KFO-PLÄNE NACH PVS-WECHSEL ANLEGEN

Version: 1.0

Pionier der Zahnarzt-Software.
Seit 1986.

DAMPSOFT
Die Zahnarzt-Software

Inhaltsverzeichnis

1.	**KFO-Pläne nach PVS-Wechsel weiterführen**	**1**
1.1.	Allgemeine Informationen	1
1.2.	KFO-Pläne anlegen	1
1.3.	KFO-Pläne ausfüllen	4
1.4.	KFO-Pläne in der KFO-Leistungserfassung weiterführen	4
1.4.1.	Plandaten erfassen	6
1.4.2.	Bereits abgerechnete Leistungen im laufenden KFO-Fall eingeben	7
1.5.	Angelegte KFO-Pläne darstellen	9
2.	**FAQ**	**11**
2.1.	Warum ist der Leistungskamm trotz ausgefüllter Planung leer?	11
2.2.	Warum ist im Statussymbol der Stift bei der Antragsnummer nicht vorhanden?	11
2.3.	Warum ist das Anlegen eines Übernahmefalles nicht zulässig?	11
2.4.	Können fehlerhafte Angaben in einem KFO-Plan korrigiert werden?	12
2.5.	Können Mehrkosten im DS-WIN separat abgerechnet werden?	12
2.6.	Wie wird ein Fall aus einem Vorquartal korrigiert, der bereits über ein PVS abgerechnet wurde?	12

1. KFO-Pläne nach PVS-Wechsel weiterführen

1.1. Allgemeine Informationen

Beim Wechsel des Praxisverwaltungssystems müssen die KFO-Pläne im DS-WIN neu angelegt werden.

Hinweis!

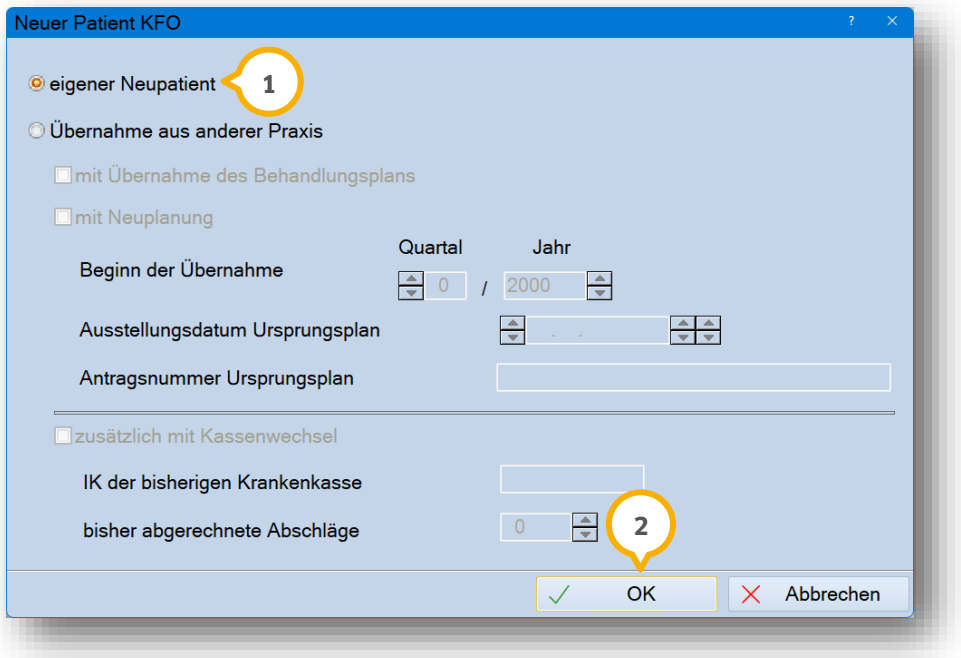
Legen Sie die neuen KFO-Pläne erst nach Abschluss der endgültigen Datenübernahme an.

Für die Erfassung der bestehenden KFO-Pläne wird eine entsprechende Funktion benötigt, die vorab durch DAMPSOFT freigeschaltet wird. Sie müssen dafür nichts weiter tun.

1.2. KFO-Pläne anlegen

Wählen Sie einen Patienten aus und wechseln Sie in den Reiter „KFO“.

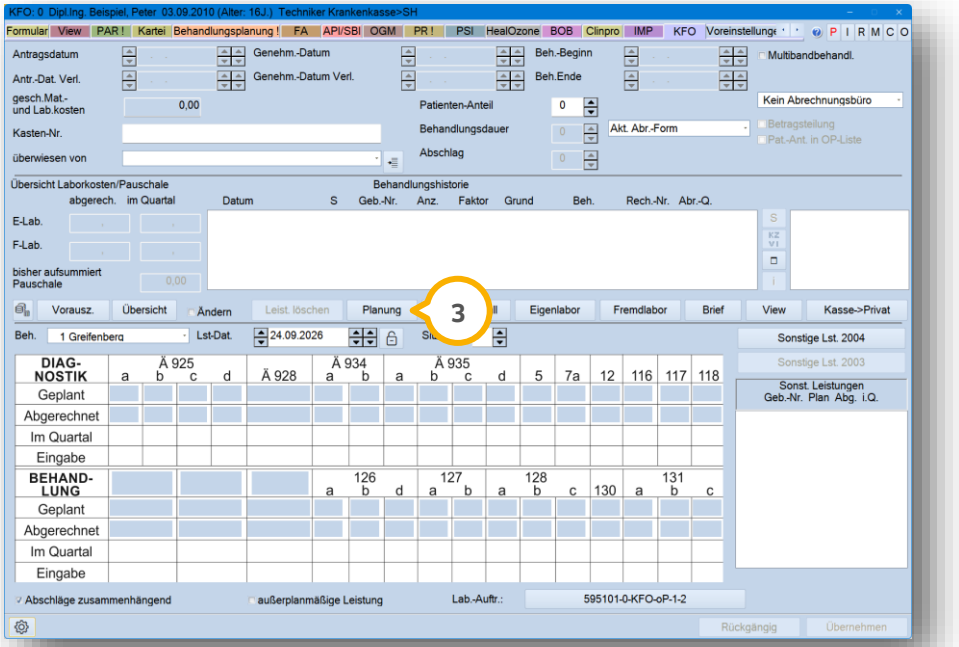
Wenn Sie erstmalig einen Kassenpatienten im KFO-Bereich anlegen, öffnet sich zunächst der Dialog „Neuer Patient KFO“.



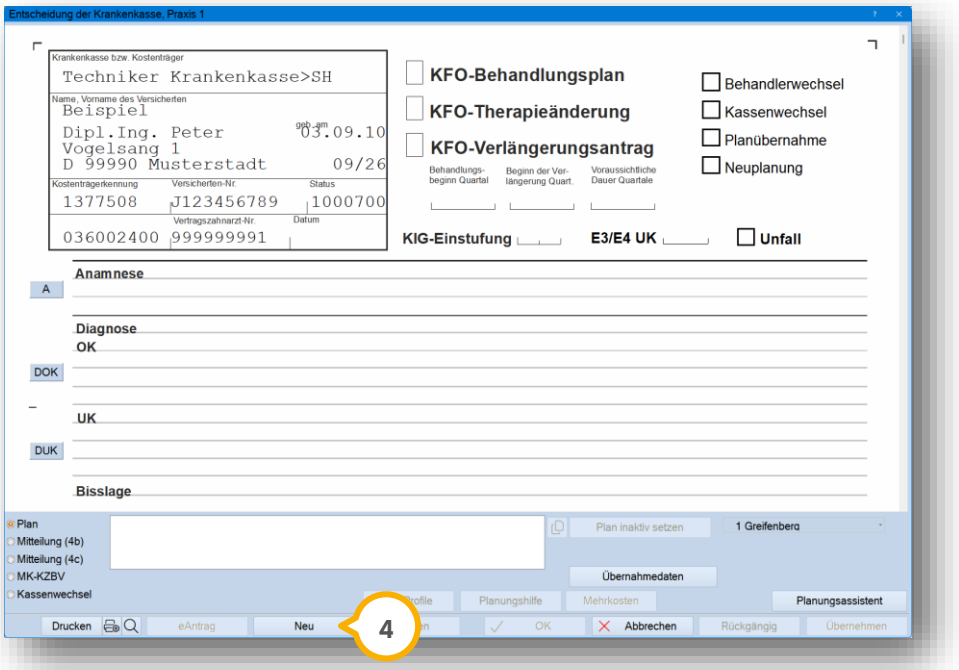
Wählen Sie die Option „eigener Neupatient“ ①.

Bestätigen Sie die Auswahl mit >>OK<< ②.

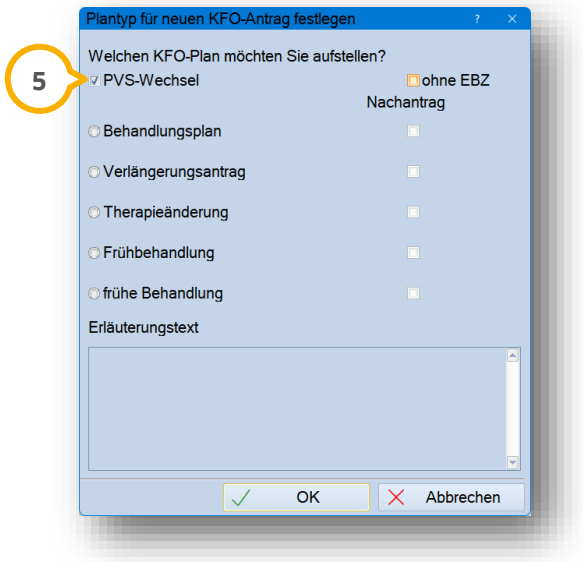
Die KFO-Leistungserfassung für Kassenpatienten wird geöffnet.



Um in das grafische Originalformular der KFO-Behandlungsplanung zu wechseln, klicken Sie auf >>Planung<< ③.

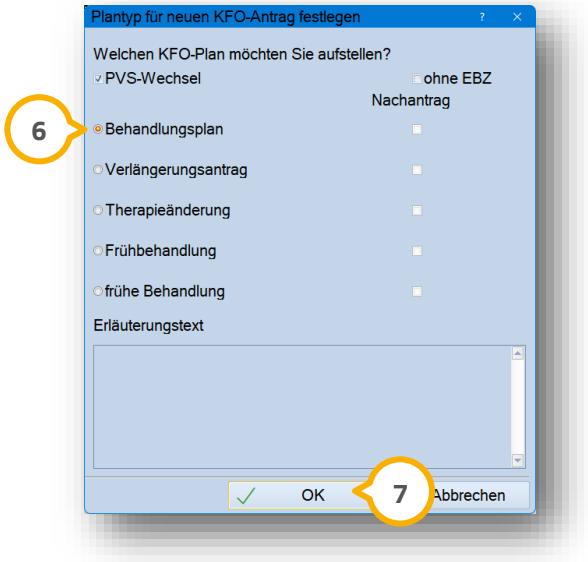


Klicken Sie auf >>Neu<< ④.



Setzen Sie das Häkchen bei „PVS-Wechsel“ (5).

Sie erhalten eine Abfrage. Bestätigen Sie diese.



Wählen Sie die gewünschte Planart aus, z. B. „Behandlungsplan“ (6).

Bestätigen Sie die Angaben mit >>OK<< (7).

1.3. KFO-Pläne ausfüllen

Der KFO-Plan muss vollständig ausgefüllt sein und alle Angaben müssen dem im bisher verwendeten Praxisverwaltungssystem angelegten und beantragten Plan entsprechen. Berücksichtigen Sie anfallende Mehrkosten bereits während der Planung.

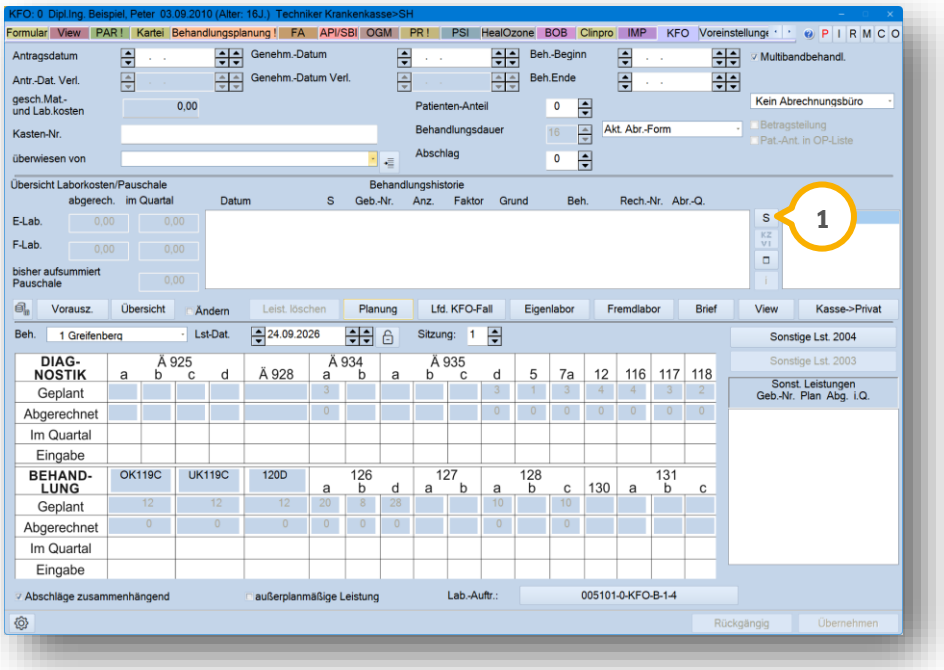
Hinweis!

Für den KFO-Plan darf kein eAntrag erstellt werden.

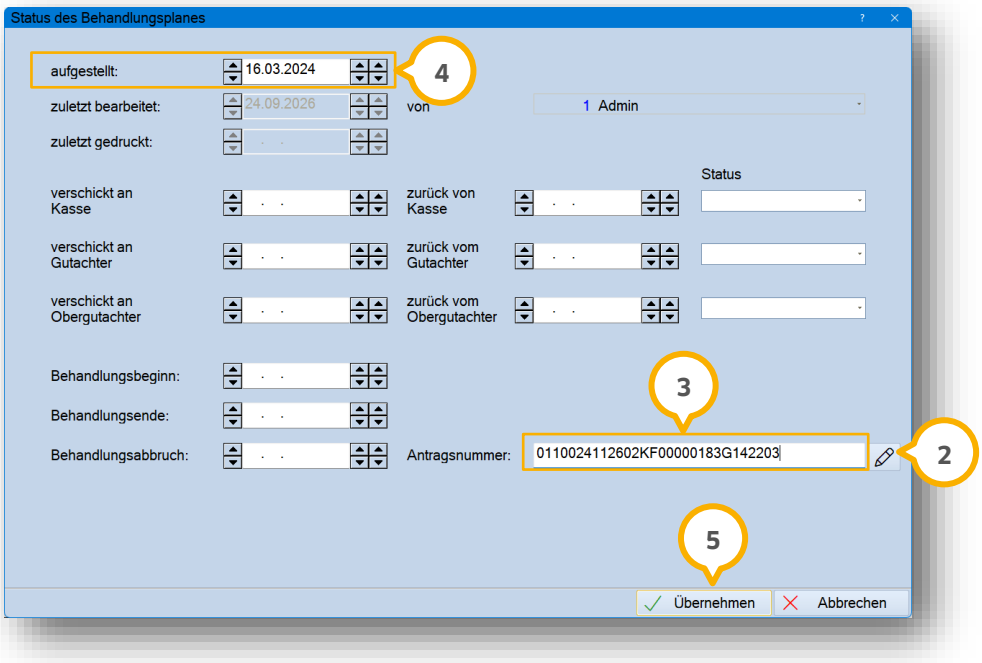
Speichern Sie nach der Erfassung aller Leistungen die vorgenommenen Änderungen mit >>Übernehmen<< und schließen Sie anschließend die Planung.

1.4. KFO-Pläne in der KFO-Leistungserfassung weiterführen

Wählen Sie einen Patienten aus und wechseln Sie in den Reiter „KFO“.



Klicken Sie auf das Statussymbol >>S<< ①.



Um die Antragsnummer zu bearbeiten, klicken Sie auf den Stift ②.

Sie erhalten eine Abfrage. Bestätigen Sie diese.

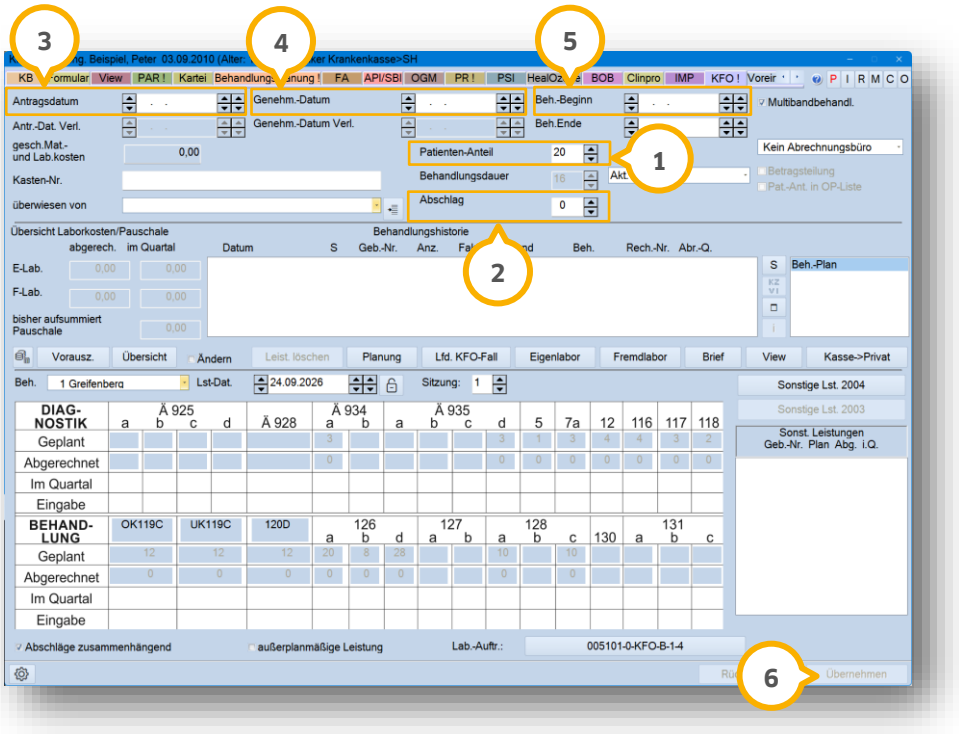
Tragen Sie die ursprüngliche Antragsnummer in das Feld ③ ein.

Tragen Sie im Feld „aufgestellt“ ④ das ursprüngliche Aufstellungsdatum des Behandlungsplans ein.

Verlassen Sie den Dialog mit >>Übernehmen<< ⑤.

1.4.1. Plandaten erfassen

Wählen Sie einen Patienten aus und wechseln Sie in den Reiter „KFO“.



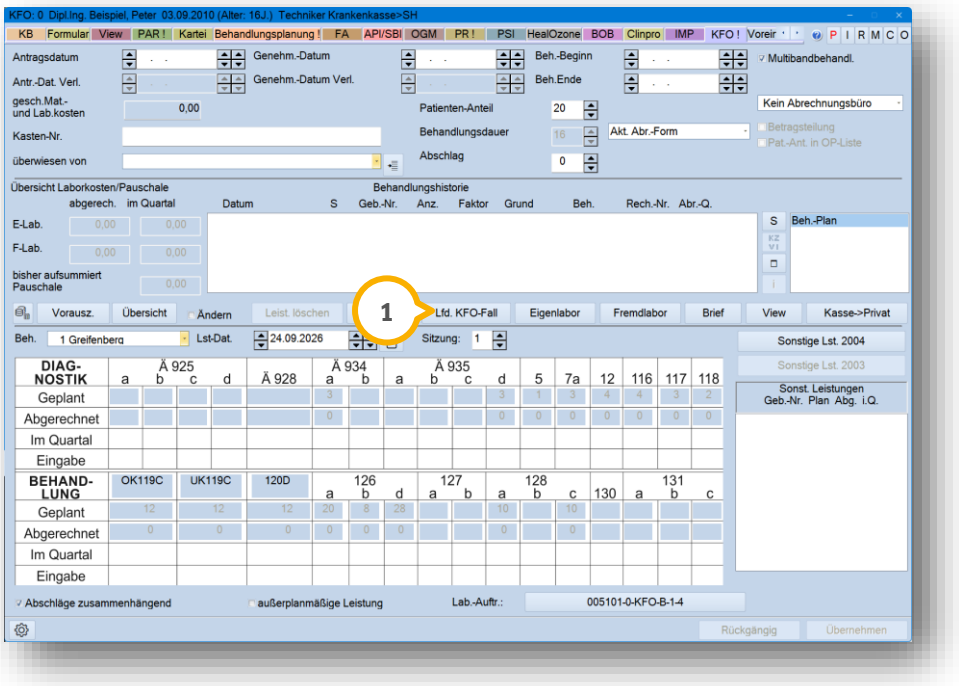
Tragen Sie in der KFO-Leistungserfassung folgende Daten ein:

- Patientenanteil ①
- Abschlag ②
- Antragsdatum ③
- Genehmigungsdatum ④
- Behandlungsbeginn ⑤

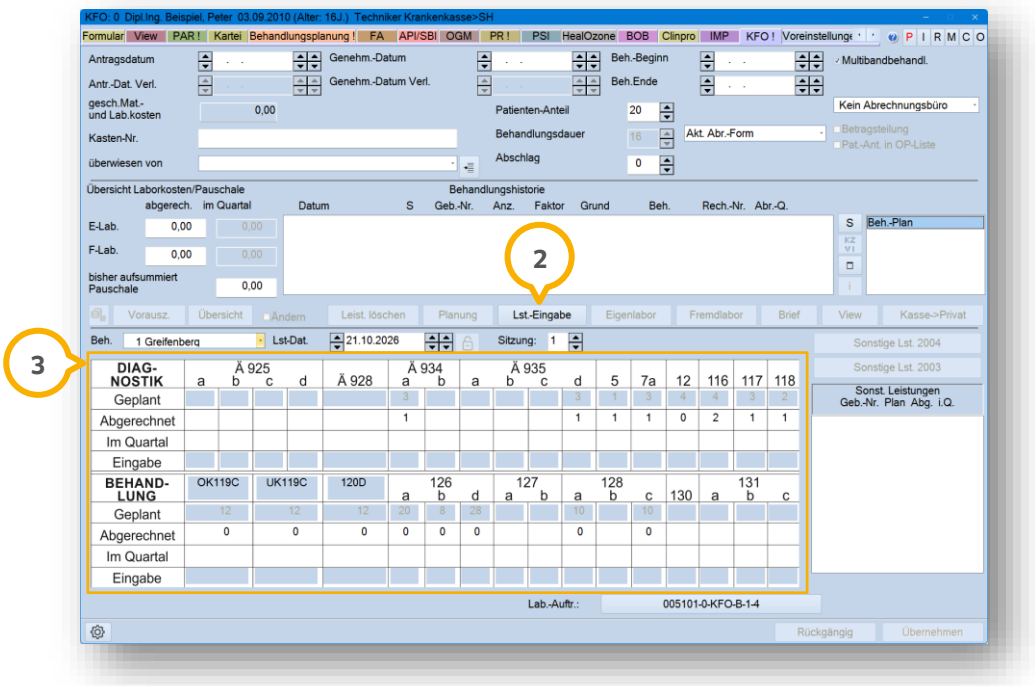
Speichern Sie die Angaben mit >>Übernehmen<< ⑥.

1.4.2. Bereits abgerechnete Leistungen im laufenden KFO-Fall eingeben

Wählen Sie einen Patienten aus und wechseln Sie in den Reiter „KFO“.

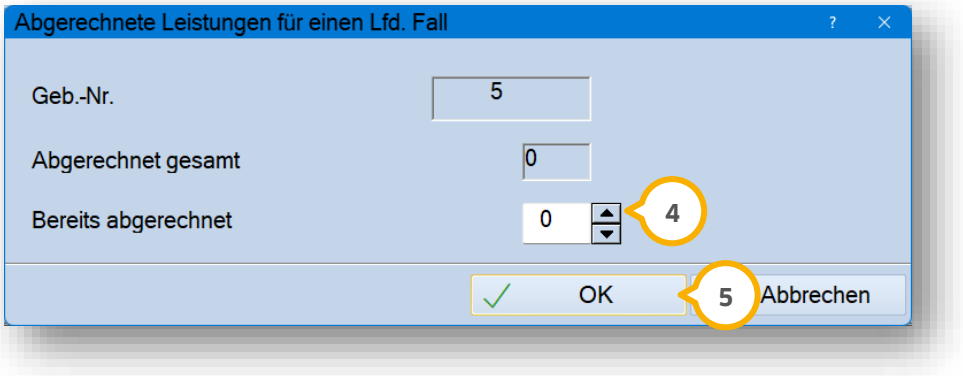


Klicken Sie auf >>Lfd. KFO-Fall<< ①.



Die Schaltfläche >>Lfd. KFO-Fall<< wird zu >>Lst. Eingabe<< ②.
Die Felder „Abgerechnet“ im Bereich ③ werden aktiv.

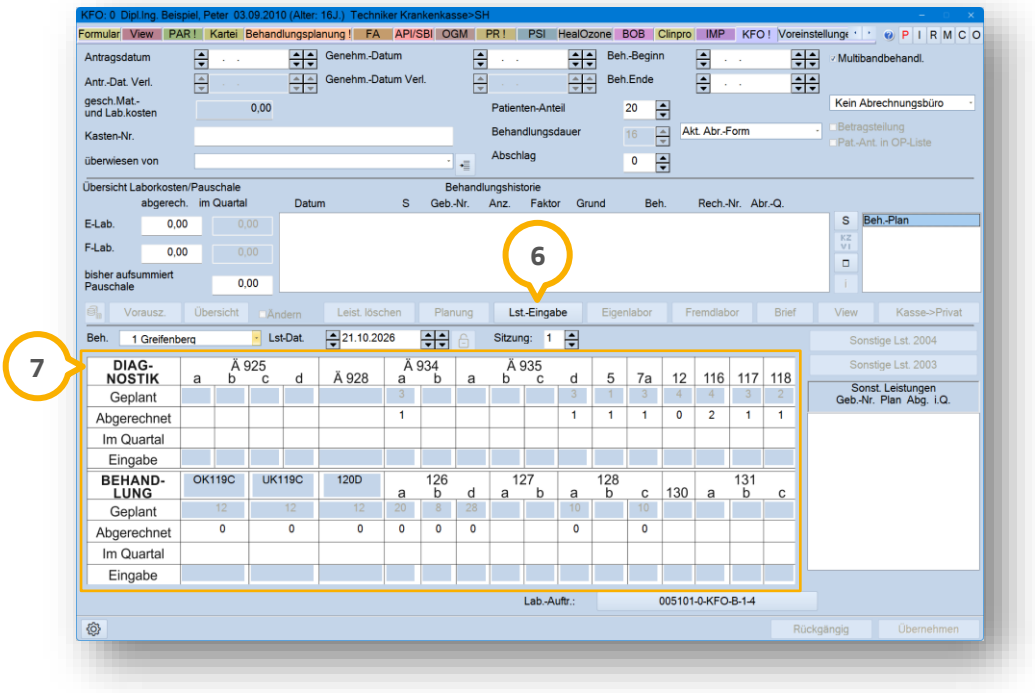
Klicken Sie auf das entsprechende „Abgerechnet“-Feld im Bereich ③.



Tragen Sie die Anzahl der in der vorherigen PVS bereits erbrachten und abgerechneten Leistungen in das Feld „Bereits abgerechnet“ ④ ein.

Bestätigen Sie die Angabe mit >>OK<< ⑤.

Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle bereits abgerechneten Leistungen eingetragen sind.

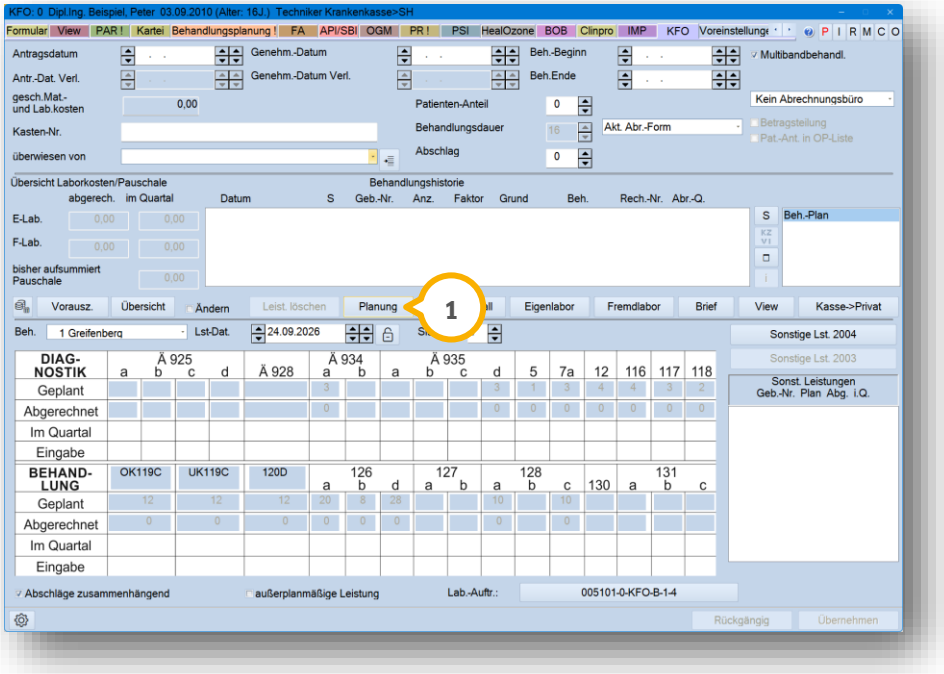


Um die Eingabe abzuschließen, klicken Sie auf >>Lst. Eingabe<< ⑥.

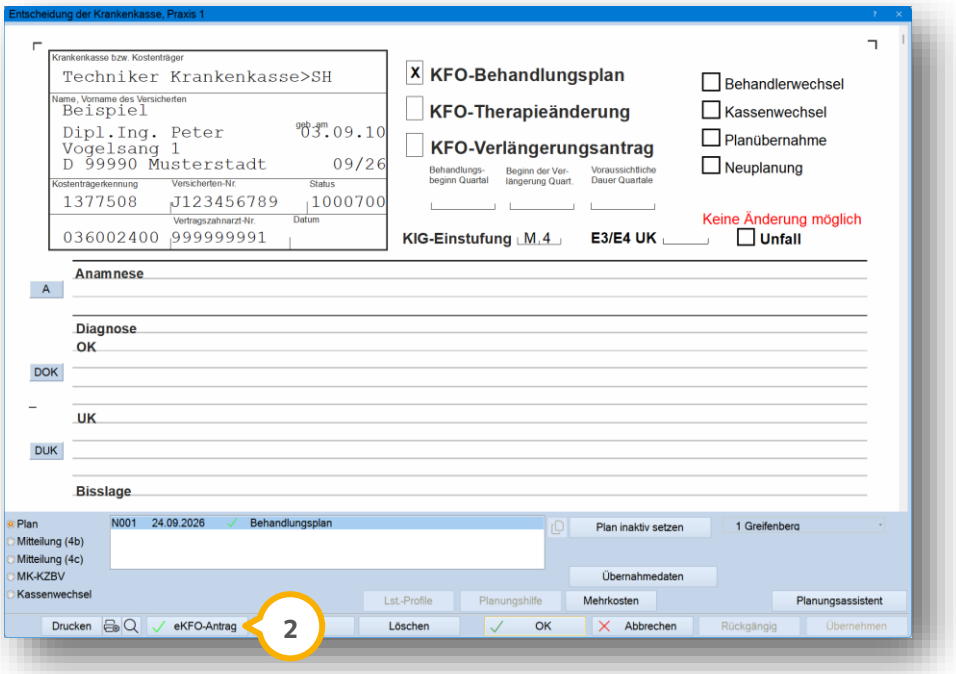
Die Felder „Abgerechnet“ im Bereich ⑦ werden wieder inaktiv und die Schaltfläche>>Lst. Eingabe<< wird wieder zu >>Lfd. KFO-Fall<<.

1.5. Angelegte KFO-Pläne darstellen

Wählen Sie einen Patienten aus und wechseln Sie in den Reiter „KFO“.

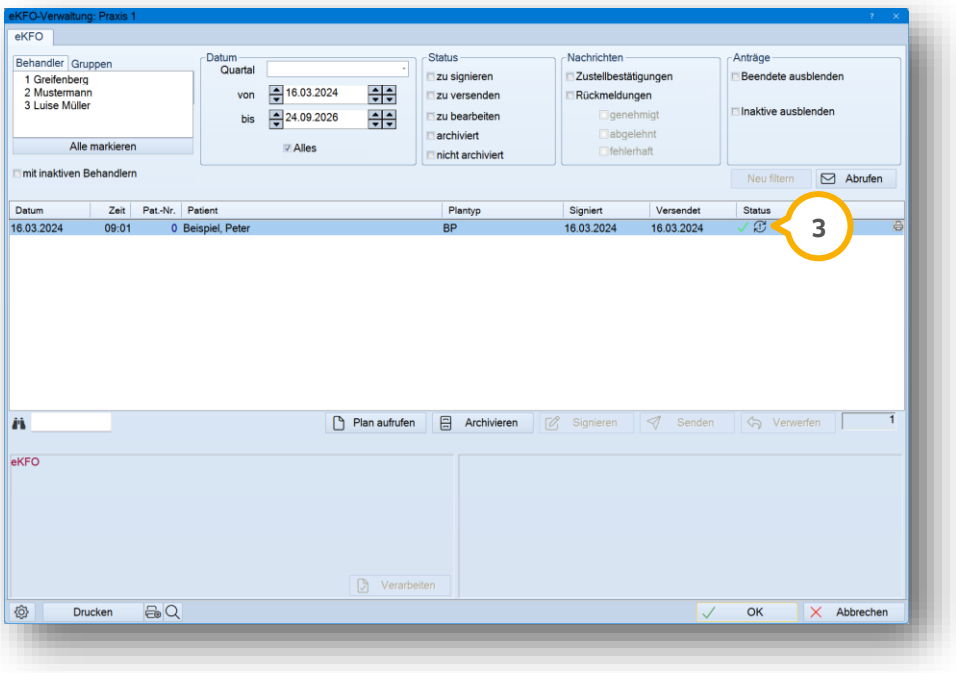


Klicken Sie auf >>Planung<< ①.



Auf der Schaltfläche >>eKFO-Antrag<< ② wird ein grünes Häkchen angezeigt.

Um in die e-health-Verwaltung zu wechseln, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf >>eKFO-Antrag<< ② und wählen Sie „e-health-Verwaltung“.



Der Plan wird durch ein Statussymbol gekennzeichnet ③.
Tipp: Bewegen Sie den Mauszeiger auf das Statussymbol, um eine Erläuterung dieses Status zu erhalten.

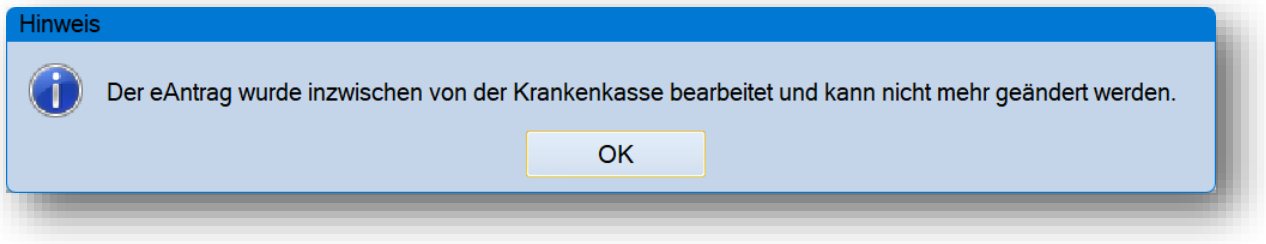
Für diese Pläne kann kein Stylesheet gedruckt werden.

2.1. Warum ist der Leistungskamm trotz ausgefüllter Planung leer?

Wenn nach der Erstellung des KFO-Plans in der KFO-Leistungserfassung ein leerer Leistungskamm angezeigt wird, öffnen Sie die Planung und speichern Sie den Plan erneut.

Kontrollieren Sie anschließend den Leistungskamm, um sicherzustellen, dass die Leistungen korrekt übernommen wurden.

Sobald jedoch ein EBZ-Kennzeichen vorhanden ist, also die Antragsnummer eingetragen wurde und in der Planung ein grünes Häkchen angezeigt wird, kann der Plan nicht erneut gespeichert werden.
In diesem Fall wird eine entsprechende Hinweismeldung eingeblendet.



2.2. Warum ist im Statussymbol der Stift bei der Antragsnummer nicht vorhanden?

Wenn im Status des Behandlungsplanes kein Stift-Symbol neben der Antragsnummer angezeigt wird, kann dies folgende Ursachen haben:

- Es handelt sich nicht um den ersten vorhandenen Plan.
  Das Stift-Symbol wird nur beim ersten vorhandenen Plan angezeigt.
- Für den Plan mit PVS-Kennzeichen wurde ein eAntrag erstellt.
- Für den Plan wurde ein Übernahmefall angelegt.

Wenn für KFO-Pläne versehentlich ein eAntrag erzeugt oder sie als Übernahmefall angelegt wurden, wenden Sie sich an den Kundenservice.

2.3. Warum ist das Anlegen eines Übernahmefalles nicht zulässig?

Die hinterlegte Antragsnummer wird beim Anlegen eines Übernahmefalls lediglich als Hinweis in die Abrechnung übernommen. Die Antragsnummer wird dabei nicht im entsprechenden Feld gespeichert und die Antragsdaten stehen nicht an der dafür vorgesehenen Stelle zur Verfügung.

Darüber hinaus wird bei einem als Überfall gekennzeichneten KFO-Plan automatisch das Merkmal „Behandlerwechsel“ gesetzt. Da in diesem Fall kein tatsächlicher Behandlerwechsel vorliegt, enthält der Plan fehlerhafte Angaben.

Legen Sie Übernahmefälle daher ausschließlich für die vorgesehenen Anwendungsfälle an. Eine fehlerhafte Kennzeichnung kann zu inkorrekten Daten im KFO-Plan sowie in den nachgelagerten Verarbeitungsprozessen führen.

2.4. Können fehlerhafte Angaben in einem KFO-Plan korrigiert werden?

Wenn Pläne versehentlich mit fehlerhaften Angaben angelegt wurden und die Antragsnummer bereits über das Stiftsymbol eingetragen wurde, wenden Sie sich an den Kundenservice.

Damit die Anfrage schnellstmöglich geprüft und bearbeitet werden kann, geben Sie an, wie viele Fälle betroffen sind und welche Angaben korrigiert werden müssen.

2.5. Können Mehrkosten im DS-WIN separat abgerechnet werden?

Im DS-WIN ist je Quartal eine Rechnung vorgesehen. In dieser Rechnung werden sowohl die regulären Leistungen als auch ggf. anfallende Mehrkosten berücksichtigt.

Eine separate Rechnungsstellung ausschließlich für Mehrkosten ist nicht vorgesehen.

Die Vorgehensweise entspricht den gesetzlichen Vorgaben. Sind Patienten bislang an eine getrennte Rechnungsstellung gewöhnt, empfehlen wir, sie frühzeitig über die Abrechnung im DS-WIN zu informieren.

2.6. Wie wird ein Fall aus einem Vorquartal korrigiert, der bereits über ein PVS abgerechnet wurde?

Wenn ein Fall aus einem Vorquartal, dessen Abrechnung über das zuvor verwendete Praxisverwaltungssystem erfolgt ist, eine Korrektur benötigt, muss die KZV den betreffenden Fall zunächst aus der Abrechnung entfernen.

Anschließend können Sie die erforderlichen Leistungen rückwirkend im DS-WIN erfassen.

Danach kann der Fall als Vorquartalsfall erneut abgerechnet und an die KZV übermittelt werden.

DAMPSOFT GmbH
Vogelsang 1 / 24351 Damp

T 04352 9171-16 / F 04352 9171-90
info@dampsoft.de / www.dampsoft.de