

Arbeitsmedizinische Anwendungen (und Außerklinische Intensivpflege) in Promedico

Briefköpfe

- BKAM Briefkopf BK ohne Bankdaten
- BKAMB Briefkopf BK mit Bankdaten

Briefvorlagen (unter Text)

- AM_Re Rechnungsvorlage mit Adresskopf
- AM-VI Allgemeine Vorlage Arbeitsmedizin

Textbausteine

- AM_R Rechnungsstellung Arbeitsmedizin
- AM_V Vorsorgebescheinigung Arbeitgeber/-nehmer

Praxisleistungen

- AMB Befund (nur Arbeitsmedizin)
- AME Empfehlung (nur Arbeitsmedizin)
- AMSc Arbeitsmedizinische Scanfunktion
- AMKI Klientennamen-Sammlung
- AMZe Zahlungseingang Arbeitsmedizin

Vorherige Eingaben zwingend:

- Auf dem Hauptrechner/Kundendatei sind (einmalig) die Adressdaten des Arbeitgebers einzugeben (in einer Zeile Name – Straße – PLZ Ort) und unter dem Nachnamen als Textdatei (*.txt) abzuspeichern. Umlaute oder „ß“ bitte vermeiden (werden später in Promedico falsch dargestellt).
- Die Arbeitgeberadresse muss (einmalig) im Adressverzeichnis von Promedico eingegeben werden als Anschriftadresse.
- Jeder Arbeitgeber muss (einmalig) als „Patient“ angelegt werden: Geburtsdatum ist Datum der Akquise, als Kasse muss Privat gewählt werden. Mitglied 1.
- Es muss in der Karteikarte des Arbeitgebers eine „Klientendatei“ geführt/gepflegt werden (PL AM-KI). Hier sind die Namen der MitarbeiterInnen in der Form: Name, Vorname; Name, Vorname; etc.) einzugeben. Dies vereinfacht die Erstellung einer Sammelrechnung.

Grundsätzlich muss beim Einlesen der Versichertenkarte des Klienten ein KV-/HZV-Schein angelegt werden. Dieser ist zur Bearbeitung des Laborauftrags und Einbinden der Werte notwendig. Sollten keine weiteren Kassenleistungen (z.B. Impfen) erbracht werden, wird der/die Scheine bei Abschluss des Versorgungsfalls von BK gelöscht, um die allgemeine Abrechnung nicht zu „stören“. Ein Privatschein soll grundsätzlich nicht angelegt werden.

Die **Rechnungsnummer** erfolgt der Logik Arbeitgeber-ID/Datum der Rechnungserstellung. Automatisch ist ein „V“ für Vorsorge (also umsatzsteuerfrei) vorangestellt. Dies muss ggf. händisch in „B“ für Beratung (als umsatzsteuerpflichtig) geändert werden. Evtl. ist dies einfacher für den Steuerberater.

Erstellung einer Vorsorgebescheinigung (in Karteikarte des Klienten)

Über Promedico Text/L-Arbeitsmedizin Maske aufrufen.

Briefkopf BKAM auswählen, INFO-Feld befüllen (erscheint als Karteikarteneintrag)

Speichern -Text anwählen

Textbaustein AM_V auswählen

Cursor hinter „beschäftigt bei:“ einstellen

Über Import Datei Hauptrechner/Kundendatei die Adresse auswählen

Die Empfehlung kann -wenn als PL eingegeben- aus der Karteikarte importiert werden.

Dokument weiter ausfüllen und 2x drucken.

Erstellen einer Rechnung (in Karteikarte des Arbeitgebers)

Über Promedico Text/M-Rechnung Arbeitsmedizin Maske aufrufen.

Briefkopf BKAMB auswählen

Speichern-Text anwählen

Textbaustein AM_R

Arbeitsmedizinischen Leistungen auswählen

Preis eingeben

Anschließend Cursor unter Eintrag „MitarbeiterInnen“ setzen und aus der Karteikarte die PL AM-KI importieren.

Die Rechnung wird automatisch 2x ausgedruckt.

Rechnungsverwaltung

Ein Exemplar des Rechnungsblatts wird in einem dafür angelegten Ordner abgeheftet. Die Systematik folgt den Registern Auftraggeber und innerhalb des Registers nach Datum.

Der Zahlungseingang wird unter PL AMZe dokumentiert.

Außerklinische Intensivpflege

Analog wird auch mit Rechnungen aus dem Bereich Außerklinische Intensivpflege umgegangen. Entsprechende Textbausteine werden noch erstellt.