

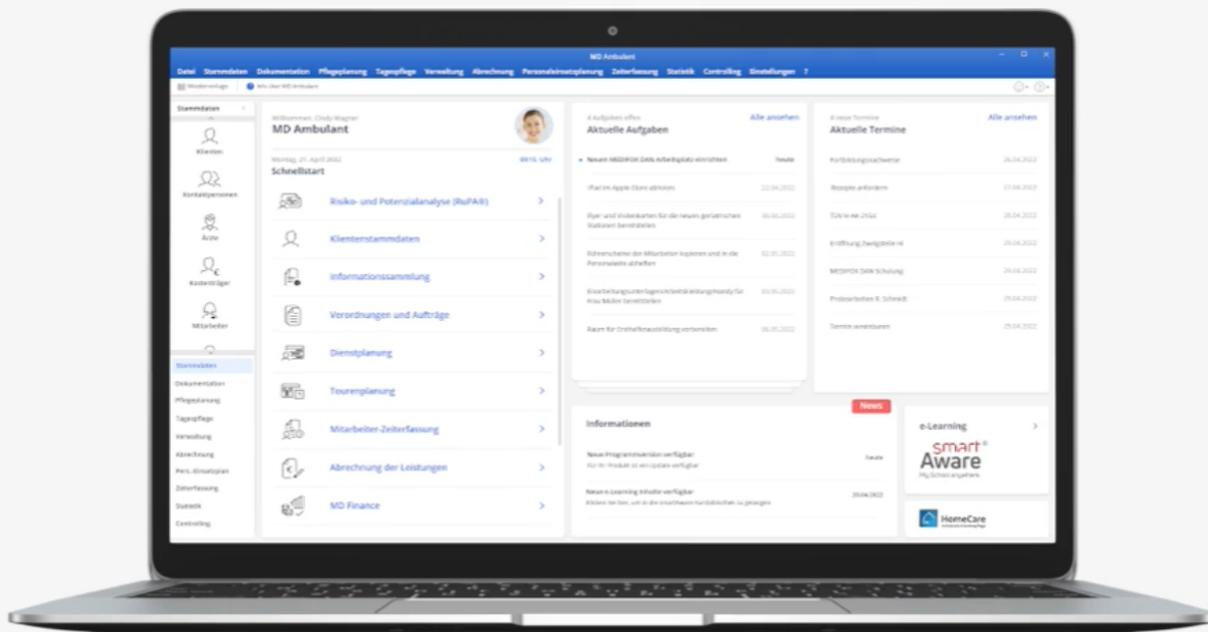
Update-Information zur Version 11.1.1

Schwerpunkt Abrechnung und Verwaltung

In dieser Update-Information erhalten Sie wichtigen Informationen zu den Anpassungen und Erweiterungen in der MD Ambulant Version 11.1.1. Weitere Update-Informationen zu vorherigen Versionen können Sie jederzeit online über die frei zugängliche [MEDIFOX DAN Wissensdatenbank](#) herunterladen. Schauen Sie einfach rein!

Übersicht

- [Abrechnung und Verwaltung – Seite 2](#)
- [Zeiterfassung – Seite 4](#)
- [Statistik – Seite 5](#)
- [MD Learning by smartAware – Seite 6](#)



Abrechnung

Neue Einstellungen und Optionen

Übergaben an die Bank im XML-Format erstellen

Beim Erstellen von Übergaben an die Bank können Sie jetzt die neue Option „Dateiendung XML verwenden“ aktivieren und die Übergabe damit im XML-Format erzeugen **1**. Die Option lässt sich jederzeit an- und abwählen, sodass Sie bei jeder Übergabe individuell entscheiden können, ob die Datei im XML-Format erzeugt werden soll oder nicht. Auch beim Wiederholen bereits erfolgter Übergaben an die Bank steht Ihnen die XML-Option zur Verfügung.

Unterschriften für Abtretungserklärungen und Leistungen bei mobiler Leistungserfassung separat einholen

Damit Sie im Rahmen der mobilen Leistungserfassung mit MD CareMobile bzw. dem MD Doku-CarePad die digitalen

Unterschriften Ihrer Klienten für die Abtretungserklärungen und die durchgeführten Leistungen separat einholen können, wurde eine entsprechende Anpassung vorgenommen. Um diese anzuwenden, rufen Sie unter *Einstellungen / Leistungen / Leistungsgrundlagen* die „Einstellungen für den Druck“ auf. Im Dialog mit den Druckeinstellungen können Sie dann unter „Layout für Lstg-Nws.“ das Layout „Mit Unterschrift“ wählen und für dieses Layout jetzt zusätzlich die Option „Abtretungserklärung anzeigen“ aktivieren **2**. Dadurch kann die Abtretungserklärung über die mobilen Geräte separat unterzeichnet werden. Auf den gedruckten Leistungsnachweisen wird dann auch die unterzeichnete Abtretungserklärung aufgeführt, sodass diese für die zuständigen Kostenträger vorliegt.

Neue Übergabe erstellen

Neue Übergabe erstellen für Rechnungen mit Rechnungsdatum im Zeitraum von 01.11.2021 bis 30.11.2022 anzeigen

Noch nicht übergebene Rechnungen nach Rechnungsdatum

Monat	Jahr	Anzahl der Rechnungen	Gesamtsumme der Beträge

Bank: Bank 1 (IBAN: DE08259501300000681681)

Format: SEPA 3.3 - 3.5

Ausgabeverzeichnis: Verzeichnis festlegen
C:\ProgramData\MediFox\AMBULANT\10.85.39.10.44\AMBULAI

Dateiendung XML verwenden **1**

Für jede Lastschrift automatisch eine Zahlung erfassen

Tage Versatz

Als Einzelbuchung übergeben

Für jeden Sammler eine getrennte Datei erzeugen

Mehrfach-Auswahl möglich

Übergabe erstellen Abbrechen

Übergaben an die Bank können im XML-Format erstellt werden

Leistungsgrundlagen

Vorhandene Leistungsgrundlagen

Abkzg	Bezeichnung	Lstgs-Nw-Layout	Auftrag-Layout	Leerzeilen	Umsatz
\$ 37.1 SGB V	Krankenhausvermeidungspflege	Mit Unterschrift	Standard	0	0,00 %
\$ 37.2 SGB V	Behandlungspflege	Mit Unterschrift	Standard	0	0,00 %
\$ 38 SGB V	Haushaltshilfe	Standard	Standard	0	0,00 %
\$ 37b SGB V	Spez. amb. Palliativversorgung	Standard	Standard	0	0,00 %
\$ 36 SGB XI	Pflegeversicherungsleistungen	Mit Unterschrift	Standard	0	0,00 %
\$ 37.3 SGB XI	Pflegekontrollbesuche	Mit Unterschrift	Standard	0	0,00 %
\$ 39 SGB XI	Verhinderungspflege	Mit Unterschrift	Standard	0	0,00 %
\$ 41 SGB XI	Tages-/Nachtpflege	Mit Unterschrift	Standard	0	0,00 %
\$ 42 SGB XI	Kurzzeitpflege	Mit Unterschrift	Standard	0	0,00 %
\$ 45 SGB XI	Pflegesetzungen	Standard	Standard	0	0,00 %
\$ 45b SGB XI	Erdastungsbeitrag	Standard	Standard	0	0,00 %
SGB XII	Sozialhilfeleistungen	Standard	Standard	0	0,00 %

Einstellungen für Auftrags-/Leistungsnachweise

Layout für Aufträge: Standard

zugehöriger Textbaustein:

Leerzeilen für Aufträge: 0

Anzahl Unterschriften: 5

Abtretungserklärung anzeigen

Abtretungserklärung anzeigen

Gebührenpositions-Nr. statt Leistungsabkürzung

Einstellungen für Leistungsnachweise (Abrechnung)

Layout für Lstg-Nws.: Mit Unterschrift

zugehöriger Textbaustein:

Anzahl Unterschriften: 1

Abtretungserklärung anzeigen **2**

Gebührenpositions-Nr. statt Leistungsabkürzung

Elektronische Handzeichen einblenden

Unterschrift Leistungserbringer

Einstellungen für Angebote

Unterschrift Leistungsnahmer anzeigen

Ort, Datum Leistungsnahmer anzeigen

Unterschrift Leistungserbringer anzeigen

Ort, Datum Leistungserbringer anzeigen

Übernehmen Abbrechen

Bei entsprechender Einstellung kann die Abtretungserklärung auch mobil unterzeichnet werden

Erweiterte Einstellungen für die FiBu-Schnittstelle Diamant 3

Für mehr Flexibilität bei der Übertragung der SEPA-Mandate an die FiBu-Schnittstelle Diamant 3 wurden die dazugehörigen Einstellungen erweitert. Die erweiterten Einstellungen finden Sie, wenn Sie im Dialog der Datenübergabe auf die Schaltfläche „Weitere Einstellungen“ klicken. Dadurch öffnet sich der Dialog „Weitere Einstellungen“ **1**. Hier wurde der ehemalige Parameter „Nur neue und geänderte Mandate übertragen“ umbenannt zu „Änderungskennung für Mandate“ und bietet jetzt eine Auswahl folgender Optionen **2**:

- Ohne Änderungsstatus: Übergibt alle aktuellen Lastschriftmandate ohne Inhalte in den Feldern „Status“ (Feld 9), „Standardmandat“ (Feld 12) und Änderungsgrund (Feld 18).
- Nur neue und geänderte Mandate: Diese Option entspricht dem bisherigen Verhalten. Es werden nur gegenüber der vorherigen Übergabe beendete Mandate und zusätzlich das aktuelle Mandat übergeben (wenn eine Änderung der Bankverbindung vorliegt oder es sich um ein neues Mandat handelt).

- Beendete und aktuelle Mandate: Übergibt das ggf. gegenüber der vorherigen Übergabe beendete Mandat und zusätzlich das aktuelle Mandat inkl. der Status-Felder. Diese Option entspricht der Übergabe von allen Mandaten unabhängig von ihrem Änderungsstand.
- Nur aktuelle Mandate: Diese Option ist für die initiale Befüllung von Diamant vorgesehen. Beendete Mandate werden nicht berücksichtigt (nur neue, unveränderte, geänderte Bankverbindungen und sonstige Änderungen).

The screenshot shows the 'Datenübergabe an Diamant /3' dialog box. The 'Weitere Einstellungen' sub-dialog is open, showing the following options:

- Buchungen und Personenkonten in getrennte Dateien
- Dateinamen um Nummer der Übergabe ergänzen
- Dateinamen um Datum und Uhrzeit ergänzen
- Belegart für Rechnungsausgang: AR
- Belegart für Gutschriftsausgang: AG
- Belegart für Zahlungseingang: AR
- Belegart für Zahlungsausgang: AG
- Belegart für Kasseneinnahme: KE
- Belegart für Kassenausgabe: KA
- Geschäftseinheit: _____
- Rechnungsadressen als abw. Mahnpfänger
- Debitorenbezeichnung mit Bewohnernamen
- Mandatsbezeichnung gleich Mandatsreferenz
- Änderungskennung für Mandate **2**: **Nur neue und geänderte** (selected)
- Stornierte Rechnungen automatisch ausziffern
- OP-Zusatzfeld 1: _____
- OP-Zusatzfeld 2: _____
- OP-Zusatzfeld 3: _____
- OP-Zusatzfeld 4: _____
- OP-Zusatzfeld 5: _____
- OP-Zusatzfeld 6: _____
- OP-Zusatzfeld 7: _____
- OP-Zusatzfeld 8: _____

Wählen Sie die gewünschte Änderungskennung für die Mandate

Zeiterfassung

Zulagen konfigurieren und erteilen

Wechselschichtzulage gemäß AVR gewähren

In MD Ambulant können Sie jetzt die Bedingungen für die Gewährung der Wechselschichtzulage gemäß AVR konfigurieren und damit gewährleisten, dass die entsprechende Zulage beim Abschließen des Stundenkontos erteilt wird (sofern die Bedingungen erfüllt sind). Um dies einzurichten, rufen Sie zunächst unter *Einstellungen / Rechnungswesen / Lohnarten* das Register „AVR“ auf (dieses Register wird Ihnen nur angezeigt, wenn Sie in den Dienstarten mindestens eine Dienstart mit dem Diensttyp „Rufbereitschaft (AVR)“ hinterlegt haben).

Setzen Sie hier einen Haken bei der Option „Bedingungen für die Gewährung der Wechselschichtzulage gem. AVR“ und legen Sie dann die Bedingungen fest **1**:

- Anzahl Dienste: Geben Sie hier an, wie viele Dienste zur Erteilung der Schichtzulage mindestens erbracht werden müssen.
- Zeitraum der Arbeit: Tragen Sie hier ein, in welchem Zeitraum die Arbeitszeit für die Zulage betrachtet werden soll, z.B. von 20:00 Uhr bis 06:00 Uhr.
- Arbeitszeit in Zeitraum: Geben Sie hier an, wie viele Stunden in dem angegebenen Zeitraum mindestens gearbeitet werden muss, damit der Dienst für die Zulage angerechnet wird.

- Zu berücksichtigende Diensttypen: Wählen Sie hier aus, welche Diensttypen für die Gewährung der Schichtzulage anerkannt werden sollen.
- Wechselschichtzulage in Stundenkonto-Abschlussdialog automatisch aktivieren, falls Voraussetzung dafür erfüllt ist: Wenn Sie hier einen Haken setzen, wird die Wechselschichtzulage im Abschlussdialog des Stundenkontos automatisch aktiviert und damit gewährt, sofern das Programm erkennt, dass die dafür erforderlichen Bedingungen erfüllt sind. Andernfalls muss die Zulage stets manuell aktiviert werden.

Haben Sie die Bedingungen festgelegt, können Sie anschließend eine eigene Lohnart für die Wechselschichtzulage anlegen. Rufen Sie dazu im Dialog „Lohnarten für die Lohnbuchhaltung“ einfach das Register „Lohnarten“ auf und fügen Sie hier eine neue Lohnart hinzu. Unter „Lohnart-Verwendung“ richten Sie die Lohnart explizit für die Wechselschichtzulage ein.

Beim Abschließen der Stundenkonten der Mitarbeiter wird Ihnen nun angezeigt, ob die Voraussetzungen der Wechselschichtzulage erfüllt wurden. Durch das Setzen oder Entfernen des Hakens bei der Option „Wechselschichtzulage auszahlen“ **2** können Sie schließlich entscheiden, ob die Zulage tatsächlich ausgezahlt werden soll oder nicht.

Ist-Arbeitszeit		Übertrag:	
Ist-Arbeitszeit	156,40 Std.	Übertrag:	-6,93 Std.
Übertrag aus Vormonat	-160,00 Std.	Rufbereitschaft (AVR)	0,00 Std.
Summe Ist-Arbeitszeit	-3,60 Std.	in Ist enthaltene Rufbereitschaft (AVR):	0,00 Std.
abzgl. Soll-Arbeitszeit	173,33 Std.	davon an Feiertagen:	0,00 Std.
Differenz	-176,93 Std.	davon ausbezahlt*:	0,00 Std.
ausbezahlte Ist-Arbeitszeit	0,00 Std.	davon Freizeitausgleich*:	0,00 Std.
verfallene Ist-Arbeitszeit	-170,00 Std.	ausbezahlte Rufbereitschaft (AVR):	0,00 Std.
Zwischensumme:	-6,93 Std.	verfallene Rufbereitschaft (AVR):	0,00 Std.
		Übertrag in Folgemonat	-6,93 Std.

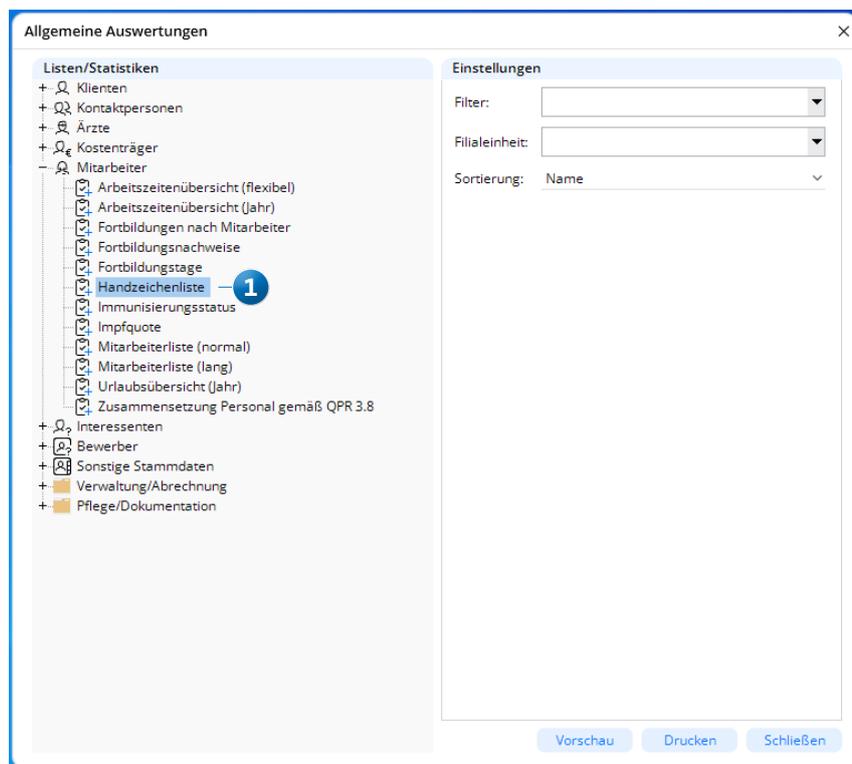
Statistik

Auswertungen auf Knopfdruck

Auswertung „Handzeichenliste“ um Beschäftigtennummer erweitert

Die Auswertung „Handzeichenliste“, die Sie in MD Ambulant unter *Statistik / Allgemeine Auswertungen* **1** oder unter *Dokumentation / MDK-Prüfung* finden, wurde um eine vierte Spalte mit Angabe der Beschäftigtennummern der Mitarbeiter erweitert. Dies unterstützt die eindeutige Zuordnung der Mitarbeiter und die Verwaltung der Handzeichenlisten insgesamt.

Die Beschäftigtennummern Ihrer Mitarbeiter hinterlegen Sie in den Stammdaten direkt unterhalb der Qualifikation.



Die Beschäftigtennummer wird in der Auswertung „Handzeichenliste“ aufgeführt

MD Learning by smartAware

Einfach. Digital. Lernen.

Freischaltung von Mitarbeitern ohne persönliche E-Mail-Adressen möglich

Um Ihre Mitarbeiter für das E-Learning von smartAware freischalten zu können, benötigen diese eine E-Mail-Adresse. Damit die Freischaltung auch dann bequem klappt, wenn in den Stammdaten der Mitarbeiter keine E-Mail-Adressen hinterlegt wurden, haben wir für Sie ein technisches Verfahren entwickelt, bei dem für entsprechende Mitarbeiter automatisch E-Mail-Adressen generiert werden, über die eine Anmeldung in smartAware ermöglicht wird.

Bei der Sammelfreischaltung unter *Einstellungen / Organisation / E-Learning* oder der Einzelfreischaltung unter *Einstellungen / Organisation / Benutzerverwaltung / Benutzer* werden hierzu automatisch E-Mail-Adressen erzeugt, die Sie an dem Muster [Vorname].[Nachname].[Kundennummer]@mdlearning.de erkennen **1**. Eine solche Adresse könnte z.B. cindy.wagner.12345@mdlearning.de lauten.

Normalerweise wird den Mitarbeitern nach der Freischaltung für das Lernmanagementsystem eine Bestätigung-E-Mail an die hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet. Diese E-Mails enthalten auch die persönlichen Passwörter für die erstmalige Anmeldung im Lernmanagementsystem. Bei Mitarbeitern mit automatisch generierter E-Mail-Adresse erfolgt die weitere Kommunikation stattdessen direkt über das Nachrichtenpostfach in MD Ambulant. So wird gewährleistet, dass alle Mitarbeiter unabhängig von einem persönlichen E-Mail-Postfach das Lernmanagementsystem MD Learning vollumfänglich nutzen können.

MD Learning by smartAware Zugänge verwalten

Zugang verwalten

Filter

Filialfilter:

Qualifikation:

Mitarbeiter Verbunden

Aktivierung	Name	Vorname	E-Mail	generierte E-Mail	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Wolf	Mandy	ma.wolff@web.de	Generieren	●
<input checked="" type="checkbox"/>	Wagner	Cindy	cin.wagner@web.de	Generieren	●
<input checked="" type="checkbox"/>	Thiede	Alexandra	al.thiede@web.de	Generieren	●
<input checked="" type="checkbox"/>	Gärtner	Susanne		Generieren	●
<input type="checkbox"/>	Krawallo	Oskar	o.krawallo@web.de	Generieren	○
<input type="checkbox"/>	Gohlmann	Sandra	s.gohlmann@web.de	Generieren	○
<input type="checkbox"/>	Lange	Peter	Peter.Lange.100@mdlearning.de	Generieren 1	○

Keine markieren Alle markieren **Synchronisieren** Abbrechen

Zur Freischaltung in MD Learning werden für Mitarbeiter ohne eigene E-Mail-Adresse systemseitig passende Adressen generiert