

7. Beispiele aus der Praxis

7.1. Termine an Patienten vergeben

Die folgenden Beispiele zeigen in Kurzform die notwendigen Abarbeitungsschritte für die Terminvergabe einer neuen Verordnung. Dabei ist es legitim, die zunächst unwichtigen Eingaben zu überspringen. Wählen Sie die für Sie schnellste Variante a) oder b) aus.

Schritt 1 – Aufruf des Patientenkontos

- a) Drücken Sie auf Einlesen und lesen Sie die KV-Karte des Patienten ein. Falls der Patient noch nicht im Datenstamm vorhanden ist, wird er automatisch angelegt.
- b) Wählen Sie den Patienten über Suchen aus. Falls der Patient noch nicht eingetragen ist, können Sie ihn über Neu anlegen.

Schritt 2 – Aufruf der Verordnung

- a) Drücken Sie auf Patienten-Optionen und wählen Sie Verordnungen/Privat-Behandlungen.
- b) Alternativ können Sie diese Funktion mit der F5-Taste aus dem Patientenkonto aufrufen.

Anschließend werden Ihnen alle vorhandenen Verordnungen zum Patienten angezeigt. Drücken Sie auf neue Verordnung und wählen Sie die Art der Verordnung aus.

Schritt 3 – Erfassung der wichtigsten Verordnungsdaten (siehe Kapitel 3.3)

Die BSNR der überweisenden Arztpraxis kann bei Bedarf später nachgetragen werden. Falls Sie das Indikationsverzeichnis geführt haben, ist es sinnvoll, diesen Eintrag vorzunehmen. Dadurch können Sie die zugelassenen Behandlungsziffern auswählen. Für die Terminvergabe benötigen Sie vorerst folgende Eingaben:

- Verordnungsdatum
- Primäre Behandlung
- Anzahl primäre Behandlung und (falls notwendig) Hausbesuch
- Wenn vorgesehen, die Angaben zur sekundären Behandlung und die Auswahl eines Kurses

Drücken Sie danach auf Behandlungstermine anlegen und bestätigen Sie die Abfrage. Nachdem die „Rohtermine“ in der Liste erscheinen, können Sie die Verordnung mit Speichern beenden. Die gerade erstellten Positionen finden Sie jetzt im Patientenkonto wieder.

Schritt 4 – Termine vergeben (siehe Kapitel 4.)

Wählen Sie den Tag und den Therapeuten aus. Benutzen Sie dafür im Kalender die Datumsanzeige bzw. die Therapeutenliste. Klicken Sie mit der rechten Maustaste an die betreffende Stelle im Kalender. Falls Sie einzelne Termine vergeben möchten, benutzen Sie im Menü Nächste Behandlung hier eintragen. Über Zeitgleiche Kalender-Termine vergeben können Sie im Kalender die gewünschten Tage markieren und den Vorgang unter Berücksichtigung bereits vergebener Termine automatisch starten lassen.

Den Schritt 4 können Sie im Patientenkonto beliebig wiederholen. Sie sind damit nicht gezwungen, alle Verordnungstermine sofort zu vergeben.

Über Terminplan drucken (Taste F8) erstellen Sie für den Patienten einen Terminzettel mit allen offenen Positionen.

7.2. Abrechnung erstellen und Quittung/Rechnung drucken

Dieser Funktion ist nur unter dem Zusatzmodul *praxxo*-PLUS verfügbar.

Für die Erstellung der Abrechnung ist die Erfassung der Verordnung nach Punkt 7.1. erforderlich. Dabei ist die Erstellung und Vergabe der Termine nicht unbedingt notwendig. Da die Abrechnung allgemein erst nach Absolvierung einiger Behandlungen erfolgt, sind vergebene Termine jedoch von Vorteil. Diese Behandlungsdaten werden in die Abrechnung übernommen.

Führen Sie zuerst folgende Schritte als Vorbereitung aus:

Schritt 1 – Aufruf des Patientenkontos

Wie vorher unter 7.1. beschrieben.

Schritt 2 – Aufruf der Verordnung

c) Drücken Sie auf Patienten-Optionen und wählen Sie Verordnungen/Privat-Behandlungen.

d) Alternativ können Sie diese Funktion mit der F5-Taste aus dem Patientenkonto aufrufen.

Wählen Sie die betreffende Verordnung aus.

Schritt 3 – Prüfen der Verordnungsdaten (siehe Kapitel 3.3)

Korrigieren Sie ggf. die Angaben zur Behandlung.

Um Verordnungstexte zu erfassen, wechseln Sie auf den Reiter Texte.

Anschließend wählen Sie den Reiter Abrechnung.

Prüfen Sie den eingetragenen Kostenträger. Dieser wird zuerst automatisch aus dem Patientenstamm übernommen und kann hier gewechselt werden.

Tragen Sie das Zuzahlungskennzeichen und die weiteren Optionen ein.

Drücken Sie anschließend auf Abrechnungspositionen erstellen. Die Positionen werden automatisch mit den in den Behandlungen hinterlegten Preisen versehen. Weiterhin werden bereits vergebene Behandlungstermine übernommen.

Kontrollieren Sie die erstellten Position, bearbeiten Sie bei Bedarf die Einträge bzw. fügen Sie weitere Positionen dazu.

Anschließend können Sie über Optionen die Quittung bzw. Rechnung ausdrucken.

Ein Tipp zur effektiven Abarbeitung:

Die Schritte 1 bis 3 müssen nicht erst im Beisein des Patienten erfolgen. Bereiten Sie die Abrechnung wie beschrieben vor und markieren Sie anschließend in der Verordnung unter Druckfreigabe für Belege die betreffenden Ausgaben.

Damit erhalten die Terminpositionen der Verordnung eine Markierung in der rechten oberen Ecke.

Zur Behandlung wird durch die Markierung der bereitgestellte Druck erkannt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Termineintrag und starten Sie den Druck gleich aus dem Kalender.