

Mit PATFAK können Sie Termine, die im Terminkalender erfasst worden sind, auch an einen Leistungsträger in Rechnung stellen. Voraussetzung ist, dass die zur Dokumentation genutzten Terminarten entsprechend konfiguriert sind (Verknüpfung mit Abrechnungsschlüssel- Konfiguration des Abrechnungsschlüssels - Siehe dazu gesonderte Anleitungen im Handbuch).

Bevor Sie neue Termine abrechnen, prüfen Sie unter Abrechnung/Fakturierung/Rechnungsdruck, ob alle Rechnungen der letzten Rechnungsperiode archiviert worden sind.

# I Abrechnungsdaten erzeugen

Gehen Sie in den Menüpunkt Abrechnung/ Abrechnungsdaten erzeugen. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Abrechnung Aktuell	er Vorgabe-Zeitraum: 01.05.2016 - 31.05.2016 - 🗖 🗙
💌 🖂 🔺 🖂 🔍 🔍 🎞 🎲 🗋 🐻 🧬	🖳 🛅 👘 🏀 😱
Abrechnungsdaten erstellen Einzelbeträge	
Termine	
Abrechenbare Termine einlesen Al	e abgerechneten Termine zurücksetzen
Prüflauf Rechnungsfreigabe	
zur Rechnungsschreibung freigeben	
Abrechnungzeitraum weiter stellen	
1	

Klicken Sie hier auf den Knopf "Abrechenbare Termine einlesen".

# I.I Filtereinstellungen für Aufenthalt, Zeitraum, Leistungsträger und Abrechnungsschlüssel

Wählen Sie hier über "Termine von", "Termine bis" den Zeitraum, aus dem die Termine abgerechnet werden sollen.

	Abrechenbare Termine
Filter definieren Ergebni	sse
Patient	2
Termine von	01.05.2016 🗸
Termine bis	31.05.2016 🗸
Leistungsträger	2 👔
Abrechnungsarten	NKOBA: Bezugspersonengespräch ambulante Reha NKOBN: Bezugspersonengespräch Nachsorge NKOEN: Enzelgespräch Nachsorge NKOGA: Gruppengespräch ambulante Reha NKOGA: Gruppengespräch ambulante Reha NKOGN: Gruppengespräch Nachsorge NKOGN: August
	Zeige Ergebnisse

Sie könnten hier über das Fragezeichen einen bestimmten Aufenthalt wählen, für den die Termine abgerechnet werden sollen.

Über die Mülltonne kann die Auswahl zurückgesetzt werden.

Wenn das Feld leer bleibt, werden die Termine aller Aufenthalte im wählbaren Zeitraum eingelesen. Sie können auch die Termine der Aufenthalte eines bestimmten Leistungsträgers abrechnen.

Bei "Abrechnungsarten" sind alle Abrechnungsschlüssel aufgelistet, die für die Abrechnung von Terminen konfiguriert wurden. Durch entfernen der gesetzten Häkchen können Sie auch nur bestimmte Arten von Terminen in die Abrechnung einlesen. Die Knöpfe "Umkehren" und "Alle" sollen die Auswahl dabei erleichtern. Haben Sie alle Angaben zur Auswahl getroffen, gehen Sie auf den Knopf "Zeige Ergebnisse".



### I.2 Ergebnisliste abzurechnende Termine bearbeiten

Hier werden alle abzurechnenden Termine im gewählten Zeitraum angezeigt.

ÍR.		Deschotes			Ab	reche	nbare Termine				- • ×	10
Zieh	definiere	n Ergeonisse Bearbeitung der gesamten I	cor Scalto au or	unninenn								
3 Ob	e t	Bearbeitung für den markie	rten Klienten	m 016 12:20:00	Schlüs NKOE	PatNr 00061	Name	Vorname Christa	Leistungsträger	Abgesagt	Nicht erschienen	
		Gruppengespräch ambulante Reha	11:00:00 11:00:00 12:00:00	11.05.2016 13:30:00	A NKOG A	6 00021 6	Greiner	Jakob	112	•		z
		Gruppengespräch ambulante Reha	11.05.2016 12:30:00	11.05.2016 13:30:00	NKOG A	00061 6	Blume	Christa	111			
		Gruppengespräch ambulante Reha	18.05.2016 12:30:00	18.05.2016 13:30:00	NKOG A	00021 6	Greiner	Jakob	112			
		Gruppengespräch ambulante Reha	18.05.2016 12:30:00	18.05.2016 13:30:00	NKOG A	00061 6	Blume	Christa	111			Ě
		ambulante Reha	20.05.2016	20.05.2016 13:30:00	A	6	Greiner	Jakob	112			Ī
												<u> </u>
	Auswahi	übernehmen										

Filt	Filter definieren Ergebnisse									
Ziehen Sie eine Spalte hierher, un										
Ξ	Übernehmen i	Betreff								
2	Übernehmen Betreff	inzelgespräch eha								
<b>▼</b>	Startdatum Enddatum	ruppengesprä mbulante Reh								
<b>▼</b>	Schlüssel PatNr	ruppengesprä mbulante Rehi								
V V	Name Vorname	iruppengesprä mbulante Rehi								
× × ×	Leistungsträger Abgesagt Nicht erschienen	ruppengesprä mbulante Reha								

Zur besseren Übersicht können Sie die Spalten auswählen, die Sie in der Liste sehen möchten. Die Einstellung wird automatisch gespeichert.

Zur Auswahl der Termine, die Sie tatsächlich abrechnen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Liste oder einen Aufenthalt. Sie erhalten das Menü für die Bearbeitung der Liste. Sie können zwischen "Bearbeitung der gesamten Liste" und "Bearbeitung für den markierten Klienten" wählen. Das Menü erweitert sich wie folgt:

Alle abwählen		Bearbeitung der	gesamten Liste	•
Auswahl umkehren		Bearbeitung für	den markierten H	Klienten 🕨
Alle auswählen	TNO	10	11.30.00	
Alle "teilgenommenen Termine" auswählen	Gru	ppengespräch bulante Reha	18.05.2016 12:30:00	18.05.2016 13:30

Die Auswahlmöglichkeiten für die gesamte Liste und für einen markierten Klienten sind identisch. Sie können jeweils alle Termine auswählen, die aufgelistet sind, die Auswahl umkehren, alle abwählen und nur die Termine mit Teilnahme des Klienten auswählen.

Nachdem Sie die Auswahl getroffen haben, gehen Sie links unten auf den Knopf "Auswahl übernehmen".

1					Abreche	enb	oare Termine					- 🗆 🛛
	Filter definieren	Ergebnisse										
	I Übernehme	n + <i>11</i>	~		attvr	r N	lame		Vorname	Leistungsträger	Abgesagt	Nicht erschienen
	• •		M	Meldung			lume		Christa	111		
		Teilg	enomn				Greiner		Jakob	112	•	
	~				1061	1 в	Blume		Christa	111		
	~		BILL	oo %	021	<sup>1021</sup> Greiner			Jakob	112		
	•				061	1 в	lume		Christa	111		
	~	Gruppengespräch ambulante Reha	20 12	P	PATFAK		×		Jakob	112		
	~	Gruppengespräch ambulante Reha	20 12	Auswählen abgeschossen!					Christa	111		
				-			ОК					

Nach dem Bestätigen der Meldung bleiben in der Liste die nicht übernommenen Termine stehen. Schließen Sie das Fenster.

## 1.3 Prüflauf Rechnungsfreigabe

Bevor Sie die Daten in die Fakturierung übergeben, sollten Sie noch einen Prüflauf starten.



Es wird Ihnen anschließend ein Protokoll angezeigt, auf dem alle in der Abrechnung zur Übergabe in die Fakturierung bereitstehenden Termine aufgelistet sind.



R	Prot	okollanzeig	e - Protoko	II Freigabe	e der Abre	chnungsdater	n PRÜFLAUF – <sup>E</sup>	×
💌 (=	h 🗅						Vorlage Editieren	
Protokoll für: Freigabe der Abrechnungsdaten PRÖFLAUF Einrichtung: M3 Ambulante Betreuung Ausführungszeit: 10.06.2016 09:39:59 OK Start Übergabe Abrechnungssätze								
K ART	TEXT	VOM	BIS	A	LTR	SUMME		
000616 P NKO P NKO P NKO P NKO	/Blume, Christa A: EA Einzelgespräch GA Gruppengespräch GA Gruppengespräch GA Gruppengespräch	19.04.2016 11.05.2016 11.05.2016 18.05.2016 20.05.2016	E: -11.05.2010 -11.05.2010 -18.05.2010 -20.05.2010	6 1.000 6 1.000 6 1.000 6 1.000	111 111 111 111	39.00 40.00 40.00 40.00		
000216 P NKO P NKO	/Greiner, Jakob A: GA Gruppengespräch GA Gruppengespräch	07.03.2016 18.05.2016 20.05.2016	E: -18.05.2010 -20.05.2010	6 1.000 6 1.000	112 112	40.00 40.00		
GESAMTS	UMME	: 6	,000 0,	,000	239,00			

#### Dieses Protokoll prüfen Sie bitte sorgfältig.

Falls Sie hier Fehler finden, können Sie die eingelesenen Termine mit dem Knopf "Alle abgerechneten Termine zurücksetzen" wieder aus der Abrechnung entfernen.

Korrigieren Sie die aufgefallenen Fehler in den Terminkalendern der jeweiligen Aufenthalte. Nach Abschluss der notwendigen Korrekturen beginnen Sie mit der Abrechnung von vorne.

#### 1.4 Termine zur Rechnungsschreibung freigeben

Haben Sie auf dem Prüfprotokoll keine Fehler gefunden, klicken Sie auf den Knopf "zur Rechnungsschreibung freigeben".

ACHTUNG! Korrekturen sind nach der Freigabe nur noch in der Fakturierung möglich!

Bestätigen ×	Bestätigen
Freigabe der Abrechnungsdaten starten?	Haben Sie alle Daten geprüft? Korrekturen sind anschließend nur noch manuell in der Fakturierung möglich.
Ja Nein	Ja Nein

Das Protokoll zeigt Ihnen alle Termine, die zur Rechnungsschreibung in die Fakturierung übergeben worden sind.

Die Termine wurden im Terminkalender mit dem Kenner "Termin ist bereits abgerechnet" gekennzeichnet und können nicht mehr gelöscht werden.

P	rotokollanzei	ige - Prote	okoll Fre	igabe der	Abrechnungsd	aten –	×
💌 🚔 📋						Vorlage Editieren	
Protokoll für: Freigabe der Abrechnungsdat Einrichtung: M3 Ambulante 1 Ausführungszeit: 10.06.2016 OK Start Übergabe Abrechnungss	en Betreuung 09:53:28 ätze						^
K ART TEXT	VOM	BIS	A	LTR	SUMME		
000616/Blume, Christa A:19	.04.2016 E:						
P NKOEA Einzelgespräch 1	1.05.2016-11	.05.2016	1.000	111	39.00		
P NKOGA Gruppengespräch 1	1.05.2016-11	.05.2016	1.000	111	40.00		_
P NKOGA Gruppengespräch 1	8.05.2016-18	.05.2016	1.000	111	40.00		_
P NKOGA Gruppengespräch 2	0.05.2016-20	.05.2016	1.000	111	40.00		_
000216/Greiner, Jakob A:07	.03.2016 E:						
P NKOGA Gruppengespräch 1	8.05.2016-18	.05.2016	1.000	112	40.00		
P NKOGA Gruppengespräch 2  GESAMISUMME	0.05.2016-20  : 6,00	05.2016	1.000 	112  239,00	40.00		
							~

Schließen Sie das Protokoll und anschließend auch das Fenster "Abrechnungsdaten erzeugen".



## 2 Fakturierung/ Rechnungsdruck

Gehen Sie auf den Menüpunkt Abrechnung/ Fakturierung Rechnungsdruck. Die Karteikarte "Rechnungen" wird Ihnen angezeigt.

Um die Rechnungen erstellen zu können, gehen Sie auf das leere Blatt für "Rechnung erstellen" und im folgenden Fenster auf "Erstellen".

8	Fakturierung – 🗆 🗙	📓 Fakturierung – 🗖 🗙					
🔀 阔 < Aktueller Re	u 🕨 🖂 🏥 🐉 🧃 🎜 🔇 👔 chnungszeitraum ist. Rechnung/Rechnungen erstellen bs. 3016	Rechnungen erstellen:					
Rechnungen	Einzelbeträge Abschlussarbeiten	⊖ für Patient					
Nummer	Rechnungsart V Rg. gedruckt	🔾 für Leistungsträger					
Datum Summe für Aufenthalt Ltr.	, ohne Angaben	für: 📃 🤶					
Aktenzeichen Bemerkung		Erstellen 88 Beenden					
- Fosido							

Sie sehen nun die erstellten Rechnungen in der Listenansicht.

				Faktu	rierung			- 0	×
🛛 🛯		I 🎹 🗋	) 🗊 🧊 🧔	• 🕢 🖣	2				
Aktueller Recl	nnungszei	itraum ist	01.05.2016	bis 3	1.05.2016				
Rechnungen	Einzelbetri	äge Absch	nlussarbeiten						
ABCD	EF	GHI	JKLM	N O P	QRST	U V W	X Y Z		
Suche nach									
Rg.Nummer	Ltr.	Aufn.Nr.	Name		Summe	Abr.Monat	Datum		^
16000005	111	000616	Blume, Christa		159,00	01.05.2016	10.06.2016		
16000006	112	000216	Greiner, Jakob		80,00	01.05.2016	10.06.2016		

Für die Anzeige einer einzelnen Rechnung schalten Sie die Anzeige um auf Einzelansicht (Doppelklick auf eine

Zeile oder 🛄 ). Hier können Sie über den Knopf "Positionen" die Termine sehen, die auf dieser Rechnung verarbeitet wurden. Über den Knopf "Drucken" können Sie eine einzelne Rechnung (Einzeldruck) oder alle Rechnungen (Seriendruck) ausdrucken.

<b>R</b>			Fakturie	rung				×	
🛛 🖂	🛛 🔍 🗸 🕨 🥅 🗋 🦃 🕼 🕼 🕼								
Aktueller Rechnungszeitraum ist 01.05.2016 bis 31.05.2016									
Rechnungen	Rechnungen Einzelbeträge Abschlussarbeiten								
Nummer	16000005 Rechnun	gsart Zv	vischenrechnur	ng		v R	g. gedruckt		
Datum Summe für Aufenthalt Ltr. Aktenzeichen Bemerkung	Datum 10.06.2016 Summe 155,00 für Aufenthal 000616 Burne, Christa Lit. 111 DRV Nord SH Aktersichen Bemerkung								
Position	nen					0			
Abr.Art	lext	vom	bis	Anzahl	Betrag	Sume	Bemerkung	<u>^</u>	
P INKOEA	Einzeigesprach ambulante F	11.05.2016	11.05.2016	1,00	39,00	39,00	Aus Terminkalende	91	
NKOGA	Gruppengespräch ambulant	10.05.2010	10.05.2010	1,00	40,00	40,00	Aus Terminkalende	51 Dr	
NKOGA	Cruppengespräch ambulant	20.05.2010	20.05.2010	1,00	40,00	40,00	Aus Terminkalende	51 Nr	
INNOGA	Gruppengesplach ambulant	20.05.2010	20.00.2010	1,00	40,00	40,00	Aub remillikalende	21	

# 3 Abschlussarbeiten

Siehe Anleitung "Abrechnung – Abschlussarbeiten".

## 4 Hinweise

Da einige Leistungsträger für ein und dieselbe Terminart in Abhängigkeit vom Jahr des Betreuungsbeginns eines Klienten unterschiedliche Vergütungssätze zahlen, gibt es in PATFAK die Möglichkeit, am Abrechnungsschlüssel für einen Termin eine Staffel zu hinterlegen. Diese Staffel wird bei der Abrechnung der Termine berücksichtigt.

Unterschiedliche Beträge für dieselbe Terminart können auch durch die manuelle Eingabe des Vergütungssatzes bei der Terminerfassung entstehen (Abrechnungsschlüssel ist entsprechend konfiguriert).