

DS-WIN

UPDATE AKTUELL 3/2019

Stand: September 2019

PFLICHT- UPDATE

Bitte spätestens vor
dem ersten Arbeits-
tag im Oktober ein-
lesen



Sehr geehrtes Praxis-Team,

pünktlich zum Ende dieses Quartals stellen wir Ihnen die aktualisierte Version des DS-Win zur Verfügung. Wir arbeiten für Sie kontinuierlich an der Optimierung unserer Produkte, sodass wir auch in diesem Quartal eine Vielzahl an Verbesserungen realisiert haben.

Wir möchten mit dieser Version des DS-Win die Benutzerfreundlichkeit des DS-Win kontinuierlich steigern und Sie noch effizienter bei der Umsetzung gesetzlicher Anforderungen unterstützen. So wird beispielsweise die Mehrwertsteuer im HKP nun auch für Honorarleistungen und Verbrauchsmaterialien ausgewiesen und Sie können gezielt nach überzahlten Rechnungen filtern. Unsere beliebte Produkterweiterung DS-Win-Termin haben wir durch die Möglichkeit, abgesagte Termine mit einer Begründung und einem Datum zu versehen, noch stärker an Ihren Bedürfnissen ausgerichtet und auch Athena, Ihre digitale Assistenz, haben wir um nützliche Funktionen erweitert, die eine Übergabe von Patientendaten aus der Athena-App in das DS-Win ermöglichen.

Das Generalupdate 3/2019 enthält zudem neue Prüfmodule. Lesen Sie es daher bitte vor Ihrem ersten Arbeitstag im Oktober 2019 ein. Die Installation der Module ist Voraussetzung für einen reibungslosen Ablauf bei den Abrechnungen.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen des neuen Update Aktuell.

Ihr Dampsoft-Team

Die wichtigsten Änderungen (1/2)

Neue Prüfmodule

Wir liefern Ihnen wie in jedem Quartal die aktuell gültigen Prüfmodule für die einzelnen Abrechnungen mit aus. Nur wenn Sie die neuen Prüfmodule eingelesen haben, können Sie Ihre Abrechnungen korrekt durchführen.

Seite 6

Athena: Patientendaten werden an das DS-Win übergeben

Patienten, die in Athena aufgenommen werden, können nun an das DS-Win übergeben werden. In diesem Zusammenhang werden auch Stammdaten, die über Athena geändert wurden, an das DS-Win übergeben.

Seite 12

Mehrwertsteuer im HKP

Identisch zu den Laborbeträgen, die auch bisher schon inklusive der Mehrwertsteuer auf der Übersichtsseite im HKP angezeigt wurden, finden Sie die Mehrwertsteuer auch für Honorarleistungen und Verbrauchsmaterialien.

Seite 17

Filtern nach überzahlten Rechnungen

Wir haben für Sie eine Möglichkeit geschaffen, einfach und effektiv nach überzahlten Rechnungen zu filtern. Diese werden Ihnen übersichtlich aufgelistet und können so bei Bedarf bearbeitet werden.

Seite 20

Die wichtigsten Änderungen (2/2)

Stornobeleg: Neues Makro verfügbar

Wird eine Rechnung korrigiert oder storniert, ist es erforderlich, dass eine Rechnungskorrektur auf dem Stornobeleg ausgegeben wird. Dafür steht Ihnen nun ein spezifisches Makro zur Verfügung.

Seite 23

Anpassungen im DS-Win-Termin

Sie haben die Möglichkeit, abgesagte Termine mit einem Datum und einer Begründung zu belegen. Zusätzlich wird ein Termin, bei dem nach der Ankunft ein Checkout eingetragen wird, nun orange schraffiert dargestellt.

Seite 43

1.	Gesetzliche / technische Änderungen	6
1.1.	Prüfmodule	6
	WICHTIG	
2.	Patient	7
2.1.	Geschlechtsmerkmal „divers“ aus eGK auslesen	7
2.2.	Historie für Mitbehandler	8
2.3.	Änderungen an Stammdaten von Patienten einer Familie	9
2.4.	Telematik-Infrastruktur	10
2.4.1.	Status-Ampel	10
2.4.2.	Anpassung der Konnektor-Voreinstellungen	10
2.4.3.	Mobiles Kartenlesegerät „ZEMO“ ist in den Voreinstellungen verfügbar	11
2.5.	Athena: Patienten werden an das DS-Win übergeben	12
	WICHTIG	
2.5.1.	Stammdatenänderungen werden im DS-Win gespeichert	13
2.6.	Behandlungsplanung	14
2.6.1.	BU-HKPs werden berücksichtigt	15
2.6.2.	Zuweisen eines Formular/Rechnungsbereiches	16
2.7.	Mehrwertsteuer im HKP	17
	WICHTIG	
3.	Abrechnung	18
3.1.	Protokolle in allen Abrechnungen	18
3.2.	Abrechnungsbüro: Weitere Informationen im BFS-Postfach des Factoring Cockpits	19
4.	Rechnungen	20
4.1.	Filtern Sie nach überzahlten Rechnungen	20
	WICHTIG	
4.2.	Kassenbericht: Ausweis des Differenzbetrages im Zählprotokoll	22
4.3.	Stornobeleg: Makro für Leistungen für die Korrekturrechnung	23
4.4.	Mahnwesen: Mahnstufe zurücksetzen, Originalbeleg wird gespeichert	25
5.	Formulare	27
5.1.	Abrechnungsbüro	27
5.1.1.	Neue Einverständniserklärung der ZAB Abrechnungsgesellschaft	27
5.1.2.	Neue Einverständniserklärung der DZR	28
5.1.3.	Neue Einverständniserklärung der ABZ	29
5.2.	Pflegeplan und Pflegeanleitung	30
5.3.	Neues Überweisungs-Formular für die ärztliche Abrechnung	31
5.3.1.	Überweisungsschein für Laboratoriumsuntersuchungen	32
5.4.	Aktualisierung im Kassenrezept	33
5.5.	Der AV-Vertrag lässt sich ausdrucken	35
5.5.1.	Symbol für AV-Vertrag	36
6.	Verwaltung	37
6.1.	Anamnese: Risikofaktoren auch bei Ankreuzfeldern möglich	37
7.	Produkterweiterungen	38
7.1.	DS-Win-BuS: Elmicron-Etiketten stehen zur Verfügung	38
7.2.	DS-Win-KFO: Anzeige der Antragsnummer	39

7.3.	DS-Win-Material	41
7.4.	DS-Win-MPG	42
7.5.	DS-Win-Termin	43
7.5.1.	Hinterlegen Sie Begründungen zu abgesagten Terminen	43
7.5.2.	Darstellung ausgecheckter Patienten in anderer Farbe	45
7.5.3.	Anpassung der Symbole	45

1.1. Prüfmodule

WICHTIG

Damit Sie Ihre Abrechnungen korrekt einreichen können, liefern wir Ihnen wie in jedem Quartal die aktuell gültigen Prüfmodule für die einzelnen Abrechnungen mit aus. Bitte lesen Sie das Update vor dem ersten Arbeitstag im Oktober ein.

Hier erhalten Sie eine Übersicht der aktuell gültigen Prüfmodule:

- Dateiabrechnung KONS/Chirurgie: Prüfmodulversion 4.4, einzusetzen ab 01.10.2019
- KFO-Dateiabrechnung: Prüfmodulversion 4.6, einzusetzen ab 10/2019
- ZE-Dateiabrechnung: Prüfmodulversion 5.0, einzusetzen ab 01.10.2019
- PA-Dateiabrechnung: Prüfmodulversion 2.7, einzusetzen ab 01.07.2019
- KB-Dateiabrechnung: Prüfmodulversion 3.8, einzusetzen ab 01.10.2019
- KNR12-Modul: 5.0
- Ärztliche Dateiabrechnung für MKG-Chirurgen: Paket 2019.4.0, Kernel 3.2.9, Kryptomodul V1.36.5

Ab 3/2019 wird für alle Abrechnungen das einheitliche Sendemodul 1.5a verwendet. Diese Anpassung erfolgt automatisch mit dem Update – Sie müssen dafür nichts weiter tun.

Ein Tipp für Sie: Im DS-Win erhalten Sie jederzeit eine praktische Übersicht der aktuell enthaltenen Prüfmodule. Diese finden Sie im Hauptmenü unter „Abrechnung/Info“ oder über die Funktionstaste F9 auf Ihrer Tastatur. Auch hier klicken Sie auf die >>Abrechnungsinfo<< ①.



2.1. Geschlechtsmerkmal „divers“ aus eGK auslesen

Seit Anfang dieses Jahres findet sich im Personenstandsregister die dritte Geschlechtsoption „divers“.

Zukünftig wird, sobald Sie eine eGK einlesen, auch das Geschlechtsmerkmal „divers“ ausgelesen und in Ihr DS-Win übertragen.

Lesen Sie eine Karte ein, auf der die Option „divers“ vermerkt ist, wird das „D“ automatisch im Stammdatenabgleich und in der Patientenauswahl hinterlegt ①.

The screenshot shows the Dampsoft software interface for patient management. The main window displays patient data for '600 Wieser, Kim' born on '28.04.1971'. The 'Geschlecht' (Gender) field is set to 'D'. A yellow circle with the number '1' highlights the 'Geschlecht' field. Another yellow circle with the number '2' highlights the 'Anrede' (Title) field. The interface includes various tabs like 'Auswahl', 'PatInfo', 'Leistungserfassung', etc., and a sidebar with icons for 'Kamera', 'Datei', 'Versicherungskarte', etc.

In der Quartalsabrechnung werden diese Patienten mit der Kennzeichnung „D“ übergeben.

Bitte beachten Sie, dass bei Patienten mit dem Merkmal „divers“ keine automatische Anrede festgelegt wird ②. Bitte entscheiden Sie gemeinsam mit Ihren Patienten, welche Anrede verwendet werden soll.

2.2. Historie für Mitbehandler

Sie finden in der Patientenauswahl im Reiter „Allgemein“ nun eine Historie für die Mitbehandler.

The screenshot shows the 'Allgemein' tab of the patient management software. On the left, a list of providers includes Maria Abbast (13.05.1965), AbÇas, Maria (13.05.1965), Abele, Alexander (23.09.1984), Abele, Diana (17.09.1991), Abele, Jasmin (26.11.1996), Abele, Rolf (05.08.1955), and Ahlmann, Bente-Christin (05.05.2008). The main form contains patient data for Maria Abbast, including birth date, address, and insurance details. On the right, there is a 'Mitbehandler' field with 'Dr. Bach' entered. Next to this field is a 'Hist' button, which is highlighted by callout 2. Callout 1 points to the 'Mitbehandler' field itself.

Zum Aufruf Ihrer Fremdadressen ① klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Auswahlfeld. Ordnen Sie dem Mitbehandler die Zuordnung „Mitbehandler“ durch einfaches Anklicken zu und schließen dieses Feld wieder.

Sobald Sie bei Ihrem Patienten einen Mitbehandler auswählen, wird zum aktuellen Tagesdatum ein Eintrag in der Historie ② erzeugt:

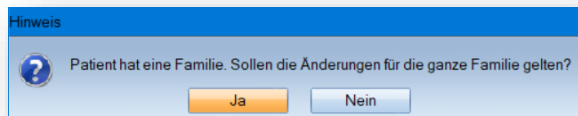
The 'Mitbehandlerhistorie' window displays a list of providers: Brandis, Dr. Bach, Hager, Ibrahim, and Igl. Below the list is a date field set to 22.07.2019 and a 'Hinzufügen' button. A callout points to the 'Hinzufügen' button.

Klicken Sie oben einen Behandler an und danach auf >>Hinzufügen<<, erzeugen Sie einen manuellen Eintrag. Hier bestimmen Sie auch das Datum für die Historie selbst, sofern Sie dieses vorher erfassen.

2.3. Änderungen an Stammdaten von Patienten einer Familie

Für Patienten, die in der Familienverwaltung Mitglied einer Familie sind, wurde eine Optimierung umgesetzt.

Sobald Sie bei einem Familienmitglied einen Datensatz (Straße, Ort, Zusatz, Land) ändern, erfolgt eine Abfrage, ob die Änderung auch für die restlichen Familienmitglieder gelten soll:



Mit einem Klick auf >>Ja<< werden die geänderten Daten auf alle Familienmitglieder übertragen.

Die vorherigen Daten der Patienten werden automatisch in deren Karteikarte dokumentiert, sodass jederzeit auch die vormaligen Informationen abrufbar sind.

Ein Tipp für Sie:

Geänderte Daten, die Sie auf Familienmitglieder übertragen lassen, werden ausschließlich in die Patientendaten übernommen. Bitte ändern Sie die Versichertendaten manuell. Bei Mitgliedern und Rentnern erfolgt dies automatisch.

2.4. Telematik-Infrastruktur

2.4.1. Status-Ampel

In Ihrer Schnellzugriffsleiste finden Sie über die Status-Ampel weitere Informationen zum Status Ihrer Telematik-Infrastruktur.

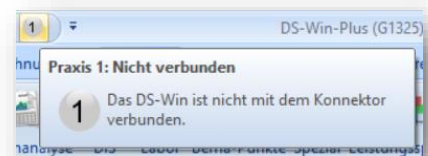
An einer Rotfärbung erkennen Sie, dass das Lesen von eGK derzeit nicht möglich ist. Eine erste Erklärung erhalten Sie, indem Sie mit der Maus über die Ampel fahren, ohne zu klicken.

Um eine detaillierte Erläuterung des Status zu erhalten, klicken Sie die Ampel an. Es öffnet sich ein Dialog.

Entnehmen Sie dem Dialog die Informationen, die Sie benötigen, um die eGK Ihrer Patienten einzulesen.

Ein Tipp für Sie:

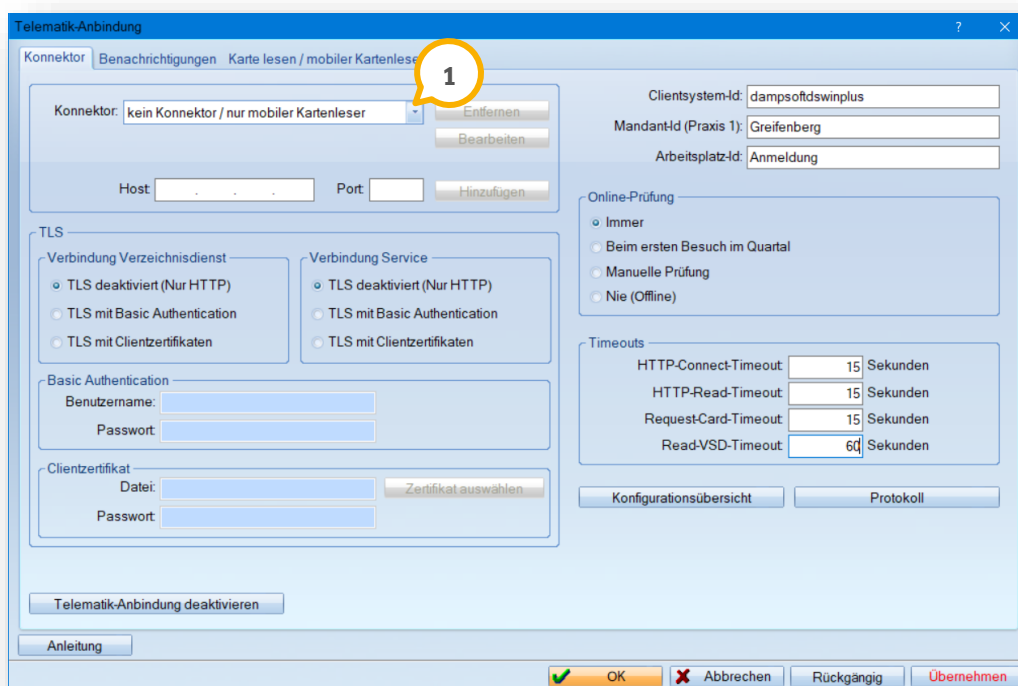
Neu für die Status-Ampel ist die Farbe Grau. Sie besagt, dass keine Verbindung zum Konnektor besteht.



2.4.2. Anpassung der Konnektor-Voreinstellungen

In den Konnektor-Voreinstellungen für die Telematik-Infrastruktur finden Sie eine Auswahlliste zur Auswahl des Konnektors.

An allen Stationen, an denen kein Konnektor konfiguriert ist, ist automatisch der Eintrag „kein Konnektor / nur mobiler Kartenleser“ ① voreingestellt.



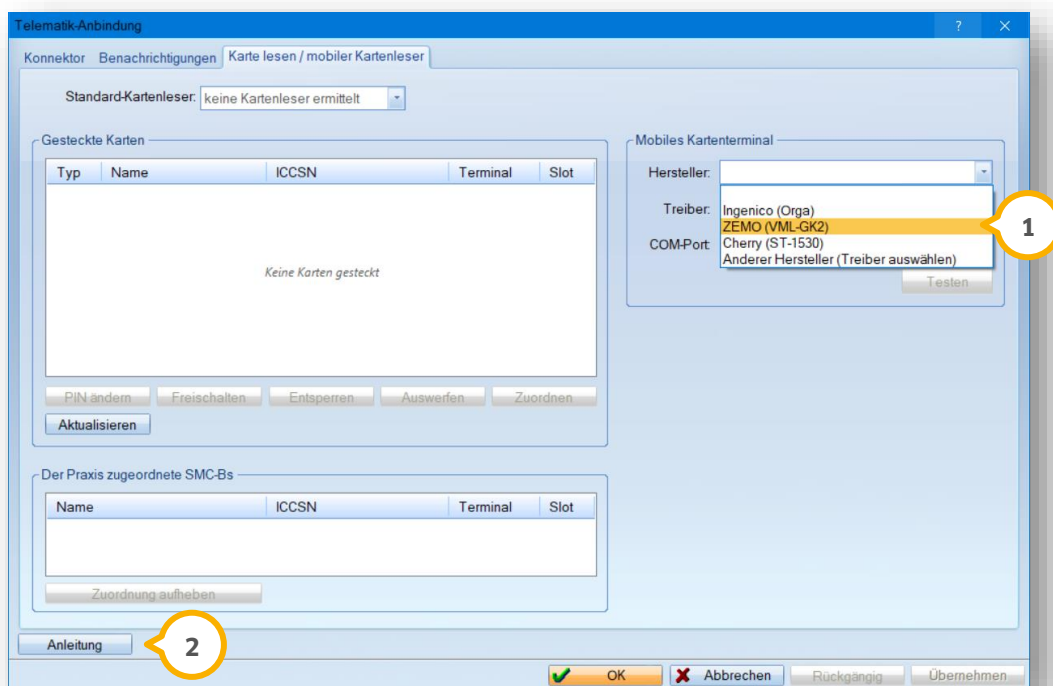
Bitte beachten Sie, dass dieser Eintrag nicht bearbeitet oder gelöscht werden kann. Dieser ist ausschließlich für die Stationen vorgesehen, an denen Sie keinen Konnektor konfigurieren oder beispielsweise nur ein mobiles Kartenlesegerät einrichten möchten.

Um einen neuen Eintrag zu erzeugen, erfassen Sie im Feld „Host“ eine IP-Adresse und im Feld „Port“ einen Port. Um den Eintrag zu speichern, klicken Sie auf >>Hinzufügen<<. Diesen Konnektor konfigurieren Sie wie gewohnt.

2.4.3. Mobiles Kartenlesegerät „ZEMO“ ist in den Voreinstellungen verfügbar

Rufen Sie über den Pfad „Einstellungen/Kartenleser/Telematik“ den Reiter „Karte lesen / mobiler Kartenleser“ auf, finden Sie ein mobiles Kartenlesegerät zur Auswahl.

Ab sofort lässt sich hier auch das Kartenlesegerät „ZEMO (VML-GK2)“ ① auswählen.



Ein Tipp für Sie:

Weitere Informationen zu Umgang und Einrichtung von Kartenlesegeräten finden Sie in einer Anleitung, die Sie über diese Schaltfläche ② aufrufen können.

2.5. Athena: Patienten werden an das DS-Win übergeben

WICHTIG

Patienten, die in Athena aufgenommen werden, können an das DS-Win übergeben werden. Dafür steht Ihnen nun in der Patientenauswahl die Schaltfläche >>Neu aus Athena<< **1** zur Verfügung.

The screenshot shows the Dampsoft software interface. At the top, there's a menu bar with options like 'Auswahl', 'PatInfo', 'Leistungserfassung', etc. Below the menu, there's a list of patients. The patient 'Beispiel, Peter' is selected. The main area contains a form for patient data, including fields for name, date of birth, address, and insurance. At the bottom, there are buttons for 'Neu', 'Neu aus Athena', 'Rückgängig', and 'Übernehmen'. A yellow circle with the number 1 highlights the 'Neu aus Athena' button.

Anschließend wird Ihnen das Fenster mit den in Athena erfassten und im DS-Win noch nicht aufgenommenen Patienten angezeigt.

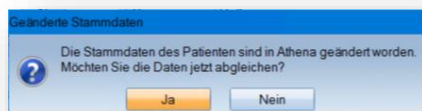
The screenshot shows a window titled 'In Athena erfasste neue Patienten'. It contains a list of patients with columns for 'User' and 'Date'. The first entry is 'User, Test' with the date '30.07.1974'. At the bottom, there are buttons for 'Löschen', 'OK', and 'Abbrechen'.

Wählen Sie den zu übernehmenden Patienten aus und bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche >>OK<<. Der Patient wird in das DS-Win übernommen. Sie können Ihre Eingaben wie gewohnt bei einer Neuaufnahme überarbeiten.

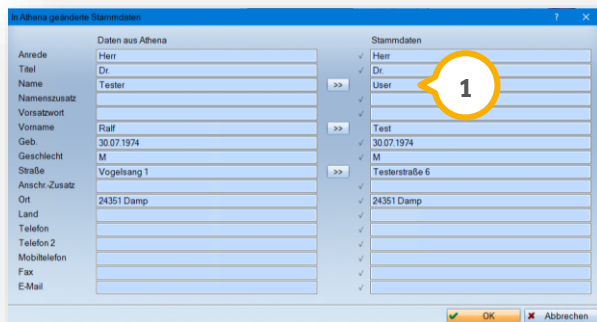
Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Schaltfläche >>Neu aus Athena<< nur sichtbar ist, wenn Athena auf Ihrem System eingerichtet ist.

2.5.1. Stammdatenänderungen werden im DS-Win gespeichert

Stammdaten, die über Athena geändert wurden, werden an das DS-Win übergeben. Wird in der Patientenauswahl ein Patient mit geänderten Stammdaten angewählt, wird eine entsprechende Meldung angezeigt:



Wird die Abfrage mit >>Ja<< bestätigt, öffnet sich ein Fenster in dem Sie die Stammdaten aus Athena mit denen im DS-Win abgleichen können.



Mit den Doppelpfeilen ① können die geänderten Daten in das DS-Win übernommen werden.

2.6. Behandlungsplanung

In der Leistungsübernahme für die Behandlungsplanung wurde eine Anpassung umgesetzt: Sie finden im Dialog der Leistungsübernahme, nachdem Sie Leistungen über die Schaltfläche >>BP<< übernommen haben, die Schaltfläche >>Rückgängig<< ① vor.

Datum	Zahn	Kürzel	GebNr.	Anz.	Übern.	Faktor	Art	Gründe	Behandler	Bezeichnung
04.06.2019	-12	i	(40)	*1	*1		KO	Beispiel		Infiltrationsanästhesie
04.06.2019	-12	l1	(41a)	*1	*1		KO	Beispiel		Leitungsanästhesie, intraoral
04.06.2019	-12	cp	(25)	*1	*1		KO	Beispiel		Indirekte Überkappung der Pulpa
04.06.2019	-12	p	(26)	*1	*1		KO	Beispiel		Direkte Überkappung der Pulpa
04.06.2019	-12	bmf	(12)	*1	*1		KO	Beispiel		Besondere Maßnahmen beim Präparieren
04.06.2019	-12	f3	(13c)	*1	*1		KO	Beispiel		Füllung dreiflächig

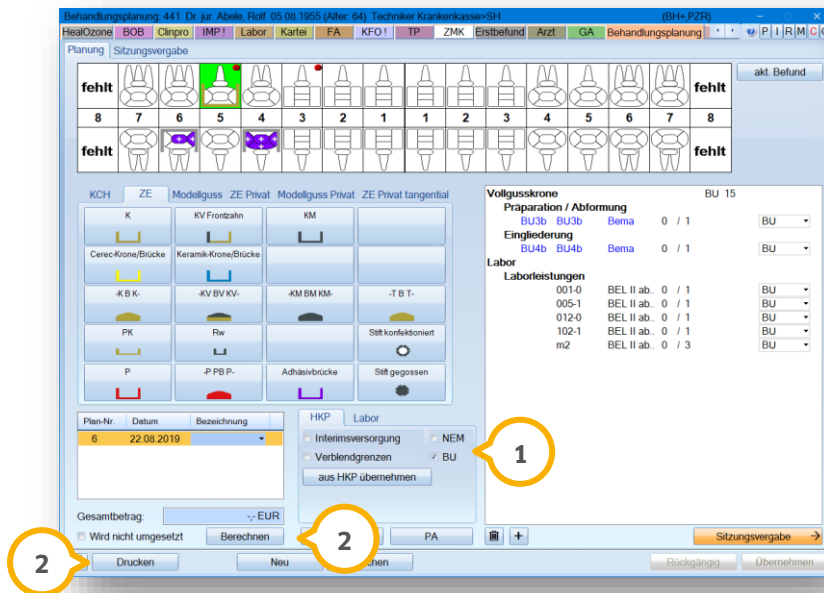
Möchten Sie die Übernahme der Leistungen rückgängig machen, klicken Sie auf die jeweilige Leistung und wählen Sie >>Rückgängig<< an.

Sofern Sie die Leistung vorher noch nicht aus der Leistungserfassung gelöscht haben, wird diese gelöscht und die Übernahme zurückgesetzt. Im Übernahmedialog finden Sie in der Spalte „Übern.“ wieder eine 0. Die Leistung ist nicht mehr blass geschrieben.

Es ist möglich, die Leistung vorher aus der Leistungserfassung zu löschen. Da sich die Übernahme der Leistungen beim Löschen nicht automatisch zurücksetzt, führen Sie bitte den zuvor beschriebenen Arbeitsgang über die Schaltfläche >>Rückgängig<< durch.

2.6.1. BU-HKPs werden berücksichtigt

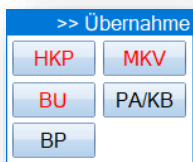
Sie haben nun die Möglichkeit, jeden der Komplexe als BU-Fall zu deklarieren.



Dazu setzen Sie die Checkbox bei „BU“ ① und erfassen wie gewohnt Ihren gewünschten Komplex. Außerdem kann im Reiter „Labor“, wie für HKP und MKV bekannt, der Laborbetrag angepasst werden.

Nach der Leistungsberechnung kann wie gewohnt der BU-Plan berechnet und ausgedruckt ② werden.

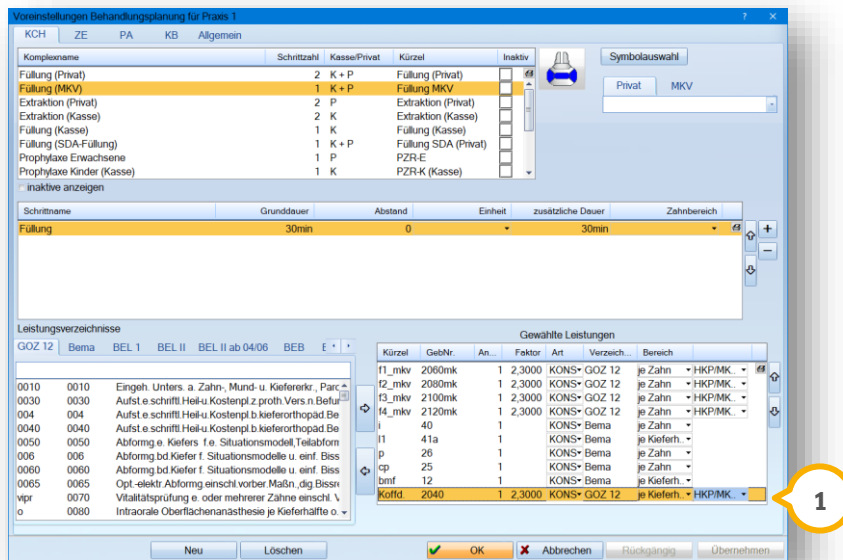
BU-Pläne, die ZE-Komplexe enthalten, können in der Leistungserfassung über die Übernahme Schaltfläche >>BU<< übernommen werden.



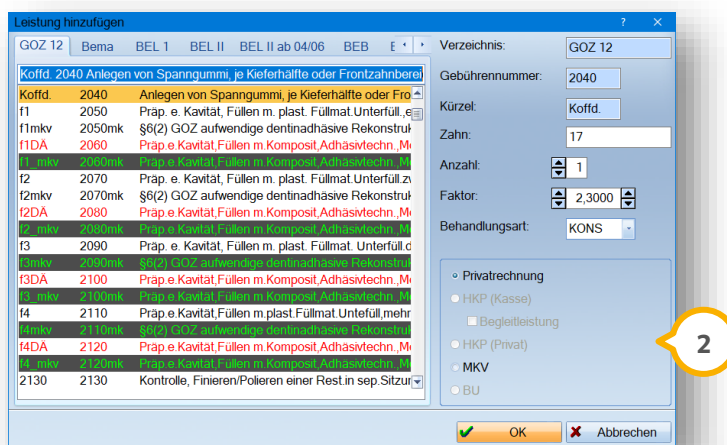
Die KCH-Komplexe, die als BU gekennzeichnet wurden, finden Sie in der Übernahme BP.

2.6.2. Zuweisen eines Formular/Rechnungsbereiches

Leistungen können ab sofort eine Formular/Rechnungszuweisung erhalten. Über das Voreinstellungsrädchen in der Behandlungsplanung kann den Leistungen der einzelnen Komplexe eine Formular bzw. Rechnungszuweisung hinterlegt werden.



Beispiel: Wenn Sie bei der GOZ-Position „2040 Anlegen von Spanngummi“ die Zuweisung „HKP/MKV/BU“ ① auswählen, wird diese Position mit auf die MKV-Formulare und später auf die MKV-Rechnung geschrieben. Die gleiche Möglichkeit haben Sie, wenn Sie Leistungen über den Behandlungsplan hinzufügen ②.



Wir haben für Sie die in Frage kommenden Möglichkeiten in der Vorauswahl bereits eingeschränkt.

2.7. Mehrwertsteuer im HKP

WICHTIG

Im HKP und im KVA finden Sie den berechneten Mehrwertsteuerbetrag für Ihr Zahnarztthonorar und Verbrauchsmaterial. Identisch zu den Laborbeträgen, die auch bisher schon inklusive der Mehrwertsteuer auf der Übersichtsseite im HKP angezeigt wurden, finden Sie die Mehrwertsteuer auch für Honorarleistungen und Verbrauchsmaterialien.

Sie gelangen in das neue Feld **1** in einem Privatplan oder wenn Sie in einem gleichartigen Plan auf „Privat“ klicken:

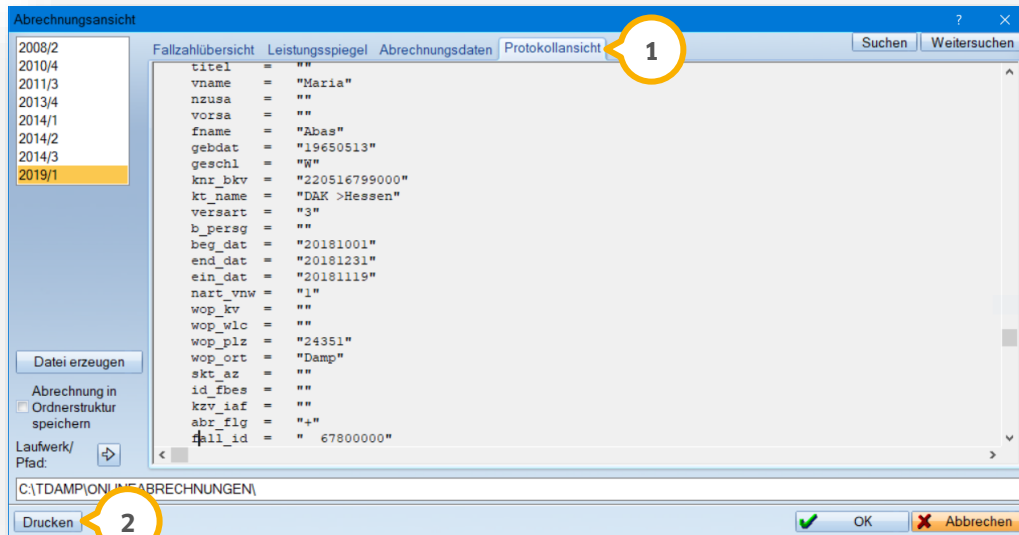
Im Reiter „KVA“ sehen Sie den Endbetrag exklusive **2** und – in einem neuen Feld – den Betrag inklusive Mehrwertsteuer **3**.

Bitte beachten Sie, dass die Mehrwertsteuer nur angezeigt wird, wenn Sie für Ihr privates Zahnarztthonorar im GOZ Leistungsverzeichnis, die Voreinstellung Mehrwertsteuer gesetzt haben.

Diese Anzeige gilt ausschließlich für privates Zahnarztthonorar. Leistungen, die „für Privatrechnung“ gekennzeichnet sind und MKV-Leistungen werden wie bisher ohne Mehrwertsteuer angezeigt.

3.1. Protokolle in allen Abrechnungen

Sie finden in allen Abrechnungen (KCH, KFO, ZE, PA und KB) den neuen Reiter „Protokollansicht“ ① in der Abrechnungsansicht:



In dem Reiter finden Sie die Inhalte Ihrer Abrechnung in Textform (als txt-Datei). Diese Informationen rufen Sie über das Fragezeichen oben rechts im DS-Win auf, indem Sie auf den Punkt „Abrechnungsdatei in Textform“ klicken.

Der Reiter „Protokollansicht“ ist auch in bis zu zehn Jahre alten Abrechnungen sichtbar. Über die Schaltfläche >>Drucken<< ② drucken Sie sich bei Bedarf das Protokoll aus.

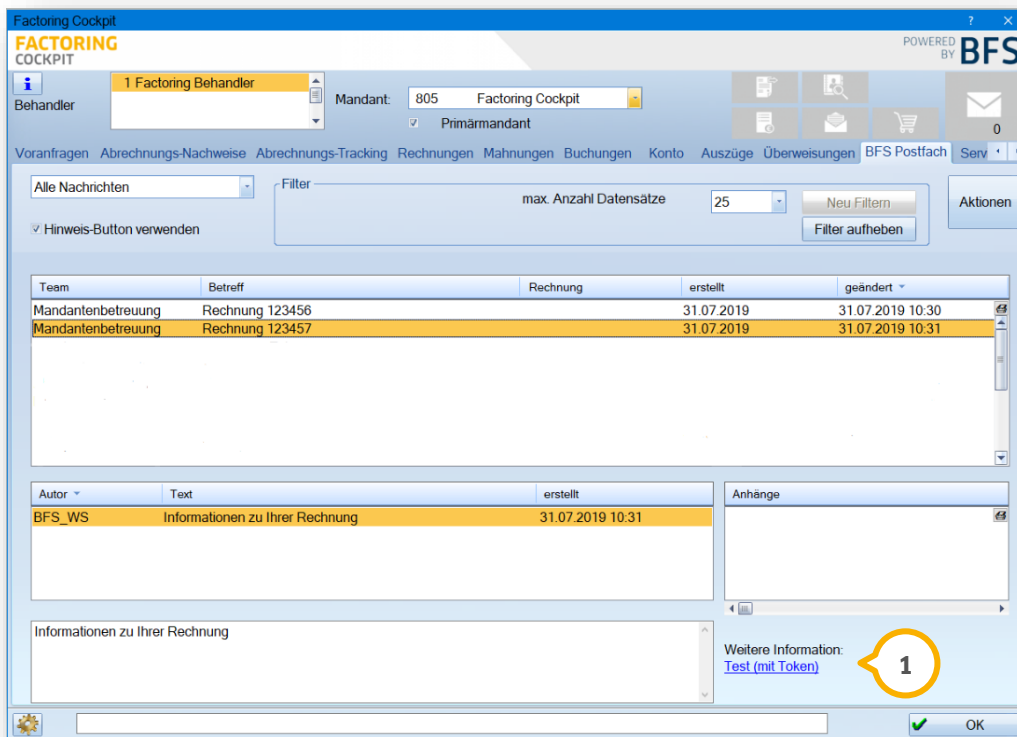
3.2. Abrechnungsbüro: Weitere Informationen im BFS-Postfach des Factoring Cockpits

Im Factoring Cockpit gibt es im Reiter „BFS Postfach“ rechts unten den Bereich „Weitere Informationen“ **1**.

BFS hat die Möglichkeit, Ihnen Nachrichten mit Text und einem Link zu senden. Der mitgesandte Link wird im neuen Bereich angezeigt und kann von dort aus geöffnet werden.

Bitte beachten Sie, dass dieser Bereich nur sichtbar ist, sofern die Nachricht von BFS einen Link enthält.

Bei Fragen rund um die Verlinkung steht Ihnen BFS gerne zur Verfügung.



4.1. Filtern Sie nach überzahlten Rechnungen

WICHTIG

In Ihrer Rechnungsliste können Sie nach überzahlten Rechnungen suchen.

Rufen Sie hierfür über den Pfad „Rechnungen/Rechnungsliste“ in der Multifunktionsleiste Ihre Rechnungsliste auf.

Klicken Sie in der Rechnungsliste oben rechts auf die Schaltfläche >>F<< für „Filtern“. Es öffnet sich der nachfolgende Dialog:

Auswahlbedingungen Rechnungen

☐ Behandler

☐ R.Nr.

☐ Betrag

☐ offen

☐ bezahlt (vollständig ausgeglichen) ☒ überzahlt 1

☐ storniert

☐ R.Datum

☐ letzte Zahlung

☐ Zahlungsziel

☐ Mahnstufe

☐ Patient

☐ mit Familie

von bis

☐ teilbezahlt

☐ RType

Währung

☐ nur Ratenzahlung

☐ Originalbeleg fehlt

☐ Abrechnungsbüro: ☐ nur ☐ ohne

☐ Korrigierte Rechnungen: ☐ nur ☐ ohne

selbstdefinierte Filterbedingungen

aktuell

* Ratenzahlungspatienten allg. offen

* Ratenzahlungspatienten allgemein

G: GOZ-Rechnung

H: HKP-Rechnung(Eigenanteil)

S: Kassen-Rechnung

K: KFO-KZV-Rechnung

P: KFO-Patienten-Rechnung(nicht mehr verwendet)

F: KFO-Privat-Rechnung

M: MKV-Rechnung

B: BU-Rechnung

O: Monatsabrechnung

Q: Quartalsabrechnung KFO

A: Allgemeine Rechnung(nur manuell)

U: Gutachter-Rechnung

T: Gutachter-GOZ-Rechnung

Speichern

Speichern als

Löschen

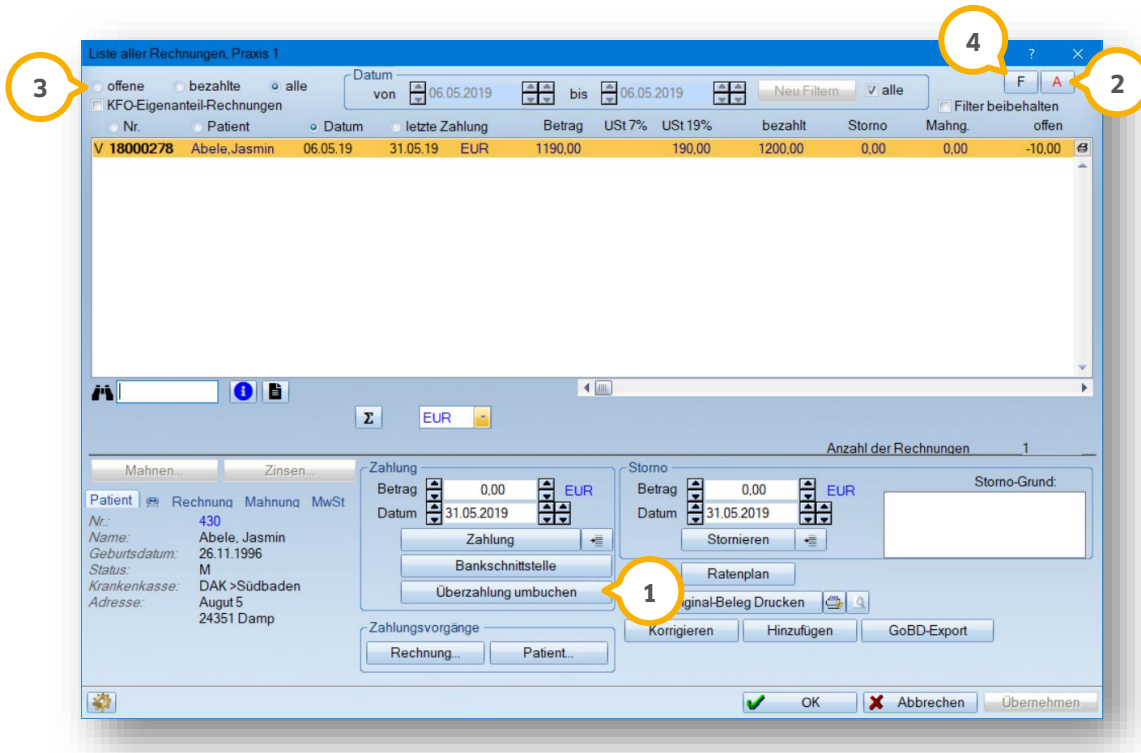
Filter aufheben

OK

Abbruch

Setzen Sie das Häkchen bei „überzahlt“ ①. Bestätigen Ihre Filterung mit >>OK<<.

Die Rechnungsliste öffnet sich. Es werden alle überzahlten Rechnungen angezeigt.



Bearbeiten Sie die überzahlten Rechnungen. Nutzen Sie dazu die Schaltfläche >>Überzahlung umbuchen<< ①.

Entfernen Sie nach abgeschlossener Bearbeitung den gesetzten Filter. Über die Schaltfläche >>A<< ② werden alle eingestellten Filter zurückgesetzt. Nach der Entfernung sind alle Rechnungen sichtbar.

Möchten Sie nur bezahlte oder offene Rechnungen sehen, setzen Sie die entsprechende Auswahl ③.

Alle weiteren Filter stellen Sie über >>F<< ④ ein.

Hinweis!

Eine ausführliche Erläuterung des Umgangs mit der Funktion >>Überzahlung umbuchen<< finden Sie in der Anleitung „Umgang mit dem Kassenbuch“, welche Sie auf unserer Webseite www.dampsoft.de im Bereich „Service“ und hier unter „Anleitungen & Downloads“ abrufen können.

4.2. Kassenbericht: Ausweis des Differenzbetrages im Zählprotokoll

Den Reiter „Kassenbericht“ rufen Sie über den Pfad „Rechnungen/Kassenbuch“ auf.
Bei allen neuen Kassenberichten, die mit einem Zählprotokoll gedruckt werden, finden Sie im Ausdruck des Zählprotokolls die Differenz zwischen dem Saldo des Kassenberichts und dem Zählprotokoll ①.

Zählprotokoll		Seite 2/2
Nr.: 3		
Datum: 10.07.2019		Uhrzeit: 11:52
Kasse: Testkasse		
als Anlage zum Kassenbericht Nr. 4		

Scheine	Anzahl	Betrag
500,00 €	0	0,00 €
200,00 €	0	0,00 €
100,00 €	0	0,00 €
50,00 €	1	50,00 €
20,00 €	0	0,00 €
10,00 €	0	0,00 €
5,00 €	0	0,00 €
Summe Scheine:		50,00 €
Münzen	Anzahl	Betrag
2,00 €	2	4,00 €
1,00 €	0	0,00 €
0,50 €	0	0,00 €
0,20 €	0	0,00 €
0,10 €	1	0,10 €
0,05 €	56	2,80 €
0,02 €	12	0,24 €
0,01 €	22	0,22 €
Summe Münzen:		7,36 €
Bargeld:		57,36 €

Saldo lt. Kassenbericht: 58,00 €
Differenz: -0,64 €

1

4.3. Stornobeleg: Makro für Leistungen für die Korrekturrechnung

WICHTIG

Wird über den Pfad „Rechnungen/Rechnungsliste“ eine Rechnung korrigiert/storniert, ist es erforderlich, dass eine Rechnungskorrektur auf dem Stornobeleg ausgegeben wird. Dafür steht Ihnen folgendes Makro zur Verfügung:

{rech: Leistungstabelle}

Verwenden Sie für den Stornierungsbeleg das Dampsoft-Beispiel, wird dieses Makro automatisch mit aufgeführt. Arbeiten Sie mit selbstdefinierten Texten, können Sie das Makro über den Pfad „Einstellungen/Rechnungen/allg. Einstellungen/Reiter Buchhaltung/Text Stornierungsbeleg“ einfügen.

selbstdefinierte Rechnungstexte: Dampsoft-Beispiel Stornierungsbeleg

Text Einstellungen Bearbeiten Suchen Extras Tabelle Rechtschreib

Stornierungsbeleg

1

Stornierungsnummer: {rech: Storno-Nr.} Datum: {aktuelles Datum}
Seite: {Seite}

Patient: {pat: Vorname(Patient)} {pat: Name(Patient)}

{pat: kompl.Anrede(Empfänger)},
anbei erhalten Sie eine Rechnungskorrektur für folgende Rechnung {rech: Rechn.Nr.}:

2

{rech: Leistungstabelle}

Datum	Vorgang	Betrag	
{zahl: Datum}	{zahl: Vorgang}	{zahl: Währung}	{zahl: Betrag}
	offener Betrag	{rech: Währung}	{rech: offen bisher}

{zahl: MwSt-Text}

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Praxis Team

Über die Schaltfläche >>{...}<< ① wählen Sie das erforderliche Makro {rech: Leistungstabelle} ② auf, welches Sie an der gewünschten Stelle Ihres Stornierungsbelegs platzieren können.

Im Ausdruck eines Stornierungsbelegs werden die enthaltenen Leistungen ③ mit aufgeführt.

Original-Beleg

+ Zahnarztpraxis Muster Beispiel
Gartenstr. 8
24351 Damp

Abz.: Muster Beispiel, Gartenstr. 8, 24351 Damp

Frau
Ute Müller
Hauptstr. 12
24351 Damp

Bankverbindung
apoBank Hamburg
BIC DAAEDED1002
IBAN DE46200906020001241245
Steuer Nummer 11111

Telefon: 04352 91 7116
Fax: 04352 91 7190
E-Mail:

—

Stornierungsnummer: 2019003 Datum: 30.07.2019
Seite: 1

Patient: Ute Müller

Sehr geehrte Frau Müller,
anbei erhalten Sie eine Rechnungskorrektur für folgende Rechnung 20190003:

Datum	Region	Nr.	Leistungsbeschreibung/Auslagen	Bgr.	Faktor	Anz.	EUR
30.07.19	33	4030	Beseitigung von scharfen Zahnkanten, störenden Prothesenrändern und Fremdkörpern am Parodontium je Kieferhälfte oder Frontzahnbereich		2,30	1	4,53
		4020	Lokalbehandlung von Mundschleimhauterkrankungen gegebenenfalls einschließlich Taschenspülungen, je Sitzung		2,30	1	5,82
Zwischensumme Honorar:							10,35
Rechnungsbetrag:							10,35
umsatzsteuerfrei nach §19 UStG							

Datum	Vorgang	EUR	Betrag
30.07.2019	Rechnungsstellung	EUR	10,35
30.07.2019	Stornierung	EUR	-10,35
	offener Betrag	EUR	0,00

Im Stornobetrag erhaltene MwSt: 0,00 €

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Praxis Team

4.4. Mahnwesen: Mahnstufe zurücksetzen, Originalbeleg wird gespeichert

Bei dem Druck einer Mahnung wird automatisch ein Originalbeleg erstellt. Die Voreinstellung „Speichern der Original-Belege“, welche Sie links unten über das Voreinstellungsrädchen finden, ist automatisch gesetzt und kann nicht deaktiviert werden.

Es wird für jeden Mahnvorgang ein Eintrag in der Karteikarte mit dem „Typ MA“ erzeugt. Sollte eine Änderung an der bestehenden Mahnung vorgenommen werden und ein erneuter Ausdruck der Mahnung notwendig sein, erzeugt sich in der Karteikarte automatisch ein neuer „MA-Satz“ mit dem Vermerk „Version 2“. Die Version wird bei jeder Änderung an einer vorhandenen Mahnung hochgezählt. Bei einem Wiederholungsdruck bleibt die Versionsnummer bestehen.

Beispiel:

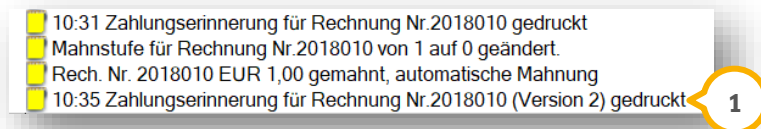
Sie drucken eine Zahlungserinnerung:

⇒ Es wird automatisch ein Eintrag in der Karteikarte generiert.

Sie nehmen eine Änderung an dieser Zahlungserinnerung vor:

Sie drucken die geänderte Version.

⇒ Es wird in der Karteikarte ① automatisch ein aktualisierter „MA-Satz“ mit „Version 2“ generiert.



Zusätzlich haben Sie über das Mahnwesen die Möglichkeit, einen Wiederholungsdruck der bereits erzeugten Versionen vorzunehmen.

Mahnwesen, Praxis 1

Sortierung:
☐ Rech.Nr.
☐ Name
☐ Datum
☒ nur offene

Zahlungsvorgänge:

letzte Auswahl:
 Auswahl löschen
 automatisch mahnen(Zahlerinn.)
 automatisch mahnen(1. Mahnung)
 automatisch mahnen(2. Mahnung)
 automatisch mahnen(3. Mahnung)
 automatisch mahnen(alle)
 Zahlungsziel überschritten
 nicht gemahnte (Mahnstufe 0)
 Zahl. erinn. geschr. (Mahnstufe 1)
 1. Mahnung geschr. (Mahnstufe 2)
 2. Mahnung geschr. (Mahnstufe 3)

Drucken:
☐ Neue Mahnung(en)
☒ Wiederholen
 letzte Mahnstufe:
☐ alle Einträge
☐ Zusammenstellung

R.-Nr.	Patient	Datum	Zahl.ziel	offen	Mahnstufe	Zahl. erinn.	1. Mahn.	2. Mahn.	3. Mahn.	RP	bisher	Mahn
K 2018010	Aigner, Theo	11.01.2018	19.08.2019	EUR	42,92	1	+05.08.2019				2,00	2,50
K 2018015	Abbas, Max	20.02.2018	19.08.2019	EUR	72,65	1	+05.08.2019				1,00	2,50
K 2018016	Abbas, Max	13.04.2018	19.08.2019	EUR	66,57	1	+05.08.2019	+			5,50	2,50

Einträge in der Mahnliste: 3

Patient: ☒ Rechnung: ☐ Mahnung: ☐

Mahnstufe: 1
 Mahngeb. bisher: 2,00 EUR
 geschriebene Mahnungen: 05.08.2019(Zahlungserinnerung)
 offen: 42,92 EUR
 Zahlungsziel: 19.08.2019
 Diese Rechnung wird ab dem 20.08.2019 gemahnt.

Auftrag

Wählen Sie dafür den entsprechenden Patienten aus ②. Setzen Sie rechts oben die Auswahl auf „Wiederholen“. Wählen Sie die gewünschte „Mahnstufe“ und „Version“ aus ③.

5.1. Abrechnungsbüro

Für das Abrechnungsbüro wurden drei neue Einverständniserklärungen veröffentlicht, die wir Ihnen hier vorstellen.

5.1.1. Neue Einverständniserklärung der ZAB Abrechnungsgesellschaft

Die **ZAB Abrechnungsgesellschaft** hat eine neue Einverständniserklärung veröffentlicht.

Einverständniserklärung Praxis 1

Name der Krankenkasse
BARMER >Schleswig-Hol.

Name, Vorname und Adresse des Versicherten
Jul
Sven
Vogelsang 1
24351 Damp
geboren am 02.12.62

Kassen-Nr. Versicherten-Nr. Status
1380002 I123456789 1000700

Vertragsarzt-Nr. VF gültig bis Datum
11002400 06/19 03.06.19

Gesetzlicher Vertreter (nur bei Bedarf ausfüllen)

Name, Vorname
Straße, PLZ/Ort
Geburtsdatum

Wolfram Greifenberg
Zahnarzt
Vogelsang 1
24351 Damp
Tel. 04352/917025
Fax: 04352/1626

Praxis-Stempel

Ort / Datum (Pflichtfeld) Unterschrift des Patienten bzw. des gesetzlichen Vertreters (Pflichtfeld)

Patienteninformation zur Abrechnung/Datenschutz.
Einwilligungserklärung zur Abtretung und Weitergabe von Patientendaten. Entbindung von der ärztlichen Schweigepflicht.

• Ich erkläre mich ausdrücklich damit einverstanden, dass mein Behandler/ärztlicher Vertragspartner, also der Inhaber der ärztlichen Honorarforderung, diese Forderung an die **ZAB Abrechnungsgesellschaft mbH, Byk-Gulden-Strasse 58, D-78467 Konstanz** abtritt und diese damit Forderungsinhaber wird. Ich bin einverstanden, dass die ZAB die Rechnung mir gegenüber geltend macht, einsicht und gegebenenfalls sogar gerichtlich geltend macht. Bei einem Streik über die Berechtigung der Forderung kann mein Arzt als Zeuge angehört werden.

• Ich bin zum Zwecke der Abrechnung und Gültendmachung mit der Weitergabe der erforderlichen Informationen und Daten, aller notwendigen Unterlagen, insbesondere Namen, Anschrift, Geburtsdatum, sämtlicher Daten aus der Patienten dokumentation, der Art der erbrachten Leistung, Kostenträger, Leistungsform und -faktoren, Laborrechnungen, bildgebende Dokumentationen, Formulare etc., ausdrücklich einverstanden. Ich erkläre zudem mein Einverständnis, dass die ZAB bei Auskunften Informationen zur Prüfung meiner Bonität erheben kann.

• Im Rahmen der Refinanzierung der ZAB erfolgt die Weiterabtretung der Forderung von der ZAB an die Deutsche Apotheker und Ärztebank e.G., Düsseldorf. Diese Abtretung zur Refinanzierung erfolgt mit der Maßgabe, dass gesetzlich geschützte Patientendaten, also personenbezogene Behandlungs- und Beratungsdaten, nicht an die Bank weitergegeben werden. Zu dieser Refinanzierungsabtretung erkläre ich ebenfalls mein Einverständnis.

• Ich entbinde nach obiger Maßgabe hiermit den Behandler/ärztlichen Vertragspartner von der ärztlichen Schweigepflicht. Diese Erklärung bildet die Rechtsgrundlage gemäß Art. 9 Abs. 2 lit. a) der DS-GVO, gilt auch für zukünftige Behandlungen und kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Diese Einwilligung gilt zudem als Information gemäß Art. 14 DS-GVO. Datenschutzbeauftragte sind Frau Maria Bergmann und Frau Inna Januschowitz. Weitere Informationen und Kontaktdaten zum Datenschutz finden Sie unter www.zab-abrechnung.de/datenschutz.

ZAB
garantiert präzise werthaltig
Tel. 07531 819 983-0
ZAB Abrechnungsgesellschaft mbH
Byk-Gulden-Strasse 58 D-78467 Konstanz
www.zab-abrechnung.de

Hinweis: Streichungen und / oder Änderungen der Einwilligungserklärung sind nicht zulässig und machen die Einwilligungserklärung unwirksam.

Drucken ZAB ✓ Stempel ausgeben 1 Beispiel OK Abbrechen

Entscheiden Sie beim Ausdruck (über das kleine Druckersymbol), ob Sie das Ihnen vorliegende Formular bedrucken oder das Formular auf einem leeren Blatt ausdrucken möchten.



Ein Tipp für Sie:

Wählen Sie für den Ausdruck das Format A5 Quer, wird auf zwei Seiten ausgedruckt. Im Format A4 wird auf einer Seite ausgedruckt.

5.1.2. Neue Einverständniserklärung der DZR

Die **DZR** hat eine neue Einverständniserklärung veröffentlicht.

Krankenkasse bzw. Kostenträger
AOK München
Name, Vorname und Anschrift der Patientin/des Patienten
Abele
Diana
Vogelsang 3
24351 Damp
Geburtsdatum
17.09.91

Ggf. gesetzl. Vertreter/-in* oder abweichende/-r
Rechnungsempfänger/-in
Name, Vorname
Geburtsdatum
Straße
PLZ, Ort

Stellung zur Patientin/zum Patienten:
☐ Elternteil* ☐ Betreuer/-in ☐ Ehegattin/-gatte
☐ oder
* Bei gemeinsamem Sorgerecht wird die nachstehende
Erklärung auch im Namen des anderen Elternteils
abgegeben.

Einverständniserklärung

Ich erkläre mich einverstanden mit der

- Weitergabe der zur Abrechnung und Geltendmachung der Forderungen jeweils erforderlichen
- Ich wurde darüber aufgeklärt, dass DZR die Leistungen meiner Praxis mir gegenüber im eigenen Namen in

Drucken DZR (2019) Stempel ausgeben 1 Beispiel OK Abbrechen

Entscheiden Sie beim Ausdruck (über das kleine Druckersymbol), ob Sie das Ihnen vorliegende Formular bedrucken oder das Formular auf einem leeren Blatt ausdrucken möchten.



Ein Tipp für Sie:

Wählen Sie für den Ausdruck das Format A5, wird auf zwei Seiten ausgedruckt. Im Format A4 Quer wird auf einer Seite ausgedruckt.

5.1.3. Neue Einverständniserklärung der ABZ

Die **ABZ** hat eine neue Einverständniserklärung veröffentlicht.

Krankenkasse bzw. Kostenträger
AOK München
Name, Vorname und Anschrift der Patientin/des Patienten
Abele
Geburtsdatum
Diana 17.09.91
Vogelsang 3
24351 Damp
Pflichtfeld – per Hand ausfüllen oder per EDV bedrucken
Haben sich Ihre Daten geändert? Sprechen Sie uns bitte an.

Ggf. gesetzl. Vertreter/-in* oder abweichende/-r Rechnungsempfänger/-in
Name, Vorname
Geburtsdatum
Straße
PLZ, Ort
Stellung zur Patientin/zum Patienten:
☐ Elternteil** ☐ Betreuer/-in ☐ Ehegattin/-gatte
☐ oder
** Bei gemeinsamem Sorgerecht wird die nachstehende Erklärung auch im Namen des anderen Elternteils abgegeben.

Einverständniserklärung

Ich erkläre mich einverstanden mit der
- Weitergabe der zur Abrechnung und Geltendmachung der Forderungen jeweils erforderlichen Informationen. Ich wurde darüber aufgeklärt, dass ABZ-ZR die Leistungen meiner Praxis mir gegenüber im eigenen Namen in

Drucken ABZ (2019) Stempel ausgeben 1 Beispiel OK Abbrechen

Entscheiden Sie beim Ausdruck (über das kleine Druckersymbol), ob Sie das Ihnen vorliegende Formular bedrucken oder das Formular auf einem leeren Blatt ausdrucken möchten.



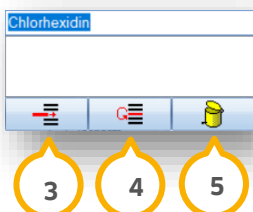
Ein Tipp für Sie:

Wählen Sie für den Ausdruck das Format A5, wird auf zwei Seiten ausgedruckt. Im Format A4 Quer wird auf einer Seite ausgedruckt.

5.2. Pflegeplan und Pflegeanleitung

Erleichtern Sie sich den Umgang mit Pflegeplänen und -anleitungen. Beide Formulare sind in Listboxen hinterlegt – so lassen sich die Einträge, die Sie häufig verwenden, als Vorschlag abspeichern.

Öffnen Sie den Pflegeplan, indem Sie bei Ihrem Patienten den Reiter „Formular“ auswählen. Öffnen Sie den Pflegeplan oder die Pflegeanleitung.
Klicken Sie in das entsprechende Feld ①, sodass sich die Listbox ② öffnet. Schreiben Sie den gewünschten Begriff in die oberste Zeile.
Sie finden in der unteren Spalte der Listbox drei Symbole:



Symbol ③ speichert den erfassten Eintrag. Er wird bei einem Klick in die entsprechende Zeile zur Auswahl angeboten.

Symbol ④ ermöglicht die Auswahl von Listeneinträgen, die geändert werden sollen.

Symbol ⑤ ermöglicht das Löschen von Listeneinträgen.

5.3. Neues Überweisungs-Formular für die ärztliche Abrechnung

Ab dem 01. Oktober 2019 gilt ein neues Überweisungsformular. Auf diesem wird das Geschlecht des Patienten nicht mehr in einem Ankreuzfeld angegeben, sondern in dem Feld „Geschlecht“ ①.

Das Geschlecht aus den Stammdaten des Patienten wird automatisch übertragen. Durch einfaches bzw. mehrfaches Klicken in das Feld ändert sich der Eintrag. Sie wählen aus den möglichen Optionen „W“, „M“, „X“, „D“ und „U“.

Überweisungs/Abrechnungsschein, Praxis 1

Krankenkasse bzw. Kostenträger
DAK GESUNDHEIT

Name, Vorname des Versicherten
Abas

geb. am
Maria 13.05.65

Kostenzusagekennung
105167990

Versicherten-Nr.
c129988771

Status
30000000

Behandlungs-Nr.
748071100

Arzt-Nr.
05.07.19

Datum

Überweisungsschein

☐ Kurativ ☐ Präventiv ☐ Behandl. gemäß § 116b SGB V ☐ bei belegärztl. Behandlung

☐ Unfall ☐ Unfallfolgen

Datum der OP bei Leistungen nach Abschnitt 31.2

Überweisung an

☐ Ausführung von Auftragsleistungen ☐ Konsiliaruntersuchung ☐ Mit-/Weiterbehandlung

☐ eingeschränkter Leistungsanspruch gemäß § 16 Abs. 3a SGB V

06 Quartal
3 1 9
Geschlecht
W

Diagnose/Verdachtsdiagnose

Befund/Medikation

Auftrag

Wolfram Greifenberg
MKG
Gartenstraße 8
24351 Damp
04352/91716

Vertragsarztstempel / Unterschrift des Arztes

Muster 6 (10.2019)

Ärztl. Überweisung(2019.10)

1 Greifenberg/Praxis

Vermittlungscode anfordern

☐ Zahnarzt ☒ Arzt

Drucken

OK

Abbrechen

Bitte achten Sie darauf, dass Sie ab dem 01.10.2019 das neue Formular „Ärztl. Überweisung (2019.10)“ auswählen. Alte Formulare dürfen aufgebraucht werden.

5.3.1. Überweisungsschein für Laboratoriumsuntersuchungen

Für die ärztliche Abrechnung gilt ab dem 01.10.2019 ein neues Formular „Überweisungsschein für Laboratoriumsuntersuchungen als Auftragsleistung“.

Überw.-Abrechnung für Laboruntersuchungen als Auftragsleistung, Praxis 1

Krankenkasse bzw. Kostenträger DAK-GESUNDHEIT Name, Vorname des Versicherten Abbas geb. am Max 01.02.78 Vogelsang 1 24351 Damp		Überweisungsschein für Laboratoriumsuntersuchungen als Auftragsleistung <input type="checkbox"/> Kurativ <input type="checkbox"/> Präventiv <input type="checkbox"/> bei belegärztl. Behandlung <input type="checkbox"/> Unfall, Unfallfolgen	
Kostenträgerkennung 101367993		Versicherten-Nr. X676676752	
Status 10000000		ggf. Kennziffer Quartal Geschlecht W	
Betriebsstätten-Nr. 748071100		Datum 30.07.19	
Eintrag nur bei Weiterüberweisung! Betriebsstätten-Nr. des Erstveranlassers Arzt-Nr. des Erstveranlassers		Auftragsnummer des Labors Hier bitte sorgfältig Barcode-Etikett einkleben!	
<input type="checkbox"/> Befundübermittlung ilt, nachrichtlich an		Abnahmedatum Abnahmezeit	
Diagnose/Verdachtsdiagnose		Behandlung gemäß <input type="checkbox"/> § 116b SGB V <input type="checkbox"/> eingeschränkter Leistungsanspruch <input type="checkbox"/> gemäß § 16 Abs. 3a SGB V	
Befund/Medikation		Empfangnisregelung, Sterilisation, Schwangerschaftsabbruch	
Auftrag		Wolfram Greifenberg MKG Gartenstraße 8 24351 Damp 04352/91716	
Nicht zu verwenden bei Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und Schlägenunfällen		Vertragsarztstempel / Unterschrift Überw. Arzt	

Muster 10 (10.2019)

Drucken Laborüberweisung (ab 10.2019) 1 Greifenberg/Praxis OK Abbrechen

Bitte achten Sie darauf, dass Sie ab dem 01.10.2019 das neue Formular „Laborüberweisung (ab 10.2019)“ auswählen.

5.4. Aktualisierung im Kassenrezept

Sie finden im Kassenrezept das aktuellste Rezeptformular unter der Auswahl „Zahnarzt ab 10/2014“ ^①.

Rezept Praxis 1

Krankenkasse bzw. Kostenträger: DAK Gesundheit > Hessen

Name, Vorname des Versicherten: Abas Maria
geb. am: 13.05.65
Wohnort: Vogelsang 1, 24351 Damp

Kostenübernahme: 105167990, Versicherten-Nr.: C129988771, Status: 30000000
Berufskategorie-Nr.: 11002400, Arzt-Nr.: 11002400, Datum: 10.07.19

Rp. (Bitte Leselücke durchzeichnen):
0 0 2 4 0 0 KZV-SH
Dr. Wolfram Greifenberg
Zahnarzt
Vogelsang 1
24351 Damp
Tel. 04352/917025

Unterschrift des Arztes (Muster 16 (10.2014))

Abgabedatum in der Apotheke

Unfalltag: , Unfallbetrieb oder Arbeitgebernummer: ,

Kontraindikationen

Zuordnung:
alle
Analgetika

2x tägl. 1 Tablette
5 FLUOROURACIL 1000MG 1 Inj.-Fl. (N1) 1000 mg 20
5 FLUOROURACIL 1000MG 10 Inj.-Fl. (N2) 1000 mg 20
5 FLUOROURACIL 250MG 1 Inj.-Fl. (N1) 250 mg 5 ml
5 FLUOROURACIL 250MG 10 Inj.-Fl. (N2) 250 mg 5 ml
5 FLUOROURACIL 500MG 1 Inj.-Fl. (N1) 500 mg 10 ml
5 FLUOROURACIL 500MG 10 Inj.-Fl. (N2) 500 mg 10 ml
Baycillin mega N1
Baycillin mega N2

Dosierung:

Zahnarzt ab 10.2014 (highlighted with ①)

Behandler: 1 Beispiel

Medikamente bearbeiten

Stempel bearbeiten

Drucken

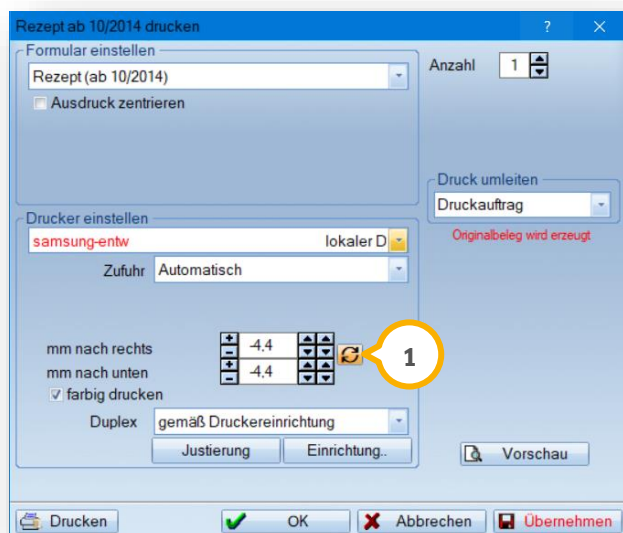
Neu

OK

Ein Tipp für Sie:

Es ist korrekt, dass das Formular mit 2014 benannt ist, da es dem letzten gültigen Muster entspricht.

Anhand der Informationen, die Ihr Drucker liefert, errechnet das DS-Win automatisch die nicht bedruckbaren Bereiche und stellt das Offset dementsprechend ein.
Mit der rechts gezeigten Schaltfläche ① starten Sie diese Berechnung erneut.



5.5. Der AV-Vertrag lässt sich ausdrucken

Im Bereich der Formulare „Sonstige Ausdrücke“ steht Ihnen der AV-Vertrag in druckbarer Form zur Verfügung.

Füllen Sie das Feld „Zwischen den Verantwortlichen“ ① manuell vor dem Druck aus. Über das Einstellungsradchen ② lässt sich die digitalisierte Unterschrift einstellen. Sobald ein AV-Vertrag gedruckt wurde, wird beim erneuten Aufruf des AV-Vertrages eine Historie angezeigt.

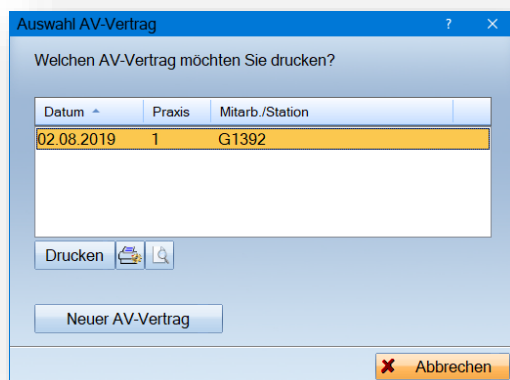
Über die Historie können Sie einen bereits gedruckten AV-Vertrag erneut ausdrucken oder einen neuen AV-Vertrag erzeugen. Hinter den bereits gedruckten Formularen ist bei aktiver Mitarbeiterverwaltung der Name des Mitarbeiters aufgeführt. Falls Sie nicht mit der Mitarbeiterverwaltung arbeiten, wird Ihnen die Stationskennung angezeigt.

5.5.1. Symbol für AV-Vertrag

Für den AV-Vertrag steht Ihnen für eine schnelle Bearbeitung nun ein Symbol zur Verfügung, welches Sie über den Pfad „Einstellungen/Symbole/Formulare/Sonstige Ausdrücke“ aktivieren können.



Auch über das Symbol wird Ihnen nach erfolgreichem Druck die Historie zur Verfügung gestellt.



Datum	Praxis	Miterb./Station
02.08.2019	1	G1392

Drucken

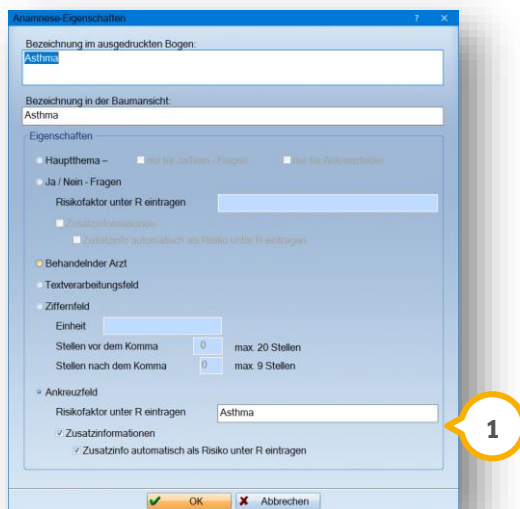
Neuer AV-Vertrag

Abbrechen

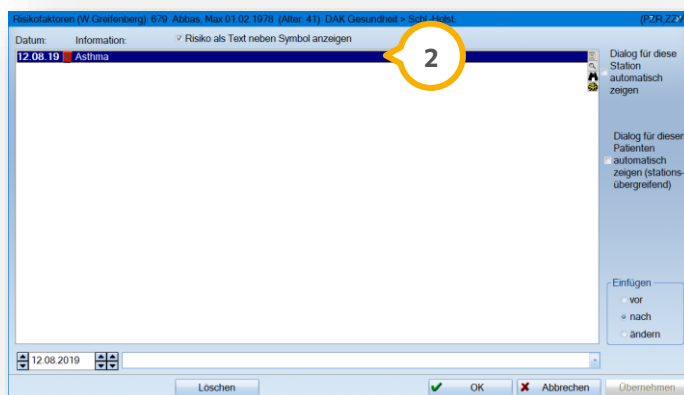
6.1. Anamnese: Risikofaktoren auch bei Ankreuzfeldern möglich

Sie haben nun die Möglichkeit, für Ankreuzfelder im Anamnesebogen auch Risikofaktoren mit Zusatzinformationen zu hinterlegen.

Über den Pfad „Verwaltung/Fragebögen/Anamnese (Neu)“ gelangen Sie in die Anamnese-Definition. Wählen Sie einen zu bearbeitenden Eintrag mit Rechtsklick an und im Menü „Eigenschaften“ aus. So gelangen Sie in die „Anamnese-Eigenschaften“.

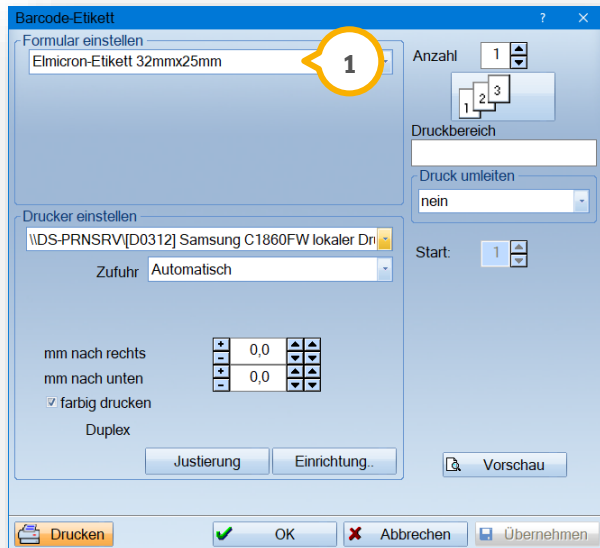


Sie haben die Möglichkeit, das gewünschte Ankreuzfeld ① auszuwählen und Ihren Risikofaktor zu hinterlegen. Mit den entsprechenden Häkchen können Sie Ihre „Zusatzinformationen“ hinterlegen und die Zusatzinfo automatisch als Risiko unter „R“ eintragen ②.



7.1. DS-Win-BuS: Elmicron-Etiketten stehen zur Verfügung

In den Bereichen des Etiketten Drucks stehen Ihnen ab sofort die Elmicron-Etiketten in der Größe 32mm x 25mm **①** zur Auswahl zur Verfügung.



7.2. DS-Win-KFO: Anzeige der Antragsnummer

In einem KFO-Plan finden Sie rechts neben der Behandlungshistorie die Schaltfläche >>S<< ①. Klicken Sie darauf, öffnet sich der Status des Behandlungsplanes.

The screenshot shows the 'KFO 687 Abas, Maria 13.05.1965 (Alter: 54) AOK Bayern' window. The 'Behandlungsplanung' tab is active. The 'Behandlungshistorie' section on the right contains a table with columns for 'Datum', 'S', 'Geb.Nr.', 'Anz.', 'Faktor', 'Grund', 'Beh.', 'Rech.Nr.', and 'Abr.Q.'. Below this table, there are buttons for 'Vorausz.', 'Übersicht', 'Ändern', 'Leist. löschen', 'Planung', 'Lfd. KFO-Fall', 'Eigenlabor', 'Fremdlabor', 'Brief', 'View', and 'Kasse->Privat'. A yellow circle with the number 1 highlights the '>>S<<' button located to the right of the 'Behandlungshistorie' section.

Über die Schaltfläche >>S<< rechts neben der Behandlungshistorie rufen Sie den Status des Behandlungsplanes auf. Darin wird nun unten rechts auf die Antragsnummer ② des Planes ausgegeben.

The screenshot shows the 'Status des Behandlungsplanes' window. It contains fields for 'aufgestellt', 'zuletzt bearbeitet', 'zuletzt gedruckt', 'verschickt an Kasse', 'verschickt an Gutachter', 'verschickt an Obergutachter', 'Behandlungsbeginn', 'Behandlungsende', and 'Behandlungsabbruch'. The 'Antragsnummer:' field is highlighted with a yellow circle and the number 2. The 'Plan für Antragsnummer:' field is highlighted with a yellow circle and the number 3. The 'Antragsnummer:' field contains the value '110024001907KF00687N1000000028'.

Sofern es sich bei dem KFO-Plan um einen von einer anderen Praxis übernommenen Plan handelt, finden Sie oberhalb der aktuellen Antragsnummer die ursprüngliche Antragsnummer sowie das ursprüngliche Antragsdatum.

Unterhalb der Antragsnummer des Plans finden Sie die Auswahlliste „Plan für Antragsnummer“ ③.

Diese enthält alle erstellten N-Pläne des Patienten, wobei der Plan ausgewählt ist, der zu der angezeigten Antragsnummer gehört.

Sollten Sie bei einem Patienten in der Abrechnung die Meldung „14 Antragsnummer: Ausstellungsdatum falsch oder abweichend von Feld 21“ erhalten, so ist über die Auswahlliste eine Korrektur dieses Fehlers möglich.
Dazu wählen Sie den für die Abrechnung gültigen N-Plan in der Auswahlliste aus, woraufhin die Antragsnummer entsprechend angepasst wird.
Nach Klick auf >>Übernehmen<< wird die neu ermittelte Antragsnummer gespeichert und für die KFO-Abrechnung verwendet.

Dadurch, dass Sie die Antragsnummer ab sofort direkt im Plan sehen, ist im Falle einer Meldung durch das KZV-Prüfmodul eine deutlich leichtere Kontrolle und Fehlerkorrektur möglich.

In der Abrechnung wird sowohl die Antragsnummer als auch ggf. die ursprüngliche Antragsnummer mit dem ursprünglichen Antragsdatum an die KZV übermittelt.
Dies ermöglicht Ihrer KZV, die korrekte Abrechnung eines KFO-Plans zu gewährleisten.

Eine Info für Sie:
Die Antragsnummer hat folgenden Aufbau:

Stelle 1-2: KZV-Nummer

Stelle 3-8: Ihre Abrechnungsnummer, ggf. linksbündig mit Nullen aufgefüllt

Stelle 9-10: Antragsjahr

Stelle 11-12: Antragsmonat

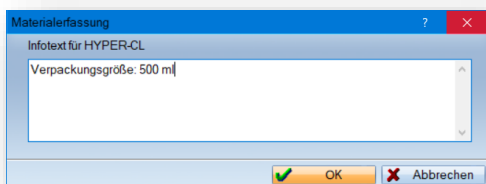
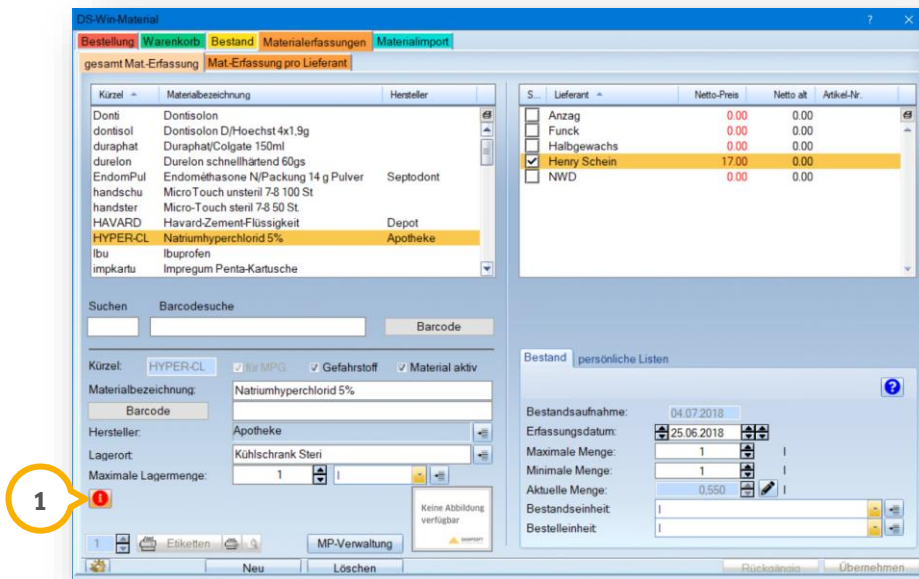
Stelle 13-14: Leistungsbereich („KF“ für KFO)

Stelle 15-30: Dies ist eine praxisinterne Nummer, die die Antragsnummer unverwechselbar macht.

7.3. DS-Win-Material

Im Reiter „Materialerfassung“ finden Sie unten links eine neue Schaltfläche >>i<<. Dieses Feld ist dafür gedacht, die bisherige Angabe der Verpackungsgröße zu hinterlegen.

Bei Materialien, für die schon eine Verpackungsgröße hinterlegt war, finden Sie diese in dem Informationsfeld. In diesem Fall wird die Schaltfläche rot dargestellt ①.



Handelt es sich bei dem Material um einen Gefahrstoff, finden Sie die Schaltfläche rot gefärbt in der Materialübersicht der Gefahrstoffe.

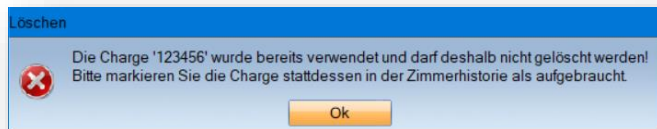
Das Feld ist für Sie frei editierbar – dadurch lässt es auch andere Nutzungsmöglichkeiten zu.

Beim Ausdruck der Materialien wird der Inhalt dieses Feldes als „Weitere Informationen“ mit ausgegeben.

7.4. DS-Win-MPG

Chargen und Materialien sind nur löschar, wenn diese noch nicht für einen Patienten verwendet wurden.

Versuchen Sie, eine Charge zu löschen, die bereits in Verwendung war, erhalten Sie folgende Meldung:



Materialien, die eine Charge enthalten, sind ebenfalls nicht löschar.

7.5. DS-Win-Termin

WICHTIG

Wir haben unsere beliebte Produkterweiterung DS-Win-Termin um einige nützliche neue Funktionen erweitert, die wir Ihnen im Folgenden vorstellen möchten.

7.5.1. Hinterlegen Sie Begründungen zu abgesagten Terminen

Sie haben die Möglichkeit, abgesagte Termine („kurzfristig abgesagt“, „abgesagt“ und „von Praxis abgesagt“) mit einem Datum und einer Begründung zu belegen.

Schaffen Sie Transparenz in Ihrem Praxisteam, sodass auf den ersten Blick die wichtigsten Informationen zu erkennen sind.

Um einen Termin dementsprechend zu kennzeichnen, rufen Sie diesen im Terminbuch mit einem Doppelklick auf.

Sie finden im Termin-Dialog die Schaltfläche >>Ankunft<< ①. Klicken Sie darauf, um die weitere Eingabe aufzurufen.

Termin-Eingabe

bestehenden Termin ändern

0 Beispiel, Peter
01(KO)
Handy 0123/4567890

Dienstag, 25. Juni 2019 17:00-17:20 20 Minuten

Greifenberg, Zimmer 1

KO ohne Frist TB 1 Greifenberg (TB1)

Dienstag 25.06.2019 Zimmer 1 Zimmer 1(Z1) G

17:00 Farbe schwarz

Dauer 20 bis 17:20 Vorber. 0 Nachber. 0

☐ versäumt ☐ vorläufig ☒ kurzfristig abgesagt ☐ abgesagt ☐ von der Praxis

Ankunft. ①

Terminzettel Verschieben Löschen OK Abbrechen

Es öffnet sich ein neuer Dialog:

Ankunftszeit/Checkout

Ankunftszeit

☐ um

☐ offen

☐ versäumt

☐ nicht verwendet

abgesagt

☐ kurzfristig abgesagt

☒ abgesagt ☒ von der Praxis

Grund am 04.07.2019

Krankheitsbedingter Ausfall

Checkout

☒ nicht gesetzt

OK Abbrechen

Sofern Sie hier definieren, dass der Termin „abgesagt“ oder „kurzfristig abgesagt“ wurde, hinterlegen Sie eine Begründung ②. Klappen Sie das Textfeld nach unten auf, lässt sich die Begründung für spätere Eingaben abspeichern.

In der Tagesübersicht wird die angelegte Information angezeigt. Dies verbessert die Übersichtlichkeit.

1: Greifenberg

Dienstag, 25. Juni 2019

vor 9 Tagen

Kalender-Woche: 26

16:15	
16:30	
16:45	
17:00	● 0 Beispiel, Peter Zimmer 1(Z1)
17:15	01(KO) 17:00-18:00 60 Minuten
17:30	von der Praxis abgesagt am 04.07.2019, Krankheitsbedingter Ausfall
17:45	
18:00	

Bitte beachten Sie:

Nur, wenn Sie die abgesagten Termine anzeigen lassen und wenn der Termin in mehr als zwei Zeilen im Terminbuch dargestellt wird, sehen Sie die Information wie auf dem obigen Bild.

7.5.2. Darstellung ausgecheckter Patienten in anderer Farbe

Bisher haben Sie im Terminbuch an der Farbe eines Termins nicht erkennen können, ob der Patient nach seiner Ankunft auch wieder ausgecheckt wurde.

Künftig wird ein Termin, bei dem nach der Ankunft ein Checkout eingetragen wird, orange schraffiert dargestellt. So sehen Sie, ob Ihr Patient die Praxis bereits verlassen hat.

● 0 Beispiel, Peter, Zimmer 1(Z1), 01(KO), 17:00-17:20 20 Minuten

Ein Tipp für Sie:

Auch in der Wartezimmerliste finden Sie diese neue Farbmarkierung, sofern Sie es über die Voreinstellungen im Terminbuch-Layout anzeigen.

7.5.3. Anpassung der Symbole

Um die Darstellung der Symbole zu verbessern, wurden folgende Symbole aktualisiert:

Symbolart	Terminansicht	Eingabedialog
Telefonbutton		N/A
Wecker der Alarmfunktion		
SMS-Symbol		
Text-Info		

