Dokumentation für die software für zahnärzte

der procedia GmbH – Onlinedokumentation

(Bei Abweichungen, die bspw. durch technischen Fortschritt entstehen können, ziehen Sie bitte immer das aktuelle Handbuch zu Rate, das Sie unter dem Menü „?“ mit dem Untermenü „Hilfe“ direkt aufrufen können)

- Inhaltsverzeichnis für die ersten drei Ebenen
- Grundbegriffe
- Beschreibung der Masken mit den Feldern und etwaigen Funktionen
- Tipps, Tricks (in „blau“ bzw. „kursiv“ herausgestellt und „–>“)
- Warnhinweise (in „rot“ bzw. „fett“ herausgestellt und „(!!!)“)

1 Eingabezeile: Felder im Detail ... 3
1.1 Roter Punkt mit Kreuz (abbrechen) ... 3
1.2 Rech(nung) ... 3
1.3 Datum ... 6
1.4 S(itzung) ... 6
1.5 Geb(ühren)N(umme)r ... 6
1.5.1 Gebühren suchen nach Leistungsnummer (z.B. 13b) ... 7
1.5.2 Gebühren suchen nach Leistungskürzel (z.B. f2) ... 7
1.5.3 Gebühren suchen nach Leistungsbeschreibung (z.B. „Resektion“) ... 7
1.6 Zahn ... 8
1.7 Anz(ahl) ... 8
1.8 Lage ... 8
1.9 Bemerkung ... 8
1.10 Balken DocManager ... 8
1.11 Fak(tor) ... 8
1.12 Begr(ündung) ... 9
1.12.1 Begründungen ... 9
1.12.2 Individuelle Begründungen ... 9
1.13 V(ereinbarung) ... 9
1.13.1 Paragraph 2 Absatz 1/2 ... 10
1.13.2 Paragraph 2 Absatz 3 ... 10
1.13.3 Privatvereinbarung ... 10
1.13.4 Laborvereinbarung ... 10
1.14 Mat(erial) ... 10
1.14.1 Materialien ... 11
1.15 Fak(tor) ... 11
1.16 t (=Zeit) ... 11
1.17 Beh(handler) ... 11
1.18 Tech(niker) ... 11
1.19 Grüner Punkt mit Haken (Bestätigen) ... 11
1.20 Test auf doppelte Eingaben ... 11
1.21 Löschen ... 12
2 Hinweise für die Leistungseingabe ... 13
2.1 Eingabe der Gebühr ... 13
2.2 Eingabe der Laborleistungen ... 13
2.3 Labor und Gebühr in einer Zeile ... 13
2.4 Vorschlagswesen ... 14

Beschriebenen Funktionen können zu kostenpflichtigen Softwaremodulen gehören!
© Procedia GmbH
(Vervielfältigung jeglicher Art nur mit schriftlicher Genehmigung der Procedia GmbH, Irrtum und technischer Fortschritt vorbehalten)
14.05.15 20:28

1 Eingabezeile: Felder im Detail

Sobald die Eingabezeile leer ist, können Sie neue Leistungen eingeben. Das Drücken der "+"-Taste akzeptiert die Leistungen und sortiert sie in die Historie, den Anzeigebereich oberhalb der Bearbeitungszeile ein. Sie können auch Leistungen oben anklicken und diese dann in die Eingabezeile nach unten holen. Sobald die Einträge in der Bearbeitungszeile sind, können die einzelnen Felder bearbeitet werden. Hier gelten die üblichen Regelungen für die Eingabe.

–> *Die Taste „+" auf der Tastatur erzeugt eine neue Eingabe und sortiert den eben eingegebenen Bereich (Änderungen oder Neuaufnahme) nach oben in die Historie. Wenn Sie bei Gebührennummern gerne auf die geläufigen Kürzel zurückgreifen wollen, so tippen Sie im Feld „GebNr." Bitte zuerst eine „Leertaste" – die Eingaben werden dann als „Kürzel" interpretiert und auch so gespeichert!*

1.1 Roter Punkt mit Kreuz (abbrechen)

Bitte wählen Sie das Symbol an, wenn Sie Eingaben in der Eingabezeile rückgängig machen wollen. Alles bleibt, wie es vor der Bearbeitung war.

1.2 Rech(nung)

Steuert die Abrechnungsart der jeweiligen Leistung.
Dabei bedeuten die einzelnen Kürzel:

„*" Kassenleistungen, die über die Quartalsabrechnung abgerechnet werden bzw. beim Privatpatienten reguläre Leistungen, die noch nicht berechnet worden sind.

„p" Damit werden Privatleistungen beim Kassenpatienten eingetragen, die anschließend über eine GOZ-Rechnung liquidiert werden können.

„pv" Hiermit werden Privatverrechungsleistungen (bspw. Mehrkostenfüllungen etc.) eingetragen. Das bedeutet, es werden GOZ-Gebühren eingetragen, bei welcher die Bema-Gebührenziffer abgezogen wird bspw. bei Kunststofffüllungen im Seitenzahnbereich...

„b" Mit „b" werden Bema-Leistungen eingetragen, die nicht über die Quartalsabrechnung sondern über eine Bema-Rechnung abgerechnet werden bspw. Unfallleistungen.

„hkfg" **h**onorar**kf**o**g**esetzlich - Damit werden KFO-Leistungen eingetragen. Sofern Sie Leistungen aus dem Plan abbuchen, wird die Nummer des Planes, aus dem abgebucht wird, hinten angehängt („hkfg157"). Bei manuell eingegebenen Leistungen (ohne Abbuchung aus einem Plan) wird keine Nummer angezeigt – es bleibt bei dem Kürzel („hkfg").

„hpag" **h**onorar**pa**r**g**esetzlich - Damit werden PAR-Leistungen eingetragen. Sofern Sie Leistungen aus dem Plan abbuchen, wird die Nummer des Planes, aus dem abgebucht wird, hinten angehängt („hpag157"). Bei manuell eingegebenen Leistungen (ohne Abbuchung aus einem Plan) wird keine Nummer angezeigt – es bleibt bei dem Kürzel („hpag").

„hkbg" **h**onorar**k**iefer**b**ruch**g**esetzlich - Damit werden Kieferbruch-Leistungen eingetragen. Sofern Sie Leistungen aus dem Plan abbuchen, wird die Nummer

Beschriebenen Funktionen können zu kostenpflichtigen Softwaremodulen gehören!
(Vervielfältigung jeglicher Art nur mit schriftlicher Genehmigung der Procedia GmbH, Irrtum und technischer Fortschritt vorbehalten)

des Planes, aus dem abgebucht wird, hinten angehängt („hkbg157“). Bei manuell eingegebenen Leistungen (ohne Abbuchung aus einem Plan) wird keine Nummer angezeigt – es bleibt bei dem Kürzel („hkbg“).

„lzep“ **l**aborleistungen/materialien**zep**rivat - Damit werden Eigenlabor-Leistungen eingetragen, die über eine GOZ (PKV – private Therapie) abgerechnet werden. Sofern Sie Leistungen aus dem Plan abbuchen, wird die Nummer des Planes, aus dem abgebucht wird, hinten angehängt („lzep157“). Bei manuell eingegebenen Leistungen (ohne Abbuchung aus einem Plan) wird keine Nummer angezeigt – es bleibt bei dem Kürzel („lzep“).

„lzeg“ **l**aborleistungen/materialien**zeg**esetzlich - Damit werden Eigenlabor-Leistungen eingetragen, die über einen ZE-Plan (GKV) abgerechnet werden. Sofern Sie Leistungen aus dem Plan abbuchen, wird die Nummer des Planes, aus dem abgebucht wird, hinten angehängt („lzeg157“). Bei manuell eingegebenen Leistungen (ohne Abbuchung aus einem Plan) wird keine Nummer angezeigt – es bleibt bei dem Kürzel („lzeg“).

„lkfp“ **l**aborleistungen/materialien**kf**o**p**rivat - Damit werden Eigenlabor-Leistungen eingetragen, die über eine GOZ (PKV – private Therapie) abgerechnet werden. Sofern Sie Leistungen aus dem Plan abbuchen, wird die Nummer des Planes, aus dem abgebucht wird, hinten angehängt („lkfp157“). Bei manuell eingegebenen Leistungen (ohne Abbuchung aus einem Plan) wird keine Nummer angezeigt – es bleibt bei dem Kürzel („lkfp“).

„lkfg“ **l**aborleistungen/materialien**kf**o**g**esetzlich - Damit werden Eigenlabor-Leistungen eingetragen, die über einen KFO-Plan (GKV) abgerechnet werden. Sofern Sie Leistungen aus dem Plan abbuchen, wird die Nummer des Planes, aus dem abgebucht wird, hinten angehängt („lkfg157“). Bei manuell eingegebenen Leistungen (ohne Abbuchung aus einem Plan) wird keine Nummer angezeigt – es bleibt bei dem Kürzel („lkfg“).

„lpap“ **l**aborleistungen/materialien**pa**r**p**rivat - Damit werden Eigenlabor-Leistungen eingetragen, die über eine GOZ (PKV – private Therapie) abgerechnet werden. Sofern Sie Leistungen aus dem Plan abbuchen, wird die Nummer des Planes, aus dem abgebucht wird, hinten angehängt („lpap157“). Bei manuell eingegebenen Leistungen (ohne Abbuchung aus einem Plan) wird keine Nummer angezeigt – es bleibt bei dem Kürzel („pap“).

„lpag“ **l**aborleistungen/materialien**pa**r**g**esetzlich - Damit werden Eigenlabor-Leistungen eingetragen, die über einen PAR-Plan (GKV) abgerechnet werden. Sofern Sie Leistungen aus dem Plan abbuchen, wird die Nummer des Planes, aus dem abgebucht wird, hinten angehängt („lpag157“). Bei manuell eingegebenen Leistungen (ohne Abbuchung aus einem Plan) wird keine Nummer angezeigt – es bleibt bei dem Kürzel („lpag“).

„lkbp“ **l**aborleistungen/materialien**k**iefer**b**ruch**p**rivat - Damit werden Eigenlabor-Leistungen eingetragen, die über eine GOZ (PKV – private Therapie) abgerechnet werden. Sofern Sie Leistungen aus dem Plan abbuchen, wird die Nummer des Planes, aus dem abgebucht wird, hinten angehängt („lkbp157“). Bei manuell eingegebenen Leistungen (ohne Abbuchung aus einem Plan) wird keine Nummer angezeigt – es bleibt bei dem Kürzel („lkbp“).

Beschriebenen Funktionen können zu kostenpflichtigen Softwaremodulen gehören!
(Vervielfältigung jeglicher Art nur mit schriftlicher Genehmigung der Procedia GmbH, Irrtum und technischer Fortschritt vorbehalten)
© Procedia GmbH
14.05.15 20:28

„lkbg“ **l**aborleistungen/materialien**k**iefer**b**ruch**g**esetzlich - Damit werden Eigenlabor-Leistungen eingetragen, die über einen Kieferbruch-Plan (GKV) abgerechnet werden. Sofern Sie Leistungen aus dem Plan abbuchen, wird die Nummer des Planes, aus dem abgebucht wird, hinten angehängt („lkbg157“). Bei manuell eingegebenen Leistungen (ohne Abbuchung aus einem Plan) wird keine Nummer angezeigt – es bleibt bei dem Kürzel („lkbg“).

„lkcp“ **l**aborleistungen/materialien**k**onservierend**c**hirurgisch**p**rivat - Damit werden Eigenlabor-Leistungen eingetragen, die über eine GOZ (PKV – private Therapie) abgerechnet werden. Sofern Sie Leistungen aus dem Plan abbuchen, wird die Nummer des Planes, aus dem abgebucht wird, hinten angehängt („lkcp157“). Bei manuell eingegebenen Leistungen (ohne Abbuchung aus einem Plan) wird keine Nummer angezeigt – es bleibt bei dem Kürzel („lkcp“).

(!!!) Hiermit werden Laborleistungen und Materialien aus dem Eigenlabor eingetragen, die über die GOZ-Rechnung mit abgerechnet werden sollen. Verbrauchsmaterial (bspw. die Medikamente für die „i“) werden mit über das Honorarkürzel abgerechnet. Zur eingetragenen privaten Gebühr kann in der Spalte „Mat.“(erial) das Kürzel für das verwendete Verbrauchsmaterial mit eingegeben werden.

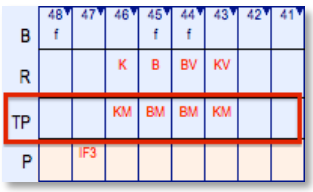
„lkcg“ **l**aborleistungen/materialien**k**onservierend**c**hirurgisch**g**esetzlich –

(!!!) Dieses Kürzel ist bislang noch reserviert. Derzeit gibt es noch keinen Grund, es für die Abrechnung über die Quartalsabrechnung einzusetzen.

„zzn“ Bei Verwendung des Abbuchungssystems für ZE-HKP´s wählen Sie bitte diese Leistungskennzeichnung, wenn Sie nachträgliche Leistungen für den Bereich „R“ des HKP eingeben wollen, die bei der Planung noch nicht vorhersehbar waren und während der Behandlung notwendig geworden sind.

Diese Positionen werden bei der Abrechnung von HKP´s automatisch mit übernommen. Sie können die Berücksichtigung später in der Abrechnungsmaske auch noch rückgängig machen.

„ztpn“ Bei Verwendung des Abbuchungssystems für ZE-HKP´s wählen Sie bitte diese Leistungskennzeichnung, wenn Sie nachträgliche Leistungen für den Bereich „TP“ des HKP eingeben wollen, die bei der Planung noch nicht vorhersehbar waren und während der Behandlung notwendig geworden sind.



Beschriebenen Funktionen können zu kostenpflichtigen Softwaremodulen gehören!
(Vervielfältigung jeglicher Art nur mit schriftlicher Genehmigung der Procedia GmbH, Irrtum und technischer Fortschritt vorbehalten)

Diese Positionen werden bei der Abrechnung von HKP´s automatisch mit übernommen. Sie können die Berücksichtigung später in der Abrechnungsmaske auch noch rückgängig machen.

„zpn“ Bei Verwendung des Abbuchungssystems für ZE-HKP´s wählen Sie bitte diese Leistungskennzeichnung, wenn Sie nachträgliche Leistungen für den Bereich „P“ des HKP eingeben wollen, die bei der Planung noch nicht vorhersehbar waren und während der Behandlung notwendig geworden sind.

Diese Positionen werden bei der Abrechnung von HKP´s automatisch mit übernommen. Sie können die Berücksichtigung später in der Abrechnungsmaske auch noch rückgängig machen.

„#“ Über das Lattenkreuz werden alle EBM-Leistungen eingetragen. Das bedeutet, dass alle ärztlichen Leistungen von bspw. Mund-, Kiefer- Gesichtschirurgen mit eigener Arztzulassung über „#“ eingetragen werden.

„>“ Mit diesen Zeichen können Sie veranlassen, dass Sie bei der Gebührenposition Begriffe eingeben können, die automatisch vom Programm ausgewertet werden. Im wesentlichen ist es für die automatische Dokumentation des Arztbriefes gedacht. So kann bspw. ein bestimmter Bereich innerhalb ihrer Behandlungskarte dazu bestimmt sein, bei dem nächsten Arztbrief die automatische Dokumentation zu steuern. Dazu beginnen sie diesem Bereich mit dem Schlüsselwort „Dokubeginn“, das Sie eingeben können, wenn Sie vorne „>“ bei „Rech“ ansteuern. Die danach folgenden Positionen würden automatisch auf dem Brief dokumentiert. Erst wenn das System das Schlüsselwort „Dokuende“ findet, wird der Dokumentationsbereich abgeschlossen.

1.3 Datum

Datum

Hier wird automatisch das Datum des Datumfeldes direkt darüber übernommen. Das Datum ist je Zeile änderbar. Die Eingabe von Tag, Monat und Jahr muss durch ein Trennzeichen unterbrochen werden. Hier kann auf Punkt, Komma, Bindestrich, Leertaste usw. zurückgegriffen werden. Das Datum kann über das Kalendersymbol in der Funktionsleiste auf den Behandlungstag voreingestellt werden, so dass sich Behandlungen vergangener Tage leicher nachtragen lassen.

1.4 S(itzung)

S

Gibt an, in welcher Sitzung des Tages die Leistungen erbracht wurden. Das Feld wird vom Prüfmodul ausgewertet und muss korrigiert werden, wenn ein Patient mehrfach an einem Tage bei Ihnen in Behandlung war.

1.5 Geb(ühren)N(umme)r

GebNr.

Hier kann die gültige Gebührennummer eingegeben werden. Wenn Sie gerne mit den Bema-Kürzeln arbeiten, können Sie diese eingeben, indem Sie zuerst

(Vervielfältigung jeglicher Art nur mit schriftlicher Genehmigung der Procedia GmbH, Irrtum und technischer Fortschritt vorbehalten)

eine Leertaste und dann das Kürzel tippen. Das Programm „sieht“ dann, dass Sie ein Kürzel eingegeben haben und merkt sich die dazugehörige Nummer automatisch im Hintergrund. Sie sehen also weiterhin die Kürzel, die bei der QA und bei Rechnungen in die entsprechenden Nummern umgewandelt werden. Da es sich um ein blau hinterlegtes Feld handelt, können Sie auch mit der “@”-Taste Gebührenlisten abfordern. Wenn Sie einen Teil der Nummer nicht wissen, können Sie auch “13” und “@” eingeben, damit Ihnen alle Gebühren gelistet werden, die mit “13” beginnen. Die Listen werden durch die Steuerung in “Rech” beeinflusst. So sehen Sie immer die dazugehörigen Nummern, wie bspw. BEMA, GOZ, KFO usw.

1.5.1 Gebühren suchen nach Leistungsnummer (z.B. 13b)

Geben Sie in das Gebührenfeld das „@“ ein. Danach erscheint eine Liste mit den im System vorhandenen Gebührenpositonen. Klicken Sie auf die Spalte „Geb(ühren) N(umme)r. Die Liste wird dann nach dieser Spalte sortiert und Sie können durch einfaches Scrollen die gewünschte Nummer finden. Wenn Sie die Liste weiter einschränken wollen, dann klicken Sie auf das Suchfeld und geben Sie einfach auf der Tastatur „13“ ein. Nun werden alle Gebühren gezeigt, die die „13“ in der Bezeichnung, der Abkürzung oder im Text haben. Sie können das Verfahren auch abkürzen, in dem Sie direkt in der Behandlungskarte schon „13@“ eingeben.

(!!!) **Die Sortierung findet nach der Sortiernummer statt. Diese können Sie in den Voreinstellungen des Systems vergeben und ändern. Wenn also Gebühren in einer „chaotischen“ Reihenfolge erscheinen, dann müssen Sie zunächst in den Voreinstellungen eine sinnvolle Reihenfolge einrichten.**

1.5.2 Gebühren suchen nach Leistungskürzel (z.B. f2)

Geben Sie in das Gebührenfeld das „@“ ein. Wenn Sie die Liste weiter einschränken wollen, dann klicken Sie auf das Suchfeld und geben Sie einfach auf der Tastatur „f2“ ein. Nun werden alle Gebühren gezeigt, die die „f2“ in der Bezeichnung, der Abkürzung oder im Text haben.

1.5.3 Gebühren suchen nach Leistungsbeschreibung (z.B. „Resektion“)

Beim Eintragen von Leistungen in der Behandlungskarte können Gebührenziffern oder Abkürzungen eingegeben werden. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, Bestandteile der Leistungsbeschreibung einzugeben. Um diese Funktion optimal zu nutzen, gehen Sie bitte folgenderweise vor:

1. Geben Sie im Rech-Feld (erste Spalte) das Kürzel für die Art der Abrechnung ein (•-Bema-Abrechnung, p-Privatabrechnung, # Abrechnung nach EBM).
2. Geben Sie in der Spalte „Gebührenziffer“ bitte einen Bestandteil der Leistungsbeschreibung ein bspw. Resektion.
3. Es öffnet sich Ihnen eine Auswahlliste aller Leistungen der ausgewählten Abrechnungsart, die den von Ihnen eingegebenen Inhalt in der Leistungsbeschreibung haben.

Beschriebenen Funktionen können zu kostenpflichtigen Softwaremodulen gehören!
(Vervielfältigung jeglicher Art nur mit schriftlicher Genehmigung der Procedia GmbH, Irrtum und technischer Fortschritt vorbehalten)

4. Sie können nun die benötigte Leistung durch Anklicken in die Bearbeitungszeile übernehmen.

1.6 Zahn

Zahn

Bema: Hier kann immer nur ein Zahn eingegeben werden, da das Prüfmodul eine Überprüfung nur mit einem Zahn macht. Wenn Sie mehrere Zähne behandeln, müssen Sie für jeden Zahn, zu dem Sie eine Gebühr abrechnen wollen, eine Zeile ausfüllen. In einigen Fällen ist es auch möglich, mehrere Zähne anzugeben.
GOZ: Hier können mehrere Zähne eingegeben werden. Sie sehen allerdings immer nur einen kleinen Teil, den Sie mit den Pfeiltasten nach rechts und links auf der Tastatur rollen können. Auf der Rechnung werden alle Zähne ausgeschrieben. Bei einigen Gebühren, wie etwa "zst", werden die Zähne auch automatisch eingetragen. Sie können diese Eintragungen natürlich jederzeit ändern.

1.7 Anz(ahl)

Anz.

BEMA: Der Inhalt muss in der Regel 1 sein.
GOZ: Die Anzahl kann entsprechend den Abrechnungsvorschriften eingetragen werden und wird zum Teil auch selber gebildet.

1.8 Lage

Lage

Muss nur ausgefüllt werden, wenn Sie Leistungen eingeben, bei denen die Lage bezeichnet werden muss. Wenn Sie aus den Gebührenlisten Leistungen übernehmen, wird das Feld ausgefüllt, wenn "I" im Modell aktiviert ist.

1.9 Bemerkung

Bemerkung

BEMA: führt in einigen Fällen zu ergänzenden Angaben auf der Abrechnung.
GOZ: Dem Feld Bemerkung kommt überwiegend dokumentarische Bedeutung zu. Auf der Rechnung werden die Bemerkungen nicht benutzt.

1.10 Balken DocManager

Diese Markierung zeigt Ihnen an, dass der Zeile Dokumente zugeordnet werden, die dann automatisch geöffnet werden, wenn man die Zeile aktiviert. Die Farbe zeigt, welcher Dokumententyp hinterlegt ist (siehe auch Anleitung zum DocManager). Darüberhinaus kann es auf dem Balken oben ein grünes oder rotes Quadrat geben: Der grüne Teil zeigt an, dass die Informationen hinterlegt wurden, der rote Teil zeigt, dass die Informationen von Ihnen als wichtig eingestuft worden sind.

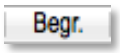
1.11 Fak(tor)

Fak.

BEMA: Der Faktor steht in der Regel auf "1".
GOZ: Es wird der voreingestellte Faktor verwendet, den Sie zu jeder einzelnen Gebührennummer eingeben können. Bei Überschreitung der Schwellenwerte wird eine entsprechende Warnmeldung herausgegeben, die dann auch eine Standardbegründung auswirft. Diese ist änderbar.

Beschriebenen Funktionen können zu kostenpflichtigen Softwaremodulen gehören!
(Vervielfältigung jeglicher Art nur mit schriftlicher Genehmigung der Procedia GmbH, Irrtum und technischer Fortschritt vorbehalten)
© Procedia GmbH
14.05.15 20:28

1.12 Begr(ündung)



Bei Überscheiten des GOZ - Schwellenwertes in den einzelnen Gebührenbereichen wird eine Warnung ausgegeben und eine Standardbegründung eingesetzt. Tippen Sie hier einfach das gewünschte Kürzel ein, um die Begründung zu erzeugen. Es wird entweder erkannt, und die Begründung wird eingesetzt, oder es kommt die Maske zur Neuaufnahme der Begründung. Da das Feld hellblau hinterlegt ist, kann auch wieder eine Liste der vorhandenen Begründungen aufgerufen werden. Wenn Sie eine neue Begründung aufnehmen wollen, können Sie es hier sofort tun, indem Sie ein neues Kürzel eingeben, oder die Liste der vorhandenen Begründungen mit dem Schließkasten beenden. (links oben in der Titelzeile des Fensters). Sie können auch mehrere Begründungen zu einer bestimmten Nummer abspeichern und aufrufen, indem sie den Abkürzungen einfach die Gebührennummer voranstellen. Dadurch kann man in der Begründungsliste einfach nach den entsprechenden Nummern suchen, und Ihr Programm zeigt alle Begründungen dazu. Tippen Sie dann einfach die Nummer und dann „@“ & Return. Wenn Sie ein neues Kürzel aufnehmen, kommen Sie in die Maske für die Neuaufnahme von Begründungen, die Sie einfach ausfüllen können. Bevor Sie eine neue Begründung aufnehmen, kontrollieren Sie mit der „@“-Taste, ob die Begründung nicht schon eingegeben wurde.

(!!!) **Sollten Sie mehrere Begründungen zu einer Position zuordnen wollen, oder individuelle Texte mit auf die Rechnung drucken wollen, so benutzen Sie die Zusatzoption der individuellen Begründung.**

1.12.1 Begründungen

Um Ihnen das Bearbeiten und Pflegen von Begründungen zu vereinfachen, passt sich die Länge der Liste je nach Bildschirmauflösung automatisch Ihrem Monitor (bzw. der gewählten Auflösung) an. Alle eingetragenen Begründungen werden in aufsteigender Reihenfolge numerisch und alphabetisch sortiert. Neuangelegte Begründungen werden in alphabetischer Reihenfolge zwischensortiert, was das Auswählen von Begründungen aus Auswahllisten vereinfacht.

1.12.2 Individuelle Begründungen

Wenn Sie vor der Begründungsspalte ein „i“ erkennen, dann handelt es sich um eine individuelle Begründung.

1.13 V(ereinbarung)

Über die Vereinbarungen haben Sie die Möglichkeit, zu jeder einzelnen GOZ-Leistung eine Vereinbarung einzutragen. Es werden Ihnen unter dem Button „Vereinbarungen“ vier verschiedene Vereinbarungen zur Verfügung gestellt, welche durch Anklicken zur aktiven Leistung gespeichert werden.

–> *Welche Inhalte die einzelnen Vereinbarungen haben, wird Ihnen beim Klicken auf das kleine Fragezeichen hinter der Bezeichnung der Vereinbarung gezeigt.*

Beschriebenen Funktionen können zu kostenpflichtigen Softwaremodulen gehören!
(Vervielfältigung jeglicher Art nur mit schriftlicher Genehmigung der Procedia GmbH, Irrtum und technischer Fortschritt vorbehalten)

1.13.1 Paragraph 2 Absatz 1/2

Paragraph 2 Absatz 1/2 ist eine Vereinbarung über die Höhe der Vergütung. Diese Vereinbarung wird üblicherweise bei Leistungen mit Steigerungsfaktoren > 3,5 eingesetzt. Wird zu einer Leistung ein Steigerungsfaktor > 3,5 eingegeben, wird diese Vereinbarung automatisch zur Leistung angesetzt.

–> *Die Vereinbarungen nach §2 Abs. 1/2 erzeugt einen getrennt Ausdruck, der von der Form her an den gesetzlichen Formularen orientiert ist. Wenn Sie möchten, können Sie sich eine Freischaltung vornehmen lassen, bei der der Ausdruck als Schwerpunkt den Differenzbetrag herausstellt und nicht den Gesamtbetrag aller Leistungen listet. Rufen Sie dazu einfach unsere Hotline an.*

1.13.2 Paragraph 2 Absatz 3

Paragraph 2 Absatz 3 ist eine Vereinbarung über Verlangensleistungen und deren Vergütung.

–> *Die Vereinbarungen nach §2 Abs. 1/2 und §2 Abs. 3 können nicht parallel verwendet werden. Wird eine Verlangensleistung mit einem Faktor > 3,5 berechnet, ist die Vergütung dieser Leistung bereits in der Vereinbarung §2 Abs. 3 geregelt.*

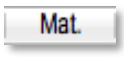
1.13.3 Privatvereinbarung

Privatvereinbarung ist die Vereinbarung einer Privatbehandlung eines Kassenpatienten gemäß § 4 Abs. 5b BMV-Z bzw. § 8 Abs. 3 KZBV VdAK/AEV-Vertrag. Diese Vereinbarung wird dann eingesetzt, wenn eine Behandlung bei einem Kassenpatienten auf dessen Wunsch komplett privat durchgeführt wird. Das Programm unterscheidet dabei selbständig, welche Vereinbarung (nach Bundesmantel- oder Ersatzkassenvertrag) bei dem Patienten angesetzt werden muss.

1.13.4 Laborvereinbarung

Die Laborvereinbarung vereinbart zusätzliche Laborkosten zahntechnischer Leistungen nach BEB.

1.14 Mat(erial)



BEMA: Keine Bedeutung außer eventuell dokumentarischen Werten. In Zusammenhang mit "z" können Laborleistungen für die Abrechnung von HKP´s eingetragen werden

GOZ: Wenn Sie der GOZ - Position ein Material zuordnen wollen, geben Sie hier bitte auch per Kürzel das gewünschte Material an. Sollte das Kürzel bekannt sein, wird das Material eingesetzt, anderenfalls erhalten Sie eine Maske zur Neuaufnahme von Verbrauchsmaterialien. Denken Sie daran, dass es zwei Bereiche gibt, die Verbrauchs- und die Labormaterialien, die getrennt erfasst und gepflegt werden. Innerhalb der GOZ-Positionen sind nur die Verbrauchsmaterialien verwendbar. Alle Labormaterialien erscheinen auf dem gesondert anzulegenden Eigenlaborbeleg.

(!!!) **Sollten Sie mehrere Verbrauchsmaterialien zu einer Position zuordnen wollen, können Sie direkt nach der ersten Zeile mit der Gebührennummer eine zweite und weitere Zeilen erzeugen, die als Gebüh-**

(Vervielfältigung jeglicher Art nur mit schriftlicher Genehmigung der Procedia GmbH, Irrtum und technischer Fortschritt vorbehalten)

rennummer eine Leertaste enthalten. Diese Zeilen werden mit in Rechnungen übernommen und können nur Material- und Begründungsangaben enthalten.

1.14.1 Materialien

Um Ihnen das Bearbeiten und Pflegen von Materialien zu vereinfachen, passt sich die Länge der Liste je nach Bildschirmauflösung automatisch Ihrem Monitor (bzw. der gewählten Auflösung) an. Alle eingetragenen Materialien werden in aufsteigender Reihenfolge numerisch und alphabetisch sortiert.

1.15 Fak(tor)

Ergänzt die Materialeingabe hinsichtlich der verwandten Menge. Hier können auch Werte bis zu 3 Stellen nach dem Komma eingegeben werden, um genaue Verbräuche von Gold etc. zu erfassen.

1.16 t (=Zeit)

Hier kann die für die Behandlung aufgewandte Zeit eingegeben werden. Die Auswertung kann durch die Stundensatzanalyse stattfinden.

1.17 Beh(handler)

Hier wird zunächst der Stammbehandler eingesetzt, der auch innerhalb der Behandlungskarte im Leistungserfassungsbereich angezeigt wird. Der Behandler kann pro Zeile geändert werden und wird folgerichtig statistisch ausgewertet.

1.18 Tech(niker)

Neben dem jeweiligen Behandler können Sie auch bestimmen, welchem Techniker eine Eingabezeile (statistisch) möglicherweise zugeordnet werden soll. Geben Sie gegebenenfalls die Nummer des Technikers, dem die Zeile zugeordnet werden soll, in diesem Feld ein.

1.19 Grüner Punkt mit Haken (Bestätigen)

Bestätigt die Eingaben in der Eingabezeile und übernimmt den Eintrag nach oben in die Historie. Diese Funktion kann gleichzeitig auch über die „Plus"-Taste ausgeführt werden. So ist es möglich, nach und nach Einträge zu produzieren, die jeweils mit „Plus" gespeichert werden.

1.20 Test auf doppelte Eingaben

Wenn Sie den Haken nach der Eingabe Ihrer Werte in der Eingabezeile betätigen, laufen verschiedene Prüfungen ab, die teils leistungsbedingt oder nach der Kennung der Leistungen ablaufen. Generell werden Sie jedoch darauf aufmerksam gemacht, wenn eine Leistung doppelt eingegeben wurde. In diesem Fall wird die Leistung nicht einfach angefügt, sondern die Ansicht wechselt automatisch auf die Anzeige der Leistungen, die mit der gerade eingegebenen Werte identisch sind. Ausgenommen für die Prüfung ist das Feld „Rech".

1.21 Löschen

Angewählte Leistungen können durch das Drücken des Löschen symbols oben rechts im Anzeigebereich gelöscht werden. Sie verschwinden dann aber auch aus der Historie. Das Löschen von Leistungen, die auf Rechnungen geschrieben worden sind, kann statistische Probleme auslösen. Bitte verzichten Sie darauf, wenn es nicht absolut notwendig erscheint. Diese Leistungen erkennen Sie daran, dass im Feld "Rech" eine Rechnungsnummer angezeigt wird.

(!!!) **Wenn Sie Leistungen nicht abrechnen wollen, aber dokumentarisch erhalten, dann geben Sie in das Feld „Rech" bitte eine Leertaste ein. Die Leistung kommt dann auf keine Abrechnung, wird aber voll in der Historie geführt.**

Beschriebenen Funktionen können zu kostenpflichtigen Softwaremodulen gehören!
(Vervielfältigung jeglicher Art nur mit schriftlicher Genehmigung der Procedia GmbH, Irrtum und technischer Fortschritt vorbehalten)
© Procedia GmbH

2 Hinweise für die Leistungseingabe

Wir empfehlen die Eingabe von Leistungen mit Hilfe der im Programm hinterlegten Listen (Kons-Modelle), die nicht nur schnell und umfangreich Auswahlen bieten, auch die Dokumentation kann mit deren Hilfe sehr schnell und umfangreich stattfinden. Sie sind in der Palette unter dem Menüpunkt „Leistungserfassung“ aufrufbar. Wählen Sie die Zähne in der Zahngrafik an und erhalten Sie passgenaue Abrechnungsvorschläge, die per Klick aktiviert werden können.

Bitte lesen Sie dazu in dem Entsprechenden Kapitel nach. Wenn Sie die Leistungen „manuell“ eingeben möchten, dann steht Ihnen auch noch die Variante der „Schnelleingabe“ zur Verfügung, die Sie in der Fußleiste der Karte mit dem Symbol aufrufen können.

2.1 Eingabe der Gebühr

Stellen Sie sicher, dass Sie im Feld „Rech“ die richtige Steuerung (im allgemeinen der „*“) eingestellt haben, damit die für GKV- oder PKV- Patienten stimmigen Leistungen eingeben werden können. Dann können Sie im Feld „GebNr.“ entweder das Kürzel oder die Gebührennummer eingeben (also bspw. „f2“ oder „13b“ für GKV und „2070“ für PKV). Sie erhalten sofort die Rückmeldung, wenn etwas mit der Eingabe nicht stimmt, weil es die Gebühr bspw. nicht gibt usw. Wenn Sie die „+“-Taste betätigen, wird die Gebühr gespeichert.

–> *Sollten noch Angaben fehlen, dann werden Sie vor dem Abspeichern durch Meldungen darauf hingewiesen, die Sie entsprechend bearbeiten können.*

2.2 Eingabe der Laborleistungen

In das Feld “Mat” können im Falle einer Zeile mit “zzn” oder „zpn“ im Feld “Rech” Positionen aus dem Praxislaborbeleg eingegeben werden: Denken Sie bitte daran, auch den Faktor (entspricht Anzahl) einzugeben, der sonst automatisch auf “1” gestellt wird. Das gilt nicht für die Verbrauchsmaterialien aus der GOZ- die werden nach wie vor in dieselbe Spalte eingegeben, wenn vorne eine GOZ- Position eingetragen wurde.

2.3 Labor und Gebühr in einer Zeile

Wenn Sie eine Zeile mit einer Gebühr und einem Material versehen, wird eine Sonderregelung ausgeführt, die Ihnen die Arbeit wesentlich erleichtert. Der Faktor aus der Eingabe der Zähne wird in die Anzahl für das Labormaterial übernommen. So können auf Wunsch an bestimmte Positionen gekoppelte Materialien auch je ausgewähltem Zahn abgerechnet werden. Die Anzahl ist natürlich überschreibbar.

(!!!) **Bitte achten Sie darauf, dass der Faktor für das Material in einer Zeile, in der auch eine Gebühr eingetragen wurde, übernommen wird. Damit ist eine weitgehend automatisierte Steuerung möglich. Der Faktor ist natürlich manuell korrigierbar.**

Beschriebenen Funktionen können zu kostenpflichtigen Softwaremodulen gehören!
(Vervielfältigung jeglicher Art nur mit schriftlicher Genehmigung der Procedia GmbH, Irrtum und technischer Fortschritt vorbehalten)

2.4 Vorschlagswesen

Bei vielen GOZ oder auch BEMA-Positionen schlägt das Programm alternative Abrechnungsmöglichkeiten vor. Diese Fenster erscheinen, wenn man die Behandlungen zeilenweise eingibt. Die eingegebene Behandlung ist voreingestellt. Durch Anklicken der Alternative wird diese ausgewählt.

–> *Sie können diese Meldungen über das Menü „Ablage“, „Voreinstellungen“, „Gebühren“ in dem Punkt „Vorschläge für alternative Gebührenpositionen“ aus- und einschalten.*

Beschriebenen Funktionen können zu kostenpflichtigen Softwaremodulen gehören!
(Vervielfältigung jeglicher Art nur mit schriftlicher Genehmigung der Procedia GmbH, Irrtum und technischer Fortschritt vorbehalten)
© Procedia GmbH
14.05.15 20:28