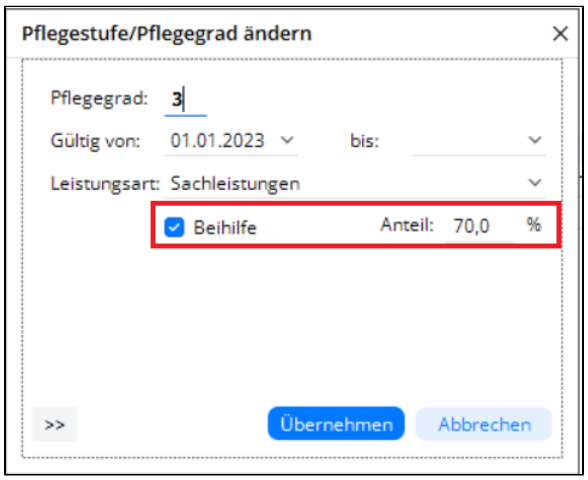
Abrechnung mit Beihilfestelle

Um die Abrechnung für Klienten mit Beihilfeberechtigung vornehmen zu können, nehmen Sie bitte die folgenden Schritte vor:

Lösungsweg

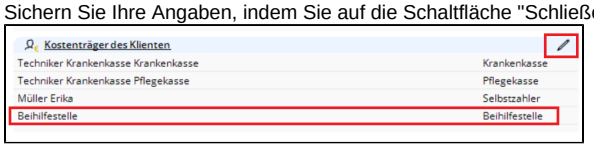
Beihilfeberechtigung aktivieren

1. Öffnen Sie den Menüpunkt *Stammdaten / Klienten* und klicken Sie den betroffenen Klienten an.
2. Mit Klick auf den hinterlegten Pflegegrad öffnet sich ein weiteres Fenster. Wir gehen davon aus, dass ein Pflegegrad bereits hinterlegt wurde, daher wählen Sie die Schaltfläche "Ändern".
3. Bei dem Punkt "Beihilfe" setzen Sie den Haken und tragen den prozentualen Anteil für die Beihilfeberechtigung ein. Sichern Sie die Angaben, indem Sie auf die Schaltfläche "Übernehmen" klicken.



Beihilfestelle als Kostenträger beim Klienten hinterlegen

1. Legen Sie eine Beihilfestelle als Kostenträger im Menüpunkt *Stammdaten / Kostenträger* an.
2. Wechseln Sie in die Stammdaten des Klienten und wählen Sie das Stift-Symbol im Bereich "Kostenträger des Klienten" aus oder klicken Sie auf den Schriftzug "Kostenträger des Klienten".
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Zuordnen" und wählen Sie die Beihilfestelle aus. Mit einem weiteren Klick auf die Schaltfläche "Zuordnen" ordnen Sie diese dem Klienten als weiteren Kostenträger zu.
4. Sichern Sie Ihre Angaben, indem Sie auf die Schaltfläche "Schließen" klicken.



Verwandte Artikel

- Kassenteil im Angebot für §45b ist nicht korrekt
- Rechnungen fehlen in der Auswahl für den Datenaustausch
- Abrechnung mit Beihilfestelle
- Syntax-Fehler bei 0 Euro-Rechnung vermeiden
- Nachberechnung für einen neuen Pflegegrad eintragen
- Rechnung stornieren
- Korrekturen zu Rechnungen erstellen
- Zahlungseingang erfassen
- Rechnung nach Kürzung an Selbstzahler nachberechnen
- Rechnungen für den Datenaustausch ausfindig machen

Beihilfestelle in die Kostenaufteilung aufnehmen

1. Legen Sie über *Verwaltung / Verordnungen u. Aufträge* einen neuen Auftrag an. Bei einem bereits angelegten Auftrag müssen Sie die Werte in der Kostenaufteilung des Auftrages manuell korrigieren.
2. Im oberen rechten Bildschirmbereich der Auftragsmaske befindet sich die Anzeige für die Kostenaufteilung eines Auftrages.
3. Die Aufteilung für eine korrekte Abrechnung über eine Beihilfestelle beginnt mit dem Kostenträger der Kasse, danach folgt die Beihilfestelle und als letztes wird der Selbstzahler aufgeführt.
4. Die Kostenaufteilung für die Beihilfe erscheint automatisch, wenn in den Stammdaten die Information eingetragen wurde und ein neuer Auftrag angelegt wird. Die restlichen Prozentanteile werden an die Kasse aufgeteilt. Der Selbstzahler bleibt bei dem Anteil von 100%.



5. Wenn Sie nun die Rechnung erstellen, erhalten Kasse und Beihilfestelle je eine Rechnung über Ihren Anteil des Pflegehöchstbetrages und der Selbstzahler wie gewohnt den Überhang. Im Falle einer Rechnung nach SGB V wird der komplette Rechnungsbetrag auf Kasse und Beihilfestelle aufgeteilt.

⚠ Die Kostenaufteilung über eine Beihilfestelle kann nicht über das Verordnungsformular vorgenommen werden. Bitte legen Sie einen Auftrag über die Auftragsmaske an.