

DS-WIN-GUTACHTER HANDBUCH

Stand: Mai 2017



Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	1
2.	Allgemeines	2
2.1.	Allgemeines	2
3.	Einstellungen	3
3.1.	DS-Win-Gutachter Modul aktivieren	3
3.2.	Gutachter Stempel einrichten	3
3.	Einstellungen	4
4.	Programmaufruf	5
4.1.	Programmaufruf	5
5.	Voreinstellungen	6
5.1.	Voreinstellungen	6
5.2.	Voreinstellung „Allgemein“	6
5.3.	Voreinstellung „Formulare RVO/Formulare vdek“	7
5.4.	Voreinstellung „Abrechnung“	8
5.5.	Voreinstellung „Texte“	9
5.6.	Voreinstellung „Privatgutachten“	10
5.7.	Voreinstellung „Drucken“	11
6.	Gutachter-Patienten	12
6.1.	Gutachter-Patienten kennzeichnen	12
7.	Begutachtung des Patienten	13
7.1.	Begutachtung des Patienten	13
7.2.	Begutachtungsformulare ausfüllen	14
7.3.	Befundfenster	15
7.4.	Gutachterformular	16
7.5.	Textfelder im Gutachten	17
7.6.	Ausdruck des Gutachtens	19
8.	Abrechnung eines Gutachten	20
8.1.	Abrechnung	20
8.2.	Leistungen	20
8.3.	Labor	20
8.4.	Drucken/Abrechnen	21
9.	Formularmanager	23
9.1.	Formularmanager	23
9.2.	Gutachterttypen bearbeiten	24
9.3.	Neuer Eintrag	27
9.4.	Filter	28
10.	Gutachter-Kontrollbuch	29
10.1.	Gutachter-Kontrollbuch	29

11.	Statistik	30
11.1.	Statistik	30
11.2.	Passwort einrichten	30
11.1.	Umsatzstatistik	31
11.2.	Punktestatistik	31
11.3.	Leistungsspiegel	32
12.	Berechtigung	33
12.1.	Berechtigung	33

Sehr geehrte Anwenderin, sehr geehrter Anwender,

vor Ihnen liegt das aktuelle Handbuch der Programmerweiterung „Gutachter“. Dieses Programm ist für jeden zahnärztlichen Gutachter in Deutschland kostenfrei, auch für Nicht-Dampsoft-Anwender.

Gerne steht Ihnen unser Kundenservice bei Fragen zur Verfügung.

Damit wir wissen, wer mit dem Programm arbeitet, benötigen wir Ihre formlose Meldung.

Anschließend erhalten Sie eine Vereinbarung zur kostenlosen Nutzung und eine Freischaltung für das Gutachterprogramm.

Ihr Dampsoft-Team

2.1. Allgemeines

Das Gutachterprogramm ist eine kostenfreie Programmerweiterung des DS-Win. Sind Sie bereits DS-Win-Anwender, ist Ihnen die Oberfläche geläufig und das Handbuch gibt Ihnen wertvolle Tipps für den Umgang mit dem Programm.

Wenn Sie kein DS-Win-Anwender sind, sollten Sie zunächst Kapitel 4 „Patient“ im DS-Win-Handbuch lesen, um sich mit dem Programm vertraut zu machen. Das DS-Win-Handbuch finden Sie auf unserer Website über „Service/Anleitungen/Downloads/Handbücher/DS-Win-Grundprogramm/DS-Win“.

3.1. DS-Win-Gutachter aktivieren

Über den Menüpunkt Verwaltung >>Praxis>>Praxisdaten wird das Gutachtermodul aktiviert.



Hier setzen Sie die Markierung im Feld Gutachter.



Anschließend starten Sie das DS-Win neu, das Gutachterprogramm ist somit aktiviert.

3.2. Gutachter Stempel einrichten

Nach Neustart des DS-Win-Plus haben Sie über Verwaltung >>Praxis den Menüpunkt >>Gutachterstempel<< zur Verfügung. Hier geben Sie die gewünschten Stempeldaten für Ihre Gutachten ein.

A screenshot of the 'Gutachterstempel' dialog box. The title bar says 'Gutachterstempel'. Inside, there's a section 'Praxis Gutachter' with a list of three items: '1 Greifenberg', '2 Meier' (highlighted), and '3 Beispiel'. Below this are two columns of text input fields. The left column is labeled 'Stempel' and contains 'Max Meier', 'Gutachter', 'Vogelsang 1', and '24351 Damp'. The right column is labeled 'Privatstempel' and contains 'Max Meier', 'Vogelsang 1', and '24351 Damp'. At the bottom, there are four buttons: 'OK' (with a green checkmark icon), 'Abbrechen' (with a red X icon), 'Rückgängig', and 'Übernehmen'.

Wählen Sie den Gutachter aus und tragen Sie Ihre Gutachter Stempeldaten manuell ein. Wenn Sie in jeder Zeile einen Leerschritt eingeben, bevor Sie anfangen zu schreiben, wird der Stempel zentriert auf den Formularen ausgedruckt

Es stehen Ihnen für den Stempel sieben Zeilen zur Verfügung.

Mit >>Übernehmen<< werden die Eingaben gesichert. Klicken Sie auf >>Abbrechen<<, wird der Dialog geschlossen, ohne die Änderungen zu speichern. Die Schaltfläche >>OK<< speichert die Änderungen und schließt den Dialog.

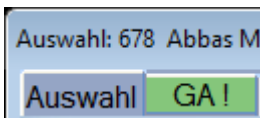
4.1. Programmaufruf

Das Gutachterprogramm ist über drei unterschiedliche Menüpunkte aufrufbar.

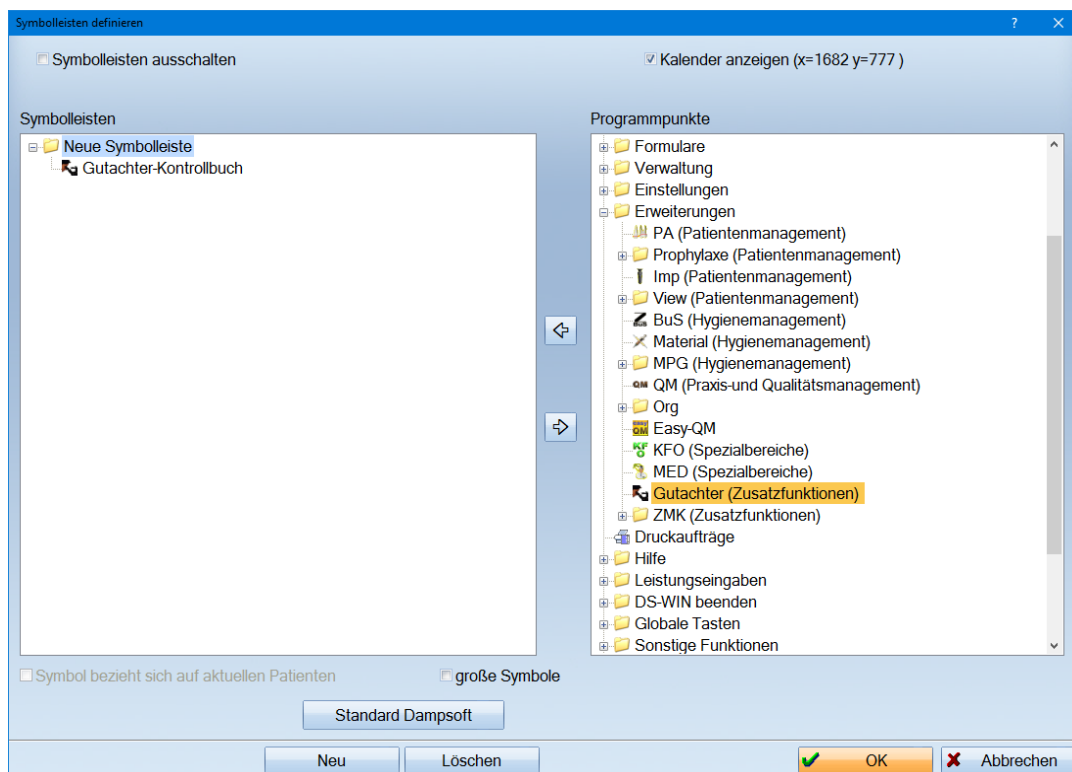
Über den Menüpunkt Verwaltung >>Kontrollbücher>>Gutachter-Kontrollbuch. Bei dieser Auswahl erhalten Sie einen Überblick über alle bereits erstellten Gutachten.



Über den Registermodus erscheint jetzt ein Reiter „GA“. Der Reiter „GA“ kann im Registermodus über die Voreinstellungen, an die von Ihnen gewünschte Position gesetzt, sowie aktiviert oder deaktiviert werden. Bei dieser Auswahl bezieht sich das Kontrollbuch auf den ausgewählten Patienten.



Zusätzlich können Sie sich ein Symbol für das Gutachter-Kontrollbuch anlegen. Das Symbol können Sie einrichten über Einstellungen >>Symbole. Hier finden Sie rechts im Ordner „Erweiterungen“ das Symbol für das Gutachterprogramm. Mit einem Doppelklick auf „Gutachter (Zusatzfunktionen)“ wird dieser Programmpunkt in Ihre Symbolleiste übernommen.



5.1. Voreinstellungen

Rufen Sie sich das Gutachterkontrollbuch über „Verwaltung/Kontrollbücher/Gutachter-Kontrollbuch“ auf und klicken links unten auf das Voreinstellungsrädchen. Somit können Sie das Gutachterprogramm Ihren Bedürfnissen anpassen.

5.2. Voreinstellung „Allgemein“

❶ Falls Sie mit einer Vorgangsnummer oder mit einer IK-Nummer arbeiten müssen, setzen Sie den Haken in das jeweilige Feld.

❷ Wählen Sie die gewünschte Bankverbindung aus. Diese sind bereits im Grundprogramm über Verwaltung/ Praxis/ Praxisdaten Ihrerseits angelegt. Selbstverständlich können über den genannten Weg weitere Bankverbindungen hinzugefügt werden.

❸ Über die Schaltfläche >>Briefkopf<< kann für Privatgutachten ein separater Briefkopf eingerichtet werden. Wird keiner eingerichtet, wird der im DS-Win eingerichtete Standardbriefkopf verwendet.

❹ Wünschen Sie besondere Befundkürzel zusätzlich zum Standard, können Sie diese hier in die Listbox aufnehmen.

5.3. Voreinstellung „Formulare RVO/Formulare vdek“

Da in den unterschiedlichen KZV-Bereichen für beide Kassenbereiche verschiedene Formulare zu nutzen sind, wird in diesem Bereich das erforderliche Formular aktiviert.

Voreinstellungen

Allgemein **Formulare RVO** Formulare vdek Abrechnung Texte Privatgutach. Drucken

Bitte wählen Sie Formulare für Primär-Kassen

Begutacht. über geplanten Zahnersatz, Anlage GA1(ab 08.2008)	<input type="checkbox"/>
Begutacht. von eingegl. Zahnersatz, Anlage GA2 (ab 08.2008)	<input type="checkbox"/>
Begutachtung KFO, Anlage 19c	<input checked="" type="checkbox"/>
Begutachtung PA (Hessen)	<input type="checkbox"/>
Begutachtung RVO	<input checked="" type="checkbox"/>
Begutachtung über geplanten Zahnersatz, Anlage GA1	<input type="checkbox"/>
Begutachtung von eingegl. Zahnersatz, Anlage GA2	<input type="checkbox"/>
Begutachtung ZE, PA oder KG, Anlage 19b	<input checked="" type="checkbox"/>
Bewertungsbogen ZE / PA Gutachten (Hessen ab Apr.2006)	<input type="checkbox"/>
Bewertungsbogen ZE / PA Gutachten (Hessen)	<input type="checkbox"/>
Formblatt ZE / PA Gutachten	<input type="checkbox"/>
Formblatt ZE / PA Gutachten (ab Okt. 2007)	<input type="checkbox"/>
Kammer-/Privat-/Gerichtgutachten	<input type="checkbox"/>

für Abrechnung RVO/KFO verwenden: **ab 01.04.2016**

OK Abbrechen

Wählen Sie die Formulare durch Setzen eines Häkchens aus.

Nicht benötigte Formulare deaktivieren Sie, indem das Häkchen entfernt wird.

Über die Listbox „für Abrechnung RVO/KFO verwenden“ aktivieren Sie mit welchem gültigen Abrechnungsformular für das KFO-Gutachten RVO Sie arbeiten möchten.

Bei der Planaufstellung werden Ihnen nur diese ausgewählten Formulare vorgeschlagen. Über die Lupenschaltfläche, im rechten oberen Bereich, kann das aktiv angewählte Formular als Vorschaubild angesehen werden.

Gleiches gilt für den Reiter „Formular vdek“.

5.4. Voreinstellung „Abrechnung“

Im Reiter „Abrechnung“ werden die verschiedenen Einstellungen für die Abrechnung der unterschiedlichen Gutachten vorgenommen.

Voreinstellungen

Algemein | Formulare RVO | Formulare vdek | **Abrechnung** | Texte | Privatgutach. | Drucken

☐ Umsatzsteuer für Gutachten
☐ RVO und vdek getrennt eingeben
☐ Steuernummer mit ausgeben
☐ IBAN/BIC auf Abrechnung mit ausgeben

in der Offenen Postenliste anzeigen
☐ Patientendaten
☒ Kassendaten

Untersuchungspunkte:
☒ 10
☐ 13
☐ Eigene

Nachbefundpunkte:
☒ keine Punkte
☐ 20
☐ Eigene

Punktwert:
☒ Kons-Punkte
☐ IP-Punkte
☐ Eigene
 RVO
 vdek/sonst.
☐ nach Kassen
 Pkt-Hist.
 Pkt. ändern

Kostenpauschale
 RVO: 0,00
 vdek/sonst.: 0,00
 KFO: 10,70
 Implantat: 10,70

runden:
☐ einzelne Begutachtungspunkte aufrunden
☐ Punkte * Punktwert aufrunden
☐ Gesamtsumme aufrunden
☐ sonst. zahnärztl. Leistungen abrunden

Gutachtergebühr:
 RVO+Sonstige: 50
 vdek: 80
 Implantat: 77,00 €
 Obergutachtergebühr (Impl): 164,00 €
 Untersuchung des Patienten (Impl): 23,60 €

OK | Abbrechen

① Hier geben Sie an, ob die Gutachten umsatzsteuerpflichtig sind. Sind die Punktwerte getrennt einzugeben für RVO und vdek, setzen Sie einfach den Punkt und geben diese dann im rechten Bereich ein ⑤. Des Weiteren können Sie einstellen, ob Ihre Steuernummer mit ausgegeben werden soll.

② Je nach dem, was die Kostenträger bei der Erstattung angeben, können Sie auswählen, ob später in der Rechnungsliste die Patientendaten oder Kassendaten eingetragen werden sollen. Sie finden die Gutachterrechnungen dann schneller in der offenen Posten-Liste.

③ Hier tragen Sie ggf. abweichende Untersuchungspunkte ein.

④ Tragen Sie hier ggf. abweichende Nachbefundpunkte ein.

⑤ Hier haben Sie verschiedene Möglichkeiten, den bei der Abrechnung relevanten Punktwert anzugeben.

- Kons-Punkte >> es werden die allgemeinen Kons-Punktwerte für die Abrechnung herangezogen.
- IP-Punkte >> es werden die allgemeinen IP-Punktwerte für die Abrechnung herangezogen.
- Eigene >> hier können Sie je einen gültigen Gutachter-Punktwert für RVO und vdek einstellen.

- nach Kassen >> geben Sie für jede Kasse Gutachter-Punktwerte für die einzelnen Abrechnungsbereiche ein. Über die Schaltfläche >>Pkt. ändern<< öffnet sich ein eigener Dialog zur Erfassung der Gutachter-Punktwerte. Dieser ist im Aufbau und in der Bedienung mit dem regulären Punktwertverzeichnis im DS-Win-Plus identisch. Über die Schaltfläche >>Pkt-Hist.<< öffnet sich die Punktwert-Historie.

- ⑥ Geben Sie hier die verschiedenen Kostenpauschalen ein.
- ⑦ In diesem Bereich legen Sie fest, wie zu runden ist. Wird keine der Checkboxes markiert, wird auch nicht gerundet.
- ⑧ Unter „Gutachtergebühr“ legen Sie die Höhe der zu berechnenden Gebühr für die aufgeführten Bereiche fest.

5.5. Voreinstellung „Texte“

Voreinstellungen

Allgemein Formulare RVO Formulare vdek Abrechnung **Texte** Privatgutach. Drucken

Fragestellung für Begutachtung RVO

GV Geplante Versorgung

Hinzufügen Speichern Löschen

OK Abbrechen

Hier können Sie die Fragestellungen der RVO-Kassen eingeben um diese schnell auf das Gutachter-Formular zu übertragen. Über die Schaltfläche >>Hinzufügen<< können Sie die Fragen aufnehmen, indem Sie in die Felder im unteren Bereich zuerst die laufende Nummer und anschließend die Frage eingeben.

5.6. Voreinstellung „Privatgutachten“

In diesem Karteireiter tragen Sie die Voreinstellungen für die Abrechnung der Privat- bzw. Kammergutachten ein.

Voreinstellungen

Allgemein Formulare RVO Formulare vdek Abrechnung Texte **Privatgutach.** Drucken

Stundensatz: 0,00 € **1**

Kostenberechnung

Sichtung der Befundunterlagen

Untersuchung des Patienten **2**

Hinzufügen Löschen **4**

Ersatz von Auslagen

1	Schreibgebühr je angefangene Seite	3,50 EUR
2	Funktionsanalytische Maßnahmen	179,20 EUR

3

Hinzufügen Löschen **4**

OK Abbrechen

- 1** Tragen Sie Ihren Stundenumsatz für die Privatgutachten ein.
- 2** Tragen Sie die einzelnen Posten für die Abrechnung der verschiedenen Gutachten ein.
- 3** Zusätzlich können die Auslagen für die Privatgutachten angelegt werden. Jede Auslage kann mit einem Festpreis definiert werden. Bei der Abrechnung tragen Sie dann noch die Anzahl ein.
- 4** Über >>Hinzufügen<< starten Sie die Aufnahme eines neuen Postens. Mit der Schaltfläche >>Löschen<< wird der Posten ganz einfach entfernt.

5.7. Voreinstellung „Drucken“

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Voreinstellungen'. It has a menu bar with the following items: 'Allgemein', 'Formulare RVO', 'Formulare vdek', 'Abrechnung', 'Texte', 'Privatgutach.', and 'Drucken'. The 'Drucken' tab is currently selected. Below the menu bar, the text 'Anzahl:' is displayed. Underneath, there is a group box labeled 'Begutachtung:'. Inside this group box, there are four entries, each with a text label and a numeric spinner control (a box with the number '1' and up/down arrows): 'Krankenkasse:', 'Zahnarzt:', 'Gutachter:', and 'KZV(oder andere):'. Below the group box, there is another entry with a text label 'Abrechnung:' and a numeric spinner control with the number '1'. At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: 'OK' (with a green checkmark icon) and 'Abbrechen' (with a red X icon).

In diesem Fenster können Sie für jeden Empfänger die Anzahl der zu druckenden Exemplare bestimmen, falls diese nicht einheitlich ist.

Bitte beachten Sie, dass wenn Sie nun im eigentlichen Druckdialog die Anzahl erhöhen, diese mit dem Wert aus der Voreinstellung multipliziert wird.

Sobald Sie den Menübereich >>Voreinstellungen<< verlassen, gelangen Sie zurück in das Gutachter-Kontrollbuch.

6.1. Gutachter-Patienten kennzeichnen

Die Patientenaufnahme wird Ihnen im Haupthandbuch sehr ausführlich erklärt.

Um Patienten als Gutachter-Patienten zu kennzeichnen, rufen Sie die Stammdaten des Patienten auf über „Patient/Patientenauswahl“.

Markieren Sie in den Patientenstammdaten rechts im Reiter „Kürzel“ das Kürzel GA-Gutachterpatient.

Versicherter	Allgemein !	Kürzel	Bank	Recall (6)
		GA	Gutachterpatient	
		A	sehr zuverlässiger Patient	

In der Patientenauswahl erscheint anschließend ein zusätzlicher Hinweis, dass es sich um einen Gutachter-Patienten handelt.

Gutachterpatient
letzte Behandlung: 14.06.2016

Den behandelnden Zahnarzt des Patienten können Sie im Reiter >>Allgemein<< in der Zeile >>Überweiser<< eintragen.

Überweiser:	Dr. Bach	
--------------------	----------	--

Wenn Sie die Listbox öffnen, indem Sie den Pfeil nach unten auswählen, gelangen Sie in die gefilterte Auswahl der Fremdadressen. Hier erscheinen nur die Adressen, die in der Fremdadressenliste als „Überweiser“ gekennzeichnet wurden.

Wenn Sie das Symbol zum Einfügen benutzen, kommen Sie in die Liste der Fremdadressen. Hier können Sie über die Schaltfläche >>Neu<< eine Adresse aufnehmen. Im unteren Bereich können Sie die Zuordnung vornehmen. Bitte stellen Sie „Überweiser“ ein, damit die Adresse in der Auswahl angezeigt wird. Es sind mehrere Zuordnungen möglich. Mit >>Übernehmen<< speichern Sie die Adresse ab.

Fremdadressen	
Dr. Bach	Franz-Tonio
Brands	
Dr. Bach	
Hager	Hans
Ibrahim	Sahi
Nr.: <input type="text"/> UST-IdNr.: <input type="text"/> Anrede: <input type="text"/> Titel: <input type="text"/> Name: <input type="text"/> Vorname: <input type="text"/> Anrede 2: <input type="text"/> Geb.-Datum: <input type="text"/> Straße: <input type="text"/> Land: <input type="text"/> PLZ: <input type="text"/> Ort: <input type="text"/> Telefon 1: <input type="text"/> Bank: <input type="text"/> Telefon 2: <input type="text"/> Konto: <input type="text"/> BLZ: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/> IBAN: <input type="text"/> EMail: <input type="text"/> BIC: <input type="text"/> selbstdefinierte Anschrift und Anrede (Zeile 3): Zeile 1: <input type="text"/> Zeile 2: <input type="text"/> Zeile 3: <input type="text"/> Online Terminmanagement <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> DS-View Zuordnung: 02 Überweiser 01 Fremdlabor 03 Krankenkassen 05 Beihilfestelle	
Neu <input type="button"/> Löschen <input type="button"/> <input type="button"/> Ok <input type="button"/> <input type="button"/> Abbrechen <input type="button"/> Rückgängig <input type="button"/> Übernehmen <input type="button"/>	

7.1. Begutachtung des Patienten

Sind alle Einstellungen vorgenommen, können Sie über den Reiter „GA“ im Registermodus das patientenbezogene Gutachter-Kontrollbuch öffnen.

① In dieser Liste sehen Sie bereits erstellte Gutachten.

② Die Schaltfläche >>Begutachtung<< zeigt die bereits angelegte Begutachtung an. Sie gelangen in das angelegte Formular und können es bearbeiten.

Über die Schaltfläche >>Abrechnung<< gelangen Sie in das Abrechnungsformular. Sofern dieses noch nicht gedruckt wurde, können Änderungen vorgenommen werden.

Die Schaltfläche >>Abrechnen<< erzeugt die Rechnung für das angelegte Gutachten, sofern diese gedruckt wurde. Nach einem Druck ist der Button mit der Aufschrift >>Rg. korrigieren<< versehen. Der offene Posten wird rückgängig gemacht und die Abrechnung kann erneut bearbeitet werden.

③ Über die Schaltflächen >>Kons<<, >>Labor<< und >>GOZ<< verzweigen Sie in die jeweilige Leistungserfassung um Abrechnungspositionen für den gewählten Bereich zu erfassen.

Die Schaltfläche >>Briefe<< verzweigt in die Dampsoft-Textverarbeitung.

Über >>Statistik<< können Sie die Gutachten statistisch auswerten.

Über die Schaltfläche >>Stempel<< ist es möglich, die Stempeldaten zu verändern.

Im >>Formularmanager<< können Sie auf verschiedene Hilfsdokumente für die Gutachten zugreifen.

7.2. Begutachtungsformulare ausfüllen

Klicken Sie auf die Schaltfläche >>Neu<< und Sie erhalten folgendes Auswahlfenster.

Plan - Voreinstellungen

Neuer Plan für Patient: Abbas, Maria
Kasse: Knappschaft>Schleswig-Holstein(Bundesknappschaft)

Bitte bestimmen Sie den Gutachter und den Typ der Begutachtung

Gutachter :	Plantyp :	Formulare:
1 Beispiel	Implantat	Begutachtung RVO
2 Dr. Meier	KB	Anlage 19b
5 Celine PZR	KFO	Anlage GA1
6 Assistenzarzt Schmidt	Liquidation	
7 Sonja PZR	PA	
	ZE	

Plannummer: 1

OK Abbrechen

Wählen Sie den Plantyp und das Formular aus.

Stellvertretend für alle Formulare wird hier das Formular GA1 erklärt. Die Vorgehensweise in den unterschiedlichen Anlagen ist identisch.

Grundsätzlich gilt: Alle rot umrandeten Felder können ausgefüllt werden. Klicken Sie mit der Maus hinein. In Feldern, in denen ein Datum einzutragen ist, öffnet sich der Kalender und Sie können das Datum auswählen. Natürlich können Sie das Datum auch über die Tastatur eintippen.

BEGUTACHTUNG

über geplanten Zahnersatz

aufgrund des Auftrages der
(Krankenkasse, gleichzeitig Empfänger)

1. Ausf. Krankenkasse
2. Ausf. Zahnarzt
3. Ausf. Gutachter
4. Ausf. KZV

Gutachter.....

Beh. Zahnarzt **Dr. Bach**

Anschrift u. Tel.

Knappschaft-Schleswig-Holstein
Postfach 11 04 89
20404 Hamburg

Versicherter geb. am
Abbas, Josef 14.02.1958

Angehöriger geb. am
Abbas, Maria 13.05.1965

Behandlungsplan vom **18.05.2017**

Röntgenaufnahme ☐ ja ☐ nein

Planungsmodelle ☐ ja ☐ nein

Untersuchung des Patienten am **18.05.2017**

vom **18.05.2017**

Aktenzeichen der Krankenkasse

*1. a) Der Behandlungsplan stimmt mit dem Befund überein
Wenn nein, der Befund weicht vom Behandlungsplan wie folgt ab:

Beh.-Plan	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28
Befund																

Erläuterungen / Befund:

f = fehlender Zahn
X = Lückenschluß
e = ersetzter Zahn
x = nicht erhaltungswürdiger Zahn

Behandlungsplan:


E = zu ersetzender Zahn
V = Kunststoff-/erbldkrone
M = Metallkeramische Krone
T = Teleskop-/Korunkrone

Type aufgestellt gedruckt Abrechnung

G5 1 18.05.2017

1 Beispiel Labor Leistungen Abrechnung Briefe

Drucken Löschen OK Abbrechen Rückgängig Übernehmen

Wurde der behandelnde Zahnarzt als Überweiser in den Patienten-Stammdaten eingetragen, wird dieser hier angezeigt. Sie können über das Einfüge Symbol  jederzeit erneut in die Fremdadressenauswahl verzweigen um Änderungen vorzunehmen.

7.3. Befundfenster

Wenn Sie Änderungen im Befund oder in der Planung eingeben möchten, können Sie diese Änderungen im Zahnschema vornehmen. Klicken Sie in die Zeile Befund und wählen Sie die bekannten Befundkürzel aus der Auswahlliste aus.

[illegible]

Sie können die gängigen aus den HKP bekannten Befundkürzel verwenden. Benötigen Sie weitere Befunde können Sie sich weitere Befundkürzel definieren, wie unter Punkt [5.2 Voreinstellung „Allgemein“](#) beschrieben.

Um Planungsvorschläge einzutragen klicken Sie auf die Pfeile in den Planungszeilen neben 28 und 38. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Hier stehen Ihnen die bekannten HKP Planungskürzel zur Verfügung. Sie können diese aus der Auswahlliste wählen oder eintippen. Mit der Entertaste springen Sie zum nächsten Zahn. Gleiches gilt für die Befundzeile. Auch diese können Sie hier ändern. Veränderungen sind sofort gespeichert.

7.4. Gutachterformular

Alle rot umrandeten Felder können angeklickt werden. Ankreuzfelder für Ja/Nein Fragen werden mit einem Kreuz im jeweiligem Kästchen gefüllt.

Bei Zahlenfeldern erscheint eine Listbox, in der Sie mit den Pfeiltasten die entsprechenden Werte auswählen können.

Rot umrandete Felder, die mit Text gefüllt sind, wechseln durch Anklicken in aktive Eingabefelder.

Textfelder, die eigentlich für eine Antwort vorgesehen sind und keine rote Umrandung haben, erhalten die rote Umrandung erst, wenn das Ankreuzfeld entsprechend gesetzt wurde.

7.5. Textfelder im Gutachten

In den Textfeldern ① können Sie einfach Freitext schreiben.

Begutachtung, Praxis 1

Be- fund	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28
Be- fund	48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38
Beh- Plan																

e = bereits ersetzter Zahn
 x = nicht erhaltungswürdiger Zahn
 w = erkrankter, aber erhaltungswürdiger Zahn
 k = vorhandene Krone
 t = vorhandene Teleskop-/Konuskrone
 b = vorhandenes Brückenglied

M = Metallkeramische Krone
 T = Teleskop-/Konuskrone
 K = sonstige Kronen
 B = Brückenglied
 H = komplizierte gegossene Halte- und Stützvorrichtung
 O = Verbindungsvorrichtung
 - = Verblockung/Schiene/Steg

1. b) Trägt der Patient einen Interimsersatz? ☐ ja ☐ nein

2. Die chirurgische und konservierende Behandlung, soweit erforderlich, ist abgeschlossen ☐ ja ☐ nein
 Wenn nein, evtl. Erläuterungen:

3. Der/die Patient(in) war bisher prothetisch versorgt ☐ ja ☐ nein

4. a) Der vorhandene ca. Jahre alte herausnehmbare Zahnersatz ist kaufunktionell ausreichend ☐ ja ☐ nein

4. b) Der vorhandene Zahnersatz ist erneuerungsbedürftig ☐ ja ☐ nein

Begründung, wenn "ja" bei 4 a) und 4 b): ①

5. Rechtfertigt die Mundhygiene des/der Patienten(in) den geplanten Zahnersatz? ☐ ja ☐ nein

6. Die zu überkronenden Zähne sind nach ihrem klinischen, röntgenologischen und parodontalen Befund zur Überkronung geeignet ☐ ja ☐ nein
 Wenn nein, Befund

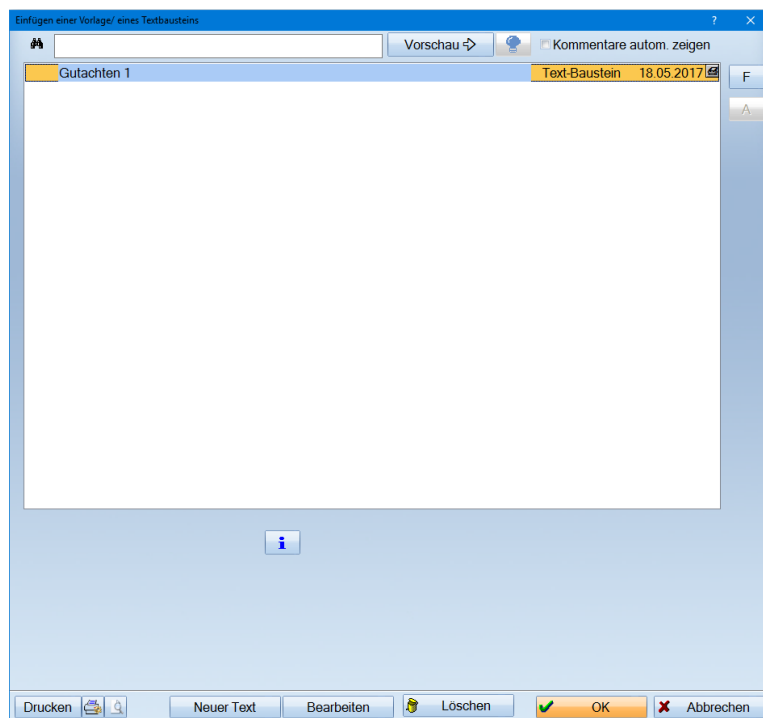
Type aufgestellt gedruckt Abrechnung

G5 1 18.05.2017

1 Beispiel Labor Leistungen Abrechnung Briefe

Drucken Löschen OK Abbrechen Rückgängig Übernehmen

Durch Doppelklick gelangen Sie in die DS-Win-Textverarbeitung. Hier öffnet sich zunächst die Auswahl der Textbausteine.



Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Baustein aus und klicken Sie auf >>OK<<. Anschließend befinden Sie sich in der Textverarbeitung. Dort können Sie den Text anpassen. Sollten Sie weitere Textbausteine benötigen klicken Sie auf das Symbol für den Textbaustein.



Um den Text zu speichern klicken Sie auf das Symbol der roten Diskette.

Um den Text zu speichern und zu verlassen, wählen Sie die Schaltfläche >>Speichern und fertig<< an.

Neue Textbausteine können Sie erstellen, indem Sie im Auswahlfenster der Textbausteine auf die Schaltfläche >>Neuer Text<< klicken.

Betätigen Sie die Schaltfläche >>Neuer Text<<. Beim Speichern werden Sie automatisch aufgefordert Ihren Textbaustein unter einem neuen Namen zu speichern.

Weitere Informationen zur Textverarbeitung entnehmen Sie bitte dem Haupthandbuch DS-Win-Plus.

Da die Texte oft lang sind und nicht in das Fenster des Begutachtungsformulars hineinpassen, wird in diesem Fall automatisch ein Folgeblatt angelegt. Dieses ist auch auf dem Formular ersichtlich.

Durch erneuten Doppelklick in das Textfeld wird Ihnen der Text angezeigt. Durch nochmaligen Doppelklick, gelangen Sie erneut in die Textverarbeitung und können den Text editieren.

Mit der Schaltfläche >>Übernehmen<< speichern Sie das ausgefüllte Formular ab. Noch sind jederzeit Änderungen möglich, indem Sie über die Schaltfläche >>Begutachtung<< erneut hineinverzweigen.

Über die Schaltfläche >>Briefe<< gelangen Sie in die Textverarbeitung und können noch einen zusätzlichen Brief zu diesem Gutachten schreiben.

7.6. Ausdruck des Gutachtens

Über die Schaltfläche >>Drucken<< öffnet sich das Druckmenü.

Setzen Sie die gewünschten Haken für die Empfänger.

Über die Schaltfläche >>Drucken<< werden die entsprechenden Formulare in der Reihenfolge der Empfänger und mit Folgeseiten ausgedruckt.

Das Feld Abrechnung ist inaktiv, weil die Abrechnung noch nicht erzeugt wurde. Diese Schaltfläche ist nur aus dem Kontrollbuch heraus aktiv. Dort können Sie bequem alles auf einmal ausdrucken.

8.1. Abrechnung

Um das Gutachten abzurechnen, klicken Sie auf die Schaltfläche >>Abrechnung<<. Es öffnet sich das Formular für die Abrechnung.

die Feststellung einer Ausnahmeindikation gemäß § 28 Abs. 2 Satz 9 SGB V: Implantologische Leistungen
erfolgte am 18.05.2017 Untersuchung des Patienten am 18.05.2017

Kostenabrechnung des Gutachters

Art der Leistung	Punkte	x Punktwert	Beträge in EUR
Gutachten	50	0,7521	37,61
Untersuchung des Patienten	10	0,7521	7,52
Sonstige Leistungen BEMA-Nr. _____ _____			
Kostenpauschale für bare Auslagen (z.B. Telefon, Porto, Verpackung)			
Zwischensumme			45,13
Bei Umsatzsteuerpflicht: Höhe der Umsatzsteuer ¹			
Rechnungsbetrag			45,13

Ort, Datum: Damp, den 18.05.2017 Stempel, Unterschrift des Gutachters

Type	aufgestellt	gedruckt	Abrechnung
G5 1	18.05.2017	18.05.2017	

1 Beispiel Labor Leistungen Abrechnen Briefe

Drucken Löschen OK Abbrechen Rückgängig Übernehmen

Auf diesem Formular können Sie wie gewohnt in allen rot umrandeten Feldern Eingaben machen.

Über die Schaltflächen >>Labor<< und >>Leistungen<< können Sie die entsprechenden Leistungen (wie nachfolgend beschrieben) erfassen.

8.2. Leistungen

Über die Schaltfläche >>Leistungen<< können Sie Bema-Leistungen, die mit abgerechnet werden sollen, eingeben. Diese werden auf dem Formular als Summe eingetragen. Bitte beachten Sie bei der Leistungseingabe das Datum. Leistungen, die mit einem vergangenen Datum eingetragen sind, werden in der Abrechnung nicht berücksichtigt.

8.3. Labor

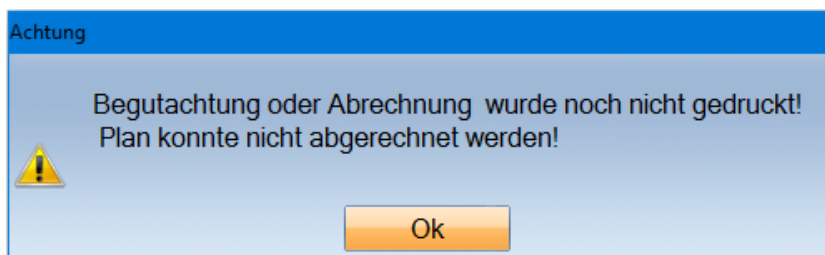
Über die Schaltfläche >>Labor<< verzweigen Sie in die Laborleistungserfassung. Hier können Sie die angefallenen Laborleistungen eingeben, diese werden als Summe auf das Formular übertragen.

Der Eigenbeleg kann über die Schaltfläche >>Eigenbel.<< gedruckt werden.

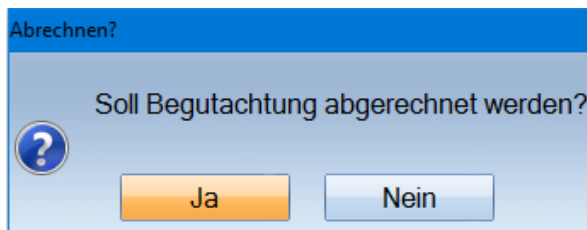
8.4. Drucken/ Abrechnen

Wird im Gutachter-Kontrollbuch eine Plannummer oder ein Patient aktiv in der Auswahlliste angeklickt, kann über >>Abrechnen<< der bereits angelegte Gutachterplan abgerechnet werden.

Hierbei ist zu beachten, dass vorher die Abrechnung gedruckt werden muss.



Wird das Abrechnungsformular gedruckt kommt es zur nachfolgenden Meldung.



Bestätigen Sie diese Meldung mit >>Ja<<, wird der Plan als „abgerechnet“ gekennzeichnet und es wird ein offener Posten erzeugt.

Bestätigen Sie diese Meldung mit >>Nein<<, wird der Plan gedruckt, jedoch nicht abgerechnet.

Wird ein abgerechneter Plan aktiv in der Auswahlliste angeklickt, ändert sich die Schaltfläche >>Abrechnen<< in die Schaltfläche >>Rg. korrigieren<<. Es kann der bereits abgerechnete Plan geändert werden.

9.1. Formularmanager

Der >>Formularmanager<< dient als Dokumentenübersicht für alle zum Patienten angelegten zusätzlichen Dokumente.

The screenshot shows the 'Gutachter - Dokumenten-Manager' window. On the left, there is a list of document types (Typen) with a search icon and a 'Markierungen entfernen' button. The list includes:

- AH 1 GA Arbeitshilfe für den Gutachter / Seite 1
- AH 1 GA Arbeitshilfe für den Gutachter / Seite 2
- AH 2 GA Arbeitshilfe für den Gutachter
- AH 3 GA Arbeitshilfe für den Gutachter
- AH 4 GA Arbeitshilfe für den Gutachter / Verwaltungsblatt

Below the list is a 'Neu filtern' button. On the right, there are buttons for 'Erweiterter Filter' and 'Filter aufheben'. The main area displays a table of documents:

Datum	Typ	Beschreibung	zuständig	Priorität	erledigen bis	erledigt	Status
18.05.2017	AH 1	GA Arbeitshilfe für den Gutachte..		normal	18.05.2017		offen

Below the table is a large empty area for details. At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'Eintragstext bearbeiten', 'Aufgaben...', 'Drucken', 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', and 'OK'.

Hier können Sie alle gewünschten Dokumente auf einen Blick sehen und nach verschiedenen Kriterien sortieren. Zum Beispiel Datum, Typ, Zuständigkeit usw. indem der Punkt entsprechend gesetzt wird.

9.2. Gutachterttypen bearbeiten

Im oberen linken Bereich können über das gestrichelte Symbol die Gutachterttypen aufgerufen und bearbeitet werden.

Klicken Sie auf >>Neu<< um neue Dokumente als Vorlage anzulegen.

Kürzel	Art	zuständig	patientenbezogen	sichtbar
AH 1	GA Arbeitshilfe für den Gutachter / Seite 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AH 1	GA Arbeitshilfe für den Gutachter / Seite 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AH 2	GA Arbeitshilfe für den Gutachter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AH 3	GA Arbeitshilfe für den Gutachter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AH 4	GA Arbeitshilfe für den Gutachter / Verwaltungsblatt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AH 5	Interne Arbeitsunterlage f. d. Par-Gutachter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IMP	GA Merkblatt / Begutachtung einer IMP-Versorgung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PA	GA Merkblatt / Begutachtung einer gepl. Par-Behandlung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAH1	Patientenbezog. GA Arbeitshilfe für den Gutachter / Seite 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAH1	Patientenbezog. GA Arbeitshilfe für den Gutachter / Seite 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAH2	Patientenbezog. GA Arbeitshilfe für den Gutachter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAH3	Patientenbezog. GA Arbeitshilfe für den Gutachter m. Röntgen-Befund	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAH4	Patientenbezog. GA Arbeitshilfe für den Gutachter / Verwaltungsblatt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAH5	Patientenbezog. GA Interne Arbeitsunterlage f. d. Par-Gutachter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAH6	Patientenbezog. GA Gutachten n. § 28 SGB V	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
STAT	GA Statistik / Erstellung v. IMP Gutachten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
STAT	GA Statistik / Zahnersatz Gutachten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
STAT	GA Statistik / erstellte Kieferorthopädische Gutachten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
U 1	GA Gutachten n. § 28 SGB V / erford. Unterlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
U 2	GA Urlaubsmeldung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ZE	GA Merkblatt / Begutachtung einer gepl. proth. Versorgung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ZE	GA Merkblatt / Begutachtung einer durchgef. proth. Versorgung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vorlage:
 Programm ??? D:\TDAMP\DS\GUT_AH1.doc

Definieren Ansehen

Neu Bearbeiten OK

Es öffnet sich die Eingabemaske:

Neu

Kürzel:

Art:

zuständig:

patientenbezogen: ☐ ja ☒ nein

sichtbar: ☒ ja ☐ nein

OK Abbrechen

- Kürzel: Tragen Sie ein für Sie wiedererkennbares Kürzel ein.
- Art: Tragen Sie hier die Art (ähnlich einer Überschrift/Titel) ein.
- zuständig: Wählen Sie, wenn gewünscht, einen Mitarbeiter aus, der für diese Dokumente zuständig sein soll.
- pat.-bezogen: Wenn dieses Dokument patientenbezogen sein soll, aktivieren Sie diese Einstellung.
- sichtbar: Wenn ein Dokument nicht mehr sichtbar in der Auswahl angezeigt werden soll, kann es auf „nein“ gesetzt werden

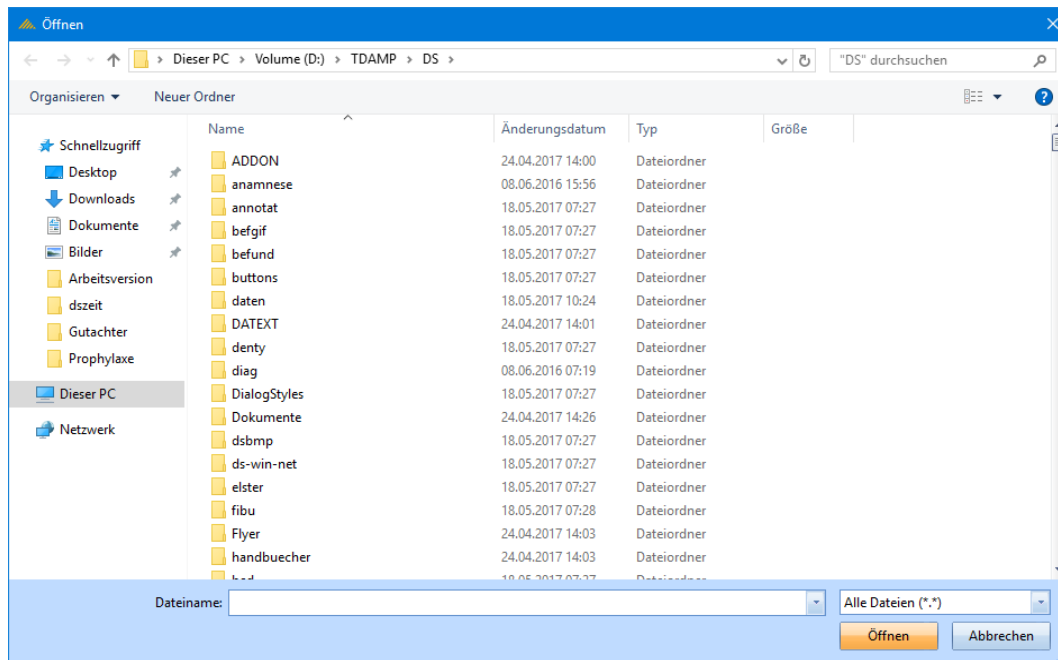
Diese Einstellungen können jederzeit geändert werden.

Das Löschen von Dokumenten ist hier nicht möglich, da möglicherweise schon Verknüpfungen zu diesem Text vorliegen können. Mit >>OK<< wird der Dialog geschlossen.

Jetzt wird das Formular noch hinterlegt. Hierzu gehen Sie unten auf die Schaltfläche >>Definieren<<.

Es öffnet sich eine Eingabemaske in der Sie zwischen der Dampsoft-Textverarbeitung und „Fremdprogramm“ (z.B. Word) wählen können.

Wenn Sie Fremdprogramm wählen, so können Sie jede Datei hinterlegen. Wählen Sie das gewünschte Formular aus, indem Sie auf >>Durchsuchen<< gehen, es öffnet sich folgender Dialog.



Wenn Sie auf >>Öffnen<< gehen, wird die ausgewählte Datei automatisch hinterlegt.

Im Bereich des ausführenden Programms wird im Notfall das Programm aufgeführt, welches diese Datei öffnen kann, es kann über >>Durchsuchen<< auch manuell ein Programm zugeordnet werden.

Wenn Sie eine Dampsoft-Textverarbeitungs-Datei wählen, können Sie über >>Neuer Text<< das Dampsoft-Textverarbeitungsprogramm öffnen.

Es können hier Texte angelegt werden und über „Text/Auswahl“ können Texte aus der vorhandenen Auswahl geöffnet werden. Weitere Informationen zur Textverarbeitung finden Sie im DS-Win-Plus Handbuch.

Über die die Schaltfläche >>Text wählen<< wird der angelegte Text erneut aufgerufen. Diese kann nur erfolgen, wenn das Programm eine „interne Nummer“ vergeben hat.

Gehen Sie mit >>OK<< aus allen Eingabemasken heraus bis Sie sich wieder in der Auswahl der Gutachter Typen befinden.

Hinweis!

Wir bieten unseren Kunden deutschlandweit Schulungen zum Umgang mit der Dampsoft-Textverarbeitung an. Schauen Sie gleich unter <https://www.dampsoft.de/fortbildung/frontalschulungen/> nach und sichern Sie sich einen der begehrten Plätze.

9.3. Neuer Eintrag

Über >>Neu<< kann ein neuer Dokumenten-Eintrag festgehalten werden. Es öffnet sich der Dialog „Neuer Eintrag“.

Das Dokument, welches im Vorfeld unter „Typen definieren“ ausgewählt wurde, wird als Kopie aufgerufen, so dass es nicht möglich ist, das Original versehentlich zu überschreiben.

Im Dialog „Neuer Eintrag“ können Sie den Dokumententypen auswählen und die weiteren Vorgaben wählen, wie z.B. Zuständigkeit, Priorität, Patientenbezug, Datum.

Über >>Datei ansehen<< können Sie das ausgewählte Dokument aufrufen. Mit >>OK<< wird das Dokument im Gutachten-Dokumenten-Manager angelegt.

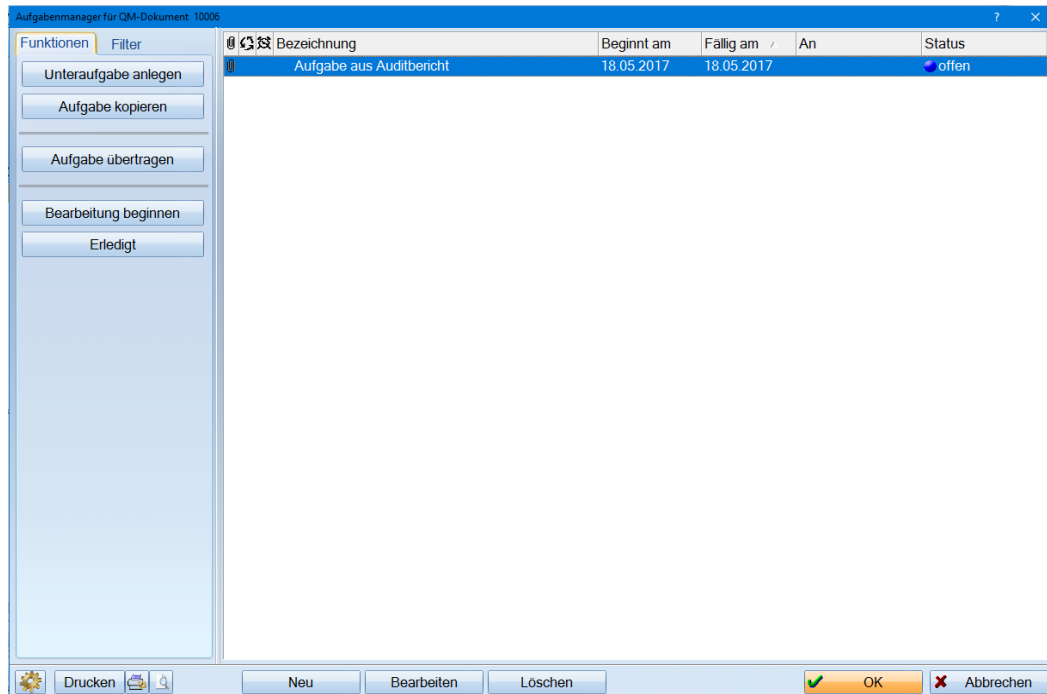
Zurück im Dokumentenmanager haben Sie im unteren Bereich weitere Möglichkeiten:

Über >>Eintragstext bearbeiten<< kann das angelegte Dokument bearbeitet werden.

Die Schaltfläche >>Löschen<< löscht das aktiv unterlegte Dokument.

>>Bearbeiten<< ruft die Eigenschaften des Dokuments auf (siehe Bild oben).

Über >>Aufgaben...<< können Sie für Mitarbeiter Aufgaben anlegen, sofern Sie mit der Produkterweiterung DS-Win Org arbeiten.



Sie können eine Mitteilung direkt an den jeweiligen Mitarbeiter senden und somit Aufgaben verteilen.

Zurück im Gutachter-Dokumenten-Manager wird die Schaltfläche >>Aufgaben...<< rot dargestellt.

Über >>Aufgaben...<< wird in das DS-Win-Org gewechselt.

Mit einem Doppelklick auf den aktiv unterlegten Satz, wird die Karteikarte des zuständigen Mitarbeiters aufgerufen.

Mit der Funktionstaste F5 kann der eingeloggte Mitarbeiter seine Aufgaben aufrufen.

Weitere Informationen zu dieser Erweiterung finden Sie auf unserer Homepage im Bereich der Handbücher.

9.4. Filter

Es kann im Gutachter-Dokumenten-Manager zusätzlich gefiltert werden.

Sie können einzelne oder alle Einträge markieren, anschließend wird über >>neu filtern<< gefiltert.

Zusätzlich kann über >>filtern<< oben rechts nach speziellen Kriterien gefiltert werden.

Mit Anwahl der Schaltfläche >>Filter aufheben<< wird der eingestellte Filter rückgängig gemacht.

10.1. Gutachter-Kontrollbuch

Über den Menüpunkt Gutachter-Kontrollbuch (Verwaltung/Kontrollbücher/Gutachter-Kontrollbuch) hat man einen Überblick über alle Gutachten, die erstellt wurden. Wer nicht DS-Win-Plus-Anwender ist, kann direkt im Gutachter-Kontrollbuch arbeiten ohne wie vorher beschrieben über den einzelnen Patienten zu gehen. Die Arbeitsweise bleibt dabei aber gleich.



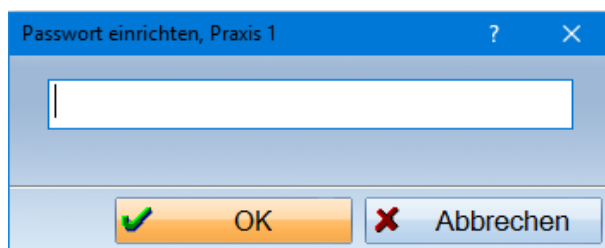
11.1. Statistik

Im Gutachter-Kontrollbuch gibt es eine eigene Gutachterstatistik. Diese >>Statistik<< ermittelt die Umsätze, die Punkte sowie die erbrachten Leistungen.



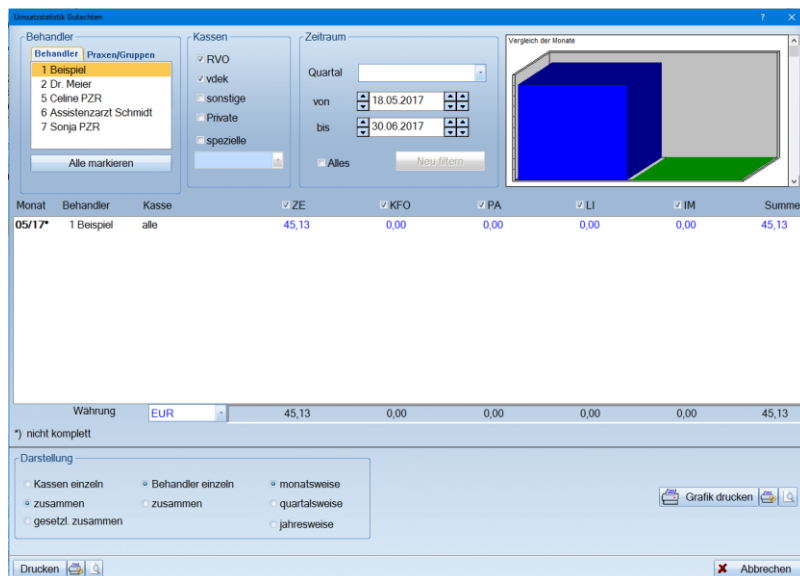
11.2. Passwort einrichten

Sie können für diesen Statistikbereich über >>Passwort einrichten<< ein Passwort einrichten.



Dieses Passwort gilt auch für die allgemeine Statistik im DS-Win-Plus.

11.1. Umsatzstatistik

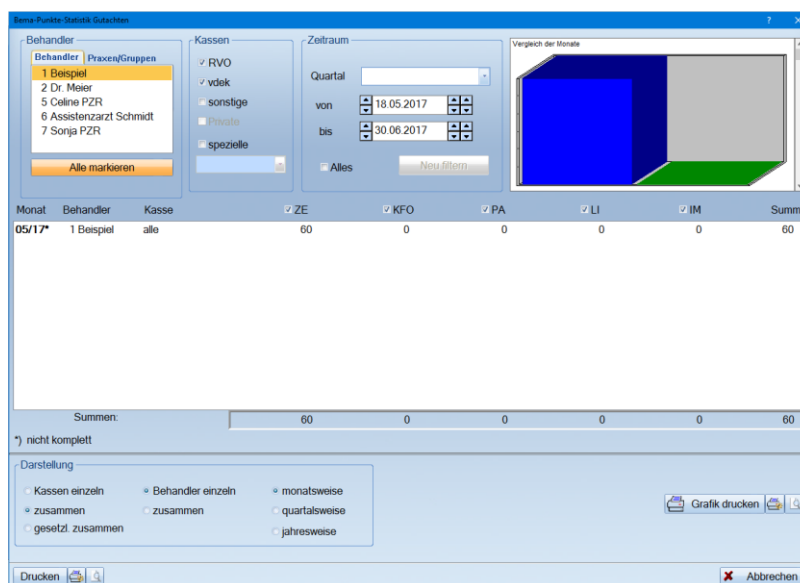


In der Umsatzstatistik kann nach Behandler, Kassen und Zeiträumen gefiltert werden.

Die Darstellung der Kassen kann „einzeln“, „zusammen“ und nach „gesetzlich zusammen“ erfolgen. Es kann bestimmt werden, ob die Behandler einzeln oder zusammen aufgeführt werden soll.

Dieses kann monats-, quartals- oder jahresweise erfolgen.

11.2. Punktestatistik



Die Punktestatistik entspricht in ihrem Aufbau der Umsatzstatistik, nur, dass hier die Punkte ermittelt werden.

11.3. Leistungsspiegel

Leistungsspiegel für Gutachterleistungen, Preis 1

Behandler:
1 Beispiel
2 Dr. Meier
5 Celine PZR
6 Assistenzarzt Schmidt
7 Sonja PZR
Alle markieren

Kassen:
☒ RVO
☒ vdek
☐ spezielle

Zeitraum:
Quartal:
von: 18.05.2007
bis: 30.06.2017
☒ Alles

☐ LG
☐ LK

Kurzzei	GebNnr	Anzahl	Betrag	Punkte	Pat
0	Untersuchung des Patienten(GA)	1	7,52	10	1
0	Gutachtergebühr	1	37,60	50	1

kein Passwort erforderlich EUR 2 45,12 60,0

Patienten gesamt(Fallzahl) 1

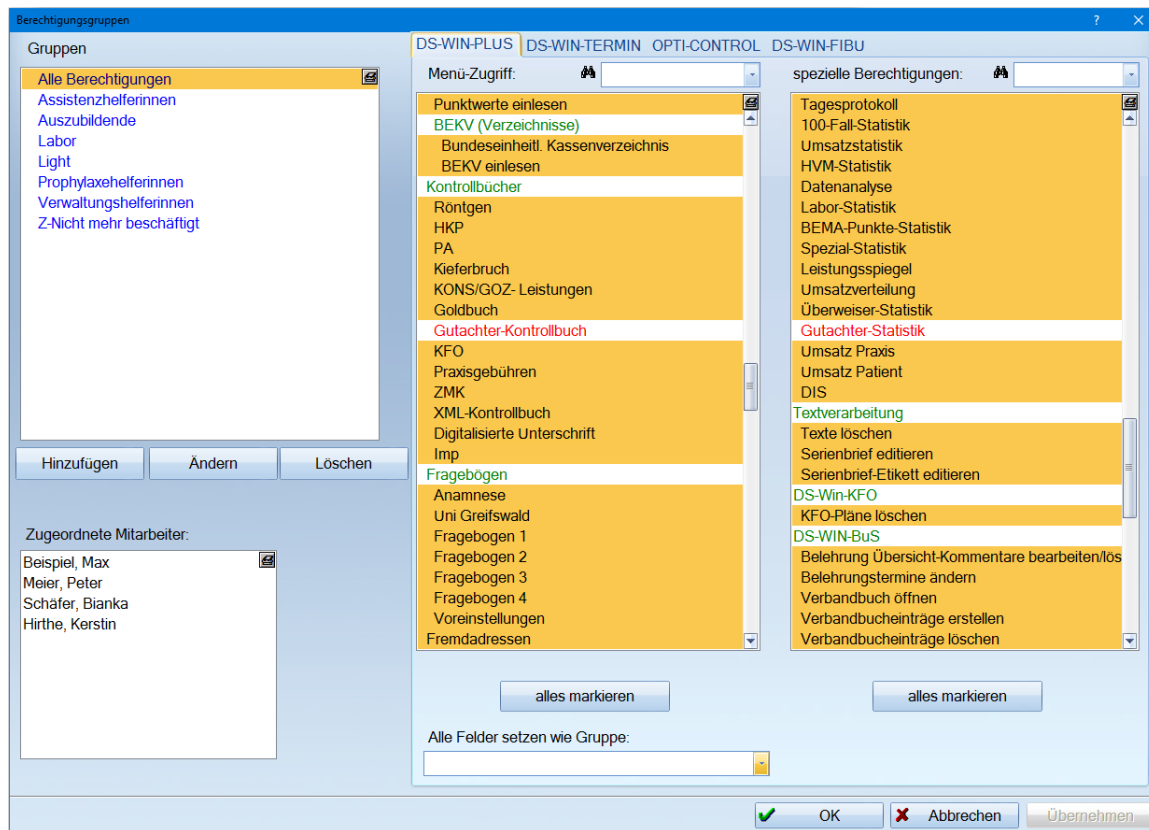
Drucken OK

Der Leistungsspiegel zeigt die Leistungen, Beträge und Punkte sowie die gesamte Patientenanzahl an.

Hier können Behandler, Kasse und Zeitraum festgelegt werden.

12.1. Berechtigung

Die gesamte Gutachter-Verwaltung inklusive der Statistik kann über die Berechtigungsgruppen (Verwaltung>>Mitarbeiter>>Berechtigungsgruppen) geregelt werden.



Es kann für den aktiv unterlegten Mitarbeiter manuell festgelegt werden, in welche Bereiche ein Zugriff zugelassen wird.

Alle aktiv (gelb oder blau) unterlegten Bereiche können von diesem Mitarbeiter aufgerufen werden.

Die linke Liste dient den Menüzugriffen, die rechte Liste den speziellen Berechtigungen.

Wird ein Menüzugriff demarkiert (rot), wird dieser Mitarbeiter in dem Hauptmenü diesen Programmpunkt nicht angezeigt bekommen.

Wird eine spezielle Berechtigung demarkiert, wird dieser Mitarbeiter bei Programmaufruf eine Meldung bekommen:

