Einarbeitungsmappe

REISEPRAXIS STUTTGART

Inhaltsverzeichnis

Willkommen in der Reisepraxis Stuttgart 2

Die wichtigsten Ansprechpartner 2

Wichtige Infos für den Praxisbetrieb 3

Allgemeiner Praxisbetrieb 3

Besonderheiten 4

Was tun bei Internetausfall? 5

Behandlungs-, Dokumentations- und Abrechnungssystem (Wawi) 5

Was sehe ich nach dem Login? (die wichtigsten Punkte) 6

Allgemeiner Ablauf 6

Wartezimmerübersicht - Symbole 6

Behandlung starten alias Kunden aufrufen 7

Ablauf nach Aufruf: Patientendaten kontrollieren 7

Ablauf nach Aufruf: Behandlung dokumentieren 8

Besonderheit: Abbruch ODER keine Behandlung 9

Besonderheit: Patient erfassen 9

Allgemeines zur Abrechnung 10

Editieren von Leistungen 11

Rechnungen: Worauf muss ich achten? 12

Krankenkassen BKK VBU/mkk, BIG direkt, Mobil: : Worauf muss ich achten? 12

Firmenrechnung / Worauf muss ich achten? 12

Willkommen in der Reisepraxis Stuttgart

Willkommen im BCRT!

Wir freuen uns, dich in unserem Team begrüßen zu dürfen. Ganz wichtig: Bei Fragen und Unklarheiten kannst du dich jederzeit an deine Kollegen vor Ort oder in der Zentrale in Berlin melden. Lieber einmal zu viel fragen als einmal zu wenig.

Zusätzlich haben wir online eine eigene Wissenssammlung, unser „Wiki“, zusammengestellt, mit dem du einfach und zuverlässig den Alltag in der Praxis meistern kannst. Den Link findest du in der Willkommens- E-Mail oder nach Login in das BCRT-System, das „Wawi“.

Die wichtigsten Ansprechpartner

Bereich	**Ansprechpartner**	**E-Mail Adressen**	**Aufgabenbereiche**
Impfstoffe	Stefanie Braun und Stellvertretung: Sina Pinz	anmeldung@bcrt.de / zusätzlich an braun@bcrt.de	Alles rund um Impfstoffe, z.B. Bestellung, Bestandspflege, Apothekenkorrespondenz, Temperaturabweichungen der Kühlschränke
Dienstplanung	Tomas Jelinek und Stefanie Braun und Stellvertretung: Juliane Kramm	dienstplan@bcrt.de	Die initiale Quartalsplanung läuft über Tomas Jelinek (jelinek@bcrt.de). Tauschanfragen, Dienstübernamen, Dienstabsagen gehen über den Dienstplan (dienstplan@bcrt.de). Bei kurzfristigen Absagen unbedingt **zusätzlich an anmeldung@bcrt.de**.
Kassenbücher aller Praxen	Claudia Jelinek und Stefanie Braun und Stellvertretung: Sarah Elliger	buchhaltung@bcrt.de	Kassendifferenzen, Zahlungsart ändern, Abrechnungsfehler, Tippfehler, Gutschriften, Sofortüberweisungen, Probleme bei Rechnungserstellung jedes Typs, Kassenbuchfehler jeder Art
Vertragskrankenkassen des BCRT	Sina Pinz und Stellvertretung: Stefanie Braun	buchhaltung@bcrt.de	Alles rund um BKK mkk (ehem. BKK-VBU), BIG-direkt und Mobil Krankenkasse
Bestellungen Praxisbedarf	Claudia Pioch und Stellvertretung: Team Berlin-Mitte	bestellung@bcrt.de	Bestellung von Verbrauchsmaterialien, Pflege der Bestände. In dringenden Fällen oder bei Urlaub der

			Verantwortlichen: an anmeldung@bcrt.de
Lohn- und Vertragsangelegenheiten	Claudia Jelinek und Stellvertretung: Sarah Elliger	claudia.jelinek@bcrt.de / buchhaltung@bcrt.de	Pflege der Lohnunterlagen, Vertragsfragen jeder Art, Lohnabrechnung, Arbeitszeiten usw.
Reisepraxismanagement	Marius Exner	buchhaltung@bcrt.de / exner@bcrt.de	Alles rund um die Reisepraxen: IT (Geräte und Internet), Instandhaltung, regelmäßige Besuche aller Praxen
Beschwerdemanagement	Tomas Jelinek und Stellvertretung: Team Berlin-Mitte	anmeldung@bcrt.de	Erster Ansprechpartner für jegliche Beschwerden von Kunden und Dienstleistern: das Berliner Team via E-Mail; von dort aus Information an Tomas Jelinek
Notfallkoffer	Claudia Pioch und Stellvertretung: Team Berlin-Mitte	bestellung@bcrt.de	Bestandspflege, Bestellung

Wichtige Infos für den Praxisbetrieb

Folgend findest du die wichtigsten Inhalte kurz zusammengefasst. Detaillierte Anleitungen zu den einzelnen Punkten findest du im Wiki.

Allgemeiner Praxisbetrieb

1. Schlüsselbund für die Praxis an der Information / Werkstatt im EG abholen. An diesem Schlüsselbund befinden sich:
    I Die Schlüsselkarte für den Aufenthaltsbereich vom Globetrotter
    II Der Praxisschlüssel, Rollcontainerschlüssel, Kühlschrankschlüssel und Bargeldkassenschlüssel
    III Falls er dort nicht hinterlegt sein sollte, im 2. OG im Globetrotter Büro fragen, meist ist er dann noch bei den Reinigungskräften. An gleicher Stelle sitzen auch die Ansprechpartner für andere hausinterne Fragen
2. Dann Praxis aufschließen
3. Als Erstes: Computer starten (Login-Passwort: bcrt) und dich im Wawi anmelden. Direkt E-Mails und Rohrposts lesen
    I Programm „PaperStream Capture“ auf Desktop starten
4. Die Tablets vor der Praxis an den Strom anschließen und starten
5. Rollcontainer aufschließen (am Praxisschlüsselbund)
6. Kühlschränke aufschließen (Schlüssel am Praxisschlüsselbund), Temperatur ablesen und in Liste eintragen (Ordner für Temperaturdokumentation befinden sich im Schrank.)
7. Wartebereich aufräumen, Tablets, Schreibtisch, EC-Gerät, Arbeitsfläche, Liege desinfizieren
8. Praxisbedarf auffüllen
    I Informationszettel und Beratungsbögen ausdrucken, falls Vorräte aufgebraucht sind
9. Sprechstunde starten: Kunden ins Arztzimmer holen und direkt im Wawi aus dem virtuellen Wartezimmer „aufrufen“
10. Bei Impfungen: unbedingt die richtige Charge im System anklicken! Sollte sie nicht im System sein, umgehend in Mitte anrufen, damit sie ins System eingepflegt wird. **Niemals einfach eine andere Charge auswählen!**

11. Sollte ein Kunde keine Leistungen erhalten haben, kannst du den Fall abschließen und es öffnet sich ein Fenster, bei dem du einen Grund angeben musst, warum nichts abrechnet wird
12. Bei Beratungen: Der Arzt erstellt **immer** einen Impfplan. Dieser muss bei der Abrechnung eingescannt (Programm: PaperStream Capture auf Desktop) und in der Patientenakte hochgeladen werden (Wawi)
13. Alle EC-Belege werden oben mit der dazugehörigen Rechnungsnummer und den eigenen Initialen versehen
    I Danach auf den Spieß stecken
14. Praxisschluss:
    I Kassenschnitt[1] durchführen und im Kassenbuch austragen (Achtung: nicht „Kassensumme“ oder „Kopie“ ausdrucken)
    II Sollten die angezeigten Beträge nach Kassenschnitt nicht übereinstimmen, sende eine Mail an buchhaltung@bcrt.de; wenn noch Zeit ist, EC-Belege nach Tippfehler überprüfen
    III EC-Belege & Kassenschnittbeleg: auf entsprechenden Aktendulli „Kassenschnitte“ bzw. „EC-Belege“ im Rollcontainer abheften → Ordner mit Belegen der Kassenschnitte / Kartenzahlungen befinden sich im Schrank
    IV Tablets ausschalten und Stromkabel entfernen
    V Ausloggen, Computer herunterfahren
    VI Praxis abschließen
    VII Schlüssel wieder am Infopoint/Kasse im Erdgeschoss abgeben

Besonderheiten

1. Falls du während der Arbeit aus dem System geworfen wirst: logge dich wieder ein, danach aktiv über den „LogOut“ Button oben rechts wieder aus und danach *wieder* ein. Das löst das Problem. Solange du dies *nicht* machst, wirst du immer wieder rausgeworfen!
2. **Notfallkoffer für medizinische Notfälle** befindet sich im Schrank (wenn man die Praxis betritt: links) in einer roten Tasche
3. Samstags müssen alle Impfstoffe gezählt werden (Bestandslisten benutzen) und an Berlin senden (anmeldung@bcrt.de & braun@bcrt.de).
    I Sollte die Praxis am Samstag geschlossen sein, bitte am Vortag erledigen
4. Dienstags kommen in der Regel die Impfstofflieferungen. Bitte kontrolliert alle Impfstoffe (Anzahl & Chargennummern) und vergleicht sie mit dem Lieferschein. Sollten andere Chargen oder Mengen geliefert worden sein, notiert dies bitte auf dem Lieferschein. Schicke den Lieferschein anschließend als Scan an Berlin (anmeldung@bcrt.de & braun@bcrt.de).
    I Achtung: Lieferant der Apotheke „Hubertus“ nimmt die leeren Styroporkisten der Vorwoche mit.
    II Abholung der Kisten der „Antonius“ Apotheke muss per Formular beauftragt werden. Formular auf Computer vorhanden. Bei Fragen bitte per E-Mail an braun@bcrt.de wenden. Ab ca. 3 leeren Kisten.
    III Faust-Apotheke: Fahrer nimmt die Kiste nach Auspacken wieder mit
    IV Wenn bis 17Uhr keine Lieferung eintrifft: Kiste im Globetrotter suchen, Anruf Berlin-Mitte
5. Staubwischen (siehe Dienstag) (Assistenz)

[1] **Kassenschnitt:** wird ca. 15:00 Uhr zum Schichtwechsel & noch einmal zum Praxisschluss durchgeführt. Zuerst EC-Kassenschnitt am Terminal durchführen (Code: 000000), danach über „Kassenbuch“ im Wawi austragen (Anleitung siehe Wiki)

    I. Mülltüten in den Putzmittelraum im 2.OG (alle Mitarbeiter)
    II. Grundreinigung (Samstag wird die Praxis vom Reinigungspersonal nicht gewischt. Sie sieht so aus, wie sie Freitag verlassen wurde) (alle Mitarbeiter)
6. Freitag Grundreinigung (da Samstag die Praxis **nicht** vom Reinigungspersonal gewischt wird)
7. Mitte des Monats (ca. am 15.): Notfallkoffer kontrollieren, Bestandsliste und ggf. Bestellung an bestellung@bcrt.de mailen
8. Monatsabschluss: Am Monatsende, nach dem letzten Dienst des Monats, müssen alle EC-Belege, Kassenschnitte, ggf. Einkaufsbelege und Briefe mit der Post nach Berlin geschickt. Vorfrankierte und adressierte Umschläge liegen in der Praxis bereit.
9. Bestellungen Praxisbedarf: läuft zentral über Berlin. Bestand ist wöchentlich zu erheben, dafür ist Mittwoch. Dafür steht euch ein Formular zur Verfügung (auch im Wiki zu finden).
10. Einkauf vor Ort: Muss im Notfall etwas besorgt werden, wird das Geld aus der Kasse genommen!
    I. Austrag im Kassenbuch (siehe Wiki)
    II. Rückgeld wieder in Bargeldkasse
    III. Beleg auf entsprechenden Dulli abheften

Was tun bei Internetausfall?

1. Bitte als erstes in Berlin-Mitte anrufen: **030 - 960 60 94 -22**
2. Es gibt in der Praxis im blauen Schrank der Arbeitsfläche rechts unten Zimmer 1 eine Notfallbox, um den Betrieb weiterzuführen:
    I. Anleitung für die Nutzung der Notfallbox
    II. Anmeldebögen für Patienten (für Patientendaten, Einverständniserklärung und Behandlungsdokumentation)
    III. Datenschutzerklärung zum Aushändigen
    IV. Vorläufige Rechnungsvorlagen
    V. Quittungsblock
3. Die Kunden können somit weiterhin vom Arzt behandelt werden, bezahlen per Karte (falls das EC-Gerät funktioniert) oder bar (NUR wenn EC-Gerät **nicht** funktioniert). Das Wechselgeld und Kasse befinden sich in der Notfallbox.
4. Kunden bekommen eine vorläufige Rechnung ausgehändigt. Die Originalrechnungen werden dann nachträglich von Berlin per Post an die Kunden geschickt.
5. Bitte zum Praxisschluss in Berlin-Mitte Bescheid geben (notfalls vom privaten Handy), welche Rechnungen genau an die Kunden gesendet werden müssen (erste und letzte Rechnungsnummer).

Behandlungs-, Dokumentations- und Abrechnungssystem (Wawi)

Das Wawi findest du unter https://views.bcrt.de **Hier darf niemals der „zurück" oder „refresh" button im Browser genutzt werden!** Stattdessen immer über Klick auf das BCRT-Logo oben links zurück auf die Startseite gehen!

Je nachdem, ob man Assistenz oder Arzt ist, sind die Überschriften und das Hauptmenü grün (Assistenz) bzw. blau (Arzt) hinterlegt.

Wichtig: Die Assistenz (falls eingeteilt) muss sich immer zuerst einloggen, danach der Arzt. Achtet darauf, dass sich jeder auf dem entsprechenden Firefox-button (Arzt oder Assistenz) anmeldet!

Was sehe ich nach dem Login? (die wichtigsten Punkte)

- „Rechnungsarchiv“: hier sind alle Rechnungen ab Oktober 2024 aufgelistet
- „Impfstoff verworfen“ (nur Ärzte): nicht mehr nutzbare Impfstoffe aus dem System austragen
- „Kassenbuch“: hier werden Kassenschnitte und Einkäufe ausgetragen
- „mein Profil“: hier kannst du deine gearbeiteten Stunden einsehen
- „Wartezimmer“: hier siehst du alle für die Sprechstunde aktuell angemeldeten Kunden
- „Aktuell in Behandlung“: Kunden, die aktuell im Arztzimmer sitzen
- „Abgeschlossene Behandlung“: hier erfolgt die Rechnungserstellung



Allgemeiner Ablauf

Wartezimmerübersicht - Symbole

Nachdem ein Kunde sich erfolgreich am Tablet angemeldet hat, kommt er automatisch in das virtuelle Wartezimmer.
Hier eine Übersicht der Symbole im Wartezimmer und ihrer Bedeutungen. Achtung: am blauen Menü erkennt man, dass dies die Arztsicht ist - die Knöpfe „aufrufen“ sollten in der Assistenzsicht fehlen. Aufrufen bedeutet, dass die Behandlung gestartet wird - dies darf natürlich ausschließlich ein Arzt.



Kunde: bei Klick auf das Symbol links neben dem Namen geht es zur Patientenakte
Terminart: Wiederholungsimpfung oder Erstberatung
Icons für: Gutschein | BKK mkk (ehem. BKK VBU) /Big / Mobil versichert | Kostenübernahme von Firma vorhanden | unter 16 Jahre alt
Wartezeit: Beginnt seit Abschluss der Anmeldung am Tablet in Minuten
Button zum Auflösen von Gruppen bzw. um Einzelpersonen aus dem Wartezimmer zu werfen (z.B. wenn Kunde Bescheid gibt, nicht mehr warten zu wollen und geht)

Behandlung starten alias Kunden aufrufen

Im Wartezimmer sind alle am Tablet angemeldeten Kunden abgebildet, sortiert nach Anmeldezeit. **Wenn man nun die Behandlung starten will, klickt man auf den Knopf „Aufrufen“ am Ende der Zeile und holt den Patienten ins Behandlungszimmer.** Die Behandlung wird virtuell gestartet, Kunde muss noch persönlich aufgerufen werden!

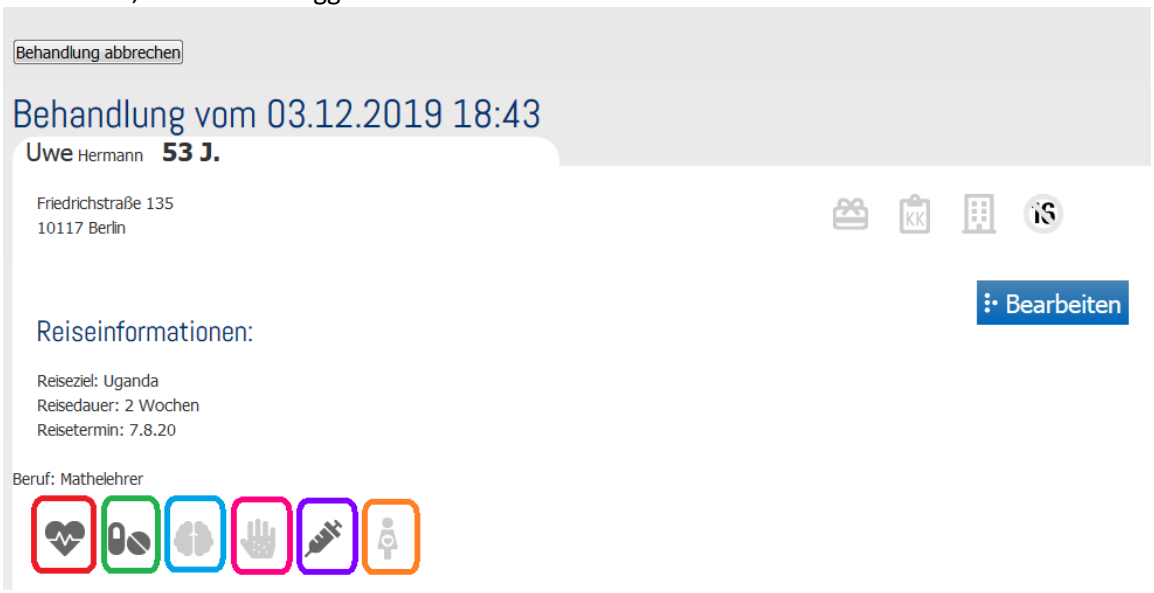
<u>Besonderheit: Gruppen</u>

Gruppen können sich gemeinsam anmelden und gemeinsam aufgerufen (zur Behandlung) werden. Alle Mitglieder sind bläulich hinterlegt. Nur der Gruppen**erste** hat einen „Aufrufen“-Button in der Übersicht - alle unterhalb gehören zur gleichen Gruppe. Wird der Gruppenerste aufgerufen, kommen alle in das Behandlungszimmer und sind über einzelne Reiter nach vorne zu holen.



Ablauf nach Aufruf: Patientendaten kontrollieren

Der Arzt sieht nun als erstes die Daten, die der Patient am Tablet angegeben hat. Diese gilt es anzusehen, zu klären und ggf. zu bearbeiten:



- Akute/chronische Krankheiten
- Medikamente
- Vorangehende Nerven- oder Gehirnhautentzündung
- Allergien
- Impfungen in den letzten 4 Wochen – hier nachfragen, Patient muss keine Angaben mach
- Aktuell schwanger
- Sind die Symbole dunkel, wurde hier „JA“ angegeben, die Inhalte stehen darunter aufgelistet
- Stehen allgemeine Informationen dort, bitte im Gespräch **klären**
- oben rechts Knopf **Bearbeiten** → hier klicken und die korrekten Informationen eintragen, abschließend unten auf „speichern“ klicken

Oben rechts daneben befindet sich die Patienten**unterschrift** → unbedingt kontrollieren!

Ablauf nach Aufruf: Behandlung dokumentieren

Jetzt folgt die Behandlung direkt am Kunden, Aufklärung über Kosten und Sofortzahlung nicht vergessen! Wird ein Impfplan ausgestellt, nicht vergessen, Namen und Geburtsdatum auf diesem einzutragen! Danach Abbildung der Behandlung im Wawi:

1. Alle erbrachten Leistungen anklicken
    I. Bei Impfungen auf Impfstoff**namen** und **Charge** achten!
    II. Dabei auch beachten, die wievielte Impfung es ist (1., 2., 3. oder Booster)

Impfung		1.	2.	3.		Booster	Endpreis
FSME	FSME-Immun **VNR1S02E**	○	◉			○	54.00

    III. Auch der aktuelle Preis ist zu sehen
2. Bei Beratungen oder Malariaprophylaxe springt nach Auswahl eine Tabelle für die ***Dokumentation* des Malariarezepts** auf → einfach Anzahl der Packungen in das entsprechende Feld schreiben
    I. Papierrezept muss ***natürlich trotzdem noch ausgestellt*** werden!

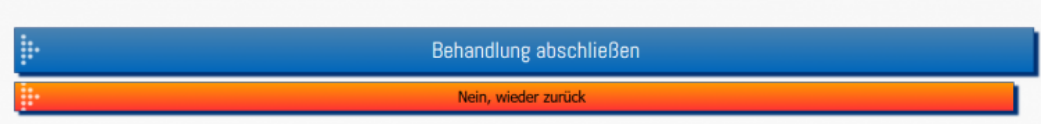
Dienstleistung	1.
Beratung	◉

Anzahl OP	Substanz	Indikation
	Doxycyclin-1H20 100mg 50 Tbl.	Prophylaxe
	Lariam 250mg 8Tbl.	Prophylaxe und Notfalltherapie
	Atovaquon/Proguanil 250mg/100mg 12 FTbl.	Prophylaxe und Notfalltherapie
	Atovaquon/Proguanil Kinder 12 FTbl.	Prophylaxe und Notfalltherapie
	Riamet 24 Tbl.	Notfalltherapie
	Euratesim 1OP	Notfalltherapie
	RIDA QUICK Malaria Travelkit	Malaria-Schnelltest

3. Sind alle Leistungen korrekt ausgewählt am unteren Ende der Seite auf blauen Knopf „übernehmen“ klicken
    I. Hat man etwas Falsches gewählt, kann man alle Einträge mit dem orange-hinterlegten Knopf „Auswahl zurücksetzen“ wieder löschen und von vorne anfangen
4. Nächste Seite beinhaltet
    I. **Zusammenfassung inkl. Gesamtkosten** der gewählten Leistungen
    II. **Off-Label** Box – zur Dokumentation, dass bei Off-Label Leistungen diese besprochen wurden

III. **Kommentarfeld:** Arzt kann hier wichtige Informationen dokumentieren (z.B. „Patient bestand auf Impfung obwohl nicht notwendig“)

5. Ist alles korrekt: Arzt unterschreibt mit der Maus am PC im entsprechenden **Unterschriftfeld**
6. Ist die Behandlung fertig, auf blauen Knopf „Behandlung abschließen“ klicken
   I. Ansonsten kann mithilfe des orangenen Knopfs zurückgegangen werden



Danach (durch Assistenz, falls anwesend) Rechnung erstellen; hier vorher alle Chargen, Impfungen usw. mit dem Impfpass abgleichen. Gibt es Fehler in der Impfstoffauswahl, kann die Assistenz bei der *Rechnungserstellung dies noch editieren*. Kunden abkassieren, Rechnung aushändigen.

Ist die *Behandlung abgeschlossen kann und **darf** nachträglich durch den Arzt nichts mehr angepasst* werden. **Versucht auf keinen Fall, euch wieder zurückzumogeln.** Das System sieht das nicht vor, im Zweifelsfall macht ihr damit etwas kaputt!
Lösungswege der „klassischen“ Fehler: Gibt es noch Kommentare zum Patienten, die nicht eingetragen wurden, können diese als „Assistenzkommentar“ hinzugefügt werden. Sind die Leistungen falsch auf der Rechnung, muss diese storniert und neu erstellt werden!

Besonderheit: Abbruch ODER keine Behandlung

Es gibt die Möglichkeit, eine **Behandlung abzubrechen**, z.B. wenn der Kunde beschließt, noch einmal Rücksprache mit seiner Krankenkasse zu halten, ob denn die Kosten übernommen werden. Dafür ganz oben, über den Patientendaten, den Knopf **Behandlung abbrechen** wählen. → Patient kehrt zurück ins virtuelle Wartezimmer, von hier aus kann er wieder aufgerufen werden oder, wenn er den Termin ganz abbricht, über das X ganz rechts vom Namen auch ganz aus dem Wartezimmer gelöscht werden.

Alternativ kann es sein, dass der Kunde keine Behandlung benötigt (z.B. bereits alle Impfungen erhalten oder zu früh zur Auffrischung: dann **nichts** bei Behandlung ankreuzen (Keine Leistung und keine Impfung) und auf die nächste Seite navigieren. Hier ploppt nun ein Fenster mit einer Nachfrage auf:
„Keine Behandlung gewählt- Das ist Absicht, weil:“
Hier im Feld den Grund eintragen (z.B. „zu früh für 3. Tollwutimpfung“) und auf den blauen Knopf **Patient ohne Behandlung wegschicken** klicken.
War dies ein Versehen, einfach auf Abbrechen klicken und unten auf der Seite auf den orangenen Knopf **Nein, wieder zurück** klicken. Dann kommt man wieder auf die Behandlungsseite und kann diese eintragen. **NIEMALS** über den Firefox-Zurück-Knopf gehen!!!

Wozu dies? Hier wird ein Eintrag im System erstellt, der den Besuch und den Grund für das Nicht-Behandeln dokumentiert und im Rechnungssystem gesucht werden kann. Kann für spätere Besuche/andere Ärzte wichtig sein!

Besonderheit: Patient erfassen

In manchen Fällen kann der Kunde nicht über das Tablet ins System aufgenommen werden. *(z.B.: Tablets sind defekt; WLan ist ausgefallen, aber Internet über Kabel geht noch; Kunde ist sehbehindert; Kunde benötigt eine Zusatzrechnung und weigert sich, alles nochmals einzugeben etc.)*

Hier kann durch den Assistenten oder Arzt der Kunde manuell am PC eingetragen werden. Dafür auf den Knopf „Patient erfassen“ 

rechts oben auf der Startseite neben dem Wartezimmer klicken und alle Daten eingeben, wie vom Patienten genannt. Am Ende speichern und

der Patient landet im Wartezimmer. ***ACHTUNG:*** Unbedingt auf einem **separaten** Zettel Namen, Datum und Unterschrift geben lassen und in der Patientenakte dazu scannen! Die Unterschrift des Kunden ist ZWINGEND notwendig.

Allgemeines zur Abrechnung

Ist die Behandlung beim Arzt abgeschlossen, muss der Kunde abgerechnet werden. Entweder, er ist Selbstzahler (Standardfall), ist bei einer unserer Vertragskrankenkassen (BKK mkk, BIG direkt oder Mobil) versichert oder hat eine Kostenübernahme seiner Firma dabei. Das erkennt ihr anhand der Symbole oben rechts (Siehe Punkt „Wartezimmerübersicht- Symbole“).

Bei allen Abrechnungsarten gilt:

- Sind die Chargennummern der Impfstoffe korrekt? Unbedingt im Impfpass und im Wawi kontrollieren und ggf. editieren (siehe nächstes Kapitel).
- Sind die Patienten richtig angemeldet? Muss der Name geändert werden? In der digitalen Patientenakte können über „Bearbeiten“ die patientenbezogenen Daten bearbeitet werden. Speichern nicht vergessen!

Die Abrechnung verläuft hauptsächlich digital - die Patientendaten wie Name und Adresse werden bereits durch den Patienten eingegeben und die Behandlungsdaten durch den Arzt. Die wichtigsten Punkte an der Abrechnung sind nun:

- Erhaltene Impfungen & Chargennummern der Impfstoffe kontrollieren
- Impfungen im Impfpass abstempeln
- Zahlung entgegennehmen
- Impfplan und ggf. weitere Dokumente scannen und anheften
- Arztangaben **kontrollieren**

Der Ablauf ist nun wie folgt- gilt nur für Selbstzahler! Krankenkassenvorgänge und Firmenrechnungen bitte im Wiki nachlesen.

1. Auf der Startseite gibt es unter dem Wartezimmer den Punkt *„Abgeschlossene Behandlungen“*
   I. der Kunde kommt zur Abrechnung, hinter seinem Namen auf „Rechnung erstellen“ klicken



2. Die Abrechnung öffnet sich
   I. oben sind alle vom Arzt gewählten Leistungen angegeben
      a. kontrollieren anhand des Impfpasses während des Stempelns, ob die richtigen **Impfungen** und **Chargen-Nr.** ausgewählt wurden → ist dem nicht so, editieren
      b. Zusatzleistungen wie „neuer Impfpass“ können hinzugefügt werden unter „*zusätzliche Dienstleistungen*“ (einfach anklicken)

   II. Zahlweise EC auswählen, abkassieren

III. Impfplan und ggf. weitere Dokumente wie Kostenübernahme oder Einverständniserklärung der Eltern (bei unter 16-Jährigen) einscannen
IV. Rechnung erstellen drücken
    a. wie immer öffnet sich die Rechnung → ausdrucken, unterschreiben und aushändigen
    b. Bei EC-Zahlung: Rechnungsnummer auf den Beleg, dahinter Initialen setzen



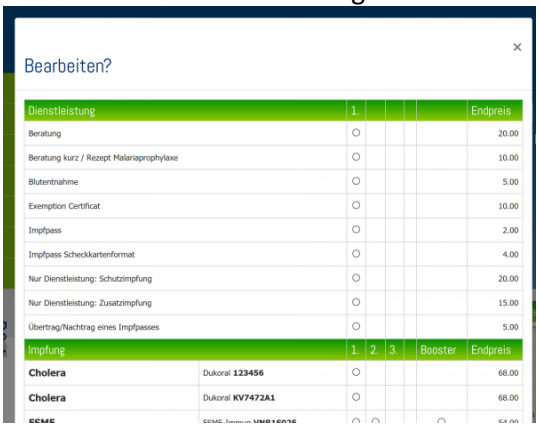
Ist die Rechnung erstellt, springt das System automatisch auf die Startseite zurück. Zurück ins Wartezimmer und zur nächsten Rechnungserstellung wie immer über das BCRT-Logo.

Editieren von Leistungen

Hat der Arzt sich z.B. bei der Auswahl der Chargennummer vertan, kann dies vor der Rechnungserstellung noch korrigiert werden. **Die wichtigste Aufgabe der Abrechnung neben der Geldeinnahme ist nun die *Kontrolle der Arztauswahl***

Ist eine Angabe falsch, muss alles wie folgt korrigiert werden:

- auf den kleinen grünen Knopf „**Edit**“ neben der Leistung klicken
- hat der Arzt gar nichts ausgewählt (aber eine Leistung erbracht), heißt der Knopf „**new**“
- es öffnet sich der Editierdialog:



Bitte beachten: Es ist technisch nicht so einfach möglich, einzelne Punkte ab- und anzuwählen. Daher kann man nur die **gesamte Auswahl zurücknehmen und neu vergeben**. Das Hinzufügen von vergessenen Leistungen wiederum ist **möglich**. Dafür nur die vergessene Leistung anklicken und speichern. Im Zweifel immer Rücksprache mit dem Arzt halten!
Speichert man den Dialog ab, sind die Änderungen vollzogen und die Übersicht ändert sich entsprechend. Die Rechnung kann nun erstellt werden.

Rechnungen: *Worauf muss ich achten?*

Alle Rechnungen, die nicht Krankenkassenvorgang oder Firmenrechnung sind, müssen direkt im Anschluss an die Behandlung vor Ort gezahlt werden und das bevorzugt bargeldlos. Wir akzeptieren EC, Visa, Mastercard und Apple & Google Pay. **Nicht** akzeptiert werden PayPal und American Express.

In absoluten Ausnahmefällen kann der Kunde die Rechnungssumme per Überweisung zahlen.

In diesem Fall wende dich bitte an Berlin-Mitte (030 960 60 94 22).

Krankenkassen BKK VBU/mkk, BIG direkt, Mobil: Worauf muss ich achten?

Bei der Anmeldung gibt der Kunde bereits am Tablet an, bei einer unserer 3 Vertragskrankenkassen versichert zu sein. Das Krankenkassen-Symbol (siehe Punkt „Wartezimmerübersicht – Symbole“) leuchtet dann farblich auf. Grüner „Haken“ bedeutet, dass alles korrekt erkannt wurde. Rotes „X“ bedeutet, dass etwas nicht geklappt hat.

Egal, ob Grün oder Rot: Lass dir die Karte immer nochmal persönlich aushändigen und kontrolliere über „Patientenakte bearbeiten“ die Versichertennummer (Speichern nicht vergessen).

Firmenrechnung / Worauf muss ich achten?

Hat der Kunde eine Kostenübernahme („KÜ“) seines Arbeitgebers dabei, können wir mit diesem direkt abrechnen. Dies kann der Kunde bei der Anmeldung am Tablet angeben. Tut er dies, kontrolliert, ob er wirklich eine KÜ dabei hat. Diese muss dann zuerst inspiziert werden:

- Ist die KÜ wirklich auf den anwesenden Kunden ausgestellt?
- Welche Leistungen werden übernommen?
- Kostenstelle (= Rechnungsempfänger) muss angegeben sein
- Steht ein abweichender Faktor (z.B. „nur zum 1,0-fachen Satz“) dabei? Das können wir **nicht** akzeptieren

Ist die KÜ korrekt, **muss** sie eingescannt und in der Patientenakte hochgeladen werden. Ist sie falsch oder existiert gar nicht, die entsprechende Frage in den Patientendaten auf „nein“ korrigieren und speichern. Der Kunde muss dann normal selber zahlen.

Der Arzt muss bitte klarmachen, dass **nur** auf der KÜ angegeben Leistungen mit dem Arbeitgeber abgerechnet werden. Alles Weitere muss er selber vor Ort im Anschluss an die Behandlung zahlen.

Näheres zum Ablauf der Abrechnung findest du im Wiki!