

REHASPORT, FUNKTIONSTRAINING TIPPS ZUR ABRECHNUNG (1)

Ärztliche Verordnungen

Die Verordnung von Rehasport/Funktions-training wird auf dem Formular Muster 56 vorge-nommen (Antrag auf Kostenübernahme). **Die Genehmigung des Kostenträgers** erfolgt in der Regel auf der Rückseite.

Abrechnungsunterlagen vorbereiten

Die Abrechnung erfolgt auf Basis der ärztlichen Verordnung inkl. Kostenübernahmeerklärung des Kostenträgers und der ausgefüllten Teil-nahmebestätigung. Je nach vertraglicher Rege-lung akzeptieren manche Kostenträger soge-nannte Zwischenabrechnungen. Wenn Sie dies nutzen möchten, muss bei Erstabrechnung die Originalverordnung, bei Folgeabrechnungen eine Kopie eingereicht werden. Ergänzend dazu die **jeweils aktuelle** Teilnahmebestätigung. Bitte beachten Sie hierzu auch unser Angebot auf Seite 2.

1. Bestempeln Sie bitte jede **Verordnung** und jede **Teilnahmebestätigung** mit Ihrem **azh Kundenstempel**. Achten Sie darauf, kein wichti-ges Feld zu überstempeln. Sollten Sie über ein Genehmigungsschreiben der Krankenkasse ver-fügen, bringen Sie auch darauf Ihren azh Kun-denstempel auf.

Stempelpositionen siehe **1** (Vorder- oder Rückseite) und **2**.

Das Bild zeigt den Formular 'Antrag auf Kostenübernahme' (Muster 56) für Rehasport oder Funktionstraining. Ein roter Stempel 'Verbindliches Muster' ist oben links zu sehen. Ein grüner Stempel '1' ist auf dem Feld 'für Funktionstraining' gesetzt. Ein weiterer grüner Stempel '1' befindet sich rechts neben dem Formular. Ein dritter grüner Stempel '2' ist unten rechts auf dem Formular platziert. Die Formularelemente umfassen:

- Verordnungsdatum: Freitag, 18.06.2011
- Verordnungsgeber: Verordnender Arzt
- Diagnose: Rehabilitationssport/Funktionstraining
- Empfohlene Rehasportarten: Gymnastik, Schwimmen, Leichtathletik, Bewegungsspiele, Sonstige
- Empfohlene Funktionstrainingarten: Trückergerätschaft, Wassergymnastik, etc.
- Übergang zur Zahlung des Selbstversicherers
- Übergang zur Zahlung des Kostenträgers

Eine Sortierung der Verordnungen nach Kran-kenkassen ist nicht notwendig. Bis auf weiteres bitte keine Verordnungen der Deutschen Ren-tenversicherung Bund (ehem. BfA) an die azh senden. Diese Abrechnung muss lt. Kostenträ-ger direkt vom Leistungserbringer erfolgen. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Verband.

Das Bild zeigt das Formular 'Teilnahmebestätigung'. Oben sind die Daten des Versicherten (Name, Geburtsdatum, Krankenkasse, Versicherungs-Nr.) zu erfassen. Ein grüner Stempel '1' ist auf dem Feld 'Teilnahmebestätigung' gesetzt. Ein weiterer grüner Stempel '2' befindet sich unten rechts auf dem Formular. Die Formularelemente umfassen:

- Bestätigung des/der Übungsleiters/in
- Abrechnung: Zwischenabrechnung Nr. / Endabrechnung
- Abrechnungssummen: T 704509 (Anzahl der Übungsveranstaltungen) x (berechenbarer Vergütungssatz) = Euro
- W 704505 (Anzahl der Übungsveranstaltungen) x (berechenbarer Vergütungssatz) = Euro
- Gesamtbetrag
- IBAN, Kreditinstitut, Kontoinhaber, Institutionskennzeichen
- Rachungs-Nr. etc. (bei Überweisungen angeben)

2. Bitte achten Sie auf vollständig ausgefüllte **Teilnahmebestätigungen**. Ergänzen Sie die Anzahl der Übungsveranstaltungen. Die Felder für Vergütungssatz und Gesamtbetrag bitte freilassen. Sollten Sie 2 Blätter verwenden, dann geben Sie auf dem 2. Blatt die Gesamtzahl der Übungseinheiten an.

Verwenden Sie bitte grundsätzlich die aktuelle Version der Teilnahmebestätigung und achten

REHASPORT, FUNKTIONSTRAINING TIPPS ZUR ABRECHNUNG (2)

Sie auf die korrekte Angabe der Abrechnungsposition (z. B. Rehasport 604503, Rehasport im Wasser 604509, Funktionstraining: Trockengymnastik 704506, Wassergymnastik 704505).

Abrechnungsunterlagen einsenden

1. Füllen Sie das azh **Begleitformular** aus, indem Sie Kundennummer und Anzahl der eingeleiteten Verordnungen ergänzen.

Bitte kleben Sie an der entsprechenden Stelle **3** den **Barcode** auf. Geben Sie eine **Kopie** des ausgefüllten Begleitformulars zu Ihren Unterlagen. Das Begleitformular soll in Ihrer Sendung ganz **oben** liegen.

› **Begleitformular**

Eingelieferte Abr.-Fälle OG Kundennummer ABRECHNUNG **G**

Abrechnungsmonat (MMJJ) Barzahl-Aufkleber **3**

Für Eintragungen bitte nur einen blauen/schwarzen Stift verwenden.

Kundenstempel

azh

• Mit Abrechnung und allmählichem Entstehen der Rechnung sollen Kunden über den Status ihrer Rechnung informiert werden. Weitere Informationen unter: www.azh.de

2. Bitte **verpacken** Sie die Rezepte sicher und reißfest. Auf dem Päckchen/Briefumschlag bringen Sie bitte den Adressaufkleber, Ihren Stempel und den Barcode an.

Bitte verwenden Sie ein Päckchen/Paket oder einen Brief per Einschreiben. Für die Transportversicherung ist es wichtig, dass Sie über einen **Versandbeleg** verfügen.

Eingangsbestätigung der Rezepte

Die azh bietet einen kostenfreien E-Mail-Service. Sie werden per E-Mail automatisch über den **Eingang Ihrer Rezepte** informiert. Voraussetzung ist, dass Sie uns Ihre jeweils **aktuelle E-Mail-Adresse** mitteilen.

Automatische Zustellung der Verordnungskopien

Die azh hinterlegt auf Wunsch Ihre Verordnungen nach der ersten Einlieferung systemseitig, kopiert diese und steuert die Verordnung bei jeder Zwischenabrechnung automatisch zu. So werden die kommenden **Zwischenabrechnungen automatisch mit den jeweils nötigen Kopien versehen**. Hierfür gibt es eine eigene **Einreichungshilfe**, die Sie dann nutzen können. Das erspart Ihnen enormen Kopier-, Ablage- und Suchaufwand!

Interessiert? Nehmen Sie einfach Kontakt mit uns auf. Wir beraten Sie gerne!