

MUSTER 13 – TIPP ZUR ABRECHNUNG KORREKTE EINTRAGUNGEN, TAXIERUNG UND POSITIONIERUNG

Die maschinelle Verarbeitung Ihrer Verordnungen trägt einen großen Anteil an der wirtschaftlichen, schnellen und sicheren Abrechnung Ihrer Leistungen.

Für die Bearbeitung sind hochmoderne Beleglesegeräte im Einsatz. Die Formulare werden meist beidseitig gescannt, automatisch beschriftet, sortiert und archiviert.

Eine besonders sensible Schrifterkennung interpretiert die Eintragungen auf den Verordnungen bis in den Bereich der Handschriften.

Für die korrekte und vollständige Lesbarkeit Ihrer eingereichten Unterlagen ist es wichtig, dass diese deutlich ausgefüllt sind. Ihre Mithilfe dient letztendlich der Sicherheit Ihrer Abrechnung.

Software-Eintragungen

Wenn Sie eine branchenspezifische Software (wie beispielsweise azh TiM oder prothea) für Ihre Praxis- bzw. Betriebsorganisation einsetzen, Daten aber nicht digital übertragen, empfehlen wir Ihnen, die Verordnungen mithilfe der Software auszufüllen und zu bedrucken. Die PC-Programme verwenden in der Regel Druckvorlagen, die für die Maschinenlesbarkeit genormt sind.

Bitte beachten Sie, dass Ihr Druckerfarbband oder Ihre Druckerpatrone keine zu blassen Ergebnisse liefert und dass die Position des Ausdrucks in den richtigen Feldern erfolgt.

Übertragen Sie uns Ihre Daten bereits digital, ist die Positionierung/Taxierung auf der Rückseite des Muster 13 nicht notwendig.

In diesem Fall generiert die Praxissoftware azh TiM und prothea automatisch eine ID, welche auf die Verordnungsvorderseite aufgedruckt wird.

Angabe Positionierung und Taxierung auf Muster 13 (ohne Software)

Für die Positionierung und Taxierung gibt es im neuen Muster 13 keine expliziten Felder.

Eine gesetzliche Vorgabe oder Richtlinie zur Beschriftung der Verordnungsblätter mit Abrechnungspositionen existiert nicht.

Die Angabe ist aber immer dann zur korrekten Aufbereitung Ihrer Abrechnungsdaten und Übermittlung an die Kostenträger **zwingend notwendig, wenn Sie uns die Daten zur Abrechnung nicht digital übertragen.**

Ein zusätzliches Beiblatt zur Verordnung (z.B. Codier Beleg) ist bei diesem Verfahren nicht erforderlich!

Bitte machen Sie eine freie – gegebenenfalls handschriftliche - Angabe auf der Rückseite der Verordnung, auf der Freifläche über dem Stempelfeld des Leistungserbringers, mit Gesamtzahlung und Brutto (s. Beispiel).

Das Bild zeigt ein Beispiel für die Angabe von Gesamtzahlung und Brutto auf der Rückseite der Verordnung. Es besteht aus einem blauen Hintergrund mit einem roten Rahmen. Oben rechts sind die Werte '29,86' und '196,20' angegeben. Darunter sind vier Zeilen mit den Werten '20501 6', '21530 6', '29901 6' und '29910 6 10' zu sehen. Unten links befindet sich ein rotes Feld mit der Aufschrift 'Stempel/Unterschrift des Leistungserbringers'.