



PHARMATECHNIK

Das Beste für Ihre Apotheke!

IXOS^{PT}

Version 2018.3

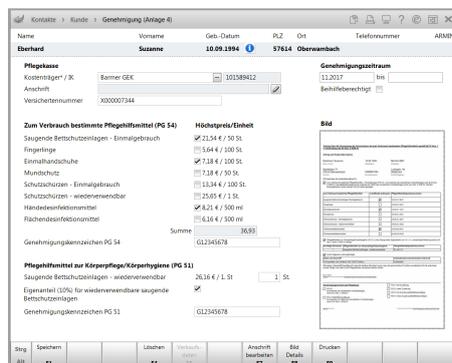
Versionsbeschreibung

Vorwort

Sehr geehrte **IXOS** - Anwenderin,
sehr geehrter **IXOS** - Anwender,

wir freuen uns, Ihnen mit der neuen Version von **IXOS** wieder eine Vielzahl von Neuerungen und Verbesserungen bereitstellen zu können.

In dieser Version stellen wir Ihnen die nahtlose Integration der Abgabe und Abrechnung von Pflegehilfsmitteln zum Verbrauch in IXOS vor. Vom Antrag auf Kostenübernahme über die prozessunterstützte Abgabe, den Ausdruck der Erklärung zum Erhalt der Pflegehilfsmittel bis zum Rezeptmanagement erhalten Sie eine durchgängige Unterstützung vom System.



Um Ihren apotheken-internen Prozessablauf insbesondere im Umfeld des Multi-Channel-Marketing (Apotheke, App, Heim-Bestellung, usw.) zu unterstützen, wurde die Bedruckung der Packliste überarbeitet.

Mit einem an IXOS angebandenen Abholterminal bieten Sie Ihren Kunden den Service, die bestellten Artikel zeitlich flexibel abzuholen.

Außerdem stellen wir Ihnen den Datenexport der zur Kassen-Nachschaub benötigten Daten gemäß § 146b AO und Art. 97 § 30 EGAO Abs. 2 zur Verfügung, welcher ab 01.01.2018 gesetzlich vorgeschrieben ist.

Damit Sie und Ihr Team **IXOS** optimal nutzen können, machen Sie sich bitte mit den Änderungen vertraut, die in diesem Dokument beschrieben sind. Weitere Informationen zum gesamten Funktionsumfang finden Sie einfach und schnell in der **IXOS**-Online-Hilfe, indem Sie auf das Hilfe-Icon  am rechten Rand der Navigationsleiste bzw.  rechts in der Titelleiste von Fenstern klicken oder über **Onlinehilfe - Alt + F1**.

Hier können Sie sich jederzeit zu allen **IXOS**-Funktionen sowie speziell zu den Neuerungen der aktuellen Version informieren. Sollten Sie einmal alleine nicht weiterkommen, erreichen Sie den IXOS-Online-Support über das Menü **Kooperation**, Modul **Notes** mit der Funktion **IXOS.eCall**, die IXOS-Service-Hotline unter **08151 / 55 09 295**, sowie das Web-Portal des **Online-Supports** entweder unter www.pharmatechnik.de/online-support oder aus dem Menü **Büro** über den Eintrag  **Online-Support**.

Viel Freude und Erfolg mit Ihrer neuen **IXOS**-Version wünscht Ihnen
Ihr **IXOS** Team

Inhalt

1 Kasse	4
1.1 Aufdruck auf der Packliste optimiert	4
1.2 Abschlussart Online-Zahlung	6
2 Verkaufsverwaltung	8
2.1 Filterung der Übersicht nach Verkaufskanal	8
3 Pflegehilfsmittel	9
3.1 Einführung: Abgabe und Abrechnung von Pflegehilfsmitteln	9
3.2 Voraussetzung: Bearbeitung der Kundendetails bzgl. der Einträge zur Pflegekasse	10
3.3 Voraussetzung: Prüfung der Preiseinstellungen	12
3.4 Voraussetzung: Meldung über Unterschrift des Kunden aus- bzw. einblenden	13
3.5 Antrag auf Kostenübernahme bei der Pflegekasse stellen	15
3.6 Genehmigten Antrag auf Kostenübernahme einpflegen	18
3.7 Artikel abgeben und Erklärung zum Erhalt eines Pflegehilfsmittels ausdrucken	21
3.8 Pflegehilfsmittel-Verkäufe im Modul 'Kontakte'	33
3.9 Pflegehilfsmittel-Abrechnungen im Rezeptmanagement	34
3.10 Pflegehilfsmittel in den Reports	37
3.11 Pflegehilfsmittel-Abrechnung in der Verkaufsverwaltung	39
3.12 Pflegehilfsmittel-Abrechnungen in der Auswertung Rezept-abrechnung	41
3.13 Pflegehilfsmittel-Abrechnungen im GDPdU-Export	42
4 Warenlogistik	43
4.1 Anzeige des angegebenen Liefertermins bei Direktbestellung	43
4.2 Nicht verderbliche Ware ohne relatives Verfalldatum	43
4.3 Neue MSV3-Dienstleister hinzugekommen	44
5 DATEV	45
5.1 Anpassungen des DATEV-Formats aufgrund GoBD Änderungen	45
6 GDPdU und Kassen-Nachschau	47
6.1 Datenexport zur Kassen-Nachschau	47
7 Abholungen am Abholterminal	50
7.1 Einführung Abholterminal	50
7.2 Folgende Voreinstellungen sind notwendig:	50
7.3 Abholverkaufsvorgang mit Anschluss an das Terminal mit Fächerautomat	51
7.4 Wareneingang mit und ohne Kommissioniersystem durchführen	52
7.5 Abholverkaufsvorgang mit Anschluss an das Kommissioniersystem	53
7.6 Verlauf und Detailangaben zum aktuellen Vorgang anzeigen	53
8 Unterstützung beim Arbeiten mit IXOS	55

1 Kasse

1.1 Aufdruck auf der Packliste optimiert

Modul: Kasse, Faktura

Anwendungsfall: Packliste ausdrucken

Neu/geändert:

Vorrätige Artikel wurden bisher schon in fetter Schrift auf die Packliste aufgedruckt, um eine Kennzeichnung zu geben, dass diese Artikel zumindest in Teilmengen bereits zusammengepackt werden können. Da diese Hervorhebung auf dem Bon jedoch oft nicht optimal erkannt werden konnte, wurde die Packliste um den Aufdruck **Enthält Lagerware.** erweitert, sofern Teilmengen der Artikel an Lager sind. Dieser Zusatz wird im unteren Bereich oberhalb des Barcodes aufgedruckt. So sehen Sie auf einen Blick, dass Sie Teilmengen bereits packen können.

Außerdem wurde die Bezeichnung der Packliste und die zusätzliche Information zur Art der Bestellung optimiert, um die Multi-Channel-Marketing-Funktionen, d.h. die Verkaufskanäle der Apotheke wie telefonische Bestellung, App-Bestellung, Heimbestellung usw. optimal abzubilden.

Diese können Ihnen ggf. neben der Abholnummer bzw. dem Namen des Kunden als Sortierkriterium der Packlisten im Abholerregal bzw. beim Packen behilflich sein und Ihre Prozessstruktur optimal unterstützen.

Folgende Felder auf der Packliste wurden betrachtet und wie folgt angepasst:

The image shows a sample of a pharmacy packing slip. The title 'Packliste' is highlighted in a dark blue box, and 'Abholung' is also highlighted in a dark blue box. Below the title, the text 'für Abholung Nr: 54242' is highlighted in a light blue box. The recipient's address is listed: 'Für Frau Klaudia Bach, Abtsberg 185, 17213 Adamschönung, Tel.: 061/44'. Below this, the text '- Normal' is followed by '1 * ASPIRIN DIREKT KTA 20St' and '04356254 Bayer Vital GmbH'. A line separates this from the payment information: 'Per Rechnung' (highlighted in a green box) and 'EUR 10,29'. Below this, the date and time '24.11.2017 14:17' and the name 'Frau Maja KAS103' are shown. The phrase 'Enthält Lagerware.' is printed in a larger font. At the bottom, there is a barcode and the text 'Abhol-Nr. 54242' (highlighted in a dark blue box).

- Zusatz zur Überschrift / untere Bezeichnung (**dunkelblau** umrandet)
 - **Abholung / Abhol-Nr.** (Kunde war im Verkauf anwesend; holt die Ware selbst ab.)
Ausnahme: Kunde nicht anwesend, Zahlungsart 'Faktura'
 - **Vorbestell / Vorbestellung** (Kunde war im Verkauf nicht anwesend; holt die Ware selbst ab.)
 - **Bote / Botenlief.** (Bestellung mit Botenlieferung)
 - **Post / Postlief.** (Bestellung mit Postlieferung)



Den Aufdruck des Zusatzes zur Überschrift können Sie wie bisher im Modul **Druckformulare** aktivieren bzw. deaktivieren.

- Information unterhalb der Überschrift - Art der Bestellung, auch: Verkaufskanal (**hellblau** umrandet)
 - **für Abholung Nr:** Verkauf, der mit einer Nachliefermenge und ohne Reservierung / Reservierungs-Button abgeschlossen wurde.
 - **für Reservierung Nr:** Verkauf, der mit Reservierungs-Button  **Kunde anwesend** abgeschlossen wurde.
 - **für telefonische Reservierung Nr:** Verkauf, der mit Reservierungs-Button  **Kunde nicht anwesend** abgeschlossen wurde. Der Verkauf wurde manuell in IXOS erfasst.
 - **für App-Bestellung Nr:** Bestellung über die **App** 'Meine Apotheke'
 - **für Heim-Bestellung Nr:** Bestellung über **Rezept.connect**
 - **für Arzt.connect-Bestellung Nr:** Bestellung über **Arzt.connect**
- Zahlungsinformation (**hellgrün** umrandet)
 - **Zu zahlen** - Verkauf wurde an der Kasse abgeschlossen. (Bisher wurde hier 'Summe' gedruckt.)
 - **Per Rechnung** - Verkauf wurde in der Faktura abgeschlossen.

Beachten Sie folgendes im Zusammenhang mit der **Faktura**:

Der Abschluss eines Verkaufes mit Faktura hat nur noch Auswirkung auf die Zahlungsinformation. Diese wurde bereits bisher auf dem Abholschein und der Packliste mit **Per Rechnung** aufgedruckt. Alle anderen Felder sind durch einen Abschluss mit Faktura nicht mehr betroffen. D.h. die untere Beschriftung der Packliste mit 'Bestell-Nr. XXX' entfällt. Allerdings wird in der überwiegenden Zahl der Aufdruck **Vorbestellung** lauten, da der Kunde bei Verkäufen über die Faktura i.d.R. nicht anwesend ist.

Falls ein Verkauf an der Kasse begonnen, und mit Faktura abgeschlossen wird, ist für den Zusatz zur Überschrift und die Bezeichnung entscheidend, wie der Verkauf erfasst wurde:

- Verkauf mit  **Kunde anwesend**: Bezeichnung **Abholung / Abhol-Nr.**
Ausnahme: Scannen von Rezepten aus dem Heim: Hier ist der Kunde zwar nicht anwesend, aber es wird kein Reservierungs-Button  **Kunde nicht anwesend** gesetzt. Deshalb wird auf der Packliste die Bezeichnung **Abholung** aufgedruckt.
- Verkauf mit  **Kunde nicht anwesend**: Bezeichnung **Vorbestell / Vorbestellung**

Beispiele von Packlisten (von links nach rechts):

1. Kunde war im Verkauf nicht anwesend; holt die Ware selbst ab. Verkauf wurde mit Reservierungs-Button  **Kunde nicht anwesend** abgeschlossen.
2. Kunde war im Verkauf nicht anwesend; holt die Ware selbst ab. Bestellung wurde vom Heim über **Rezept.connect** aufgegeben.
3. Kunde war im Verkauf anwesend, dieser wurde mit Faktura abgeschlossen. Die Ware wird per Bote geliefert.

<p>Packliste Vorbestell für telefonische Reservierung Nr: 54243</p> <p>Für Frau Lidija Abel Camillo-Sitte-Weg 23 93482 Pemfling</p> <p>- Normal ----- 1 * ANTISTAX EXTRA VENENTABL FTA 60St 00002335 Sanofi-Aventis Deutschland GmbH (nicht bezahlt)</p> <p>Zu zahlen EUR 36,49</p> <p>24.11.2017 14:20 Frau Maja KAS103</p> <p>Enthält Lagerware.</p>  <p>Vorbestellung 54243</p>	<p>Packliste Vorbestell für Heim-Bestellung Nr: 54247</p> <p>Für Anton H. Vorhofstr. 9 70000 Mustlingen</p> <p>- Rezept - ZZ-frei/MK-pfl. ----- 1 * TAMBOCOR TAB 100St 04965958 kohlpharma GmbH davon 1 * in Bestellung</p> <p>1 * BISOPROLOL RATIOPHARM 5MG TAB 100St 06865971 ratiopharm GmbH</p> <p>1 * SIMVABETA 40MG FILMTABL FTA 100St 03241201 betapharm Arzneimittel GmbH</p> <p>Zu zahlen EUR 0,00</p> <p>24.11.2017 14:25 Herr Beagle KAS102</p> <p>Enthält Lagerware.</p>  <p>Vorbestellung 54247</p>	<p>Packliste Bote für Abholung Nr: 54235</p> <p>Für Frau Gaby Mader Agnesstr. 9 90587 Veitsbronn Tel.: 09583/76</p> <p>- Normal ----- 1 * VICHY AGUAL THERM LEICHTE CRE 50ml 04045198 L'Oreal Deutschland GmbH Gesch davon 1 * in Bestellung</p> <p>Per Rechnung EUR 18,90</p> <p>24.11.2017 14:02 Frau Maja KAS103</p> <p>Botenlief. 54235</p> 
--	--	---

1.2 Abschlussart Online-Zahlung

Modul: Kasse, Verkaufsverwaltung, DATEV, GDPdU

Anwendungsfall: Verkauf mit Online-Zahlung abschließen

Neu/geändert:

Bereits jetzt akquirieren viele Apotheken Geschäfte mithilfe externer online-Systeme, z.B. mit einem Webshop. Etliche dieser online-Systeme können dabei auch Zahlungen entgegennehmen. Beispiel: Vorbestellung einer Abholung, mit Vorkasse.

In IXOS können Sie diesen IXOS-externen Geldeingang verbuchen, indem Sie den Verkauf in IXOS erfassen und mit der Abschlussart **Onlinezahlung** verbuchen.

Wählen Sie dazu im Total-Fenster die Funktion **Online - Strg+F8**.

Normal	27,75 €	Rezept	0,00 €	Privat	0,00 €	grünes Rp.	0,00 €	Total	27,75 €
--------	---------	--------	--------	--------	--------	------------	--------	-------	---------

Artikelbezeichnung	Kunde	DAR	Einheit	Menge	NL	Vk	Gesamt	Nr
WERY FIOQUALENTHERM BE AUG KITTA SCHMERZSALBE		BAL CRE	13ml (1) 50g (1)	1		13,50 8,25	13,50 8,25	1

Freitext Kundenzelle für Kassensbon:

Zahlungsart: **Onlinezahlung**

Rabatt:

Gesamtbetrag: **27,75 €**

Abgegebene Ware: **19,50 €**

Bei Abholung: **0,00 €**

Summe: **27,75 €**

Gegeben: **27,75 €**

Retour:

Strg Alt F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

Auf dem **Z-Bon** wird die Onlinezahlung in einem eigenen Abschnitt aufgeführt. In **DATEV** wird der Geldumsatz auf das folgende Konto verbucht: 1365 (SKR3) bzw. 1465 (SKR4)
Im **GDPdU**-Export ist der Aufzählungswert des Typs der Abschlussart um die online-Zahlung erweitert worden.

Beachten Sie, dass Stornierungen aus der **Verkaufsverwaltung** nicht aus IXOS im Webshop storniert werden können. Wählen Sie daher die Art der Auszahlung - **Online** oder **Bar** - und sorgen Sie bei Online-Auszahlung dafür, dass der Verkauf im Webshop storniert und korrekturbucht wird.

Der Verkauf wurde mit Zahlungsart "Online" abgeschlossen. Online-Zahlungen werden nicht automatisch in externen Systemen storniert. Wenn Sie **Online** wählen, sorgen Sie bitte separat für eine korrekte Stornierung und evtl. notwendige Korrekturbuchung im externen System.

Wenn Sie **Bar** wählen, ist mit der Auszahlung des Betrages an den Kunden der Vorgang abgeschlossen.

Wie möchten Sie die Stornierung von **9,50 EUR** durchführen?

2 Verkaufsverwaltung

2.1 Filterung der Übersicht nach Verkaufskanal

Modul: Verkaufsverwaltung

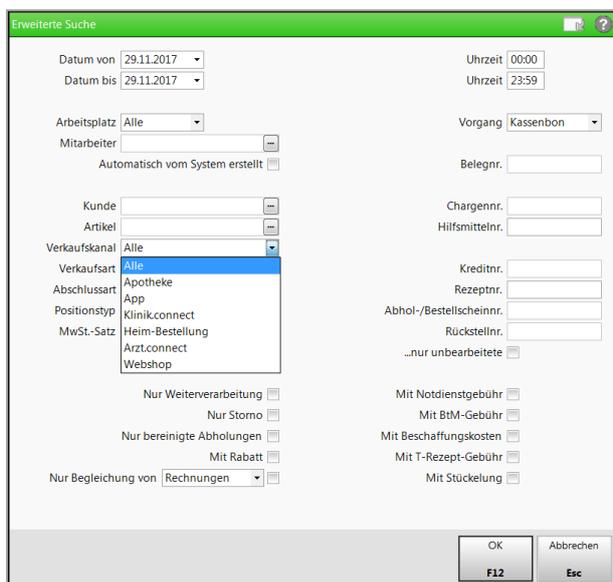
Anwendungsfall: Filterung der Übersicht nach Verkaufskanal

Neu/geändert:

Wie im Kapitel 'Kasse' auf Seite 4 im Zusammenhang mit der Packliste beschrieben wurde, wird die Art der Bestellung auf die Packliste aufgedruckt.

In der Verkaufsverwaltung können Sie die Übersicht nun nach diesem sogenannten **Verkaufskanal** filtern.

Wählen Sie dazu in der Übersicht **Erweiterte Suche - Strg+F2** und selektieren Sie in der Liste **Verkaufskanal** den gewünschten Eintrag, bspw. **Apotheke** oder **App**.



Erweiterte Suche

Datum von 29.11.2017 Uhrzeit 00:00
Datum bis 29.11.2017 Uhrzeit 23:59

Arbeitsplatz Alle Vorgang Kassenbon

Mitarbeiter Belegnr.
 Automatisch vom System erstellt

Kunde Chargennr.
Artikel Hilfsmittelnr.

Verkaufskanal Alle
Verkaufsart Alle
Abschlussart Apotheke
App
Positionstyp Klinik.connect
MwSt-Satz Heim-Bestellung
Arzt.connect
Webshop

Kreditnr.
Rezeptnr.
Abhol-/Bestellscheinnr.
Rückstellnr.
 ...nur unbearbeitete

Nur Weiterverarbeitung
 Nur Storno
 Nur bereinigte Abholungen
 Mit Rabatt
Nur Begleichung von Rechnungen

Mit Notdienstgebühr
 Mit BtM-Gebühr
 Mit Beschaffungskosten
 Mit T-Rezept-Gebühr
 Mit Stückelung

OK F12 Abbrechen Esc

3 Pflegehilfsmittel

3.1 Einführung: Abgabe und Abrechnung von Pflegehilfsmitteln

Modul: Kasse, Kontakte, Systemeinstellungen

Anwendungsfall: Abgabe und Abrechnung von Pflegehilfsmitteln

Neu/geändert:

Patienten ab Pflegestufe 0, die zu Hause betreut werden, haben Anrecht auf die Versorgung mit zum Verbrauch bestimmten Pflegehilfsmitteln. Beachten Sie, dass sich die Belieferung mit Pflegehilfsmitteln grundlegend von der Belieferung mit Hilfsmitteln unterscheidet. Gesetzliche Grundlage für die Abgabe und Abrechnung in der Apotheke ist der Vertrag über die Versorgung der Versicherten mit zum Verbrauch bestimmten Pflegehilfsmitteln (§ 78 Absatz 1 i.V.m. § 40 Absatz 2 SGB XI) zwischen dem DAV und den Spitzenverbänden der Pflegekassen. Pflegehilfsmittel zum Verbrauch werden nicht vom Arzt verordnet. Es handelt sich um Artikel aus folgenden Produktgruppen:

- Saugende Bettschutzeinlagen- Einmalgebrauch
- Fingerlinge
- Einmalhandschuhe
- Mundschutz
- Schutzschürzen – Einmalgebrauch
- Schutzschürzen-wiederverwendbar
- Händedesinfektionsmittel
- Flächendesinfektionsmittel
- saugende Bettschutzeinlagen – wiederverwendbar

Der prinzipielle Ablauf für die Abgabe und Abrechnung von zum Verbrauch bestimmten Pflegehilfsmitteln ist wie folgt:

1. Voraussetzungen:
 - Bearbeitung der Kundendetails bzgl. der Einträge zur Pflegekasse
 - Ggf. Prüfung der Preiseinstellungen
 - Ggf. Meldung über Unterschrift des Kunden aus- bzw. einblenden
2. Antrag auf Kostenübernahme bei der Pflegekasse stellen, d.h. Genehmigung (Anlage 4)
3. Genehmigungsdaten in IXOS einpflegen
4. Artikel abgeben und **Erklärung zum Erhalt eines Pflegehilfsmittels** ausdrucken
5. Abrechnung mit der Pflegekasse (Anlage 2) über das Abrechnungszentrum
Senden Sie die beim Verkauf ausgedruckte und vom Kunden unterschriebene **Erklärung zum Erhalt eines Pflegehilfsmittels** mit Ihren Rezepten zu Ihrem Abrechnungszentrum. Dieses regelt die Abrechnung mit der Pflegekasse. Alternativ können Sie die Abrechnung auch direkt mit der Pflegekasse abwickeln.

In den folgenden Kapiteln erhalten Sie detaillierte Informationen zum Umgang mit Pflegehilfsmitteln in IXOS.

3.2 Voraussetzung: Bearbeitung der Kundendetails bzgl. der Einträge zur Pflegekasse

Modul: Kontakte, Reports

Anwendungsfall: Bearbeitung der Kundendetails bzgl. der Einträge zur Pflegekasse

Neu/geändert:

Für den Druck der monatlichen Abrechnung von Pflegehilfsmitteln ist die Anschrift des Kostenträgers, d.h. der Pflegekasse erforderlich. Dafür wird auf die hinterlegte Anschrift des Kostenträgers zurückgegriffen.

Problem: Bei vielen Pflegekassen ist keine Anschrift hinterlegt oder die Standardanschrift stimmt nicht mit der Anschrift für die Abrechnung von Pflegehilfsmitteln überein.

Deshalb ist es notwendig, dass Sie die hinterlegten Anschriften der Pflegekassen in IXOS prüfen und ggf. korrigieren. Das erleichtert Ihnen später das Ausfüllen des Antrags auf Genehmigung der Pflegehilfsmittel wesentlich.

Mit der Installation der IXOS-Version 2018.3 werden Sie bei dieser Prüfung komfortabel vom System unterstützt:

Falls Sie bereits vor der Installation der IXOS-Version 2018.3 Informationen zu Pflegeversicherung in den Kontaktdetails eines Kunden auf der Seite **Spezifische Daten** unter **Krankenversicherung** im Feld **Pflegekasse** eingetragen hatten, wird versucht, diese automatisch in die neuen Felder zur **Pflegeversicherung** zu migrieren.

Krankenversicherung

Kostenträger

Kostenträger-IK

Versichertennummer

Kassenstatus 1 - ZUpfl./MKpfl.

Zuzahlungsbefreiung bis

Pflegekasse AOK Bayern 108310411

Beispiel: Feld **Pflegekasse** bis zur Version 2018.2

Pflegeversicherung

Kostenträger AOK Bayern

Kostenträger-IK 108310411

Anschrift Sonnenbergstr. 14 80339 Münc

Versichertennummer X0000000987

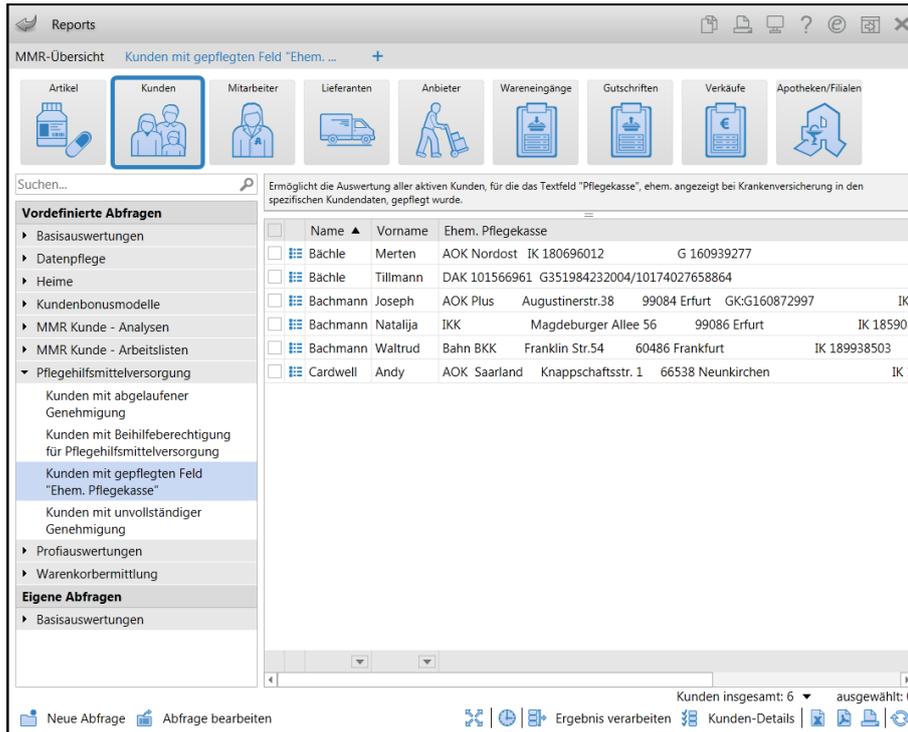
Genehmigung 11.2017 bis

ehem. "Pflegekasse" AOK Bayern Sonnenbergst.

Beispiel: Feld **ehem. "Pflegekasse"** ab Version 2018.3

Diese automatisch migrierten Kostenträgerdaten sollten Sie wie folgt prüfen.

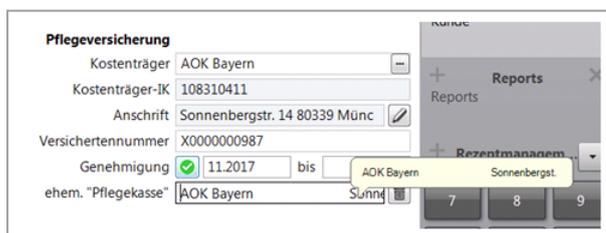
1. Mit dem Modul **Reports**, Ergebniskategorie **Kunden** ermitteln Sie unter **Pflegehilfsmittelversorgung** mit der Abfrage **Kunden mit gepflegten Feld "Ehem. Pflegekasse"** alle Kunden, bei denen Sie Einträge im ehemaligen Feld **Pflegekasse** vorgenommen hatten.



2. Mit Wechsel in die **Kunden-Details** haben Sie die Möglichkeit, die automatisch mit Installation der IXOS-Version 2018.3 übernommenen Kostenträgerdaten der Pflegekasse gezielt in den Kontaktdetails für alle aufgeführten Kunden zu prüfen und ggf. zu berichtigen.

➡ Die Kontaktdetails des ersten Kunden werden angezeigt; die weiteren Kundendaten erreichen Sie über die Auswahlleiste oben rechts.

3. Wechseln Sie auf die Seite **Spezifische Daten**.
4. Falls unter **Pflegeversicherung** noch kein Kostenträger hinterlegt ist, wählen Sie im Feld **Kostenträger** den **Browse-Button**, um den Kostenträger des Kunden auszuwählen.



5. Falls noch keine **Anschrift** des Kostenträgers hinterlegt ist, wählen Sie hinter dem Feld **Anschrift** den **Stift-Button** oder **Anschrift bearbeiten - F7**.

➡ Die Kontaktdaten des Kostenträgers öffnen sich. Wechseln Sie zur Seite **Anschriften**, um die Anschrift einzupflegen. Kennzeichnen Sie deren **Typ** als **Rechnung**. Mehr dazu im Thema 'Anschriften'. Speichern Sie die Eingaben mit **Speichern - F1**.

The screenshot shows a software window titled 'Kontakte > Kostenträger'. At the top, there is a header bar with fields for 'Name', 'Kassentyp', 'IK-Nummer', 'PLZ', 'Ort', and 'Telefonnummer'. Below this, the contact 'Barmer GEK' is selected, with 'Ersatzkasse' and '101589412' displayed. A left sidebar contains navigation options: 'Stammdaten', 'Spezifische Daten', 'Anschriften', 'Rabattverträge', and 'Klassifikationen'. The main area is divided into 'Anschriften' and 'Kontaktdaten'. The 'Anschriften' table shows one entry for 'Barmer GEK' at 'Ludwigstr. 10, 95028 Hof'. The 'Kontaktdaten' section contains form fields for 'Anrede', 'Name', 'Titel', 'Vorname', 'Adressat', 'Zusatz', 'Ortsteil', 'Postfach', 'Straße / Nr.', 'PLZ / Ort', 'Land', and 'Bemerkung'. A bottom toolbar includes buttons for 'Strg', 'Speichern', 'Suchen', 'Neu', 'Löschen', 'Info', 'Anschrift hinzufügen', and 'Adressetikett drucken', with corresponding function keys F1 through F9.

6. Wählen Sie **Esc**, um in die Kontaktdetails des Kunden zurück zu wechseln.
7. Nachdem Sie auf der Seite **Spezifische Daten** unter **Pflegekasse** die Kostenträgerdaten geprüft und ggf. ergänzt haben, löschen  Sie den Inhalt des Feldes **ehem. Pflegekasse**.

3.3 Voraussetzung: Prüfung der Preiseinstellungen

Modul: Systemeinstellungen

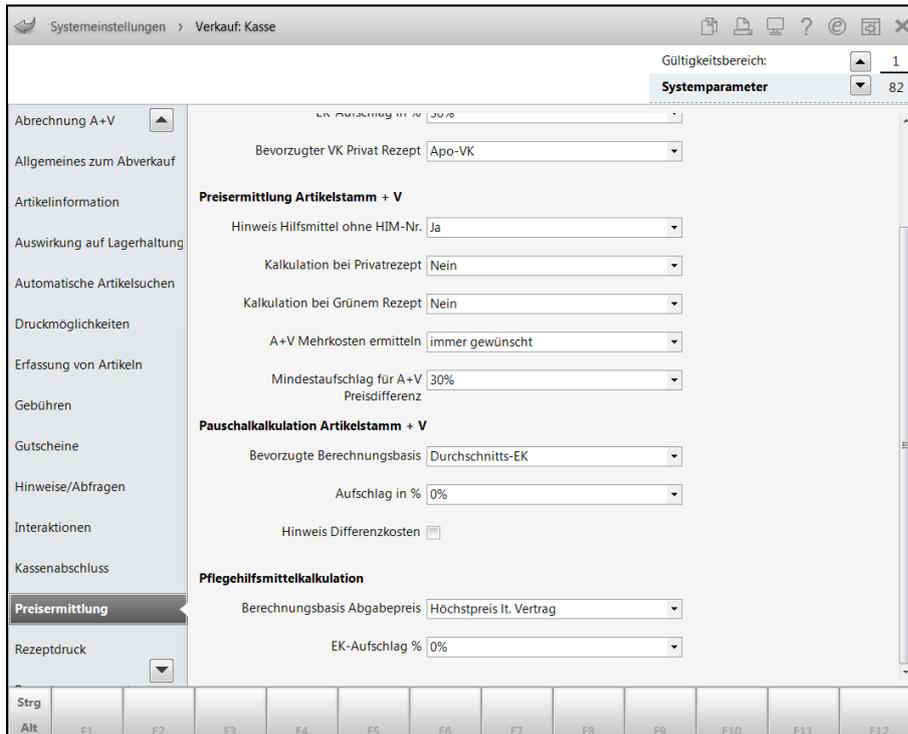
Anwendungsfall: Prüfung der Preiseinstellungen für Pflegehilfsmittel

Neu/geändert:

Die Berechnungsbasis für den Abgabepreis sowie einen prozentualen EK-Aufschlag für die Abgabe eines Pflegehilfsmittels können Sie entsprechend Ihrer Erfordernisse konfigurieren. Nutzen Sie dafür folgende Konfigurationsparameter:

- **Berechnungsbasis Abgabepreis** - Selektieren Sie aus der Liste den gewünschten Preis. Standardmäßig ist der **Höchstpreis lt. Vertrag** (Vertrag über die Versorgung der Versicherten mit zum Verbrauch bestimmten Pflegehilfsmitteln § 78 Absatz 1 i.V.m. § 40 Absatz 2 SGB XI) eingestellt. Sie können jedoch auch mit dem Eigenen VK oder einem EK + Aufschlag kalkulieren.
- **EK-Aufschlag %** - Selektieren Sie aus der Liste den gewünschten prozentualen EK-Aufschlag. Standardmäßig sind 0% eingestellt. Möglich sind Werte bis 50%.

Sie finden die Konfigurationsparameter in den Systemeinstellungen der **Kasse**, Gültigkeitsbereich **Systemparameter** auf der Seite **Preisermittlung** unter **Pflegehilfsmittelkalkulation**.



3.4 Voraussetzung: Meldung über Unterschrift des Kunden aus- bzw. einblenden

Modul: Systemeinstellungen

Anwendungsfall: Meldung über Unterschrift des Kunden aus- bzw. einblenden

Neu/geändert:

Bei der Abgabe der Pflegehilfsmittel an den Kunden werden Sie mit einer Meldung darauf hingewiesen, dass Sie die **Erklärung zum Erhalt eines Pflegehilfsmittels** vom Kunden unterschreiben lassen müssen.

Standardmäßig ist diese Meldung aktiviert und Sie müssen diese bestätigen. Wenn Sie sich mit dieser Meldung nicht mehr an die Unterschrift des Kunden erinnern lassen möchten, dann deaktivieren Sie den Konfigurationsparameter **Hinweis Empfangsbestätigung Pflegehilfsmittel**.

Sie finden die Konfigurationsparameter in den Systemeinstellungen der **Kasse**, Gültigkeitsbereich **Systemparameter** auf der Seite **Hinweise/Abfragen**.

Systemeinstellungen > Verkauf: Kasse

Gültigkeitsbereich: 1
Systemparameter: 82

Hinweise/Abfragen

- Eingabedialog Hilfsmittelnummer
- Hinweis Parenteralia-Rezeptur
- Hinweis Empfangsbestätigung Pflegehilfsmittel
- Doppelmedikations-Check aktiv
- Doppelmedikations-Check bei Kundenneuanlage
- Zeitraum Prüfung von Doppelmedikation [Tage]

Abrechnung A+V
Allgemeines zum Abverkauf
Artikelinformation
Auswirkung auf Lagerhaltung
Automatische Artikelsuchen
Druckmöglichkeiten
Erfassung von Artikeln
Gebühren
Gutscheine
Hinweise/Abfragen
Interaktionen
Kassenabschluss
Preisermittlung
Rezeptdruck

Strg Alt F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

3.5 Antrag auf Kostenübernahme bei der Pflegekasse stellen

Modul: Kontakte

Anwendungsfall: Antrag auf Kostenübernahme bei der Pflegekasse stellen

Neu/geändert:

Vor der Abgabe von Pflegehilfsmitteln zum Verbrauch müssen Sie zunächst bei der Pflegekasse einen Antrag auf Kostenübernahme einreichen (Genehmigung (Anlage 4)).

IXOS stellt den Antrag in digitaler Form zur Verfügung, in welchem die in IXOS bekannten Daten bereits eingetragen sind.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie im Modul **Kontakte** die Kontaktdetails des Kunden.
Legen Sie den Kundenkontakt bei Bedarf mit **Neu - F3** neu an und tragen Sie alle erforderlichen Daten ein. Geburtsdatum und Anschrift des Kunden werden auf die Genehmigung und auf die Abrechnung gedruckt.
2. Wechseln Sie auf die Seite **Spezifische Daten**.

The screenshot shows the 'Kontakte > Kunde' window for a customer named Rosmarie Ebeling. The 'Spezifische Daten' section is selected in the left sidebar. It contains several sub-sections: 'Kundenkarte' with a 'Kundenkartennummer' field; 'Allgemeine Daten' with fields for 'Bevorzugte Zahlungsart', 'Backofficekunde', 'Kooperationspartner', 'Teilnahme Verblisterung', 'Eingabe von Charge und Verfall für Blisterartikel', 'Chargendokumentation für Arzneimittel', 'Doppelmedikations-Check', 'Zusatzempfehlung', and 'Bevorzugte Botentour'; 'Krankenversicherung' with fields for 'Kostenträger', 'Kostenträger-IK', 'Versichertennummer', 'Kassenstatus', and 'Zuzahlungsbefreiung'; and 'Pflegeversicherung' with fields for 'Kostenträger', 'Kostenträger-IK', 'Anschrift', 'Versichertennummer', and 'Genehmigung'. The 'Genehmigung' field has a red minus sign icon and a 'Genehmigung' button next to it. The bottom of the window features a toolbar with various function keys like 'Strg', 'Speichern', 'Suchen', 'Neu', 'Löschen', etc.

3. Wählen Sie unter **Pflegeversicherung** den Button  **Genehmigung** oder wählen Sie **Genehmig. verwalten - F10**.

➡ Das Fenster **Genehmigung (Anlage 4)** öffnet sich.

Oder:

Wählen Sie unter **Pflegeversicherung** im Feld **Kostenträger** den  Browse-Button, um den Kostenträger des Kunden auszuwählen.

➡ Nach Übernahme des Kostenträgers öffnet sich das Fenster **Genehmigung (Anlage 4)**.

4. Tragen Sie, falls nicht bereits erfolgt, mit Hilfe des Browse-Button den **Kostenträger** ein.
5. Falls noch keine Rechnungsanschrift des Kostenträgers hinterlegt ist, wählen Sie hinter dem Feld **Anschrift** den Stift-Button oder **Anschrift bearbeiten - F7**.
 Die Kontaktdaten des Kostenträgers öffnen sich. Wechseln Sie zur Seite **Anschriften**, um die Anschrift einzupflegen.
 Kennzeichnen Sie deren **Typ** als **Rechnung**.
 Mit **Esc** gelangen Sie wieder ins Fenster **Genehmigung (Anlage 4)**.
6. Tragen Sie die **Versichertennummer** ein. Ist im Kundenkontakt eine **Versichertennummer** im Bereich **Krankenversicherung** hinterlegt, wird diese übernommen. Ansonsten muss diese beim Patienten oder der Pflegekasse erfragt werden.
7. Aktivieren Sie unter **Zum Verbrauch bestimmte Pflegehilfsmittel (PG 54)** die zu genehmigenden Produktgruppen und geben Sie bei Bedarf unter **Pflegehilfsmittel zur Körperpflege/Körperhygiene (PG 51)** die zu genehmigenden Stückzahl von saugenden Bettschutzeinlagen an.
 Im Feld **Summe** wird direkt die Summe der beantragten Pflegehilfsmittel der **PG 54** angezeigt, damit Sie eine Kontrolle über die Höchstgrenze von 40 € von Pflegehilfsmitteln zum Verbrauch haben. für Pflegehilfsmittel zur Körperpflege/Körperhygiene der PG 51 gibt es keine Höchstgrenze.

Zum Verbrauch bestimmte Pflegehilfsmittel (PG 54)	Höchstpreis/Einheit
Saugende Bettstutzeinlagen - Einmalgebrauch	<input checked="" type="checkbox"/> 21,54 € / 50 St.
Fingerlinge	<input type="checkbox"/> 5,64 € / 100 St.
Einmalhandschuhe	<input checked="" type="checkbox"/> 7,18 € / 100 St.
Mundschutz	<input type="checkbox"/> 7,18 € / 50 St.
Schutzschürzen - Einmalgebrauch	<input type="checkbox"/> 13,34 € / 100 St.
Schutzschürzen - wiederverwendbar	<input type="checkbox"/> 25,65 € / 1 St.
Händedesinfektionsmittel	<input checked="" type="checkbox"/> 8,21 € / 500 ml
Flächendesinfektionsmittel	<input type="checkbox"/> 6,16 € / 500 ml
Summe	<input type="text" value="36,93"/>
Genehmigungskennzeichen PG 54	<input type="text"/>
Pflegehilfsmittel zur Körperpflege/Körperhygiene (PG 51)	
Saugende Bettstutzeinlagen - wiederverwendbar	26,16 € / 1. St. <input type="text" value="1"/> St.
Eigenanteil (10%) für wiederverwendbare saugende Bettstutzeinlagen	<input checked="" type="checkbox"/>
Genehmigungskennzeichen PG 51	<input type="text"/>

8. Aktivieren Sie die Checkbox **Eigenanteil 10% für wiederverwendbare saugende Bettstutzeinlagen**, wenn der Kunde einen Eigenanteil von 10% für Artikel aus PG 51 tragen muss.
9. Speichern Sie die Angaben mit **Speichern - F1**.
10. Wählen Sie **Drucken - F9**.
⇒ Das Fenster **Druckdokument auswählen** öffnet sich.
11. Wählen Sie den Eintrag **Pflegehilfsmittel Genehmigung (Anlage 4)** und bestätigen Sie diesen mit **OK - F12**.
⇒ Das Formular wird in der **Druckvorschau** angezeigt.
Es enthält alle Angaben zum Kunden und zur Pflegekasse. Die beantragten Pflegehilfsmittel sind angehakt.

Vertrag über die Versorgung der Versicherten mit zum Verbrauch bestimmten Pflegehilfsmitteln gemäß §§ 78 Abs. 1 in Verbindung mit 40 Abs. 2 SGB XI

Antrag auf Kostenübernahme

Eberhard, Suzanne 10.09.1994 Barmer GEK
(Name, Vorname) (Geburtsdatum) (Pflegekasse)

Basteiplatz 77 X000007344 Ludwigstr. 40
57614 Oberwambach (Institutionsnummer) 95028 Hof
(Wohnort) (postleitzahl)

Ich beantrage die Kostenübernahme für:

zum Verbrauch bestimmte Pflegehilfsmittel – Produktgruppe (PG 51) – bis maximal des monatlichen Höchstbetrages nach § 40 Abs. 2 SGB XI / bei Beihilferechtigung bis maximal der Hälfte des monatlichen Höchstbetrages nach § 40 Abs. 2 SGB XI. Darüber hinausgehende Kosten werden von mir selbst getragen.

zum Verbrauch bestimmte Pflegehilfsmittel	zutreffende ankreuzen	Pflegehilfsmittelpositionsnummer
saugende Betschutzeinlagen Einmalgebrauch	<input checked="" type="checkbox"/>	54.45.01.0001
Fingerlinge	<input type="checkbox"/>	54.99.01.0001
Einmalhandschuhe	<input checked="" type="checkbox"/>	54.99.01.1001
Mundschutz	<input type="checkbox"/>	54.99.01.2001
Schutzschürzen - Einmalgebrauch	<input type="checkbox"/>	54.99.01.3001
Schutzschürzen - wiederverwendbar	<input type="checkbox"/>	54.99.01.3002
Händedesinfektionsmittel	<input checked="" type="checkbox"/>	54.99.02.0001
Flächendesinfektionsmittel	<input type="checkbox"/>	54.99.02.0002

Pflegehilfsmittel zur Körperpflege/Körperhygiene (PG 51) unter Abzug eines Eigenanteils von 10 v. H., soweit keine Betreuung nach § 40 Abs. 3 Satz 5 SGB XI vorliegt.

benötigte Stückzahl	Pflegehilfsmittel zur Körperpflege/Körperhygiene	Pflegehilfsmittelpositionsnummer
1	saugende Betschutzeinlagen - wiederverwendbar	51.40.01.4

durch folgenden Leistungsbringer

Name und Anschrift	Institutionskennzeichen (sofern bekannt)
Tai Apotheke, Am Dorfleich 166, 03253 Trebbus	400000000

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich darüber informiert wurde, dass die gewünschten Produkte ausnahmslos für die ambulante private Pflege (und nicht durch Pflegedienste) verwendet werden dürfen.

09.11.2017

(Unterschrift des Versicherten bzw. Bevollmächtigten)

Genehmigungsvermerk der Pflegekasse

PG 54 bis maximal des monatlichen Höchstbetrages nach § 40 Abs. 2 SGB XI

PG 54 Beihilferechtigung bis maximal der Hälfte des monatlichen Höchstbetrages nach § 40 Abs. 2 SGB XI

PG 51 mit Zuzahlung

PG 51 ohne Zuzahlung

PG 51 mit Zuzahlung/Beihilferechtigkeit

PG 51 ohne Zuzahlung/Beihilferechtigkeit

(In der Pflegekasse, betitelt und unterschrieben)

12. Wählen Sie **Drucken - F12**, um den Ausdruck zu starten.
13. Lassen Sie das Formular vom Versicherten oder seinem Bevollmächtigten unterschreiben.
14. Senden Sie das Formular am Ende des Monats zusammen mit den Rezepten an Ihr Abrechnungszentrum, welches die Abrechnung mit der Pflegekasse vornimmt. Alternativ können Sie die Abrechnung auch direkt mit der Pflegekasse abwickeln.

Damit haben Sie die den Antrag auf Kostenübernahme bei der Pflegekasse gestellt. In den Kontaktdetails des Kunden auf der Seite **Spezifische Daten** wechselt der Button  Genehmigung zu gelb, d.h. der Antrag auf Genehmigung enthält bereits Daten. Nach Erhalt der Genehmigung von der Pflegekasse tragen Sie die Daten in IXOS im Formular ein.

3.6 Genehmigten Antrag auf Kostenübernahme einpflegen

Modul: Kontakte

Anwendungsfall: Genehmigten Antrag auf Kostenübernahme einpflegen

Neu/geändert:

Wenn der bewilligte Antrag auf Kostenübernahme von der Pflegekasse eingetroffen ist, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie im Modul **Kontakte** die Kontaktdetails des Kunden.
2. Wechseln Sie auf die Seite **Spezifischen Daten**.

- Wählen Sie den Button  **Genehmigung** oder wählen Sie **Genehmig. verwalten - F10**.

➔ Das Fenster **Genehmigung (Anlage 4)** öffnet sich.

- Tragen Sie den **Genehmigungszeitraum** ein.
Die Genehmigung kann ohne Ablauf (Datum **bis**) ausgestellt werden.
- Tragen Sie die **Genehmigungskennzeichen PG 54 /PG 51** ein. Diese werden für die Abrechnung benötigt.

- Passen Sie ggf. die Angaben zu Beihilfeberechtigung in der Checkbox **Beihilfeberechtigt** und zum Zuzahlungsstatus im Feld **(Eigenanteil 10%) ...** an. Die Einstellungen werden an der Kasse bei der Preisberechnung berücksichtigt.
- Passen Sie ggf. die genehmigten Produktgruppen an.
- Speichern Sie die Angaben mit **Speichern - F1**.
- Legen Sie den genehmigten Antrag in den Scanner, um das Formular zu scannen und das **Bild** des Genehmigungsformulars anzuzeigen.

Kontakte > Kunde > Genehmigung (Anlage 4)

Name	Vorname	Geb.-Datum	PLZ	Ort	Telefonnummer	ARMIN
Eberhard	Suzanne	10.09.1994	57614	Oberwambach		

Pflegekasse

Kostenträger* / IK: Barmer GEK 101589412
 Anschrift: []
 Versichertennummer: X000007344

Genehmigungszeitraum
 11.2017 bis []
 Beihilfeberechtigt:

Zum Verbrauch bestimmte Pflegehilfsmittel (PG 54)

Saugende Bettwäscheeinlagen - Einmalgebrauch	<input checked="" type="checkbox"/>	21,54 € / 50 St.
Fingerlinge	<input type="checkbox"/>	5,64 € / 100 St.
Einmalhandschuhe	<input checked="" type="checkbox"/>	7,18 € / 100 St.
Mundschutz	<input type="checkbox"/>	7,18 € / 50 St.
Schutzschürzen - Einmalgebrauch	<input type="checkbox"/>	13,34 € / 100 St.
Schutzschürzen - wiederverwendbar	<input type="checkbox"/>	25,65 € / 1 St.
Händedesinfektionsmittel	<input checked="" type="checkbox"/>	8,21 € / 500 ml
Flächendesinfektionsmittel	<input type="checkbox"/>	6,16 € / 500 ml
Summe		36,93

Genehmigungskennzeichen PG 54: G12345678

Pflegehilfsmittel zur Körperpflege/Körperhygiene (PG 51)

Saugende Bettwäscheeinlagen - wiederverwendbar: 26,16 € / 1 St. [1 St.]
 Eigenanteil (10%) für wiederverwendbare saugende Bettwäscheeinlagen:
 Genehmigungskennzeichen PG 51: G12345678

Bild

Strg Alt F1 Speichern F4 Löschen F5 Verkaufsdaten F7 Anschrift bearbeiten F8 Bild Details F9 Drucken

Mit **Bild Details - F8** blenden Sie eine vergrößerte Ansicht des gesamten Bildes ein und können diese mit **Kopie drucken - F9** ggf. noch einmal ausdrucken.

Pflegehilfsmittelgenehmigungs-Ansicht

Hinweis über die Verantwortung des Versicherten mit zum Verbrauch bestimmten Pflegehilfsmitteln gemäß § 37 Abs. 1 S. 2 des SGB V

Antrag auf Kostenübernahme

Eberhard, Suzanne 10.09.1994 Barmer GEK
 57614 Oberwambach X000007344 Luchangei, 40 35028 Pohl

zum Verbrauch bestimmte Pflegehilfsmittel - Produktgruppe (PG 54) - Sie werden den maximalen Höchstbetrag nach § 41 Abs. 2 SGB V für den gesamten Antrag des Versicherten mit allen zum Verbrauch bestimmten Höchstbeträgen nach § 41 Abs. 2 SGB V übersteigen können werden oder nie unter gelangen.

Zum Verbrauch bestimmte Pflegehilfsmittel	Liefermenge (einheitlich)	Pflegehilfsmittelkennzeichen
Saugende Bettwäscheeinlagen Einmalgebrauch	<input checked="" type="checkbox"/>	04.00.01.0001
Fingerlinge	<input type="checkbox"/>	04.00.01.0002
Einmalhandschuhe	<input checked="" type="checkbox"/>	04.00.01.1001
Mundschutz	<input type="checkbox"/>	04.00.01.2001
Schutzschürzen - Einmalgebrauch	<input type="checkbox"/>	04.00.01.3001
Schutzschürzen - wiederverwendbar	<input type="checkbox"/>	04.00.01.3002
Händedesinfektionsmittel	<input checked="" type="checkbox"/>	04.00.02.0001
Flächendesinfektionsmittel	<input type="checkbox"/>	04.00.02.0002

Pflegehilfsmittel zur Körperpflege/Körperhygiene (PG 51) unter Abzug eines Eigenanteils von 10 v. H., wenn keine Befreiung nach § 41 Abs. 2 SGB V vorliegt.

Genehmigte Höchstzahl (Pflegehilfsmittel für Körperpflege/Körperhygiene) Pflegehilfsmittelkennzeichen

auch Hygiene-Leistungsmittel Produktkennzeichen (Bekannt)

Wartezeit (Kostentragung) Produktkennzeichen (Bekannt)

Hinweis zum Höchstbetrag des Höchstbetrags

nicht: Es werden den maximalen Höchstbeträgen nach § 41 Abs. 2 SGB V übersteigen können werden oder nie unter gelangen.
 ja: Bei Befreiung des Höchstbetrags nach § 41 Abs. 2 SGB V

PG 51: keine Zustimmung
 PG 51: keine Zustimmung/Beihilfeberechtigt
 PG 51: keine Zustimmung/Beihilfeberechtigt

Bild löschen F4 Kopie drucken F9 Schließen F12

Damit haben Sie den genehmigten Antrag auf Kostenübernahme in IXOS eingepflegt.

3.7 Artikel abgeben und Erklärung zum Erhalt eines Pflegehilfsmittels ausdrucken

Modul: Kasse, Faktura

Anwendungsfall: Artikel abgeben und **Erklärung zum Erhalt eines Pflegehilfsmittels** ausdrucken

Neu/geändert:

Pflegehilfsmittel zum Verbrauch geben Sie nach Erhalt der Genehmigung von der Pflegekasse mit dem Verkaufsstatus **Pflegehilfsmittel** an Ihre Kunden ab. Mit Abschluss des Verkaufs wird die Erklärung zum Erhalt eines Pflegemittels zum Ausdruck für die Abrechnung angeboten. Wenn Sie Artikel aus den Produktgruppen 54 und 51 in einem Verkauf (in 2 getrennten Subtotals!) abgeben, wird für jede Produktgruppe ein Abrechnungsbeleg gedruckt.

Wir stellen Ihnen drei Vorgehensweisen für die Abgabe der Pflegehilfsmittel zur Verfügung:

- **A:** Artikel direkt an der Kasse erfassen.
[Mehr dazu im Abschnitt 'Vorgehen A: Pflegehilfsmittel zum Verbrauch über Status an der Kasse erfassen'.](#)
- **B:** Artikel über Sonderposition im Fenster **Abgabe Pflegehilfsmittel** erfassen.
Diese zweite Variante ist vorzuziehen und bei wiederholten Abgaben insofern komfortabler, als Sie bereits abgegebene Artikel angezeigt bekommen und diese mit einem Klick in den Verkauf übernehmen können. Zudem sehen Sie hier detaillierte Angaben zur Produktgruppe der Artikel sowie zusätzliche Informationen zur Berechnung von Anzahl und Preis für die Abrechnung.
[Mehr dazu im Abschnitt 'Vorgehen B: Pflegehilfsmittel zum Verbrauch über Sonderposition im Fenster 'Abgabe Pflegehilfsmittel' erfassen'.](#)
- **C:** Wiederholte Abgabe von Pflegehilfsmitteln über die **Verkaufsdaten** in den Kontaktdetails
[Mehr dazu im Abschnitt 'Vorgehen C: Wiederholte Abgabe von Pflegehilfsmitteln über die Verkaufsdaten in den Kontaktdetails'.](#)

Vorgehen A: Pflegehilfsmittel zum Verbrauch über Status an der Kasse erfassen

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie an der Kasse nach Auswahl des Buttons **Kunde** den Kunden aus dem Fenster **Kontaktauswahl** aus bzw. hinterlegen Sie über **Neu - F3** die Daten des Kunden im Modul **Kontakte**.
2. Wählen Sie den **Status**-Button.
 Das Fenster **Verkaufsstatus auswählen** öffnet sich.
3. Wählen Sie **20 (L) Pflegehilfsmittel** und bestätigen Sie mit **OK - F12**.
 Falls Sie Pflegehilfsmittel mit einer alternativen Apotheken-IK abrechnen, dann selektieren Sie diese aus der Liste **Eigene IK**.

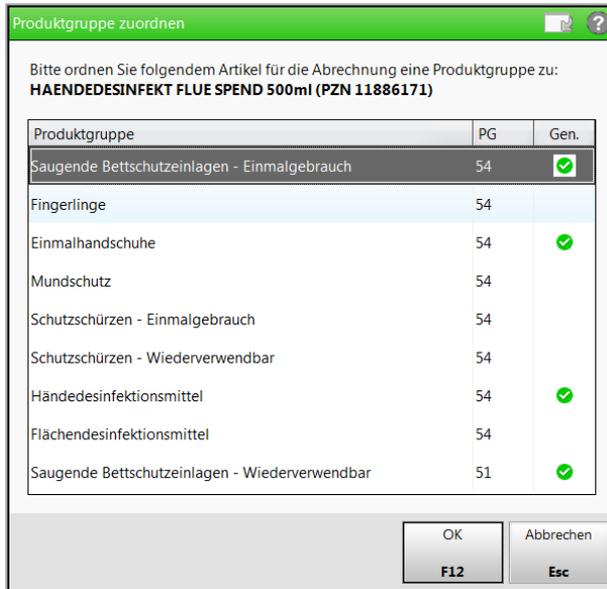
Normal	0,00 €	Rezept	0,00 €	Privat	0,00 €	grünes Rp.	0,00 €	Total	0,00 €
N	Normalverkauf								
0	Zahlungsfrei/Mehrkostenpflichtig	Personen unter 18, Schwangerschaft, Zuz.befr. Versicherte, BVG, BEG, BG							
0 (K)	Kinderrezept	Personen unter 18 Geburtsdatum ab 10.11.1999 - heute							
1	Zahlungspflichtig/Mehrkostenpflichtig	Personen über 18 Postbeamte A, Bundespolizei							
2	Sprechstundenbedarf	Arztpraxen							
9	Rezept nach § 27a SGB V	Behandlung zur künstl. Befruchtung							
10 (M)	Zahlungsfrei/Mehrkostenfrei	Bundeswehr, Landesversicherungsanstalt							
11 (H)	Zahlungspflichtig/Mehrkostenfrei/HM-frei								
12 (Z)	Zahlungsfrei/Mehrkostenpflichtig/HM-pflichtig								
13 (A)	Zahlungspflichtig/Mehrkostenfrei/HM-pflichtig								
G	Grünes Rezept	Grünes Rezeptformular							
20 (L)	Pflegethilfsmittel	Abrechnung von Pflegethilfsmitteln (Anlage 2)							
P	Privatrezept								

4. Falls beim Kunden auf der Seite **Spezifische Daten** unter **Pflegethilfsmittel**  keine oder eine  noch nicht bewilligte **Genehmigung** hinterlegt ist, öffnet sich eine Hinweismeldung, von welcher aus Sie direkt zur Bearbeitung der Genehmigung wechseln können.

Für den Kunden Frau Suzanne Eberhard ist keine Genehmigung für die Versorgung mit Pflegethilfsmitteln hinterlegt.
Möchten Sie jetzt die Genehmigung bearbeiten?

Ja **Nein**

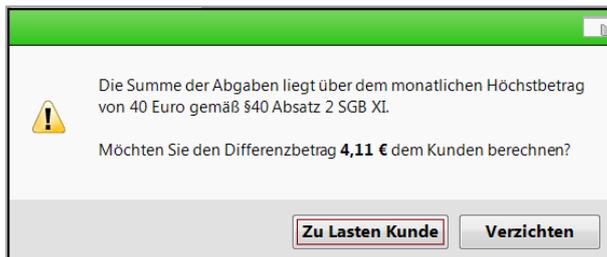
5. Erfassen Sie die genehmigten Artikel an der Kasse.
6. Falls für einen Artikel keine eindeutige Zuordnung zu einer Produktgruppe möglich ist, öffnet sich das Fenster **Produktgruppe zuordnen**. Wählen Sie die zutreffende Produktgruppe aus und bestätigen Sie mit **OK - F12**.



7. Falls mit den Pflegehilfsmitteln zum Verbrauch der monatliche Höchstbetrag von 40 € überschritten wird, erscheint eine Hinweismeldung, in welcher Sie entscheiden können, ob Sie die Differenz zu Lasten des Kunden berechnen möchten, oder ob Sie darauf verzichten möchten.



Unabhängig davon werden auf die Abrechnung die Gesamtbeträge der Abgaben gedruckt. Der Summe wird dann in der Regel vom Rechenzentrum auf 40 € reduziert.



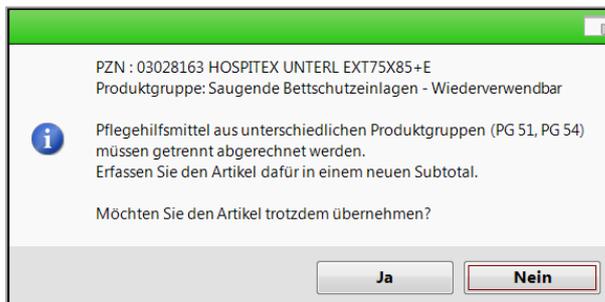
8. An der Kasse werden die Artikel und ggf. der Differenzbetrag angezeigt, sofern Sie ihn zu Lasten des Kunden berechnen möchten.



Über das  Icon an der Artikelposition kann das Fenster für die **Abgabe Pflegehilfsmittel** direkt aufgerufen werden. Hier können Sie auch bisherige Abgaben zur erneuten Abgabe direkt auswählen. Falls der Kunde immer die gleiche Ware bekommt, können Sie auch die Artikel eines gesamten Abrechnungsmonats zur erneuten Abgabe auswählen. Informationen zum Fenster **Abgabe Pflegehilfsmittel** erhalten Sie im nächsten Kapitel.

Kasse									
Normal 0,00 €		Rezept 4,11 €		Privat 0,00 €		grünes Rp. 0,00 €		Total 4,11 €	
Kunde: Frau Suzanne Eberhard, Oberwa			Geb: 10.09.1994 (23 J.)			IK: IK 101589412, Barmer GEK			
Status: Status 20 - Pflegehilfsmittel			Apotheken Umschau mitgeben			Arzt: Annemirl Bier			
NL	Artikelbezeichnung	DAR	Einheit	Mg	Abg	VK		Gesamt	
2	BETTSCHUTZAUF 6		25St	2		10,77		0,00	
2	EINMAL HANDSCH VI	HAS	100St	2		7,18		0,00	
1	HAENDEDESINFEKT F	FLA	500ml	1		8,21		0,00	
	Differenzbetrag				1	4,11		4,11	

9. Erfassen Sie Artikel aus der Produktgruppe 51 in einem weiteren Subtotal, da die Abrechnung getrennt erfolgen muss.
Falls Sie Artikel aus der PG 54 und PG 51 in einem Subtotal erfassen, erscheint eine Hinweismeldung.

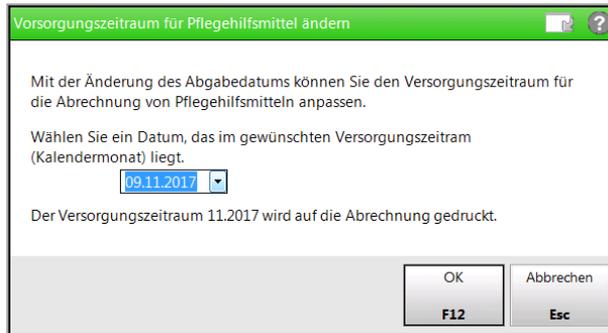


Legen Sie in diesem Fall ein neues Pflegehilfsmittel-Subtotal an und ziehen Sie die Artikel bspw. aus PG 51 mit Drag&Drop in diese Subtotal.

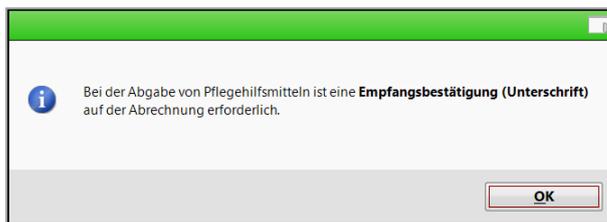
10. Falls Sie die Artikel noch für den vorherigen oder bereits für den nächsten Monat abgeben möchten, wählen Sie den Button **<Abgabedatum>** unterhalb der Artikelzeilen.



Das Fenster **Versorgungszeitraum für Pflegehilfsmittel ändern** öffnet sich. Stellen Sie das Datum in den Monat des gewünschten Versorgungszeitraums. Auf der **Erklärung zum Erhalt eines Pflegehilfsmittels (Anlage 2)** wird der aktuelle Abgabebetrag sowie der hier geänderte Monat des Versorgungszeitraums ausgewiesen (s.u.).



- Schließen Sie den Verkauf wie gewohnt ab.
Sie werden auf die Notwendigkeit zur Einholung einer Empfangsbestätigung hingewiesen. Diese ist konfigurierbar (s.o.).



- Nach Bestätigung des **Gegeben**-Betrags öffnet sich die Druckvorschau mit der **Erklärung zum Erhalt eines Pflegehilfsmittels**.



In der rechten oberen Ecke wird die Belegnummer aufgedruckt, mit welcher Sie die Erklärung im Modul **Rezeptmanagement** und der **Verkaufsverwaltung** wiederfinden können, sowie die Apotheken-IK und die Summe der Abrechnung.



Anlage 2 zum Vertrag über die Versorgung der Versicherten mit zum Verbrauch bestimmten Pflegehilfsmitteln gem. § 78 Absatz 1 i. V. m. § 40 Absatz 2 SGB XI 000896144
+400000000+

Erklärung zum Erhalt eines Pflegehilfsmittels 44,11

Barmer GEK 101589412
(Name der Pflegekasse) (K der Pflegekasse)

Ludwigstr. 40, 95028 Hof
(Anschrift und Telefonnummer der Pflegekasse)

Eberhard, Suzanne, Basteiplatz 77, 57614 Oberwambach,
(Name, Anschrift und Telefonnummer des Versicherten)

X000007344 10.09.1994
(Krankenversicherungsnummer) (Geburtsdatum)

Tal Apotheke 400000000
(Name des Leistungserbringers) (K des Leistungserbringers)

Am Dorfteich 169, 03253 Trebbus, Tel.: 061/87
(Anschrift und Telefonnummer des Leistungserbringers)

Der zuvor genannte Leistungserbringer hat mir heute am 09.11.2017 im augenscheinlich hygienisch und einwandfreiem Zustand nachfolgend aufgeführte zum Verbrauch bestimmte Pflegehilfsmittel übergeben sowie mich – soweit erforderlich – in den Gebrauch des Pflegehilfsmittels eingewiesen.

Versorgungszeitraum (Monat/Jahr): 11/2017 Beihilfeberechtigt
(Preise bitte nachfolgend in voller Höhe angeben, die Berücksichtigung der Beihilfe erfolgt im Rechenzentrum)

Artikel	Pflegehilfsmittelpositionsnummer	Anzahl	Gesamtpreis (€)
Genehmigungskennzeichen PG 54: G123456789			
Saugende Bettschutzeinlagen-Einmalgebrauch (PG 54)	54.45.01.0001	50	21,54
Fingerlinge (PG 54)	54.99.01.0001		
Einmalhandschuhe (PG 54)	54.99.01.1001	200	14,36
Mundschutz (PG 54)	54.99.01.2001		
Schutzschürzen - Einmalgebrauch (PG 54)	54.99.01.3001		
Schutzschürzen - wiederverwendbar (PG 54)	54.99.01.3002		
Händedesinfektionsmittel (PG 54)	54.99.02.0001	500	8,21
Flächendesinfektionsmittel (PG 54)	54.99.02.0002		
Genehmigungskennzeichen PG 51: G123456788			
Saugende Bettschutzeinlagen wiederverwendbar (PG 51)	51.40.01.4____ <small>(Bitte die letzten 3 Ziffern ergänzen)</small>		
Eigenanteil von 10 v. H. für wiederverwendbare saugende Bettschutzeinlagen der PG 51:			

Ich darf die überlassenen Pflegehilfsmittel keinem Dritten verleihen, übereignen oder verpfänden. Ich bin darüber aufgeklärt worden, dass die Pflegekasse die Kosten nur für solche Pflegehilfsmittel und in dem finanziellen Umfang übernimmt, für die ich eine Kostenübernahmeerklärung durch die Pflegekasse erhalten habe. Kosten für evtl. darüber hinausgehende Leistungen sind von mir selbst zu tragen. Eine Durchschrift dieser Erklärung habe ich erhalten.

.....
(Datum) (Unterschrift)

Beispiel: Empfangsbestätigung für Artikel der PG 54



Anlage 2 zum Vertrag über die Versorgung der Versicherten mit zum Verbrauch bestimmten Pflegehilfsmitteln gem. § 78 Absatz 1 i. V. m. § 40 Absatz 2 SGB XI 000896102
+400000000+

Erklärung zum Erhalt eines Pflegehilfsmittels 26,16

Barmer GEK 101589412
(Name der Pflegekasse) (IK der Pflegekasse)

Ludwigstr. 40, 95028 Hof
(Anschrift und Telefonnummer der Pflegekasse)

Eberhard, Suzanne, Basteiplatz 77, 57614 Oberwambach,
(Name, Anschrift und Telefonnummer des Versicherten)

10.09.1994
(Krankenversicherungsnummer) (Geburtsdatum)

Tal Apotheke 400000000
(Name des Leistungserbringers) (IK des Leistungserbringers)

Am Dorfteich 169, 03253 Trebbus, Tel.: 061/87
(Anschrift und Telefonnummer des Leistungserbringers)

Der zuvor genannte Leistungserbringer hat mir heute am 09.11.2017 im augenscheinlich hygienisch und einwandfreiem Zustand nachfolgend aufgeführte zum Verbrauch bestimmte Pflegehilfsmittel übergeben sowie mich – soweit erforderlich – in den Gebrauch des Pflegehilfsmittels eingewiesen.

Versorgungszeitraum (Monat/Jahr): 11/2017 Beihilfeberechtigt
(Preise bitte nachfolgend in voller Höhe angeben, die Berücksichtigung der Beihilfe erfolgt im Rechenzentrum)

Artikel	Pflegehilfsmittelpositionsnummer	Anzahl	Gesamtpreis (€)
Genehmigungskennzeichen PG 54:			
Saugende Bettschutzeinlagen - Einmalgebrauch	(PG 54) 54.45.01.0001		
Fingerlinge	(PG 54) 54.99.01.0001		
Einmalhandschuhe	(PG 54) 54.99.01.1001		
Mundschutz	(PG 54) 54.99.01.2001		
Schutzschürzen - Einmalgebrauch	(PG 54) 54.99.01.3001		
Schutzschürzen - wiederverwendbar	(PG 54) 54.99.01.3002		
Händedesinfektionsmittel	(PG 54) 54.99.02.0001		
Flächendesinfektionsmittel	(PG 54) 54.99.02.0002		
Genehmigungskennzeichen PG 51:			
Saugende Bettschutzeinlagen wiederverwendbar	(PG 51) 51.40.01.4024 <small>(Bitte die letzten 3 Ziffern ergänzen)</small>	1	26,16
Eigenanteil von 10 v. H. für wiederverwendbare saugende Bettschutzeinlagen der PG 51:			0,00

Ich darf die überlassenen Pflegehilfsmittel keinem Dritten verleihen, übereignen oder verpfänden. Ich bin darüber aufgeklärt worden, dass die Pflegekasse die Kosten nur für solche Pflegehilfsmittel und in dem finanziellen Umfang übernimmt, für die ich eine Kostenübernahmeerklärung durch die Pflegekasse erhalten habe. Kosten für evtl. darüber hinausgehende Leistungen sind von mir selbst zu tragen. Eine Durchschrift dieser Erklärung habe ich erhalten.

.....
(Datum) (Unterschrift)

Beispiel: Empfangsbestätigung für Artikel der PG 51

Beispiel zur Berechnung: Die Anzahl berechnet sich aus der erfassten Menge und der Einheit

Einmalhandschuhe Latex Puderfrei, Einheit 100 St.,

Es wurden zwei Packungen erfasst. --> 100 x 2 = Anzahl 200

Ist der Konfigurationsparameter **Berechnungsbasis** auf **Höchstpreis lt. Vertrag** eingestellt ergibt sich ein Betrag von 14,36 € inkl. MwSt.

Wenn keine Anzahl ermittelt werden kann, wird die Packungsmenge gedruckt.

13. Wählen Sie **Drucken - F12**, um die Erklärung auszudrucken.
14. Ergänzen Sie ggf. auf der Abrechnung zur **PG51** die letzten 3 Ziffern der Pflegehilfsmittelpositionsnummer. Diese werden automatisch befüllt, wenn am abgegebenen Artikel eine entsprechende Hilfsmittelnummer hinterlegt ist.

15. Lassen Sie den Patienten bzw. seinen Bevollmächtigten den Erhalt der Pflegehilfsmittel auf der Erklärung unterzeichnen.
16. Der Kassenbon sowie ein ggf. ausgedruckter Abholschein weisen als Verkaufsart das Pflegehilfsmittel-Subtotal aus.

Kassenbon			
Kassenbon Nr: 1101160703			
Für Frau Suzanne Eberhard Basteiplatz 77 57614 Oberwambach			
--Pflegehilfsmittel--			
2 * BETTSCHUTZAUF 60X40CM 8L 25St			
10830027	2*10,77	EUR	21,54
	Einzelpreis	EUR	10,77
	Zuzahlung	EUR	0,00
2 * EINMAL HANDSCH VIN PUDF S HAS 100St			
00990296	2*7,18	EUR	14,36
	Einzelpreis	EUR	7,18
	Zuzahlung	EUR	0,00
1 * HAENDEDESINFEKT FLUE SPEND FLA 500ml			
11886171	Einzelpreis	EUR	8,21
	Zuzahlung	EUR	0,00
Differenzbetrag Pflegehilfsm.		EUR	4,11
Summe		EUR 4,11	
Nettosumme	EUR	3,45	
incl. MWST 19,00 %	EUR	0,66	
gegeben bar	EUR	4,11	
zurück	EUR	0,00	
Für Zuzahlungen gilt: Leistungsempfänger ist die Krankenkasse. Die Zuzahlungsanteile dieser Rechnung berechtigen nicht zum Vorsteuerabzug.			
09.11.2017 10:29:02		KAS100	
Sie wurden beraten von Frau Raabe			

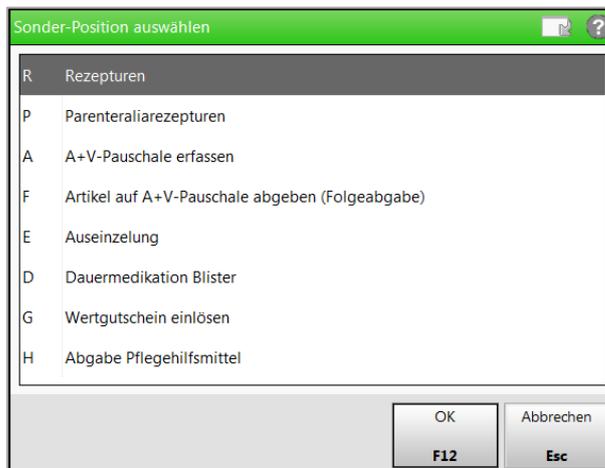
Abholung Nr : 25538	
Für Frau Suzanne Eberhard Basteiplatz 77 57614 Oberwambach	
-- Pflegehilfsmittel --	
2 * BETTSCHUTZAUF 60X40CM 8L 25St	
10830027 Zuz./Mehrk.	EUR 0,00
	(bezahlt)
2 * EINMAL HANDSCH VIN PUDF S HAS 100S	
00990296 Zuz./Mehrk.	EUR 0,00
	(bezahlt)
1 * HAENDEDESINFEKT FLUE SPEND FLA 5C	
11886171 Zuz./Mehrk.	EUR 0,00
	(bezahlt)
Summe EUR 0,00	
09.11.2017 10:28:45 KAS100	
Sie wurden beraten von Frau Raabe	
 Abhol-Nr. 25538	

Vorgehen B: Pflegehilfsmittel zum Verbrauch über Sonderposition im Fenster 'Abgabe Pflegehilfsmittel' erfassen

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie an der Kasse den **Sonder Position**-Button oder **Sonder Positionen - Strg+F6**.

➡ Das Fenster **Sonder-Position auswählen** öffnet sich.



2. Wählen Sie den Eintrag **Abgabe Pflegehilfsmittel** oder drücken Sie auf der Tastatur die Taste **H**.

➡ Das Fenster zur Kontaktsuche öffnet sich. Suchen Sie den Kunden heraus und übernehmen Sie diesen in den Verkauf.

- Falls beim Kunden auf der Seite **Spezifische Daten** unter **Pflegehilfsmittel**  keine oder eine  noch nicht bewilligte **Genehmigung** hinterlegt ist, öffnet sich eine Hinweismeldung, von welcher aus Sie direkt zur Bearbeitung der Genehmigung wechseln können. Bestätigen Sie die Meldung und bearbeiten und speichern Sie bei Bedarf die Genehmigung und verlassen diese mit **Esc**.
- Die Seite **Abgabe Pflegehilfsmittel** öffnet sich. Falls bereits Abgaben für diesen Kunden erfasst wurden, sehen Sie diese unter **Bisherige Abgaben**.

Kasse > Abgabe Pflegehilfsmittel

Kunde	Geburtsdatum	PLZ	Ort
Frau Suzanne Eberhard, Oberwambach	10.09.1994	57614	Oberwambach

Bisherige Abgaben

Bezeichnung	Datum	EK (Brutto)	Einheit	Menge	Anzahl	Abr.-Preis	Ertrag
November 2017					6	70,27	23,26
Saugende Bettschutzeinlagen - Einmalgebrauch					2	50,00	10,72
BETTSCHUTZAUFLE 60X40CM 8L	09.11.2017	5,41	25St	2	50,00	21,54	10,72
Einmalhandschuhe					2	200,00	14,36
EINMAL HANDSCH VIN PUDF S	09.11.2017	4,25	100St	2	200,00	14,36	5,86
Händedesinfektionsmittel					1	500,00	8,21
HAENDEDESINFEKT FLUE SPEND	09.11.2017	3,49	500ml	1	500,00	8,21	4,72
Saugende Bettschutzeinlagen - Wiederverwendbar					1	1,00	26,16
HOSPITEX UNTERL EXT75X85+E	09.11.2017	24,20	1St	1	1,00	26,16	1,96

Neue Abgaben

Artikelbezeichnung: Gewählter Abr.-Monat: Dezember 2017

Bezeichnung	PZN	EK (Brutto)	Einheit	Menge	VK	Anzahl	Abr.-Preis
Saugende Bettschutzeinlagen - Einmalgebrauch (Höchstpreis 50 St / 21,54 €)				1		25	10,77
BETTSCHUTZAUFLE 60X40CM 8L	10830027	5,41	25St	1	10,77	25	10,77
Einmalhandschuhe (Höchstpreis 100 St / 7,18 €)				1		100	7,18
EINMAL HANDSCH VIN PUDF S	00990296	4,25	100St	1	7,18	100	7,18
Händedesinfektionsmittel (Höchstpreis 500 ml / 8,21 €)				1		500	8,21
HAENDEDESINFEKT FLUE SPEND	11886171	3,49	500ml	1	8,21	500	8,21

Ertrag: 13,01 € Abrechnung gesamt: 26,16 €

Strg	Artikel suchen	Artikel löschen	Erneut abgeben	Bisherige ausblenden	Gruppe zuordnen	Genehmig. verwalten	Übernehmen
Alt	F2	F4	F5	F6	F7	F10	F12

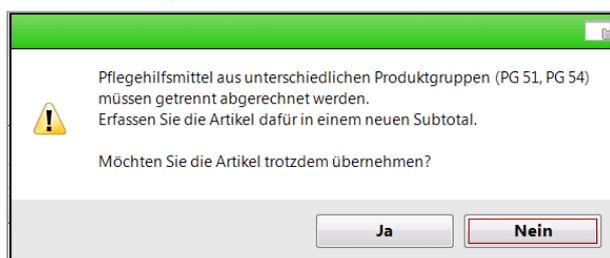
Mit **Genehmig. verwalten - F10** können Sie noch einmal den Antrag zur Genehmigung der Pflegehilfsmittel einblenden und ggf. ergänzen.

- Zum wiederholten Erfassen bereits abgegebener Artikel haben Sie folgende Möglichkeiten unter **Bisherige Abgaben**:
 - Möchten Sie alle bereits abgegebenen Artikel der Pauschale wiederholt abgeben, markieren Sie den Monat und wählen Sie anschließend **Erneut abgeben - F5**.
 - Möchten Sie mehrere einzelne bereits abgegebene Artikel wiederholt abgeben, markieren Sie diese (unterhalb des Monats), wobei Sie die Mehrfachselektion durch Halten der Strg- bzw. Shift-Taste nutzen können, und wählen Sie anschließend **Erneut abgeben - F5**.
 - Möchten Sie einen einzelnen bereits abgegebenen Artikel wiederholt abgeben, doppelklicken Sie diesen oder wählen Sie **Erneut abgeben - F5**.
 - Mit **Bisherige ausblenden - F6** können Sie die bisherigen Abgaben ausblenden, um mehr Platz für die neuen Abgaben zu haben. Mit **Bisherige einblenden - F6** blenden Sie die bisherigen Abgaben wieder ein.
- ➡ Die ausgewählten Artikel werden in den Bereich **Neue Abgaben** übernommen.

6. Möchten Sie neue Artikel hinzuerfassen, geben Sie im Bereich **Neue Abgaben** im Feld **Artikelbezeichnung** einen Suchbegriff oder die PZN direkt ein und wählen den Browserbutton oder **Artikel suchen - F2** oder scannen Sie den gewünschten Artikel.

Neue Abgaben										
Artikelbezeichnung						Gewählter Abr.-Monat				Dezember 2017
Bezeichnung	PZN	EK (Brutto)	Einheit	Menge	VK	Anzahl	Abr.-Preis			
Saugende Bettschutzeinlagen - Einmalgebrauch (Höchstpreis 50 St / 21,54 €)										
BETTSCHUTZAUFILA 60X40CM 8L	10830027	5,41	25St	1	10,77	25	10,77			
Einmalhandschuhe (Höchstpreis 100 St / 7,18 €)										
EINMAL HANDSCH VIN PUDF S	00990296	4,25	100St	1	7,18	100	7,18			
Händedesinfektionsmittel (Höchstpreis 500 ml / 8,21 €)										
HAENDEDESINFECT FLUE SPEND	11886171	3,49	500ml	1	8,21	500	8,21			
Fingerlinge (Höchstpreis 100 St / 5,64 €)										
FINGERLINGE AUS LATEX GR 3	06617894	1,65	100St	1	5,64	100	5,64			
Ertrag					17,00 €		Abrechnung gesamt			
							31,80 €			
Strg	Artikel suchen	Artikel löschen	Erneut abgeben	Bisherige ausblenden	Gruppe zuordnen	Genehmig. verwalten		Übernehmen		
Alt	F2	F4	F5	F6	F7	F10		F12		

7. Möchten Sie einen Artikel einer anderen Produktgruppe zuordnen, dann verschieben Sie ihn mit Drag&Drop in die gewünschte Produktgruppe bzw. wählen Sie **Gruppe zuordnen - F7**, um den Artikel einer ggf. neu zu erfassenden Produktgruppe zuzuordnen.
8. Falls ein anderer VK gewollt ist, kann dieser für den Artikel in der Spalte **VK** manuell überschrieben werden.
9. Falls Sie die Artikel noch für den vorigen oder bereits für den nächsten Monat abgeben möchten, selektieren Sie unter **Gewählter Abr.-Monat** den gewünschten Abrechnungsmonat.
10. Erfassen Sie Artikel aus der Produktgruppe 54 und Produktgruppe 51 immer getrennt, da die Abrechnung getrennt erfolgen muss.
Falls Sie Artikel aus der PG 54 und PG 51 in einem Subtotal erfassen, erscheint eine Hinweismeldung.



Wenn Sie die Artikel der PG 51 jetzt im Subtotal belassen, können Sie diese später per Drag&Drop in ein neues Subtotal ziehen. Ansonsten übernehmen Sie die Artikel jetzt nicht und legen später im Verkauf ein neues Subtotal an und erfassen die Artikel der PG 51 erneut.

11. Wählen Sie nach dem Erfassen aller abzugebenden Artikel unter **Neue Abgaben** und der Prüfung des Abrechnungsmonats im Feld **Gewählter Abr.-Monat** die Funktion **Übernehmen - F12**.
12. Falls mit den Pflegehilfsmitteln zum Verbrauch der monatliche Höchstbetrag von 40 € überschritten wird, erscheint eine Hinweismeldung, in welcher Sie entscheiden können, ob Sie die Differenz zu Lasten des Kunden berechnen möchten, oder ob Sie

darauf verzichten möchten.



Unabhängig davon werden auf die Abrechnung die Gesamtbeträge der Abgaben gedruckt. Der Summe wird dann in der Regel vom Rechenzentrum auf 40 € reduziert.

13. An der Kasse werden die Artikel und ggf. der Differenzbetrag angezeigt, sofern Sie ihn zu Lasten des Kunden berechnen möchten.
14. Erfassen Sie ggf. ein weiteres Subtotal für Artikel der Produktgruppe 51. Wiederholen Sie ab Schritt 5.
15. Schließen Sie den Verkauf wie gewohnt ab.
Sie werden auf die Notwendigkeit zur Einholung einer Empfangsbestätigung hingewiesen. Diese ist konfigurierbar (s.o.).
16. Nach Bestätigung des **Gegeben**-Betrags öffnet sich die Druckvorschau mit der **Erklärung zum Erhalt eines Pflegehilfsmittels** (s.o.).
17. Wählen Sie **Drucken - F12**, um die Erklärung auszudrucken.
18. Ergänzen Sie ggf. auf der Abrechnung zur **PG51** die letzten 3 Ziffern der Pflegehilfsmittelpositionsnummer. Diese werden automatisch befüllt, wenn am abgegebenen Artikel eine entsprechende Hilfsmittelnummer hinterlegt ist.
19. Lassen Sie den Patienten bzw. seinen Bevollmächtigten den Erhalt der Pflegehilfsmittel auf der Erklärung unterzeichnen.

Vorgehen C: Wiederholte Abgabe von Pflegehilfsmitteln über die Verkaufsdaten in den Kontaktdetails

Wenn Sie an Ihren Kunden bereits Pflegehilfsmittel abgegeben haben und Sie möchten diese (im nächsten Monat) erneut abgeben, dann können Sie diese auch aus den Kontaktdetails des Kunden auf der Seite **Verkaufsdaten** in den Verkauf übernehmen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie im Modul **Kontakte** die Kontaktdetails des Kunden auf der Seite **Verkaufsdaten**.

2. Wechseln Sie zum Reiter **Pflegehilfsmittel**.

The screenshot shows a software window for a patient named Eberhard Suzanne. The main area displays 'Verkaufsdaten' (Sales Data) for the period 07.06.2017 to 07.12.2017, with a total sales amount of 70,27 €. A table lists various medical supplies with their respective prices and quantities. A 'Details' section at the bottom shows a payment of 0,00 € and a difference amount of 30,27 €.

Bezeichnung	Datum	EK (Brutto)	Einheit	Menge	Anzahl	Abr.-Preis	Ertrag
November 2017							
Saugende Bettstutzeinlagen - Einmal					2	50,00	10,72
BETTSCHUTZAUFILA 60X40CM 8L	09.11.2017	5,41	25St	2	50,00	21,54	10,72
Einmalhandschuhe					2	200,00	5,86
EINMAL HANDSCH VIN PUDF S	09.11.2017	4,25	100St	2	200,00	14,36	5,86
Händedesinfektionsmittel					1	500,00	4,72
HAENDEDESINFEKT FLUE SPEND	09.11.2017	3,49	500ml	1	500,00	8,21	4,72
Saugende Bettstutzeinlagen - Wieder					1	1,00	1,96
HOSPITEX UNTERL EXT75X85+E	09.11.2017	24,20	1St	1	1,00	26,16	1,96

Details: Zuzahlung 0,00 €, Differenzbetrag 30,27 €, Eigenanteil Beihilfe 0,00 €

3. Markieren Sie die Artikel oder Artikelgruppen oder den gesamten Monat zur Übernahme aller abgegebenen Artikel des Monats, welche Sie in den Verkauf übernehmen möchten.
4. Wählen Sie **An Kasse übergeben - Strg+F7**.
 ➔ Die markierten Artikel werden in einem neuen Pflegehilfsmittel-Subtotal an die Kasse übernommen.
 Ggf. wird nach einer Abfrage ein evtl. anfallender Differenzbetrag ausgewiesen.
5. Schließen Sie den Verkauf wie gewohnt ab.
 Sie werden auf die Notwendigkeit zur Einholung einer Empfangsbestätigung hingewiesen. Diese ist konfigurierbar (s.o.).
6. Nach Bestätigung des **Gegeben**-Betrags öffnet sich die Druckvorschau mit der **Erklärung zum Erhalt eines Pflegehilfsmittels**, welche Sie mit **Drucken - F12** ausdrucken (s.o.).
7. Ergänzen Sie ggf. auf der Abrechnung zur **PG51** die letzten 3 Ziffern der Pflegehilfsmittelpositionsnummer. Diese werden automatisch befüllt, wenn am abgegebenen Artikel eine entsprechende Hilfsmittelnummer hinterlegt ist.
8. Lassen Sie den Patienten bzw. seinen Bevollmächtigten den Erhalt der Pflegehilfsmittel auf der Erklärung unterzeichnen.

Senden Sie die beim Verkauf ausgedruckte und vom Kunden unterschriebene **Erklärung zum Erhalt eines Pflegehilfsmittels** am Ende des Monats mit Ihren Rezepten zu Ihrem Abrechnungszentrum. Dieses regelt die Abrechnung mit der Pflegekasse. Alternativ können Sie die Abrechnung auch direkt mit der Pflegekasse abwickeln.

3.8 Pflegehilfsmittel-Verkäufe im Modul 'Kontakte'

Modul: Kontakte

Anwendungsfall: Pflegehilfsmittel-Verkäufe im Modul 'Kontakte' einsehen

Neu/geändert:

In den Kontaktdetails des Kunden auf der Seite **Verkaufsdaten** können Sie im Reiter **Pflegehilfsmittel** alle Abgaben an Pflegehilfsmitteln zum Verbrauch gruppiert nach Abgabemonat und Produktgruppe einsehen. Im Reiter **Abverkäufe** sind die einzelnen Artikelpositionen ebenfalls aufgelistet, jedoch nicht gruppiert.

Verkaufsdaten

Verkaufsdaten anonymisieren

Abverkäufe | Pflegehilfsmittel

Zeitraum: 07.06.2017 - 07.12.2017 Umsatz: 70,27 €

Bezeichnung	Datum	EK (Brutto)	Einheit	Menge	Anzahl	Abr.-Preis	Ertrag
November 2017							
Saugende Bettstutzeinlagen - Einmal				2	50,00	21,54	10,72
BETTSCHUTZAUFILA 60X40CM 8L				2	50,00	21,54	10,72
Einmalhandschuhe				2	200,00	14,36	5,86
EINMAL HANDSCH VIN PUDF S				2	200,00	14,36	5,86
Händedesinfektionsmittel				1	500,00	8,21	4,72
HAENDEDESINFEKT FLUE SPEND				1	500,00	8,21	4,72
Saugende Bettstutzeinlagen - Wieder				1	1,00	26,16	1,96
HOSPITEX UNTERL EXT75X85+E				1	1,00	26,16	1,96

Details

Zuzahlung: 0,00 € Differenzbetrag: 30,27 €

Eigenanteil Beihilfe: 0,00 €

Folgende Informationen werden ausgewiesen:

- **Zeitraum:** Zeigt den ausgewerteten Zeitraum; voreingestellt ist das laufende Jahr vom 01.01. bis zum aktuellen Datum.



Sie können den auszuwertenden Zeitraum individuell einstellen. Verwenden Sie dazu den Konfigurationsparameter **Zeitraum Verkaufsdaten**. Sie finden den Parameter in den **Systemeinstellungen** der Kontakte, Gültigkeitsbereich 'Systemparameter', auf der Seite **Abverkäufe**. Mehr dazu im Thema 'Zeitraum Verkaufsdaten'. Sie können auch den eingestellten Zeitraum für diese Ansicht ändern. Mehr dazu im Abschnitt 'Pflegehilfsmittel'.

- **Umsatz** - Bruttoumsatz für den gewählten Zeitraum

Die Tabelle der letzten Verkäufe an diesen Kunden befindet sich unterhalb dieser statistischen Angaben. Spezielle Informationen in dieser Tabelle:

- Icon - Klicken Sie das Plus-Icon, um die Liste der Artikel, welche auf im angezeigten Monat abgegeben wurden, einzublenden. Klicken Sie das Minus-Icon, um die Liste der Artikel auszublenden.

- **Bezeichnung** - Bezeichnung des Monats bzw. des abgegebenen Artikels
- **Datum** - Abgabedatum des Artikels
- **EK (brutto)** - Durchschnitts-EK zuzüglich MwSt.
- **Einheit** - Abgegebene Einheit des Artikels
- **Menge** - Gesamtmenge der für den Monat abgegebenen Artikel bzw. abgegebene Artikelmenge
- **Anzahl** - Gesamtzahl der für den Monat abgegebenen Artikel bzw. abgegebene Artikelanzahl
- **Abr.-Preis** - Abrechnungspreis mit dem Kostenträger (brutto).
- **Ertrag** - Summe der Abgaben abzüglich EKs (brutto) der Abgaben

Im Detailbereich sehen Sie folgende Informationen in Abhängigkeit der in der Tabelle markierten Zeile:

- **<Abrechnungsmonat>** - **Zuzahlung, Eigenanteil Beihilfe, Differenzbetrag**
- **<Artikelgruppierung>** - **Höchstpreis lt. Vertrag, Produktgruppe**
- **<Artikel>** - **Zuzahlung, Eigenanteil Beihilfe, PZN, Anbieter**

3.9 Pflegehilfsmittel-Abrechnungen im Rezeptmanagement

Modul: Rezeptmanagement

Anwendungsfall: Pflegehilfsmittel-Abrechnungen im **Rezeptmanagement** anzeigen, suchen und die Anzeige konfigurieren

Neu/geändert:

Die Abgabe von Pflegehilfsmitteln zum Verbrauch rechnen Sie mit der Pflegekasse über Ihr Abrechnungszentrum ab. Die DINA4 Abrechnungen werden in der Rezeptbox ans Abrechnungszentrum geliefert.

Die Pflegehilfsmittel-Abrechnungen werden entsprechend im Modul **Rezeptmanagement** erfasst. Sie sind mit dem  Icon gekennzeichnet.

Geben Sie im Feld **Suche** die Belegnummer ein (auf dem Ausdruck der 'Erklärung zum Erhalt der Pflegehilfsmittel' oben rechts), um die gesuchte Abrechnung zu finden.

Für die Pflegehilfsmittel-Abrechnungen gibt es aktuell keine PrüfregeIn. Die Belege werden im Reiter **Nicht bereit** aufgeführt, wenn die **Erklärung zum Erhalt eines Pflegehilfsmittels** noch nicht gedruckt ist. Mit dem Ausdruck der **Erklärung zum Erhalt eines Pflegehilfsmittels** werden sie automatisch in die **Rezeptbox** verschoben.

Rezeptmanagement

Suche Filterkriterien Alle Rezepte, keine alten Rezepte, Abrechnungen Pflegehilfsmittel

Nicht bereit (4) Rezeptkontrolle (13) Rezeptbox (23) Abgerechnet

Alle Druck fehlt (4) Rezept fehlt (0) Rückstellung (0)

Rezeptnr.	Abgabedatum	Kunde	Rück-Nr.	Gesamt
000896580	16.11.2017 15:39	Bergbauer, Maria		5,64
000896577	16.11.2017 14:00	Bergbauer, Max		26,16
000896069	15.11.2017 09:32	Schmidt, Petra		36,94
000896056	02.10.2017 09:28	Schmidt, Petra		28,73

Details

Artikelbezeichnung	PZN	DAR	Einheit	NP	Menge	Anbieter	VK
FINGERLINGE AUS LATEX GR 3	06617894		100St nb		1	B. Braun Melsungen	5,64

Strg Alt Suchen F2 Filtern F4 Rezept bearbeiten F5 Info F6 Artikelinfo ABDA DB F7 Rezept Details F8 Übersicht drucken F9 Kunde F10 Retax verwalten F11

Rezeptmanagement

Suche Filterkriterien Alle Rezepte, keine alten Rezepte, Abrechnungen Pflegehilfsmittel

Nicht bereit (4) Rezeptkontrolle (13) Rezeptbox (23) Abgerechnet

Alle Fehlerhafte (0) Automatisch akzeptiert (18) Manuell akzeptiert (5)

Rezeptabholung Nov. Montag 04.12.2017

Rezeptnr.	Abgabedatum	Kunde	Rück-Nr.	Gesamt
000896564	16.11.2017 14:00	Bergbauer, Max		5,64
000896551	16.11.2017 13:55	Bergbauer, Anton		32,83
000896548	16.11.2017 13:53	Bergbauer, Maria		34,37
000896519	16.11.2017 10:05	Eberhard, Suzanne		26,16
000896506	16.11.2017 10:05	Eberhard, Suzanne		7,18
000896492	01.10.2017 09:58	Bergbauer, Anton		32,83
000896489	15.11.2017 14:27	Bachmann, Joseph		18,48
000896463	15.11.2017 17:47	Edel, Dorle		7,18
000896450	15.11.2017 16:45	Thomas, Thomas		26,26
000896359	15.11.2017 14:38	Mader, Gaby		15,17
000896304	10.11.2017 12:02	Bacher, Sylvana		11,28
000896261	15.11.2017 14:19	Cardwell, Andy		7,18

Details

Artikelbezeichnung	PZN	DAR	Einheit	NP	Menge	Anbieter	VK
FINGERLINGE AUS LATEX GR 3	06617894		100St nb		1	B. Braun Melsungen	5,64

Strg Alt Suchen F2 Filtern F4 Rezept bearbeiten F5 Info F6 Artikelinfo ABDA DB F7 Rezept Details F8 Übersicht drucken F9 Kunde F10 Retax verwalten F11

Mit **Filtern - F4** können Sie gezielt nach Pflegehilfsmittel-Abrechnungen suchen. Aktivieren Sie dafür die Option **Abrechnungen Pflegehilfsmittel**.

Falls Ihre Apotheke nicht über das Abrechnungszentrum, sondern z.B. direkt mit der Pflegekasse abrechnet, können Sie Pflegehilfsmittelabrechnungen grundsätzlich ausblenden. Nutzen Sie dafür die Einstellungen mit **Einstellungen - Alt + F12** auf der Seite **Rezeptmanagement**.

Unter **Filterkriterien** deaktivieren Sie die Checkbox **Abrechnungen Pflegehilfsmittel immer anzeigen**.

3.10 Pflegehilfsmittel in den Reports

Modul: Reports

Anwendungsfall: Abfragen zum Thema Pflegehilfsmittel in den **Reports** anzeigen

Neu/geändert:

Für die Abgabe von Pflegehilfsmitteln zum Verbrauch werden im Modul **Reports** folgende vordefinierten Abfragen bereitgestellt:

Ergebniskategorie **Kunden**

Abfragekategorie	Abfragebezeichnung	Beschreibung	Variablen
Basisauswertungen	Kunden mit Pflegekasse als Kostenträger	Liste Ihrer (noch lebenden) Stammkunden, die eine Pflegekasse als Kostenträger hinterlegt haben	Status, Verstorben
Pflegehilfsmittelversorgung	Kunden mit abgelaufener Genehmigung	Liste aller aktiven Stammkunden, mit einer abgelaufenen Genehmigung für die Pflegehilfsmittelversorgung.	
Pflegehilfsmittelversorgung	Kunden mit Beihilfeberechtigung für Pflegehilfsmittelversorgung	Liste aller Stammkunden, mit dem Kennzeichen "beihilfeberechtigt" in der Pflegehilfsmittelgenehmigung. Beihilfeberechtigte Kunden zahlen die Hälfte des Abrechnungspreises.	
Pflegehilfsmittelversorgung	Kunden mit gepflegten Feld "Ehem. Pflegekasse"	Ermöglicht die Auswertung aller aktiven Kunden, für die das Textfeld "Pflegekasse", ehem. angezeigt bei Krankenversicherung in den spezifischen Kundendaten, gepflegt wurde.	
Pflegehilfsmittelversorgung	Kunden mit unvollständiger Genehmigung	Liste aller aktiven Stammkunden, mit einer unvollständigen Genehmigung (Kein Genehmigungszeitraum).	

Tabelle: Vordefinierte Abfragen der Ergebniskategorie Kunden

Ergebniskategorie **Verkäufe**

Abfragekategorie	Abfragebezeichnung	Beschreibung	Variablen
Umsatz-/Rohertragsanalysen	Umsatz Pflegehilfsmittelversorgung nach Kunde	Die Auswertung zeigt Umsatz und Rohertrag für Abgaben im Status Pflegehilfsmittel, gruppiert je Kunde für einen variablen Zeitraum (Standard pro Monat).	Datum

Tabelle: Vordefinierte Abfragen der Ergebniskategorie Kunden

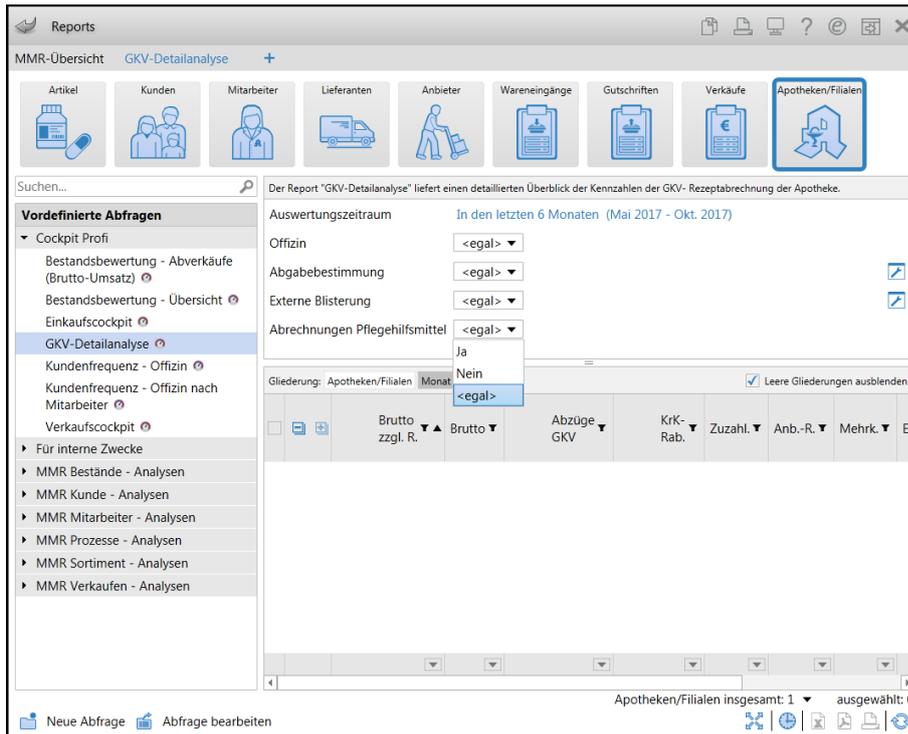
The screenshot shows the 'Reports' window with the 'Verkäufe' report selected. The left sidebar lists various report categories, with 'Umsatz-/Rohertragsanalysen' expanded to show 'Umsatz Pflegehilfsmittelversorgung nach Kunde'. The main area displays a table of sales data for November 2017, grouped by customer. The table includes columns for PZN, Artikelbezeichnung, Einheit, and Menge. Customers listed include Bauer, Heinrich; Bergbauer, Anton; Bergbauer, Maria; and Bergbauer, Max. The total number of sales positions is 72, with 0 selected.

Ergebniskategorie **Apotheken/Filialen**

Da nicht alle Apotheken die Pflegehilfsmittelabgaben über ein Abrechnungszentrum abrechnen, wird in der Abfrage **GKV-Detailanalyse** die Möglichkeit gegeben, Abrechnungen von Pflegehilfsmitteln in die Betrachtung einzubeziehen oder nicht einzubeziehen.

Abfragekategorie	Abfragebezeichnung	Beschreibung	Variablen	Lizenz
Cockpit Profi	GKV-Detailanalyse	Der Report "GKV-Detailanalyse" liefert einen detaillierten Überblick der Kennzahlen der GKV- Rezeptabrechnung der Apotheke.	Auswertungszeitraum, Offizin, Abgabebestimmung, Externe Blisterung, Abrechnungen Pflegehilfsmittel	nur mit Cockpit Expert

Tabelle: Vordefinierte Abfragen der Ergebniskategorie Apotheken/Filialen



3.11 Pflegehilfsmittel-Abrechnung in der Verkaufsverwaltung

Modul: Verkaufsverwaltung

Anwendungsfall: Pflegehilfsmittel-Vorgänge in der **Verkaufsverwaltung** anzeigen

Neu/geändert:

Die Abgabe von Pflegehilfsmitteln wird in der **Verkaufsverwaltung** mit dem Verkaufstatus **Pflegehilfsmittel** angezeigt. Sie können die Ansicht in der **Verkaufsart** mit dem Eintrag **Pflegehilfsm.** nach Pflegehilfsmitteln filtern oder unter **Nummer** direkt die Belegnummer (auf dem Ausdruck der 'Erklärung zum Erhalt der Pflegehilfsmittel' oben rechts) eingeben, um den gewünschten Vorgang schneller zu finden.

Zum Nachdrucken der Pflegehilfsmittel-Abrechnung markieren Sie den Vorgang oder das Subtotal und wählen Sie **Drucken - F9**.

Im Fenster **Druckauswahl** wählen Sie den Eintrag **Abrechnung Pflegehilfsmittel**.
➡ Daraufhin wird die **Erklärung zum Erhalt eines Pflegehilfsmittels** ausgedruckt.

Um die Details zum Subtotal anzuzeigen, markieren Sie ein Pflegehilfsmittel-Subtotal und wählen Sie **Details - F8**.

Wechseln Sie im Fenster **Detailangaben Subtotal** zum Reiter **Pflegehilfsmittelinfo**.

In den Belegdaten wird neben dem Kostenträger (Pflegekasse) und dessen IK-Nummer u.a. auch die Belegnummer der **Erklärung zum Erhalt der Pflegehilfsmittel** (auf dieser oben rechts aufgedruckt) angezeigt, sowie mit der Checkbox **Druck** die Kennzeichnung, ob diese bereits gedruckt wurde.

Detailangaben Subtotal

Algemein | **Pflegehilfsmittelinfo** | Stornoinfo

Belegdaten

Kostenträger: Bärmer GEK
 IK-Nummer: 101589412
 Arzt: _____
 Beleg-Nr.: 000896072 Druck

Belegverlauf

Nummer	Abgabedatum	Kasse	Bearbeiter
000896072	09.11.2017 10:27	KAS100	Raabe

Belegkontrolle

Bearbeiter: _____ Datum: _____
 Kasse: _____ Uhrzeit: _____

Schließen
F12

3.12 Pflegehilfsmittel-Abrechnungen in der Auswertung Rezept-abrechnung

Modul: Auswertungen

Anwendungsfall: Pflegehilfsmittel-Abrechnungen in der **Auswertung Rezeptabrechnung** anzeigen

Neu/geändert:

Die Abgabe von Pflegehilfsmitteln kann in der Auswertung **Rezeptabrechnung** mit angezeigt werden.

In den Filterkriterien aktivieren Sie die Checkbox **Inkl. Abrechnungen Pflegehilfsmittel**, wenn auch die Abrechnungen von Pflegehilfsmitteln in die Auswertung einbezogen werden sollen.

Auswertungskriterien > Rezeptabrechnung (ARZ)

Umfang

Inkl. Nullerzrepte
 Inkl. Abrechnungen Pflegehilfsmittel
 Kunde: _____
 Rezeptnummer: _____

Zeitraum zur Rezeptabrechnung nach Abgabedatum

Relativer Zeitraum
 Abgerechnet in den letzten Monaten bis heute

Absoluter Zeitraum
 von _____ bis _____

Als Standard speichern **F1** OK **F12** Abbrechen **Esc**

Im Ergebnis werden dann auch die Abrechnungen für Pflegehilfsmittel aufgeführt.

Auswertungen > Auswertungskriterien > Rezeptabrechnung (ARZ) > Auswertungen > Rezeptabrechnung (ARZ)

Auswertungszeitraum von 16.10.2017 bis 16.11.2017

Filterkriterien inkl. Pflegehilfsmittel

Statistik Rezeptabrechnung

Anzahl Rezepte Anzahl Abrechnungen Pflegehilfsmittel

Anzahl Packungen

	Gesamt	Volle MwSt.
Rezeptsumme	497,81	497,81
Zuzahlung	75,00	75,00
Kassenrabatt	23,49	23,49
Erstattungsbetrag GKV	399,32	399,32

Strg Alt Details Drucken Kriterien ändern
F8 F9 F11

3.13 Pflegehilfsmittel-Abrechnungen im GDPdU-Export

Modul: GDPdU-Export

Anwendungsfall: GDPdU-Export ausführen

Neu/geändert:

Beim GDPdU-Export werden im Rezeptumsatz sowohl die Rezepte als auch die Pflegehilfsmittel-Abrechnungen betrachtet. Außerdem wird der neue Rezepttyp **Pflegehilfsmittel** geführt.

Dies ist auch im Begleitdokument zum GDPdU-Export dokumentiert.

4 Warenlogistik

4.1 Anzeige des angegebenen Liefertermins bei Direktbestellung

Modul: Warenlogistik

Anwendungsfall: Anzeige des angegebenen Liefertermins bei Direktbestellung

Neu/geändert:

Bisher wurde in der Bestellabfrage bei Direktlieferanten der voraussichtliche Lieferzeitpunkt angezeigt, wenn dieser mit den Rückmeldungen gemeldet wurde. Sofern in den Rückmeldungen kein Lieferzeitpunkt gemeldet wird, sehen Sie jetzt den von Ihnen angegebenen Liefertermin in der Spalte **Tag**.

Artikelbezeichnung	DAR	Einheit	NP	PZN	Menge	Nara	EK	Status	Bestand	Res.Mg
ASS 100 HEXAL	TAB	100St	N3	07402210	2	0	2,10	POS	33	0

Dieser Artikel ist bereits in den unten aufgeführten Warenkörben bzw. Bestellungen vorhanden.

Typ	Name	A-Art	Zeit	Tag	Menge	Nara
Warenkorb	HEXAL AG				2	0
Bestellung	HEXAL AG			20.10.2017	1	0
Bestellung	Noweda			heute	2	0

Artikel in den ausgewählten Warenkorb umbuchen
 Artikel im aktuellen Warenkorb belassen
 Artikel nicht zusätzlich bestellen

Löschen (F4) | Artikel-details (F8) | Lieferanten-wechsel (F10) | Weiter (F12) | Abbrechen (Esc)

4.2 Nicht verderbliche Ware ohne relatives Verfalldatum

Modul: Warenlogistik

Anwendungsfall: Nicht verderbliche Ware ohne relatives Verfalldatum

Neu/geändert:

Für nicht verderbliche Ware wie bspw. Milchpumpen, Bücher usw. wird nun auch kein relatives Verfalldatum gesetzt.

Voraussetzung ist der auf **Nur verderbliche Artikel** eingestellte Konfigurationsparameter **Verfallpflege**. Diesen finden Sie in den Systemeinstellungen der **Warenlogistik**, Gültigkeitsbereich **Systemparameter** auf der Seite **Wareneingang** unter **Verfalldaten**.

Auf der Seite **Lagerdaten** der Artikeldetails ist bei nicht verderblichen Waren nun kein relatives Verfalldatum eingetragen.

Artikelbezeichnung	DAR	Einheit	NP	PZN	Status	Verfall	Bestand	Res.Mg
MILCHPUMPE FRANK Batteriebetrieb ko		1St	nb	03244949	Nega+		1	2 38

ABDA-Basisinfo ABDA-Abgabeinfo ABDA-Vertriebsinfo ABDA-Lagerinfo ABDA-Änderungsinfo Einkauf / Retoure Einkauf / Angebote Verkauf Bedarfstatistik Bestelloptimierung Preisgestaltung Lagerdaten Lagerinfo F&P Rabattvereinbarungen	Lagerdaten				
	Status/Statusdatum	Nega+ 23.11.2017			
	Lagerort				
	Kurzcode				
	Reservierte Menge				
	Notdienstbestand				
	Bereitschaftsbestand				
	Bevorzugt abzugeben	<input type="checkbox"/>			
	Verfallartikel	<input type="checkbox"/>			
	Ladenhüter	<input type="checkbox"/>			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bestand</th> <th>Verfall</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Bestand	Verfall	1	
Bestand	Verfall				
1					
GTIN/EAN					
Artikelklassifizierung					
Blisterinformationen					
Kennzeichen	Automatisch				
Im Blisterautomat	<input type="checkbox"/>				
Inventurwerte					
Permanente Inventur					
Jahresinventur					
Lagerwertermittlung					
Menge / Wert pro Stück					
Menge / Wert pro Stück					
Menge / Wert pro Stück					

4.3 Neue MSV3-Dienstleister hinzugekommen

Modul: Kontakte

Anwendungsfall: MSV3-Anbieter auf der Seite **Sendeparameter** einrichten

Neu/geändert:

Folgende Lieferanten bieten nun auch die Bestellung per MSV3 an, so dass Sie diese in IXOS als MSV3-Lieferanten nutzen können:

- SANOFI-Aventis Deutschland GmbH
- SANOFI-Aventis Deutschland GmbH GB Selbstmedikation / Consumer-Care

Wenn Sie bei diesen Lieferanten bestellen, dann können Sie in der Kontaktverwaltung auf der Seite **Sendeparameter** die entsprechenden Zugangsdaten einrichten.

Folgende Lieferanten bieten die Bestellung per MSV3 nicht mehr an:

- PROVEN Diagnostik und Service GmbH

5 DATEV

5.1 Anpassungen des DATEV-Formats aufgrund GoBD Änderungen

Modul: DATEV-Export

Anwendungsfall: DATEV-Export ausführen

Neu/geändert:

Der Export der Buchungstapel und der Stammdaten wurde um das DATEV-Format der Version 5.1 (Versionsnummer 510, Stand: Oktober 2015) erweitert.

Mit diesem ist es möglich, ein Festschreibekennzeichen beim Buchungstapelexport für im DATEV-Format 5.1 (CSV / Excel) zu exportieren, welches als neue Spalte in die CSV-Datei eingefügt wird.

Indem Sie die Checkbox **Festschreibekennzeichen aktiv** aktivieren, wird dieses mit dem Wert 1 (1=festgeschrieben) exportiert, ansonsten hat das Festschreibekennzeichen den Wert 0. Bitte klären Sie die Einstellung des Festschreibekennzeichens mit Ihrem Steuerbüro.

Hintergrund: Wenn das Festschreibekennzeichen aktiviert ist, dann kann der Datensatz mit der FiBu-Software nicht mehr bearbeitet werden.



Das Postversandformat wird von DATEV ab dem 01.01.2018 nicht mehr unterstützt.

Wenn Sie für die Nachbearbeitung jedoch PROFIN verwenden, müssen Sie die Daten im Postversandformat exportieren, da sie sonst nicht lesbar sind.



The screenshot shows a dialog box titled "DATEV-Export Verschlüsselung und Formatauswahl". It contains the following elements:

- Format-Auswahl:** Three radio buttons: "DATEV-Format (CSV / Excel)" (selected), "DATEV-Format 5.1 (CSV / Excel)", and "Postversandformat (KNE / Self)".
- Festschreibekennzeichen aktiv:** A checkbox that is currently unchecked.
- Verschlüsselung:** A section with a "Passwort*" label and an empty text input field.
- Buttons:** "OK" (with F12 shortcut) and "Abbrechen" (with Esc shortcut).

DATEV-Export Stammdaten

Umfang Stammdaten

Debitoren / Kreditoren

Kontenbezeichnungen

Format-Auswahl

DATEV-Format (CSV / Excel)

DATEV-Format 5.1 (CSV / Excel)

Postversandformat (KNE / Self)

Verschlüsselung

Passwort*

(Bitte notieren und getrennt von den Daten aufbewahren.)

OK F12 Abbrechen Esc

6 GDPdU und Kassen-Nachschau

6.1 Datenexport zur Kassen-Nachschau

Modul: GDPdU und Kassen-Nachschau

Anwendungsfall: Datenexport zur Kassen-Nachschau ausführen

Neu/geändert:

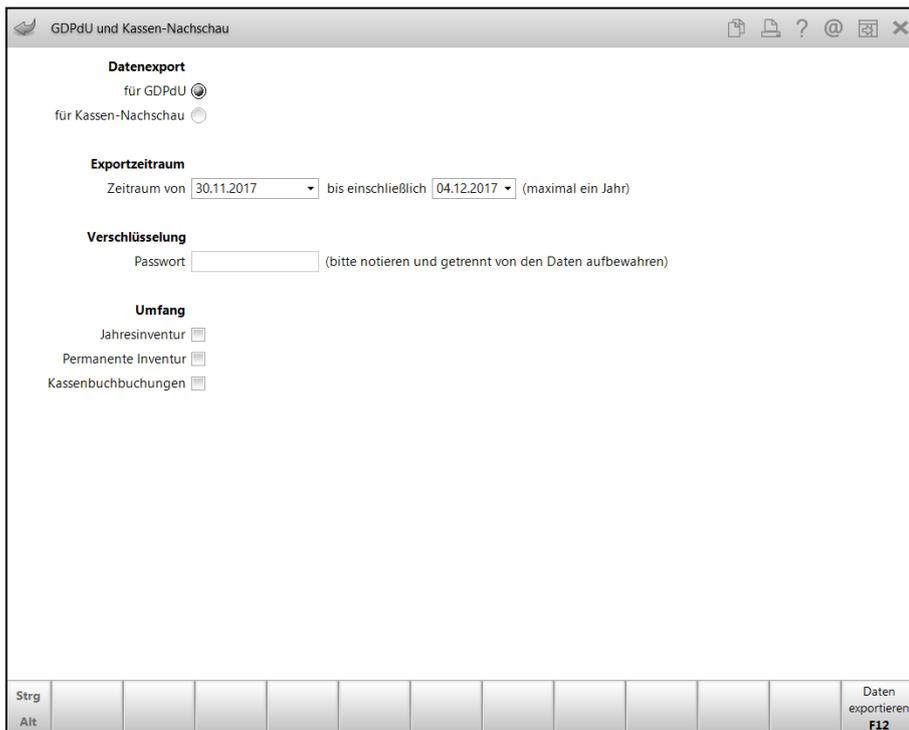
Mit dieser IXOS-Version stellen wir Ihnen einen Datenexport zur Verfügung, der ausschließlich die zur Kassen-Nachschau benötigten Daten gemäß § 146b AO und Art. 97 § 30 EGAO Abs. 2 exportiert. Die Möglichkeit des Exports dieser Daten ist ab 01.01.2018 gesetzlich vorgeschrieben und kann jederzeit von einem Steuerprüfer bzw. einer berechtigten Amtsperson von der Finanzverwaltung verlangt werden.

Exportiert werden Datensätze u.a. von Z-Bons, Totals, Rechnungen, Lieferscheinen, Ein- und Auszahlungen, Nummernlücken, Rezepten ohne Vorgang und optional auch Kassenbuchbuchungen.

Gehen Sie für den Datenexport zur Kassen-Nachschau wie folgt vor:

1. Voraussetzung für den Datenexport zur Kassen-Nachschau ist, dass Sie die Z-Bons aller Kassen- und Nebenarbeitsplätze für den zu exportierenden Zeitraum gezogen haben. Da der Datenexport für die Kassen-Nachschau den aktuellen Tag mit einbeziehen kann, ziehen Sie bei Bedarf sofort einen Z-Bon. Wählen Sie dazu an der **Kasse** die Funktion **Abschluss-/ Summenbon - Alt + F9** und im sich nachfolgend öffnenden Fenster **Auswahl Abschluss-/Summenbon** wählen Sie **Z-Bon**.
2. Starten Sie den Datenexport im Menü **Büro** über das Modul **GDPdU und Kassen-Nachschau**.

 Das Fenster **GDPdU und Kassen-Nachschau** öffnet sich.



GDPdU und Kassen-Nachschau

Datenexport
für GDPdU
für Kassen-Nachschau

Exportzeitraum
Zeitraum von bis einschließlich (maximal ein Jahr)

Verschlüsselung
Passwort (bitte notieren und getrennt von den Daten aufbewahren)

Umfang
Jahresinventur
Permanente Inventur
Kassenbuchbuchungen

Strg Alt Daten exportieren
F12

3. Im Fenster **GDPdU und Kassen-Nachschau** wählen Sie unter **Datenexport** die Option **für Kassen-Nachschau**.
4. Beim Export für die Kassen-Nachschau können die Daten bis zum jeweils aktuellen Tag exportiert werden. Stellen Sie unter **Exportzeitraum** das Datum unter **bis einschließlich** ggf. auf den aktuellen Tag.
5. Geben Sie ein selbst gewähltes **Passwort** ein und notieren Sie sich dieses, um später Zugriff auf die exportierten Daten zu haben.



Beachten Sie dabei folgende Regeln: Das Passwort muss mindestens 11 Zeichen lang sein und mindestens 4 von folgenden 5 Zeichenarten enthalten:

- Ziffern
 - Kleinbuchstaben
 - Großbuchstaben
 - Umlaute
 - Sonderzeichen @€-!#\$%^&§°*?_~()
6. Aktivieren Sie unter **Umfang** ggf. den Export der **Kassenbuchbuchungen**.
 7. Wählen Sie **Daten exportieren - F12**.
⇒ Die Daten zur Kassen-Nachschau werden als gepackte Datei **Kassen-Nachschau.7z** in das Verzeichnis **Z:\Kassen-Nachschau** auf Ihre Festplatte geschrieben. Zusätzlich enthält dieses Verzeichnis das Begleitdokument für den Steuerprüfer bzw. eine berechnete Amtsperson von der Finanzverwaltung sowie die Verfahrensdokumentation.

Wenn Sie die Daten zur Kassen-Nachschau exportiert haben, dann können Sie diese einsehen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Windows-Explorer und navigieren Sie in das Verzeichnis **Z:\Kassen-Nachschau**.
2. Öffnen Sie in diesem Verzeichnis den gewünschten Ordner **Kassen-Nachschau_Export <Jahreszahl_Monat_Tag>**.
3. Doppelklicken Sie die Batch-Datei **impgdpdu.bat**.
⇒ Die Batch-Datei fordert nun interaktiv zur Eingabe zweier Werte auf.
4. Geben Sie das Passwort zur Entschlüsselung ein, welches Sie beim Kassen-Nachschau-Export vergeben haben.
5. Geben Sie das Zielverzeichnis ein, in das die entschlüsselten Dateien geschrieben werden sollen. Dieses Verzeichnis wird beim Entpacken automatisch angelegt, wenn es nicht schon vorhanden ist.
6. Bestätigen Sie die Eingabe mit der **ENTER**-Taste.
⇒ Wenn das Entpacken beendet ist, fordert die Batch-Datei zur Bestätigung mit der **ENTER**-Taste auf.
Im Zielverzeichnis liegen nun 23 verschiedene *.csv-Dateien mit den exportierten Werten.

7. Öffnen Sie die Dateien mit einem CSV-verarbeitenden Programm, z.B. Microsoft Excel.



In der Datei **index.xml** sowie der daraus erzeugten druck- und lesbare PDF-Version **index.pdf** sind die Entitäten wie auch die Datenfelder der CSV-Dateien beschrieben.

7 Abholungen am Abholterminal

7.1 Einführung Abholterminal

Modul: Kasse, Kommissioniersystem, Faktura

Anwendungsfall: Abholungen am Abholterminal zur Verfügung stellen

Neu/geändert:

Mit einem Abholterminal bieten Sie Ihren Kunden den Service, die bestellten Artikel zeitlich flexibel abzuholen. IXOS unterstützt Sie jetzt dabei und hat eine Anbindung an Abholterminals geschaffen und die entsprechenden Funktionen integriert. Sie können das Abholterminal in Verbindung mit Ihrem Kommissioniersystem nutzen oder in der Variante des integrierten Fächerautomats im Abhol-Terminal. Wenn Sie ein Kommissioniersystem im Einsatz haben, muss der Terminal-Hersteller seine Schnittstelle an die von IXOS bereitgestellte Schnittstelle anpassen. Der Hersteller sollte sich in diesem Fall mit der **PHARMATECHNIK**-Hotline in Verbindung setzen.



Die Abholterminal-Schnittstelle wird als **kostenpflichtiges Zusatzmodul** angeboten. Wenden Sie sich bei Interesse an Ihre **PHARMATECHNIK**-Hotline.

7.2 Folgende Voreinstellungen sind notwendig:

- Zunächst legen Sie die Konfigurationsparameter bezüglich des Abholterminal-Typs fest. Wählen Sie hier, ob Sie die Ware direkt im Fächerautomat des Terminals oder mit einem Kommissioniersystem abholbereit zur Verfügung stellen möchten. Dies ist entscheidend für die Konfiguration der Anbindung des Abholterminals und vor allem für die Vorgehensweise beim und nach dem Abverkauf. Im nächsten Schritt entscheiden Sie über die Nutzung während der Öffnungszeiten. In manchen Kammerbezirken ist es laut Apothekenbetriebsordnung nicht erlaubt, ein Abholterminal während der Öffnungszeiten zur Verfügung zu stellen. Bitte informieren Sie sich bei Ihrer zuständigen Kammer. Sie finden die Konfigurationsparameter in den Systemeinstellungen der **Systempflege**, Gültigkeitsbereich 'Systemparameter' auf der Seite **Terminal-Abholung**
- Ist der Abholterminal an Ihrem Kommissioniersystem angeschlossen, sind weitere Einstellungen zu berücksichtigen. Um auch Negativartikel und Artikel ohne Status beim Wareneingang einlagern und für den Abholterminal bereitstellen zu können, sollten Sie den entsprechenden Konfigurationsparameter aktivieren. Sie finden ihn in den Systemeinstellungen der **Systempflege**, Gültigkeitsbereich 'Systemparameter' auf der Seite **KS-System**. Auch der Terminal-Hersteller muss individuelle Einstellungen vornehmen, damit das Abholterminal mit Ihrem Kommissioniersystem kommunizieren kann. Bitte nehmen Sie diesbezüglich zu Ihrem Hersteller Kontakt auf.
- Um für Ihre Kunden die Nutzung des Abholterminals in den Abendstunden so lange wie möglich gewährleisten zu können, sollten Sie das zeitliche Wartungsfenster für den IXOS Server in die Nacht verlegen. Die Zeiteinstellung für das Wartungsfenster nehmen Sie in den Systemeinstellungen der **Systempflege**, Gültigkeitsbereich

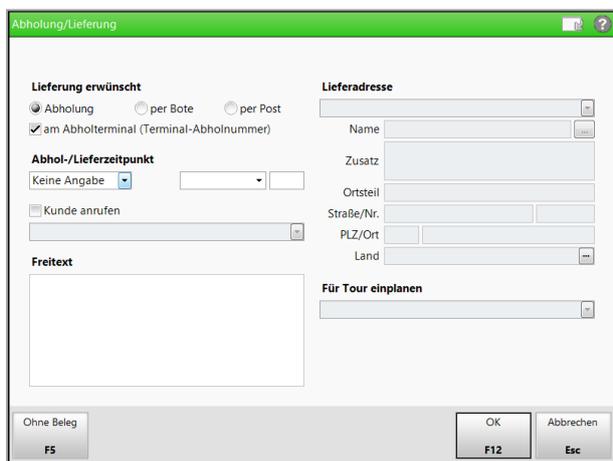
'Systemparameter' auf der Seite **Wartung** vor.

- Mit dem Konfigurationsparametern in den Systemeinstellungen der **Kasse**, Gültigkeitsbereich 'Arbeitsplatz' auf der Seite **Allgemeines zum Abverkauf** legen Sie fest, ob bei einem Abholverkaufsvorgang die Terminal-Abholung vorbelegt sein soll und ob das Fenster Abholung/Lieferung aufgeblendet werden soll.

7.3 Abholverkaufsvorgang mit Anschluss an das Terminal mit Fächerautomat

Müssen Artikel für einen Kunden nachgeliefert werden, da sie nicht auf Lager sind, können Sie je nach Wunsch des Kunden die Art der Lieferung im Fenster **Abholung/Lieferung** hinterlegen.

Möchte der Kunde seine Artikel am Abholterminal abholen, aktivieren Sie die Checkbox **am Abholterminal (Terminal-Abholnummer)**. Bieten Sie primär auch während der Öffnungszeiten die Abholung am Terminal an, ist es vorteilhaft, diesen Konfigurationsparameter in den Systemeinstellungen bereits zu aktivieren.



Die Abhol-Artikel werden auf Terminal-Eignung geprüft. Folgende Artikel sind von der Abholung am Abholterminal ausgeschlossen:

- Betäubungsmittel
- Verordnungen auf T-Rezept
- Blutprodukte
- Kühlartikel
- Artikel mit Lagerstatus POR (nur bei Anschluss an ein Kommissioniersystem)

War die Prüfung erfolgreich, wählen Sie die Zahlart aus. Kann mindestens ein Nachlieferartikel über das Abholterminal abgegeben werden, können Sie die Abholung über das Terminal auswählen.



Der Kunde muss den gesamten zu zahlenden Betrag während des Verkaufsvorgangs begleichen, damit der Verkauf mit 'Total' abgeschlossen werden kann.

Anschließend wird eine Terminal-Abholnummer vergeben und diese auf den Abholschein sowie auf den Packzettel gedruckt.

Abholung Nr : 1

Für
-- Normal -----

1 * OTRIVEN 0.1% NASENTR NTR 100ml
00753722 Einzelpreis EUR 19,78
(bezahlt)

Summe EUR 0,00

11.10.2017 09:12:54 APL203
Sie wurden beraten von Böswirth



Abhol-Nr. 1

Terminal-Abholnummer 759268

7.4 Wareneingang mit und ohne Kommissioniersystem durchführen

Führen Sie einen Wareneingang für Artikel durch, welche für den Abholterminal vorgesehen sind, erkennen Sie das an diesem Icon .

Warenlogistik > Wareneingang Artikel erfassen

Name	Bestellzeit	Lieferzeit	A.-Art	Pos	Wert
GEHE RX	11.10.2017 13:03	11.10.2017 17:00		1	12,12

Alle Artikel

Mengenvorgabe 1

Artikelbezeichnung	DAR	Einheit	NP	PZN	Offen	Menge	Nara	EK	Verfall	
MOMEUCUTAN LOESUNG	LOE	100ml	N3	10116100	1	1	0	12,12	10.2019	

Lieferung: 0 Packungen 0 Positionen Wert 0,00 €
Bestellung: 1 Packungen 1 Positionen Wert 12,12 €

Bestand 0 ABDA-VK/UVK 24,98
Reservierte Menge 1 Eigener VK

Lagerort

Abholungen	Kunde	Abholnr.	Menge	Heim
	2	1		

Terminbestellungen	Kunde	Menge

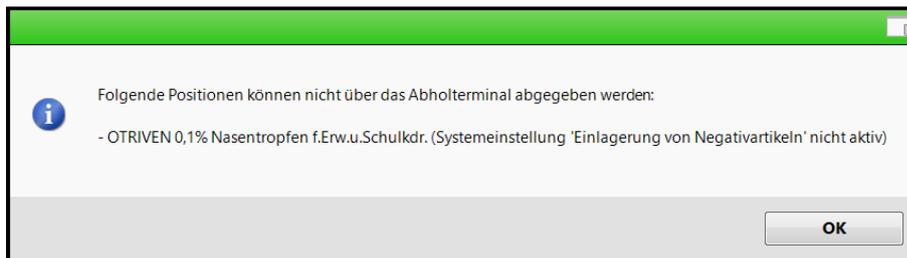
Strg Alt Speicherung Suchen Neu Löschen Bearbeiten Retournieren Artikel erfassen Artikel-Details Etiketten drucken Rabatt erfassen Differenzen bearbeiten Buchen
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

Nach erfolgreichem Wareneingang packen Sie die Artikel für den Fächerautomat. Führen Sie einen Wareneingang für Artikel durch, welche Sie in das Kommissioniersystem einlagern, ist das bereits die Endkontrolle der Artikel. Anschließend kann keine weitere Kontrolle durch einen Mitarbeiter stattfinden.

7.5 Abholverkaufsvorgang mit Anschluss an das Kommissioniersystem

Die Abholungsauflösung findet statt, wenn der Kunde die Artikel am Terminal abholt. Für den Fall, dass zum Zeitpunkt der Abholung noch nicht alle Artikel verfügbar sind, wird der Kunde am Terminal darauf hingewiesen. Es findet eine Teilauflösung der Abholung statt. Der Kunde kann zu einem späteren Zeitpunkt mit derselben Abhol-Nummer am Terminal, oder während der Öffnungszeiten auch in der Offizin, die nachgelieferte Ware abholen. Im Modul **Offene Posten** im Reiter **Nachlieferungen** können Sie alle offenen Abholungen aus der Kasse und der Faktura einsehen, gezielt nach bestimmten Abholungen suchen und sie an die Kasse holen.

Wählen Sie zu einem Artikel die **Abholart am Abholterminal (Terminal-Abholnummer) aus**, dann wird zusätzlich geprüft, ob die Einlagerung von Negativartikeln in den Systemeinstellungen aktiviert ist. Ist dies nicht der Fall, erhalten Sie eine Hinweismeldung. [Mehr dazu im Thema 'Einlagerung von Negativartikeln'](#)



Gibt der Kunde am Abhol-Terminal seine Terminal-Abholnummer ein, dann werden die Artikel einzeln ausgelagert. Bricht der Kunde den Abholvorgang ab, werden nicht ausgegebene Artikel nicht ausgelagert. Für jeden ausgegebenen Artikel findet eine Abholungsauflösung statt.

7.6 Verlauf und Detailangaben zum aktuellen Vorgang anzeigen

Im Modul **Verkaufsverwaltung** sehen Sie den Verlauf des Vorgangs sowie in der Druckansicht des Abholscheins die zugeordnete Abhol-Nummer. Um gezielt über Terminal-Abholnummern einen Verkaufsvorgang zu suchen, geben Sie im Eingabefeld **Nummer** die entsprechende Terminal-Abholnummer ein.

Verkaufsverwaltung

Datum von: 12.10.2017 00:00 | Kunde: | Verkaufsart: Alle | Vorgang: Kassenbon
 Datum bis: 16.10.2017 23:59 | Artikel: | Abschlussart: Alle | Nummer: |

Filterkriterien: Vorgang: Kassenbon

Vorgänge

Datum	Apl	Bediener	Kunde	Vorgang	Summe	Abh-Nr.	Krd-Nr.
16.10.2017 10:54	KAS001	Böswirth		Kassenbon	0,00		
16.10.2017 10:37	KAS001	Böswirth		Kassenbon	12,48	1	

Subtotal (nur für Verkäufe)

Nr.	Verkaufsart/-status	Kunde	Rezept-Nr.	Rück-Nr.	Rezeptsumme
1	Normal				

Artikel (nur für Verkäufe)

PZN	Artikelbezeichnung	DAR	Einheit	Anbieter	Stckl.	Mg	NL-Mg
02528343	OTRIVEN 0.1% EINZ DOS P NTR		40X0.3ml	GlaxoSmithKline €	1		1

Strg Suchen Bearbeiten Storno Details Drucken Kunde zuordnen Verlauf beenden
 Alt F2 F5 F7 F8 F9 F10 F11

Abholung Nr.: 1

Für
 -- Normal --
 1 * OTRIVEN 0.1% EINZ DOS PIP NTR 40X0.3
 02528343 Einzelpreis EUR 12,48
 (bezahlt)

Summe EUR 0,00

16.10.2017 10:32:08 KAS001
 Sie wurden beraten von Böswirth

Abhol-Nr. 1
 Terminal-Abholnummer 255353

Mit **Details - F8** öffnet sich das Fenster **Detailangaben zum aktuellen Vorgang anzeigen**. Nutzen Sie den Reiter **Abholterminal**, um alle Abholungen und etwaige Ausgabeprobleme nachzuvollziehen.

Detailangaben Total

Allgemein | Rabatt nach Total | **Abholterminal**

Datum	Nr.	Schacht	Status	Beschreibung
07.12.2017 10:57:03	981536	1	InBearbeitung	AbholungAufloesen aufgerufen, für PIN wird Artikel ASPIRIN
07.12.2017 10:57:08			Fertig	AuslagerungsStatusAbfragen aufgerufen, für Artikel ASPIRIN

OK
F12

8 Unterstützung beim Arbeiten mit IXOS

IXOS.eCall: Online-Support für IXOS

Wenn Sie Wünsche oder Fragen zur Funktionsweise von IXOS haben, dann können Sie direkt aus dem Modul **Notes**, Kategorie **Nachrichten** mit der Funktion **IXOS.eCall** den **PHARMATECHNIK**-Online-Support kontaktieren. Damit ist ein reibungsloser Ablauf in der Apotheke ohne Wartezeit am Telefon sowie ein effektiver Ablauf in der **PHARMATECHNIK**-Hotline gewährleistet.

Web-Portal des Online-Supports: www.pharmatechnik.de/online-support

Sie erhalten Hilfestellungen und Informationen, damit Ihr Anliegen schnellstmöglich geklärt werden kann. Sie finden hier die Kontaktdaten der **Hotline**, Formulare für **Supportanfragen**, **Frequently Asked Questions**, die **IXOS-Onlinehilfe**, **Support-Dokumente**, den **Release-Plan**, Informationen zu **Produktschulungen** sowie ein Bestellformular für **Verbrauchsmaterialien**. Das Web-Portal des **Online-Supports** können Sie jederzeit entweder unter www.pharmatechnik.de/online-support oder aus dem Menü **Büro** über den Eintrag  **Online-Support** oder per FAX an die **08151 / 55 09 296** erreichen.

Service-Hotline: 08151 / 55 09 295

Als **IXOS**-Anwender erreichen Sie die Service-Hotline unter der Rufnummer **08151 / 55 09 295**. Damit Sie die Rufnummer jederzeit griffbereit haben, wird diese auf dem IXOS Desktop links oben - unter dem Namen Ihrer Apotheke - angezeigt.

Schnelle Hilfe - einfach das Hilfe-Icon oder 'Onlinehilfe - Alt+F1' wählen

Die **IXOS** Onlinehilfe liefert Ihnen Beschreibungen und Informationen für alle neuen sowie häufig verwendeten Funktionen.

Wenn Sie sich z.B. beim Arbeiten nicht sicher sind, wie der aktuelle Vorgang weiter bearbeitet werden soll, wählen Sie das Hilfe-Icon  am rechten Rand der Navigationsleiste bzw.  rechts in der Titelleiste von Fenstern oder **Onlinehilfe - Alt+F1**.

 Die Onlinehilfe öffnet sich in einem neuen Fenster.

Sie erhalten dann automatisch Informationen zur laufenden Anwendung. In den meisten Fällen sind diese kontextsensitiv, d.h. sie beziehen sich direkt auf die Funktion, die Sie gerade verwenden.



Informationen zu den Neuerungen der aktuellen Version abrufen

Sie können sich in der Onlinehilfe schnell über die neuesten Funktionen der aktuellen Version informieren. Rufen Sie zunächst mit **Onlinehilfe - Alt+F1** die Onlinehilfe auf.

Klicken Sie dann im Inhaltsverzeichnis links auf das Buch **Das ist neu**.

 Das Hilfethema mit den aktuellen Neuerungen öffnet sich.

Sie haben hier folgende Möglichkeiten:

- **Versionsbeschreibung** aufrufen.
- Direkt zu den ausführlichen Beschreibungen der wichtigsten Neuerungen springen.
- **Versions-Historie** aufrufen. Hier finden Sie die Neuerungen der letzten Versionen und können direkt auf deren Beschreibungen zugreifen.