

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	Rechnung B-Bew(wertungs)Z(iffer)	3
1.1	Prinzip	3
1.2	Leistungsauswahl	4
1.3	Knöpfe	5
1.3.1	Alle wählen.....	6
1.3.2	Alle aus.....	6
1.3.3	Kontrollausdruck	6
1.3.4	OK.....	6

1 Rechnung B-Bew(wertungs)Z(iffer)

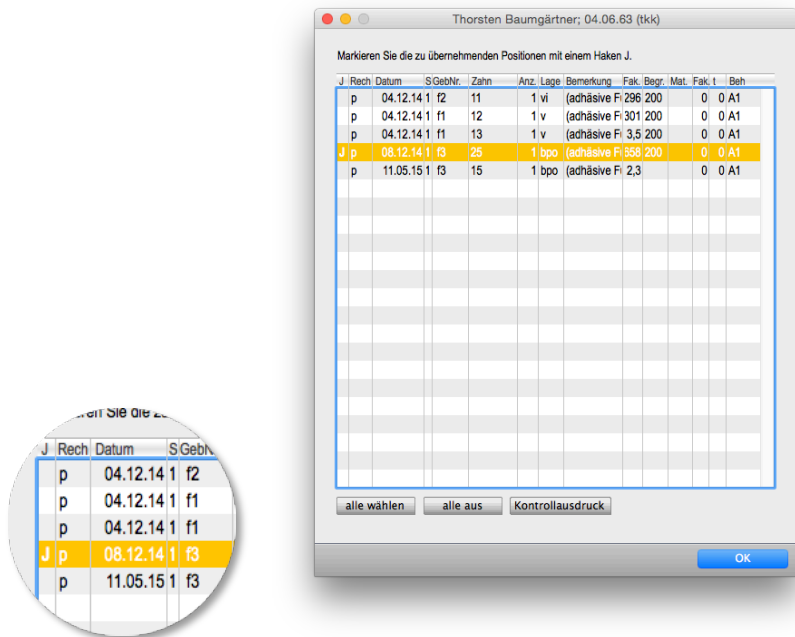
Hier werden die BEMA Positionen herausgesucht, die nicht über eine Quartalsabrechnung übertragen werden dürfen. Diese sind an dem Kürzel „b“ zu erkennen. Sie werden dann über eine so genannte BEMA Rechnung an den Kostenträger übermittelt. In diesem Fall erfolgte der Ausweis der Kosten über die so genannten Bewertungsziffern.

1.1 Prinzip

Je nach Anwahl des entsprechenden Expressmenüpunktes wird die Behandlungskarte auf Positionen untersucht, die auf die gewählte Art der Rechnung geschrieben werden können und die noch nicht abgerechnet worden sind.

p	08.12.14	1	f3	25	1	bpo	(adhäsive Fü	2,658	200	0	0	0	A1	
x*	13.05.15	1			1			1	0		0	0	A1	0

Diese Positionen werden dann in einem Übersichtsfenster angezeigt und können entweder alle oder als Einzelne ausgewählt und dann in eine Rechnung übernommen werden.



Alternativ steht die Möglichkeit zur Verfügung, die Leistungen als „Kontrollausdruck“ „nach Art einer Rechnung“ zur Verfügung zu stellen, damit bspw. der Behandler Korrekturen auf Papier vornehmen kann und die Änderungen direkt in die Behandlungskarte übertragen werden können. Bei Positionen, die auf eine Rechnung gelangen, werden in der Behandlungskarte nach Abspeichern der Rechnung die roten Markierungen gelöscht und die Rechnungsnummer ist nach Klicken in die Spalte „Rech“ in der Kommentarzeile dargestellt.

p	08.12.14	1	f3	25	1	bpo	(adhäsive Fü	2,658	200	0	0	0	A1	
x*	13.05.15	1			1			1	0		0	0	A1	0

(!!!) Sie möchten übereinstimmende Angaben in Rechnung und Behandlungskarte? Änderungen in der Behandlungskarte bei Leistungen,

die schon auf einer Rechnung sind, rufen keine Änderungen in der Rechnung hervor. In diesen Fällen haben Sie in der Behandlungskarte die von Ihnen gewünschte Dokumentation und in der Rechnung entsprechend andere Werte. Wenn Sie das vermeiden wollen, dann geben Sie die notwendigen Angaben immer komplett in der Behandlungskarte ein und erzeugen die Rechnung am Schluss – somit ist eine absolute Gleichheit der Angaben gewährleistet.

1.2 Leistungsauswahl

Markieren Sie die zu übernehmenden Positionen mit einem Haken J.

J	Rech	Datum	SGebNr.	Zahn	Anz.	Lage	Bemerkung	Fak.	Begr.	Mat.	Fak. t	Beh
	p	04.12.14	1 f2	11	1	vi	(adhäsive FI	296	200		0	0 A1
	p	04.12.14	1 f1	12	1	v	(adhäsive FI	301	200		0	0 A1
	p	04.12.14	1 f1	13	1	v	(adhäsive FI	3,5	200		0	0 A1
J	p	08.12.14	1 f3	25	1	bpo	(adhäsive FI	658	200		0	0 A1
	p	11.05.15	1 f3	15	1	bpo	(adhäsive FI	2,3			0	0 A1

Nach Anwahl des Expressmenüpunktes erscheint eine Übersicht der Leistungen aus der Behandlungskarte, die zur gewählten Art der Rechnung passen würde und die noch nicht auf einer Rechnung abgerechnet worden sind. Die Liste hat folgende Informationen in den Spalten zur Verfügung:

1.2.1.1 J

Zeigt an, ob die Position gewählt ist (Haken) oder nicht (kein Haken)

1.2.1.2 Rech(nungstyp)

Zeigt den Typ der Leistung an (bspw. „p“ für GOZ-Positionen bei einem GKV – Versicherten).

1.2.1.3 Datum

Zeigt das Erbringungsdatum der Leistung an, das auch auf die Rechnung übernommen wird.

(!!!) Sie möchten gleiche Daten in Rechnung und Behandlungskarte? Änderungen in der Behandlungskarte bei Leistungen, die schon auf einer Rechnung sind, rufen keine Änderungen in der Rechnung hervor. Diese Änderungen dienen dann nur der Präzision Ihrer Dokumentation!

1.2.1.4 S(itzung)

Zeigt an, in welcher Sitzung (Änderungen nur bei mehreren Besuchen des Patienten an einem Tage möglich) die Leistung erbracht wurde.

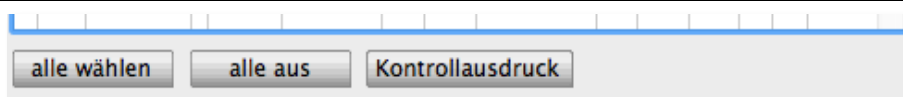
1.2.1.5 Geb(ühren)N(umme)r.

Gibt die Gebührennummer an, mit der die Leistung spezifiziert wurde.

1.2.1.6 Zahn

Gibt, sofern bestimmbar und oder erforderlich, den Zahn zu der Leistung an.

1.2.1.7	Anz(ahl)
	Gibt die Anzahl zu der Leistung an. Die Anzahl ist in der Rechnung noch änderbar und wird dann auch automatisch in der Behandlungskarte korrigiert.
1.2.1.8	Lage
	Gibt für die Leistungen, für die das eingestellt wurde, die Lage der Behandlung am Zahn ein (bspw. die Füllungsflächen)
1.2.1.9	Bemerkung
	Gibt den Inhalt der Bemerkungsspalte wieder. Das hat für die Berechnung keine Auswirkung, die Dokumentation wird aber komplett mit geführt.
1.2.1.10	Fak(tor)
	Zeigt den Faktor, mit dem die Leistung abgerechnet werden soll. Der Faktor ist in der Rechnung noch änderbar und wird dann auch automatisch in der Behandlungskarte korrigiert.
1.2.1.11	Begr(ündung)
	Zeigt eine Begründung an, falls sie für die Leistung angewählt wurde. Die Begründung ist in der Rechnung noch änderbar und wird dann auch automatisch in der Behandlungskarte korrigiert.
1.2.1.12	Mat(erial)
	Zeigt ein ggf. angewähltes Verbrauchsmaterial zur Rechnung an. Das Material ist in der Rechnung noch änderbar und wird dann auch automatisch in der Behandlungskarte korrigiert.
1.2.1.13	Fak(tor)
	Zeigt den Faktor, mit dem das Material abgerechnet werden soll. Der Faktor ist in der Rechnung noch änderbar und wird dann auch automatisch in der Behandlungskarte korrigiert.
1.2.1.14	T(ime / Zeit)
	Zeigt die Zeit an, die für die Leistung benötigt wurde, sofern das Feld ausgefüllt oder die Stoppuhrfunktion genutzt wurde. Die Zeit ist in der Rechnung noch änderbar und wird dann auch automatisch in der Behandlungskarte korrigiert.
1.2.1.15	Beh(andler)
	Zeigt den Behandler an, der diese Leistung erbracht hat bzw. dem die Leistung zugeordnet werden soll. Der Behandler ist in der Rechnung noch änderbar und wird dann auch automatisch in der Behandlungskarte korrigiert.
1.3	Knöpfe



1.3.1**Alle wählen**

Dieser Knopf ist mit Anwahl der Maske schon aktiviert worden. Er „hakt“ alle Leistungen ab – folglich würden Sie auf die Rechnung übernommen.

1.3.2**Alle aus**

Deaktiviert alle Haken. Sinnvoll, wenn man nur einige wenige Posten auf eine Rechnung übernehmen will (zumindest weniger als die Hälfte)

1.3.3**Kontrollausdruck**

Die gewählten Leistungen werden als Ausdruck „nach Art einer Rechnung“ zusammengestellt. Damit kann der Behandler Korrekturen auf Papier vornehmen. Dies wird gerne in Praxen mit einem Einplatzsystem benutzt, da die Änderungen dann von der Helferin in die EDV übernommen werden. Vorteil ist, dass die Änderungen direkt in die Behandlungskarte übertragen werden können, ohne dass eine vorher schon angelegte Rechnung storniert werden muss – dies hat oft Probleme mit Rechnungsnummernvergabe im Vergleich zum Datum zur Folge. Ihr Steuerprüfer wird erfreut sein, wenn sich diese Werte immer gleichbleibend und logisch erhöhen.

1.3.4**OK**

Übernimmt die Leistungen für eine Rechnung.