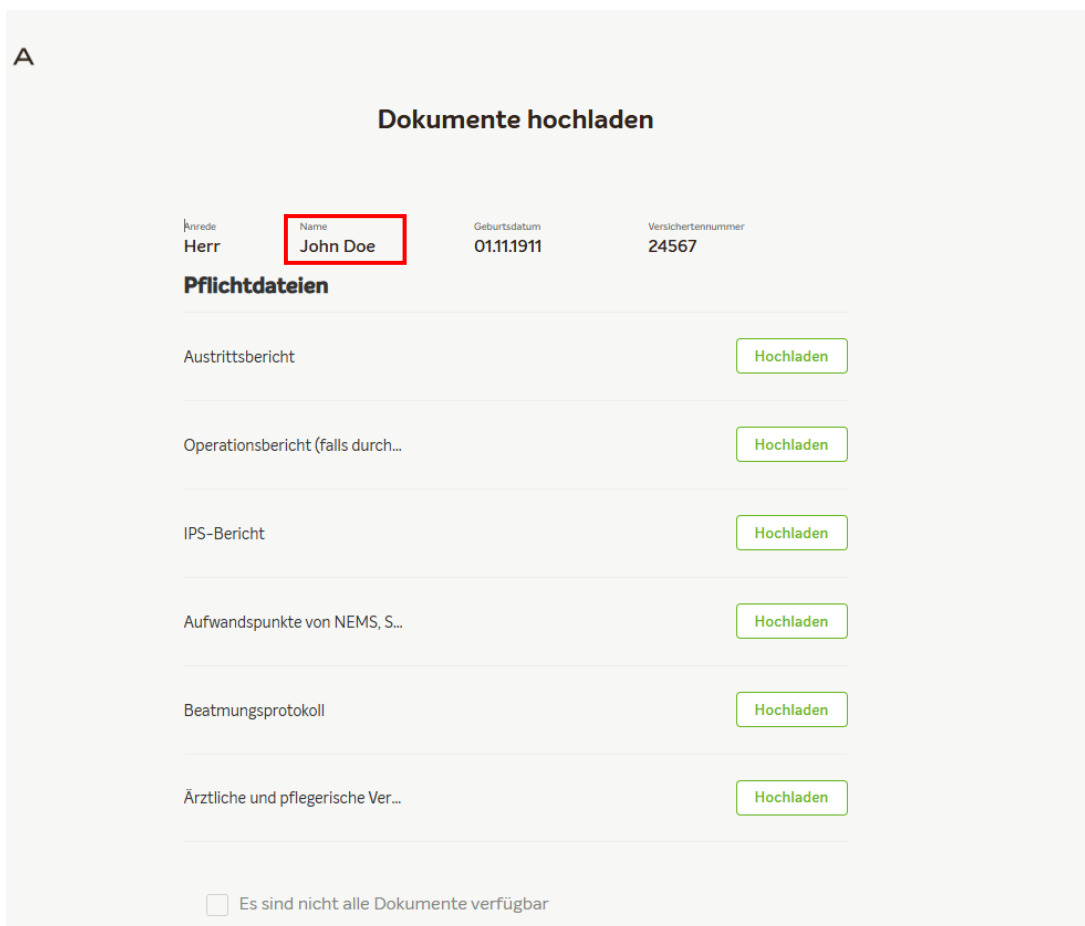


The screenshot shows the YAROWA dashboard with a table of orders. The 'Aktionen & Alarme' column for the first row contains a button labeled 'Dokumente hochladen', which is highlighted with a red box.

Fall-/Auftragsnummer	Status	Geschäftspartner oder Dienstleiste...	Weitere Partei	Aktionen & Alarme
Spitex Controlling Beispiel Controlling_Spitex-Controlling	KONTAKTAUFNAHME Dokumentenabfrage an Leistungs... Aktualisiert: 2.5.2025, 14:16		SPITEX ODER PFLEGEHEIM Spitex Beispiel Spitex Controlling Bels...	Dokumente hochladen

Informationen zum Leistungsbezüger

Hier sehen Sie ebenfalls, von welchem Leistungsbezüger welche Dokumente eingefordert werden.



The screenshot shows the 'Dokumente hochladen' page for a patient named John Doe. The patient's name is highlighted in a red box. Below the patient information, there is a list of required documents, each with a 'Hochladen' button.

Dokumente hochladen

Kurzrede
Herr

Name: **John Doe**

Geburtsdatum: 01.11.1911

Versichertennummer: 24567

Pflichtdateien

- Austrittsbericht Hochladen
- Operationsbericht (falls durch...) Hochladen
- IPS-Bericht Hochladen
- Aufwandspunkte von NEMS, S... Hochladen
- Beatmungsprotokoll Hochladen
- Ärztliche und pflegerische Ver... Hochladen

Es sind nicht alle Dokumente verfügbar

Dokumente hochladen

Klicken Sie beim jeweiligen Dokument-Typ auf '**Hochladen**', um das entsprechende Dokument hochladen zu können.

Gehen Sie die Liste mit eingeforderten Dokumenten durch.

Dokumente hochladen

Knrrede	Name	Geburtsdatum	Versichertennummer
Herr	John Doe	01.11.1911	24567

Pflichtdateien

Austrittsbericht	Hochladen
Operationsbericht (falls durch...	Hochladen
IPS-Bericht	Hochladen
Aufwandspunkte von NEMS, S...	Hochladen
Beatmungsprotokoll	Hochladen
Ärztliche und pflegerische Ver...	Hochladen

Nicht alle Dokumente verfügbar


Wenn nicht alle Dokumente verfügbar sind, wählen Sie hier diese Option aus.

Aufwandspunkte von NEMS, S...	Hochladen
Beatmungsprotokoll	Hochladen
Ärztliche und pflegerische Ver...	Hochladen
<input type="checkbox"/> Es sind nicht alle Dokumente verfügbar	
Zusätzliche Dateien hochladen	+
Bemerkungen	



Zusätzliche Dateien hochladen

Hier können Sie weitere Dateien hochladen, indem Sie auf das "Plus-Zeichen" klicken.

Es sind nicht alle Dokumente verfügbar

Zusätzliche Dateien hochladen 

Bemerkungen

B I U  **A** 

Bemerkungen

Wir empfehlen auf Grund der DRG-Rechnungsprüfung bei der spitalinternen Fakturierungsabteilung einen Mahnstop zu veranlassen, um unnötigen Administrativaufwand zu unterbinden. *


Der Mahnstop wird spitalintern veranlasst.

Senden



Bemerkungen anfügen

Falls Sie bestimmte Bemerkungen anfügen wollen, können Sie dieses Textfeld nutzen.

Es sind nicht alle Dokumente verfügbar

Zusätzliche Dateien hochladen 

Bemerkungen

B I U  **A** 

Bemerkungen

Wir empfehlen auf Grund der DRG-Rechnungsprüfung bei der spitalinternen Fakturierungsabteilung einen Mahnstop zu veranlassen, um unnötigen Administrativaufwand zu unterbinden. *

Der Mahnstop wird spitalintern veranlasst.

Senden

Mahnstopp setzen

Sie werden gebeten intern einen Mahnstopp zu setzen.

Es sind nicht alle Dokumente verfügbar

Zusätzliche Dateien hochladen +

Bemerkungen

B I U **☰ ☷** **A** ↶ ↷

Bemerkungen

Wir empfehlen auf Grund der DRG-Rechnungsprüfung bei der spitalinternen Fakturierungsabteilung einen Mahnstopp zu veranlassen, um unnötigen Administrativaufwand zu unterbinden. *

Der Mahnstopp wird spitalintern veranlasst.

Senden

Bearbeitung abschliessen

Wenn Sie alle Dokumente für den entsprechenden Leistungsbezüger hochgeladen haben, klicken Sie auf **'Senden'**.

Es sind nicht alle Dokumente verfügbar

Zusätzliche Dateien hochladen +

Bemerkungen

B I U **☰ ☷** **A** ↶ ↷

Bemerkungen

Wir empfehlen auf Grund der DRG-Rechnungsprüfung bei der spitalinternen Fakturierungsabteilung einen Mahnstopp zu veranlassen, um unnötigen Administrativaufwand zu unterbinden. *

Der Mahnstopp wird spitalintern veranlasst.

Senden