

VERORDNUNGEN FÜR DIE ABRECHNUNG VORBEREITEN TIPPS ZUR ABRECHNUNG (1)

Für die korrekte und vollständige Lesbarkeit Ihrer eingereichten Unterlagen ist Ihre Mithilfe bei der Vorbereitung der Verordnungen äußerst wichtig. Wir bitten Sie daher, wie im Folgenden beschrieben vorzugehen.

Eintrag von Unterschriften/Stempel auf der Verordnung

Patientenunterschriften können nahezu immer direkt auf der Verordnung vorgenommen werden. Informationen für Krankenkassen (z. B. die Angabe von Gründen bei Behandlungsunterbrechungen) sollen ebenfalls direkt auf dem Formular (Rückseite unten links) eingetragen werden. Bitte achten Sie auf frische Stempelfarbe bei Verwendung Ihres Kunden- oder Datumstempels für die Behandlungstermine auf der Rezeptrückseite.

Verordnungen nicht lochen

Perforationen, Risse wie auch die ganz normale Lochung einer Verordnung verhindern ein korrektes Leseergebnis sowie den reibungslosen Einzug in die Geräte. Mögliche Folgen: Papierstau und Behinderung der Bearbeitung. Eine Codierung Ihrer Belege ist somit nicht mehr vollständig möglich.

Verordnungen nicht knicken oder falten

Die Verordnungen sollten möglichst ohne Knicke eingesandt werden. Wenn Sie die Rezepte bereits mit Knick oder gefaltet erhalten haben, streichen Sie die Blätter bitte glatt und legen diese plan aufeinander. Verwenden Sie zum Versand ausreichend große Kuverts.

Verordnungen nach Größe sortieren

Kleine nach vorne und große nach hinten. So finden sich unsere Mitarbeiter am schnellsten zurecht und können Ihre Rezepte mit weniger Aufwand bearbeiten.

Verordnungen in gleicher Richtung liegend einsenden

Zur Arbeitsvorbereitung ist es besonders hilfreich, wenn die Verordnungen in gleicher Richtung mit der Vorderseite obenauf liegend eingeliefert werden.

Rechnungsunterlagen/Lieferscheine, Notizen etc. richtig an Original-Verordnungen heften

Falls Sie zu Verordnungen weitere Dokumente haben, heften Sie Ihre Belege bitte mithilfe eines Tackers zu Abrechnungsvorgängen zusammen und beachten dabei folgende Reihenfolge:

- 1.) Originalverordnung (obenauf liegend)
- 2.) Genehmigungsschreiben der Kostenträger
- 3.) Rechnungsunterlagen/Lieferschein
- 4.) Sonstiges wie z. B. Kopien von Zuzahlungsbefreiungen

Unser Tipp

Da wir alle Ihre Belege inklusive Anlagen über einen Scanner erfassen, müssen alle Belege mit Anlagen nach Eingang in unserem Haus kurzzeitig voneinander getrennt werden. Um das möglichst behutsam tun zu können, haben wir folgenden Tipp für Sie: Drehen Sie die Formscheibe Ihres Tackers einfach um (siehe Abbildung), und die Enden der Heftklammern werden statt nach innen nach außen gedrückt. Ihre Belege – und unsere Mitarbeiter – werden es Ihnen danken.

Bitte fügen Sie keine Anlagen bei, die nicht zwingend für die Abrechnung benötigt werden bzw. vertraglich vorgesehen sind.



VERORDNUNGEN FÜR DIE ABRECHNUNG VORBEREITEN TIPPS ZUR ABRECHNUNG (2)

Vorbereiten von Unterlagen zur Sammelabrechnung

Falls Sie eine Sammelabrechnung einreichen, bitten wir Sie, hierzu pro Kostenträger eine Sammelaufstellung zu erstellen. Bitte beachten Sie bei der Erstellung folgende Punkte:

- 1.) Erstellen Sie pro abzurechnenden Kostenträger (z. B. AOK Bayern, DAK) bitte eine eigene Sammelaufstellung, in welcher die zu erfassenden Versicherten aufgeführt sind.
- 2.) Führen Sie Seitenumbrüche bitte nur vor oder nach einem kompletten Versichertendatensatz durch.
- 3.) Bitte achten Sie darauf, dass die Sammelaufstellungen alle zur Abrechnung erforderlichen Informationen enthalten.
- 4.) Falls Sie zusätzlich Originalbelege mitliefern, die sich auf die Versicherten in den Sammelaufstellungen beziehen, dann sollten Sie diese Originale einschließlich der zugehörigen Anlagen (im Fall von Folgepauschalen auch Rezeptkopien einschließlich Anlagen) an genau das Blatt der Sammelaufstellung heften, auf dem der Versicherte aufgeführt ist.

Einreichung von Nachberechnungen

Es ist unser Anliegen Ihre berechtigten Reklamationen bei den Kostenträgern konsequent durchzusetzen. Bitte senden Sie hierzu Ihre evtl. Nachberechnungswünsche (diese können sich auf Rezeptpositionen wie z. B. die Art, den Wert oder die MwSt. beziehen) separat an uns – d. h. entweder als eigene Sendung oder in einem getrennten Stapel mit der Abrechnung. Kennzeichnen Sie diese Unterlagen bitte durch ein Deckblatt mit dem Hinweis „Unterlagen zur Nachberechnung“. Verwenden Sie hierzu nicht die von uns kostenlos zur Verfügung gestellten Begleitformulare zur Abrechnung. Eine eindeutige Zuordnung Ihrer Nachberechnungen würden Sie damit gefährden.



Verwechseln Sie die Einreichung zu Nachberechnungen bitte nicht mit einer Wiedereinreichung einer bereits abgesetzten Verordnung.

Falls Sie einen Abrechnungsfall im Rahmen der Absetzungsbearbeitung von uns zurückerhalten haben und Ihnen dabei der komplette Verordnungswert mit dem Hinweis auf die zahlungsverhindernde Ursache in Abzug gebracht wurde, haben Sie natürlich die Möglichkeit, diesen Abrechnungsfall zu korrigieren und im Anschluss nochmals zur Abrechnung einzureichen.