

## **Checkliste für die Erstellung von Privatrechnungen mit PraxisHilfe!**

### **Was ist eine Privatrechnung in PraxisHilfe!?**

Mit Privatrechnungen in PraxisHilfe! werden Rechnungen verstanden, die unter der gesetzlichen Grundlage «Privat» oder «VVG» laufen und sich aus Nicht-Pflichtleistungen zusammensetzen. Mit einer Privatrechnung stellen Sie beispielsweise einer Taggeldversicherung ein Arbeitsunfähigkeitszeugnis oder einem Patienten eine versäumte Sitzung in Rechnung.

### **1. Privatposition definieren**

Zunächst muss eine private Tarifposition erfasst werden.

Wählen Sie im Menü *Funktion/Tarife*, danach Menü *Positionen/neu*.

Es erscheint das Eingabefenster für neue Positionen.

#### 1.1 Tarif

Wählen Sie mit der Pop-up-Taste den Tarif «PP»

#### 1.2 Kürzel

Geben Sie ein möglichst kurzes, einmaliges und aussagekräftiges Kürzel ein. Das Kürzel wird nur programmintern verwendet. Sie benötigen es für das rasche und eindeutige Auffinden der Position bei der Leistungserfassung.

#### 1.3 Bezeichnung

Geben Sie die Bezeichnung ein, die für diese Position auf der Rechnung des Patienten erscheinen soll. Also z.B. «ausführlicher Bericht».

#### 1.4 Präferenz

Wählen Sie diese Option, wenn diese Position bei der Leistungserfassung jeweils auf der zuerst sichtbaren Karteikarte erscheinen soll.

Lassen Sie alle anderen Felder auf diesem Karteireiter leer. Wechseln Sie nun zum Reiter «Preis».

#### 1.5 KVG-Pflichtleistung

Wechseln Sie den Eintrag auf «keine Pflichtleistung» (Klick auf Pfeiltaste).

#### 1.6 UVG-Pflichtleistung

Wechseln Sie den Eintrag auf «keine Pflichtleistung» (Klick auf Pfeiltaste).

#### 1.7 Fixpreis privat

Geben Sie hier den Preis der privaten Position in CHF ein (z.B. «135.45»)

Die Eingabe der Privatposition schliessen Sie mit Klick auf die Schaltfläche «OK» ab.

### **2. Versicherungsverhältnis «Privat» bei Patient definieren**

Damit für einen Patienten eine Privatposition erfasst werden kann, muss ein Versicherungsverhältnis «Privat» definiert werden.

Wählen Sie die Schaltfläche «Patienten-Kartei» und selektieren Sie den gewünschten Patienten. Wechseln Sie zum Reiter «Versicherung».

#### 2.1 Wahl der linken, mittleren oder rechten Spalte

Wenn für diesen Patienten ausschliesslich private Rechnungen fakturiert werden sollen, verwenden Sie für Ihre folgenden Eingaben die erste (linke) Spalte.

Wenn für diesen Patienten aber auch KVG-, IVG- UVG-, MVG- oder VVG-Rechnungen fakturiert werden sollen, wählen Sie für Ihre folgenden Eingaben eine freie Spalte; dies kann die mittlere oder rechte Spalte sein.

## 2.2 Gesetzliche Grundlage

Wählen Sie «privat» (Klick auf die quadratische Auswahl Taste)

Nun gehen Sie unterschiedlich vor, je nachdem, an wen die Rechnung gerichtet sein soll:

<b>Fall A</b>	<b>Fall B</b>
<b>Rechnung geht an den Patienten</b>	<b>Rechnung geht an die Versicherung</b>
2.3 Vergütungsart Wählen Sie «Tiers garant»	2.3 Vergütungsart Wählen Sie «Tiers payant»
2.4 Versicherung Lassen Sie dieses Feld frei.	2.4 Versicherung Wählen Sie die Versicherung aus oder geben Sie eine neue Adresse einer Versicherung ein. Wenn Sie eine neue Versicherungs-Adresse eingeben, dann wählen Sie immer die Option «Institution».
2.5 Versicherter/Betreff Lassen Sie dieses Feld frei.	2.5 Versicherter/Betreff Geben Sie hier den Namen des Patienten und eine evtl. Referenz ein. Alles was in dieses Feld eingegeben wird, erscheint auf der Rechnung, auch wenn der eingegebene Text mehr Platz einnimmt, als das Eingabefeld zur Verfügung stellt.
	Wechseln Sie nun auf den Karteireiter «Rechnungsoptionen».  2.6 Betreff auch bei Privat-Rechnung Aktivieren Sie diese Option, damit die unter 2.5 eingegebenen Informationen auf die Rechnung übernommen werden

Lassen Sie alle anderen Felder frei.

Schliessen Sie die Erfassung des privaten Versicherungsverhältnisses mit Klick auf die Schaltfläche «OK» ab

## 3. Leistung erfassen

Wählen Sie die Schaltfläche «Leistungserfassung» und selektieren Sie den gewünschten Patienten.

### 3.1 Gesetzliche Grundlage

Wählen Sie die gesetzliche Grundlage «Privat»

**Achtung Stolperfalle!** Automatisch zeigt PraxisHilfe! bei der Leistungserfassung dasjenige Versicherungsverhältnis, welches unter «Versicherung» in der ersten Spalte steht. Das ist oftmals «KVG» und nicht «Privat».

### 3.2 Leistung

Wählen Sie wie gewohnt die gewünschte private Tarifposition aus.

Schliessen Sie wie gewohnt die Leistungserfassung mit Klick auf die Schaltfläche «Erfassen» ab.

**Wichtiger Hinweis:** Private Rechnungen werden nicht elektronisch erzeugt. Somit werden Privatrechnungen von der Übermittlung an einen Intermediär, wie z.B. ein TrustCenter oder MediPort, ausgenommen.

Weiter gilt ab dem 01.01.2009 gemäss Verordnung zum Krankenversicherungsgesetz KVV (Änderung vom 22. Oktober 2008, *Art. 59 Abs. 1 bis, 1ter und 3*):

«...<sup>3</sup> Der Leistungserbringer muss für die von der obligatorischen Krankenpflegeversicherung übernommenen Leistungen und die anderen Leistungen zwei getrennte Rechnungen erstellen. ...».

Diese Vorgabe erreichen Sie in PraxisHilfe! mit folgender Einstellung: Menü *Datei resp./Ablage* -> *Voreinstellungen* -> *Rechnungen* -> *gemischte Rechnungen getrennt fakturieren*.