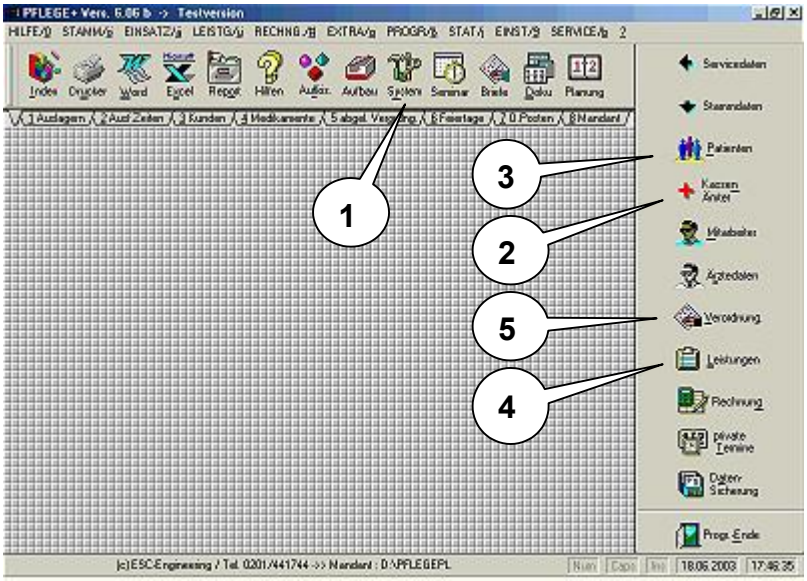
Bearbeitungsschritte zur Rechnungs-Erstellung

Stand : Juli 2003

Der Haupt-Bildschirm

Wenn Sie PFLEGE+ neu installiert haben, werden automatisch in der Benutzerverwaltung das Passwort < NEUEINTRAG > und der Benutzernamen < NEUEINTRAG > angelegt.

Die dargestellten Symbole kennzeichnen die Reihenfolge der Datenerfassung



In den folgenden Kapiteln werden die Arbeitsschritte beschrieben, die zur Erstellung einer Rechnung notwendig sind. Es werden nur die wichtigsten Schritte aufgefü hrt. Einzelheiten zu den weiteren Mö glichkeiten finden Sie in den jeweiligen, speziellen Kapiteln.
Beachten Sie bitte, das nach einer Datenerfassung in einer Eingabe-maske, diese Daten vor dem Verlassen gespeichert werden mü ssen.
Das Verhalten zur Auswertung der Daten wird mit Schaltern und Ein-stellungen in den verschiedenen Berei-chen geregelt.

Bild 1)

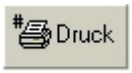
Schalter lassen sich zum Teil mit anderen Einstellungen kombinieren und erzwingwn daduch einen anderen Programmablauf. Die Schalter und Einstellungen werden in den folgenden Kapiteln beschrieben.

Die Tastenfunktionen sind in den meisten Fä llen in allen Programmteilen identisch.
Es wird davon ausgegangen, das das Programm installiert und ein Datei-Aufbau mit dem Programm < **NEUDBFW.EXE** > durchgefü hrt wurde und weiterhin der Formulargenerator und die Formulare in das PFLEGE+ Unterverzeichnis \REPORT installiert wurde.

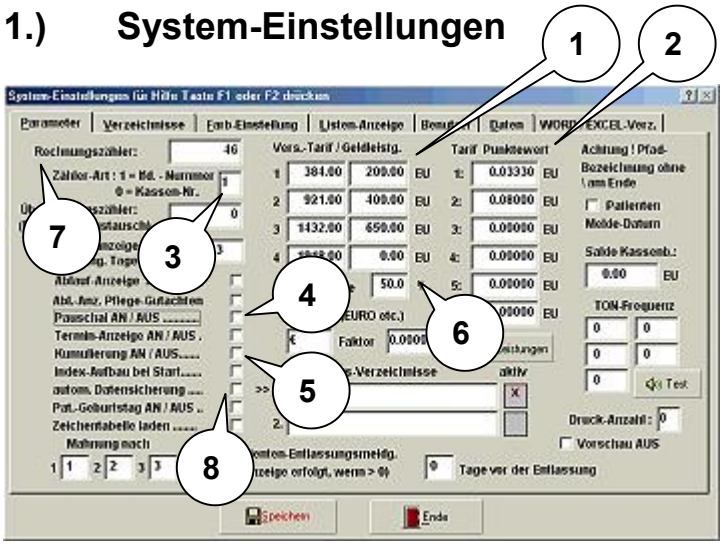
Der Arbeitsablauf bis zur Rechnungserstellung beschrä nkt sich nach der Stammdaten-Erfassung Nur noch auf die Aktualisierung der Verordnungsdaten.

1.) Die häufigsten Schaltflächen und deren Funktion

In der vorliegenden Tabelle werden die hä ufigsten Schaltflä chen-Symbole aufgelistet. Die Funktion ist Programmü bergreifend in allen Programmbereichen identisch.

	Mit dieser Schaltflä che wird ein neuer Eintrag in der entsprechenden Datei erzeugt		Die Schaltflä che kennzeichnet Daten in einer Tabelle, die gelö scht werden sollen. Es erscheint eine blaue Lö schmarkierung. Eine erneute Betä tigung entfernt die Markierung und entlö scht den Datensatz.
	Die Schaltflä che ist nach einer erfogten Datenä nderung zu betä tigen.		
	Mit dieser Schaltflä che besteht die Mö glichkeit, zu jedem datensatz eine Bemerkung hinzuzufü gen. In der Liste erscheint ein rotes Symbol.		Die blau markierten Daten werden durch diese Auswahl endgü ltig entfernt. Dieser Vorgang kann nicht rü ckgä ngig gemacht werden.
	Diese Schaltflä che markiert den gewü nschten Datensatz mit einem Drucksymbol zum Drucken. (Doppelfunktion. An / Aus)		Mit dieser Schaltflä che kann in einer Datei zurü ck geblä ttert werden.
	Diese Schaltflä che markiert alle Datensä tze in einer Liste mit einem Drucksymbol zum Drucken.		Mit dieser Schaltflä che kann in einer Datei vorwä rts geblä ttert werden.
	Diese Schaltflä che entfernt alle Drucksymbole zum Drucken.		Abgleich des Datenbestandes Mit geä nderten Daten
	Diese Schaltflä che druckt alle mit einem Drucksymbol markierten Datensä tze		Im Normalfall wechselt bei der Speicherung in einer Eingabe-maske das Programm zur Listen-ansicht. Mit dieser Schaltflä che bleibt die Eingabemaske nach der Speicherung aktiv.
	Diese Schaltflä che kopiert den aktuellen Datensatz als njeuen Eintrag.		
	Das aktuelle Bearbeitungs-Programm Wird beendet		

1.) System-Einstellungen

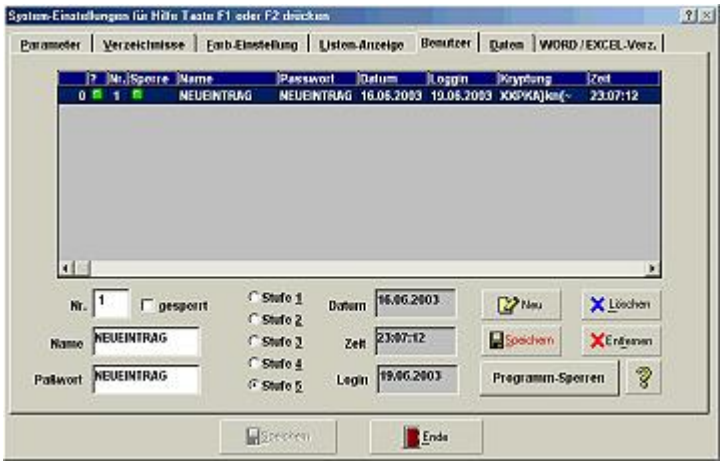


Für die Rechnungs-Erstellung sind im 1. Ordner der System-Einstellungen die Preise in den Feldern **< 1 >** und **< 2 >** von Bedeutung. Für eine fort-laufende Rechnungs-Nummer geben Sie im Feld **< 3 >** eine 1 ein. Sie können jeder Kasse einen eigenen Tarif zuordnen. Das gewünschte Tarif-gebiet wird in der Kassen-Erfassung eingetragen. Für die Nutzung der Rechnungs-Verfahren **< 4 >** oder **< 5 >** sind die jeweiligen Merker zu setzen. Das Feld **< 6 >** enthält den Prozentsatz über den Split-tingsanteil zwischen Sozialamt und Beihilfestelle.

Bild 1)

Im Normalfall nutzen Sie das Tarifgebiet 1.
Im Feld **< 7 >** können Sie einen neuen Anfangs-stand eintragen.
Vor dem Verlassen des Programms ist eine automatische Datensicherung möglich, indem Sie das Feld **< 8 >** aktivieren. Hierzu sind noch 2 Sicherungs-Verzeichnisse einzutragen. Bei jedem Beenden von PFLEGE+ erfolgt nun im Wechsel eine Sicherung der geänderten Daten.

Bild 2)



Wichtig ist der Eintrag < Report-Verzeichnis > (**Bild 2**). Der Formulargenerator muß nicht unbedingt im Unterverzeichnis \Report von Pflege+ installiert werden.
In **Bild 3** werden die Zugriffsrechte der Mitarbeiter erfasst.
Beachten Sie, das die Berechtigungsstufe 5 alle Möglichkeiten besitzt. Die Stufe 4 kann z.B. keine Rechnungen schreiben
(für Mitarbeiter, die nur Stammdaten erfassen sollen).

Bild 3)

2.) Kassen / Ämter

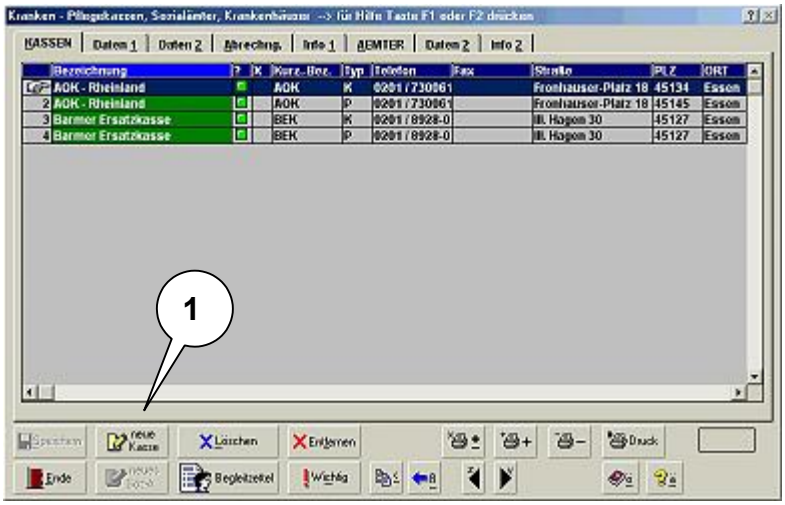


Bild 1)

Mit der Schaltfläche **< 1 >** wird ein neuer Kasseneintrag erzeugt. Das Programm wechselt nun automatisch zur Erfassungsmaske (**Bild 2**)

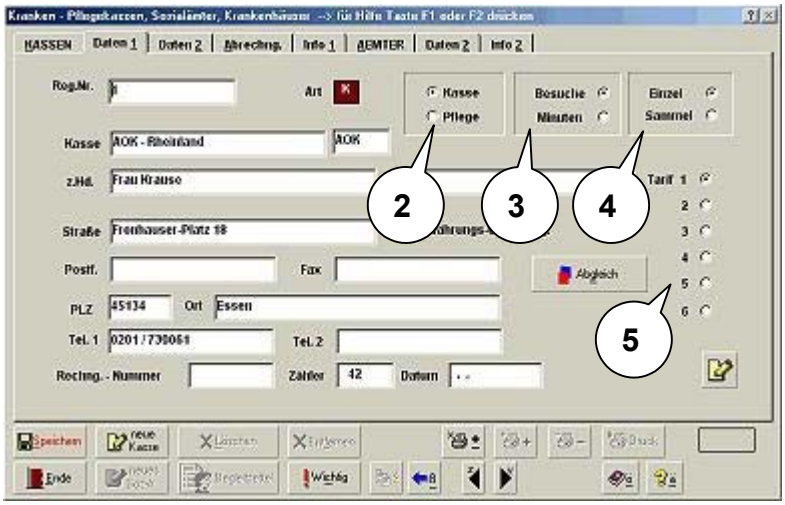


Bild 2)

Bei den Kassendaten sind 4 Einstellungen von Wichtigkeit.

< 2 >
Eine Kennzeichnung Für die Kassenart.
< 3 >)
Die Abrechnungsart der Kasse.
< 4 >
Das Abrechnungs-Verfahren
< 5 >
Das gewählte Tarifgebiet.

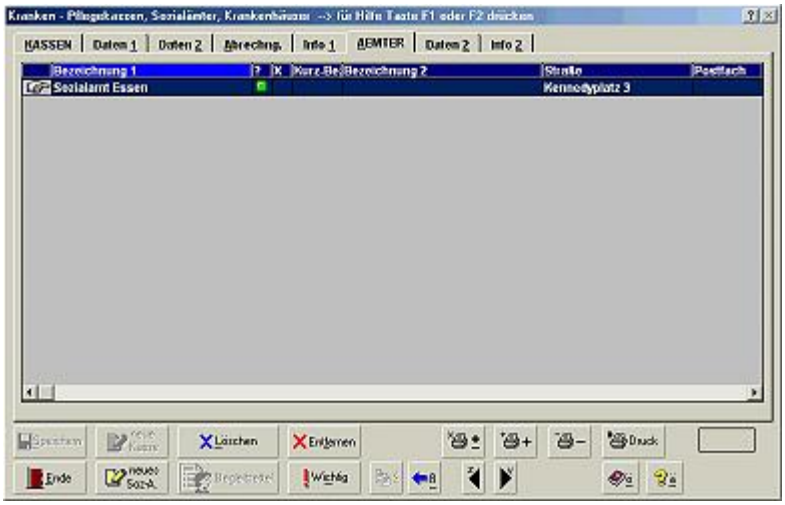
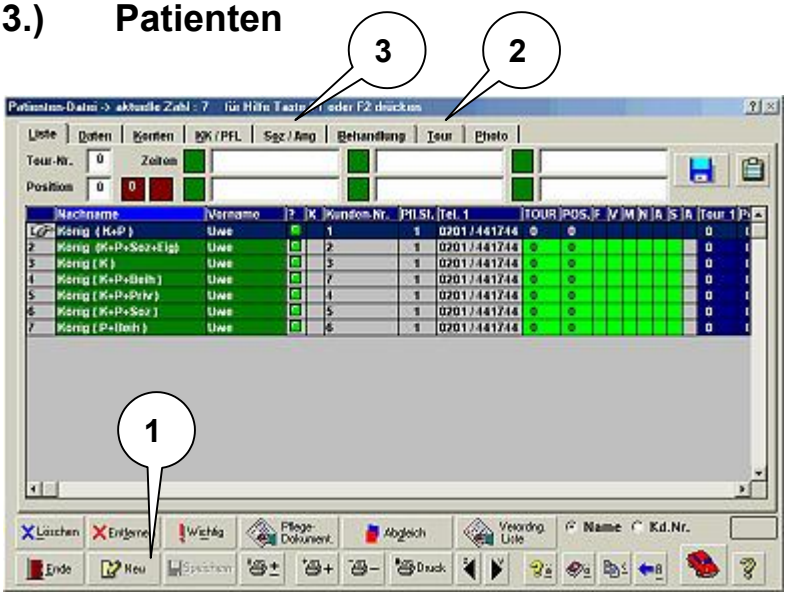


Bild 3)

Bei den Daten für die Sozialämter sind keine Besonderheiten zu beachten !!!

3.) Patienten



Einen neuen Patienten legen Sie mit der Schaltflä che **< 1 >** an.
Automatisch wird ihnen eine Kasse, eine Pflegeversicherung und ein Sozialamt zur Auswahl angeboten.
Im oberen Teil der Darstellung werden die Daten angezeigt, die im Ordner **< 2 >** vorgenommen wurden.

Bild 1)

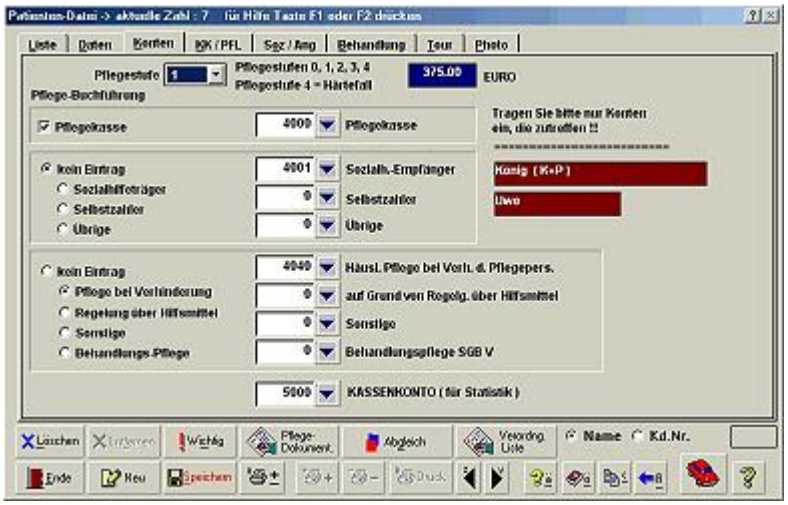


Bild 2)

In **Bild 2)** tragen Sie die Pflegestufe und die Pflegebuchfü hrungskonten ein.
Die Konto-Nummern werden bei der Rechnungserstellung automatisch in die betreffenden Rechnungen ü bernommen.
Den Kontenrahmen kö nnen Sie unter dem Textauswahlmenü < Stamm > vordefinieren.
Erhä lt der Patient eine Beihilfe, ist unter dem Ordnereintrag **< 3 >** das Feld < Beihilfe > mit einem Merker zu versehen. Die Sozialamt-Rechnung wird mit dem Betrag **< 4 >**
Bild 3) gesplittet.

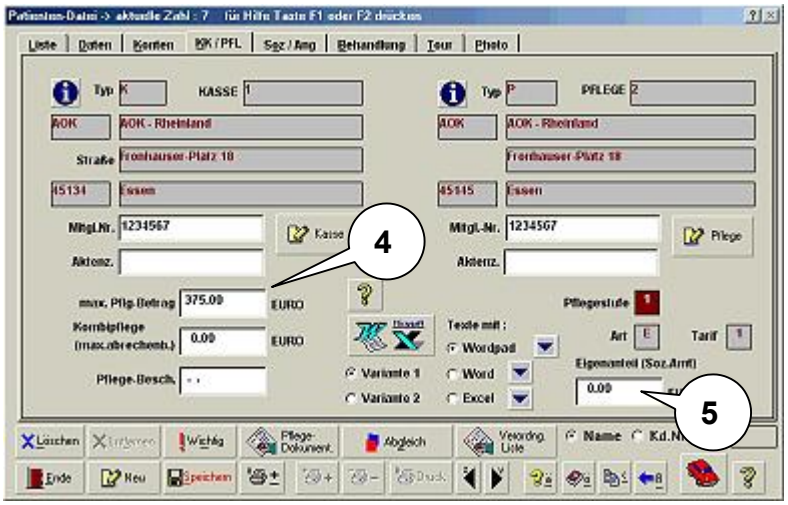


Bild 3)

In der Eingabemaske **Bild 3)** werden die Kassen verwaltet. Zusä tzlich kö nnen hier noch spezielle Grenzbeträ ge eingegeben werden.
Sie kö nnen an dieser Stelle spezielle Word- oder Excel-Formulare mit dem jeweiligen Patienten verknü pfen.
Auf die zahlreichen weiteren Mö glichkeiten wie die Tourenplanung, wird an dieser Stelle nicht eingegangen.
< 5 > Enthä lt einen Splittingsbetrag ü ber den Eigenanteil, wenn der Patient Sozial-Empfä nger ist.

4) Leistungen

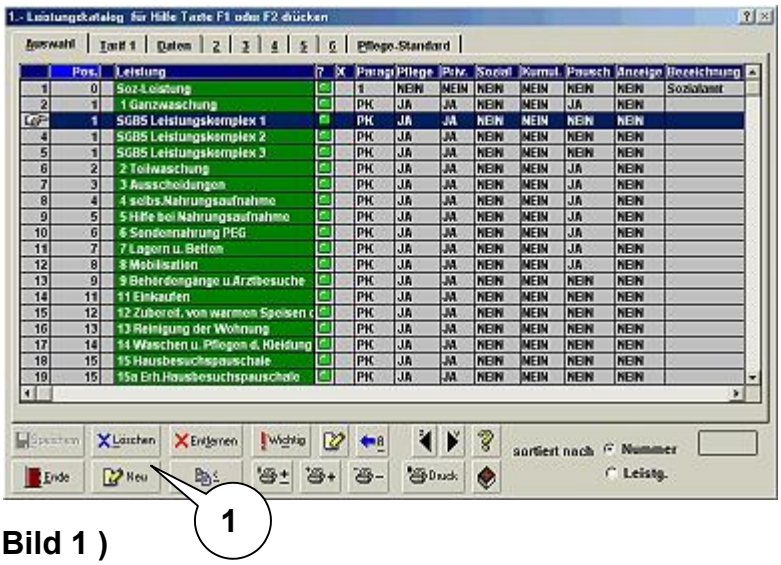


Bild 1)

Abhängig vom Abrechnungsverfahren werden in der Leistungs-Erfassungsmaske unter- schiedliche Einträge vorgenommen

Eine neue Leistung wird mit der Schaltfläche **< 1 >** erzeugt.
Die Ansicht wechselt nun in die Ordner-auswahl Tarif 1.

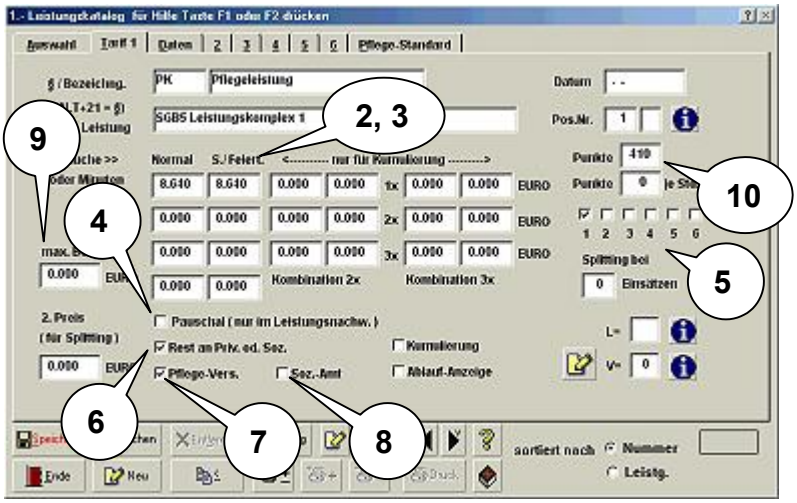


Bild 2)

< 2 + 3 >
Für die Einzel-, Pauschal- und Sammel-Abrechnung wir jeweils ein Preis unter der Spalte < Normal > und < S./Feiertg. > eingetragen.

< 4 >
bei der Pauschalabrechnung erscheinen die gekennzeichneten Positionen nicht in der Rechnung sondern nur im Leistungs-nachweis.

< 5 >
Ein Merkfeld für die 6 Tarifgebiete.
< 6 >
Ein Merkfeld, wenn für diese Leistung ein Überhang von Privat oder Sozialamt gezahlt wird.
< 7 >
Kennzeichnung, für Pflegeleistungen.
< 8 >
Bei einer Kennzeichnung wird diese Leistung nur vom Sozialamt abgerechnet.
< 9 >
Eintrag für einen abrechenbaren Maximalbetrag (der Überhang geht verloren).
< 10 >
Punktewert-Eintrag.

5. Verordnungen

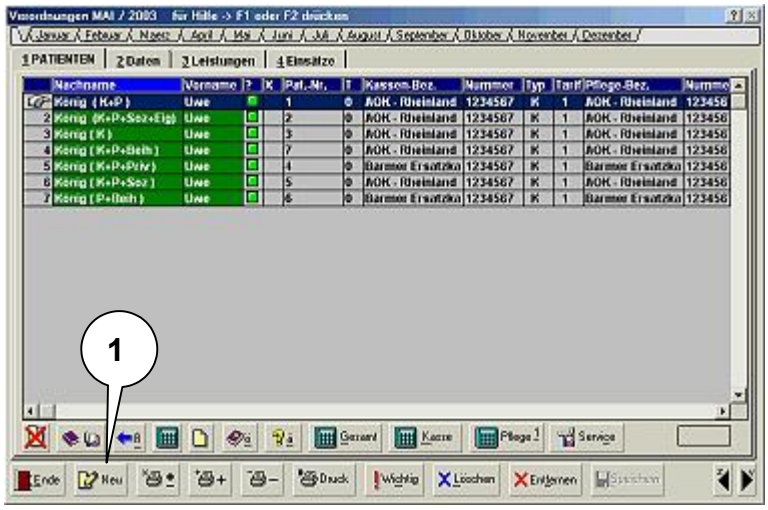


Bild 1)

Die Verordnungen bilden die Grundlage für die Abrechnung.
Wählen Sie zunächst den gewünschten Abrechnungsmonat.
Mit der Schaltfläche **< 1 >** wird nun ein Patient aus dem Patientenstamm übernommen. Nach der Patientenauswahl öffnet sich ein Leistungs-Auswahlfenster, aus dem Sie sofort die erste Verordnung zuweisen können.

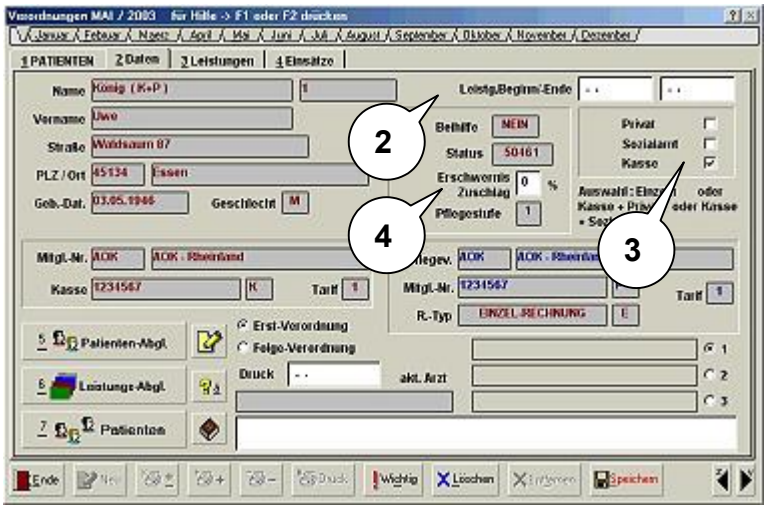


Bild 2)

< 2 > Tragen Sie an dieser Stelle den Gesamt-Leistungszeitraum ein.

< 3 > Wählen Sie die Art der Aufteilung auf die einzelnen Rechnungsträger z.B.
Kasse mit Überschuß an Privat
Kasse mit Überschuß an das Sozialamt
Nur Privat
Nur Sozialamt
PFLEGE+ erstellt automatisch alle entsprechenden Rechnungen.

< 4 > Sie können unabhängig vom Normalpreis jede Leistung mit einem Prozentsatz beaufschlagen.

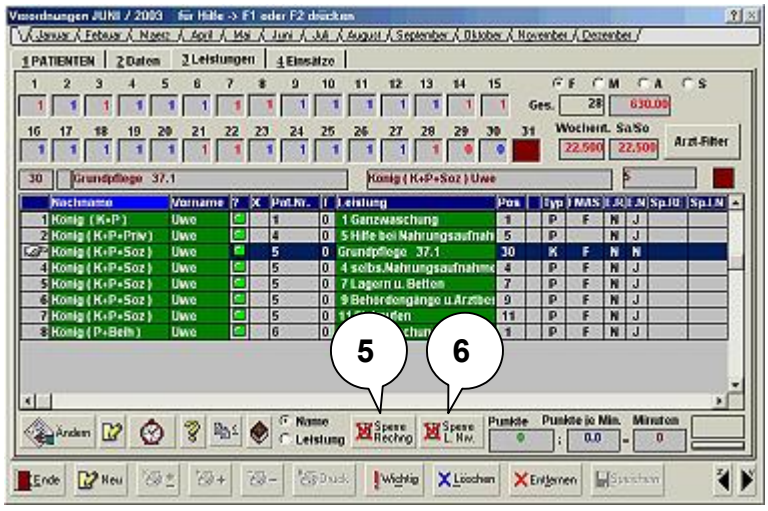
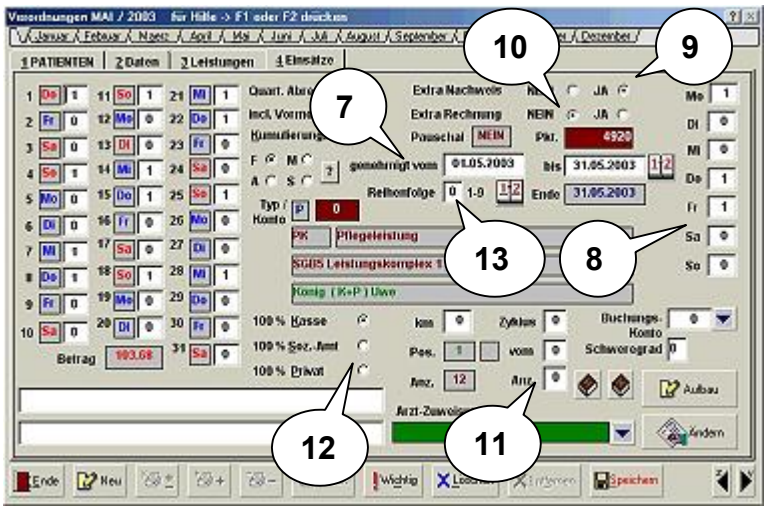


Bild 3)

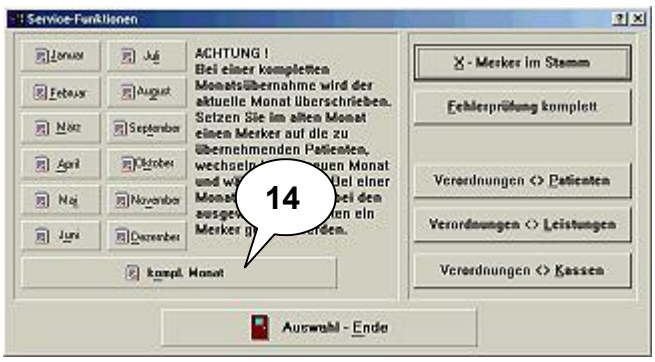
< 5 + 6 >
Es möglich, eine Einzel- mit einer Pauschal-Abrechnung zu mischen. Wenn Sie eine bestimmte Leistungsposition nicht in die aktuelle Rechnung aufnehmen wollen, können Sie für diese Postion einen Sperrmerker setzen **< 5 >.** Diese gesperrte Position kann zu einem späteren Zeitpunkt nachberechnet werden. Mit dem Schalter **< 6 >** können bestimmte Positionen im Leistungs-Nachweis gesperrt werden.



< 7 >
Tragen Sie zunächst den Genehmigungs-Zeitraum der Verordnung ein.
< 8 >
Mit diesen Einträgen können Sie einen Monat mit den entsprechenden Werten füllen, indem Sie anschließend die Schaltfläche < Aufbau > betätigen.
< 9 >
Die Auswahl steht bei einer normalen Einzel-Abrechnung auf **Ja.**
Bei der Pauschal-Abrechnung steht die abzurechnende Pflege-Verordnung auf **Nein.** Die darin enthaltenen Positionen auf **Ja**.

Bild 4)

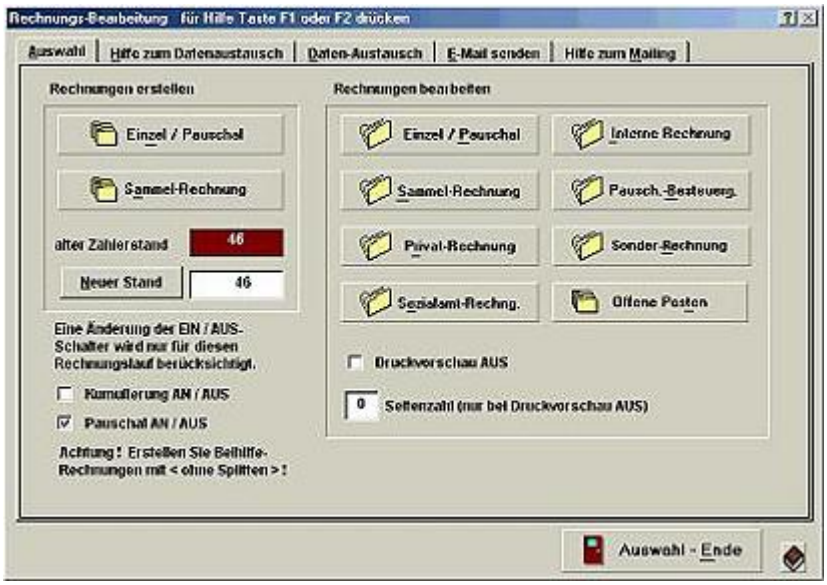
< 10 > Wenn Sie für die aktuelle Leistungsposition eine eigene Rechnung benötigen, wird dieser Schalter angehakt.
< 11 > Wie bei Punkt 2, können Sie einen Zyklus für den Aufbau festlegen.
< 12 > Bei einer automatischen Zuweisung der Rechnungsanteile steht diese Auswahl immer auf 100 % Kasse. Durch einen Wechsel der Zuordnung kann eine Zwangspositionierung in eine andere Rechnung erfolgen.
< 13 > Wollen Sie die Darstellung der Leistungsanzeige in einer bestimmten Reihenfolge, können Sie mit einem entsprechenden Zahleneintrag diese Reihenfolge festlegen.



Die erfassten Verordnungen eines Monats können auf einfache Art in den Folgemonat transferiert werden.
Wechseln Sie in den Ordner (**Bild 1**)
Markieren Sie im alten Monat alle Patienten, die übernommen werden sollen. Wechseln Sie anschließend in den neuen Monat und betätigen die Schaltfläche < **Service** >. Sie erhalten nun die Darstellung (**Bild 5**). Mit der Auswahl **< 14 >** werden die Daten übernommen.

Bild 5)

6.) Rechnungen schreiben

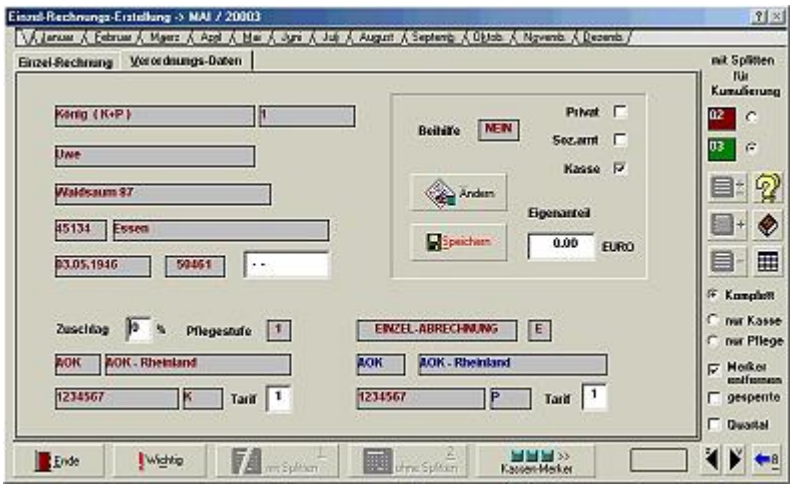


Für die Rechnungs-Erstellung wählen Sie auf der linken Seite die Schaltfläche < Einzel / Pauschal >
An dieser Stelle haben Sie zusätzlich noch die Möglichkeit den Rechnungs-zählerstand zu korrigieren und dem Formulargenerator mitzuteilen, ob eine Druckvorschau oder ein Direktdruck gewünscht ist.

Bild 1)

Unter dem gewünschten Abrechnungs-monat sehen Sie nun die entsprechenden Verordnungen. Markieren Sie nun die gewünschten Patienten. Hierzu benutzen Sie die Schaltflächen < +/- > für einen einzelnen, < + > für alle oder mit < Kassenmerker > eine Auswahl für eine bestimmte Kasse. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, betätigen Sie die Schaltfläche < ohne Splitten >
(< mit Splitten > wird für das Abrechnungsverfahren Kumulierung benötigt). Mit der Auswahl < Komplett, nur Kassen nur Pflege > können die Rechnungen in Gruppen geordnet werden.

Bild 2)



Unter dem Ordner < Verordnungsdaten > können Sie nochmals alle wichtigen Patienteneinstellungen überprüfen, die für eine Rechnungserstellung notwendig sind.

Bild 3)

7.) Die Schalter-Positionen der einzelnen Rechnungstypen

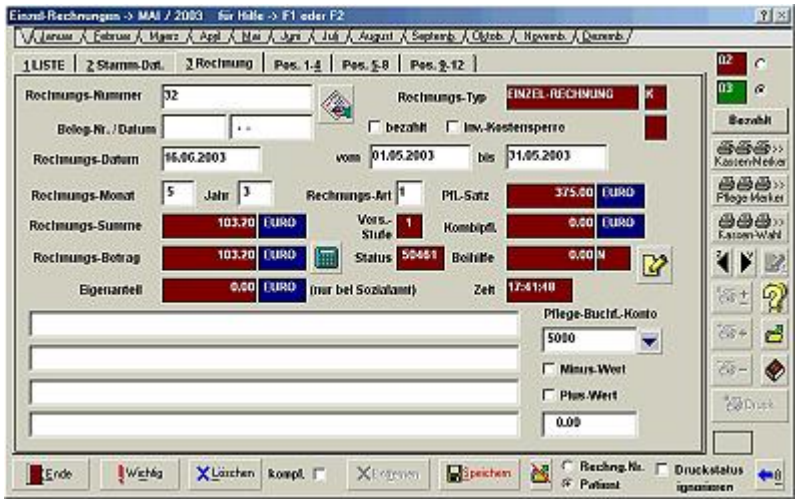
Alle Rechnungen mit den entsprechenden Anteilen werden in PFLEGE+ mit **einem** Rechnungslauf automatisch erzeugt.
Es wird Bezug genommen auf die Posionen **< 3 >** und **< 12 >** der Rubrik **Verordnungen** *Pflegerechnungen* nur wenn Pflegeleistungen vorhanden.
Wenn Pflegeleistungen vorhanden sind, werden diese erkannt und Pflegerechnungen automatisch **zusammen** mit den Kassenrechnungen erstellt. Eine Schalterstellung wird hier nicht benö tigt.

Position < 3 > Priv./ Sozamt/ Kasse	**Anzahl** d. Rechng.	**Aufteilung** der Rechnungen	**Position < 12 >** 100 % Kasse / Soz. / Privat
Kasse + Privat	3	1 x Kasse, *1 x Pflege*, 1 x Überschuß Privat	100 % Kasse
Kasse + Sozialamt	3	1 x Kasse, *1 x Pflege*, 1 x Überschuß Soz.Amt	100 % Kasse
Kasse + Sozialamt mit Beihilfe	4	1 x Kasse, *1 x Pflege*, 1 x Anteil Sozial-Amt 1 x Anteil Beihilfe (als Privat-Rechnung)	100 % Kasse
Privat	2	2 (Kasse u. Pflege)	100 % Kasse
Sozialamt	1	1 Sozialamt	100 % Kasse
		Die Leistung wird unabhä ngig der Schalterkombination in die Sozialamt-Rechnung ü bernommen	100 % Sozialamt
		Die Leistung wird unabhä ngig der Schalterkombination in die Privat-Rechnung ü bernommen	100 % Privat

8.) Rechnungen bearbeiten

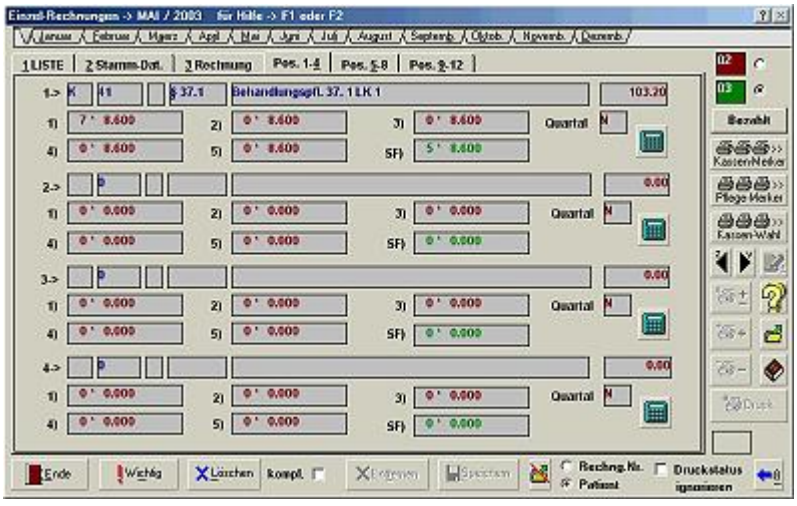
Wenn Sie Ihre Rechnungen erstellt haben, wechseln Sie auf die rechte Seite im Service-Menü und wählen dort die gewünschten Rechnungen (Einzel, Privat oder Sozialamt). Pflege+ hat automatisch die Anteile auf die entsprechenden Rechnungsträger verteilt.

Bild 1)



Sie haben die Möglichkeit, nachträglich in den Rechnungen Einträge vorzunehmen. Sie können zum Beispiel nach Rechnungseingang die entsprechende Belegnummer und das Belegdatum eintragen. Weiterhin kann nachträglich noch ein Bemerkungstext eingefügt werden.

Bild 2)



In der Ordner-Auswahl < Pos. 1-4, Pos. 5-8, Pos. 9-12 > sind die Abrechnungspositionen hinterlegt.

Bild 3)