



Dokumentation

-

Privatliquidation

-

Wichtige Befehle der Privatliquidation

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

[...] = Leerstelle

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| 1. Voraussetzungen | 3 |
| 1.1 Fallanlage | 3 |
| 1.2 Erfassen der Diagnosen | 8 |
| 1.3 Eingabe von Leistungsziffern | 10 |
| 2. Prüfung | 11 |
| 2.1 Fallprüfung Privat | 11 |
| 2.3 Fall und Ziffernprüfung | 13 |
| 3. Ausdruck Rechnungen / PAD Abrechnung / Sammelrechnung | 14 |
| 3.1 Ausdruck Einzelrechnung | 14 |
| 3.2 Ausdruck der Rechnungen über die Rechnungsliste | 15 |
| 3.2.1 Rechnungsliste einstellen | 15 |
| 3.2.2 Die Rechnungsliste neu erstellen | 16 |
| 3.2.3 Die Rechnungsliste bearbeiten | 17 |
| 3.2.4 Die Rechnungsliste drucken | 17 |
| 3.3 Ausdruck Rechnungen | 18 |
| 4. Abrechnung über die PAD-Schnittstelle | 19 |
| 4.1 Erstellen der PAD-Datei | 19 |
| 4.1.1 PAD-Abrechnungsdatei prüfen | 20 |
| 4.1.2 PAD-Abrechnungslisten bearbeiten | 20 |
| 6. Buchhaltung | 23 |
| 6.1 Offene Postenliste | 23 |
| 6.2 Mahnungen | 25 |
| 6.2.1 Automatische Vorauswahl nach Vorgaben/Vorgabeneinstellung | 25 |
| 6.2.2 Mahnungen nach Rechnungsdatum | 25 |
| 6.2.3 Manuelle Auswahl | 26 |
| 6.3 Verbuchte Rechnungen | 26 |
| 7. Parameter | 27 |
| 7.1 Faktoren & Verschiedenes | 27 |
| 7.3 Rechnungskopf | 30 |
| 7.4 Rechnungsfuß | 30 |
| 7.5 Einstellungen zur PAD Diskette | 31 |
| 7.6 Einstellungen zum Mahnverfahren | 33 |
| 7.6.1 Allgemeines zum Mahnverfahren | 33 |
| 7.6.2 Allgemeines zum Anwaltsschreiben | 34 |
| 7.6.3 Mahnungstexte | 34 |
| 7.6.4 Text Anwaltsschreiben | 34 |
| 7.7 Einstellungen zu Punktwerten und Faktoren | 35 |

1. Voraussetzungen

Für die Privatliquidation unter DURIA² sind folgende Voraussetzungen notwendig:

- Privatfallanlage
- Eingabe von Diagnosen (Dauerdiagnosen) zum jeweiligen Fall
- Eingabe von Leistungsziffern zum jeweiligen Fall

1.1 Fallanlage

Privatfälle werden unabhängig vom Quartal (hier spricht man von einer beliebigen Behandlungsperiode) von P1 bis Pn von DURIA verwaltet, d.h. die P-Nummer ist eine Zeitraum bezogene Fallnummer, beispielsweise P10211. Diese Fallnummer gilt von der Fallanlage bis zur Rechnungsschreibung (Die Fallnummer entspricht bei Privatfällen der Rechnungsnummer).

Bei jedem Patienten können mehrere verschiedene Abrechnungsfälle nebeneinander existieren.

In der privaten Falldaten-Erfassungsmaske müssen alle Daten ergänzt werden, die für eine ordnungsgemäße Privatliquidation notwendig sind.




Die Erfassungsmaske der Fallerfassung ist bei der ersten Erfassung eines Patienten „leer“. Wird ein Fall bei einem im System gespeicherten Patienten angelegt, werden die bekannten Felder automatisch durch DURIA gefüllt. Sind Sie über das Einlesen einer privaten Versichertenkarte in die Falldatenmaske gelangt, so wurden schon Daten der Karte automatisch übernommen und in den zugehörigen Feldern abgelegt.


Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung aller Felder und der jeweiligen Eingabedialoge und Optionen.



Privat-Falldaten von Mustermann Hans, geb. am 01.01.1978, Fallnummer: Kein Fall

| | | | | | |
|----|---------------------------|--------------------|----|----------------------------|--|
| 1 | Abrechnungsart..... | PR Privat | 12 | Punktwert in EUR(pers) .. | |
| 2 | Behandlungsart..... | PR | 14 | Punktwert in EUR(techn): | |
| 3 | Versichertenverhältnis... | M Selbstversichert | 16 | Punktwert in EUR(Labor): | |
| 4 | Anlagedatum..... | 27.07.2012 | 17 | Rechnungskopf, -Ende A/B : | |
| 5 | Hausarzt..... | | 18 | Dauerdiagnosen drucken.. | |
| 6 | Adressdatei..... | Patient | | | |
| 7 | Rechnungsempfänger..... | | | V.Nr.: | |
| 8 | Rechnungsstellung..... | | | Per.Nr.: | |
| 9 | Aktenzeichen..... | | | Gül.: | |
| 10 | Gebührenordnung..... | GOÄ 96 | | | |
| 11 | Faktor. (pers) | | | | |
| 13 | Faktor. (techn) | | | | |
| 15 | Faktor. (Labor) | | | | |

Ablegen Abbrechen Kassenfall BG-Fall

| Feld | Inhalt | Hinweis | Relevant |
|------|---|--|---|
| 1 | <div> <div>PR Privat</div> <div>KV Privat Bahn</div> <div>PB Privat Post</div> <div>PRK Privat Knappschaft</div> <div>KV Bahn-Unfall</div> <div>PB Post-Unfall</div> <div>PR Justizvollzugsanstalt</div> <div>PR Jugendarbeitsschutz</div> <div>PR Landesversicherungsanstalt</div> <div>PR Bundesversicherungsanstalt</div> <div>PR Sozialamt</div> <div>PR Sozialgericht</div> <div>PR Studenten-Deutsche</div> <div>PR Studenten-Ausländer</div> <div>PR Privat BasisCard</div> <div>PRE Erstattung</div> <div>PRI IGEL</div> <div>PR Privat Standard</div> </div> | <p>Dieses Feld ist ein Festauswahlfeld, d.h. Sie können auswählen aber den Inhalt der Liste nicht verändern.</p> <p>Die Scheinarten werden mit den Pfeiltasten <← →> ausgewählt, schneller erreicht man sein Ziel über die Anfangsbuchstaben.</p> |  |
| 2 | <div> <div>PR</div> <div>PR STATIONAER</div> <div>PR AMBULANT</div> <div>PR KLINIK</div> <div>PR AOP EBM</div> <div>PR KONSIL</div> <div>PR LABOR</div> <div>PRE Erstattung</div> <div>PRI IGEL</div> <div>PR Privat Standard</div> </div> | <p>Dieses Feld ist ein Festauswahlfeld, d.h. Sie können auswählen aber den Inhalt der Liste nicht verändern.</p> |  |
| 3 | <div> <div>M Selbstversichert</div> <div>F Familienangehöriger</div> </div> <p>Im Falle einer Familienversicherung öffnet sich unten ein neuer Menüpunkt „Hauptversicherter“, über den man die Daten des Hauptversicherten erfassen kann.</p> | <p>Diese Feld ist ein Festauswahlfeld, d.h. Sie können auswählen aber den Inhalt der Liste nicht verändern.</p> |  |
| 4 | <p>Anlagedatum</p> <p>(wird hier nichts definiert, so wird das aktuelle Datum abgespeichert)</p> | <p>Format: Datum</p> <p>Entweder direkte Eingabe über die Datumsfunktionen oder über das Datums-Icon.</p> | |

| Feld | Inhalt | Hinweis | Relevant |
|------|---|--|---|
| 5 | Eingabe des Hausarztes | Sie können über die Anfangsbuchstaben und <Return> suchen. Alternativ können Sie über das Such-Icon in der Gesamtliste suchen. | |
| 6 | <div> Arzt Kasse Adressverwaltung Patient Berufsgenossenschaft Freie Adresse </div> | Dieses Feld ist ein Festauswahlfeld , d.h. Sie können auswählen aber den Inhalt der Liste nicht verändern. |  |
| 7 | <p>Bestimmen Sie hier einen Rechnungsempfänger. Ist als Adressdatei „Patient“ gewählt worden, dann bleibt dieses Feld normalerweise frei.</p> <p>Bei Kindern kann hier z.B. ein Elternteil aus der Patientenliste ausgewählt werden.</p> <p>Arzt: z.B. Leistungen im kollegialen Auftrag</p> <p>Kasse: Rechnung zu Lasten einer Krankenkasse</p> <p>Adressverwaltung: Adressen aus dem Telefonregister</p> <p>Berufsgenossenschaft: Adressen der Berufsgenossenschaften</p> <p>Freie Adresse: Adressen ohne Bezug zu einer speziellen Liste</p> | <p>Sie können über die Anfangsbuchstaben und <Return> suchen.</p> <p>Alternativ können Sie über das Such-Icon in der Gesamtliste suchen.</p> | |
| 8 | <div> FREI mit GO Angabe FREI ohne GO Angabe GMBH 19 % GMBH 7 % MWST ausweisen 19 % MWST ausweisen 7 % </div> | Dieses Feld ist ein Festauswahlfeld , d.h. Sie können auswählen aber den Inhalt der Liste nicht verändern. | |

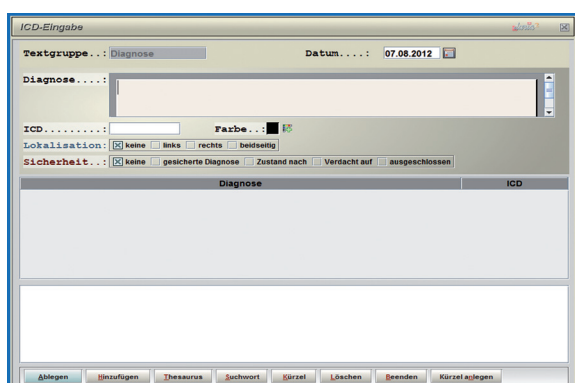
| Feld | Inhalt | Hinweis | Relevant |
|------|--|--|---|
| 9 | <p>Aktenzeichen</p> <p>Speziell bei „freien“ Rechnungen (z.B. an Versicherungen) ist es sinnvoll, auch auf der Rechnung das Aktenzeichen des Auftraggebers zu vermerken, damit nicht auf dem Büroweg die Rechnung als nicht-zuordnungsfähig verloren geht!</p> | Freies Eingabefeld | |
| 10 |  <p>Der Normalfall ist „GOÄ96“, jedoch kann auch jede der aufgeführten Gebührenordnungen (GOs) genutzt werden.</p> | Diese Feld ist ein Festauswahlfeld , d.h. Sie können auswählen aber den Inhalt der Liste nicht verändern. |  |
| 11 | <p>Steigerungsfaktor für persönlich erbrachte Leistungen Jeder Rechnung liegt primär der Faktor der GOÄ zu Grunde.</p> <p>Bei abweichenden Faktoren gelten folgende Prioritäten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Priorität - Faktoren GOÄ 2. Priorität - Faktoren hier im Fallfenster 3. Priorität - Übersteuerung durch Faktoren im Q-Fenster <p>Bei EBM2000+ und BG werden Faktoren automatisch auf „1.0“ gesetzt.</p> <p>Jeder Wert kann aber manuell verändert werden</p> | <p>Format: Fließkommazahl</p> <p>Die Trennung der Basis/Nachkommastrich erfolgt durch einen Punkt. Dieses Feld darf auch „leer“ bleiben!</p> | |

| Feld | Inhalt | Hinweis | Relevant |
|------|---|--|----------|
| 12 | <p><i>Punktwert für persönlich erbrachte Leistungen</i> <i>Der Rechnung liegt primär der Punktwert der GO zu Grunde.</i></p> <p><i>Bei abweichenden Punktwertangaben gelten folgende Prioritäten:</i></p> <p>1. Priorität - Punktwert GO 2. Priorität - Übersteuerung durch Punktwert hier im Fallfenster</p> <p><i>Bei EBM2000+ werden Punktwerte automatisch auf 0.051129 EUR gesetzt.</i></p> <p><i>Jeder Wert kann aber manuell verändert werden.</i></p> | <p><i>Format: Fließkommazahl</i></p> <p><i>Die Trennung der Basis/Nachkommastrich erfolgt durch einen Punkt</i></p> | |
| 13 | <p><i>Steigerungsfaktoren für technisch erbrachte Leistungen (s. auch Pkt. 11).</i></p> | <p><i>Format: Fließkommazahl</i></p> <p><i>Die Trennung der Basis/Nachkommastrich erfolgt durch einen Punkt. Dieses Feld darf auch „leer“ bleiben!</i></p> | |
| 14 | <p><i>Punktwert für technisch erbrachte Leistungen (s. auch Pkt. 11).</i></p> | <p><i>Format: Fließkommazahl</i></p> <p><i>Die Trennung der Basis/Nachkommastrich erfolgt durch einen Punkt. Dieses Feld darf auch „leer“ bleiben!</i></p> | |
| 15 | <p><i>Steigerungsfaktoren für Laboreisungen (s. auch Pkt. 11).</i></p> | <p><i>Format: Fließkommazahl</i></p> <p><i>Die Trennung der Basis/Nachkommastrich erfolgt durch einen Punkt. Dieses Feld darf auch „leer“ bleiben!</i></p> | |

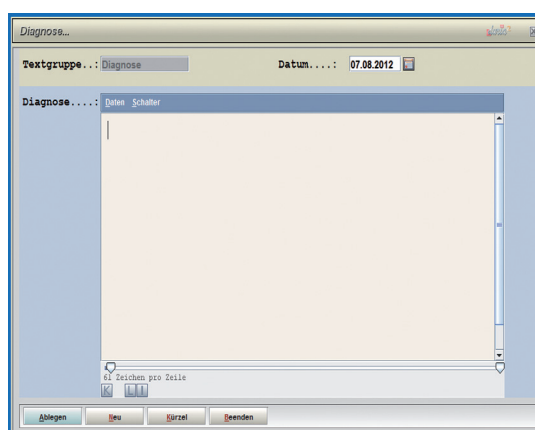
| Feld | Inhalt | Hinweis | Relevant |
|------|---|--|----------|
| 16 | <i>Punktwert für erbrachte Laborleistungen (s. auch Pkt. 11).</i> | <i>Format: Fließkommazahl</i> <i>Die Trennung der Basis/Nachkommastrich erfolgt durch einen Punkt. Dieses Feld darf auch „leer“ bleiben!</i> | |
| 17 | <i>DURIA² kennt verschiedene Rechnungsköpfe und -füße.</i> <i>Sie haben die Wahl zwischen den vordefinierten Rechnungsköpfen bzw. Rechnungsfüßen.</i> | <i>Diese Feld ist ein Festauswahlfeld, d.h. Sie können auswählen aber den Inhalt der Liste nicht verändern (bleibt dieses Feld „leer“, so wird automatisch der Rechnungskopf „A“ verwendet).</i> | |
| 18 | <i>Hier können Sie festlegen, ob Dauerdiagnosen in der Rechnung gedruckt werden sollen.</i> | <i>Diese Feld ist ein Festauswahlfeld, d.h. Sie können auswählen aber den Inhalt der Liste nicht verändern.</i> | |

1.2 Erfassen der Diagnosen

Über den Befehl >>>D (für Diagnosen) oder >>>DD (für Dauerdiagnosen) gelangt man in die Diagnosen-, bzw. Dauer-Diagnosen Erfassung. Wenn Sie nun eine Diagnose oder Dauerdiagnose erfassen möchten, haben Sie verschiedene Möglichkeiten dies zu tun. Je nach ICD-Einstellung, erscheint eine der beiden folgenden Eingabemasken:



Diagnoseeingabe mit ICD

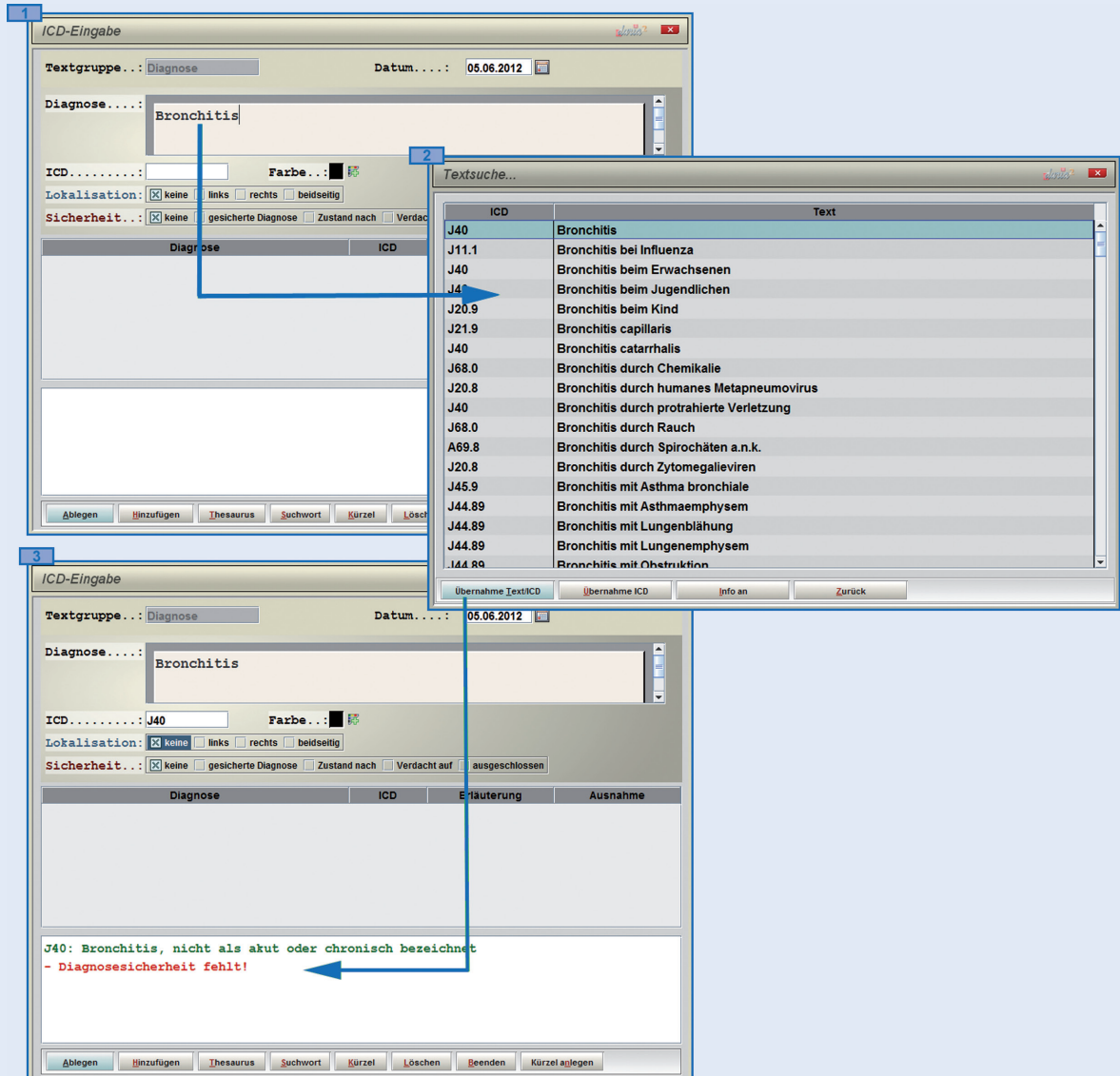


Diagnoseeingabe ohne ICD

Ein Weg ist die Freitext-Eingabe (Klartext), weiter bietet sich die Nutzung von Diagnosekürzeln an. (Die Kürzelanlage erfolgt über den Befehl >>>TX).

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.

1.3 Eingabe von Leistungsziffern

Mit dem Befehl >>> Q gelangen Sie in die Ziffernerfassung.

Textgruppe Ziffernablage für den Fall : P5555 Datum Fr.

Bearbeiten Begründungen Parameter

3(2.3)-5(2.3)-

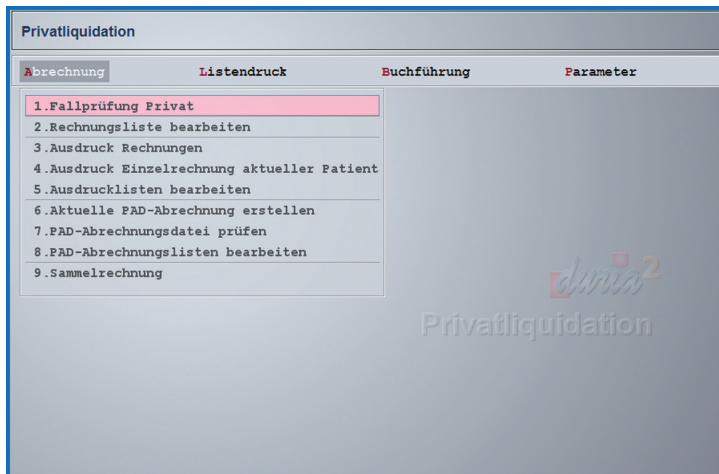
Verwendete GO: GÖÄ 96

| Ziffer | Legende & Zusätze | Faktor | Punkte/Betrag |
|--------|---------------------------------|--------|---------------|
| 3 | Beratung(mindestens 10 Minuten) | 2.3 | 20.11 EUR |
| 5 | Symptombezogene Untersuchung | 2.3 | 10.72 EUR |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Datum (F2) Ziffernketten (F3) Suchen (F4) Kopieren aus TG (F5)

Tragen Sie die gewünschten Leistungsziffern in das Textfeld ein. Ziffern werden in DURIA² mit einem Bindestrich getrennt. Sind alle Ziffern definiert, so speichern Sie diese mit <F12>.

2. Prüfung



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

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

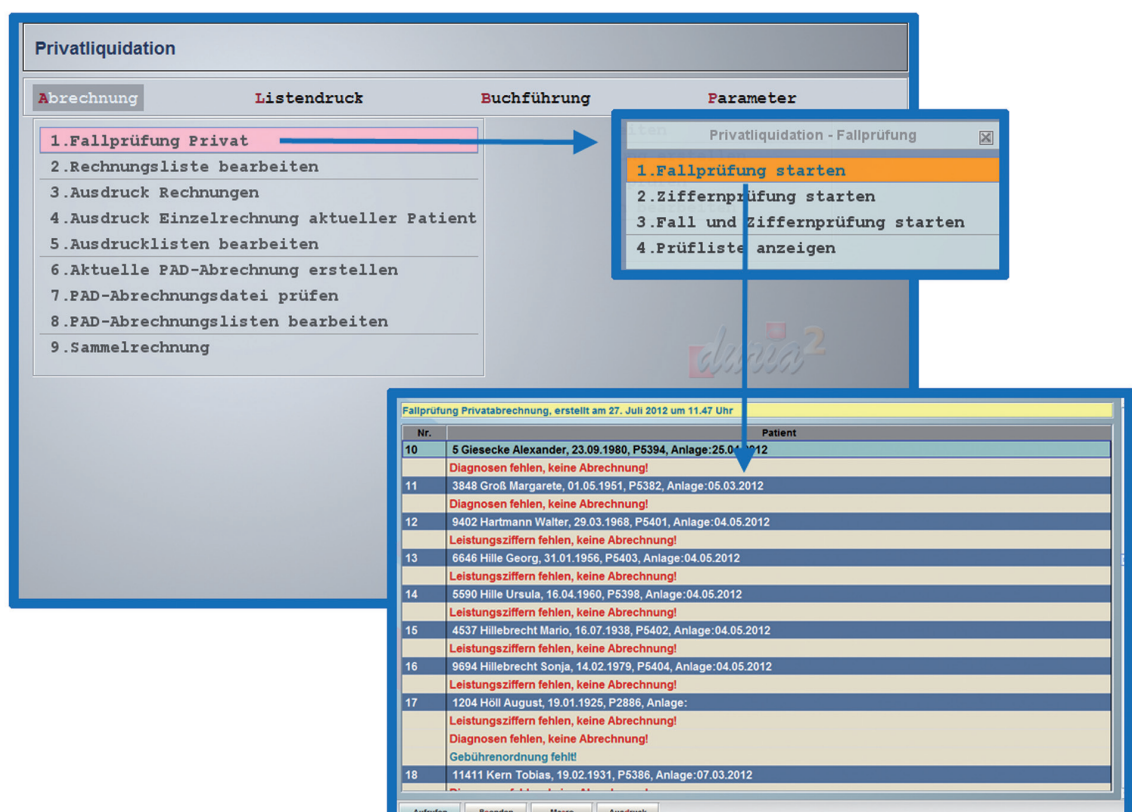
Vorbereitung jeder Abrechnung sind die Unterpunkte „**Fallprüfung privat**“ und „**Rechnungs-**

liste bearbeiten“, die sich inhaltlich mit der Abrechnung befassen und über eine Rechnungsliste festlegen, welche Rechnungen erstellt werden sollen.

Aber erst nach der Prüfung der einzelnen Fälle durch die Fallprüfung erstellt man eine Rechnungsliste, in welcher die gewünschten Fälle markiert werden, um sie dann auf Papier bringen zu können.

2.1 Fallprüfung Privat

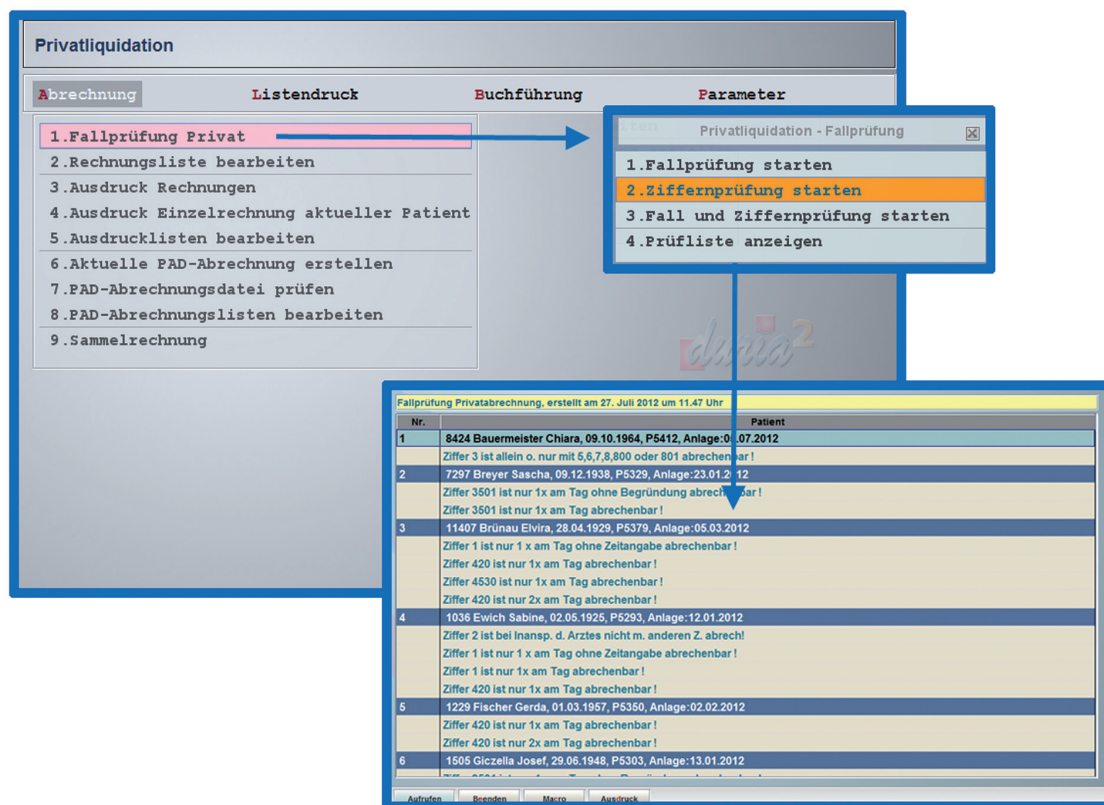
Wählen Sie hierzu im Privatliquidations-Menü den Punkt „**Fallprüfung Privat**“ aus. Im darauf folgenden Dialog starten Sie dann die Fallprüfung. DURIA² erstellt nun eine formale Fall-Prüfung aller noch nicht abgerechneten PR-Fälle und listet diese tabellarisch auf.



Die hier erscheinenden „**Fall-Meldungen**“ können Stück für Stück abgearbeitet werden, indem man mit dem Cursorbalken den gewählten Eintrag aufsucht und mit **<Return>** aufruft. Es öffnet sich ein fehlerbezogenes Menü (fehlt z.B. eine Diagnose, so gelangt man in die Diagnosen-Erfassung).

2.2 Die Ziffernprüfung

Wählen Sie hierzu im Privatliquidations-Menü den Punkt „**Fallprüfung**“ aus“. Im darauf folgenden Dialog starten Sie dann die „**Ziffernprüfung**“. Auch diese Prüfung kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.



Die hier erscheinenden „**Ziffernmeldungen**“ können ebenfalls Stück für Stück abgearbeitet werden, indem man mit dem Cursorbalken den gewählten Eintrag aufsucht und dann zur Korrektur mit **<Return>** oder dem Maus-Doppelklick aufruft. Im Anschluss öffnet sich je nach Kontext direkt der Ziffern-Editor im Bereich des Fehlers oder es wird eine funktionseingeschränkte Kommandoleiste bereitgestellt, um das Problem oder den Fehler zu beseitigen.

Sind Ziffern-Fehler abschließend bearbeitet, werden sie aus der Fehlerliste gelöscht.

2.3 Fall und Ziffernprüfung

Dieser Unterpunkt ist der „**normale**“ komplette Prüflauf bei Erstellung der „**Privatabrechnung**“. Er umfasst die beiden vorherigen Punkte mit Fall- & Ziffernprüfung! Wenn Sie den Unterpunkt „Fall und Ziffernprüfung starten“ aktivieren, erstellt DURIA² eine komplette Prüfung der beiden vorherigen Menüpunkte aller noch nicht abgerechneten PR-Fälle und listet diese dann in einer gemischten Übersichtstabelle auf.

Diese „**Fall- und Ziffernmeldungen**“ können auch wie oben beschrieben abgearbeitet werden, indem man mit dem Cursorbalken den gewählten Eintrag aufsucht und mit <Return> aufruft.

Sind alle Fehler abschließend bearbeitet und ist der jeweilige Fall jetzt inhaltlich korrekt, so wird er aus der Fehlerliste gelöscht.



Die so erzeugten Listen können zu jeder Zeit weiter bearbeitet werden indem Sie den Unterpunkt „Prüfliste anzeigen“ aktivieren. Sie können also die Arbeit in einer Prüfliste unterbrechen und dann später wieder fortsetzen.



Werden während der Unterbrechungen neue Leistungen erfasst, gehen diese nur nach einer Neuerstellung der Prüfläufe in die Prüfliste ein.

3. Ausdruck Rechnungen / PAD Abrechnung / Sammelrechnung

Bevor Rechnungen gedruckt werden, sollte in jedem Fall eine Fallprüfung (Kapitel 2) erfolgt sein!

3.1 Ausdruck Einzelrechnung

Privatrechnung für Mustermann, Hans geb.: 01.01.1978

Diagnosen: ges. Bronchitis, ges. Diabetes mellitus,

| Datum | Ziffer | Text | Faktor | Betrag |
|------------|--------|----------------------------------|--------|----------------------------|
| 27.07.2012 | 1 | Beratung auch telefonisch | 2.3000 | 10,72 |
| | 7 | Untersuchg eines Organsystems | 2.3000 | 21,45 |
| | 5 | Symptombezogene Untersuchung | 2.3000 | 10,72 |
| | 3 | Beratung (mindestens 10 Minuten) | 2.3000 | 20,11 |
| | | | | Rechnungsbetrag: EUR 63,00 |

Die Einzelrechnung bezieht sich auf den aktuell aufgerufenen Patienten.

Sie haben die Möglichkeit über Direktbefehle am Patienten zu arbeiten. Geben Sie die nun folgenden Befehle in die DURIA-Befehlszeile ein.

Ist noch keine Fallprüfung erfolgt, so sollte zunächst eine Einzelfallprüfung über den Befehl **>>>FAP** zu erstellen, die aufgeführten Fehler ggf. zu korrigieren und eine

Kontrolle der Liquidation über den Befehl **>>>M[...JPL** durchzuführen.

Sind Diagnosen und Ziffern korrekt erfasst, wird die Rechnung über den Befehl **>>>PL[...JEINZEL** gedruckt. Gegebenenfalls folgt nun eine Drucker-Auswahl für die Rechnung. Danach bestimmen Sie die Anzahl der zu druckenden Duplikate.

Die Abfrage „**Soll die ausgedruckte Rechnung P....in die Buchhaltung übernommen werden?**“ betätigen Sie mit „**Ja**“, damit der Fall (Rechnung) abgeschlossen ist.



Befehl **>>>PL[...JA** zeigt alle Fälle/Rechnungen inkl. Abrechnungszustand etc. zum aktuellen Patienten an.

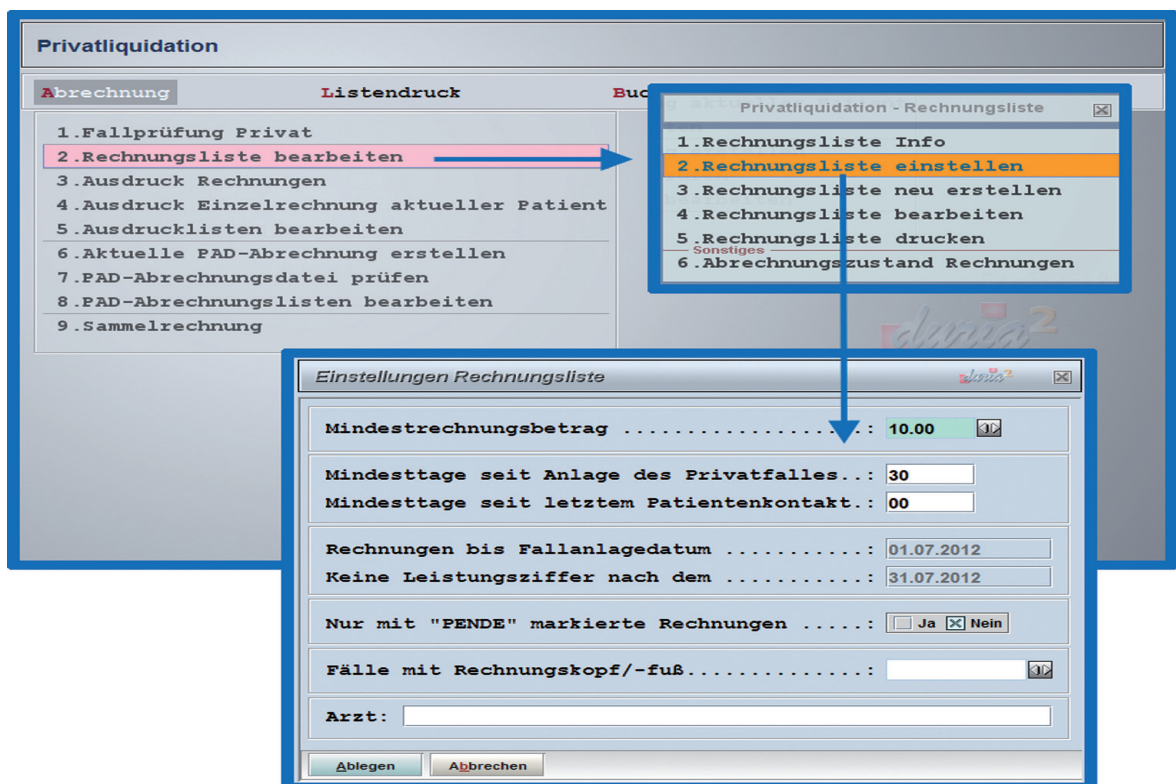
3.2 Ausdruck der Rechnungen über die Rechnungsliste

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.

3.2.1 Rechnungsliste einstellen

Nachdem alle Fehler bearbeitet wurden, kann eine Rechnungsliste erzeugt werden. Wählen Sie hierzu im Hauptmenü der Privatliquidation den Punkt „**Rechnungsliste bearbeiten**“ und im Anschluss den Menüpunkt „**Rechnungsliste einstellen**“ aus. Hier lassen sich diverse Kriterien festlegen, nach welchen später die Rechnungsliste erstellt und die aufgelisteten Fälle für den Druck automatisch markiert werden.



Definieren Sie zunächst den „**Mindestrechnungsbetrag**“ der von 0.00 € bis zu 100.00 € in 5 €Schritten und von 100 € bis 950.00 € in 50 €-Schritten. So werden nur Rechnungen zur Rechnungsschreibung markiert, die mindestens diesem Betrag entsprechen.

Gemäß der Angabe unter „**Mindesttage seit Anlage des Privatfalles**“, werden nur Rechnungen zur Rechnungsschreibung markiert, die den vorgegebenen Tagen entsprechen.

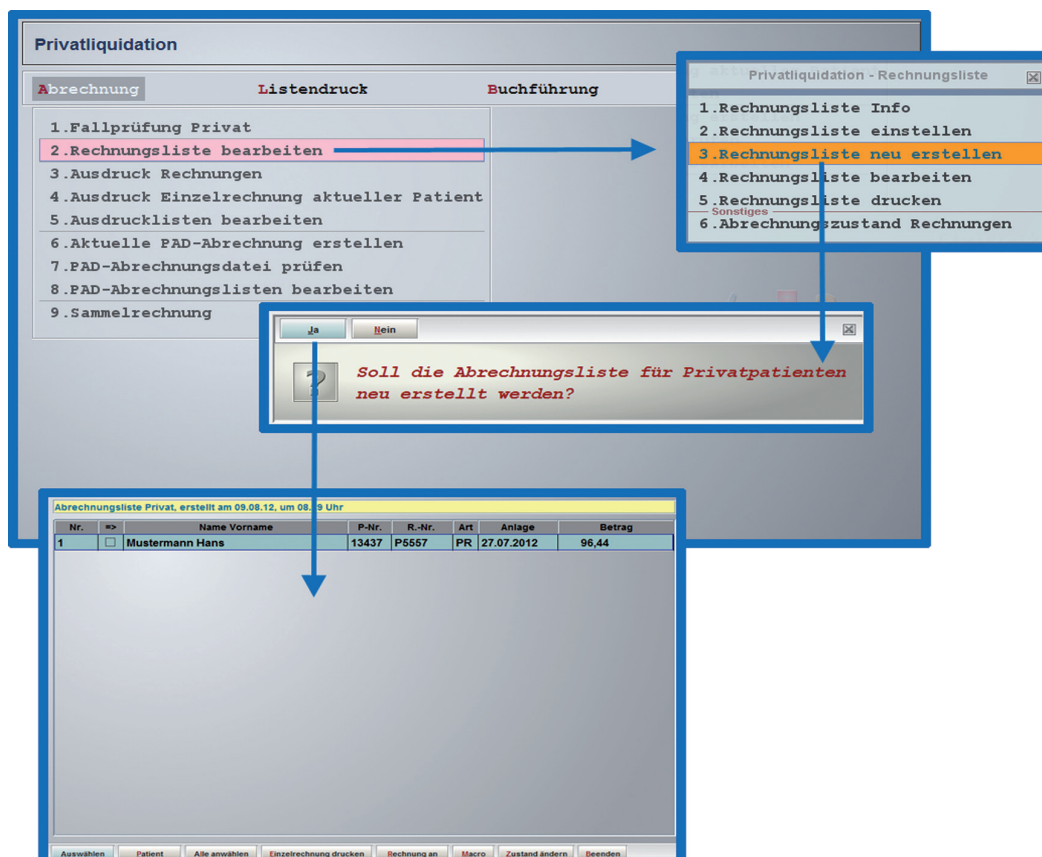
Entsprechend können auch die „**Mindesttage seit letztem Patientenkontakt**“ angegeben werden. So lässt sich leicht vermeiden, dass in einer laufenden Behandlungsphase eine Rechnung geschrieben wird.

Privatfälle lassen sich von Hand als „**beendet**“ markieren. Hierzu wird der Befehl **>>>PEENDE** verwendet. Sie können entscheiden, ob nur so markierte Fälle auch als markierte Rechnungen in der Rechnungsliste erscheinen sollen. Definieren Sie nun die Art der Rechnung, festgelegt über Rechnungskopf-Art (z.B. alle Rechnungen mit dem IGeL-Kopf „B“).

Möchten Sie im Auftrag eines Kollegen (Auftraggebers) diverse Rechnungen markieren, so geben Sie unter „**Arzt**“ diesen Arzt ein. Hierfür wird vorausgesetzt, dass in den Falldaten des Privatfalles ein Adressat hinterlegt wurde. Dieser Adressat und der hier ausgewählte Auftraggeber müssen identisch sein. Speichern Sie die Eingabe mit **<F12>** oder dem Button **Ablegen** ab.

3.2.2 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 selber markieren/demarkieren.



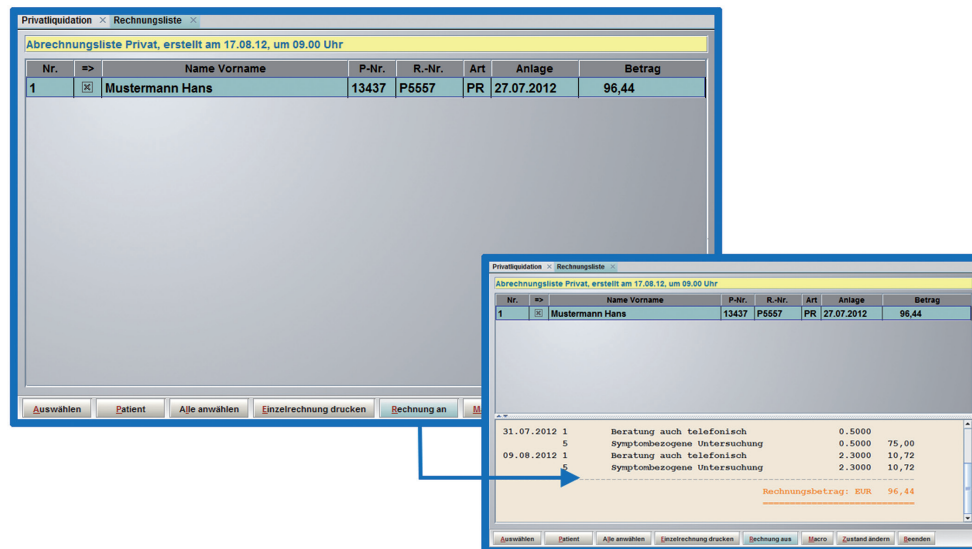
Auch diese Liste können Sie zu jeder Zeit verlassen, um Sie später weiter zu bearbeiten (**Rechnungsliste bearbeiten**).

Markieren oder demarkieren Sie die gewünschten Rechnungen für den Ausdruck mit dem Button **Auswahl**. Sie können alle Patienten markieren, in dem Sie den Button **Alle anwählen** verwenden. Möchten Sie einen Patienten aus der Liste aufrufen, so wählen Sie diesen in der Liste an und betätigen im Anschluss den Button **Patient**.



Über den Button **Macro** können Sie Befehle hinterlegen, die beim Patientenaufruf automatisch ausgeführt werden.

Sie können sich auch direkt zu jeder in der Tabelle aufgelisteten Rechnung den entsprechenden Inhalt einblenden lassen. Verwenden Sie hierzu den Button **Rechnung an**.



Möchten sie jede Rechnung einzeln drucken (z.B. um Fehler zu vermeiden), so selektieren Sie die gewünschte Rechnung und nutzen dann den Button **Einzeldruckung drucken**.

Sie haben die Möglichkeit in den Rechnungsstatus einzugreifen, um die Statusform des ausgewählten Falls zu ändern. Wählen Sie hierzu den Button **Zustand ändern...** aus und entscheiden Sie sich dann für eine der folgenden Zustandsformen:

- aktiv = Rechnung ist nicht geschrieben
- offen = Rechnung geschrieben, kein Zahlungseingang
- verbucht = Zahlungseingang verbucht

3.2.3 Die Rechnungsliste bearbeiten

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



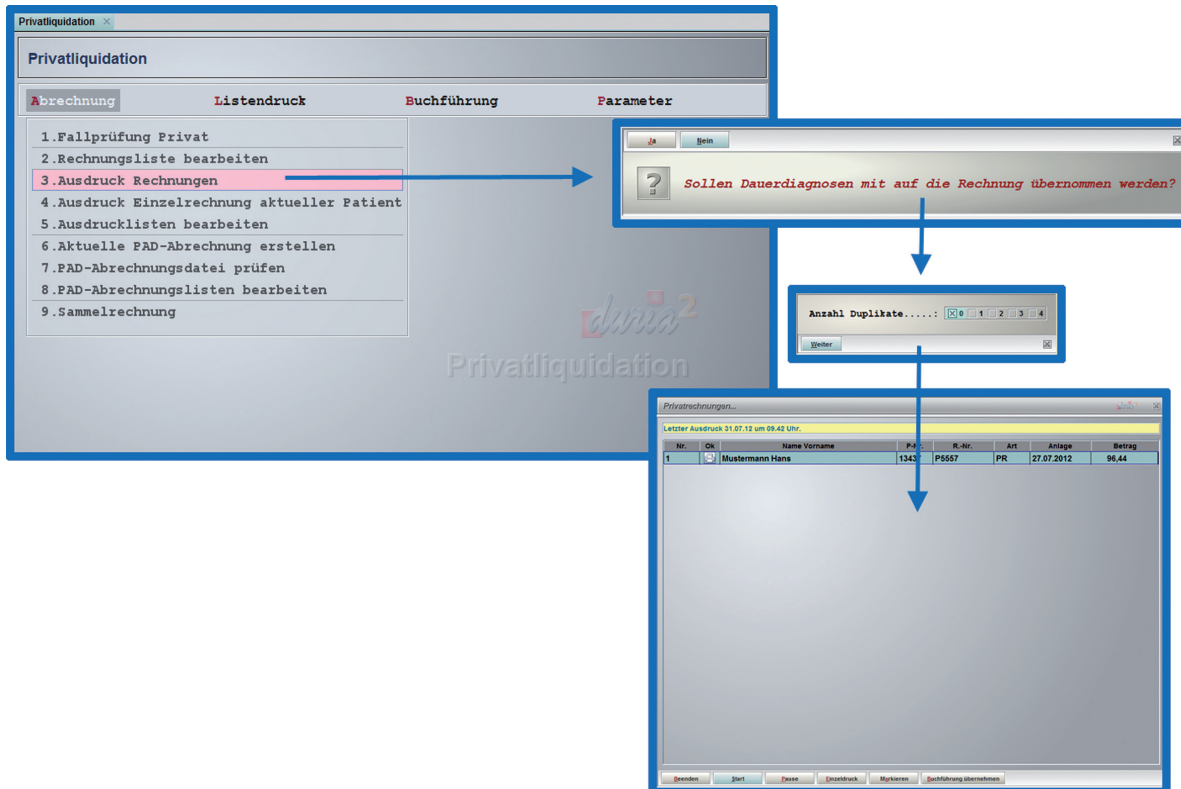
Wurden seit der letzten Erstellung der Rechnungsliste neue Leistungen erfasst, muss die Rechnungsliste neu erstellt werden!

3.2.4 Die Rechnungsliste drucken


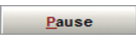
Rufen Sie diesen Menüpunkt auf, um die Liste der markierten Patienten zu drucken (es werden keine Rechnungen gedruckt, sondern nur die Liste).

3.3 Ausdruck Rechnungen

Hier aktiviert man den Druckvorgang, der in der Rechnungsliste markierten Rechnungen. Vor dem endgültigen Start des Drucks wird festgelegt, ob Dauerdiagnosen auf die Rechnung zu übertragen sind. Außerdem legen Sie die Anzahl der zu druckenden Duplikate fest. (Dieser Menüpunkt entfällt bei der Abrechnung über die PAD-Schnittstelle!!!)



Ist die Statusspalte „Ok“ leer, wurde das Dokument noch nicht ausgedruckt. Das Drucker-Icon in der Statusspalte besagt, dass das entsprechende Dokument schon gedruckt wurde. Diese Liste hat neben der Rechnungsliste, aus der heraus primär der Druck aktiviert werden kann, weitere Optionen:

- Man kann in dieser Liste ab einer bestimmten Position den Druck aufsetzen, mit  beginnt der Druck ab der Cursorposition in der Liste abwärts.
- Wenn ein Drucker nur begrenzte Menge Papier fasst, kann man den Druck mit  unterbrechen.

4. Abrechnung über die PAD-Schnittstelle

Falls Sie Ihre Privatabrechnung an eine externe private Abrechnungsstelle weiterleiten möchten, müssen zunächst einmalig Einstellungen vorgenommen werden. Die Beschreibung hierzu finden Sie im Kapitel „**Parameter - Einstellungen zur PAD-Abrechnung**“.



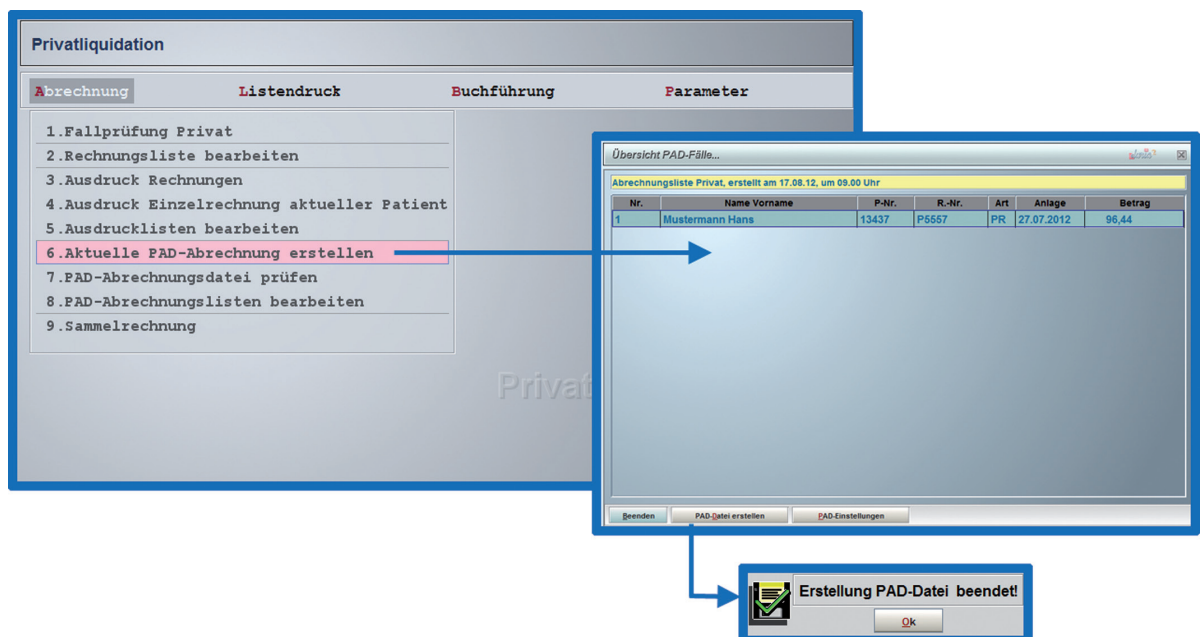
Je nachdem, wie die Übermittlung an die privatärztliche Verrechnungsstelle erfolgen soll (Email, D2D, etc.), müssen diese Einstellungen ebenfalls vorgenommen werden. Wenden Sie sich bitte an Ihr Duria-Support-Center.

4.1 Erstellen der PAD-Datei

Die Abrechnung über die PAD-Schnittstelle erfolgt im Prinzip, wie auch der Ausdruck mehrerer Rechnungen über den Befehl **>>>PL**.

Erstellen Sie zunächst die Fallprüfung, korrigieren Sie ggf. die Fälle und markieren Sie die gewünschten Abrechnungsfälle über die Rechnungsliste (siehe „**Ausdruck Rechnungen über Rechnungsliste**“).

Nachdem Sie mit Hilfe der Rechnungsliste festgelegt haben, welche Rechnungen abgerechnet werden sollen, rufen Sie den Menüpunkt „**Aktuelle PAD Abrechnung erstellen**“ im PL-Hauptmenü auf.



Jetzt werden die von Ihnen markierten Rechnungen zur Abrechnung aufgeführt. Über den Button **PAD-Datei erstellen** wird die Abrechnungsdatei erstellt und in dem von Ihnen angegebenen Laufwerk bzw. auf das von Ihnen angegebene Speichermedium abgelegt. Im Anschluss erscheint die Meldung „**Erstellung PAD-Datei beendet**“.



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

4.1.1 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!**“.

4.1.2 PAD-Abrechnungslisten bearbeiten

Über den Menüpunkt „**PAD-Abrechnungslisten bearbeiten**“, hat man Einsicht in bereits die erstellten PAD-Abrechnungen.

The screenshot shows the 'Privatliquidation' application window. On the left, a menu is open with the option '8. PAD-Abrechnungslisten bearbeiten' highlighted. On the right, a table displays the following data:

| Nr. | Erstell.-Datum | -Zeit | Anz.Rechn. | bis Datum | Rechnungssumme |
|-----|----------------|-------|------------|------------|----------------|
| 1 | 14.05.07 | 10.06 | 46 | 14.05.2007 | 2768.37 |
| 2 | 08.06.11 | 08.31 | 19 | 14.02.2011 | 652.87 |
| 3 | 08.06.11 | 08.32 | 0 | 14.02.2011 | 0 |
| 4 | 08.06.11 | 08.33 | 0 | 09.05.2011 | 0 |
| 5 | 09.05.12 | 12.05 | 0 | 17.03.2012 | 0 |
| 6 | 20.08.12 | 07.24 | 1 | 18.07.2012 | 101 |
| 7 | 20.08.12 | 07.24 | 0 | 18.07.2012 | 0 |

At the bottom of the window, there are buttons: 'Beenden', 'Rechnungsliste', 'PAD-Datei aktivieren', 'Löschen', 'Drucken', and 'PAD-Einstellungen'.

Den Begleitzettel zur ausgewählten PAD-Datei können Sie über den Button **Drucken** ausdrucken.

Möchten Sie die Erstellung der PAD-Datei für das System rückgängig machen, so wählen sie den Button **PAD-Datei aktivieren**. Die Rechnungen der ausgewählten PAD-Datei werden auf den Status „**aktiv**“ gesetzt.

Der Button **Rechnungsliste** ruft die Rechnungsliste der mit dem Cursorbalken unterlegten Datei auf.

The screenshot shows the 'Übersicht PAD-Fälle...' window. It displays a table with the following data:

| Nr. | Name Vorname | P-Nr. | R-Nr. | Art | Anlage | Betrag | Zustand |
|-----|-----------------|-------|-------|-----|------------|--------|----------|
| 1 | Mustermann Hans | 13437 | P5557 | ... | 27.07.2012 | 101,00 | verbucht |

At the bottom, there are buttons: 'Beenden', 'PAD-Datei erstellen', 'Versenden per D2D', 'Fall aktivieren', and 'Zustand ändern...'.

Hier kann jederzeit eine Kopie der Datei erstellt werden, man kann die Datei per D2D versenden, oder man kann in den Abrechnungszustand der Datei oder einzelner Rechnungen eingreifen.

5. Sammelrechnung

Die **Sammelrechnung** ermöglicht es eine Rechnung über mehrere Patienten zu erstellen. Voraussetzungen hierfür sind wie bei einer gewöhnlichen Privatliquidation:

- die Fallanlage,
- die Eingabe von Diagnosen
- die Eingabe von Leistungsziffern.

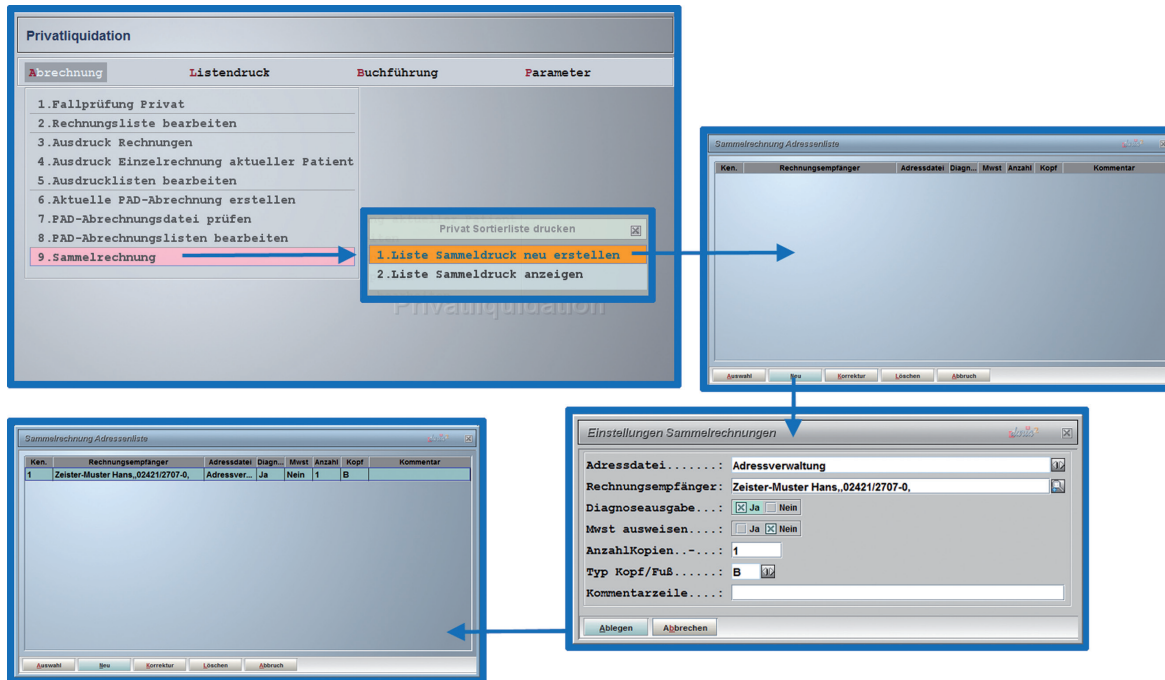
The screenshot shows two windows from the DURIA² software. The main window is 'Privat-Falldaten von Mustermann Hans, geb. am 01.01.1959, Fallnummer: P5557'. It contains various fields for patient data and billing. The 'Adressliste...' dialog box is open, showing a table with the following data:

| Name | Adresse | Art | Telefon | Fax |
|---------------------|-------------|-----|--------------|--------|
| Zeister-Muster Hans | 52349 Düren | | 02421/2707-0 | 02421/ |

Arrows indicate the flow of information: one arrow points from the 'Adressliste' dialog to the 'Rechnungsempfänger' field in the 'Privat-Falldaten' form, and another points from the 'Adressliste' dialog to the 'Rechnungsstellung' field.

Zusätzlich benötigt die Sammelrechnung außerdem die Angabe eines Adressaten. Diesen gibt man in den Falldaten der Patienten an (siehe Kapitel 1 - **Fallanlage**).

Um in das Sammelrechnungs Menü zu gelangen wählen Sie einfach im Privatliquidationsmodul den Menüpunkt „**Sammelrechnung**“ aus. Nach Anklicken des Buttons wählen Sie den Menüpunkt „**Liste Sammeldruck neu erstellen**“ aus. Jetzt werden Sie aufgefordert einen in den Falldaten hinterlegten Rechnungsempfänger auszuwählen.



Geben Sie außerdem an, ob Sie Diagnosen und/oder MwSt. ausgewiesen haben möchten und wie viele Kopien gedruckt werden sollen. Rechnungskopf und Kommentarzeile werden aus den Parametern übernommen, können aber manuell verändert werden. Legen Sie die definierten Einstellungen über den Button **Ablegen** oder **<F12>** ab. In der darauf folgenden Liste wählen Sie dann den Empfänger aus (**Auswahl**).

Es erscheint eine Liste der Patienten, die in den Falldaten den ausgewählten Rechnungsempfänger angegeben haben. In dieser Rechnungsliste sind die Rechnungen bereits zum Druck vormarkiert.

Privat-Sammelrechnung "2012-4"...

Die letzte Sammelrechnung wurde erstellt am 20.08.12 um 13.23 Uhr für Mustermann Hans

| Nr. | Druck | P-Nr. | Name | Vorname | R-Nr. | Anlage | Betrag |
|-----|-------------------------------------|-------|------------|---------|-------|------------|--------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 13437 | Mustermann | Hans | P5555 | 27.07.2012 | 63.00 |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 13437 | Mustermann | Hans | P5557 | 27.07.2012 | 96.44 |

Auswählen Druck starten Verbuchen Beenden

Von hier aus wird der Druckvorgang gestartet und die Rechnung in Buchhaltung übernommen.

6. Buchhaltung

In der Buchhaltung werden alle Privatrechnungen verwaltet. Voraussetzung hierfür ist jedoch, dass nach der Abrechnung (*Rechnungsdruck oder PAD-Abrechnung*) die Rechnung in die Buchhaltung übernommen wird. Hierzu erscheint nach jeder Abrechnung eine entsprechende Abfrage.

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



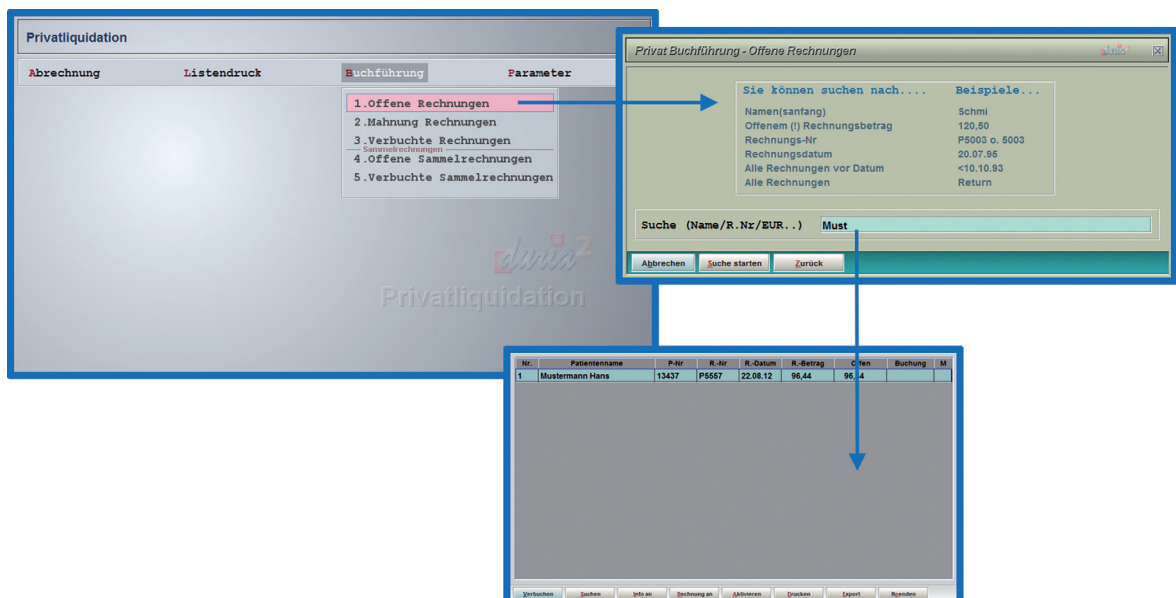
Ausgedruckte Rechnungen werden in die offene Postenliste übernommen. Rechnungen über PAD Schnittstelle werden in die verbuchte Liste übernommen.

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

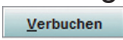
6.1 Offene Postenliste

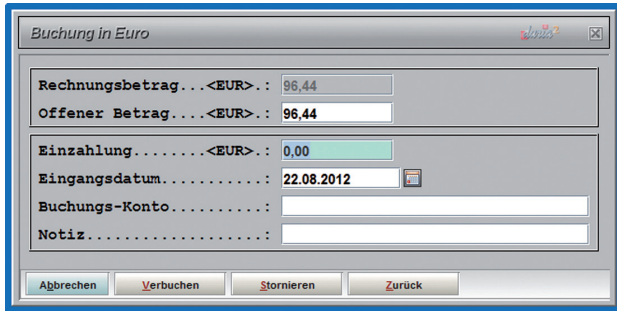
In der offenen Postenliste werden die Rechnungen verwaltet werden, bei denen noch keinen Zahlungseingang verbucht wurde (dies gilt nicht für Rechnungen, die per PAD-Schnittstelle abgerechnet wurden).

Rufen Sie den Menüpunkt „**Offene Rechnungen**“ auf. Es erscheint eine Eingabemaske, welche nach Suchkriterien für die offene Postenliste fragt (weitere Informationen entnehmen Sie der Eingabemaske). Bestätigen Sie die Eingabe mit **<Return>**.



Zu allen hier aufgelisteten Rechnungen können Sie sich über den Button **Info an** weitere Rechnungsinformationen (ggf. Mahndaten) zur selektieren Rechnung anzeigen lassen. Den Inhalt der Rechnung können Sie mit Hilfe des Buttons **Rechnung an** einsehen.

Möchten Sie einen Zahlungseingang zur ausgewählten Rechnung verbuchen, so rufen Sie den Button  auf.



Es öffnet sich ein entsprechender Dialog. Geben Sie den eingezahlten Betrag in das Feld Einzahlung ein. In das Feld Eingangsdatum geben Sie das Datum an (<Return> setzt das aktuelle Tagesdatum).

Die Angaben von Buchungskonto und Notiz sind freiwillig.

Durch Anklicken des Buttons  /  wird der Zahlungseingang verbucht bzw. storniert. Die Rechnung wird nun in die Liste der verbuchten Rechnungen übernommen.

Sie können den ausgewählten Fall auch aus der offenen Postenliste wieder herausgenommen. Nutzen Sie hierzu den Button . Der Fall ist dann wieder aktiv. Die Rechnung kann ggf. bearbeitet und nochmals gedruckt werden.

6.2 Mahnungen

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

6.2.1 Automatische Vorauswahl nach Vorgaben/Vorgabeneinstellung

Einstellungen zum Mahnverfahren privater Rechnungen - Mahnungen

Wieviele Tage nach Rechnungsdatum 1. Mahnung : 30
 Wieviele Tage nach 1. Mahnung die 2. Mahnung : 20
 Wieviele Tage nach 2. Mahnung die 3. Mahnung : 10
 Wieviele Tage nach 2./3. Mahnung Anwaltbrief : 15

Mahngebühren für 1. Mahnung EUR : 0.00
 Mahngebühren für 2. Mahnung EUR : 2.50
 Mahngebühren für 3. Mahnung EUR : 2.50

Mahnung erst ab Rechnungsbeträgen über EUR : 7.00

Verzugszinsen: Zins % : 7.50
 ab R-Datum + : 33
 ab EUR : 1
 ab Mahnung : 2

Buttons: Ablegen, Abbrechen

Automatische Vorauswahl nach Vorgaben ist für Ihr Mahnwesen dann sinnvoll, wenn sie zunächst über den Punkt „Vorgaben zur automatischen Vorauswahl“ die Mahnintervalle und Mahngebühren festgelegt haben.

Wenn die Liste erstellt wird, sind die Patienten, die den Vorgaben entsprechen, automatisch markiert. Jedoch haben sie die Möglichkeit einzugreifen und Patienten manuell zu markieren bzw. zu demarkieren. Klicken Sie hierzu auf den Button **Mehr**.

| Ma. | Patientenname | P-Nr | R-Nr | R-Datum | R-Betrag | Offen | Buchung | M |
|-------------------------------------|----------------------|-------|-------|----------|----------|--------|----------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Driessen Norbert | 193 | P5345 | 01.04.06 | 26.60 | 14.60 | 13.12.11 | 1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Eschweiler Latife | 223 | P5327 | 30.12.05 | 0.00 | 32.17 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Gerth Anja | 33 | P5529 | 14.07.10 | 13.00 | 13.00 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Heidemanns Sebastian | 12699 | P5274 | 30.12.05 | 0.00 | 39.03 | | 1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kinkartz Wolfgang | 12403 | P4913 | 03.01.05 | 0.00 | 29.72 | | 1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Luettgen Wilhelm | 6034 | P5105 | 03.10.05 | 0.00 | 29.66 | | 2 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Markiewicz Gisela | 62 | P5338 | 01.04.06 | 14.32 | 14.32 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Pryt Margot | 3203 | P4638 | 30.06.04 | 0.00 | 171.10 | | 3 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Pryt Margot | 3203 | P4693 | 30.09.04 | 0.00 | 17.76 | | 2 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Scherer Antje vom | 12299 | P5304 | 30.12.05 | 0.00 | 21.44 | | 1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Schmidt Waldemar | 904 | P5160 | 30.12.05 | 0.00 | 20.17 | | 1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Schmitz Linda | 9174 | P4678 | 30.08.04 | 0.00 | 164.97 | | 3 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Schmitz Linda | 9174 | P4690 | 30.09.04 | 0.00 | 79.43 | | 2 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Schmitz Linda | 9174 | P4814 | 30.12.04 | 0.00 | 10.72 | | 1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tolnai Anika | 1 | P5527 | 19.07.10 | 11.50 | 11.50 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tolnai Anika | 1 | P5550 | 09.06.12 | 41.65 | 41.65 | | |

Buttons: Mehr, Einzeldruck, Drucken, Suchen, Bearbeiten, Info, Rechnung an, Aktivieren

Wählen Sie den Button **Einzeldruck**, um eine Einzelmahnung des ausgewählten Patienten auszudrucken

Durch Aufruf des Buttons **Bearbeiten** öffnet sich ein Fenster, in dem die Daten der gedruckten Mahnungen des Patienten angezeigt werden. Durch Löschen des jeweiligen Datums wird der Mahnstatus zurückgesetzt.

Zu allen hier aufgelisteten Rechnungen können Sie sich auch hier über den Button **Info an** weitere Rechnungsinformationen (ggf. Mahndaten) zur selektierten Rechnung anzeigen lassen. Den Inhalt der Rechnung können Sie mit Hilfe des Buttons **Rechnung an** einsehen.

Auch hier kann der Fall wieder aktiviert werden. Nutzen Sie dazu den Button **Aktivieren**.

6.2.2 Mahnungen nach Rechnungsdatum

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

6.2.3 Manuelle Auswahl

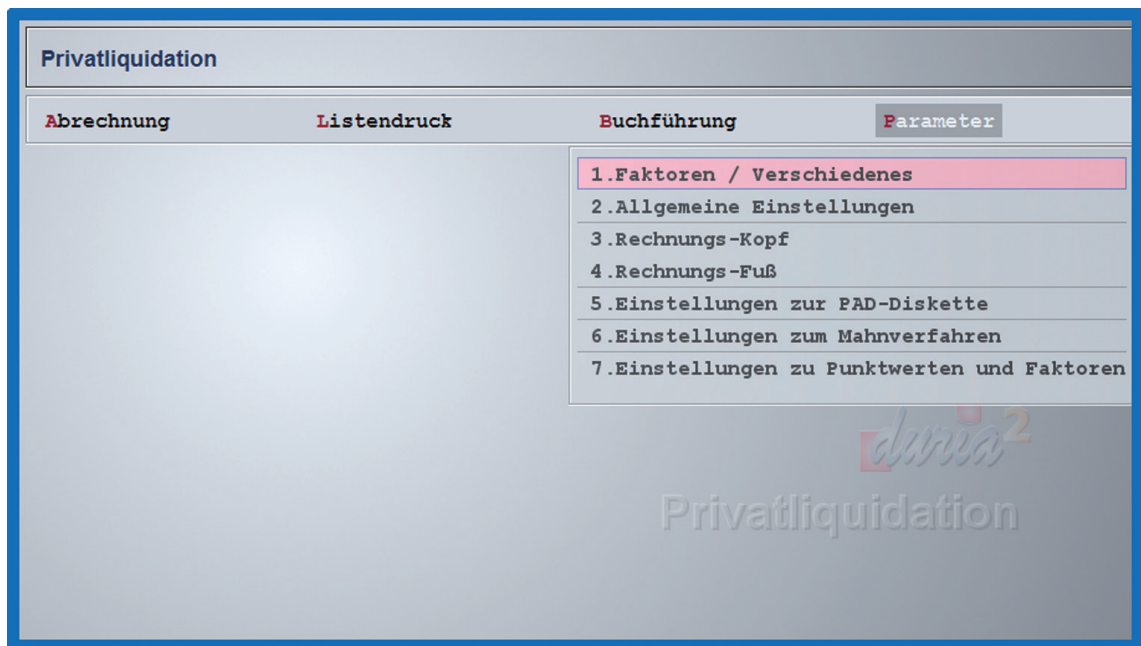
Der Menüpunkt „**Manuelle Wahl nach allen offenen Rechnungen**“ erzeugt eine Mahnliste aller offenen Posten, in welcher kein Patient zum Mahndruck vormarkiert ist. Bestimmen Sie durch markieren, wer gemahnt werden soll.

6.3 Verbuchte Rechnungen

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

7. Parameter

Sämtliche Parameter für das Privatliquidationsmodul können unter „**Parameter**“ vorgenommen werden.



7.1 Faktoren & Verschiedenes

Rufen Sie das Privatliquidationsmodul aus **>>>PL** und wählen Sie im Anschluss den Menüpunkt „**Faktoren und verschiedenes**“ aus.

Definieren Sie jetzt den „**Abschlag des Ost-Honorars**“. Dieses Feld muss leer bleiben wenn Sie keiner Abschlagsregelung für die „**Neuen Länder**“ unterliegen. Ansonsten muss hier der aktuell gültige Wert in Prozent (z.B.: 20) eingegeben werden. Außerdem können Sie hier festlegen, ob Diagnosen beim Ausdruck getrennt ausgegeben werden sollen.

| Einstellung | Ergebnis |
|--|--|
| <i>Die beiden „Ja“-Varianten brauchen pro Diagnose eine Zeile Platz für jede Diagnose!</i> | |
| Ja, mit Komma | Otitis media (H66.9 G), Bronchitis (J40 G), Pneumonie (J16.8 G) |
| Ja, ohne Komma | Otitis media (H66.9 G), Bronchitis (J40 G), Pneumonie (J16.8 G) |
| Nein, mit Komma | Otitis media (H66.9 G), Bronchitis (J40 G), Pneumonie (J16.8 G) |
| Nein, ohne Komma | Otitis media (H66.9 G) Bronchitis (J40 G) Pneumonie (J16.8 G) |

7.2 Allgemeine Einstellungen

In den allgemeinen Einstellungen können Sie folgende Parameter hinterlegen:

Sortierung Privatpatienten Rechnungsliste

A1


Die durch Sie erzeugtem Rechnungslisten können sowohl alphabetisch als auch nach Orten vorsortiert werden.
Wählen Sie hier einfach Ihr bevorzugtes Sortierkriterium aus.

Übernahme in Buchführung

A2

Die Übernahme von Rechnungen in die Buchführung (das heißt Fallbeendigung nach der Rechnungsschreibung) lässt folgende Optionen zu:

- **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. <div data-bbox="403 925 592 1048">  </div> <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> |
| A4 | <p>Ziffernprüfung bei Fallprüfung</p> <p>Belassen Sie diesen Schalter auf „Ja“.</p> |
| A5 | <p>Punktwert GOÄ96</p> <p>Hinterlegen sie den für Sie aktuell gültigen Punktwert im €-Format.</p> |
| A6 | <p>Minderung Paragraph 6a in Prozent</p> <p>z.B. 25 (sollte die Minderung fünfundzwanzig Prozent betragen)</p> <p>Die Minderung wird ohne Prozentzeichen angegeben</p> |
| A7 | <p>Minderung bei Konsiliarabrechnung</p> <p>z.B. 15, wenn Sie konsiliarisch tätig sind und vertragliche Abschläge berücksichtigen müssen. Die Minderung wird ohne Prozentzeichen angegeben</p> |
| A8 | <p>Dauerdiagnosen beim Druck über Rechnungsliste</p> <p>Möchten Sie, dass auch Dauerdiagnosen automatisch auf die PL-Rechnung in aus der Rechnungsliste mit ausgedruckt werden können, so müssen Sie diese Einstellung hier vornehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ja = Druck Dauerdiagnosen automatisch auf die Rechnungen aus der Rechnungsliste • Nein = entscheiden Sie erst beim Druck über die Rechnungsliste übernommen werden sollen oder nur die aktuell abgelegten Quartalsdiagnosen (>>>D) |

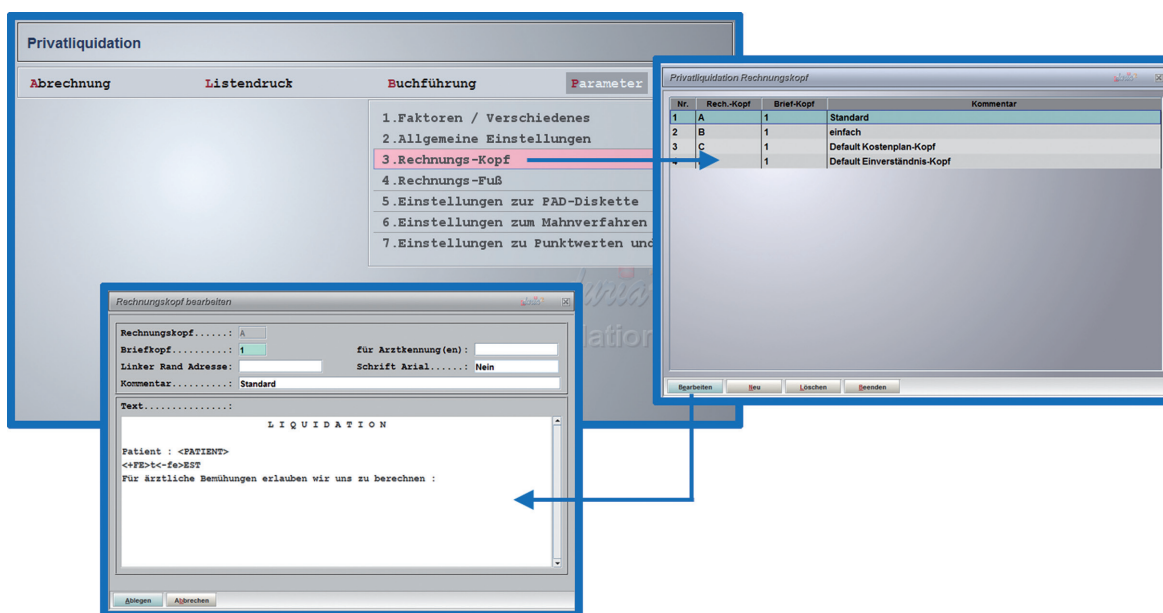
A9

ICD Druck beim Rechnungsdruck

Wenn Sie auch bei Privatpatienten die ICD-Erfassungsmaske nutzen, gelangen auch die ICD-Codes in die Rechnungen. Sie können über diesen Schalter entscheiden, ob dies so gewünscht ist.

7.3 Rechnungskopf

Hier definieren Sie, wie der Kopf (Rechnungskopf) auf den auszudruckenden Rechnungen aussehen soll. Es öffnet sich eine Liste mit bereits angelegten Rechnungsköpfen, welche Sie individuell bearbeiten können.



Normalerweise wird automatisch Kopf „A“ verwendet, in den Falldaten des jeweiligen Privatpatienten können Sie jedoch auch den Rechnungskopf individuell zuordnen (zum Beispiel „A“, „B“, „C“ usw.).

Im Rechnungs-Kopf, welcher der eigentlichen Rechnung vorangestellt gedruckt wird, können Sie eine individuelle Formulierung festlegen und dabei auf die DURIA Platzhalter zurückgreifen.

7.4 Rechnungsfuß

Entsprechend den Rechnungsköpfen, können Sie hier die passenden Rechnungsfüße (Rechnungs-Fuß „A“ zu Rechnungs-Kopf „A“) Ihren Wünschen anpassen. Hier können z.B. Kontodaten stehen, wenn Sie sie nicht bereits im Briefkopf verankert haben, allgemeine Hinweise oder auch aktuelles wie zum Beispiel „**Wir wünschen Ihnen ein frohes Osterfest**“, usw....

7.5 Einstellungen zur PAD Diskette

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

Datenträgergröße

Bei Verwendung normaler Disketten (DS/DD) – so lange es sie noch gibt – ist die Einstellung 1,44 MByte.

P1

Die Einstellung ist wichtig, damit erkannt wird wann eine Diskette voll ist und eine weitere Diskette eingelegt werden muss.


(Alte Einstellungen, die normalerweise nicht mehr im Einsatz sind wie z.B. 360 KByte oder 1,2 MByte ...)

Laufwerksbezeichnung

Wenn Sie tatsächlich noch Disketten beschreiben, ist normalerweise das Diskettenlaufwerk A: oder B: , auf das die Daten geschrieben werden sollen

P2

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.

| | |
|----|---|
| 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. |
| P6 | <p>Mitgliedsnummer Rechnungsstelle</p> <p>Das ist Ihre Mitgliedsnummer der Verrechnungsstelle, diese Nummer muss unbedingt angegeben werden !</p> |
| P7 | <p>Datensätze zeilenweise ausgeben</p> <p>Diese Einstellung ergibt sich aus den Anforderungen Ihres Abrechnungsbüros, bitte klären Sie diese Einstellung vor Erstellung der ersten PAD-Diskette.</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 |
| P8 | <p>Text in Textgruppe</p> <p>Hier wird eine Textgruppe zugeordnet, in der der Infotext bei Rechnungslegung abgespeichert wird.</p> <p>Empfehlung: PVS</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p>Die hier hinterlegte Textgruppe muss auch in Ihrem System existieren!</p> </div> </div> |
| P9 | <p>Ablageverzeichnis</p> <p>Hier muss die Pfadangabe hinterlegt werden, wohin die Daten auf der Festplatte gespeichert werden sollen.</p> |

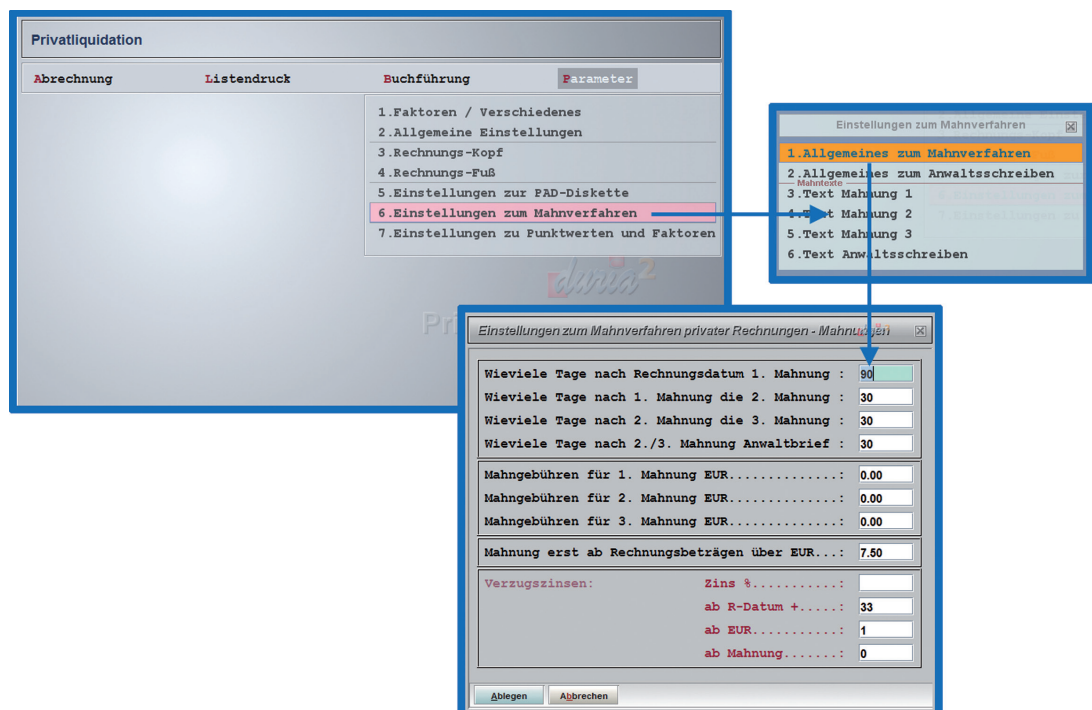
| | |
|-----|---|
| P10 | <p>PAD-Datei per D2D versenden</p> <p>Hier können Sie festlegen, ob es möglich ist und Sie Ihre Datei mit dem Übertragungsstandard „D2D“ an Ihre Verrechnungsstelle senden können und wollen. Diese Einstellungen sollten nur mit Hilfe des DSCs vorgenommen werden.</p> |
| P11 | <p>Hinweis bei fehlenden Diagnosen</p> <p>Ist dieser Schalter auf „Ja“ gesetzt, so erfolgt beim erstellen der PAD Datei ein Hinweis, dass keine Diagnosen vorhanden sind (ggf. aber Dauerdiagnosen) .</p> |

7.6 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.

7.6.1 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?


7.6.2 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**“.

7.6.3 Mahnungstexte

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

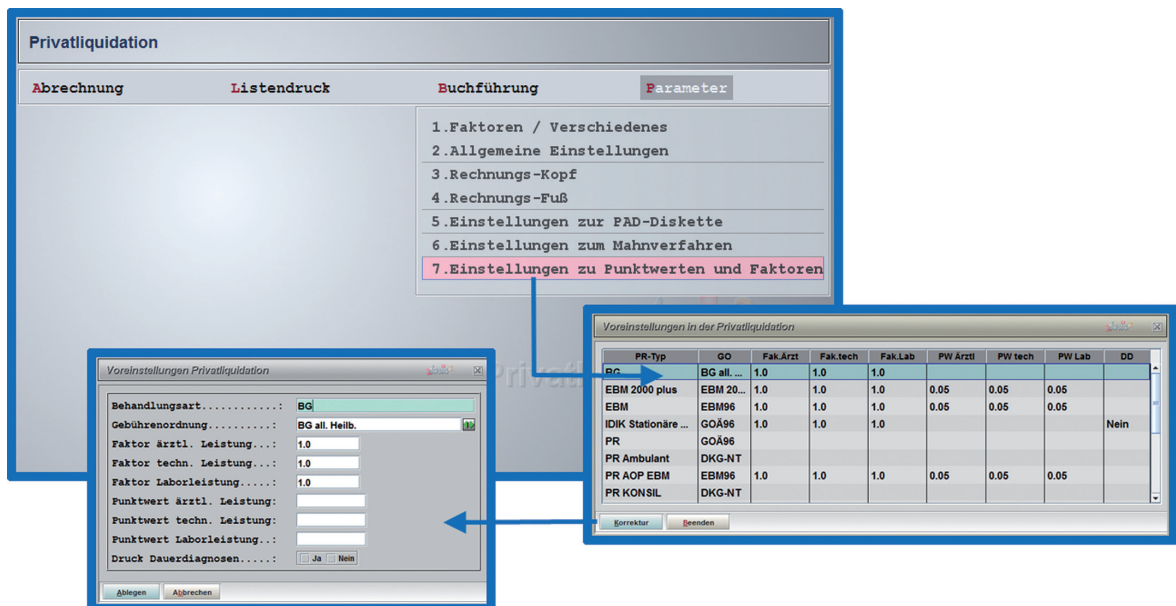
| | | | |
|--|--|----------------|-----------|
|  <p>Mahntext 1</p> | <DATUM> | | |
| | <M-NR>. Mahnung | | |
| | <A-ANREDE> | | |
| | Wir erlauben uns, Sie an die offenstehende Rechnung zu erinnern: | | |
| | Rechnungsadressat | <M-ADRESSAT> | |
| | Patient/in | <PATIENT> | |
| | Rechnungsnummer | 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

7.6.4 Text Anwaltsschreiben

Hier kann nun der Text für das Anwaltsschreiben hinterlegt werden.

7.7 Einstellungen zu Punktwerten und Faktoren

Hier lassen sich nun spezielle Einstellungen für die einzelnen Formen von Privatfällen vornehmen.



Wenn Sie eine dieser Fallarten zur „**Korrektur**“ aufrufen, dann können Sie diese Fallart mit vorgelegten Faktoren und Steigerungssätzen belegen.



Bei der Vergabe von Faktoren zu Privatleistungen (GOÄ) gibt es eine Hierarchie der Faktoren.

1. Werden die Ziffern ohne Faktoren eingegeben, gilt der normale Steigerungssatz aus der GOÄ.
2. Sind in den Falldaten abweichende Steigerungssätze erfasst, so übersteuern diese Daten die Basisfaktoren.
3. Wird manuell bei der Erfassung von Leistungsziffern (>>>Q) ein anderer Faktor erfasst, dann geht dieser in die Rechnung übernommen.

Impressum

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

*Diese Dokumentation 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 In-
formationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvoll-
ständiger 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 Ankündi-
gung zu verändern, zu ergänzen oder zu löschen.
Verwendete Firmen- und Markennamen sind evtl. gesetzlich
geschützt und Eigentum der Firmen.*