



Rezeptverwaltung

Rezepte sind in der täglichen Arbeit eines Leistungserbringers der Dreh- und Angelpunkt. Im adad95 ist das nicht anders. Die Rezeptmaske ist die Maske mit den meisten Funktionen und wird in der täglichen Arbeit am häufigsten benutzt.

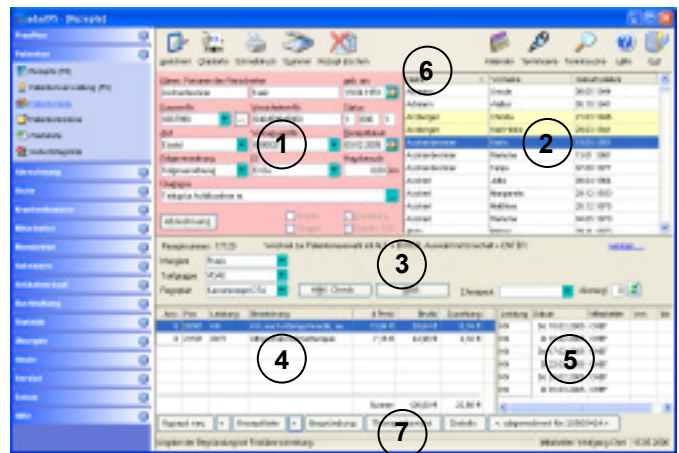
Damit sie in der Maskenbeschreibung schnell das gesuchte finden hier ein Inhaltsverzeichnis als Wegweiser.

Die Rezeptmaske	2
Rezeptkopf:	2
Rezeptkopf für Privatrezept:	2
Ansicht Patient:	2
Ansicht Rechnungsanschrift:	3
Rezeptkopf für Kassenrezept:	3
Ansicht Patient:	3
Ansicht Abrechnung:	4
Rezeptkopf für Kostenträgerrezept:	4
Ansicht Patient:	4
Ansicht Rechnungsanschrift:	5
Patienten und Leistungsauswahl:	6
Patient aufrufen:	6
Patient suchen:	6
Sortieren der Patientenliste:	6
Aufheben des Filters:	6
Leistungsauswahl:	7
Suche einer Leistung:	7
Sortieren der Leistungen:	7
Aufheben des Filters:	7
Infobereich:	8
Schaltfläche "weniger..." / "mehr ...":	9
Verordnete Heilmittel:	9
Termine:	10
Toolbar:	11
speichern:	11
Chipkarte:	11
Barcode:	11
Schnelldruck:	11
Scannen:	14
Rezept löschen:	14
Kalender:	14
Terminserie:	14
Terminsuche:	14
Schaltflächen	14
Rezept neu:	14
Schaltfläche:	15
Rezeptliste:	15
Schaltfläche	15
Begründung:	15
Therapiebericht:	15
Details:	16
in Arbeit:	16
Frei zur Abrechnung:	17
<abgerechnet Nr:123456789>:	17



Die Rezeptmaske

Die Rezeptmaske wurde zur Beschreibung in folgende Bereiche unterteilt. Oben links befindet sich der [Rezeptkopf](#) (1). Rechts daneben die Patienten oder [Leistungsauswahl](#) (2). In der Mitte der Maske befindet sich ein [Infobereich](#) (3). Unten links eine Tabelle für die verordneten [Heilmittel](#) (4) und rechts daneben eine weitere Tabelle für die dazugehörigen [Termine](#) (5). Ganz oben befindet sich eine so genannte [Toolbar](#) (6) und ganz unten Leiste mit [Schaltflächen](#) (7).



Rezeptkopf:

adad95 unterscheidet je nach Art der Rechnungsstellung zwischen drei Rezeptarten:

Bei Privatrezepten ist der Patient der Rechnungsempfänger.

Kassenrezepte werden per Sammelrechnung über den Datenträgeraustausch (DTA) mit den gesetzlichen Krankenkassen abgerechnet.

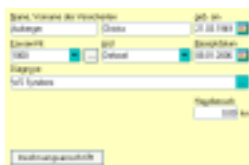
Kostenträger erhalten direkt die Papierrechnung und werden nicht über DTA abgerechnet. Zu dieser Gruppe gehören neben den Unfallversicherungen (BG) auch Post – A, die Wehrbereichsverwaltungen (Bundeswehr), das Bundesamt für Zivildienst und die Bundespolizei (BGS).

Für jede Art der Rechnungsstellung (Rezeptart) werden andere Informationen im Rezeptkopf benötigt. Aus diesem Grund ist der Rezeptkopf je nach Rezeptart anders aufgebaut.

Rezeptkopf für Privatrezept:

Der Rezeptkopf hat zwei Ansichten. In der ersten Ansicht werden rezept- und patientenbezogene Daten angegeben. Die zweite Ansicht zeigt die Daten für die Abrechnung des Rezeptes. Über die Schaltflächen "Rechnungsanschrift" bzw. "Patient" kann zwischen den Ansichten gewechselt werden.

Ansicht Patient:



In der Ansicht Patient werden folgende Daten erfaßt:

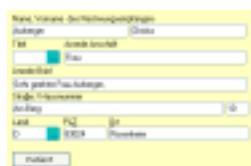
Name, Vorname und Geburtsdatum des Versicherten. Diese Angaben sind Pflichtangaben und für die für die Speicherung des Rezeptes notwendig.

Die Krankenkassennummer, der behandelnde Arzt, das Rezeptausstellungsdatum und die Diagnose. Die Diagnose und das Rezeptausstellungsdatum werden, falls angegeben, auf der Rechnung angedruckt. Das Feld Diagnosen speichert die gemachten Eingaben und vervollständigt den eingegebenen Text automatisch. Das Rezeptausstellungsdatum steuert stichtagsbezogen die Preisanzeige der Leistungen.

Das Feld Hausbesuch km wird nur bei Abrechnung von Wegegeld je km benötigt. Es sollte hier der einfache Weg zwischen Praxis und Wohnung des Patienten eingegeben werden.



Ansicht Rechnungsanschrift:



Wie der Name schon erahnen läßt, wird die Rechnung für die Behandlung dieses Rezeptes an die hier angegebene Anschrift adressiert. Daher muß die Rechnungsanschrift bei der Freigabe des Rezeptes zu Abrechnung angegeben sein. Um unnötige Tipparbeit zu vermeiden, wird die Rechnungsanschrift bei der Rezeptanlage aus den Feldern "Rechnungsanschrift" der Patientenverwaltung kopiert. Wurde in diesen Feldern nichts angegeben, so wird die Patientenanschrift als

Rechnungsanschrift übernommen. Die Rechnungsanschrift wird zum Rezept gespeichert. Daher wirken sich Änderungen in der Patientenkartei nur dann aus, wenn diese Änderungen mit der Tastenkombination STRG+ F5 erneut geladen werden.

Rezeptkopf für Kassenrezept:

Der Rezeptkopf hat zwei Ansichten. In der ersten Ansicht werden rezept- und patientenbezogene Daten angegeben. Die zweite Ansicht zeigt Eingabefelder für spezielle Abrechnungssituationen. Über die Schaltflächen "Abrechnung" bzw. "Patient" kann zwischen den Ansichten gewechselt werden.

Ansicht Patient:



In der Ansicht Patient werden folgende Daten erfaßt.

Name, Vorname und Geburtsdatum des Versicherten, Kassennummer (IK Nummer) der gesetzlichen Krankenkasse, Versichertennummer, und Versichertenstatus. Die Patientendaten werden aus der Patientenkartei gelesen und bei Neuanlage zum Rezept gespeichert. Daher wirken sich Änderungen in der Patientenkartei nur dann aus, wenn diese Änderungen mit der Tastenkombination STRG+ F5 erneut geladen werden.

TIPP: Sollten Sie selbst abrechnen, so übertragen Sie diese Daten immer von der Versichertenkarte des Patienten. Die Angaben des Arztes auf dem Rezept sind nicht immer aktuell. Einfacher geht es mit dem Einlesen der Daten auch über den Chipkartenleser.

Ausstellender Arzt, Betriebsstättennummer der Praxis und lebenslange Arztnummer. Sollte der Arzt noch nicht erfaßt worden sein, so wird automatisch die Maske Arztschnellanlage angezeigt.

Das Rezeptausstellungsdatum ist zur Abrechnung wichtig und steuert stichtagsbezogen die Preisanzeige der Leistungen.

Im Feld Folgeverordnung wählen Sie zwischen Erstverordnung, Folgeverordnung und Verordnung außerhalb des Regelfalles. Die anderen Auswahlmöglichkeiten werden bei älteren Rezepten zur Anzeige benötigt und dürfen nicht mehr verwendet werden. Das Feld IS erwartet die Eingabe des Indikationsschlüssels gemäß HMK (Heilmittelkatalog).

Das Feld Hausbesuch km wird nur bei Abrechnung von Wegegeld je km benötigt. Es sollte hier der einfache Weg zwischen Praxis und Wohnung des Patienten eingegeben werden.

Das Feld Diagnose und die Felder ICD10 – Schlüssel nehmen die Diagnose des Arztes auf. Nach Eingabe eines ICD10 – Schlüssels wird der dazugehörige Diagnosetext im Feld Diagnose angezeigt. Zum Nachschlagen der ICD10 – Schlüssel befindet sich zwischen dem ICD10 – Feld und dem Diagnosetext eine Schaltfläche. Die Diagnose dient nicht nur der Dokumentation sondern wird im DTA den Krankenkassen übermittelt.



Das Feld Bericht gibt an, ob der Arzt einen Therapiebericht angefordert hat. Bei markierter Option wird bei der Rezeptfreigabe geprüft, ob die Position x9701 Übermittlungsgebühr, soweit der Tarif dies vorsieht, mit abgerechnet wird.

Das Feld Gruppe (Gruppentherapie) wird nur zu Dokumentationszwecken vom Rezept übertragen.

Das Feld 'Zuzahlung' schaltet die Zuzahlungsberechnung für dieses Rezept ein. Das Feld 'Gebühr 10,- € addiert die Rezeptgebühr zur Zuzahlung. Die Rezeptgebühr wird immer bei der ersten Behandlung fällig. Ist der Patient beim ersten Termin zuzahlungsbefreit, fällt auch keine Rezeptgebühr an. Aus diesem Grund lässt sich die Rezeptgebühr einzeln hinzufügen.

Ansicht Abrechnung:



Die Felder der Ansicht Abrechnung werden in Ausnahmefällen für die Abrechnung mit den Gesetzlichen Krankenkassen benötigt.

'Keine Zahlung trotz schriftlicher Zahlungsaufforderung'. Das Inkassorisiko für die gesetzliche Zuzahlung tragen laut SGB V die Krankenkassen. Der Therapeut ist jedoch verpflichtet den Patienten bei Zahlungsverzug einmal zu mahnen. Zahlt der Patient dann nicht, so kann bei der Abrechnung dieses Feld markiert werden. Die Krankenkassen müssen dann den vollen Preis erstatten.

TIPP: Die Möglichkeit auf elektronischem Weg einen nicht bezahlten Kostenanteil von den Krankenkassen einzufordern, ist zwar nett, funktioniert aber nur bedingt. Bei den üblichen Fristen für Mahnungen ist das Rezept schon längst abgerechnet. Bei unsicheren 'Kantonisten' sollte man das Rezept möglichst bis zum Ablauf der sehr kurz gehaltenen Mahnfrist nicht abrechnen. Alternativ kann man den Kostenanteil mit einem netten Schreiben und einer Kopie der Mahnung direkt beim Kostenträger einfordern.

'Verordnung im Zusammenhang mit der Schwangerschaft.' Steht die Verordnung im Zusammenhang mit einer Schwangerschaft, so ist sie immer zuzahlungsbefreit. Sobald der Arzt Schwangerschaftsbeschwerden als Diagnose angibt, gilt die Befreiung für alle Behandlungen.

Die Felder BVG und Unfall übertragen Sie, wie vom Arzt vorgegeben, vom Rezept.

Üblicherweise werden für Krankenkassen Sammelrechnungen erstellt. Es werden also alle Rezepte einer Krankenkasse (je IK der Versichertenkarte) in einer Rechnung abgerechnet. Einzelrechnungen werden automatisch für Patienten mit entsprechender Kennung im Versichertenstatus (5 Stelle = 7 oder 8) erstellt. Darüber hinaus kann die Krankenkasse für bestimmte Versicherte eine Einzelrechnung fordern.

Rezeptkopf für Kostenträgerrezept:

Der Rezeptkopf hat zwei Ansichten. In der ersten Ansicht werden die rezept- und patientenbezogene Daten angegeben. Die zweite Ansicht zeigt die Daten für die Abrechnung des Rezeptes. Über die Schaltflächen "Rechnungsanschrift" bzw. "Patient" kann zwischen den Ansichten gewechselt werden.

Ansicht Patient:



In der Ansicht Patient werden folgende Daten erfasst: Name, Vorname und Geburtsdatum des Versicherten. Diese Angaben sind Pflichtangaben und für die für die Speicherung des Rezeptes notwendig.



Die Krankenkassennummer, der behandelnde Arzt, das Rezeptausstellungsdatum und die Diagnose. Die Diagnose und das Rezeptausstellungsdatum werden, falls angegeben, auf die Rechnung gedruckt. Das Feld Diagnosen speichert die gemachten Eingaben und vervollständigt den eingegebenen Text automatisch. Das Rezeptausstellungsdatum steuert stichtagsbezogen die Preisanzeige der Leistungen.

Das Feld Hausbesuch km wird nur bei Abrechnung von Wegegeld je km benötigt. Es sollte hier der einfache Weg zwischen Praxis und Wohnung des Patienten eingegeben werden

Das Feld 'Zuzahlung' schaltet die Zuzahlungsberechnung für dieses Rezept ein. Das Feld 'Gebühr 10,- €' addiert die Rezeptgebühr zur Zuzahlung. Die Rezeptgebühr wird immer bei der ersten Behandlung fällig. Ist der Patient beim ersten Termin zuzahlungsbefreit, fällt auch keine Rezeptgebühr an. Aus diesem Grund lässt sich die Rezeptgebühr einzeln hinzufügen.

Ansicht Rechnungsanschrift:

A screenshot of a software dialog box titled 'Name des Patienten (Mittelpunktstrich)'. The dialog contains several input fields: 'Name des Patienten (Mittelpunktstrich)', 'Name der Krankenkasse', 'Postleitzahl', 'Land', 'PLZ', 'Postfach', and 'Postfach'. There is a 'Postfach' button at the bottom left.

Wie der Name bereits erahnen lässt, wird die Rechnung für die Behandlung dieses Rezeptes an die hier angegebene Anschrift adressiert. Die Anschrift ist die Anschrift der gewählten Krankenkasse und wird aus der Kassenverwaltung übernommen. Die Rechnungsanschrift wird zum Rezept gespeichert. Daher wirken sich Änderungen in der Kassenverwaltung nur dann aus, wenn diese Änderungen mit der Tastenkombination STRG+ F5 erneut geladen werden.



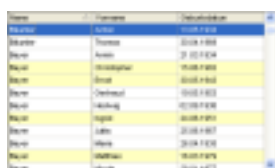
Patienten und Leistungsauswahl:

Rechts oben in der Rezeptmaske befindet sich die kombinierte Patienten und Leistungsauswahl. Die Liste zeigt je nach Cursorstellung die Leistungs- oder Patientenauswahl. Die Patientenauswahl wird aktiv, wenn Sie den Cursor in das Feld Name, Vorname oder Geburtsdatum des Patienten setzen. Die Leistungsauswahl wird angezeigt, wenn Sie den Cursor in die Tabelle 'Verordnete Leistungen' setzen.

Patient aufrufen:

In der Patientenauswahl werden die Spalten Name, Vorname und Geburtsdatum des Patienten angezeigt. Es werden in der Rezeptmaske keine Patienten angezeigt, die in der Patientenverwaltung als verstorben, verzogen oder als archiviert gekennzeichnet wurden.

Patient suchen:



Name	Vorname	Geburtsdatum
Müller	Klaus	21.08.1955
Müller	Anna	12.03.1958
Müller	Christoph	05.08.1960
Müller	Frank	15.02.1962
Müller	Christina	10.05.1963
Müller	Frankfurt	02.08.1968
Müller	Ulrich	04.08.1970
Müller	Lea	23.08.1987
Müller	Oliver	20.04.1990
Müller	Christina	04.03.1994
Müller	Oliver	15.04.1977

Weg 1: Setzen Sie den Cursor in das Feld Name des Rezeptkopfes. Geben Sie den Namen ein. Die Patientenauswahl wird entsprechend Ihrer Eingabe gefiltert. Ist der eingegebene Name eindeutig, so wird nach einem kurzen akustischem Signal das letzte (aktuelle) Rezept geladen und angezeigt. Ist der eingegebene Name in der Liste nicht vorhanden, so werden Sie gefragt ob der Patient neu angelegt werden soll. Sind mehrere Patienten vorhanden so wechseln Sie in das Feld Vornamen und geben Sie den Vornamen ein. Aktive Filterspalten sind der Name und der Vorname des Patienten.

Löschen Sie einzelne Buchstaben oder den Gesamten Namen, so wird der Filter entsprechend zurückgesetzt.

Weg 2: Klicken Sie in der Auswahlliste die Spalte in dem sich der Suchbegriff befindet und geben dann den gesuchten Begriff ein. Beispiel: Sie suchen einen Patienten mit dem Vornamen 'Klaus'. Klicken Sie UNTER die Spaltenüberschrift Vorname und geben Klaus ein. Das Aufrufen des so gefundenen Patienten erfolgt durch Doppelklick oder ENTER.

Weg 3: Natürlich können Sie den Patienten auch durch Blättern finden. Mit dem Mausrad können Sie sehr schnell vor und zurückblättern. Die Feinauswahl kann mit den Cursorstasten oder mit der Maus erfolgen. Das letzte Rezept des Patienten wird durch Doppelklick oder ENTER geladen.

Mit der Tastenkombination ALT+ENTER können Sie den Eingabefokus zwischen dem Rezeptkopf und der Auswahlliste hin und her schalten.

Jede Kombination der drei Wege ist natürlich auch möglich.

Weg 4: Sie lesen die Krankenversichertenkarte ein. Ist der Patient vorhanden, so wird das letzte Rezept des Patienten aufgerufen, Ist der Patient nicht vorhanden, so wird er angelegt. [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))

Sortieren der Patientenliste:

Die Patientenliste kann durch klicken auf die Spaltenüberschrift sortiert werden. Nochmaliges Klicken dreht die Sortierreihenfolge um. Ein Pfeil nach unten bzw. nach oben zeigt die sortierte Spalte und die Sortierrichtung an.

Aufheben des Filters:

Der Auswahlfilter kann durch Löschen des Namen und Vornamens aufgehoben werden. Alternativ kann durch Anklicken des X unterhalb der Auswahlliste der Filter gelöscht werden.



Versuchen Sie einen Patienten aufzurufen für den noch kein Rezept gespeichert wurde, so erfolgt eine Rezeptneuanlage der Cursor wird in die Tabelle 'Verordnete Leistungen' gestellt und die Leistungsauswahl wird angezeigt.

Leistungsauswahl:

In der Leistungsauswahl werden die Spalten Positionsnummer, Kurzbezeichnung der Leistung und die Leistung angezeigt. Bei den Gesetzlichen Krankenkassen werden die Positionsnummern der Bundeseinheitlichen Heilmittelpositionsnummern angezeigt. Sollte in der Leistungsverwaltung auch die alternative Positionsnummer (POS Nr. alt) angegeben worden sein, so wird die alternative Positionsnummer statt der Heilmittelpositionsnummer angezeigt.

Die Felder Mandant, Tarifgruppe in der Mitte der Rezeptmaske und das Rezeptdatum bestimmt die anzuzeigenden Leistungen. Im Auslieferungszustand werden nur Leistungen für die Preise angegeben wurden angezeigt. Dieses läßt sich unter Einstellungen / Rezepte ändern. Veraltete Positionen können in der Leistungsverwaltung ausgeblendet werden.

Suche einer Leistung:

POS	Leistungsbezeichnung	Leistung
0010	Blutentzug	
0011	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0012	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0013	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0014	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0015	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0016	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0017	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0018	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0019	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0020	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0021	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0022	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0023	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0024	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0025	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0026	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0027	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0028	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0029	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0030	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0031	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0032	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0033	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0034	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0035	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0036	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0037	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0038	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0039	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0040	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0041	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0042	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0043	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0044	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0045	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0046	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0047	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0048	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0049	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0050	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0051	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0052	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0053	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0054	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0055	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0056	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0057	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0058	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0059	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0060	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0061	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0062	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0063	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0064	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0065	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0066	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0067	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0068	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0069	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0070	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0071	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0072	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0073	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0074	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0075	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0076	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0077	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0078	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0079	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0080	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0081	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0082	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0083	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0084	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0085	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0086	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0087	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0088	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0089	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0090	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0091	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0092	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0093	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0094	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0095	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0096	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0097	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0098	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0099	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	
0100	Blutentzug mit Citratlösung zur Transfusion	

Weg 1: Klicken Sie in der Tabelle 'Verordnete Leistungen' so in die Spalte POS oder in die Spalte Leistung, daß sich ein Eingabefeld öffnet. Geben Sie nun die Positionsnummer bzw. die Kurzbezeichnung der Leistung ein. Mit ENTER wird die gewählte Leistung übernommen.

Weg 2: Klicken Sie in der Auswahlliste die Spalte in dem sich der Suchbegriff befindet und geben dann den gesuchten Begriff ein. Beispiel: Sie suchen die Leistung mit der Kurzbezeichnung „MT“ Klicken Sie UNTER die Spaltenüberschrift Leistung und geben Sie MT ein. Mit ENTER wird die gewählte Leistung übernommen.

Weg 3: Natürlich können Sie die Leistungen auch durch Blättern finden. Mit dem Mausekranz können Sie sehr schnell vor und zurückblättern. Die Feinauswahl kann mit den Cursortasten oder mit der Maus erfolgen. Die gefundene Leistung wird durch Doppelklick oder ENTER übernommen.

Jede Kombination der drei Wege ist natürlich auch möglich.

Sortieren der Leistungen:

Die Leistungsliste kann durch Klicken auf die Spaltenüberschrift sortiert werden. Nochmaliges Klicken dreht die Sortierreihenfolge um. Ein Pfeil nach unten bzw. nach oben zeigt die sortierte Spalte und die Sortierrichtung an.

Aufheben des Filters:

Der Auswahlfiler kann durch Löschen des der Positionsnummer bzw. der Kurzbezeichnung aufgehoben werden. Alternativ kann durch Anklicken des X unterhalb der Auswahlliste der Filter gelöscht werden. Nach dem Wechsel in eine neue Leistungszeile wird der Filter ebenfalls zurückgesetzt.



Infobereich:

Der Infobereich befindet sich unterhalb des Rezeptkopfes und der Patientenauswahl und erstreckt sich quer über die gesamte Rezeptmaske.



Rezeptnummer: zeigt die Nummer des aktuell geladenen Rezeptes an. Nach der Neuanlage eines Rezeptes wird statt der Nummer bis zum ersten Speichern der Text "Rezept nicht gespeichert" angezeigt.

Mandant: zeigt den "Besitzer des Rezeptes" an. Das Rezept wird für diesen Mandanten abgerechnet und alle Einnahmen werden für diesen Mandanten verbucht. Dieses Feld lässt sich nach dem Erfassen von Leistungen nicht mehr ändern.

Tarifgruppe: bestimmt die Preisliste und den Leistungskatalog für das Rezept.

Bei der Neuanlage eines Rezeptes wird aus der Patientenkartei die Krankenkasse und damit die zugeordnete Tarifgruppe übernommen und automatisch eingestellt. Bei der Änderung der Rezeptart wird die unter Einstellungen angegebene Tarifgruppe vorgeschlagen. Erfassen Sie zum Beispiel für einen Kassenpatienten eine Privatrechnung, so wird die Standard Tarifgruppe für Privatrezepte angezeigt. Bei Privatrezepten können Sie vor der Eingabe der ersten Leistung die Tarifgruppe beliebig wechseln. Bei Kassenrezepten sollte die zur Krankenkasse gehörende Tarifgruppe beibehalten werden. Nur so ist sichergestellt, daß die abrechnungsfähigen Positionsnummern und Preise verwendet werden.

Rezeptart: adad95 unterscheidet zwischen folgenden Rezeptarten:

Kassenrezept DTA: Kassenrezepte werden per Sammelrechnung über den Datenträgeraustausch (DTA) mit den gesetzlichen Krankenkassen abgerechnet.

Privatrezept: Die Rechnungsstellung erfolgt direkt an Patienten.

Kostenträger: Kostenträger die zwar direkt die Rechnung erhalten, aber nicht über DTA abrechnen. Zu dieser Gruppe gehören neben den Unfallversicherungen (BG) auch Post – A, die Wehrbereichsverwaltungen (Bundeswehr), das Bundesamt für Zivildienst und die Bundespolizei (BGS).

Memo: Zeigt die Eingaben im Feld Memo aus der Patientenkartei als eigenes Fenster an.

Cave: Zeigt die Eingaben im Feld Cave aus der Patientenkartei als eigenes Fenster an.

Anamnese: Zeigt die Eingaben im Feld Anamnese aus der Patientenkartei als eigenes Fenster an.

HMK – Check: Prüft das eingegebene Rezept Maske auf die Einhaltung der Heilmittelrichtlinien und zeigt die Ergebnisse grafisch aufbereitet in eigener Maske an. [<Zur Maskenbeschreibung> \(www\)](#)

BBB = Befund - Beschwerdebild - Bemerkungen: Maske mit Eingabefeldern zum Erfassen des Befundes, des Beschwerdebildes und von Bemerkungen [<Zur Maskenbeschreibung> \(www\)](#)

Anzeige "Offenen Posten": Es wird rechts neben dem Mandanten der gesamte offene Posten des aufgerufenen Patienten angezeigt. Mit Klick auf die Schaltfläche gelangt man in die Buchungsmaske und kann den offenen Posten als bezahlt verbuchen. Diese Schaltfläche ist nur bei einem bestehenden offenen Posten sichtbar. [<Zur Maskenbeschreibung> \(www\)](#)

Anzeige "Patient hat Geburtstag": Es wird rechts neben der Tarifgruppe ein entsprechender Hinweis einblendet



Therapeut: Auswahl des Therapeuten, der das Rezept behandelt. Bei der Terminvergabe (Tabelle unter dem Feld Therapeut) wird der hier ausgewählte Therapeut ohne weitere Eingabe übernommen. Ist kein Mitarbeiter gewählt, so wird der Termin keinem Therapeuten zugeordnet.

Abstand: Bei der Terminvergabe wird der Folgetermin automatisch im angegebenen Abstand beim Betreten des Feldes generiert. Wenn als Terminabstand 0 eingegeben wurde, ist diese Automatik ausgestellt.

Schaltfläche "Aktualisieren":, rechts neben dem Feld Abstand, lädt die Termine neu und aktualisiert dadurch die Anzeige, wenn gleichzeitig im offenen PraxPlan - Fenster Termine für das geladene Rezept geändert wurden.

Schaltfläche "...": rechts neben der Schaltfläche "Aktualisieren". Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn Sie bei der Terminvergabe in angezeigten Nachrichten die Option "diese Meldung nicht mehr anzeigen" markiert haben. Durch das Betätigen dieser Schaltfläche wird diese Einstellung zurückgesetzt und die Meldung beim nächsten Mal wieder angezeigt.

Schaltfläche "weniger...." / "mehr": verkleinert / vergrößert die angezeigten Infobereich.

Verordnete Heilmittel:

Anz.	Pos.	Leistung	Bezeichnung	á Preis	Stufe	Leistungs-
6	2000	MASSAGE	MANUELLE MASSAGE/THERAPIE	6,00 €	10,00 €	5,00 €
0	2000	MASSAGE	MANUELLE MASSAGE/THERAPIE	6,00 €	10,00 €	5,00 €
0	2000	MASSAGE	MANUELLE MASSAGE/THERAPIE	6,00 €	10,00 €	5,00 €
				Summe:	18,00 €	18,00 €

In der Tabelle unten links werden die verordneten Leistungen eingegeben.

Die Spalte Anz. gibt die verordnete Anzahl eines Heilmittels an. Wird nichts angegeben, so wird beim ersten Heilmittel die Anzahl auf 6 gesetzt. Bei weiteren Heilmitteln wird die Anzahl von der darüber liegenden Zeile übernommen. Wird die Anzahl auf 0 gesetzt, so wird das Heilmittel, sofern noch keine Termine vergeben wurden, gelöscht.

Die Spalte Pos gibt die Positionsnummer des verordneten Heilmittels an. Die Eingabe wirkt gleichzeitig als Filter für die oben rechts angezeigte Leistungsauswahl. Je nach Tarifgruppe können die Positionsnummern ein unterschiedliches Format haben. Bei Rezepten mit DTA entspricht sie den Vorgaben des Bundeseinheitlichen Positionsnummernverzeichnisses und ist fünfstellig numerisch. Die Positionsnummern von Beihilfe und Berufsgenossenschaft sind Buchstaben / Zahlenkombinationen.

Die Spalte Leistung gibt die Kurzbezeichnung der Leistung an. Diese Kurzbezeichnung dient zum schnellerem Aufrufen der Leistung und sollte daher eindeutig sein. Die Eingabe wirkt gleichzeitig als Filter für die oben rechts angezeigte Leistungsauswahl. Die Kurzbezeichnung der Leistung lässt sich in der Leistungsverwaltung anpassen. [<Zur Maskenbeschreibung> \(www\)](#)

Tipp: Die angezeigte Reihenfolge der Spalten Pos und Leistung lassen sich per Drag n Drop ändern. Dadurch erreicht man entweder nach der Eingabe der Anzahl direkt die Spalte Pos oder Leistung. Wer also lieber das Heilmittel über die Kurzbezeichnung auswählt ist nicht gezwungen das Feld Pos immer zu überspringen.

Die Spalte Bezeichnung gibt die Bezeichnung des Heilmittels an. Bei Rezepten mit DTA ist die Eingabe gesperrt. Bei den anderen Rezeptarten kann die Leistungsbezeichnung beliebig geändert werden.

In der Spalte á Preis steht der Einzelpreis der Leistung. Wird die Leistung aus der Leistungsauswahl übernommen, so wird der Preis automatisch eingesetzt. Dabei vergleicht adad95 das Rezeptdatum mit dem zum



Preis abgelegten Gültigkeitsdatum(Stichtag). Preisänderungen gelten manchmal auch für bereits erfaßte Rezepte. Durch Doppelklick auf die Spaltenüberschrift á Preis wird der Preis stichtagbezogen aktualisiert.

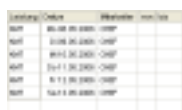
Die Spalte Brutto zeigt das Produkt aus Anzahl und à Preis. Das Rechnen übernimmt der Computer und daher ist diese Spalte nicht editierbar.

Die Spalte Zuzahlung zeigt bei Rezepten mit DTA die gesetzliche Zuzahlung. Die amtliche Formel zur Berechnung lautet: 10% der Preises einer Leistung, kaufmännisch gerundet mal Anzahl der Leistung. Durch diese Berechnungsart ergeben sich manchmal Differenzen zu der sehr nahe liegenden aber falschen Berechnungsmethode 10 % des Bruttowertes. Auch diese Spalte ist nicht editierbar.

In der untersten Zeile der Tabelle werden die Spalten Bruttopreis und Zuzahlung summiert. Zur Zuzahlung wird, falls markiert, die Rezeptgebühr addiert. Die Zeile zeigt also den Gesamtwert der Verordnung und die vom Patienten zu leistende Zuzahlung.

In der Rechteverwaltung kann die Preisanzeige im Rezept unterdrückt werden. Dieses hat unter anderem zur Folge, daß die Spalten à Preis, Brutto und Zuzahlung in der Tabelle 'Verordnete Heilmittel' nicht angezeigt werden. [<Zur Maskenbeschreibung> \(www\)](#)

Termine:



Die Tabelle rechts unten zeigt die einzelnen Termine je Leistung. Jede Leistung (Heilmittel bei Mehrfachverordnungen z.B. KG+Fango) kann an verschiedenen Terminen erbracht werden. Dazu wählt man in der linken Tabelle die Leistung an und gibt rechts das Datum, den Mitarbeiter und falls gewünscht, die Uhrzeit an. In der Regel werden jedoch alle Leistungen einer Mehrfachverordnung am selben Termin erbracht. Um die Eingabe abzukürzen, gilt folgende Regelung: Ist rechts in der Leistungsauswahl die erste Leistung markiert, dann werden Sie gefragt, ob dieser Termin für alle Leistung gelten soll. Ist in der rechten Tabelle nicht die erste Leistung markiert, so gilt der Termin ohne Nachfrage nur für die angewählte Leistung.

TIPP: Markieren Sie in der Fragemaske das Feld 'Diese Meldung nicht mehr anzeigen', so wird die Fragemaske bis zum Neustart oder zurücksetzen der Antwort nicht mehr angezeigt und die gegebene Antwort benutzt.

In der Spalte Leistung wird die Kurzbezeichnung der rechts ausgewählten Leistung angezeigt. Der Text kann nicht geändert werden.

Die Spalte Datum gibt den Termin der Leistung an. Ist der Termin im PraxPlan geplant worden, so ist die Zelle farbig markiert und die gesamte Zeile ist gesperrt.

Die Spalte Mitarbeiter gibt als Auswahlliste den Mitarbeiter an, der die Leistung durchführt. Der Eintrag wird bei der Mitarbeiterabrechnung ausgewertet. Wurde der Termin in einer Mitarbeiterabrechnung berücksichtigt, so ist die Zelle farbig markiert und die gesamte Zeile gesperrt. Im Tooltip der Zelle wird zum Nachverfolgen die Abrechnungsnummer der Mitarbeiterabrechnung angegeben.

Die Spalten von, bis zeigen den Beginn und das Ende des Termins an. Ist der Termin ein PraxPlan – Termin, so ist die Eingabe gesperrt.

Weitere Funktionen in der Termintabelle:

Tagesdatum einsetzen: Klick in das oberste freie Datumsfeld setzt Tagesdatum ein.



Alle Leistungen vom gleichen Therapeuten: Vor der Terminvergabe im Feld Therapeut über der Termintabelle den Therapeuten aussuchen.

Datum mit festem Abstand setzen: Im Feld Abstand vor der Terminvergabe einen Wert größer 0 einsetzen.

Datum löschen: aber Leistung nicht vermindern: Datum anklicken und Entfernen drücken.

Termin löschen und für Ausfallrechnung vormerken: Gesamte Zeile des Termins markieren und dann Entfernen drücken. Es erscheint ein Auswahldialog zum Löschen von Leistungen. Statt der Taste Entfernen kann auch mit der RECHTEN Maustaste ein Kontext – Menü aufgerufen werden.

Toolbar:



Die Toolbar befindet sich oberhalb des Rezeptkopfes. Über die Toolbar sind weitere Funktionen der Rezeptmaske aufrufbar.

speichern: Speichert das gerade bearbeitete Rezept ohne Nachfrage. Neu angelegte Rezepte erhalten beim ersten Speichern eine Rezeptnummer. Bei der Speicherung erfolgt keine Prüfung der Daten.



Chipkarte: Ruf die Maske zum Einlesen der Versichertenkarten auf. Nach dem Einlesen der Versichertenkarte wird das letzte Rezept des Patienten aufgerufen und angezeigt. Bei neuen Patienten erfolgt eine Patientenueanlage. Weichen die Daten der Versichertenkarte von den gespeicherten Daten ab, so wird nach dem Anlegen eine Maske zum Datenabgleich angezeigt. Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung> \(www\)](#)



Barcode: Ruf die Maske zum Einlesen des auf dem Rezept gedruckten Barcode. Nach dem Einlesen des Barcodes wird das letzte Rezept des Patienten aufgerufen und angezeigt. Bei neuen Patienten erfolgt eine Patientenueanlage. Weichen die Daten der Versichertenkarte von den gespeicherten Daten ab, so wird nach dem Anlegen eine Maske zum Datenabgleich angezeigt. Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung> \(www\)](#)



Schnelldruck: Der Menüpunkt ruft ein Untermenü für diverse Druckausgaben auf. Abhängig von der Rezeptart werden verschiedene Menüpunkte nicht angezeigt. Am Ende der Beschreibung stehen Kürzel die anzeigen, bei welcher Rezeptart der Menüpunkt aktiv ist.



Anteilsrechnung drucken: Druckt bei Kassenrezepten eine Anteilsrechnung für das aktuelle Rezept. Die Rechnung selbst wird automatisch bei der Leistungsangabe erzeugt. **(D K)** Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung> \(www\)](#)

Privatrechnung drucken: Erstellt die Privatrechnung, erzeugt einen Offenen Posten in der Offenen Postenverwaltung und eine Buchung in der Buchhaltung. Sollte das Rezept noch nicht zur Abrechnung freigegeben sein, so wird das Rezept geprüft und falls möglich freigegeben. Wurde bereits eine Rechnung erstellt, so wird diese Rechnung als Wiederholung erneut gedruckt. **(P)** Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung> \(www\)](#)

Rechnung drucken: Erstellt die Rechnung an den Kostenträger, erzeugt einen Offenen Posten in der Offenen Postenverwaltung und eine Buchung in der Buchhaltung. Sollte das Rezept noch nicht zur Abrechnung freigegeben sein, so wird geprüft und falls möglich freigegeben. Wurde bereits eine



Rechnung erstellt, so wird diese Rechnung als Wiederholung erneut gedruckt. **(K)** Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))

Quittung Kostenanteil drucken: Es hat sich eingebürgert, statt einer Anteilsrechnung eine Anteilsquittung zu drucken. Dieser Menüpunkt druckt eine Anteilsquittung für das aktuelle Rezept. **(D K)** Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))

Quittung aller Kostenanteile drucken: Listet alle Kostenanteile des Patienten im angegebenen Zeitraum auf. Offene Posten sind entsprechend gekennzeichnet. Dieser Ausdruck ist für Dauerpatienten die eine Zuzahlungsbefreiung beantragen wollen sehr hilfreich. **(D K)** Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))

Behandlungsbestätigung drucken: Druckt eine Behandlungsbestätigung mit Terminangabe für das aktuelle Rezept. **(D P K)** Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))

Behandlungsbestätigung für alle Rezepte drucken: Druckt die Behandlungsbestätigungen für alle Rezepte des angewählten Patienten für einen anzugebenden Zeitraum **(D P K)** Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))

Terminmerker drucken: Druckt einen Terminmerker für das aktuelle Rezept. Macht nur Sinn, wenn schon Termine erfasst wurden ☺ **(D P K)** Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))

Terminmerker mit Quittung drucken: Druckt einen Terminmerker und die Anteilsquittung für das aktuelle Rezept. Macht nur Sinn, wenn schon Termine erfasst wurden ☺ **(D)** Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))

Terminmerker als Brief drucken: Druckt einen Terminmerker formatiert als Brief für das aktuelle Rezept. Macht nur Sinn, wenn schon Termine erfasst wurden ☺ **(D P K)** Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))

Rezept drucken: Rezepte mit DTA und Rezepte an Kostenträger müssen vor der Abrechnung bedruckt werden. Dieser Aufruf bedruckt die Vorderseite und die Rückseite des Rezeptes. **(D K)** Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))

Rezeptvorderseite drucken: Rezepte mit DTA und Rezepte an Kostenträger müssen vor der Abrechnung bedruckt werden. Dieser Aufruf bedruckt die Vorderseite des Rezeptes. **(D K)** Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))

Rezeptrückseite drucken: Rezepte mit DTA und Rezepte an Kostenträger müssen vor der Abrechnung bedruckt werden. Dieser Aufruf bedruckt die Rückseite des Rezeptes. **(D K)** Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))

Therapiebericht (akt. Rezept) als Brief drucken: Druckt den Therapiebericht als Brief formatiert und an den rezeptausstellenden Arzt adressiert. **(D P K)** Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))

alle Therapieberichte als Brief drucken: Druckt alle Therapieberichte als Brief formatiert und an den rezeptausstellenden Arzt adressiert. **(D P K)** Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))



alle Therapieberichte als Email verschicken: Erzeugt alle Therapieberichte als PDF – Datei und verschickt die Berichte verschlüsselt an den rezeptausstellenden Arzt. Ärzte die an diesem Service teilnehmen, müssen in der Ärzteverwaltung entsprechend gekennzeichnet werden. **(D P K)** Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))

Therapiebericht (akt. Rezept) an Word übergeben: Übergibt die Rezeptdaten und den Therapiebericht an eine RTF – Vorlage. Es wird eine Maske zum Auswählen einer Vorlage angezeigt. Nach der Auswahl werden in der Vorlage alle Einmischzeichen ersetzt und der neue Brief im Ordner `\\db\word\BefundeArzt` gespeichert. Anschließend wird Word (oder eine andere Textverarbeitung) aufgerufen und der Therapiebericht kann erstellt werden. **(D P K)** Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))

Honorarvereinbarung drucken: Vor der Behandlung empfiehlt es sich, bei Privatpatienten eine Honorarvereinbarung mit Kostenvoranschlag als Grundlage der Behandlung abzuschließen. **(P)** Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))

Befund drucken: Dieser Menüpunkt besitzt Unterpunkte. **Befund an Arzt, an Patient und an Krankenkasse.** Abgesehen von den unterschiedlichen Empfängern des Briefes ist der Ablauf bei allen Menüpunkten gleich. Es wird eine Maske zum Auswählen einer Vorlage angezeigt. Nach der Auswahl werden in der Vorlage alle Einmischzeichen ersetzt und der neue Brief im Ordner `\\db\word\BefundeArzt`, `\\db\word\BefundePatient` oder `\\db\word\BefundeKrankenkasse` gespeichert. Anschließend wird Word (oder eine andere Textverarbeitung) aufgerufen und der Befund kann erstellt werden. **(D P K)** Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))

Befundvorlagen drucken: Dieser Menüpunkt besitzt die Unterpunkte **Befunderhebungsbogen ZVK, Befundvorlage für Podologen und Logopädischen Therapiebericht drucken.** Neben der Möglichkeit freie Befunde zu schreiben bietet adad95 auch die Möglichkeit Befunderhebungsbögen mit den Patientendaten zu drucken. **(D P K)** Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))

Rezeptdaten auf Karteikarte drucken: Druckt die Daten des Rezeptes auf einen Karteikarte. **(D P K)** Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))

Entbindung von der Schweigepflicht: Druckt ein Formblatt zur Entbindung von der Schweigepflicht. **(D P K)** Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))

Einwilligung zu Audio- / Videoaufnahmen: Druckt ein Formblatt zur Einwilligung des Patienten zu Audio- / Videoaufnahmen. **(D P K)** Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))

Liste nicht gezahlter Kostenanteile: Es wird die Offene Postenliste angezeigt. **(D P K)** Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))

Liste nicht freigegebener Rezepte: Zeigt alle Rezepte deren letzter Behandlungstermin in der Vergangenheit liegt aber noch nicht zur Abrechnung freigegeben wurden. **(D P K)** Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))

Behandlungsvereinbarungen mit Terminnachweis: Kassenpatienten müssen Verordnungen außerhalb des Regelfalles bei manchen Krankenkassen mit dem Originalrezept genehmigen lassen.



Hier kann eine Unterschriftenliste zum Nachweis der erfolgten Behandlungen gedruckt werden. **(D)**
Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))

Antrag zur Genehmigung einer Behandlung außerhalb d. Regelfalles: Kassenpatienten müssen Verordnungen außerhalb des Regelfalles bei manchen Krankenkassen genehmigen lassen. Um den Aufwand für die Patienten zu verringern, kann hier das Begleitschreiben fix und fertig an die Krankenkasse adressiert gedruckt werden. **(D)** Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))

Scannen: Zeigt eine Maske zum Scannen von Dokumenten an. Unterstützt wird jedes PDF – fähige TWAIN – Gerät. Die eingescannten Dokumente werden nach Rezeptnummern geordnet im Verzeichnis \\DB\Rezeptarchiv\ abgelegt und können aus der Scannmaske heraus aufgerufen werden. Es ist empfehlenswert, Rezepte vor der Weitergabe zur Abrechnung zu scannen. Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))



Rezept löschen: Nicht abgerechnete Rezepte können hier gelöscht werden. Einmal vergebene Rezeptnummern werden nicht erneut verwendet.



Kalender: Ruft einen 3-Monatskalender zur schnelleren Eingabe von Behandlungsterminen auf. Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))



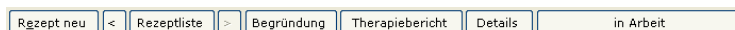
Terminserie: Ruft eine Maske auf in der man eine Terminserie für den aktuellen Patienten in PraxPlan buchen kann. Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))



Terminsuche: Ruft eine Maske auf mit der man für das aktuelle Rezept in PraxPlan Terminvorschläge suchen und Behandlungstermine buchen kann. Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung>](#) ([www](#))



Schaltflächen



Der untere Abschluß der Rezeptmaske wird durch eine Reihe Schaltflächen gebildet. Über diese Schaltflächen können weitere Maskenfunktionen aufgerufen werden.

Rezept neu: Ruft ein Menü mit folgenden Unterpunkten auf:

neues Kassenrezept für aktuellen Patient: Erzeugt ein neues Kassenrezept für den aktuellen Patient. Alle rezeptrelevanten Daten werden aus der Patientenkartei übernommen und im Rezept gespeichert. Wurde in Patientenverwaltung eine gesetzliche Krankenkasse angegeben, so wird aus dieser Information die Tarifgruppe ermittelt und vorgeschlagen. Ist dies nicht möglich, so wird die AOK als Tarifgruppe vorgeschlagen. Es empfiehlt sich vor der Angabe von Leistungen den Mandant und die Tarifgruppe auszuwählen.



Tipp: Um ein Kassenrezept anlegen zu können, muß der Patient in der Patientenverwaltung NICHT unbedingt als Kassenpatient erfaßt worden sein.

neues Privatrezept für aktuellen Patient: Erzeugt ein neues Privatrezept für den aktuellen Patient. Alle rezeptrelevanten Daten werden aus der Patientenkartei übernommen und im Rezept gespeichert. Als Rechnungsempfänger werden die Angaben aus den Feldern "Rechnungsanschrift" oder, falls diese nicht angegeben wurde, die Patientenanschrift übernommen. Wurde in Patientenverwaltung eine private Krankenkasse angegeben, so wird aus dieser Information die Tarifgruppe ermittelt und vorgeschlagen ist dieses nicht möglich, so wird "Privattarif" Tarifgruppe vorgeschlagen. Es empfiehlt sich vor der Angabe von Leistungen den Mandant und die Tarifgruppe auszuwählen.

Tipp: Um ein Privatrezept anlegen zu können muß der Patient in der Patientenverwaltung NICHT unbedingt als Privatpatient erfaßt worden sein.

neues Kostenträgerrezept für aktuellen Patient: Erzeugt ein neues Kostenträgerrezept für den aktuellen Patient. Alle rezeptrelevanten Daten werden aus der Patientenkartei übernommen und im Rezept gespeichert. Der Rechnungsempfänger wird mit der Auswahl der Krankenkasse festgelegt und zum Rezept gespeichert. Als Tarifgruppe wird "BG" vorgeschlagen. Es empfiehlt sich vor der Angabe von Leistungen den Mandant und die Tarifgruppe auszuwählen.

Rezept duplizieren: Legt eine Kopie des aktuell angewählten Rezeptes an. Als Rezeptausstellungsdatum wird das Tagesdatum angenommen. Die Preise werden stichtagbezogenen aktualisiert. Der Therapiebericht kann wahlweise kopiert werden, die Behandlungstermine werden nicht kopiert.

Schaltfläche <: Blättert in der Rezepthistorie des aktuellen Patienten ein Rezept nach vorne.

Rezeptliste: Ruft ein Menü mit folgenden Unterpunkten auf:

alle Rezepte des Patienten anzeigen: Zeigt in einer gesonderten Maske die Rezepthistorie des gewählten Patienten. Durch Doppelklick auf einen Rezepteintrag kann zu diesem Rezept gesprungen werden. Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung> \(www\)](#)

nächstes Rezept des Patienten anzeigen: Blättert in der Rezepthistorie des aktuellen Patienten ein Rezept zurück.

vorheriges Rezept des Patienten anzeigen: Blättert in der Rezepthistorie des aktuellen Patienten ein Rezept nach vorne

Rezeptauswahl nach Nummer: (Funktionstaste F3) Zeigt eine Suchmaske mit der ein Rezept über die Rezeptnummer oder ein Patient über die Patientennummer aufgerufen werden kann. Erfolgt die Suche nach Patientennummer, so wird das zuletzt angelegte Rezept angezeigt.

Schaltfläche >: Blättert in der Rezepthistorie des aktuellen Patienten ein Rezept zurück.

Begründung: Bei Kassenrezepten ist die Einhaltung von Behandlungsfristen notwendig. In der angezeigten Maske können Fristüberschreitungen begründet werden. Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung> \(www\)](#)

Therapiebericht: Ruft ein Menü mit folgenden Unterpunkten auf:



Therapiebericht gemäß HMK erfassen: Zeigt die Maske zum Erfassen des Therapieberichtes. Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung> \(www\)](#)

Therapiebericht (akt. Rezept) als Brief drucken: Druckt den Therapiebericht als Brief formatiert an den rezeptausstellenden Arzt adressiert. Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung> \(www\)](#)

alle Therapieberichte als Brief drucken: Druckt alle Therapiebericht als Brief formatiert an den rezeptausstellenden Arzt adressiert. Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung> \(www\)](#)

alle Therapieberichte als Email verschicken: Erzeugt alle Therapiebericht als PDF – Datei und verschickt die Berichte verschlüsselt an den Arzt. Ärzte die an diesem Service teilnehmen müssen in der Ärzteverwaltung entsprechend gekennzeichnet werden. Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung> \(www\)](#)

Therapiebericht (akt. Rezept) an Word übergeben: Übergibt die Rezeptdaten und den Therapiebericht an eine RTF – Vorlage. Es wird eine Maske zum Auswählen einer Vorlage angezeigt. Nach der Auswahl werden in der Vorlage alle Einmischzeichen ersetzt und der neue Brief im Ordner `\\db\word\ BefundeArzt` gespeichert. Anschließend wird Word (oder eine andere Textverarbeitung) aufgerufen und der Therapiebericht kann erstellt werden. Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung> \(www\)](#)

Details: Zeigt eine Maske zum Ändern von Preisen und Zuzahlungen der einzelnen Leistungen. Diese Funktion wird sowohl bei stichtagbezogenen Preisänderungen als auch bei der teilweisen Befreiung von der Zuzahlung benötigt. Die stichtagsbezogene Preisanpassung, setzt voraus, daß alle Leistungen terminiert wurden. Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: [<Zur Maskenbeschreibung> \(www\)](#)

in Arbeit: Zeigt an, daß dieses Rezept sich noch im Bearbeitungsmodus befindet. Je nach Rezeptart werden bei Klick auf die Schaltfläche folgende Unterpunkte angezeigt.

Rezept freigeben: Prüft ob alle notwendigen Eingaben zur Abrechnung des Rezeptes richtig erfaßt wurden und merkt bei erfolgreicher Prüfung dieses Rezept für die nächste Abrechnung vor und ändert die Beschriftung der Schaltfläche in **frei zur Abrechnung. (DPK)**

Rezept freigeben und Vorderseite bedrucken: Gibt das Rezept zur Abrechnung frei und ruft anschließend die Maske zum Bedrucken des Rezeptes auf. Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: **(D)** [<Zur Maskenbeschreibung> \(www\)](#)

Tipp: Im Auslieferungszustand ist das Eindrucken der Rechnungsnummer ausgeschaltet. Sie können das Eindrucken unter Einstellungen einschalten.

Rezeptfreigeben und Rechnung drucken: (PK) Gibt das Rezept zur Abrechnung frei, erzeugt einen Offenen Posten in der Offenen Postenverwaltung, eine Buchung in der Buchhaltung und ruft die Maske zum Drucken der Rechnung auf. Nähere Informationen zu dieser Maske finden Sie hier: **(D)** [<Zur Maskenbeschreibung> \(www\)](#)

Rezept als abgerechnet kennzeichnen: Kennzeichnet das Rezept ohne jegliche Prüfung als abgerechnet. Die Rechnungsnummer bleibt 0. Der Rezeptwert wird nicht verbucht. Es wird kein offener Posten erstellt. Das Rezept wird jedoch in der Mitarbeiterabrechnung berücksichtigt. **(DPK)**



Frei zur Abrechnung: Dieses Rezept ist geprüft und wird bei der nächsten Rechnungserstellung mit abgerechnet. Im diesem Zustand kann keine Änderung am Rezept erfolgen. Ein Klick auf die Schaltfläche setzt das Rezept wieder in Arbeit.

<abgerechnet Nr:123456789>: Dieses Rezept ist mit der angegebenen Rechnungsnummer abgerechnet. Bei Rechnungen mit DTA können, da in der Regel eine Sammelrechnung erstellt wird, mehrere Rezepte die gleiche Rechnungsnummer besitzen. In diesem Zustand kann keine Änderung am Rezept erfolgen.

Tipps: Durch Klick auf die Schaltfläche kann das Rezept erneut zur Abrechnung freigegeben werden. Dabei wird der offene Posten um den Rezeptbetrag vermindert. Sollte der offene Posten ausgeglichen sein, so wird, falls möglich, automatisch eine Ausgleichsbuchung erzeugt.