

Drittzahlende Aufstellungen

In Luxemburger Gesundheitswesen muss der Patient bei einem Arztbesuch normalerweise zunächst selber die Rechnung begleichen und diese dann später bei der CNS zwecks Rückvergütung einreichen. Allerdings gibt es auch zahlreiche Situationen, in denen die Krankenkasse ärztliche Leistungen direkt vergütet, ohne finanzielle Vorleistung des Patienten. Dieses Verfahren bezeichnet man als **Drittzahlender**.

Die geläufigsten Szenarien für den drittzahlenden Fall sind:

- Stationärer Krankenhaus-Aufenthalt länger ab 4 Tage oder Kosten > 100 Euro
- Bestimmte Vorsorge-Untersuchungen(z.B. dépistage mammographie - 8V53)
- Rechnung trotz Mahnungen und Gerichtsvollzieher nicht einziehbar
- Patient ist nachweisbar Sozialempfänger
- Patient verstorben

In allen diesen Fällen und einigen mehr fungiert die CNS oder eine andere Versicherung als Drittzahlender. Damit eine Versicherung in GECAMed drittzahlend-fähig ist muss sie entsprechend **gekennzeichnet sein**. Individuelle Rechnungen erhalten den Status „Drittzahlender“ durch ankreuzen der **Option "Drittzahlender" im Rechnungskopf** und Auswahl der drittzahlenden Versicherung.

Die von drittzahlenden Versicherungen übernommenen Rechnungen sollten, je nachdem um welche Versicherung es sich handelt, einmal im Monat in Form einer Aufstellung an diese Versicherung weitergeleitet werden. Das Abrechnungsmodul stellt für diesen Zweck eine Verwaltung von

Aufstellungslisten für Drittzahlende bereit. Klicken Sie auf den **Aufstellungen**  Reiter um in diese Verwaltung zu gelangen.

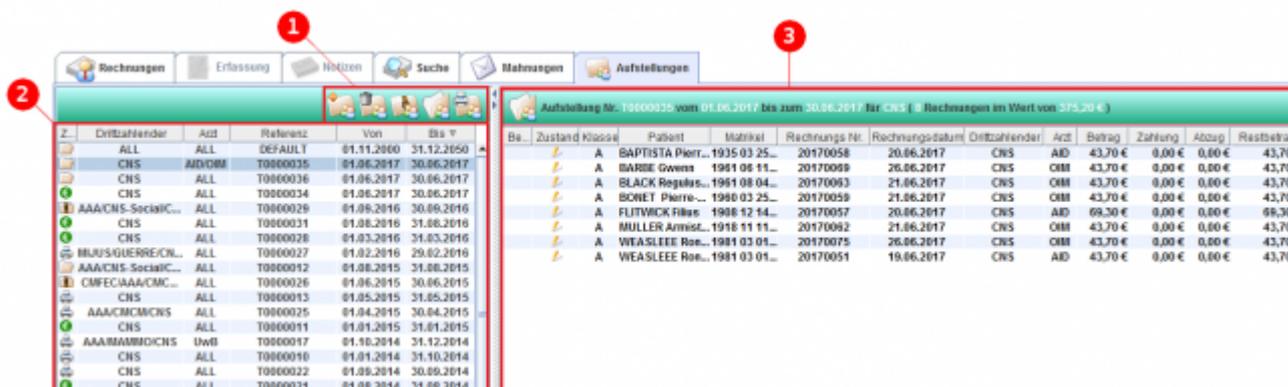


Abb. 1: Reiter Drittzahlende Aufstellungen

Die Verwaltung ist in zwei großen Bereiche unterteilt. Links befinden sich die Liste der bereits existierenden Aufstellungen (2) und die Schaltflächen mit den Funktionen zur Bearbeitungen der Aufstellungen (1). Auf der rechten Seite (3) sehen Sie die Rechnungen, welche zu der links ausgewählten Aufstellung gehören.

Wir wollen die Funktionsweise der drittzahlenden Verwaltung anhand eines konkreten Beispiels erläutern.

Anlegen einer neuen Aufstellung

Eine neue Aufstellung kann mit der **Neue Aufstellungen anlegen**  Schaltfläche angelegt werden. Beim Betätigen der Schaltfläche öffnet sich der Neue Aufstellung Dialog:

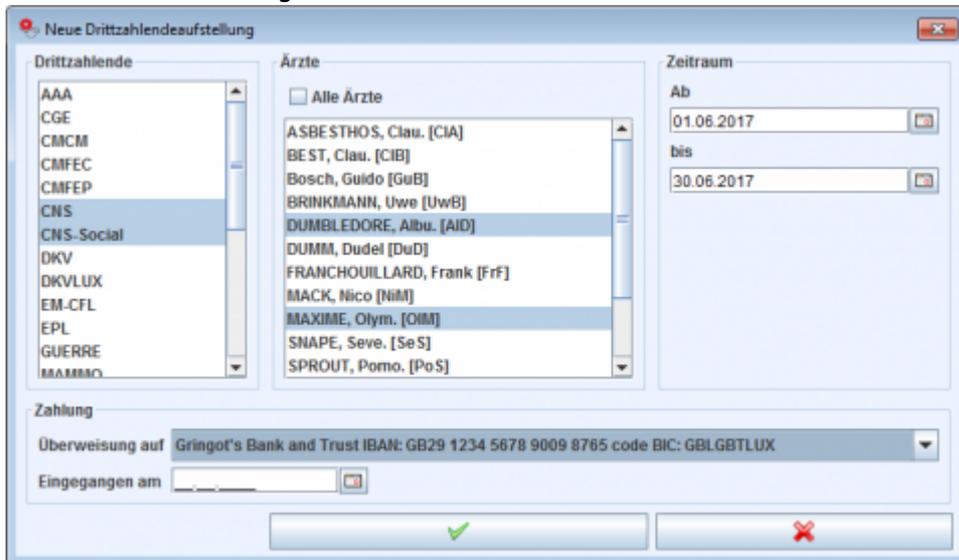
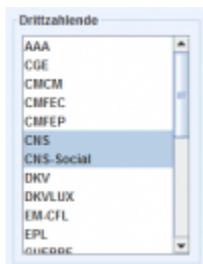


Abb. 2: Dialog "Neue

Drittzahlendaufstellung"

In diesem Dialog können Sie nun die Eckdaten für Ihre drittzahlende Aufstellung festlegen.



Im Bereich **Drittzahlende** legen Sie fest, für welche drittzahlende Versicherung(en) Sie eine neue Aufstellung anlegen wollen. Die Wahl dieser Versicherung(en) ist mitbestimmend für die Auswahl der Rechnungen in der Aufstellung. **Nur Rechnungen die eine der gewählten Versicherungen als drittzahlende Versicherung aufweisen werden berücksichtigt.**



Die Auswahl mehrerer Versicherungen erfolgt durch Anklicken mit der linken Maustaste bei gleichzeitigen Drücken der **Control**-Taste (Windows & Linux) bzw. **Command**-Taste unter Mac OSX.



Im Bereich **Ärzte** legen Sie fest für welche Ärzte (einer oder mehrere) die Aufstellung gilt. Wie bei den Versicherungen gilt auch hier: Es werden nur Rechnungen berücksichtigt, die von den ausgewählten Ärzten ausgestellt wurden.

Standardmässig ist die Option „Alle Ärzte“ aktiv, wodurch das Arzt-Auswahlkriterium nicht

angewendet wird. In diesem Fall werden Rechnungen unabhängig vom ausstellenden Arzt in die Aufstellung ausgenommen. Erst durch Ankreuzen der Option kann eine gezieltere Auswahl vorgenommen werden, wenn z.B. in einer Praxis die Ärzte getrennte drittzahlende Aufstellungen wünschen. In diesem konkreten Beispiel wurden zwei Ärzte gleichzeitig ausgewählt.

Zeitraum

Ab
01.06.2017

bis
30.06.2017

Der **Zeitraum** Bereich legt die Zeitspanne für die Aufstellung fest. Nur Rechnungen welche innerhalb dieses Zeitraumes ausgestellt wurden werden berücksichtigt. Betätigen Sie die  Schaltfläche rechts neben den entsprechenden Feldern um einen Kalender als Auswahlhilfe zu öffnen.

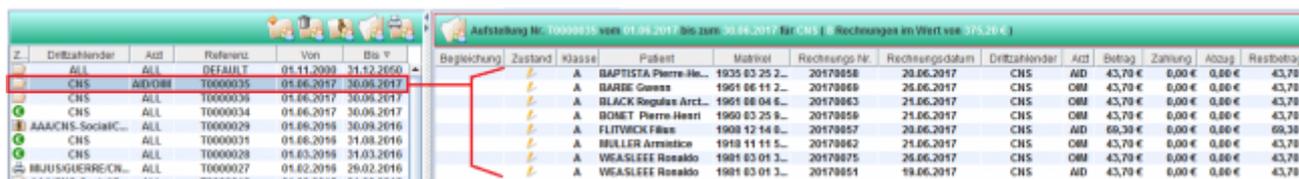
Zahlung

Überweisung auf Gringot's Bank and Trust IBAN: GB29 1234 5678 9009 8765 code BIC: GBLGBTLUX

Eingegangen am

Der Bereich **Zahlung** hat keinen direkten Einfluß auf die Auswahl der Rechnungen in der Aufstellung. Die gewählte Kontonummer in **Überweisung auf** wird lediglich auf dem Deckblatt der Aufstellung erscheinen, um der Drittzahlenden Versicherung eine Bankverbindung für die Überweisung anzugeben. Das **Eingegangen am** Feld kann zum jetzigen Zeitpunkt noch ignoriert werden.

Betätigen Sie die **Ok** Schaltfläche  um die neue Aufstellung anzulegen.



Z.	Drittzahnder	Artz	Referenz	Von	Bis	Begleichung	Zustand	Klasse	Patient	Mutuel	Rechnungs Nr.	Rechnungsdatum	Drittzahnder	Artz	Betrag	Zahlung	Abzug	Restbetrag	
1	ALL	DEFALT	01.11.2009	31.12.2009															
2	CNS	DEVORI	T0000035	01.06.2017	30.06.2017				A BAPTISTA Pierre-Henri	1935 03 25 2...	20170058	20.06.2017	CNS	AID	43,70 €	0,00 €	0,00 €	43,70 €	
3	CNS	ALL	T0000036	01.06.2017	30.06.2017				A BAREE Guesse	1961 06 11 2...	20170069	26.06.2017	CNS	OBM	43,70 €	0,00 €	0,00 €	43,70 €	
4	CNS	ALL	T0000034	01.06.2017	30.06.2017				A BLACK Regislas Arcl...	1961 08 04 6...	20170063	21.06.2017	CNS	OBM	43,70 €	0,00 €	0,00 €	43,70 €	
5	AAACHS-SocialC...	ALL	T0000029	01.06.2016	30.09.2016				A BOMET Pierre-Henri	1960 03 25 8...	20170059	21.06.2017	CNS	OBM	43,70 €	0,00 €	0,00 €	43,70 €	
6	CNS	ALL	T0000031	01.06.2016	31.03.2016				A FLITVICK Fabian	1968 12 14 8...	20170057	20.06.2017	CNS	AID	69,30 €	0,00 €	0,00 €	69,30 €	
7	CNS	ALL	T0000028	01.03.2016	31.03.2016				A WELER Armandica	1919 11 11 5...	20170062	21.06.2017	CNS	OBM	43,70 €	0,00 €	0,00 €	43,70 €	
8	BIJUSQUERRECH...	ALL	T0000027	01.02.2016	29.02.2016				A WEASLEE Rosaldo	1981 03 01 3...	20170075	26.06.2017	CNS	OBM	43,70 €	0,00 €	0,00 €	43,70 €	
9	ABATTE Gustave	ALL	T0000041	04.06.2016	14.09.2016				A WEASLEE Rosaldo	1981 03 01 3...	20170051	19.06.2017	CNS	AID	43,70 €	0,00 €	0,00 €	43,70 €	

Abb. 3: Neue offene Aufstellung

In der Liste der bereits existierenden Aufstellungen erscheint die neu angelegte Aufstellung. In der Liste werden der **Zustand**, die **Drittzahlenden**, die automatisch vergebene **Referenz** sowie die Eckdaten des Zeitraumes angezeigt. Bei der Auswahl dieser Aufstellung wird die Rechnungsliste auf der linken Seite aktualisiert und zeigt nun die zur Aufstellung gehörenden Rechnungen an.

Im Titelbalken über der Rechnungsliste werden nochmal die wichtigsten Daten der entsprechenden Aufstellung dargestellt sowie die Anzahl der aufgelisteten Rechnungen und der daraus resultierende Gesamtbetrag.

Eine neu angelegte Aufstellungen befindet sich immer im **offenen** Zustand. Diesen Zustand erkennt man an der offenen Mappe in der Zustandspalte in der Liste der Aufstellungen , bzw. im Titelbalken

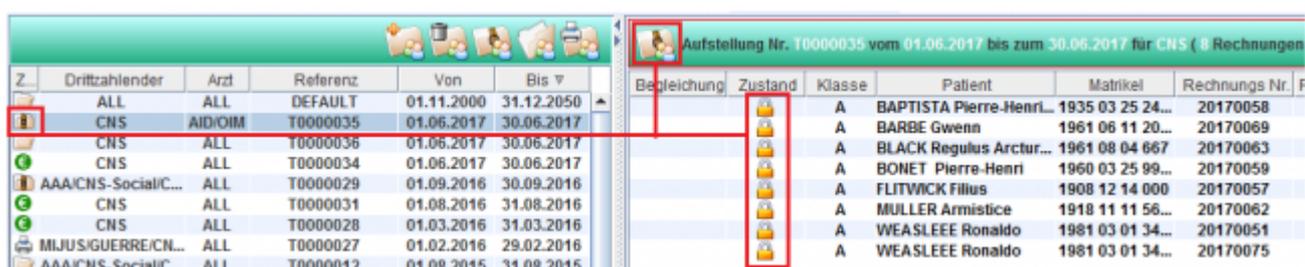
der entsprechenden Rechnungsliste . Bei einer offenen Aufstellung sind die entsprechenden Rechnungen noch nicht fest mit der Aufstellung verknüpft, das heißt, jedesmal wenn sie eine offene Aufstellung wählen wird GECAMed nach Rechnungen mit den angegebenen Eckdaten suchen. Somit ist gewährleistet, daß auch Rechnungen, die zu einem späteren Zeitpunkt angelegt wurden, berücksichtigt werden. Im Prinzip können Sie die Monatsaufstellung bereits am Monatsanfang anlegen und im Laufe des Monats beobachten, wie neue Rechnungen automatisch mit einbezogen werden.

Aufstellung abschliessen

Bevor eine Aufstellung gedruckt werden kann muß gewährleistet sein, daß sich die Liste der Rechnungen sowie die Rechnungen selbst nicht mehr ändern. Um dies zu gewährleisten muß die Aufstellung vorher abgeschlossen werden. Wählen Sie zuerst die abzuschliessende Aufstellung und

betätigen Sie dann mit der **Aufstellung abschliessen** Schaltfläche . Beim Abschliessen einer Aufstellung werden alle in Frage kommenden Rechnungen **verriegelt** und fest mit der Aufstellung verknüpft. Je nachdem wie viele Rechnungen sich auf der Aufstellung befinden kann dieser Vorgang einige Sekunden in Anspruch nehmen.

Beim Wählen einer abgeschlossenen Aufstellung werden nur noch die verknüpften Rechnungen aufgelistet, auch wenn nach dem Abschliessen noch neue in Frage kommende Rechnungen dazugekommen sind. Eine abgeschlossene Aufstellung erkennt man an der zugeschnürten Mappe in der Zustandspalte der Liste der Aufstellungen , respektive im Titelbalken der Rechnungsliste .



Z.	Drittzahler	Arzt	Referenz	Von	Bis	Begleichung	Zustand	Klasse	Patient	Matrikel	Rechnungs Nr.
	ALL	ALL	DEFAULT	01.11.2000	31.12.2050			A	BAPTISTA Pierre-Henri...	1935 03 25 24...	20170058
	CNS	AID/OIM	T0000035	01.06.2017	30.06.2017			A	BARBE Gwenn	1961 06 11 20...	20170069
	CNS	ALL	T0000036	01.06.2017	30.06.2017			A	BLACK Regulus Arctur...	1961 08 04 667	20170063
	CNS	ALL	T0000034	01.06.2017	30.06.2017			A	BONET Pierre-Henri	1960 03 25 99...	20170059
	AAA/CNS-Social/C...	ALL	T0000029	01.09.2016	30.09.2016			A	FLITWICK Fillius	1908 12 14 000	20170057
	CNS	ALL	T0000031	01.08.2016	31.08.2016			A	MULLER Armistice	1918 11 11 56...	20170062
	CNS	ALL	T0000028	01.03.2016	31.03.2016			A	WEASLEEE Ronaldo	1981 03 01 34...	20170051
	MIJUS/GUERRE/CN...	ALL	T0000027	01.02.2016	29.02.2016			A	WEASLEEE Ronaldo	1981 03 01 34...	20170075
	AAA/CNS-Social/C...	ALL	T0000012	01.08.2015	31.08.2015						

Abb. 4: Abgeschlossene Aufstellung

Ein abgeschlossene Aufstellung kann bei Bedarf mit der **Aufstellung wieder öffnen** Schaltfläche  in den offenen Zustand zurückversetzt werden. Bei diesem Vorgang werden alle verknüpften Rechnungen entriegelt und deren feste Verknüpfungen mit der Aufstellung aufgehoben. Dadurch können dann später hinzugekommene drittzahlende Rechnungen in die Aufstellung erscheinen. Wie beim Abschliessen einer Aufstellung kann dieser Vorgang einige Sekunden dauern.

Aufstellung drucken

Nachdem eine Aufstellung nach Monatsende abgeschlossen wurde, kann diese nun gedruckt werden. Hierzu wählen Sie die zu druckende Aufstellung in der Aufstellungsliste und betätigen Sie die

Aufstellung drucken  Schaltfläche. Der **Aufstellung Drucken** Dialog wird angezeigt:

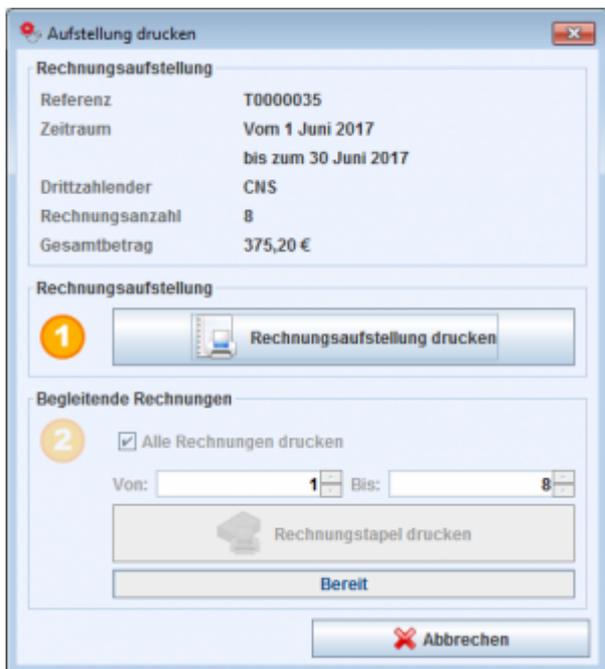


Abb. 5: Aufstellung Drucken Dialog - Erster Schritt

Das Drucken einer Aufstellung erfolgt im Prinzip in zwei Schritten. Der **erste Schritt** besteht darin, daß ein Deckblatt gedruckt wird. Das Format dieses Deckblattes ist von der CNS vorgegeben.

Betätigen Sie die **Rechnungsaufstellung drucken** Schaltfläche, um dieses zweiseitige Deckblatt zu drucken. Das gedruckte Deckblatt sieht folgendermaßen aus:

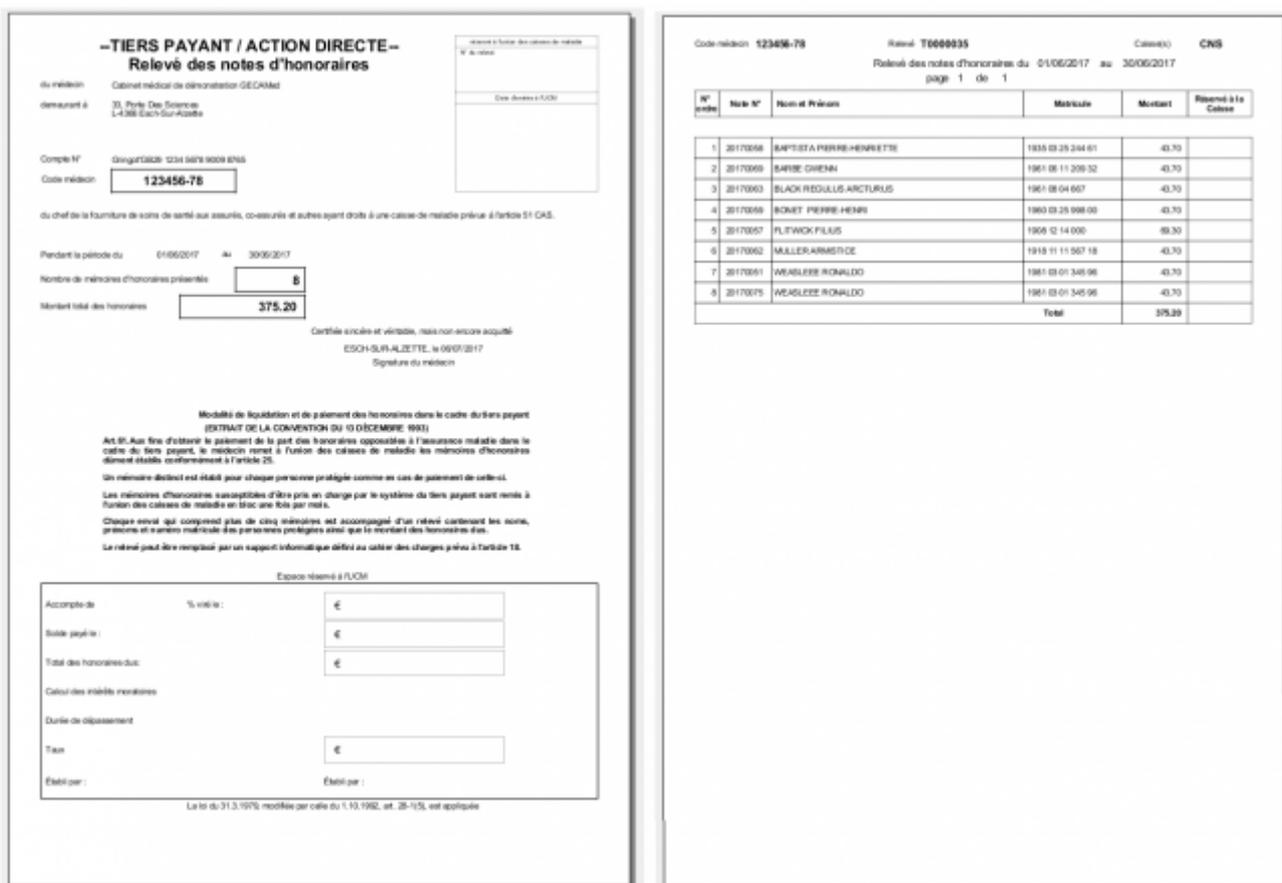


Abb. 6: Deckblatt für Aufstellungen

Auf der ersten Seite befinden sich vor allem die Referenzen des Arztes bzw. der Praxis, also Name,

Adresse und der CNS Code, sowie die Anzahl der betroffenen Rechnungen und deren Gesamtsumme. Beim CNS Code ist zu beachten dass dieser entweder zum Arzt oder zur Praxis gehört. Die Regel, nach welcher der CNS Code hier ausgewählt wird ist folgende:

- Wenn die Arztpraxis im **getrennten Abrechnungsmodus operiert** und die Aufstellung für genau einen Arzt angelegt wurde, dann wird der **CNS Code dieses Arztes** verwendet (sofern vorhanden).
- In allen anderen Fällen wird der **CNS Code der Praxis** genommen (sofern vorhanden).

Auf der zweiten Seite (und eventuell weiteren) befindet sich die Liste aller zur Aufstellung gehörenden Rechnungen mit Rechnungsnummer, Patient und Betrag. Dieser Seite wird von der Versicherung bei der Vergütung auch mit entsprechenden Anmerkungen versehen, wenn z.B. nicht die volle Summe zurückerstattet wird.

Nach dem Deckblatt können Sie nun zum zweiten Schritt des Druckvorganges übergehen, zum Stapeldruck der begleitenden Rechnungen. wählen Sie die zu druckende Aufstellung in der

Aufstellungsliste und betätigen Sie die **Aufstellung drucken**  Schaltfläche.

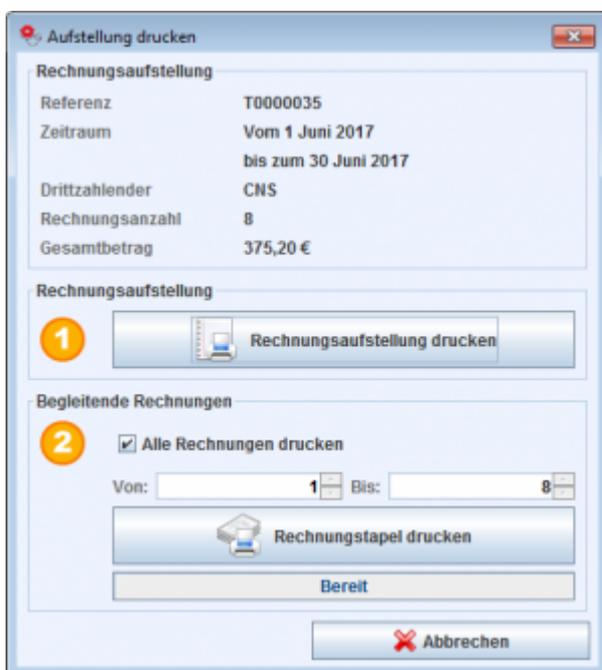


Abb. 7: Aufstellung Drucken Dialog - Zweiter Schritt

Betätigen Sie die **Rechnungstapel drucken**  Schaltfläche um die begleitenden Rechnungen zu

drucken. Die Schaltfläche wird nun zur **Druckvorgang anhalten**  Schaltfläche. Diese erlaubt es Ihnen den Vorgang anzuhalten, damit Sie z.B. Papier nachlegen können. Sollte es während des Druckvorganges zu einem Papierstau im Drucker kommen oder sollten Sie aus irgendeinem anderen Grund den Druckvorgang abbrechen, so können Sie den Druckvorgang zu einem späteren Zeitpunkt an jeder beliebigen Stelle wieder fortsetzen. Entfernen Sie hierzu das Häkchen im **Alle Rechnungen drucken** Kästchen und geben Sie in den **Von** und **Bis** Feldern den gewünschten Bereich an.

Aufstellung begleichen

Nachdem die Aufstellung samt den begleitenden Rechnungen gedruckt und an die drittzahlende

Versicherung verschickt wurde erfolgt irgendwann ein Zahlungseingang von dieser Versicherung. Der genaue Vorgang hängt natürlich von der jeweiligen Versicherung ab. Um die von der Aufstellung betroffenen Rechnungen zu begleichen gehen Sie wie folgt vor. Wählen Sie in der Aufstellungsliste die entsprechende Aufstellung und führen Sie ein Doppelklick auf dieser durch.

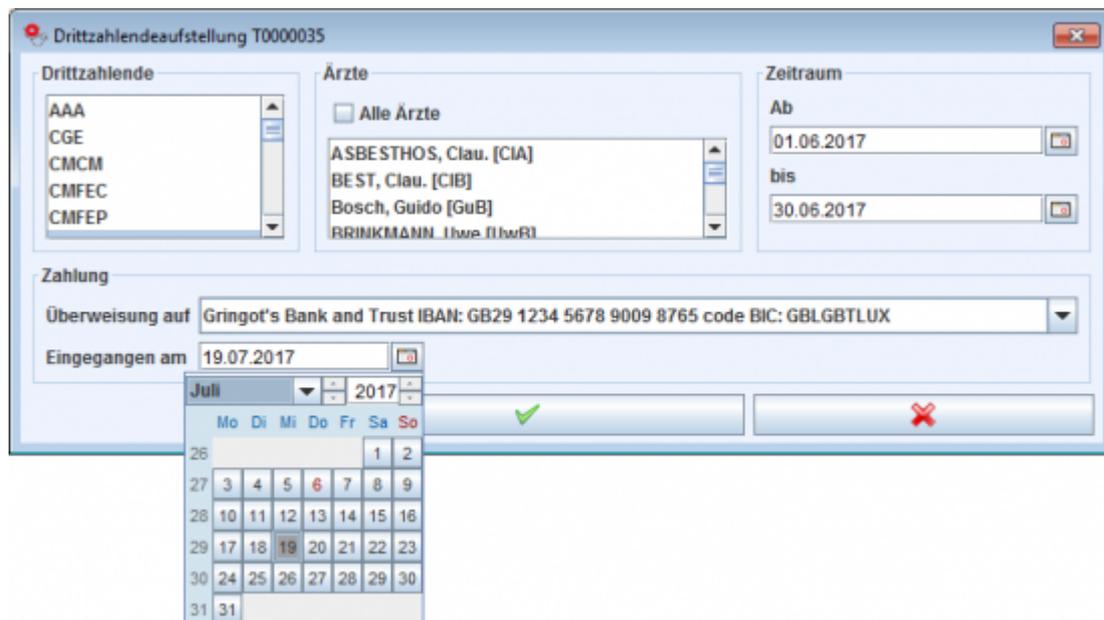


Abb. 8: Aufstellung

bearbeiten

Der Aufstellungen bearbeiten Dialog öffnet sich. Im Bereich **Zahlung** geben Sie jetzt im **Eingegangen am** Feld das Datum des Zahlungseinganges für diese Aufstellung an. Die  Schaltfläche rechts neben dem Feld öffnet einen Kalender als Eingabehilfe. Nachdem Sie dieses

Datum eingeben haben, betätigen Sie die **Okay**  Schaltfläche um den Dialog wieder zu schliessen.

In der Liste der sich auf der Aufstellung befindenden Rechnungen erscheint jetzt in der **Begleichung** Spalte eine **Rechnung begleichen**  Schaltfläche.

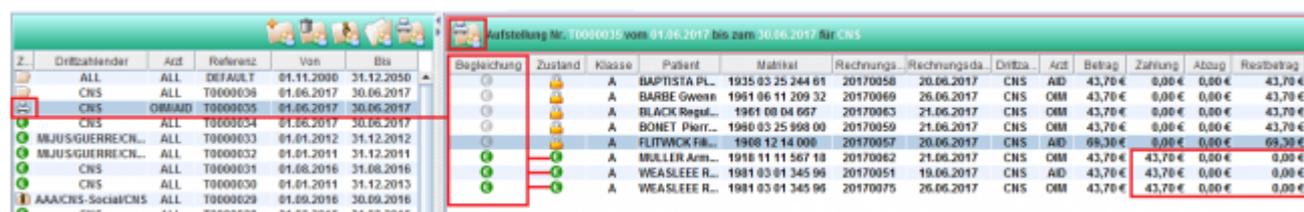


Abb. 9: Rechnungen in Aufstellungen begleichen

Mit einem Klick auf diese Schaltfläche kann die entsprechende Rechnung komplett beglichen werden, ohne den üblichen **Begleichen Dialog**. Dabei wechselt die „begleichen“ Schaltfläche die Farbe von grau nach grün ( => ), und der Rechnungszustand wechselt ebenfalls auf „bezahlt“. Ein zweiter Klick bringt die Rechnung wieder in den unbezahlten Zustand zurück (= stornieren).

Es ist zu beachten dass es sich hierbei um vollständige begleichen bzw stornieren Transaktionen auf der jeweiligen Rechnung handelt, einschliesslich der zugehörigen Einträge im Kassenjournal.

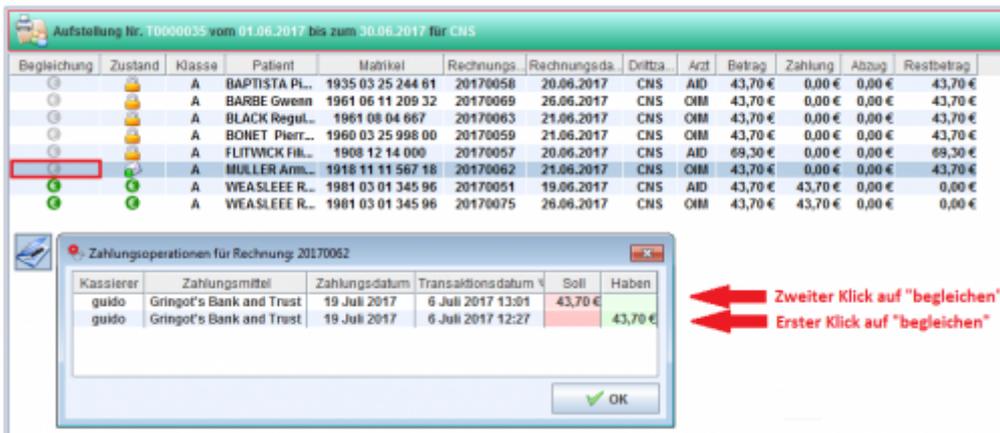
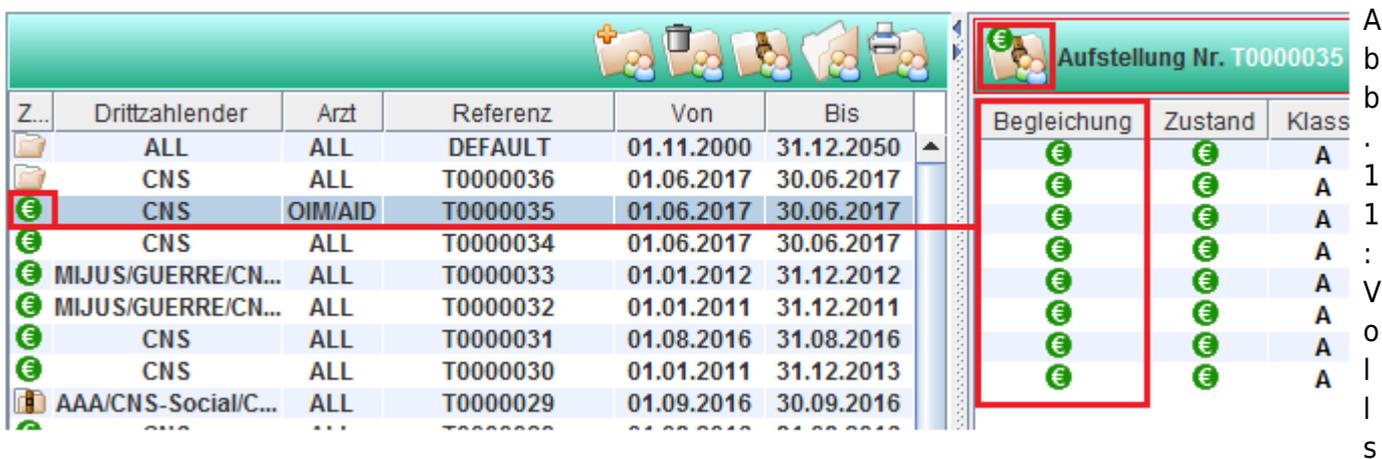


Abb. 9: Zugehörige Transaktionen im Kassenjournal

Nach dem die letzte Rechnung einer Aufstellung beglichen wurden wechselt auch der Zustand der gesamten Aufstellung automatisch nach „bezahlt“.



tändig bezahlte Aufstellung

Rechnungen die mit Abzügen beglichen werden müssen können wie gehabt mittels der **Rechnung begleichen** Funktion per Menü oder mittels der  Taste **beglichen** werden.

Weiter zu [Kassenjournal drucken](#).

From:
<https://gm.apps.lu/> - **GECAMed - Gestion de Cabinets Médicaux**

Permanent link:
<https://gm.apps.lu/de/userguide/billing/thirdpartystatements>

Last update: **2019/12/09 10:19**

