



deuria Schulung



Privatliquidation

Wichtige Befehle der Privatliquidation

PL	<i>Hauptmenü Privatliquidation</i>
PL[...]A	<i>Anzeige der Rechnungen zum aktuellen Patienten</i>
PL[...]EINZEL	<i>Ausdruck einer Einzelrechnung des aktuellen Patienten</i>
PL[...]FAP	<i>Fallprüfung starten</i>
M[...]PL	<i>PL-Übersicht zum aktuellen Patienten</i>
?[...]PL	<i>Liste aller Befehle in PL</i>

[...] = Leerstelle

Erläuterung der im Text verwendeten Symbole

[...] = Leerzeichen

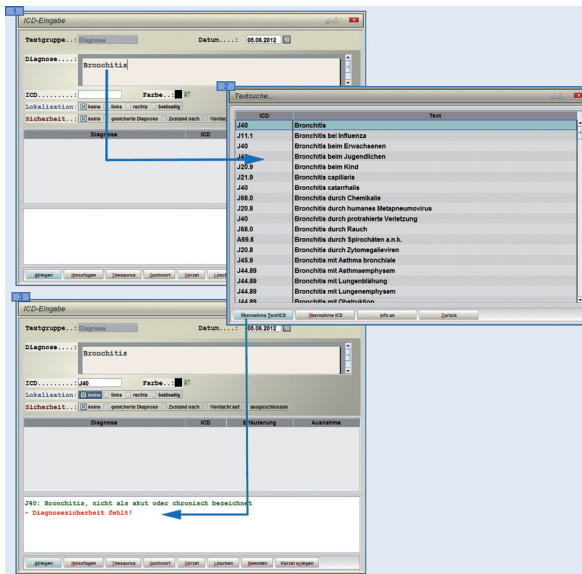
 = <Return>

 = dahinter folgt ein Befehl

Notizen:

Erläuterung Freitext-Eingabe

Geben Sie in das Diagnosefeld die Diagnose im Klartext ein. Sie haben nun die Möglichkeit über den Button **Thesaurus** (alternativ <Tabulator>) oder über den Button **Suchwort** die offizielle ICD-Datenbank zu öffnen und eine gewünschte Diagnose entweder mit Text und ICD oder nur den ICD zu übernehmen.

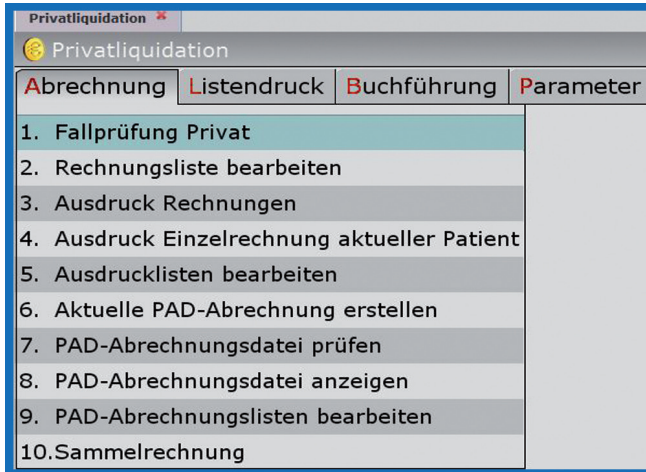


Nun bestimmen Sie:

- die Lokalisation
- ob es sich um eine gesicherte Diagnose, ob es sich um eine Zustand nach-, eine Verdachts- oder Ausschlussdiagnose handelt.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **<Return>** und speichern Sie die Diagnose mit **<F12>** ab.

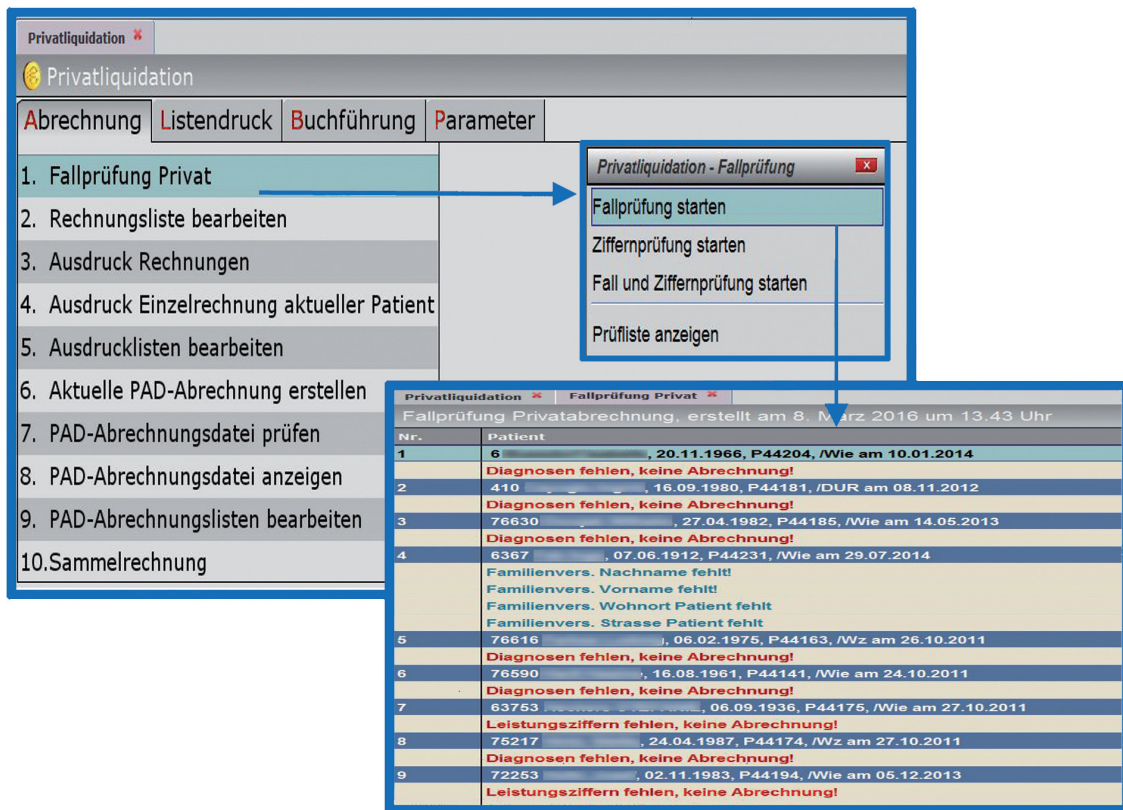
Privatabrechnung



Geben Sie den Befehl **>>>PL** ein, um in das Hauptmenü der Privatliquidation zu gelangen. Sie befinden sich im Bereich **„Abrechnung“**.

Hier finden Sie alle Werkzeuge, bestehende Privatfälle für die endgültige Rechnungsschreibung vorzubereiten.

Nach Prüfung der einzelnen Privatfälle durch die Fallprüfung, erstellt man eine Rechnungsliste, in der markiert wird, welcher Fall abgerechnet werden soll.



Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

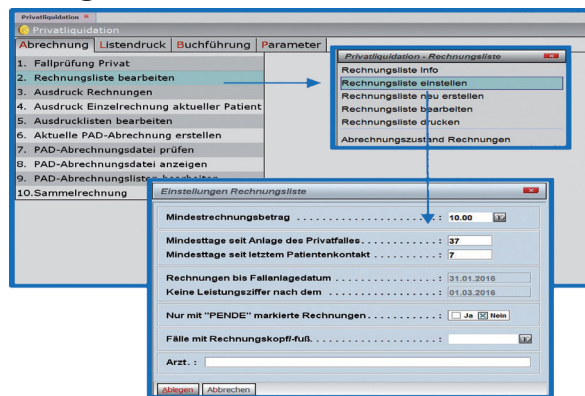
Notizen:

Ausdruck der Rechnungen über die Rechnungsliste

Im Gegensatz zur Einzelrechnung verwendet man die **Rechnungsliste** für den Ausdruck mehrerer Rechnungen. Welche Rechnung gedruckt werden soll, wird über vorher definierte Parameter (**Rechnungsliste einstellen**) und/oder durch die manuelle Auswahl durch den Anwender festgelegt.

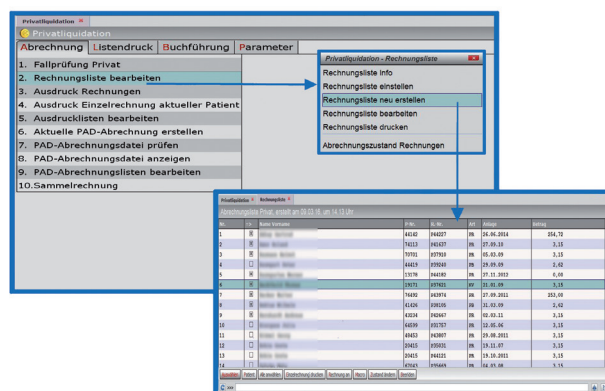
Nach Prüfung und Korrektur der einzelnen Fälle über die Fallprüfungen (**Fallprüfung Privat**), erstellt man eine Rechnungsliste (**Rechnungsliste bearbeiten -> Rechnungsliste einstellen**), in welcher die gewünschten Fälle markiert werden, um Sie dann über „**Ausdruck Rechnungen**“ drucken zu können.


Rechnungsliste einstellen



Die Rechnungsliste neu erstellen

Dieser Punkt führt zur endgültigen Erstellung der Rechnungsliste entsprechend den hinterlegten Parametern (**siehe Rechnungsliste einstellen**). Hier wird festgelegt, welche Rechnungen gedruckt werden sollen. Sie können jederzeit in die Auswahl eingreifen und markieren/demarkieren.



A uswahl	Markierung/Demarkierung der Fälle zum Ausdruck/Nicht-Ausdruck	<i>Notizen:</i>
P atient	Aufruf des unterlegten Patienten
Alle anwählen	Alle aufgeführten Fälle werden zum Ausdruck markiert
Keinen anwählen	demarkiert
E inzelrechnung drucken	Einzelrechnung des unterlegten Falles wird gedruckt
R echnung an	Inhalt der Rechnung des unterlegten Falles wird eingeblendet
R echnung aus	Inhalt der Rechnung des unterlegten Falles wird ausgeblendet
M acro	Es können Befehle hinterlegt werden, die bei Aufruf des Patienten über den Button  ausgeführt werden sollen (z.B. Aufruf der Karteikarte = M[...]0)
Z ustand ändern	Möglichkeit in den Rechnungsstatus einzugreifen: <i>aktiv</i> Rechnung ist noch nicht geschrieben <i>offen</i> Rechnung geschrieben, aber noch kein Zahlungseingang <i>verbucht</i> Zahlungseingang verbucht
B eenden	Liste wird verlassen

Die Rechnungsliste bearbeiten

Nutzen Sie diesen Punkt um die Bearbeitung einer bereits erzeugten Rechnungsliste fortzusetzen.



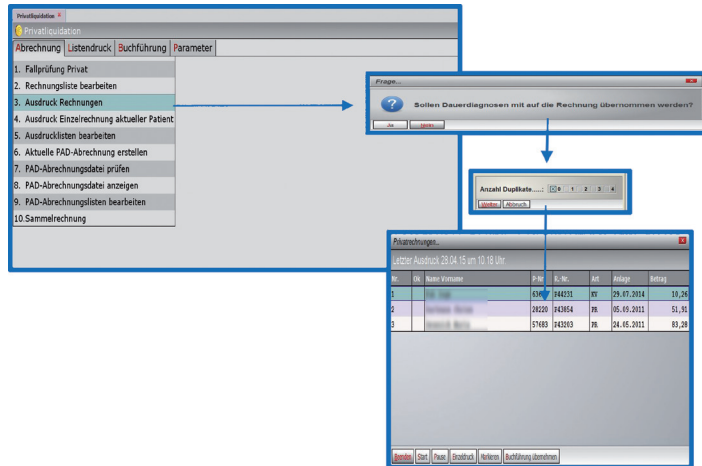
Wurden seit der letzten Erstellung der Rechnungsliste neue Leistungen erfasst, muss die Rechnungsliste neu erstellt werden!

Die Rechnungsliste drucken

Rufen Sie diesen Menüpunkt auf, um die Liste der markierten Patienten zu drucken (es werden keine Rechnungen gedruckt, sondern nur die Liste).

Notizen:

Ausdruck Rechnungen



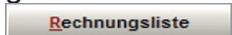
- B**eenden Druckliste wird verlassen
- S**tart Startet den Ausdruck der Rechnungen
- P**ause Der Ausdruck kann unterbrochen werden
- E**inzeldruck Einzelrechnung des unterlegten Falles wird gedruckt
- M**arkieren Fall kann als „ausgedruckt“ markiert werden. In der Spalte „OK“ erscheint ein Druckersymbol
- Buchführung übernehmen Übernahme der Fälle in die Buchführung



Erst nach Übernahme in die Buchführung sind die Fälle abgeschlossen!!!

Drucklisten bearbeiten

Der Menüpunkt „Drucklisten bearbeiten“ ermöglicht, die bereits erstellten Rechnungslisten nochmal aufzurufen (auch nach Druck der Rechnungen) und zu bearbeiten. Unterlegen Sie hierzu die gewünschte Druckliste und klicken auf den Button



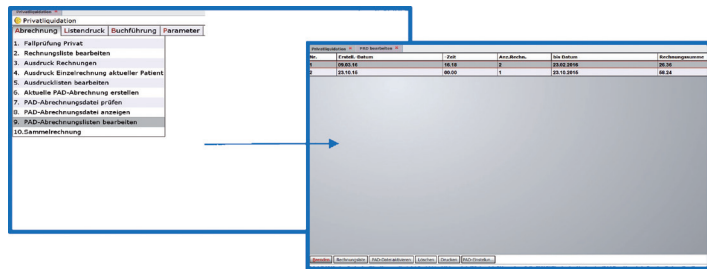
Notizen:

Sie können die PAD-Einstellungen jederzeit durch anklicken des Buttons **PAD-Einstellungen ändern**.

PAD-Abrechnungsdatei prüfen

Über den Menüpunkt „PAD-Abrechnungsdatei prüfen“, kann die Datei nochmals überprüft werden. Wurde die Datei korrekt erzeugt, erfolgt hier die Meldung „Die PAD-Datei ist in Ordnung und kann an die PVS weitergeleitet werden!“.

PAD-Abrechnungslisten bearbeiten



Beenden
Rechnungsliste

Verlassen der Liste
Öffnet die Rechnungsliste der unterlegten erstellten PAD-Datei. Hier kann eine Kopie der Datei erstellt, der Versand nochmals angestoßen und in den Abrechnungszustand einzelner Rechnungen eingegriffen werden

PAD-Datei **a**ktivieren

Die Erstellung der Datei wird rückgängig gemacht. Die Rechnungen der unterlegten Datei werden auf „aktiv“ gesetzt

Löschen

Löscht die erstellte unterlegte PAD-Datei.

Vorsicht: ist nicht rückgängig zu machen!!

D**r**ucken

Druckt den Begleitzettel der unterlegten PAD-Datei

PAD-Einstellungen

Einstellungen zur PAD-Abrechnung

Buchhaltung

In der Buchhaltung werden alle Privatrechnungen verwaltet (z.B. nach Druck).

Wenn eine Rechnung in die Buchhaltung übernommen wurde, ist der Fall zum Patienten abgeschlossen, somit nicht mehr aktiv.

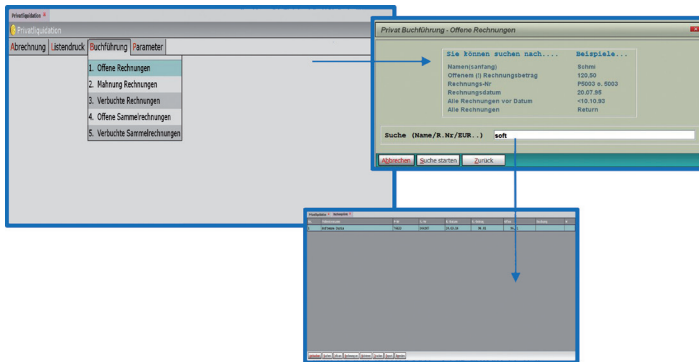
Notizen:



Ausgedruckte Rechnungen werden in die offene Postenliste übernommen. Rechnungen über PAD Schnittstelle werden in die verbuchte Liste übernommen.

Die Buchführung wird ebenfalls über den Befehl **>>> PL** aufgerufen.

Offene Postenliste

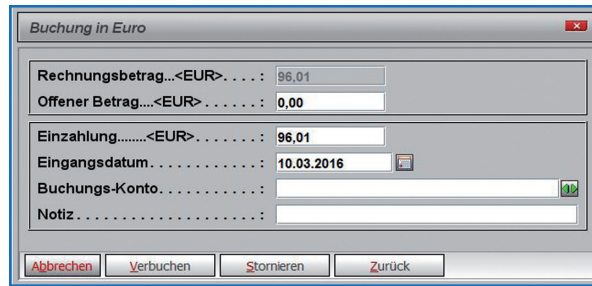


Verbuchen	Verbuchung Zahlungseingang der ausgewählten Rechnung/ Stornierung der ausgewählten Rechnung
Suchen	Öffnet ein Dialogfeld zur Suche in der offenen Postenliste
Info an	Zeigt weitere Rechnungsinformationen zur unterlegten Rechnung
Rechnung an/ Rechnung aus	Inhalt wird eingeblendet/ Inhalt wird ausgeblendet
Aktivieren	Unterlegte Rechnung kann in den Status „aktiv“ zurückgesetzt werden
Drucken	Ausdruck der offenen Postenliste
Export	Export der offenen Postenliste
Beenden	Verlassen der Liste

Verbuchen/Stornierung einer Rechnung

Möchten Sie einen Zahlungseingang zu einer Rechnung verbuchen, so klicken Sie auf den Button **Verbuchen**.

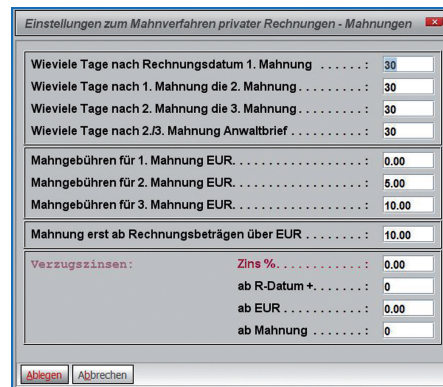
Notizen:



Mahnungen

Über den Menüpunkt „**Mahnungen Rechnungen**“ können Mahnungen nicht bezahlter Rechnungen nach bestimmten Kriterien gedruckt werden.

Automatische Vorauswahl nach Vorgaben/Vorgabeneinstellung



Ma.	Patientenname	P-Nr	R-Nr	R-Datum	R-Betrag	Offen	Buchung	M
193	P6345	01.04.06	26,00	14,66	13.12.11	1		
223	P6327	30.12.05	0,00	32,17		1		
53	P6529	14.07.10	13,00	13,00		1		
12999	P6274	30.12.05	0,00	39,03		1		
12403	P4913	03.01.05	0,00	29,72		1		
6034	P6105	03.10.05	0,00	29,66		2		
82	P6338	01.04.06	14,32	14,32		2		
3203	P4638	30.06.04	0,00	17,10		3		
3203	P4693	30.09.04	0,00	17,76		2		
12299	P6304	30.12.05	0,00	21,44		1		
904	P6180	30.12.05	0,00	20,17		1		
9174	P4876	30.06.04	0,00	164,97		3		
9174	P4690	30.09.04	0,00	79,43		2		
9174	P4814	30.12.04	0,00	10,72		1		
1	P6527	19.07.10	11,50	11,50		1		
1	P6600	09.05.19	41,66	41,66		1		

Mahnungen nach Rechnungsdatum

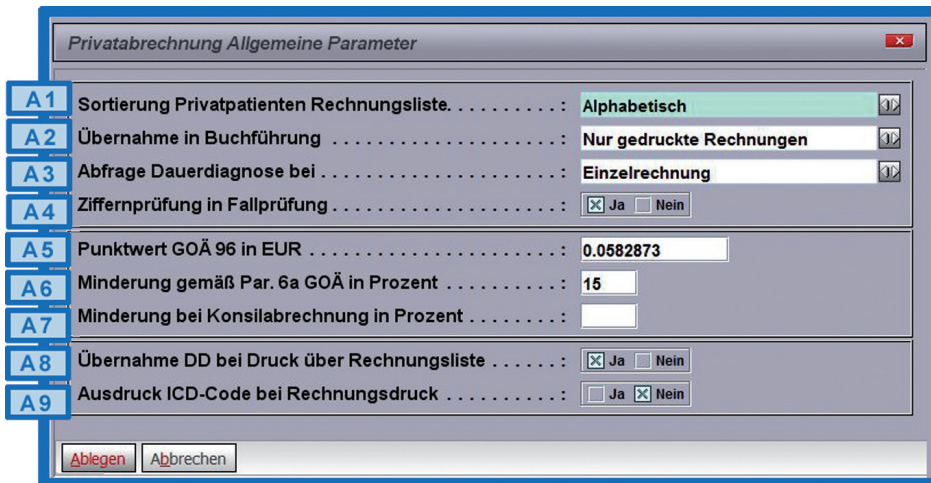
Der Menüpunkt „**Vorauswahl aller Rechnungen bis Datum**“ erzeugt die Mahnliste (nach Angabe des Datums) nach Rechnungsdatum.

Manuelle Auswahl

Der Menüpunkt „**Manuelle Wahl nach allen offenen Rechnungen**“ erzeugt eine Mahnliste aller offenen Posten, in welcher kein Patient zum Mahndruck vorkennzeichnet ist. Bestimmen Sie durch markieren, wer gemahnt werden soll.

Verbuchte Rechnungen

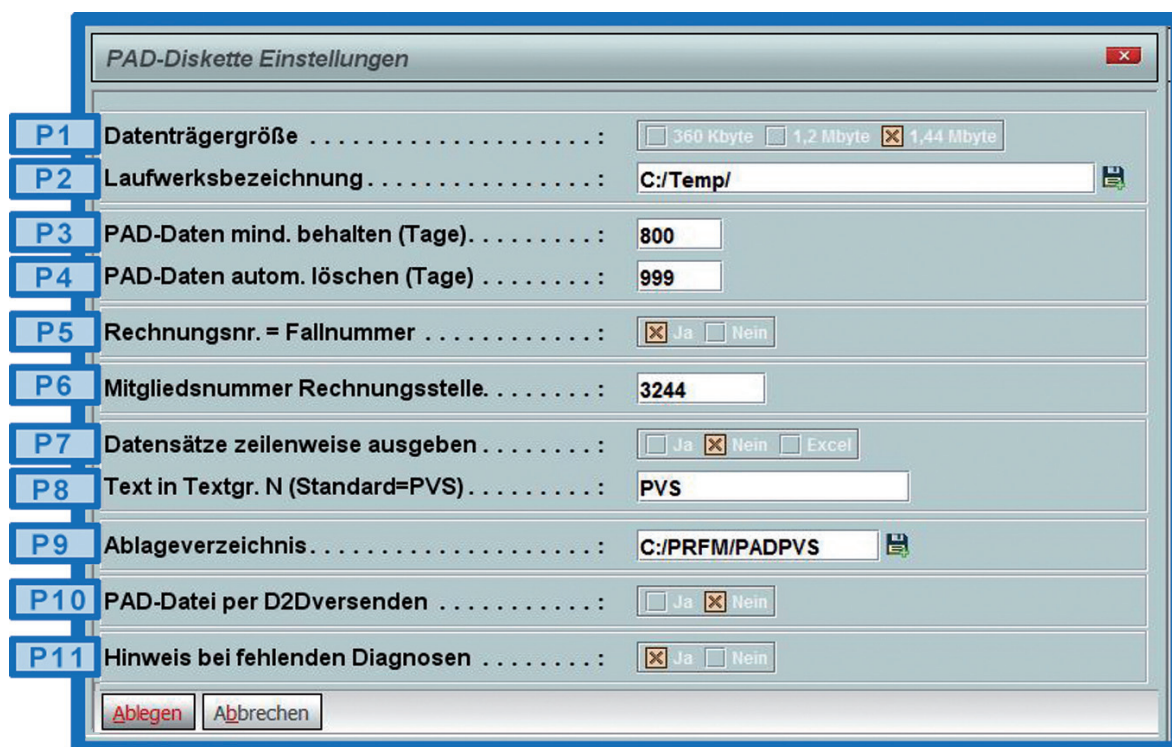
Der Menüpunkt „**Verbuchte Rechnungen**“ ermöglicht, Listen der verbuchten Rechnungen alphabetisch, nach Rechnungsdatum oder nach Buchungsdatum zu erstellen. Die Funktionen in diesen Listen gleichen denen der offenen Postenliste.




A1	<p>Sortierung Privatpatienten Rechnungsliste</p> <p>Die durch Sie erzeugtem Rechnungslisten können sowohl alphabetisch als auch nach Orten vorsortiert werden. Wählen Sie hier einfach Ihr bevorzugtes Sortierkriterium aus.</p>
A2	<p>Übernahme in Buchführung</p> <p>Die Übernahme von Rechnungen in die Buchführung (das heißt Fallbeendung nach der Rechnungsschreibung) lässt folgende Optionen zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nur gedruckte Rechnungen = Normalfall Alle Rechnungen = Notfall, z.B. vergessene Übernahme in Buchführung (Sie haben z.B. alle Rechnungen gedruckt, aber versehentlich die Übernahme in die Buchführung verneint). Mit dieser Einstellung geht die Übernahme dann auch ohne Druck.
A3	<p>Abfrage Dauerdiagnosen</p> <p>Möchten Sie, dass auch Dauerdiagnosen auf die PL-Rechnung Einzelrechnungen mit ausgedruckt oder in die PAD-Datei geschrieben werden können, so müssen Sie diese Einstellung hier vornehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Einzelrechnung = Sie werden beim Ausdruck von Einzelrechnungen vom System gefragt, ob auch Dauerdiagnosen auf die entsprechende Rechnung gedruckt werden soll. PAD-Diskette = Entsprechend werden Dauerdiagnosen in die PAD Datei übertragen. Einzelrechnung + PAD = Dauerdiagnosen können auf Wunsch sowohl beim Ausdruck von Einzelrechnungen aufgeführt, als auch in die PAD-Datei geschrieben werden. Nie = Kein Ausdruck von Dauerdiagnosen. <p>Bei PR-Fällen, z.B. bei IGeL-Fällen kann man auch in den Falldaten einstellen, ob die Dauerdiagnosen in die Rechnung übernommen werden sollen!</p>

Einstellungen zur PAD Diskette

In diesem Menüpunkt ändern sie Sie sämtliche Einstellungen der PAD-Datei.



P1	<p>Datenträgergröße</p> <p>Bei Verwendung normaler Disketten (DS/DD) – so lange es sie noch gibt - ist die Einstellung 1,44 MByte.</p> <p>Die Einstellung ist wichtig, damit erkannt wird wann eine Diskette voll ist und eine weitere Diskette eingelegt werden muss.</p> <p>(Alte Einstellungen, die normalerweise nicht mehr im Einsatz sind wie z.B. 360 KByte oder 1,2 MByte ...)</p>
P2	<p>Laufwerksbezeichnung</p> <p>Wenn Sie tatsächlich noch Disketten beschreiben, ist normalerweise das Diskettenlaufwerk A: oder B: , auf das die Daten geschrieben werden sollen</p> <p>Inzwischen schreibt man die Daten jedoch eher auf einen dezidierten Ordner auf der Festplatte und brennt anschließend von dort die Daten auf eine CD oder DVD.</p>
P3	<p>PAD-Daten min behalten</p> <p>Die PAD-Daten sollten einige Zeit gesichert bleiben, z.B. für den Fall, dass die PAD-Diskette bei der Abrechnungsstelle nicht lesbar sein sollte. Definieren Sie hier wie viele Tage die Daten mindestens erhalten bleiben sollen.</p>
P4	<p>PAD-Daten automatisch löschen</p> <p>Definieren Sie hier wie viele Tage vergehen sollen, bis die PAD-Datei automatisch gelöscht wird.</p>
P5	<p>Entspricht die Rechnungsnummer der Fallnummer?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ja = Normaleinstellung, da auch die Buchführung in Duria unter der Fallnummer erfolgt. • Nein = Nur in Abstimmung mit der rechnungsführenden Institution.

<p>P6</p>	<p>Mitgliedsnummer Rechnungsstelle <i>Das ist Ihre Mitgliedsnummer der Verrechnungsstelle, diese Nummer muss unbedingt angegeben werden !</i></p>
<p>P7</p>	<p>Datensätze zeilenweise ausgeben <i>Diese Einstellung ergibt sich aus den Anforderungen Ihres Abrechnungsbüros, bitte klären Sie diese Einstellung vor Erstellung der ersten PAD-Diskette.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ja = Nach jedem Datensatz erfolgt ein <CR> „Wagenrücklauf“ <LF> „Zeilenvorschub“ • Nein = Die Datensätze werden auf der Diskette ohne Zeilenvorschub (<CR>/<LF>) ausgegeben (Standard) • Excel = Ausgabe im Excel-Format
<p>P8</p>	<p>Text in Textgruppe <i>Hier wird eine Textgruppe zugeordnet, in der der Infotext bei Rechnungslegung abgespeichert wird.</i></p> <p>Empfehlung: PVS</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p style="color: red;">Die hier hinterlegte Textgruppe muss auch in Ihrem System existieren!</p> </div>
<p>P9</p>	<p>Ablageverzeichnis <i>Hier muss die Pfadangabe hinterlegt werden, wohin die Daten auf der Festplatte gespeichert werden sollen.</i></p>
<p>P10</p>	<p>PAD-Datei per D2D versenden <i>Hier können Sie festlegen, ob es möglich ist und Sie Ihre Datei mit dem Übertragungsstandard „D2D“ an Ihre Verrechnungsstelle senden können und wollen. Diese Einstellungen sollten nur mit Hilfe des DSCs vorgenommen werden.</i></p>
<p>P11</p>	<p>Hinweis bei fehlenden Diagnosen <i>Ist dieser Schalter auf „Ja“ gesetzt, so erfolgt beim Erstellen der PAD Datei ein Hinweis, dass keine Diagnosen vorhanden sind (ggf. aber Dauerdiagnosen) .</i></p>

Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

Einstellungen zum Mahnverfahren

Über den Menüpunkt „**Einstellungen zum Mahnverfahren**“ öffnet sich ein Untermenü mit allen notwendigen Punkten zur Durchführung des Mahnverfahrens in der Duria-Privatliquidation.

Allgemeines zum Mahnverfahren

Hierbei handelt es sich um die Parametermaske der Basiseinstellungen für das Mahnverfahren.

Die einzelnen Einstellungen bedürfen keiner weiteren Erläuterung. Entscheiden Sie selbst:

- Der Zinssatz der Mahngebühren kann festgelegt werden.
- Wann soll diese Funktion aktiv werden?
- Ab welchem Zinsbetrag soll die Funktion greifen?
- Ab welcher Mahnstufe sollen die Verzugszinsen zugerechnet werden?


Allgemeines zum Anwaltsschreiben

Hier hinterlegt man die Adresse für die beauftragte Anwaltskanzlei. In der Zeile „**Anwalts-Name**“ können Sie mit einem Mausklick auf das nebenstehenden Such-Icon eine Kanzlei aus der Adressdatei wählen. Alternativ können aber auch alle Daten manuell eingetragen werden.

In den beiden letzten Zeilen kann noch ein Anredezusatz (Rechtsanwalt, Anwaltskanzlei) getroffen werden und ggf. eine von der formellen automatischen Version abweichende „**persönliche Anrede**“.

Mahntexte

Sie können nun bis zu drei vordefinierte Mahntexte entsprechend ihrer Stufe bearbeiten.

 <p>Beispiel</p> <p>Mahntext 1</p>	<p style="text-align: right;"><DATUM></p> <p><M-NR>. Mahnung</p> <p><A-ANREDE></p> <p>Wir erlauben uns, Sie an die offenstehende Rechnung zu erinnern:</p> <p>Rechnungsadressat <M-ADRESSAT> Patient/in <PATIENT></p> <p>Rechnungsnummer <R-NR> Rechnungsdatum <R-DATUM> Rechnungsbetrag <R-BETRAG> Mahngebühren <M-GEBÜHR></p> <p>Mahnsumme <M-SUMME> Offener Betrag <R-OFFEN></p> <p>Bitte überweisen Sie den offenstehenden Betrag von <R-OFFEN> auf eine der oben genannten Bankverbindungen.</p> <p>Sollten sich Zahlungseingang und Mahnung zeitlich überschneiden, so bitten wir, das heutige Schreiben als hinfällig zu betrachten.</p>
---	---

Herausgeber

Duria eG
Nikolaus-Otto-Str. 22
52351 Düren

Tel: 02421/2707-0 / Fax: 02421/2707-122

Internet: www.Duria.de / e-mail: info@Duria.de

Vorstand: Dr. rer. nat. E. Gehlen (Vorsitzender)

Ulrich Driessen, Dr. med. Michael Wieder,

Dr.-medic (RO) Andrea Bamberg

Registergericht Düren GNR 232 / Steuernr.: 207 5707 0325



Haftung

Dieses Schulungsmaterial wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Trotzdem können Fehler in der Angabe oder im Druck nicht vollständig ausgeschlossen werden.

Haftungsansprüche gegen Herausgeber und Autoren, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der dargebotenen Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens des Herausgebers und der Autoren kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt.

Der Herausgeber behält es sich ausdrücklich vor, Teile der Seiten oder den gesamten Inhalt ohne gesonderte Ankündigung zu verändern, zu ergänzen oder zu löschen.

Verwendete Firmen- und Markennamen sind evtl. gesetzlich geschützt und Eigentum der Firmen.