

tinyHeb Dokumentation

Version 1.3.0

Thomas Baum
Solingen
Germany

Copyright ©30. Dezember 2012

In diesem Dokument sind die Funktionsweise des Programmes *tinyHeb*, die Entstehungsgeschichte und Installationshinweise beschrieben.

Das Programm ist freie Software. Sie können es unter den Bedingungen der GNU General Public License, wie von der Free Software Foundation veröffentlicht, weitergeben und/oder modifizieren, entweder gemäß Version 2 der Lizenz oder (nach Ihrer Option) jeder späteren Version.

Die Veröffentlichung dieses Programms erfolgt in der Hoffnung, dass es Ihnen von Nutzen sein wird, aber OHNE IRGEND EINE GARANTIE, sogar ohne die implizite Garantie der MARKTREIFE oder der VERWENDBARKEIT FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK. Details finden Sie in der GNU General Public License.

Für Fehler in diesem Handbuch oder Fehler die aus der Benutzung des Handbuches entstehen, wird keine Haftung übernommen.

Inhaltsverzeichnis

1. Entstehungsgeschichte	6
1.1. erster Versuch	6
1.2. zweiter Versuch	6
1.3. dritter Teil	7
1.4. Über dieses Handbuch	8
1.5. Danksagungen	9
2. Installation	11
2.1. Kopieren der Scripte	11
2.2. Anpassen Apache Konfiguration	11
2.3. Perl	11
2.4. MySQL	12
2.5. Parameter	12
2.5.1. Feiertage	13
2.5.2. Logo	13
2.5.3. Gebührenordnung Baden-Württemberg	14
3. Kurzanleitung	16
3.1. Erfassen von Stammdaten (Angaben zur Kundin)	16
3.2. Rechnungserfassung	16
3.3. Rechnungsgenerierung	17
3.4. Rechnungsbearbeitung	18
4. Anleitung	20
4.1. Stammdatenerfassung	20
4.1.1. Beschreibung der Stammdatenfelder	21
4.1.2. Beschreibung der Knöpfe im Stammdatenmenue	23
4.2. Frauenauswahl	25
4.3. Krankenkassen	27
4.3.1. Beschreibung der Krankenkassenfelder	28
4.3.2. Beschreibung der Knöpfe im Krankenkassenmenue	29
4.4. Kassenauswahl	31
4.5. Erfassen von Rechnungsposten	32
4.5.1. Erfassung der Rechnungspositionen	34
4.5.2. Felder und Knöpfe	34
4.5.3. die einzelnen Positionsnummern der Hebammen-Vergütungsvereinbarung	37
4.5.4. die einzelnen Positionsnummern (Gebührenordnung bis 31.07.2007)	64

4.6.	Rechnungsgenerierung	83
4.6.1.	Daten zur Frau	83
4.6.2.	Informationen zur Krankenkasse	84
4.6.3.	Beschreibung Knöpfe in der Maske Rechnungsgenerierung	85
4.7.	Verschicken der Rechnung per E-Mail	86
4.7.1.	Angaben zur Rechnung	86
4.7.2.	Felder und Knöpfe	87
4.7.3.	automatische E-Mail Antwort der Datennahmestelle	88
4.8.	Rechnungsbearbeitung	91
4.8.1.	Übersicht der Rechnungen	92
4.8.2.	Rechnung	92
4.9.	Mahnungsgenerierung	93
4.9.1.	Beschreibung Knöpfe in der Maske Mahnungsgenerierung	94
5.	Parameter	95
5.1.	Parametererfassung	95
5.1.1.	Beschreibung der Knöpfe im Parametermenue	96
5.2.	Parameterauswahl	97
5.3.	Beschreibung der einzelnen Parameter	98
5.3.1.	Angaben zur Hebamme	98
5.3.2.	Programmsteuerungsparameter	102
5.3.3.	Zähler	103
5.3.4.	Datenannahmestellen	103
5.4.	Leistungsarten	108
5.4.1.	Leistungsartenerfassung	109
5.4.2.	Beschreibung der Knöpfe im Leistungsartenmenue	114
5.5.	Leistungsarten suchen	115
5.6.	Feiertage	116
5.6.1.	Beschreibung der Knöpfe im Feiertagemenue	117
5.7.	Feiertag suchen	118
A.	Anhang	120
A.1.	Anmeldung zum E-Mail Verfahren	120
A.2.	Aktualisierung der Krankenkassendaten	122
A.2.1.	Verarbeitung der Kostenträgerdateien	122
A.2.2.	Verarbeitung der öffentlichen Schlüssel der Datenannahmestellen	124
A.3.	zusätzliche Provider im elektronischen Datenaustausch	127
A.4.	Ein eigenes Zertifikat	129
A.4.1.	Zertifikatsanfrage generieren	129
A.4.2.	begleitende Unterlagen	132
A.4.3.	Das Zertifikat in <i>tinyHeb</i> übernehmen	133

B. Hintergrundinformationen	136
B.1. Generierung von elektronischen Rechnungen	136
B.1.1. Generierung der elektronischen Rechnung	136
B.2. Sicherheit in <i>tinyHeb</i>	138

1. Entstehungsgeschichte

Wie bei fast allen anderen Hebammenabrechnungsprogrammen, war auch hier die Lebenspartnerin Auslöser. Im November 2003 erstellte meine Freundin¹ ihre Abrechnungen gegenüber den Krankenkassen immer noch auf Papiervordrucken. Wie man sich leicht vorstellen kann, führte das u.a. bei der Berechnung des Kilometergeldes und der Ermittlung des Wochentages zu Problemen. Die Wochentage sind natürlich nur dann ein Problem, wenn man die Rechnung erst Wochen oder gar Monate nach der Leistungserbringung schreibt. Auch ist die Berechnung der Dauer bei bestimmten Leistungen, wie z.B. Hilfe bei Schwangerschaftsbeschwerden zeitaufwendig, weil gerechnet werden muss.

Naheliegend war natürlich, entweder ein Programm zu kaufen oder auf Freeware zurückzugreifen. Auf dem Markt waren zu diesem Zeitpunkt zwei Programme erhältlich. Leider sind beide Programme nicht für Linux erhältlich. Also musste selber ein Programm geschrieben werden, so entstand *tinyHeb*.

1.1. erster Versuch

Im November 2003 ging es an die Konzeptionierung, Datenstrukturen und Datenbanktabellen wurden designed. Die Spezifikation der Anforderungen durch meine Freundin gestaltete sich dabei recht schwierig, da sie zu diesem Zeitpunkt ca. 500 Km von mir entfernt wohnte. Trotzdem entstanden mit HTML und perl erste Masken, in denen Stammdaten und Abrechnungsdaten erfasst werden konnten.

Das Ergebnis entsprach leider überhaupt nicht den Anforderungen meines "Kunden". Es sollte eigentlich alles genauso sein, wie auf den Papiervordrucken, nur dass jetzt Gesamtsummen, das Wegegeld und die Zeiten automatisch berechnet werden sollten. Auch die entgeltliche Rechnung sollte genauso aussehen, wie bei den Papierrechnungen². Da mir solche Anforderungen von der Arbeit her bekannt waren und ich privat nicht die gleichen Diskussionen führen wollte, die ich beruflich führen muss, wurde die Entwicklung im März 2004 eingestellt. Zum Glück habe ich nicht alle Daten gelöscht, sondern sie verblieben im CVS Repository.

1.2. zweiter Versuch

Im März 2005 stellte meine Freundin "plötzlich" fest, dass ihre Papierabrechnungen nicht mehr von den Krankenkassen akzeptiert werden. Sie wollte jetzt ein kommerzielles Programm kaufen.

¹seit dem 20.05.06 ist meine Freundin nicht mehr meine Freundin, sondern meine Frau

²Das ist nach Meinung des Authors typisch für Softwareentwicklungsprojekte, bestehende Prozesse sollen sich nicht ändern.

Der Preis erschien mir sehr teuer und ich war mir nicht sicher, ob die ganze Sache mit wine auch wirklich unter Linux läuft.

Die Evaluierungsphase war dann recht kurz. Mit qemu und einer Win95 Installation konnte getestet werden und welche Überraschung, die Erfassung und auch der Rechnungsdruck sahen so aus, wie ich mir das im März 2004 vorgestellt hatte. Also ging die Entwicklung an der Stelle weiter wo ich 2004 aufgehört hatte. Es konnten wesentliche Teile der Software wieder verwendet werden. Inbs. die Zugriffsroutinen auf die Datenbank, die Erfassungsmaske für die Frauenstammdaten und Feiertage.

1.3. dritter Teil

Anfang Oktober 2005 überraschte mich meine Freundin mit der Nachricht, dass ab Januar 2006 die Abrechnungen elektronisch an die Krankenkassen zu melden sind. Super, gerade hatte ich wesentliche Teile der Software fertig und jetzt elektronischer Datenaustausch. Also ging es am 03.10.2005 daran die Spezifikation für den Datenaustausch per E-Mail zu besorgen. Die komplette Spezifikation [22],[19] füllt ca. einen Aktenordner. Leider ist es wie bei vielen Spezifikationen, es bleiben einige Fragen offen. Diese Fragen wurden mir vom RZ der AOK Rheinland beantwortet. Den Kollegen an dieser Stelle meinen ausdrücklichen Dank, sonst hätte ich es wohl nie geschafft. Mitte Oktober war es möglich, die ersten Rechnungen im Edifact Format zu generieren. Das ist für den Datenaustausch natürlich nicht ausreichend, da die Daten verschlüsselt werden müssen. Die Verschlüsselung wurde zum größten Problem im Rahmen der Entwicklung. Insb. bei der Kommunikation mit dem Rechenzentrum wurden gleiche Begriffe unterschiedlich interpretiert. Ende Oktober 2005 war das Problem dann klar, die Daten müssen PKCS#7 verschlüsselt werden. Die AOK war aber erst ab November in der Lage Daten, die mit PKCS#7 verschlüsselt wurden wieder zu entschlüsseln. Ab Januar 2006 konnten endlich echte Daten in der Erprobungsphase ausgetauscht werden und heute (Juni 2008) sind alle Datenannahmestellen an die Software angeschlossen. Die Zertifizierung der AOK Rheinland liegt seit dem 12.05.2006, die des ARZ-Emmendingen seit dem 29.08.2006 und der AOK Bayern seit dem 05.06.2007 vor. Bei anderen Datenannahmestellen hat es meine Frau noch nicht bis zum Echtbetrieb geschafft, das liegt aber vor allem daran, dass zu wenig Rechnungen an die entsprechenden Datenannahmestellen geschickt werden oder die Datenannahmestelle selbst noch nicht in der Lage ist Rechnungen im Echtbetrieb entgegen zu nehmen.

Falls es Problem mit dem Datenaustausch unter *tinyHeb* geben sollte, hängen diese in der Regel mit der eigentümlichen Verarbeitung einzelner Datenannahmestellen zusammen, insb. bei verschlüsselten und signierten Rechnungen.

An dieser Stelle soll nicht auf alle Probleme, die es mit dem Anschluss einer Datenannahmestelle gibt eingegangen werden. Im Kapitel 5 auf Seite 95 wird im Detail beschrieben, welche Einstellungen vorzunehmen sind. Weiterhin wird im Anhang A.1 auf Seite 120 aufgezeigt, wie man besonders schnell zum Datenaustausch zugelassen wird, und warum das ganze nichts kostet.

1.4. Über dieses Handbuch

Um mit *tinyHeb* arbeiten zu können, ist es nicht notwendig, das Handbuch komplett von vorne nach hinten zu lesen. Das Handbuch soll eher als Nachschlagewerk dienen, wenn man an der einen oder anderen Stelle ein Problem hat.

Trotzdem ist es notwendig, einige Kapitel des Handbuches zu lesen, wenn man mehr als “Spielrechnungen” produzieren möchte.

Eine kurze Zusammenfassung der Kapitel soll das Auffinden der für den Leser/ Leserin wesentlichen Teile erleichtern.

In Kapitel 1, *Entstehungsgeschichte* sind die Motivation für *tinyHeb*, aber auch die Probleme, die mit der Entwicklung von *tinyHeb* verbunden waren, beschrieben.

In Kapitel 2, *Installation* finden sich Hinweise zur Installation von *tinyHeb* aus den Quellen. Falls man *tinyHeb* mit Hilfe der RPM Pakete installiert hat, ist es nicht notwendig das gesamte Kapitel zu lesen. Statt dessen kann man direkt bei Abschnitt 2.5, *Parameter* mit dem Lesen beginnen. Dort ist u.a. beschrieben, wie Name, Anschrift, IK-Nummer der Hebamme, usw. in *tinyHeb* hinterlegt werden, aber auch wie eingestellt wird, dass nach der korrekten Gebührenordnung abgerechnet wird.

In Kapitel 3, *Kurzanleitung* sind die wesentlichen Schritte beschrieben, um mit *tinyHeb* schnell eine Rechnung zu produzieren. Dieses Kapitel sollte gelesen werden.

In Kapitel 4, *Anleitung* sind alle Details, Masken, Plausibilitätsprüfungen, usw. von *tinyHeb* beschrieben. Dieses Kapitel muss nicht in gänze gelesen werden, hilft aber weiter, wenn man alle Features des Programms nutzen möchte. Es eignet sich insb. als Nachschlagewerk, wenn es Probleme geben sollte.

In Kapitel 5, *Parameter* sind alle Parameter beschrieben, die es in *tinyHeb* gibt. Wichtig sind dabei der Abschnitt 5.3.1, *Angaben zur Hebamme*, Abschnitt 5.3.4, *Datenannahmestellen* und der Abschnitt 5.6, *Feiertage*.

Im Abschnitt *Angaben zur Hebamme* sind alle Daten zur Hebamme beschrieben, die wichtig sind, um eine korrekte Rechnung zu produzieren.

Im Abschnitt *Datenannahmestellen* sind alle Parameter beschrieben, die für den elektronischen Datenaustausch benötigt werden. Wie eine neue Datenannahmestelle parametrisiert werden muss und welche Werte zu ändern sind, wenn man z.B. von der Erprobungsphase in den Echtbetrieb wechselt.

Im Abschnitt *Feiertage* wird gezeigt, wie neue Feiertage in *tinyHeb* eingepflegt werden können.

Im Anhang in Kapitel A.1, *Anmeldung zum E-Mail Verfahren* findet sich eine Beschreibung, wie man bei den einzelnen Krankenkassen zum elektronischen Abrechnungsverfahren zugelassen wird. Dieser Abschnitt sollte gelesen werden, wenn man Rechnungen elektronisch verschicken möchte.

Im Anhang in Kapitel A.2, *Aktualisierung der Krankenkassendaten* ist beschrieben, wie sich die Anschriftendaten auf Basis der Kostenträgerdateien aktualisieren lassen. Dieser Abschnitt muss erst am Ende eines Quartals gelesen werden oder wenn man sich wundert, warum eine Krankenkasse in *tinyHeb* nicht existiert, bzw. die Rechnung von der Krankenkasse mit dem Vermerk “wir sind nicht zuständig” abgelehnt wird.

Im Anhang in Kapitel A.3, *zusätzliche Provider im elektronischen Datenaustausch* wird gezeigt, wie *tinyHeb* parametrisiert werden muss, damit E-Mails über den Internet-Provider verschickt werden können und wie vorzugehen ist, wenn mehr als ein E-Mail Provider benötigt wird. Windows Nutzer sollten dieses Kapitel in jedem Fall lesen, unter Linux ist das Kapitel nur notwendig, wenn es Probleme mit dem E-Mail Versand der Rechnung gibt.

Im Anhang in Kapitel A.4, *Ein eigenes Zertifikat* befindet sich die Beschreibung, wie eine Zertifikatsanfrage generiert wird und das Zertifikat in *tinyHeb* eingebunden wird. Ein solches Zertifikat wird für den Datenaustausch bei einigen Datenannahmestellen³ benötigt.

Bei meiner Frau und mir gibt es folgende Arbeitsteilung bzgl. der Rechnungen. Meine Frau erfasst die Rechnungen, ich bin für die Parametrisierung des Programms und die Kommunikation mit den Datenannahmestellen zuständig. Sollte dies bei Euch so ähnlich sein, gilt folgender Tipp für die Arbeit mit dem Handbuch: Die Hebamme sollte das Kapitel 4, *Anleitung* lesen, ihr Mann/ Lebensgefährte/ Freund die anderen oben als wichtig gekennzeichneten Kapitel.

1.5. Danksagungen

Wie in jedem Handbuch soll auch hier dieses Kapitel nicht fehlen. Ohne Hilfe wäre *tinyHeb* nicht das geworden, was es heute ist.

Besonders bedanken muss ich mich natürlich bei meiner Frau Marlies, die sehr viel Geduld mit mir hat, insb. wenn ich viele Stunden vor dem Rechner sitze, weil ich neue Funktionalitäten einbaue oder ich mich mit den Fragen und Problemen der Nutzer und Nutzerinnen beschäftige. Abgesehen davon, war sie die erste Nutzerin und testet auch heute noch die Anwendung als erste. Auf viele Plausibilitätsprüfungen wäre ich ohne ihre Hilfe nicht gekommen.

Dann sind die Mitarbeiter des RZ der AOK Rheinland zu erwähnen, die mir sehr freundlich viele Fragen beantwortet haben. Namentlich sind dies die Herren B. und Z.

Mit dem ARZ-Emmendingen habe ich alle Konstellationen der Verschlüsselung und Signierung getestet. Ich bin jedesmal begeistert, wie schnell und freundlich auf Fragen reagiert wird. Hier sind die Herren G. und S. besonders zu erwähnen.

³u.a. Inter-Forum Systems, Syntela und Medent

Die Leser der Newsgroup `de.comp.os.unix.linux.misc` haben mich dazu gebracht *tinyHeb* überhaupt zu veröffentlichen. Darunter war u.a. Rolf aus Jülich.

Rolf und seine Frau waren die ersten Nutzer überhaupt, die beiden mussten die meisten Fehler aushalten, da sie *tinyHeb* schon seit März 2006 benutzen.

Heiner aus Hannover war einer der ersten Windows Nutzer (wenn nicht der Erste) und hat die Installationsanleitung für Windows geschrieben.

Katrin hat mich auf wesentliche Fehler des setups unter Windows Vista hingewiesen⁴ und als Alpha Testerin fungiert.

Es gibt noch viele weitere zu erwähnen, wie z.B. Bernhard, der unermüdlich mit Krankenkassen und Datenannahmestellen telefoniert. Aber irgendwann muss es auch mit den Danksagungen gut sein.

Last but not least gilt mein Dank allen Nutzern und Nutzerinnen, die mich auf Fehler in der Anwendung hingewiesen und Verbesserungsvorschläge gemacht haben. Ohne Euch wäre die Anwendung nicht das, was sie heute ist.

⁴das Stand Juni 2008 immer noch alles andere als perfekt ist

2. Installation

Für die Installation auf einem Linux Rechner sind einige Komponenten Voraussetzung. Diese sollten aber in jeder Distribution vorhanden sein. Die hier vorliegende Beschreibung bezieht sich auf SuSE Linux, sollte aber bei jeder anderen Distribution ähnlich funktionieren. Eine Installation auf einem Windows System ist problemlos möglich und ausführlich in [23] beschrieben.

- Ein Webserver, z.B. Apache
- perl
- mysql
- ghostview (gv) um sich die Rechnungsvorschau im Browser anzusehen
- OpenSSL, wenn elektronischer Datenaustausch gewünscht ist.

2.1. Kopieren der Scripte

Nachdem man den Tar-Ball aus dem Internet geladen und entpackt hat, müssen die Scripte noch an die “richtige” Stelle kopiert werden. Dazu einfach als root `make install` eingeben. Danach ist es nur noch notwendig fehlende Perl Module zu installieren und die Datenbank zu initialisieren. Dies ist in den nachfolgenden Abschnitten beschrieben.

2.2. Anpassen Apache Konfiguration

Die Apache Konfiguration wird durch das Makefile automatisch an die richtige Stelle im Verzeichnisbaum kopiert. Danach ist ein Neustart des Webserver notwendig. Wer die Anpassung per Hand vornehmen möchte, muss wie unten beschrieben vorgehen:

1. Kopieren der Datei `tinyheb.conf` aus dem Verzeichnis `apache2` nach `/etc/apache2/conf.d/`
2. den Apache Server mit `rcapache2 restart` (SuSE Linux) oder `sudo /etc/init.d/apache2 restart` (Debian) neu starten.

2.3. Perl

Es werden einige Perl Module benötigt, die ggf. nicht installiert sind. Die meisten dieser Module sollten in der Distribution enthalten sein. Ansonsten über den entsprechenden Paketmanager oder bei CPAN herunterladen.

1. DBI
2. Date::Calc
3. CGI
4. PostScript::Simple
5. File::stat und MIME::QuotedPrint falls elektronische Rechnungen gewünscht sind.
6. Tk, Tk::BrowseEntry, Tk::HList, Tk::ItemStyle, Mail::Sender, falls die elektronischen Rechnungen mit grafischer Oberfläche verschickt werden sollen.
7. Crypt::OpenSSL::X509 (optional) für eine verbesserte Performance beim Einlesen von Zertifikaten.

2.4. MySQL

Auch MySQL sollte in der Distribution enthalten sein, wenn noch nicht installiert, muss das nachgeholt werden.

Im Verzeichnis DATA befindet sich ein SQL Script mit dem alle Tabellen und ein technischer User mit den notwendigen Zugriffsrechten angelegt und initialisiert werden: `init.sql`

Mit `mysql -u root < init.sql` werden die nötigen Tabellen und der technische Nutzer angelegt.

Bei einem Update der Software muss das Skript: `update.pl` ausgeführt werden

2.5. Parameter

Jetzt müssen noch einige Parameter gepflegt werden, wie z.B. Name und Anschrift der Hebamme, dann kann die Arbeit wirklich losgehen.

Diese Parameter können direkt über die Konsole in der Datenbank geändert werden, oder aber über die Parameterpflege im Programm. Dazu ist es notwendig *tinyHeb* zu starten. Man nimmt einen Webbrowser seiner Wahl¹ und ruft den Link `http://localhost/tinyheb/hebamme.html` im Browser auf. Wenn alles funktioniert, bekommt man das Einstiegsbild (siehe Abbildung 2.1 auf der nächsten Seite) zu sehen. Die Parameter die die Hebamme betreffen, können über die Maske Angaben zur Hebamme gepflegt werden². In diese Maske gelangt man aus dem Hauptmenue über den Link Angaben zur Hebamme.

Alternativ können die relevanten Parameter auch in der Maske Parameter geändert werden. Über den Link weitere Wartungspunkte gelangt man in das *tinyHeb* Wartungsmenue und von dort kommt man über den Link alle Parameter in die Maske Parameter, hier können Parameter neu erfasst, geändert und gelöscht werden. Eine genaue Beschreibung dazu findet sich

¹z.B. Firefox, Konqueror funktioniert nicht besonders gut

²Diese Maske steht erst seit Release 0.9.0 zur Verfügung

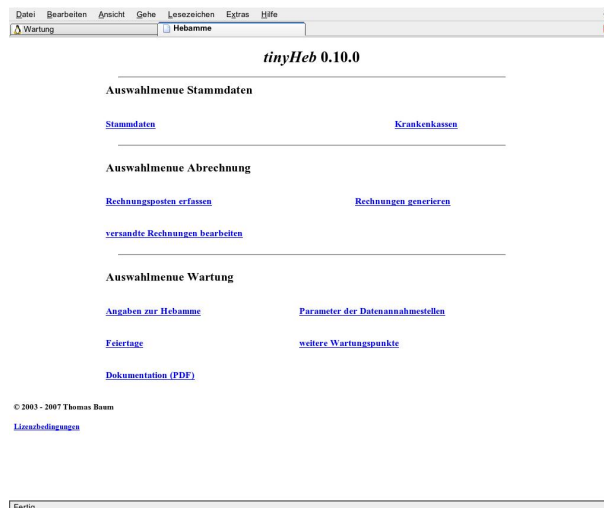


Abbildung 2.1.: Einstiegsmenue in *tinyHeb*

im Kapitel 5 auf Seite 95. Durch einen Klick auf den Knopf Suchen werden alle vorhandenen Parameter angezeigt. Im konkreten Fall sind nur die Parameter von Interesse, die mit HEB beginnen. Um nur diese angezeigt zu bekommen, erfasst man im Feld NAME HEB – alle anderen Felder müssen leer sein – und klickt in diesem Fenster auf den Knopf Suchen. Als Ergebniss sollte das Bild aus Abbildung 2.2 auf der nächsten Seite erscheinen. Die in Tabelle 2.1 angegebenen Parameter müssen angepasst werden.

Dabei ist unbedingt darauf zu achten, dass die Parmeter Bezeichnung nicht aus Versehen geändert wird. !

2.5.1. Feiertage

Im weitesten Sinne gehören auch Feiertage zu den Parametern. Damit diese korrekt bei Zuschlägen beachtet werden können, ist es notwendig sie zu erfassen. Wie schon bei den Parametern gelangt man aus dem Hauptmenue über den Link *Feiertage* in die Erfassungsmaske der Feiertage. Hier sind, falls noch nicht vorhanden, alle Feiertage zu erfassen, für die man Rechnungen erstellen möchte³.

Jetzt sollte alles Initialisiert sein und die Arbeit kann beginnen. Falls etwas nicht gehen sollte, freue ich mich auf eine Mail: thomas.baum@arcor.de

2.5.2. Logo

Auch das Logo der Hebamme gehört im weitesten Sinne zu den Parametern. Wer möchte, dass ein Logo mit ausgedruckt wird, muss das Logo zunächst in das eps Dateiformat bringen⁴. Die Logo Datei in den Dateinamen *logo.eps* umbenennen und im Verzeichnis *rechnung* speichern. Danach wird auf jeder Rechnung das Logo mit angedruckt.

³Besser ist es mehr als weniger Feiertage zu erfassen.

⁴z.B. mit dem Programm ImageMagick

Parameter suchen

Suchkriterien:

Name	Beschreibung	Wert
HEB		

Suchen Zurück

Name	Beschreibung	Wert	
HEB_STNR	Steuernummer der Hebamme	213/5046/0931	Auswählen
HEB_VORNAME	Vorname der Hebamme	Marlies	Auswählen
HEB_TARIFKZ	Tariffkennzeichen der Hebamme gemäß Schlüsselverzeichnis Abschnitt 8.1.5.2	24	Auswählen
HEB_NACHNAME	Nachname der Hebamme	Musterhebamme	Auswählen
HEB_STRASSE	Strasse der Anschrift der Hebamme	Musterstrasse 5	Auswählen
HEB_PLZ	PLZ der Anschrift	12345	Auswählen
HEB_ORT	Ort der Anschrift	Musterort	Auswählen
HEB_IK	IK Nummer der Hebamme	452511353	Auswählen
HEB_Konto	Kontonummer der Hebamme	123456	Auswählen
HEB_BLZ	Bankleitzahl der Kontoverbindung	300 500 00	Auswählen
HEB_NAMEBANK	Bezeichnung der Bank, für Bankverbindung	Westdeutsche Landesbank	Auswählen
HEB_TEL	Telefonnummer der Hebamme (Vorwahl/Tel)	0211/1234567	Auswählen
HEB_EMAIL	EMAIL Adresse der Hebamme	tinyheb@web.de	Auswählen

Abbildung 2.2.: Parameter Pflegemaske

2.5.3. Gebührenordnung Baden-Württemberg

Die Gebührenordnungen sind auch in den Parametern enthalten, dies gilt insb. für die Gebührenordnung Baden-Württemberg. Diese Privat-Gebührenordnung ist anders aufgebaut, als die der anderen Bundesländer. Um diese Privat-Gebührenordnung zu nutzen ist ein zusätzlicher Schritt nötig; diese Gebührenordnung muss explizit in *tinyHeb* eingespielt werden.

Im Verzeichnis DATA befindet sich das Programm `update.pl`, diese muss wie folgt aufgerufen werden:

```
./update.pl --file=bw.sql5
```

wenn das Einspielen der Daten erfolgreich durchgeführt werden konnte, wird dies entsprechend angezeigt:

Update erfolgreich durchgeführt,
Bitte die ENTER Taste zum Beenden des Update druecken

Sollte es zu Problemen kommen, gibt die Datei `update.log` Hinweise darauf, was schief gegangen sein könnte.

⁵unter Linux sind Root Rechte nötig, daher mit `sudo update.pl --file=bw.sql` aufrufen.

Parameter Bezeichnung	Beschreibung Parameter
HEB_VORNAME	Vorname der Hebamme
HEB_NACHNAME	Nachname der Hebamme
HEB_STRASSE	Strasse der Anschrift der Hebamme
HEB_PLZ	PLZ der Anschrift der Hebamme
HEB_ORT	Ort der Anschrift der Hebamme
HEB_IK	IK Nummer der Hebamme
HEB_Konto	Kontonummer zur Bankverbindung der Hebamme
HEB_BLZ	Bankleitzahl der Bankverbindung
HEB_NAMEBANK	Name der Bank
HEB_TEL	Telefonnummer der Hebamme
HEB_EMAIL	E-Mail Adresse der Hebamme im Format xy@provider.de
HEB_STNR	Steuernummer der Hebamme im Format 123/4567/891
HEB_TARIFKZ	Tarifikennzeichen: bundeseinheitlicher Tarif, West- oder Ostgebührenordnung, möglich sind 00 für bundeseinheitlich, 24 für West, 25 für Ost. Erfasst werden sollte immer 24 für West
HEB_BUNDESLAND	Bundesland der Hebamme, entweder NRW, Bayern, Hessen, Hamburg, Rheinland-Pfalz, Thüringen, Sachsen, Sachsen-Anhalt, Niedersachsen, Brandenburg oder Baden-Württemberg
HEB_IK_BELEG_KKH	IK Nummer des Krankenhauses, falls Beleghebamme

Tabelle 2.1.: Parameter

3. Kurzanleitung

In diesem Kapitel wird beschrieben, was zu tun ist, um möglichst schnell eine Rechnung zu produzieren. Ausgehend von der Erfassung der Stammdaten einer Frau in Kapitel 3.1 wird überleitet in die Rechnungserfassung in Kapitel 3.2. Dort werden die wesentlichen Punkte beschrieben, die bei der Erfassung von Rechnungsposten zu beachten sind. Im Anschluss wird in Kapitel 3.3 auf der nächsten Seite aufgezeigt, wie diese geprüft, entgültig ausgedruckt und bei Bedarf per E-Mail verschickt werden kann. Entgültig abgeschlossen ist die Rechnung, wenn der Betrag von der Krankenkasse teilweise oder ganz überwiesen wurde. Wie der Status der einzelnen Rechnungen überwacht werden kann, ist in Kapitel 3.4 auf Seite 18 dargestellt.

3.1. Erfassen von Stammdaten (Angaben zur Kundin)

Zunächst ist es notwendig, Stammdaten einer Kundin zu erfassen. Vom Hauptmenue (siehe Abbildung 2.1 auf Seite 13) kommt man über den Link Stammdaten in die Stammdatenerfassung. Um schnell eine Rechnung zu produzieren, ist es nicht notwendig alle Felder zu erfassen. Wie man sich vorstellen kann, werden genau die Informationen benötigt, die später auf der Rechnung erscheinen müssen. Folgende Felder sind unbedingt notwendig:

- Vorname, Nachname, Geburtsdatum der Frau (Format TT.MM.JJJJ)
- Anschrift der Frau (PLZ, Ort und Strasse)
- KV-Nummer, Versichertenstatus Ablaufdatum der Versichertenkarte (Format MMJJ), IK der Krankenkasse. Sollte die IK nicht bekannt sein, kann über den Knopf `Kasse auswählen` eine Krankenkasse gesucht werden. Details dazu finden sich in Kapitel 4.1.
- Geburtsdatum des Kindes, bzw. errechneter Termin (Format TT.MM.JJJJ)

Sind alle diese Felder erfasst worden, muss im Pop Down Menue der Punkt `Neu` gewählt werden. Sobald dies gemacht ist, kann über den Knopf `Speichern` der Datensatz gespeichert werden. Erst jetzt sind die Daten permanent verfügbar. Das Pop Down Menue wechselt nach dem Speichern automatisch auf `Anzeigen`. Über den Knopf `Rechnungsposten erfassen` gelangt man in die Maske zur Erfassung der einzelnen Rechnungsposten

3.2. Rechnungserfassung

Die Maske Rechnungsposten erfassen ist in drei Teile gegliedert. Im oberen Teil werden Daten zur Frau angezeigt, die aktuell bearbeitet wird. In der Mitte werden die bisher eingegebenen Rechnungsposten angezeigt. Im unteren Teil findet die Erfassung der Leistungspositionen statt.

An dieser Stelle soll nur auf die wesentlichen Teile der Erfassung von Leistungspositionen eingegangen werden, Details zur Rechnungserfassung finden sich im Kapitel 4.5 auf Seite 32. Bei der Erfassung einer Leistungsposition ist das Datum auf das aktuelle Tagesdatum vorgegeben und kann bei Bedarf auf das gewünschte Datum (Format TT.MM.JJJJ oder TT.MM.JJ) geändert werden. Die Anzeige des Wochentages ändert sich automatisch, sobald das Feld DATUM verlassen wird. Mit der TAB Taste oder mit der Maus springt man in das nächste Feld zur Erfassung der Positionsnummer (POSNR). Man wählt die gewünschte Positionsnummer durch Anklicken aus, zum Beispiel Positionsnummer 050 Hilfe bei Beschwerden. Der Einzelpreis zu der angewählten Positionsnummer wird im Feld E.PREIS angezeigt. Muss der entgeltliche Preis, wie bei Positionsnummer 050 in Abhängigkeit der Zeit berechnet werden, sind die Felder UHRZEIT VON und UHRZEIT BIS für die Erfassung freigeschaltet und der Cursor springt in das Feld UHRZEIT VON. Bei Bedarf kann noch eine Begründung für die erfasste Positionsnummer ausgewählt werden. Jetzt ist es ggf. noch nötig, die zurückgelegten Kilometer zu erfassen. Die Felder KILOMETER TAG und KILOMETER NACHT sind nur dann zur Erfassung freigeschaltet, wenn bei der entsprechenden Positionsnummer Wegegeld berechnet werden kann.

Wurden z.B. drei Frauen besucht und insgesamt 24 Kilometer am Tag zurückgelegt, gibt es zwei Möglichkeiten, wie dies erfasst werden kann.

1. 24 im Feld KILOMETER TAG, 3 bei ANZAHL FRAUEN, bei Strecke GESAMT anklicken.
2. 8 im Feld KILOMETER TAG, 3 bei ANZAHL FRAUEN, bei Strecke ANTEILIG anklicken.

Jetzt kann dieser Posten durch Klicken auf Speichern gespeichert werden. Es wird die Dauer berechnet und die Position im mittleren Teil der Maske angezeigt. Die Daten im unteren Teil bleiben in wesentlichen Teilen erhalten. Dies ist vorteilhaft, wenn viele Posten gleicher Art erfasst werden müssen und sich nur das Datum ändert¹. Im mittleren Teil der Maske in dem die einzelnen Posten angezeigt werden, besteht die Möglichkeit, einzelne Posten zur Bearbeitung auszuwählen, dies geschieht über den Knopf Ändern. Ist ein Posten falsch erfasst, kann man ihn über den Knopf Löschen direkt löschen.

Das soll es an dieser Stelle zur Rechnungserfassung schon gewesen sein. Über den Knopf Rechnung generieren gelangt man in die Maske zur Generierung der Rechnung. Von hier kann die Rechnung gedruckt werden.

3.3. Rechnungsgenerierung

Die Maske Rechnungsgenerierung besteht aus zwei Teilen. Im oberen Teil werden Daten zur Frau angezeigt, die aktuell bearbeitet wird und Informationen zur Krankenkasse, wie z.B. der Kostenträger der Krankenkasse, welche Datenannahmestelle bzw. Belegannahmestelle von der Krankenkasse genutzt wird. Zusätzlich wird angezeigt, ob mit dieser Datenannahmestelle ein Datenaustausch per E-Mail möglich ist. Im unteren Teil wird eine Vorschau auf die Rechnung angezeigt. Dies wird auf der Rechnung mit angezeigt, durch den Text "Rechnungsvorschau". Dieser Text verschwindet, sobald die Rechnung entgeltlich fertiggestellt wird. Handelt es sich bei

¹Dann ist es nur nötig, das Datum anzupassen und es kann sofort der Knopf Speichern gedrückt werden.

dem Rechnungsempfänger um eine Krankenkasse, mit der man innerhalb des elektronischen Datenaustausches in der Erprobungsphase ist, wird dies auf der Rechnung mit angedruckt.

Sind noch Fehler in der Rechnung oder sind Positionen vergessen worden, kann man über den Knopf Rechnungsposten erfassen wieder in die Maske zur Rechnungserfassung springen. Die Daten der Frau werden dabei automatisch übernommen. Sind Fehler bzgl. der Stammdaten zu erkennen, kann man über den Knopf Stammdaten in die Stammdatenerfassung springen, um dort die notwendigen Änderungen vorzunehmen.

Ist man mit der Rechnung zufrieden, kann über den Knopf Rechnung fertigstellen die entgeltige Rechnung produziert werden. Der Druck der Rechnung erfolgt nicht automatisch. Es notwendig über den Knopf Print All in der Rechnungsanzeige den Druck auf Papier anzu-
stossen. Alle Positionen, für die die Rechnung gedruckt wurde, erhalten den Bearbeitungsstatus Rechnung, eine weitere Bearbeitung dieser Positionen ist jetzt nicht mehr möglich. !

Falls die Rechnung per E-Mail verschickt werden muss, ist es nötig dies von der Kommando-
zeile aus zu tun². Dort ist folgender Befehl zu erfassen:

xauftrag.pl. – xauftrag.pl befindet sich im Verzeichnis edifact –

In einem neuen Fenster werden alle Rechnungen angezeigt, bei denen es möglich ist, diese elektronisch zu verschicken.

Datei Bearbeiten						
Rech.Nr.	Name Frau	Kasse	Kostenträger	DA-Stelle	Testindikator	Betrag
20070112	TestPosNr130,Autotest	BKK für Heilberufe	BKK für Heilberufe	ARZ	Test	174,00
20070113	TestPosNr131,Autotest	BKK für Heilberufe	BKK für Heilberufe	ARZ	Test	202,00
20070114	TestPosNr160,Autotest	BKK für Heilberufe	BKK für Heilberufe	ARZ	Test	140,00
20070115	TestPosNr161,Autotest	BKK für Heilberufe	BKK für Heilberufe	ARZ	Test	160,00
20070116	TestPosNr170,Autotest	BKK für Heilberufe	BKK für Heilberufe	ARZ	Test	62,80
20070117	TestPosNr180,Autotest	BKK für Heilberufe	BKK für Heilberufe	ARZ	Test	565,70
20070118	TestPosNr181,Autotest	BKK für Heilberufe	BKK für Heilberufe	ARZ	Test	654,10
20070119	TestPosNr190,Autotest	BKK für Heilberufe	BKK für Heilberufe	ARZ	Test	0,00

Senden Aktualisieren ignore

Mail Provider Benutzer Name Passwort

From tinyweb@web.de

Abbildung 3.1.: Elektronische Rechnungen

Durch Anklicken einer Rechnungsnummer wird diese zum elektronischen Versand ausgewählt. Über den Knopf Senden wird die Rechnung elektronisch versandt. Dabei wird die Rechnung sowohl an die entsprechende Datenannahmestelle geschickt, wie auch in Blindkopie an die Hebamme.

3.4. Rechnungsbearbeitung

Hat man eine oder mehrere Rechnungen erstellt, ist es notwendig, den Zahlungseingang zu überwachen. Dazu dient die Maske Rechnungsbearbeitung. In diese Maske gelangt man aus dem Hauptmenue über den Link versandte Rechnungen bearbeiten. Die Maske ist wie auch die Maske Rechnungsgenerierung in zwei Teile gegliedert. Alle Rechnungen, die bisher erstellt wurden, werden im oberen Teil der Maske angezeigt, dort stehen zwei Knöpfe pro Rechnung zur Auswahl:

1. der Knopf Bearbeiten. Über diesen Knopf werden die Daten der Rechnung in den zweiten Teil der Maske übernommen. Dazu gehören insb. der Betrag und der bisher gezahlte Betrag.

²für Experten aus einer SHELL

Das Datum des Rechnungseingangs und der gezahlte Betrag kann in den Feldern ZAHL-DATUM und BETRAG GEZ.: erfasst werden. Über den Knopf Speichern werden die Daten gespeichert. Ist der bisher gezahlte Betrag und der aktuell gezahlte Betrag kleiner als die ursprüngliche Rechnung, wird der Status auf Teilzahlung gesetzt. Entspricht er der ursprünglichen Rechnung, bekommt diese den Status erledigt.

2. der Knopf Ansehen. Über diesen Knopf ist es möglich, sich die original Rechnung anzusehen und bei Bedarf erneut zu drucken.

Damit ist der komplette Zyklus einer Rechnung beschrieben. Details zur Erfassung von Stammdaten, Rechnungsposten, usw. finden sich in den nächsten Kapiteln.

4. Anleitung

In diesem Kapitel ist die komplette Anleitung zu *tinyHeb* beschrieben. Zunächst wird auf die Erfassung von Stammdaten eingegangen, inkl. einer Übersicht welche Plausibilitäten Prüfungen für die einzelnen Felder hinterlegt sind. Im Abschnitt Rechnungserfassung werden die Besonderheiten bei der Erfassung der Rechnung aufgezeigt. Es wird insbesondere beschrieben, welche Rechnungsposten in welchen Fällen automatisch ermittelt werden. Es werden aber auch die Grenzen des Programms gezeigt, d.h. an welchen Stellen muss die Anwenderin selbst darauf achten, dass z.B. Zuschläge richtig erfasst werden.

4.1. Stammdatenerfassung

In diesem Abschnitt werden alle Felder beschrieben, die erfasst werden können und welche Auswirkung diese in der späteren Be-/ Verarbeitung haben. Es wird gezeigt, wie “Frauen” angelegt, geändert, respektive gelöscht werden können und welche Funktionen die einzelnen Knöpfe auf der Maske haben.

Über den Link Stammdaten gelangt man aus dem Hauptmenue (Abbildung 2.1 auf Seite 13) in die Maske Stammdaten (siehe Abbildung 4.1).

The screenshot shows the 'Stammdaten' (Master Data) entry form. At the top is a menu bar with 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Chronik', 'Lesezeichen', 'Extras', and 'Hilfe'. Below the menu bar is the title 'Stammdaten'. The form is divided into several sections:

- Personal Data:** ID (85), Vorname (VergueVO Posnr Wegegeld), Nachname (Testfälle Leistungsgruppe E), Geb. (03.01.1970), and a 'Suchen' button.
- Contact Data:** Tel. (12345).
- Address Data:** PLZ (42655), Ort (Solingen), Strasse (Strasse1), and Entfernung (13.00).
- Insurance Data:** KV-Nummer (1234567890), Gültig bis (0909), Versichertenstatus (11), IK Krankenkasse (104628222), and a 'Kasse auswählen' button.
- Medical Data:** Name Krankenkasse (BKK für Heilberufe), Ort (40549 Düsseldorf), Straße (Schiess Str. 43), and Status Datenaustausch (Testphase).
- Birth Data:** Geburtsdatum (01.08.2007), Kind (), Geburtszeit (), Kennzeichen (), Termin (), Anzahl Kinder (), and a 'Zwillinge' checkbox.
- Midwife Data:** nächste Hebamme (), Begründung falls nicht nächste Hebamme (), and a 'Begründung' checkbox.

At the bottom of the form are several buttons: 'Anzeigen', 'Inhalt löschen', 'Speichern', 'vorheriger Datensatz', 'nächster Datensatz', 'Hauptmenue', 'Rechnungsposten erfassen', and 'Rechnung gen'. The 'Fertig' button is at the very bottom.

Abbildung 4.1.: Stammdatenerfassungsmaske

4.1.1. Beschreibung der Stammdatenfelder

Der Cursor steht nach Aufruf der Maske immer im ersten leeren Feld. Bei einer leeren Maske also im Feld VORNAME. Folgende Felder sind auf der Maske vorhanden:

ID Dieses Feld enthält die interne ID zum angezeigten Datensatz, es wird automatisch gefüllt und kann nicht erfasst oder geändert werden.

Vorname Dieses Feld enthält den Vornamen der Frau, es können maximal 30 Zeichen erfasst werden¹. Der Vorname wird in die spätere Rechnung übernommen. Eine Prüfung ob der Vorname erfasst wird, existiert an dieser Stelle nicht.

Nachname Das Feld enthält den Nachnamen der Frau, es können maximal 47 Zeichen erfasst werden². Der Nachname wird in die spätere Rechnung übernommen. Eine Prüfung ob der Nachname erfasst wird, existiert an dieser Stelle nicht.

Geb. Dieses Feld enthält das Geburtsdatum der Frau. Das Datum wird in die spätere Rechnung übernommen. Die Erfassung muss im Format TT.MM.JJJJ oder TT.MM.JJ erfolgen. Wird das Datum im Format TT.MM.JJ erfasst, erfolgt nach Verlassen des Feldes automatisch die Ermittlung und Darstellung der 4-stelligen Jahreszahl. Ein ungültiges Datum führt zu der Fehlermeldung: Bitte gültiges Datum erfassen. Das Speichern des Formulars mit ungültigen Werten ist nicht möglich.

Tel. Das Feld enthält die Telefonnummer der Frau, es können beliebige Zeichen erfasst werden. Das Feld hat rein informativen Charakter und wird in der weiteren Anwendung nicht mehr verwendet³.

PLZ Das Feld enthält die PLZ zur Anschrift der Frau. Es wird in die spätere Rechnung übernommen. Es muss eine 5-stellige numerische Zahl erfasst werden. Das bedeutet, eine 4-stellige PLZ, wie z.B. 04177 Leipzig, muss mit führender Null erfasst werden. Ob die PLZ im Sinne der Post wirklich gültig ist oder nicht, wird nicht geprüft. Ein nicht korrekter Wert führt zu einer entsprechenden Fehlermeldung, die durch Drücken des Knopfes OK bestätigt werden muss. Das Speichern des Formulars mit ungültigen Werten ist nicht möglich (siehe auch Feld Geb.). Eine Prüfung, ob die PLZ erfasst wird, existiert an dieser Stelle nicht.

Ort Das Feld enthält den Ort zur Anschrift der Frau, es können maximal 25 Zeichen erfasst werden. Der Ort wird in die spätere Rechnung übernommen. Eine Prüfung, ob der Ort erfasst wird, existiert an dieser Stelle nicht.

Strasse Das Feld enthält die Strasse zur Anschrift der Frau, es können maximal 30 Zeichen erfasst werden. Die Strasse wird in die spätere Rechnung übernommen. Eine Prüfung, ob die Strasse erfasst wird, existiert an dieser Stelle nicht.

¹im Rahmen des elektronischen Datenaustausches sind für den Vornamen nur 30 Zeichen vorgesehen

²im Rahmen des elektronischen Datenaustausches sind für den Nachnamen nur 47 Zeichen vorgesehen

³dies kann sich zukünftig ändern, z.B. bei Auswertungen oder Listen, die produziert werden, Stand 04.09.2005

Entfernung Das Feld enthält die Entfernung von der Hebamme bis zur Frau. Der Inhalt wird in die Maske Rechnungsposten erfassen übernommen.

KV-Nummer Das Feld enthält die Krankenversicherungsnummer der Frau, die in die spätere Rechnung übernommen wird. Es muss 9 oder 10-stellig numerisch erfasst werden. Das bedeutet, es muss ggf. mit führenden Nullen erfasst werden. Ein nicht korrekter Wert führt zu einer entsprechenden Fehlermeldung, die durch Drücken des Knopfes OK bestätigt werden muss (analog dem Feld PLZ). Eine Prüfung, ob die KV-Nummer erfasst wird, existiert an dieser Stelle nicht.

Gültig bis Das Feld enthält die Gültigkeitsdauer der Versichertenkarte der Frau und wird in die spätere Rechnung übernommen. Es muss im Format MMJJ erfasst werden. Die Fehlerbehandlung erfolgt analog den Feldern PLZ und KV-Nummer. Eine Prüfung, ob das Feld erfasst wird, existiert an dieser Stelle nicht,

Versichertenstatus Das Feld enthält den Versichertenstatus der Frau und wird in die spätere Rechnung übernommen. Per Pop Down Menue können die Werte '1 1', '3 1', 'privat', '1 9', '3 9', '1 7', '3 7', '1 8', '3 8', '5 1', '5 9', 'SOZ' ausgewählt werden.

IK Krankenkasse Das Feld enthält die IK Nummer der Krankenkasse der Frau und wird in die spätere Rechnung übernommen. Anhand der IK Nummer wird der Name und die Rechnungsanschrift der Krankenkasse ermittelt. Ohne die Angabe der IK Nummer kann keine ordnungsgemäße Rechnung produziert werden. Die Nummer ist 9-stellig numerisch zu erfassen. Wird das Feld nur 7-stellig numerisch erfasst, wird automatisch 10 vorangestellt, da in der Regel die IK Nummer nur 7-stellig auf der Versichertenkarte angegeben ist. Die Vorgehensweise bzgl. der Fehlerkorrektur ist analog zu den Feldern PLZ und GEB.

Name der Krankenkasse, Ort, Straße, Status Datenaustausch Diese Felder enthalten die Anschrift der Krankenkasse sowie den Status zum Datenaustausch und können nicht erfasst werden. Die Werte werden anhand der IK Nummer der Krankenkasse automatisch nach dem Speichern gefüllt. Wurde im Feld IK KRANKENKASSE eine unbekannte IK Nummer erfasst, erscheint im Feld NAME DER KRANKENKASSE der Hinweistext: "nicht bekannte IK angegeben". Wurde im Feld VERSICHERTENSTATUS privat ausgewählt, wird der Hinweistext: "Privat versichert" ausgegeben. Im Feld STATUS DATENAUSTAUSCH ist angegeben in welchem Status mit dieser Krankenkasse der Datenaustausch abgewickelt wird. Mögliche Werte sind:

1. kein elektronischer Datenaustausch
2. Testphase
3. Erprobungsphase
4. Echtbetrieb

Geburtsdatum Kind Dieses Feld enthält das Geburtsdatum, bzw. den errechneten Geburtstermin des Kindes und wird in die spätere Rechnung übernommen. Anhand dieses Feldes werden u.a. Materialpauschalen bei der Erfassung von Rechnungsposten ermittelt. Die

Plausiprüfungen erfolgen analog dem Feld GEB. Eine Prüfung, ob das Geburtsdatum Kind erfasst wird, existiert nicht.

Geburtszeit Kind In diesem Feld muss die Uhrzeit der Geburt erfasst werden. Es kann frei gelassen werden, wenn es sich bei dem Geburtsdatum um den errechneten Termin handelt oder die Uhrzeit nicht bekannt ist. Das Feld muss im Format HH:MM erfasst werden. Ein nicht korrekter Wert führt zu einer entsprechenden Fehlermeldung, die durch Drücken des Knopfes OK bestätigt werden muss. Das Speichern des Formulars mit ungültigen Werten ist nicht möglich.⁴

Kennzeichen Termin Über diesen Schalter wird gesteuert, ob es sich im Feld GEBURTSDATUM KIND um das Geburtsdatum, bzw. den errechneten Geburtstermin des Kindes handelt. Wird Geburtstermin angegeben, wird auf der Rechnung "geboren am" angedruckt, sonst wird "ET" angedruckt.⁵

Anzahl Kinder Das Feld enthält die Anzahl der Kinder, die bei dem Geburtsdatum angegebenen Termin zur Welt gebracht wurden. Sind mehrere Kinder zur Welt gekommen, wird dies auf der späteren Rechnung ausgewiesen. Per Pop Down Menue können bis zu vier Kinder ausgewählt werden.

nächste Hebamme Dieses Feld enthält einen Schalter, ob die Hebamme, die nächste Hebamme ist. Das Feld hat rein informativen Charakter. Ist der Schalter angekreuzt, ist das Feld BEGRÜNDUNG FALLS NICHT NÄCHSTE HEBAMME für die Erfassung gesperrt.

Begründung falls nicht nächste Hebamme Dieses Feld kann eine frei formulierte Begründung enthalten, falls die Hebamme nicht die nächste Hebamme ist. Das Feld hat rein informativen Charakter und wird in der weiteren Anwendung nicht verwendet. Eine Erfassung ist nur möglich, wenn der Schalter NÄCHSTE HEBAMME nicht gesetzt ist.

Erst bei der Rechnungserstellung wird geprüft, ob die Felder VORNAME, NACHNAME, GEBURTSDATUM FRAU, GEBURTSDATUM KIND, KV-NUMMER, VERSICHERTENSTATUS, GEBURTSZEIT KIND, IK-KRANKENKASSE gefüllt sind. Ist dies nicht der Fall, kann keine Rechnung erstellt werden. Wobei die Felder KV-NUMMER und IK-KRANKENKASSE nur dann notwendig sind, wenn es sich um eine Kassenrechnung handelt. Im Kapitel 4.6 auf Seite 83 sind die Prüfungen im Detail beschrieben.

4.1.2. Beschreibung der Knöpfe im Stammdatenmenue

Suchen Mit dem Knopf Suchen kann eine weitere Maske geöffnet werden, über die Frauen gesucht werden können. Die Beschreibung zu der Suchmaske befindet sich in Abschnitt 4.2 auf Seite 25. In diese Maske werden die Werte aus den Feldern VORNAME, NACHNAME sowie GEB. übernommen und die Suche unmittelbar gestartet.

⁴Dieses Feld wird ab dem 01.02.2008 in die elektronische Rechnung übernommen.

⁵Dieses Feld wird ab dem 01.02.2008 in die elektronische Rechnung übernommen.

Kasse auswählen Mit dem Knopf **Kasse auswählen** wird ein Maske geöffnet, über die Krankenkassen gesucht werden können. Die Beschreibung zu der Suchmaske befindet sich in Abschnitt 4.4 auf Seite 31. Eine Übernahme von Daten, wie beim Knopf Suchen erfolgt nicht.

Inhalt löschen Der Knopf **Inhalt löschen** ist nur dann Aktiv, wenn in dem Pop Down Menue vor dem Knopf der Wert Neu ausgewählt wurde. Wird der Knopf gedrückt, werden die Feldinhalte aller Felder der Maske gelöscht und das Pop Down Menue springt auf den Wert Anzeigen. Der Datensatz selbst wird nicht gelöscht.

Speichern/ Löschen Der Knopf **Speichern** ist nur dann aktiv, wenn im Auswahlmenue entweder der Wert Neu oder Ändern gewählt wird.

Falls Neu ausgewählt wurde, wird ein neuer Kundinnensatz in der Datenbank gespeichert und das Pop Down Menue springt auf den Wert Anzeigen. Neben den oben beschriebenen Plausibilitäten Prüfungen findet beim Speichern keine weitere Prüfung statt.

Falls Ändern gewählt wurde, wird der Datensatz, der sich in der Datenbank befindet mit den angezeigten Werten überschrieben und das Pop Down Menue springt auf den Wert Anzeigen. Neben den oben beschriebenen Plausibilitätenprüfungen finden keine weiteren Prüfungen statt.

Falls im Pop Down Menue Löschen ausgewählt wurde, erhält der Knopf die Beschriftung Löschen. Durch Drücken des Knopfes wird der Datensatz aus der Datenbank gelöscht. Es wird bei der Löschung geprüft, ob schon Leistungen erfasst wurden. Ist dies der Fall, kann der Datensatz nicht mehr gelöscht werden und es erscheint die Fehlermeldung “Löschen nicht möglich, es sind schon Leistungen erfasst”. Wurde der Datensatz erfolgreich gelöscht, werden alle Feldinhalte der Felder der Maske gelöscht und das Auswahlmenue steht auf den Wert Anzeigen. Konnte der Datensatz nicht gelöscht werden, bleiben die Inhalte der Felder erhalten. Das Auswahlmenue springt auf den Wert Anzeigen.

vorheriger Datensatz Dieser Knopf ist nur dann aktiv, wenn der Wert des Pop Down Menues auf Anzeigen steht. Durch Drücken des Knopfes wird auf den vorherigen Datensatz in der Datenbank gesprungen. Der vorherige Datensatz ist derjenige, mit der nächst kleineren ID, als die im Feld ID angezeigte. Ist man am ersten Datensatz angekommen, bleibt dieser in der Maske erhalten.

nächster Datensatz Dieser Knopf ist nur dann aktiv, wenn der Wert des Pop Down Menues auf Anzeigen steht. Durch Drücken des Knopfes wird auf den nächsten Datensatz in der Datenbank gesprungen. Der nächste Datensatz ist derjenige, mit der nächst höheren ID, als die im Feld ID aktuell angezeigte. Ist man am letzten Datensatz angekommen, bleibt dieser in der Maske erhalten.

Hauptmenue Über diesen Knopf gelangt man in das Hauptmenue. Dabei ist zu beachten, dass nicht überprüft wird, ob Änderungen oder Neu erfasste Daten gespeichert wurden. Es wird sofort in die Maske Hauptmenue gesprungen.

Rechnungsposten erfassen Über diesen Knopf gelangt man in die Maske zur Erfassung von Rechnungsposten. Ein Sprung in die Maske ist nur möglich, wenn eine Kundin und Anzeigen ausgewählt ist. Die Stammdaten der Kundin werden in die Maske Rechnungsposten erfassen übernommen.

Rechnung gen Über diesen Knopf gelangt man in die Maske zum Ausdruck der noch in Bearbeitung befindlichen Rechnungsposten. Ein Sprung in die Maske ist nur dann möglich, wenn eine Kundin und Anzeigen gewählt ist. Die Stammdaten der Kundin werden in die Maske Rechnungsgenerierung übernommen.

Sind alle Felder erfasst, müssen die Daten gespeichert werden. Dazu ist es notwendig im Pop Down Menue unten links den Wert 'Neu' auszuwählen. Sobald dies geschehen ist, wird der Knopf Speichern aktiv geschaltet. Drückt man jetzt den Knopf Speichern werden die Daten zu der Frau permanent abgelegt. Nach dem Speichern wird die Auswahl im Pop Down Menue unten links auf den Wert 'Anzeigen' gesetzt.

4.2. Frauenauswahl

In diesem Absatz ist beschrieben, wie Kundinnen im Datenbestand gesucht und ausgewählt werden können. In der Regel erfolgt der Aufruf der Maske aus der Stammdatenerfassungsmaske (siehe Seite 20) über den Knopf Suchen. Analoge Knöpfe findet man in dem Masken der Rechnungspostenerfassung (siehe Seite 33) und der Rechnungsgenerierung (siehe Seite 84). Klickt man auf den Knopf Suchen wird ein neues Fenster mit der Überschrift "Frau suchen" geöffnet⁶ (siehe Abbildung 4.2). Über die Felder VORNAME, NACHNAME, GEB. FRAU, GEB. KIND, PLZ, ORT UND STRASSE ist es möglich die Suchkriterien vorzugeben, d.h. es werden bei der Suche nur die Frauen ausgegeben, bei denen alle vorgegebenen Werte vorhanden sind. Dabei ist folgendes für die Felder zu beachten:

Frau suchen

Suchkriterien:

Vorname	Nachname	Geb. Frau	Geb. Kind	PLZ	Ort	Strasse
	T					

alle ▼

Suchen Zurück

Vorname	Nachname	Geb. Frau	Geb. Kind	PLZ	Ort	Strasse	Status Bearb.	
Christine	Test	23.09.1970	02.10.2004	42719	Test	Test	erl.	Auswählen
test	testid12	31.05.1980	01.10.2000	4212			erl.	Auswählen
IKK Verbindungs	Test	02.01.1971	05.01.2006	42719	Testort	Teststrasse	erl.	Auswählen
Medent Verbindungs	Test	02.01.1971	05.01.2006	42719	Testort	Teststrasse	erl.	Auswählen
AOK Passau	Test AOK Bayern	31.05.1968	20.05.2006	4212	Testort	Teststrasse	in bearb.	Auswählen

Abbildung 4.2.: Frauenauswahlmaske

⁶sollte das Fenster noch geöffnet sein, wird es in den Vordergrund des Bildschirms geholt.

Vorname Es wird nur nach den Frauen gesucht, bei denen der Vorname einen Teil des Feldes enthält. Wird z.B. im Feld VORNAME "Maria" erfasst, würde Maria Luise und Anna Maria ermittelt werden.

Nachname Es wird nur nach den Frauen gesucht, bei denen der Nachname mit dem Feldinhalt beginnt. Wird z.B. im Feld NACHNAME "D" erfasst, würden alle Frauen deren Nachname mit "D" beginnt ermittelt werden.

Geb. Frau Es wird nur nach den Frauen gesucht, die an diesem Tag geboren sind. Das Feld ist im Format TT.MM.JJJJ zu erfassen, die Plausiprüfungen sind analog der Prüfungen, die im Kapitel Stammdatenerfassung (Seite 20) beschrieben sind.

Geb. Kind Es wird nur nach den Frauen gesucht, deren Kinder an diesem Tag geboren wurden. Das Feld ist im Format TT.MM.JJJJ zu erfassen, die Plausiprüfungen sind analog der Prüfungen, die im Kapitel Stammdatenerfassung (Seite 20) beschrieben sind.

PLZ Es wird nur nach den Frauen gesucht, deren Adresse die im Feld PLZ erfasste PLZ exakt enthält. Die Plausiprüfungen sind analog der Prüfungen, die im Kapitel Stammdatenerfassung (Seite 20) beschrieben sind.

Ort Es wird nur nach den Frauen gesucht, bei denen der Ort einen Teil des Feldes enthält. Wird z.B. im Feld ORT "ing" erfasst, würden Frauen an den Orten Solingen und Emmendingen ermittelt.

Strasse Es wird nur nach den Frauen gesucht, bei denen die Straße einen Teil des Feldes enthält. Wird z.B. im Feld STRASSE "el" erfasst, würden alle Frauen die in den Straßen Deller Str. und Ohligser Feld ermittelt.

Über das Auswahlfeld über dem Knopf Suchen lässt sich die Suche zusätzlich einschränken auf alle Frauen bei denen Positionen existieren, die in einem Status ungleich erledigt sind. Ist der Aufruf der Maske aus der Stammdatenerfassung erfolgt, werden die Werte Vorname, Nachname sowie das Geburtsdatum der Frau in die Suchkriterien übernommen und die Suche wird unmittelbar gestartet. Die Felder können jederzeit mit neuen Suchkriterien gefüllt und die Suche über den Knopf Suchen gestartet werden.

Das Ergebnis der Suche wird unmittelbar unter den Suchkriterien ausgegeben. Neben den Daten zu Name und Anschrift wird auch der Bearbeitungsstatus angezeigt, folgende Status sind möglich:

in bearb. Es sind keine oder Rechnungsposten erfasst, für die noch keine Rechnung erstellt wurde.

Rechnung Es wurde eine Papierrechnung erstellt. Es sind keine weiteren Rechnungsposten vorhanden, für die noch eine Rechnung erstellt werden muss.

Edi Rech. Es wurde eine elektronische Rechnung erstellt. Es sind keine weiteren Rechnungsposten vorhanden, für die noch eine Rechnung erstellt werden muss.

Teilzahl. Es wurde für eine Rechnung eine Teilzahlung geleistet. Es ist weder eine weitere Rechnung vorhanden, für die noch keine Zahlung erfolgt ist, noch sind weitere Rechnungsposten vorhanden, für die noch eine Rechnung erstellt werden muss.

Mahnung Es wurde für eine Rechnung bereits eine Mahnung erstellt, dabei wird angegeben, wie viele Mahnung bisher erstellt wurden.

erl. Es sind weder offene Rechnungsposten noch Rechnungen vorhanden.

Über den Knopf **Auswählen** werden die Daten der Frau in die Maske übernommen, aus der die Suchfunktion aufgerufen wurde. Die Maske “Frau Suchen” wird danach geschlossen.

Falls keine Frau den gewünschten Suchkriterien entspricht, kann entweder durch Klicken des Knopfes **Zurück** die Maske “Frau Suchen” geschlossen werden, oder es können andere Suchkriterien erfasst werden.

4.3. Krankenkassen

In diesem Abschnitt werden alle Felder beschrieben, die erfasst werden können und welche Auswirkung diese in der späteren Be-/ Verarbeitung haben. Es wird gezeigt, wie über die Maske “Krankenkassen” angelegt, geändert, respektive gelöscht werden können und welche Funktionen die einzelnen Knöpfe in der Maske haben. In der Regel sollte die manuelle Erfassung von Krankenkassen nicht notwendig sein, da die aktuellen Daten der Krankenkassen in den so genannten Kostenträgerdateien enthalten sind, die sich mit *tinyHeb* automatisch verarbeiten lassen. Wie dies funktioniert, ist im Anhang in Kapitel A.2.1 auf Seite 122 beschrieben.

Über den Link **Krankenkassen** gelangt man aus dem Hauptmenue (Abbildung 2.1 auf Seite 13) in die Maske Krankenkassen (siehe Abbildung 4.3).

The screenshot shows a web-based form titled "Krankenkassen". At the top, there is a menu bar with options: Datei, Bearbeiten, Ansicht, Chronik, Lesezeichen, Extras, Hilfe. The form fields are organized as follows:

- IK:** 104224703
- Name:** Betriebskrankenkasse Mannesmann Hauptge
- KName:** BKK Mannesmann
- Tel.:** (empty field)
- Ansprechpartner:** (empty field)
- E-Mail:** (empty field)
- Hausanschrift:**
 - PLZ:** 40472
 - Ort:** Düsseldorf
 - Strasse:** Rather Kreuzweg 106
- Postanschrift:**
 - PLZ:** 40435
 - Ort:** Düsseldorf
 - Postfach:** 530230
- ZIK:** 3
- ZIK Typ:** 3
- Bemerkung:** Verweis auf zentralen Kostenträger w/ VEG+01+104224703+5+++++00
Zentral TE mit: Entschlüsselungsbefugnis w/ VEG+03+107436557+5++07+++++00
- IK für Papierbeleg:** 107436557

Buttons: Suchen, Aufrufen, Anzeigen, Inhalt löschen, Speichern, vorheriger Datensatz, nächster Datensatz, Hauptmenue.

Abbildung 4.3.: Krankenkassenerfassungsmaske

4.3.1. Beschreibung der Krankenkassenfelder

Der Cursor steht nach Aufruf der Maske im Feld NAME, bzw. im ersten leeren Feld nach der IK Nummer. Folgende Felder sind auf der Maske vorhanden:

IK Dieses Feld enthält die IK Nummer der Krankenkasse.

Name Dieses Feld enthält den Namen der Krankenkasse. Hat die Krankenkasse einen sehr langen Namen, ist nur der erste Teil des Names sichtbar. Eine Prüfung ob der Nname erfasst wird, existiert an dieser Stelle nicht.

KName Das Feld enthält den Kurznamen der Krankenkasse. Dieser Name wird später in der Rechnung angedruckt. Eine Prüfung ob der Kurzname erfasst wird, existiert an dieser Stelle nicht.

Tel. Das Feld enthält die Telefonnummer der Krankenkasse, es können beliebige Zeichen erfasst werden. Das Feld hat rein informativen Charakter und wird in der weiteren Anwendung nicht mehr verwendet.

E-Mail Das Feld enthält die E-Mail Adresse der Krankenkasse und ist i.d.R. nur für Datenanahmestellen gefüllt.

Hausanschrift

PLZ Das Feld enthält die PLZ zur Anschrift der Krankenkasse. Es wird in die spätere Rechnung übernommen. Es muss eine 5-stellige numerische Zahl erfasst werden. Das bedeutet, eine 4-stellige PLZ, wie z.B. 04177 Leipzig, muss mit führender Null erfasst werden. Ob die PLZ im Sinne der Post wirklich gültig ist oder nicht, wird nicht geprüft. Ein nicht korrekter Wert führt zu einer entsprechenden Fehlermeldung, die durch Drücken des Knopfes OK bestätigt werden muss. Das Speichern des Formulars mit ungültigen Werten ist nicht möglich. Eine Prüfung, ob die PLZ erfasst wird, existiert an dieser Stelle nicht.

Ort Das Feld enthält den Ort zur Anschrift der Krankenkasse. Der Ort wird in die spätere Rechnung übernommen. Eine Prüfung, ob der Ort erfasst wird, existiert an dieser Stelle nicht.

Strasse Das Feld enthält die Strasse zur Anschrift der Krankenkasse, Die Strasse wird in die spätere Rechnung übernommen. Eine Prüfung, ob die Strasse erfasst wird, existiert an dieser Stelle nicht.

Postanschrift Besitzt die Krankenkasse ein Postfach, sind die Felder unter der Überschrift Postanschrift gefüllt. Da der Ort identisch ist, wird dieser aus der Hausanschrift übernommen. Falls eine Postanschrift vorhanden ist, wird die spätere Rechnung an die Postanschrift und nicht die Hausanschrift verschickt.

PLZ Das Feld enthält die PLZ zur Anschrift der Krankenkasse. Es wird in die spätere Rechnung übernommen. Es muss eine 5-stellige numerische Zahl erfasst werden. Das bedeutet, eine 4-stellige PLZ, wie z.B. 04177 Leipzig, muss mit führender Null erfasst werden. Ob die

PLZ im Sinne der Post wirklich gültig ist oder nicht, wird nicht geprüft. Ein nicht korrekter Wert führt zu einer entsprechenden Fehlermeldung, die durch Drücken des Knopfes OK bestätigt werden muss. Das Speichern des Formulars mit ungültigen Werten ist nicht möglich. Eine Prüfung, ob die PLZ erfasst wird, existiert an dieser Stelle nicht.

Ort Das Feld ist nicht erfassbar und wird aus dem Feld ORT der Hausanschrift übernommen.

Postfach Das Feld enthält Nummer des Postfaches zur Anschrift der Krankenkasse. Das Postfach wird in die spätere Rechnung übernommen. Eine Prüfung, ob ein Postfach erfasst wird, existiert an dieser Stelle nicht.

ZIK In diesem Feld ist eine IK Nummer angegeben, mit der die Krankenkasse verknüpft ist. Dies kann z.B. ein Kostenträger oder einer Datenannahmestelle sein.

ZIK Typ In diesem Feld ist die Art der Verknüpfung zwischen Krankenkasse und der “zentral IK” angegeben. In *tinyHeb* existieren vier verschiedene Arten von Verknüpfungen:

- 0 Es existiert keine Verknüpfung.
- 1 Bei der im Feld ZIK angegebenen IK Nummer handelt es sich um den Kostenträger zur angezeigten Krankenkasse.
- 2 Bei der im Feld ZIK angegebenen IK Nummer handelt es sich um eine Datenannahmestelle ohne Entschlüsselungsbefugnis. Die angezeigte Krankenkasse ist Datenannahmestelle mit Entschlüsselungsbefugnis. Die elektronische Rechnung muss an die IK im ZIK geschickt werden. Dabei handelt es sich um den so genannten physikalischen Empfänger der Daten [15].
- 3 Bei der im Feld ZIK angegebenen IK Nummer handelt es sich um eine Datenannahmestelle mit Entschlüsselungsbefugnis.

Bemerkung In diesem Feld können beliebige Informationen zu Krankenkasse hinterlegt werden. Im Rahmen des automatischen Einlesens der Kostenträgerdateien wird dieses Feld überschrieben. Angzeigt werden Informationen aus den Kostenträgerdateien, die zur Ermittlung der Felder ZIK, ZIK TYP und IK FÜR PAPIERBELEGE genutzt wurden.

IK für Papierbelege In diesem Feld ist die IK Nummer angegeben, an die die Papierbelege, bzw. Urbelege geschickt werden müssen. Dieses Feld wird nur genutzt, wenn der Parameter Belege auf 1 steht, siehe 5.2 auf Seite 102.

4.3.2. Beschreibung der Knöpfe im Krankenkassenmenue

Suchen Mit dem Knopf Suchen kann eine weitere Maske geöffnet werden, über die Krankenkassen gesucht werden können. Die Beschreibung zu der Suchmaske befindet sich in Abschnitt 4.4 auf Seite 31.

Aufrufen Der Knopf Aufrufen hinter dem Feld BEMERKUNG wird nur angezeigt, wenn das Feld ZIK gefüllt ist. Die im Feld ZIK angezeigte IK Nummer wird in der Maske Krankenkassen aufgerufen.

Aufrufen Der Knopf Aufrufen hinter dem Feld IK FÜR PAPIERBELEGE wird nur angezeigt, wenn das Feld IK FÜR PAPIERBELEGE gefüllt ist. Die im Feld IK FÜR PAPIERBELEGE angezeigte IK Nummer wird in der Maske Krankenkassen aufgerufen.

Inhalt löschen Der Knopf Inhalt löschen ist nur dann Aktiv, wenn in dem Pop Down Menue vor dem Knopf der Wert Neu ausgewählt wurde. Wird der Knopf gedrückt, werden die Feldinhalte aller Felder der Maske gelöscht und das Pop Down Menue springt auf den Wert Anzeigen. Der Datensatz selbst wird nicht gelöscht.

Speichern/ Löschen Der Knopf Speichern ist nur dann aktiv, wenn im Auswahlmeneue entweder der Wert Neu oder Ändern gewählt wird.

Falls Neu ausgewählt wurde, wird eine neue Krankenkasse in der Datenbank gespeichert und das Pop Down Menue springt auf den Wert Anzeigen. Neben den oben beschriebenen Plausibilitäten Prüfungen findet beim Speichern keine weitere Prüfung statt.

Falls Ändern gewählt wurde, wird der Datensatz, der sich in der Datenbank befindet mit den angezeigten Werten überschrieben und das Pop Down Menue springt auf den Wert Anzeigen. Neben den oben beschriebenen Plausibilitätenprüfungen finden keine weiteren Prüfungen statt.

Falls im Pop Down Menue Löschen ausgewählt wurde, erhält der Knopf die Beschriftung Löschen. Durch Drücken des Knopfes wird die Krankenkasse aus der Datenbank gelöscht. Alle Feldinhalte der Felder der Maske werden gelöscht und das Auswahlmeneue steht auf den Wert Anzeigen.

vorheriger Datensatz Dieser Knopf ist nur dann aktiv, wenn der Wert des Pop Down Menues auf Anzeigen steht. Durch Drücken des Knopfes wird auf den vorherigen Datensatz in der Datenbank gesprungen. Der vorherige Datensatz ist derjenige, mit der nächst kleineren IK Nummer, als die im Feld IK angezeigte. Ist man am ersten Datensatz angekommen, bleibt dieser in der Maske erhalten.

nächster Datensatz Dieser Knopf ist nur dann aktiv, wenn der Wert des Pop Down Menues auf Anzeigen steht. Durch Drücken des Knopfes wird auf den nächsten Datensatz in der Datenbank gesprungen. Der nächste Datensatz ist derjenige, mit der nächst höheren IK Nummer, als die im Feld IK aktuell angezeigte. Ist man am letzten Datensatz angekommen, bleibt dieser in der Maske erhalten.

Hauptmenue Über diesen Knopf gelangt man in die Maske Hauptmenue. Dabei ist zu beachten, dass nicht überprüft wird, ob Änderungen oder Neu erfasste Daten gespeichert wurden. Es wird sofort in die Maske Hauptmenue gesprungen.

Sind alle Felder erfasst, können die Daten gespeichert werden. Dazu ist es notwendig im Pop Down Menue unten links den Wert 'Neu' auszuwählen. Sobald dies geschehen ist, wird der

Knopf Speichern aktiv geschaltet. Drückt man jetzt den Knopf Speichern werden die Daten zur Krankenkasse permanent abgelegt. Nach dem Speichern wird die Auswahl im Pop Down Menue unten links auf den Wert 'Anzeigen' gesetzt.

4.4. Kassenauswahl

In diesem Absatz ist beschrieben, wie Krankenkassen im Datenbestand gesucht und ausgewählt werden können. In der Regel erfolgt der Aufruf der Maske aus der Krankenkassenerfassungsmaske (siehe Seite 27) über den Knopf Suchen. Einen analogen Knopf findet man in der Maske Stammdatenerfassung (siehe Seite 20). Klickt man auf den Knopf Suchen wird ein neues Fenster mit der Überschrift "Krankenkasse suchen" geöffnet⁷

(Abbildung 4.4). Über die Felder IK, NAME, KNAME, ORT, PLZ HAUSANSCHRIFT, PLZ POSTFACH ist es möglich die Suchkriterien vorzugeben, d.h. es werden bei der Suche nur die Krankenkassen ausgegeben, bei denen alle vorgegebenen Werte vorhanden sind. Dabei ist folgendes für die Felder zu beachten:

Krankenkasse suchen

Suchkriterien:

IK: 10 Name: KName: Ort: PLZ Hausanschrift: PLZ Postfach:

Suchen Zurück

IK	Name	KName	PLZ Hausanschrift	PLZ Postfach	Ort
106918228	AOK Mittler Oberrhein	AOK Bruchsal	76646	0	Bruchsal
106918251	AOK Karlsruhe	AOK Karlsruhe	76133	0	Karlsruhe
107018414	AOK Rhein-Neckar	AOK Heidelberg	69117	0	Heidelberg
107018425	AOK Rhein-Neckar	AOK Mannheim	68161	0	Mannheim

Abbildung 4.4.: Kassenauswahlmaske

IK Es wird nur nach den Krankenkassen gesucht, bei denen die IK Nummer einen Teil des Feldes enthält. Wird z.B. im Feld IK "70184" erfasst, würde IK 107018414, 107018425 und 107018436 ermittelt werden.

Name Es wird nur nach den Krankenkassen gesucht, bei denen der Name einen Teil des Feldes enthält. Wird z.B. im Feld NAME "Solingen" erfasst, würden alle Krankenkassen deren Name "Solingen" enthält ermittelt werden. Wird z.B. im Feld NAME "Solingen" erfasst, würde "AOK Solingen", "Betriebskrankenkasse Mannesmann Geschäftsstelle Solingen" und "IKK Nordrhein RD Solingen" ermittelt werden.

KName Es wird nur nach den Krankenkassen gesucht, bei denen der Name einen Teil des Feldes enthält. Wird z.B. im Feld KNAME "IKK Nordrhein" erfasst, werden alle Krankenkassen ermittelt, deren Name "IKK Nordrhein" enthält.

⁷ sollte das Fenster noch geöffnet sein, wird es in den Vordergrund des Bildschirms geholt.

Ort Es wird nur nach den Krankenkassen gesucht, bei denen der Ort einen Teil des Feldes enthält. Wird z.B. im Feld ORT "Fürth" erfasst, werden die Krankenkassen in "Fürth" und "Wipperfürth" ermittelt.

PLZ Hausanschrift Es wird nur nach den Krankenkassen gesucht, bei denen die Postleitzahl der Hausanschrift mit denen im Feld angegebenen Werten beginnt. Wird z.B. im Feld PLZ HAUSANSCHRIFT "4271" erfasst, werden die Krankenkassen "Betriebskrankenkasse Bergisch Land Die Bergische Krankenkasse" und "Betriebskrankenkasse Krups/Zwilling" ermittelt.

PLZ Postfach Es wird nur nach den Krankenkassen gesucht, bei denen die Postleitzahl des Postfaches mit denen im Feld angegebenen Werten beginnt. Wird z.B. im Feld PLZ HAUSANSCHRIFT "427" erfasst, werden die Krankenkassen "Betriebskrankenkasse Bergisch Land Die Bergische Krankenkasse", "Betriebskrankenkasse Krups/Zwilling" und "IKK Nordrhein RD für den Kreis Mettmann" ermittelt.

Die Suche Startet, nachdem der Knopf Suchen gedrückt wird. Das Ergebnis der Suche wird unmittelbar unter den Suchkriterien ausgegeben.

Über den Knopf Auswählen werden die Daten der Krankenkasse in die Maske übernommen, aus der die Suchfunktion aufgerufen wurde. Die Maske "Krankenkasse suchen" wird danach geschlossen.

Falls keine Krankenkasse den gewünschten Suchkriterien entspricht, kann entweder durch Klicken des Knopfes Zurück die Maske "Krankenkasse suchen" geschlossen, oder es können andere Suchkriterien erfasst werden.

4.5. Erfassen von Rechnungsposten

In diesem Abschnitt werden die Möglichkeiten der Rechnungspostenerfassung aufgezeigt. Es wird beschrieben, welche Positionsnummern automatisch ausgewählt werden, welche Plausibilitätsprüfungen existieren, aber auch wo die Grenzen von *tinyHeb* sind. Es ist insbesondere zu beachten, dass *tinyHeb* der Hebamme nicht das Denken abnimmt ;-), sondern eine Hilfe für die Abrechnung gegenüber den Krankenkassen, bzw. den privaten Kundinnen darstellt.

Es gibt verschiedene Wege um in die Rechnungsposten Erfassung zu gelangen. Aus dem Hauptmenue (Abbildung 2.1 auf Seite 13) gelangt man über den Link Rechnungsposten erfassen in die Maske zur Rechnungspostenerfassung (Abbildung 4.5 auf der nächsten Seite). Aus der Maske Rechnungsgenerierung über den Knopf Rechnungsposten erfassen und aus der Maske Stammdaten über den Knopf Rechnungsposten erfassen. Erfolgt der Aufruf aus den Masken Rechnungsgenerierung oder Stammdaten, werden die Daten der aktuell in der Anzeige befindlichen Frau in die Maske Rechnungsposten erfassen übernommen.

Wie schon in der Kurzanleitung beschrieben, ist die Maske in drei Teile gegliedert. Im oberen Teil werden Daten zur Frau angezeigt, die aktuell bearbeitet wird. In der Mitte werden die bisher erfassten Rechnungsposten angezeigt. Im unteren Teil findet die Erfassung der einzelnen Rechnungsposten statt.

Rechnungsposten erfassen

ID: 77 Vorname: VergueVO Posnr: 180 Nachname: Testfälle Leistungsgruppe C Geb.: 03.01.1970 Geb. Kind: 01.08.2007 Suchen

Datum	Nr.	Gebühren Text	E. Preis	G. Preis	Anf.	Ende	Dauer	Begr.	kmT	kmN	Anz.	Stat
19.08.2007	230	Beratung mittels Kommunikationsmedium	5,00	5,00								Edi Rech.
20.08.2007	230	Beratung mittels Kommunikationsmedium	5,00	5,00								Edi Rech.
21.08.2007	230	Beratung mittels Kommunikationsmedium	5,00	5,00								Edi Rech.
22.08.2007	230	Beratung mittels Kommunikationsmedium	5,00	5,00								Edi Rech.
23.08.2007	180	Hausbesuch	26,00	26,00				ja	6,00			1 Edi Rech.
24.08.2007	180	Hausbesuch	26,00	26,00				ja	6,00			1 Edi Rech.
27.09.2007	180	Hausbesuch	26,00	26,00				ja	6,00			1 Edi Rech.
27.09.2007	180	Hausbesuch	26,00	26,00				ja	6,00			1 Edi Rech.

Leistungspositionen

Datum: 24.08.2007 Posnr: E. Preis: Sonntag

Uhrzeit von: Uhrzeit bis: Dauer: Begründung:

Kilometer Tag: 13,00 Kilometer Nacht: 0 Anz. Frauen: 1 Strecke: 1

gesamt C anteilig

Neu Speichern Hauptmenue Stammdaten Rechnung generieren

Fertig

Abbildung 4.5.: Rechnungsposten erfassen

Daten zur Frau Im oberen Bereich werden die wesentlichen Daten zur Frau angezeigt. Dazu gehören, die ID, Vor- und Nachname, sowie das Geburtsdatum der Frau und des Kindes. Diese Felder können nicht erfasst werden. Soll eine andere Frau ausgewählt werden, muss dies über den Knopf Suchen geschehen. Die Beschreibung zur Suchmaske befindet sich im Abschnitt 4.2 auf Seite 25. Es werden keine Informationen in die Suchmaske übernommen.

bisher erfasste Rechnungsposten Im mittleren Abschnitt werden die bisher erfassten Posten angezeigt. Es werden die Felder Datum (Datum der Leistungserbringung), die Positionsnummer, die Kurzbezeichnung der Positionsnummer, der Preis der einzelnen Positionsnummer, der Gesamtpreis, ggf. Anfang und Ende sowie die Dauer des Leistungszeitraumes, ob eine Begründung erfasst wurde, die Kilometeranzahl Tag (kmT) und Nacht (kmN), wie viele Frauen besucht wurden und der Status der Rechnungsposition gezeigt.

Der Gesamtpreis ist in der Regel identisch mit dem Einzelpreis. Bei Positionsnummern, die nach Dauer berechnet werden, wie z.B. "Hilfe bei Beschwerden", wird je nach Dauer und Positionsnummer die Dauer mit dem Einzelpreis multipliziert und angezeigt. Genau in diesen Fällen wird angezeigt, wann mit der Leistung begonnen, bzw. wann sie beendet wurde.

Ist bei einem Rechnungsposten nur die Anfangszeit erfasst worden⁸, z.B. bei Positionsnummer 180 "Hausbesuch nach der Geburt" wird nur die Anfangszeit angezeigt, Ende und Dauer bleiben leer. In allen anderen Fällen bleiben die Felder für Anfang, Ende und Dauer leer. Bei Anzeige des Einzel- und Gesamtpreises wird die HebGV zu Grunde gelegt. Falls es sich um eine Privatpatientin handelt, werden die einzelnen Rechnungsposten mit dem korrekten Preis erst in der Maske Rechnungsgenerierung angezeigt.

Ist eine Begründung bei der einzelnen Position erfasst worden, wird unter Begr. "ja" angezeigt, auch dieses Feld wird nur angezeigt, wenn eine Begründung erfasst wurde.

⁸ dies ist sinnvoll, damit die entsprechenden Positionsnummern für Nacht, Sonn- und Feiertagszuschlag automatisch ermittelt werden können

Analoges gilt für die Felder kmT und kmN, sowie Anzahl. Diese Felder werden nur angezeigt, wenn Kilometer erfasst wurden.

Ganz Rechts wird der Status der einzelnen Position angezeigt, folgende Status sind möglich.

in bearb. Für diesen Posten wurde noch keine Rechnung erstellt.

Rechnung Für diesen Posten wurde eine Papierrechnung erstellt.

Edi Rech. Für diesen Posten wurde eine elektronische Rechnung erstellt.

Mahnung Für diesen Posten wurde bereits eine Mahnung erstellt, dabei wird angegeben, wie viele Mahnung bisher erstellt wurden.

erl. Dieser Rechnungsposten wurde schon beglichen.

Ist der Status ungleich “in bearb.”, ist eine Änderung oder Löschung dieses Postens nicht mehr möglich. Über den Knopf Ändern werden die Informationen der entsprechenden Position in den unteren Bereich der Maske übernommen und die Daten können geändert werden. Über den Knopf Löschen wird die entsprechende Position sofort gelöscht. Gibt es von dieser Position abhängige Positionsnummern, werden diese ebenfalls gelöscht. D.h. wenn z.B. ein Rechnungsposten für Positionsnummer 190 “Zuschlag 1. Besuch nach der Geburt” gelöscht wird, wird die entsprechende Materialpauschale ebenfalls gelöscht. Aber bitte keine Sorgen machen, *tiny-Heb* ermittelt automatisch, ob für einen anderen Tag der “Zuschlag 1. Besuch nach der Geburt” berechnet werden muss und wird dann auch die entsprechende Materialpauschale automatisch auswählen.

4.5.1. Erfassung der Rechnungspositionen

In diesem Abschnitt werden zunächst die einzelnen Felder und Knöpfe beschrieben. Danach schließt sich eine Beschreibung für jede Positionsnummer aus der Hebammen-Vergütungsverordnung, bzw. HebGV an, mit einer Beschreibung, welche Plausibilitätsprüfungen für die jeweilige Positionsnummer existieren, respektive, welche weiteren Positionsnummern automatisch angewählt werden.

4.5.2. Felder und Knöpfe

Folgende Felder sind in der Maske vorhanden:

Datum Datum der Leistungserbringung. In diesem Feld ist zu erfassen, wann die Leistung erbracht wurde, bzw. an welchem Tag eine Auslage entstanden ist. D.h. wann z.B. eine Salbe verabreicht wurde. Die Erfassung muss im Format TT.MM.JJJJ oder TT.MM.JJ erfolgen. Wird das Datum im Format TT.MM.JJ erfasst, erfolgt nach Verlassen des Feldes automatisch die Ermittlung und Darstellung der 4-stelligen Jahreszahl. Ein ungültiges Datum führt zu der Fehlermeldung: Bitte gültiges Datum erfassen. Das Speichern des Formulars mit ungültigen Werten ist nicht möglich.

Posnr Über dieses Pop-Down-Feld kann die entsprechende Positionsnummer zu der erbrachten Leistung ausgewählt werden, bzw. die interne Positionsnummer für die entsprechende Materialien.

Anzahl Kurse Dieses Feld wird nur dann auf der Maske dargestellt, wenn Positionsnummer 7, 070, 40 oder Positionsnummer 270 ausgewählt wird. In diesen Fällen lässt sich erfassen, wie viele Kurse durchgeführt wurden. Die jeweiligen einzelnen Rechnungsposten werden automatisch generiert. Dazu werden die Werte aus den Feldern UHRZEIT VON und UHRZEIT BIS übernommen, der Inhalt des Feldes DATUM wird jeweils um sieben Tage erhöht.

E. Preis Dieses Feld enthält den Einzelpreis zu der im Feld POSNR ausgewählten Positionsnummer, es wird angezeigt, sobald das Feld Positionsnummer verlassen wurde. Das Feld ist nicht erfassbar. Es wird immer der Preis gemäß HebGV angezeigt. Falls es sich um eine Privatkundin handelt, wird erst in der Maske Rechnungsgenerierung der korrekte Preis angezeigt.

Wochentag Dieses Feld enthält den Wochentag zu dem im Feld DATUM erfassten Datum. Es wird aktualisiert, sobald das Feld DATUM verlassen wird. Das Feld ist nicht erfassbar.

Uhrzeit von Dieses Feld enthält die Uhrzeit ab der mit der Leistungserbringung begonnen wurde. Es ist für alle Positionsnummern erfassbar. Zwingend ist es zu erfassen, wenn es sich um eine Positionsnummer handelt, bei der eine Zeitangabe notwendig ist, das ist z.B. bei Positionsnummer 050 "Hilfe bei Beschwerden" der Fall. Bei allen Positionsnummern für die ein Zuschlag erfolgen kann und diese nach Beginn der Leistung berechnet wird, z.B. Positionsnummer 180. Das Feld muss im Format HH:MM oder HHMM erfasst werden. Eine ungültige Uhrzeit führt zu der Fehlermeldung: Bitte gültige Uhrzeit im Format hh:mm erfassen. Das Speichern des Formulars mit ungültigen Werten ist nicht möglich.

Uhrzeit bis Die Beschreibung ist analog dem Feld UHRZEIT VON. Es muss der Zeitpunkt erfasst werden, bis zu dem die Leistung erbracht wurde. Wichtig ist die Erfassung bei Positionsnummern, bei denen Zuschläge nach dem Ende der Leistungserbringung berechnet werden, z.B. Positionsnummer 160.

Dauer Das Feld Dauer lässt sich nicht erfassen und hat in der aktuellen Version noch keine Funktionalität. In einer späteren Version soll hier nach erfassen der Felder UHRZEIT VON und UHRZEIT BIS sofort die entsprechende Dauer angezeigt werden.

Begründung Über dieses Pop-Down-Feld kann eine Begründung ausgewählt werden. Sind die angegebenen Begründungen nicht ausreichend, können über die Programmsteuerungsparameter neue hinzugefügt werden. Wie dies geht ist in Abschnitt 5.3.2 auf Seite 102 beschrieben. Eine Begründung ist **immer** zu erfassen, wenn mit diesem Posten ein Beleg verbunden ist, wie z.B. ein ärztliches Attest. Dann ist die Begründung "Attest (auf ärztliche Anordnung)" auszuwählen. Auf diese Begründung legen verschiedenen Datenannahmestellen ausdrücklich wert. Wird als Begründung "Attest (auf ärztliche Anordnung)" ausgewählt, werden zwei neue Felder SCHLÜSSEL und Text zur Erfassung von Diagnose Angaben eingeblendet.

Schlüssel Dieses Feld wird nur auf der Maske dargestellt, wenn als Begründung “Attest (auf ärztliche Anordnung)” im Feld BEGRÜNDUNG ausgewählt wurde. In diesem Fall lässt sich der Diagnoseschlüssel aus der entsprechenden Anordnung in diesem Feld erfassen.

Text Dieses Feld wird nur auf der Maske dargestellt, wenn als Begründung “Attest (auf ärztliche Anordnung)” im Feld BEGRÜNDUNG ausgewählt wurde. In diesem Fall lässt sich der Diagnosetext aus der entsprechenden Anordnung in diesem Feld erfassen.

Kilometer Tag In diesem Feld kann die Anzahl der bei Tag zurückgelegten Kilometer für die entsprechende Positionsnummer erfasst werden. Es können nur numerische Werte erfasst werden. Das Feld ist nur dann zur Erfassung freigeschaltet, wenn für die entsprechende Positionsnummer Wegegeld abgerechnet werden kann. D.h. für Positionsnummer 190 “Zuschlag für den ersten Besuch nach der Geburt” ist das Feld für die Erfassung gesperrt⁹.

Kilometer Nacht In diesem Feld kann die Anzahl der bei Nacht zurückgelegten Kilometer für die entsprechende Positionsnummer erfasst werden. Es können nur numerische Werte erfasst werden. Das Feld ist nur dann zur Erfassung freigeschaltet, wenn für die entsprechende Positionsnummer Wegegeld abgerechnet werden kann. D.h. für Positionsnummer 190 “Zuschlag für den ersten Besuch nach der Geburt” ist das Feld für die Erfassung gesperrt.

Anzahl Frauen In diesem Feld kann erfasst werden, wieviele Frauen im Rahmen der zurückgelegten Kilometer Anzahl besucht wurden. Wird in diesem Feld nichts erfasst, geht *tinyHeb* davon aus, dass eine Frau besucht wurde.

Strecke Über dieses Feld kann gesteuert werden, ob es sich bei der zurückgelegten Strecke um die gesamte oder die anteilige Wegstrecke handelt. D.h. es gibt zwei Möglichkeiten, wie die Wegstrecke erfasst werden kann. Wurden z.B. drei Frauen besucht und insgesamt 24 Kilometer am Tag zurückgelegt, kann dies wie folgt erfasst werden:

1. 24 im Feld KILOMETER TAG, 3 bei ANZAHL FRAUEN, bei Strecke GESAMT anklicken.
2. 8 im Feld KILOMETER TAG, 3 bei ANZAHL FRAUEN, bei Strecke ANTEILIG anklicken.

Folgende Knöpfe sind im unteren Teil der Maske vorhanden:

Neu Wird in dem Pop Down Feld links der Wert Neu ausgewählt, kann über den Knopf Speichern die erfasste Leistungsposition gespeichert werden.

Ändern Wird in dem Pop Down Feld links der Wert Ändern ausgewählt, kann über den Knopf Speichern die angezeigte Leistungsposition geändert werden. Bei der Änderung werden abhängige Positionsnummern automatisch mit geändert. D.h., wird z.B. der erste Hausbesuch nach der Geburt geändert, wird überprüft, ob es sich noch immer um den ersten

⁹durch Änderung der Leistungsartenparameter wie in Abschnitt 5.4 auf Seite 108 beschrieben, kann dies individuell angepasst werden

Hausbesuch handelt¹⁰, falls dies nicht der Fall ist, wird automatisch der erste Hausbesuch gesucht und auch die entsprechende Materialpauschale angepasst. Ist die Änderung der Daten nicht möglich, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Hauptmenue Über diesen Knopf gelangt man in die Maske Hauptmenue. Dabei ist zu beachten, dass nicht überprüft wird, ob Änderungen oder Neu erfasste Daten gespeichert wurden. Es wird sofort in die Maske Hauptmenue gesprungen.

Stammdaten Über diesen Knopf gelangt man in die Stammdatenmaske. Die “in Bearbeitung befindlichen Frau” wird automatisch in der Stammdatenmaske aufgerufen.

Rechnung generieren Über diesen Knopf gelangt man in die Maske zur Rechnungsgenerierung. Die Daten der “in Bearbeitung befindliche Frau” wird automatisch in der Maske Rechnungsgenerierung aufgerufen.

4.5.3. die einzelnen Positionsnummern der Hebammen-Vergütungsvereinbarung

In der folgenden Tabelle sind alle Positionsnummern der Hebammen-Vergütungsvereinbarung aufgeführt, sowie die in *tinyHeb* implementierten Plausibilitätenprüfungen. Es ist zu beachten, dass in der Vergütungsvereinbarung ggf. Einschränkungen gemacht werden, die in der aktuellen Version von *tinyHeb* nicht geprüft werden. Wenn möglich habe ich dies in einer Fußnote kenntlich gemacht. D.h. es werden nur die angegebenen Plausibilitätenprüfungen durchgeführt und auch nur die Positionsnummern automatisch angewählt, die angegeben sind. Veränderungen an den Leistungsartenparametern wie in Abschnitt 5.4 auf Seite 108 beschrieben, führen

¹⁰dies kann sich durch die Eingabe eines neuen Datums ändern.

selbstverständlich zu anderen als den hier angegebenen Prüfungen.

Positions- nummer	Beschreibung
010	Beratung der Schwangeren, auch mittels Kommunikationsmedium Plausiprüfungen <ol style="list-style-type: none">1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM kleiner oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt.2. Die Positionsnummer darf maximal 12 mal erfasst werden.3. Die Positionsnummer darf nicht mit den Positionsnummern 020, 030, 040, 050, 051, 060 und 080 am selben Tag erfasst werden.4. Bei mehrmaliger Erbringung der Leistung ist dies mit Angabe der jeweiligen Uhrzeit zu begründen. automatisch gewählte Positionsnummern keine.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positions- nummer	Beschreibung
020	<p>Vorgespräch über Fragen der Schwangerschaft und Geburt</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM kleiner oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Felder UHRZEIT VON und UHRZEIT BIS müssen erfasst sein. 3. Die Beratungsdauer muss mindestens 30 Minuten betragen. 4. Die Beratungsdauer darf 60 Minuten nur dann überschreiten, wenn als Begründung "geplante Hausgeburt" erfasst wurde. 5. Die Beratungsdauer darf 90 Minuten nicht überschreiten. 6. Die Positionsnummer kann nur mit Begründung "geplante Hausgeburt" mehr als einmal erfasst werden. 7. Die Positionsnummer kann maximal 2 mal erfasst werden. 8. Es wird geprüft, ob für die angegebene Uhrzeit in dieser Positionsnummer schon ein Rechnungsposten erfasst ist. Auch überschneidene Uhrzeiten werden geprüft, z.B. führen 10:00 bis 12:00 und 11:00 bis 13:00 zu einer Fehlermeldung. 9. Die Positionsnummer darf nicht mit den Positionsnummern 010, 030, 040, 050, 051, 060 und 080 am selben Tag erfasst werden. <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine</p>

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positions- nummer	Beschreibung
030	<p>Vorsorgeuntersuchung der Schwangeren</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM kleiner oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Positionsnummer darf nicht mit den Positionsnummern 010, 020 am selben Tag erfasst werden. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es wird zusätzlich automatisch Positionsnummer 340 (Pauschale für Vorsorgeuntersuchung ausgewählt).
040	<p>Entnahme von Körpermateriail</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM kleiner oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Positionsnummer darf nicht mit den Positionsnummern 010, 020 am selben Tag erfasst werden. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. keine

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positions- nummer	Beschreibung
050	<p>Hilfe bei Beschwerden</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM kleiner oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Felder UHRZEIT VON und UHRZEIT BIS müssen erfasst sein. 3. Es wird geprüft, ob für die angegebene Uhrzeit in dieser Positionsnummer schon ein Rechnungsposten erfasst ist. Auch überschneidene Uhrzeiten werden geprüft, z.B. führen 10:00 bis 12:00 und 11:00 bis 13:00 zu einer Fehlermeldung. 4. Die Positionsnummer darf nicht mit den Positionsnummern 010, 020 am selben Tag erfasst werden. 5. Dauert die Leistung länger als 3 Stunden, so ist eine Begründung anzugeben. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nachts, an Samstagen nach 12:00, Sonn- und Feiertagen wird automatisch Positionsnummer 051 ausgewählt.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positions- nummer	Beschreibung
051	<p data-bbox="432 300 887 333">Hilfe bei Beschwerden Sa, So, Nacht</p> <p data-bbox="432 378 646 412">Plausiprüfungen</p> <ol data-bbox="469 439 1318 1055" style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM kleiner oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Felder UHRZEIT VON und UHRZEIT BIS müssen erfasst sein. 3. Es wird geprüft, ob für die angegebene Uhrzeit in dieser Positionsnummer schon ein Rechnungsposten erfasst ist. Auch überschneidene Uhrzeiten werden geprüft, z.B. führen 10:00 bis 12:00 und 11:00 bis 13:00 zu einer Fehlermeldung. 4. Die Positionsnummer darf nicht mit den Positionsnummern 010, 020 am selben Tag erfasst werden. 5. Dauert die Leistung länger als 3 Stunden, so ist eine Begründung anzugeben. 6. Die Erfassung ist nur zulässig Nachts, an Samstagen nach 12:00, Sonn- und Feiertagen. <p data-bbox="432 1104 1078 1137">automatisch gewählte Positionsnummern keine.</p>

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positionsnummer	Beschreibung
060	<p>CTG Überwachung</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM kleiner oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Positionsnummer darf nicht mit den Positionsnummern 010, 020 am selben Tag erfasst werden. 3. Es wird geprüft, ob als Begründung "Attest (auf ärztliche Anordnung)" erfasst wurde, wenn diese Positionsnummer mehr als zweimal an einem Tag erfasst wird. <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine.</p>
070	<p>Geburtsvorbereitung in der Gruppe</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM kleiner oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Für den Fall, dass über das Feld ANZAHL KURSE "zu viele" Kurse ausgewählt wurden, wird nur die maximal mögliche Anzahl von Kursen gespeichert. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Felder UHRZEIT VON und UHRZEIT BIS müssen erfasst sein. 3. Es wird geprüft, ob für die angegebene Uhrzeit in dieser Positionsnummer schon ein Rechnungsposten erfasst ist. Auch überschneidene Uhrzeiten werden geprüft, z.B. führen 10:00 bis 12:00 und 11:00 bis 13:00 zu einer Fehlermeldung. 4. Es wird geprüft, ob ob die Summe aller bisher erfassten Stunden größer ist als 14 Stunden. Ist dies der Fall, kann die Position nicht gespeichert werden. Für den Fall, dass über das Feld ANZAHL KURSE "zu viele" Kurse ausgewählt wurden, wird nur die maximal mögliche Anzahl von Kursen gespeichert. <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine</p>

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positionsnummer	Beschreibung
080	<p data-bbox="432 300 995 333">Geburtsvorbereitung bei Einzelunterweisung</p> <p data-bbox="432 378 644 412">Plausiprüfungen</p> <ol data-bbox="469 439 1318 1021" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="469 439 1318 539">1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM kleiner oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. <li data-bbox="469 568 1318 636">2. Die Positionsnummer darf nicht mit den Positionsnummern 010, 020 am selben Tag erfasst werden. <li data-bbox="469 665 1318 698">3. Die Felder UHRZEIT VON und UHRZEIT BIS müssen erfasst sein. <li data-bbox="469 728 1318 864">4. Es wird geprüft, ob für die angegebene Uhrzeit in dieser Positionsnummer schon ein Rechnungsposten erfasst ist. Auch überschneidene Uhrzeiten werden geprüft, z.B. führen 10:00 bis 12:00 und 11:00 bis 13:00 zu einer Fehlermeldung. <li data-bbox="469 893 1318 960">5. Es wird geprüft, ob ob die Summe aller Unterrichtseinheiten größer ist als 14. Ist dies der Fall, kann die Position nicht gespeichert werden. <li data-bbox="469 990 1318 1021">6. Es muss eine Begründung angegeben werden. <p data-bbox="432 1066 1078 1099">automatisch gewählte Positionsnummern keine.</p>

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positionsnummer	Beschreibung
090	<p>Hilfe bei der Geburt eines Kindes in einem Krankenhaus</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. es sollte die Uhrzeit bis erfasst werden, damit Positionsnummer 091 automatisch ausgewählt werden kann. 2. Die Positionsnummer ist neben den Leistungen nach Positionsnummer 160 bis 167 nicht abrechenbar. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nachts, an Samstagen nach 12:00, Sonn- oder Feiertagen wird automatisch zusätzlich Positionsnummer 091 ausgewählt.
091	<p>Hilfe bei der Geburt eines Kindes in einem Krankenhaus Sa,So,Nacht</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Positionsnummer darf nur Nachts, an Samstagen nach 12:00, Sonn- und Feiertagen erfasst werden. 2. Die Positionsnummer ist neben den Leistungen nach Positionsnummer 160 bis 167 nicht abrechenbar. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. keine

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positionsnummer	Beschreibung
100	<p>Hilfe bei einer außerklinischen Geburt in einer Einrichtung unter ärztlicher Leitung</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. es sollte die Uhrzeit bis erfasst werden, damit Positionsnummer 101 automatisch ausgewählt werden kann. 2. Die Positionsnummer ist neben den Leistungen nach Positionsnummer 160 bis 167 nicht abrechenbar. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nachts, an Samstagen nach 12:00, Sonn- und Feiertagen wird automatisch zusätzlich Positionsnummer 101 ausgewählt. 2. Es wird automatisch Positionsnummer 360 (Materialpauschale Geburtshilfe) ausgewählt.
101	<p>Hilfe bei einer außerklinischen Geburt in einer Einrichtung unter ärztlicher Leitung Sa,So,Nacht</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Positionsnummer darf nur Nachts, an Samstagen nach 12:00, Sonntag und Feiertagen erfasst werden. 2. Die Positionsnummer ist neben den Leistungen nach Positionsnummer 160 bis 167 nicht abrechenbar. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es wird automatisch Positionsnummer 360 (Materialpauschale Geburtshilfe) ausgewählt.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positionsnummer	Beschreibung
110	<p>Hilfe bei einer außerklinischen Geburt in einer von Hebammen geleiteten Einrichtung</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. es sollte die Uhrzeit bis erfasst werden, damit Positionsnummer 111 automatisch ausgewählt werden kann. 2. Die Positionsnummer ist neben den Leistungen nach Positionsnummer 160 bis 167 nicht abrechenbar. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nachts, an Samstagen nach 12:00, Sonn- und Feiertagen wird automatisch zusätzlich Positionsnummer 111 ausgewählt. 2. Es wird automatisch Positionsnummer 360 (Materialpauschale Geburtshilfe) ausgewählt.
111	<p>Hilfe bei einer außerklinischen Geburt in einer von Hebammen geleiteten Einrichtung Sa,So,Nacht</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Positionsnummer darf nur Nachts, an Samstagen nach 12:00, Sonn- und Feiertagen erfasst werden. 2. Die Positionsnummer ist neben den Leistungen nach Positionsnummer 160 bis 167 nicht abrechenbar. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es wird automatisch Positionsnummer 360 (Materialpauschale Geburtshilfe) ausgewählt.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positions- nummer	Beschreibung
120	<p>Hilfe bei einer Hausgeburt</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. es sollte die Uhrzeit bis erfasst werden, damit Positionsnummer 121 automatisch ausgewählt werden kann. 2. Die Positionsnummer ist neben den Leistungen nach Positionsnummer 160 bis 167 nicht abrechenbar. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nachts, an Samstagen nach 12:00, Sonn- und Feiertagen wird automatisch zusätzlich Positionsnummer 121 ausgewählt. 2. Es wird automatisch Positionsnummer 360 (Materialpauschale Geburtshilfe) ausgewählt.
121	<p>Hilfe bei einer Hausgeburt Sa,So,Nacht</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Positionsnummer darf nur Nachts, an Samstagen nach 12:00, Sonn- und Feiertagen erfasst werden. 2. Die Positionsnummer ist neben den Leistungen nach Positionsnummer 160 bis 167 nicht abrechenbar. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es wird automatisch Positionsnummer 360 (Materialpauschale Geburtshilfe) ausgewählt.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positionsnummer	Beschreibung
130	<p>Hilfe bei einer Fehlgeburt</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. es sollte die Uhrzeit bis erfasst werden, damit Positionsnummer 131 automatisch ausgewählt werden kann. 2. Die Positionsnummer ist neben den Leistungen nach Positionsnummer 160 bis 167 nicht abrechenbar. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nachts, an Samstagen nach 12:00, Sonn- und Feiertagen wird automatisch zusätzlich Positionsnummer 131 ausgewählt. 2. Es wird automatisch Positionsnummer 360 (Materialpauschale Geburtshilfe) ausgewählt.
131	<p>Hilfe bei einer Fehlgeburt Sa,So,Nacht</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Positionsnummer darf nur Nachts, an Samstagen nach 12:00, Sonn- und Feiertagen erfasst werden. 2. Die Positionsnummer ist neben den Leistungen nach Positionsnummer 160 bis 167 nicht abrechenbar. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es wird zusätzlich automatisch Positionsnummer 360 (Materialpauschale Geburtshilfe) ausgewählt.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positions- nummer	Beschreibung
140	<p>Versorgung eines Dammschnitts oder eines Dammrisses I. oder II. Grades</p> <p>Plausiprüfungen keine</p> <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es wird zusätzlich automatisch Positionsnummer 370 (Materialpau- schale Naht bei Geburtsverletzungen) ausgewählt.
150	<p>Zuschlag für Hilfe bei der Geburt von Zwillingen und mehr Kindern</p> <p>Plausiprüfungen keine</p> <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine</p>
160	<p>Hilfe bei einer nicht vollendeten Geburt in einem Krankenhaus unter ärztlicher Leitung</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. es sollte die Uhrzeit bis erfasst werden, damit Positionsnummer 161 automatisch ausgewählt werden kann. 2. Ist die Uhrzeit von bis erfasst worden, wird geprüft, ob für die angege- bene Uhrzeit in dieser Positionsnummer schon ein Rechnungsposten erfasst ist. Auch überschneidene Uhrzeiten werden geprüft, z.B. füh- ren 10:00 bis 12:00 und 11:00 bis 13:00 zu einer Fehlermeldung. 3. Die Positionsnummer ist neben den Positionsnummern 090 bis 130 nicht abrechenbar. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nachts, an Samstagen nach 12:00, Sonn- und Feiertagen wird auto- matisch zusätzlich Positionsnummer 161 ausgewählt.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positionsnummer	Beschreibung
161	<p>Hilfe bei einer nicht vollendeten Geburt in einem Krankenhaus unter ärztlicher Leitung Sa,So,Nacht</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Positionsnummer darf nur Nachts, an Samstagen nach 12:00, Sonn- und Feiertagen erfasst werden. 2. Ist die Uhrzeit von bis erfasst worden, wird geprüft, ob für die angegebene Uhrzeit in dieser Positionsnummer schon ein Rechnungsposten erfasst ist. Auch überschneidene Uhrzeiten werden geprüft, z.B. führen 10:00 bis 12:00 und 11:00 bis 13:00 zu einer Fehlermeldung. 3. Die Positionsnummer ist neben den Positionsnummern 090 bis 130 nicht abrechenbar. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. keine
170	<p>Hilfe bei einer außerklinischen Geburt oder Fehlgeburt durch eine zweite Hebamme</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Felder UHRZEIT VON und UHRZEIT BIS müssen erfasst sein. 2. Es wird geprüft, ob für die angegebene Uhrzeit in dieser Positionsnummer schon ein Rechnungsposten erfasst ist. Auch überschneidene Uhrzeiten werden geprüft, z.B. führen 10:00 bis 12:00 und 11:00 bis 13:00 zu einer Fehlermeldung. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nachts, an Samstagen nach 12:00, Sonn- und Feiertagen wird automatisch zusätzlich Positionsnummer 171 ausgewählt. 2. Es wird zusätzlich automatisch Positionsnummer 360 (Materialpau-schale Geburtshilfe) ausgewählt.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positionsnummer	Beschreibung
171	<p>Hilfe bei einer außerklinischen Geburt oder Fehlgeburt durch eine zweite Hebamme Sa,So,Nacht</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Positionsnummer darf nur Nachts, an Samstagen nach 12:00, Sonn- und Feiertagen erfasst werden. 2. Die Felder UHRZEIT VON und UHRZEIT BIS müssen erfasst sein. 3. Es wird geprüft, ob für die angegebene Uhrzeit in dieser Positionsnummer schon ein Rechnungsposten erfasst ist. Auch überschneidene Uhrzeiten werden geprüft, z.B. führen 10:00 bis 12:00 und 11:00 bis 13:00 zu einer Fehlermeldung. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es wird zusätzlich automatisch Positionsnummer 360 (Materialpau- schale Geburtshilfe) ausgewählt.
180	<p>Hausbesuch nach der Geburt</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Positionsnummern 180, 181, 200, 201, 210, 211 oder 230 sind in Summe ab dem 11. Tag nach der Geburt nur dann mehr als 16 mal abrechenbar, wenn dies ärztlich angeordnet ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 3. es sollte die Uhrzeit von erfasst werden, damit Positionsnummer 181 automatisch ausgewählt werden kann. 4. Ist die Uhrzeit von bis erfasst worden, wird geprüft, ob für die angegebene Uhrzeit in dieser Positionsnummer schon ein Rechnungsposten erfasst ist. Auch überschneidene Uhrzeiten werden geprüft, z.B. führen 10:00 bis 12:00 und 11:00 bis 13:00 zu einer Fehlermeldung. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Handelt es sich bei dem Besuch um den ersten Besuch nach der Geburt, wird automatisch zusätzlich Positionsnummer 190 (Zuschlag 1. Besuch nach der Geburt) angewählt. 2. Nachts, an Samstagen nach 12:00, Sonn- und Feiertagen wird diese Positionsnummer durch Positionsnummer 181 (Hausbesuch Sa,So,Nacht) ersetzt.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positions- nummer	Beschreibung
181	<p>Hausbesuch nach der Geburt Sa,So, Nacht</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Positionsnummern 180, 181, 200, 201, 210, 211 oder 230 sind in Summe ab dem 11. Tag nach der Geburt nur dann mehr als 16 mal abrechenbar, wenn dies ärztlich angeordnet ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 3. Die Positionsnummer darf nur Nachts, an Samstagen nach 12:00, Sonn- und Feiertagen erfasst werden. 4. Ist die Uhrzeit von bis erfasst worden, wird geprüft, ob für die angegebene Uhrzeit in dieser Positionsnummer schon ein Rechnungsposten erfasst ist. Auch überschneidene Uhrzeiten werden geprüft, z.B. führen 10:00 bis 12:00 und 11:00 bis 13:00 zu einer Fehlermeldung. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Handelt es sich bei dem Besuch um den ersten Besuch nach der Geburt, wird automatisch zusätzlich Positionsnummer 190 (Zuschlag 1. Besuch nach der Geburt) angewählt.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positionsnummer	Beschreibung
190	<p data-bbox="432 304 1316 371">Zuschlag zu der Gebühr nach Nummer 180 für den ersten Hausbesuch nach der Geburt</p> <p data-bbox="432 416 646 450">Plausiprüfungen</p> <ol data-bbox="472 477 1316 584" style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. <p data-bbox="432 629 981 663">automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol data-bbox="472 689 1316 1032" style="list-style-type: none"> 1. Liegt der Besuch innerhalb der ersten 4 Tage nach der Geburt, wird automatisch zusätzlich Positionsnummer 380 (Materialpauschale Wochenbett vor 4 Tag p.p.) angewählt. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt wird Positionsnummer 390 zusätzlich angewählt. 2. Liegt der Besuch 5 oder mehr Tage nach der Geburt, wird automatisch zusätzlich Positionsnummer 390 (Materialpauschale Wochenbett nach 4 Tag p.p.) angewählt. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt wird Positionsnummer 390 zusätzlich angewählt.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positionsnummer	Beschreibung
200	<p data-bbox="432 304 1315 371">Besuch im Krankenhaus oder in einer außerklinischen Einrichtung unter ärztlicher Leitung</p> <p data-bbox="432 416 644 450">Plausiprüfungen</p> <ol data-bbox="472 477 1315 1010" style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Positionsnummern 180, 181, 200, 201, 210, 211 oder 230 sind in Summe ab dem 11. Tag nach der Geburt nur dann mehr als 16 mal abrechenbar, wenn dies ärztlich angeordnet ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 3. es sollte die Uhrzeit von erfasst werden, damit Positionsnummer 201 automatisch ausgewählt werden kann. 4. Ist die Uhrzeit von bis erfasst worden, wird geprüft, ob für die angegebene Uhrzeit in dieser Positionsnummer schon ein Rechnungsposten erfasst ist. Auch überschneidene Uhrzeiten werden geprüft, z.B. führen 10:00 bis 12:00 und 11:00 bis 13:00 zu einer Fehlermeldung. <p data-bbox="432 1059 979 1093">automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol data-bbox="472 1120 1315 1223" style="list-style-type: none"> 1. Nachts, an Samstagen nach 12:00, Sonn- und Feiertagen wird diese Positionsnummer durch Positionsnummer 201 (Hausbesuch in einem Krankenhaus Sa,So,Nacht) ersetzt.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positions- nummer	Beschreibung
201	<p>Besuch im Krankenhaus oder in einer außerklinischen Einrichtung unter ärztlicher Leitung Nachts und an Sonn- und Feiertagen</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Positionsnummern 180, 181, 200, 201, 210, 211 oder 230 sind in Summe ab dem 11. Tag nach der Geburt nur dann mehr als 16 mal abrechenbar, wenn dies ärztlich angeordnet ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 3. Die Positionsnummer darf nur Nachts, an Samstagen nach 12:00, Sonn- und Feiertagen erfasst werden. 4. Ist die Uhrzeit von bis erfasst worden, wird geprüft, ob für die angegebene Uhrzeit in dieser Positionsnummer schon ein Rechnungsposten erfasst ist. Auch überschneidene Uhrzeiten werden geprüft, z.B. führen 10:00 bis 12:00 und 11:00 bis 13:00 zu einer Fehlermeldung. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. keine

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positions- nummer	Beschreibung
210	<p>Besuch in einer von Hebammen geleiteten Einrichtung nach der Geburt</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Positionsnummern 180, 181, 200, 201, 210, 211 oder 230 sind in Summe ab dem 11. Tag nach der Geburt nur dann mehr als 16 mal abrechenbar, wenn dies ärztlich angeordnet ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 3. es sollte die Uhrzeit von erfasst werden, damit Positionsnummer 211 automatisch ausgewählt werden kann. 4. Ist die Uhrzeit von bis erfasst worden, wird geprüft, ob für die angegebene Uhrzeit in dieser Positionsnummer schon ein Rechnungsposten erfasst ist. Auch überschneidene Uhrzeiten werden geprüft, z.B. führen 10:00 bis 12:00 und 11:00 bis 13:00 zu einer Fehlermeldung. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nachts, an Samstagen nach 12:00, Sonn- und Feiertagen wird diese Positionsnummer durch Positionsnummer 211 (Hausbesuch in einem Krankenhaus Sa,So,Nacht) ersetzt.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positions- nummer	Beschreibung
211	<p data-bbox="432 300 1316 367">Besuch in einer von Hebammen geleiteten Einrichtung nach der Geburt Nachts oder an einem Sonn- oder Feiertag</p> <p data-bbox="432 412 646 445">Plausiprüfungen</p> <ol data-bbox="469 472 1316 1010" style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Positionsnummern 180, 181, 200, 201, 210, 211 oder 230 sind in Summe ab dem 11. Tag nach der Geburt nur dann mehr als 16 mal abrechenbar, wenn dies ärztlich angeordnet ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 3. Die Positionsnummer darf nur Nachts, an Samstagen nach 12:00, Sonn- und Feiertagen erfasst werden. 4. Ist die Uhrzeit von bis erfasst worden, wird geprüft, ob für die angegebene Uhrzeit in dieser Positionsnummer schon ein Rechnungsposten erfasst ist. Auch überschneidene Uhrzeiten werden geprüft, z.B. führen 10:00 bis 12:00 und 11:00 bis 13:00 zu einer Fehlermeldung. <p data-bbox="432 1055 981 1088">automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol data-bbox="469 1115 571 1149" style="list-style-type: none"> 1. keine

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positions- nummer	Beschreibung
220	<p>Zuschlag für einen Besuch nach der Geburt von Zwillingen</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine.</p>
230	<p>Beratung der Wöchnerin mittels Kommunikationsmedium</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Positionsnummern 180, 181, 200, 201, 210, 211 oder 230 sind in Summe ab dem 11. Tag nach der Geburt nur dann mehr als 16 mal abrechenbar, wenn dies ärztlich angeordnet ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine.</p>
240	<p>Erstuntersuchung des Kindes (U1)</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine.</p>

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positions- nummer	Beschreibung
250	<p>Entnahme von Körpermaterial</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine.</p>
260	<p>Wache auf ärztliche Anordnung</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Felder UHRZEIT VON und UHRZEIT BIS müssen erfasst sein. 2. Es wird geprüft, ob für die angegebene Uhrzeit in dieser Positionsnummer schon ein Rechnungsposten erfasst ist. Auch überschneidene Uhrzeiten werden geprüft, z.B. führen 10:00 bis 12:00 und 11:00 bis 13:00 zu einer Fehlermeldung. 3. Es muss eine Begründung erfasst werden. Sinnvoll ist es, Attest (auf ärztliche Anordnung) zu erfassen. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nachts, an Samstagen nach 12:00, Sonn- und Feiertagen wird die Positionsnummer durch die Positionsnummer 261 (Wache bei Nacht, an Samstagen ab 12 Uhr sowie an Sonn- und Feiertagen) ersetzt.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positions- nummer	Beschreibung
261	<p>Wache auf ärztliche Anordnung bei Nacht, an Samstagen ab 12 Uhr sowie an Sonn- und Feiertagen</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Felder UHRZEIT VON und UHRZEIT BIS müssen erfasst sein. 2. Es wird geprüft, ob für die angegebene Uhrzeit in dieser Positionsnummer schon ein Rechnungsposten erfasst ist. Auch überschneidene Uhrzeiten werden geprüft, z.B. führen 10:00 bis 12:00 und 11:00 bis 13:00 zu einer Fehlermeldung. 3. Es muss eine Begründung erfasst werden. Sinnvoll ist es, Attest (auf ärztliche Anordnung) zu erfassen. 4. Die Positionsnummer ist nur Nachts, an Samstagen nach 12:00, Sonn- und Feiertagen zu erfassen <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine.</p>
270	<p>Rückbildungsgymnastik bei Unterweisung in der Gruppe</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Felder UHRZEIT VON und UHRZEIT BIS müssen erfasst sein. 2. Es wird geprüft, ob für die angegebene Uhrzeit in dieser Positionsnummer schon ein Rechnungsposten erfasst ist. Auch überschneidene Uhrzeiten werden geprüft, z.B. führen 10:00 bis 12:00 und 11:00 bis 13:00 zu einer Fehlermeldung. 3. Es wird geprüft, ob ob die Summe aller bisher erfassten Stunden größer ist als 10 Stunden. Ist dies der Fall, kann die Position nicht gespeichert werden. Für den Fall, dass über das Feld ANZAHL KURSE "zu viele" Kurse ausgewählt wurden, wird nur die maximal mögliche Anzahl von Kursen gespeichert. <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine.</p>

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positions- nummer	Beschreibung
280	<p>Beratung bei Stillschwierigkeiten</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. es sollte die Uhrzeit bis erfasst werden, damit Positionsnummer 281 automatisch ausgewählt werden kann. 2. Ist die Uhrzeit von bis erfasst worden, wird geprüft, ob für die angegebene Uhrzeit in dieser Positionsnummer schon ein Rechnungsposten erfasst ist. Auch überschneidene Uhrzeiten werden geprüft, z.B. führen 10:00 bis 12:00 und 11:00 bis 13:00 zu einer Fehlermeldung. 3. Die Positionsnummer kann maximal 4x erfasst werden. 4. Die Positionsnummer kann frühestens 8 Wochen nach der Geburt erfasst werden. 5. Die Positionsnummer kann bis 9 Monate nach der Geburt erfasst werden. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nachts, an Samstagen nach 12:00, sowie an Sonn- und Feiertagen wird automatisch Positionsnummer 281 ausgewählt

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positions- nummer	Beschreibung
281	<p>Beratung bei Stillschwierigkeiten Sa,So,Nachts</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Positionsnummer ist nur Nachts, an Samstagen nach 12:00, Sonn- und Feiertagen zu erfassen 2. Ist die Uhrzeit von bis erfasst worden, wird geprüft, ob für die angegebene Uhrzeit in dieser Positionsnummer schon ein Rechnungsposten erfasst ist. Auch überschneidene Uhrzeiten werden geprüft, z.B. führen 10:00 bis 12:00 und 11:00 bis 13:00 zu einer Fehlermeldung. 3. Die Positionsnummer kann maximal 4 erfasst werden. 4. Die Positionsnummer kann frühestens 8 Wochen nach der Geburt erfasst werden. 5. Die Positionsnummer kann bis 9 Monate nach der Geburt erfasst werden. <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine</p>
290	<p>Fernmündliche Beratung der Mutter mittels Kommunikationsmedium</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Positionsnummer kann maximal 4 erfasst werden. 2. Die Positionsnummer kann frühestens 8 Wochen nach der Geburt erfasst werden. 3. Die Positionsnummer kann bis 9 Monate nach der Geburt erfasst werden. <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine.</p>

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positionsnummer	Beschreibung
-----------------	--------------

Tabelle 4.1.: Positionsnummern der Hebammen-Vergütungsvereinbarung

4.5.4. die einzelnen Positionsnummern (Gebührenordnung bis 31.07.2007)

In der folgenden Tabelle sind alle Positionsnummern der HebGV aufgeführt, sowie die in *tinyHeb* implementierten Plausibilitätsprüfungen. Es ist zu beachten, dass in der HebGV ggf. Einschränkungen gemacht werden, die in der aktuellen Version von *tinyHeb* nicht geprüft werden. Wenn möglich habe ich dies in einer Fußnote kenntlich gemacht. D.h. es werden nur die angegebenen Plausibilitätsprüfungen durchgeführt und auch nur die Positionsnummern automatisch angewählt, die angegeben sind. Veränderungen an den Leistungsartenparametern wie in Abschnitt 5.4 auf Seite 108 beschrieben, führen selbstverständlich zu anderen als den hier angegebenen Prüfungen.

Die hier angegebenen Positionsnummern lassen sich nach *tinyHeb* Version 0.14.0 nur dann erfassen, wenn in der Parametrisierung der Leistungsarten, dass jeweilige GÜLTIG BIS Datum auf 31.12.9999 oder einen Wert größer dem aktuellen Tagesdatum gesetzt wurde (siehe dazu unbedingt Kapitel 5.4). Dies kann u.u. sinnvoll sein, wenn man Privatrechnungen abrechnen möchte, die noch auf die alte Gebührenordnung verweisen sollen.

Positionsnummer	Beschreibung
1	<p>Beratung der Schwangeren, auch fernmündlich</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM kleiner oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Positionsnummer darf maximal 12 mal erfasst werden. 3. Die Positionsnummer darf nicht mit den Positionsnummern 2,4,5 und 8 am selben Tag erfasst werden. <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine.</p>

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positionsnummer	Beschreibung
2	<p>Vorsorgeuntersuchung der Schwangeren</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM kleiner oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Positionsnummer darf nicht mit der Positionsnummern 1 am selben Tag erfasst werden. <p>automatisch gewählte Positionsnummern Es wird zusätzlich automatisch Positionsnummer 71 (Pauschale für Vorsorgeuntersuchung ausgewählt).</p>
3	<p>Entnahme von Körpermaterial</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM kleiner oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine.</p>
4	<p>Hilfe bei Beschwerden</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM kleiner oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Felder UHRZEIT VON und UHRZEIT BIS müssen erfasst sein. 3. Die Positionsnummer darf nicht mit der Positionsnummern 1 am selben Tag erfasst werden. 4. Dauert die Leistung länger als 3 Stunden, so ist eine Begründung anzugeben. <p>automatisch gewählte Positionsnummern An Samstagen nach 12:00, Sonn- oder Feiertagen wird automatisch Positionsnummer 5 ausgewählt.</p>

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positions- nummer	Beschreibung
5	<p>Hilfe bei Beschwerden Sa, So, Nacht</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM kleiner oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Felder UHRZEIT VON und UHRZEIT BIS müssen erfasst sein. 3. Die Positionsnummer darf nicht mit der Positionsnummern 1 am selben Tag erfasst werden. 4. Dauert die Leistung länger als 3 Stunden, so ist eine Begründung anzugeben. 5. Die Erfassung ist nur zulässig an Samstagen nach 12:00, Sonn- und Feiertagen. <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine.</p>
6	<p>CTG Überwachung</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM kleiner oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. bei mehr als 2x muss als Begründung “auf ärztliche Anordnung” ausgewählt werden. <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine.</p>

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positions- nummer	Beschreibung
7	<p>Geburtsvorbereitung in der Gruppe</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM kleiner oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Felder UHRZEIT VON und UHRZEIT BIS müssen erfasst sein. 3. Es wird geprüft, ob ob die Summe aller bisher erfassten Stunden größer ist als 14 Stunden. Ist dies der Fall, kann die Position nicht gespeichert werden. Für den Fall, dass über das Feld ANZAHL KURSE “zu viele“ Kurse ausgewählt wurden, wird nur die maximal mögliche Anzahl von Kursen gespeichert. <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine</p>
8	<p>Geburtsvorbereitung bei Einzelunterweisung</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM kleiner oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Positionsnummer darf nicht mit der Positionsnummern 1 am selben Tag erfasst werden. 3. Die Felder UHRZEIT VON und UHRZEIT BIS müssen erfasst sein. 4. Es wird geprüft, ob ob die Summe aller bisher erfassten Stunden größer ist als 14 Stunden. Ist dies der Fall, kann die Position nicht gespeichert werden. 5. Es muss eine Begründung angegeben werden. <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine.</p>

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positionsnummer	Beschreibung
9	<p>Hilfe bei der Geburt eines Kindes in einem Krankenhaus</p> <p>Plausiprüfungen</p> <p>1. keine, es sollte allerdings die Uhrzeit von bis erfasst werden, damit der Zuschlag aus Positionsnummer 18 automatisch berechnet werden kann.</p> <p>automatisch gewählte Positionsnummern An Samstagen nach 12:00, Sonn- oder Feiertagen wird automatisch zusätzlich Positionsnummer 18 ausgewählt.</p>
10	<p>Hilfe bei einer außerklinischen Geburt in einer Einrichtung unter ärztlicher Leitung</p> <p>Plausiprüfungen</p> <p>1. keine, es sollte allerdings die Uhrzeit von bis erfasst werden, damit der Zuschlag aus Positionsnummer 18 automatisch berechnet werden kann.</p> <p>automatisch gewählte Positionsnummern An Samstagen nach 12:00, Sonn- oder Feiertagen wird automatisch zusätzlich Positionsnummer 18 ausgewählt.</p>
11	<p>Hilfe bei einer außerklinischen Geburt in einer von Hebammen geleiteten Einrichtung</p> <p>Plausiprüfungen</p> <p>1. keine, es sollte allerdings die Uhrzeit von bis erfasst werden, damit der Zuschlag aus Positionsnummer 18 automatisch berechnet werden kann.</p> <p>automatisch gewählte Positionsnummern An Samstagen nach 12:00, Sonn- oder Feiertagen wird automatisch zusätzlich Positionsnummer 18 ausgewählt.</p>

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positions- nummer	Beschreibung
12	<p>Hilfe bei einer Hausgeburt</p> <p>Plausiprüfungen</p> <p>1. keine, es sollte allerdings die Uhrzeit von bis erfasst werden, damit der Zuschlag aus Positionsnummer 18 automatisch berechnet werden kann.</p> <p>automatisch gewählte Positionsnummern An Samstagen nach 12:00, Sonn- oder Feiertagen wird automatisch zusätzlich Positionsnummer 18 ausgewählt.</p>
13	<p>Hilfe bei einer Fehlgeburt</p> <p>Plausiprüfungen</p> <p>1. keine, es sollte allerdings die Uhrzeit von bis erfasst werden, damit der Zuschlag aus Positionsnummer 18 automatisch berechnet werden kann.</p> <p>automatisch gewählte Positionsnummern An Samstagen nach 12:00, Sonn- oder Feiertagen wird automatisch zusätzlich Positionsnummer 18 ausgewählt.</p>
14	<p>Versorgung eines Dammschnitts oder eines Dammrisses I. oder II. Grades</p> <p>Plausiprüfungen keine</p> <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine</p>
15	<p>Zuschlag für Hilfe bei der Geburt von Zwillingen und mehr Kindern</p> <p>Plausiprüfungen keine</p> <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine</p>

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positionsnummer	Beschreibung
16	<p>Hilfe bei einer nicht vollendeten Geburt in einem Krankenhaus unter ärztlicher Leitung</p> <p>Plausiprüfungen keine, es sollte allerdings die Uhrzeit in den Feldern VON und BIS erfasst werden, damit der Zuschlag aus Positionsnummer 18 automatisch berechnet werden kann.</p> <p>automatisch gewählte Positionsnummern An Samstagen nach 12:00, Sonn- oder Feiertagen wird automatisch zusätzlich Positionsnummer 18 ausgewählt.</p>
17	<p>Hilfe bei einer nicht vollendeten Hausgeburt oder einer nicht vollendeten außerklinischen Geburt</p> <p>Plausiprüfungen keine, es sollte allerdings die Uhrzeit in den Feldern VON und BIS erfasst werden, damit der Zuschlag aus Positionsnummer 18 automatisch berechnet werden kann.</p> <p>automatisch gewählte Positionsnummern An Samstagen nach 12:00, Sonn- oder Feiertagen wird automatisch zusätzlich Positionsnummer 18 ausgewählt.</p>
18	<p>Zuschlag zu den Leistungen nach den Nummern 9 bis 13, 16 und 17</p> <p>Plausiprüfungen keine. Diese Positionsnummer sollte NIE manuell erfasst werden. Statt dessen sollte es <i>tinyHeb</i> überlassen werden, diese Position automatisch zu ermitteln, da sonst nicht sichergestellt ist, dass korrekte Beträge ermittelt werden.</p> <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine.</p>
19	<p>Hilfe bei einer außerklinischen Geburt oder Fehlgeburt durch eine zweite Hebamme</p> <p>Plausiprüfungen</p> <p>1. Die Felder UHRZEIT VON und UHRZEIT BIS müssen erfasst sein.</p> <p>automatisch gewählte Positionsnummern An Samstagen nach 12:00, Sonn- oder Feiertagen wird Positionsnummer 19 automatisch durch Positionsnummer 20 ersetzt.</p>

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positionsnummer	Beschreibung
20	<p>Hilfe bei einer außerklinischen Geburt oder Fehlgeburt durch eine zweite Hebamme an Samstagen nach 12:00, Sonn- und Feiertagen</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Positionsnummer lässt sich nur Samstag nach 12:00 und an Sonn- und Feiertagen erfassen. 2. Die Felder UHRZEIT VON und UHRZEIT BIS müssen erfasst sein. <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine.</p>
20	<p>Perinatalerhebung</p> <p>Plausiprüfungen keine</p> <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine.</p>
21	<p>Perinatalerhebung bei einer außerklinischen Geburt</p> <p>Plausiprüfungen keine</p> <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine.</p>
22	<p>Hausbesuch nach der Geburt</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Positionsnummern 22,23,25 bis 33 und 35 sind in Summe ab dem 11. Tag nach der Geburt nur dann mehr als 16 mal abrechenbar, wenn dies ärztlich angeordnet ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Handelt es sich bei dem Besuch um den ersten Besuch nach der Geburt, wird automatisch zusätzlich Positionsnummer 24 (Zuschlag 1. Besuch nach der Geburt) ausgewählt. 2. An Sonn- und Feiertagen wird diese Positionsnummer durch Positionsnummer 23 (Hausbesuch Sonntag) ersetzt. 3. Handelt es sich um den zweiten Besuch am selben Tag, wird diese Positionsnummer automatisch durch Positionsnummer 25 (weiterer Hausbesuch) ersetzt.

Positions- nummer	Beschreibung
23	<p>Hausbesuch nach der Geburt an Sonn- und Feiertagen</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Positionsnummern 22,23,25 bis 33 und 35 sind in Summe ab dem 11. Tag nach der Geburt nur dann mehr als 16 mal abrechenbar, wenn dies ärztlich angeordnet ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 3. Die Erfassung ist nur an Sonn- und Feiertagen zulässig. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Handelt es sich bei dem Besuch um den ersten Besuch nach der Geburt, wird automatisch zusätzlich Positionsnummer 24 (Zuschlag 1. Besuch nach der Geburt) angewählt. 2. Handelt es sich um den zweiten Besuch am selben Tag, wird diese Positionsnummer automatisch durch Positionsnummer 26 (weiterer Hausbesuch) ersetzt.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positionsnummer	Beschreibung
24	<p data-bbox="432 300 1316 367">Zuschlag zu der Gebühr nach Nummer 22 oder 23 für den ersten Hausbesuch nach der Geburt</p> <p data-bbox="432 412 646 445">Plausiprüfungen</p> <ol data-bbox="472 472 1316 580" style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. <p data-bbox="432 624 981 658">automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol data-bbox="472 685 1316 994" style="list-style-type: none"> 1. Liegt der Besuch innerhalb der ersten 4 Tage nach der Geburt, wird automatisch zusätzlich Positionsnummer 74 (Materialpauschale Wochenbett vor 4 Tag p.p.) angewählt. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Liegt der Besuch 5 oder mehr Tage nach der Geburt, wird automatisch zusätzlich Positionsnummer 75 (Materialpauschale Wochenbett nach 4 Tag p.p.) angewählt. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt wird Positionsnummer 75 zusätzlich angewählt.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positions- nummer	Beschreibung
25	<p>weiterer Hausbesuch am selben Tag</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. 10 Tage nach der Geburt innerhalb der ersten 8 Wochen ist eine Begründung notwendig. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 3. 8 Wochen nach der Geburt muss die Begründung "Attest (auf ärztliche Anordnung)" gewählt sein. In diesem Fall muss der Rechnung das entsprechende Attest beigelegt sein, bzw. muss das Attest dem Begleitzettel für Urbelege beigelegt sein. ^a 4. Die Positionsnummern 22,23,25 bis 33 und 35 sind in Summe ab dem 11. Tag nach der Geburt nur dann mehr als 16 mal abrechenbar, wenn dies ärztlich angeordnet ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Findet der Besuch an einem Sonn- oder Feiertag statt, wird Positionsnummer 24 automatisch durch Positionsnummer 26 ersetzt.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

^aletzteres nur dann, wenn die Rechnung im Echtbetrieb ausschließlich per E-Mail verschickt wird.

Positionsnummer	Beschreibung
26	<p>weiterer Hausbesuch an demselben Sonn- und Feiertag</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. 10 Tage nach der Geburt innerhalb der ersten 8 Wochen ist eine Begründung notwendig. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 3. 8 Wochen nach der Geburt muss die Begründung "Attest (auf ärztliche Anordnung)" gewählt sein. In diesem Fall muss der Rechnung das entsprechende Attest beigelegt sein, bzw. muss das Attest dem Begleitzettel für Urbelege beigelegt sein. ^a 4. Die Positionsnummern 22,23,25 bis 33 und 35 sind in Summe ab dem 11. Tag nach der Geburt nur dann mehr als 16 mal abrechenbar, wenn dies ärztlich angeordnet ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 5. Die Erfassung ist nur an Sonn- und Feiertagen zulässig. <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine</p>

Fortsetzung auf der nächsten Seite

^aletzteres nur dann, wenn die Rechnung im Echtbetrieb ausschließlich per E-Mail verschickt wird.

Positions- nummer	Beschreibung
27	<p data-bbox="432 304 1315 371">Besuch im Krankenhaus oder in einer außerklinischen Einrichtung unter ärztlicher Leitung nach der Geburt</p> <p data-bbox="432 416 644 450">Plausiprüfungen</p> <ol data-bbox="472 477 1315 752" style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Positionsnummern 22,23,25 bis 33 und 35 sind in Summe ab dem 11. Tag nach der Geburt nur dann mehr als 16 mal abrechenbar, wenn dies ärztlich angeordnet ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. <p data-bbox="432 797 979 831">automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol data-bbox="472 857 1315 1055" style="list-style-type: none"> 1. Handelt es sich um den zweiten Besuch am selben Tag, wird diese Positionsnummer automatisch durch Positionsnummer 29 (weiterer Besuch im Krankenhaus an demselben Tag)) ersetzt. 2. Findet der Besuch an einem Sonn- oder Feiertag statt, wird Positionsnummer 27 automatisch durch Positionsnummer 28 ersetzt.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positions- nummer	Beschreibung
28	<p data-bbox="430 302 1315 369">Besuch im Krankenhaus oder in einer außerklinischen Einrichtung unter ärztlicher Leitung nach der Geburt an Sonn- und Feiertagen</p> <p data-bbox="430 414 646 448">Plausiprüfungen</p> <ol data-bbox="470 470 1315 806" style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Positionsnummern 22,23,25 bis 33 und 35 sind in Summe ab dem 11. Tag nach der Geburt nur dann mehr als 16 mal abrechenbar, wenn dies ärztlich angeordnet ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 3. Die Erfassung ist nur an Sonn- und Feiertagen zulässig. <p data-bbox="430 851 981 884">automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol data-bbox="470 907 1315 1019" style="list-style-type: none"> 1. Handelt es sich um den zweiten Besuch am selben Tag, wird diese Positionsnummer automatisch durch Positionsnummer 29 (weiterer Besuch im Krankenhaus an demselben Tag)) ersetzt.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positionsnummer	Beschreibung
29	<p>Besuch im Krankenhaus oder in einer außerklinischen Einrichtung unter ärztlicher Leitung an demselben Tag</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Positionsnummern 22,23,25 bis 33 und 35 sind in Summe ab dem 11. Tag nach der Geburt nur dann mehr als 16 mal abrechenbar, wenn dies ärztlich angeordnet ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine</p>
30	<p>Besuch in einer von Hebammen geleiteten Einrichtung nach der Geburt</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Positionsnummern 22,23,25 bis 33 und 35 sind in Summe ab dem 11. Tag nach der Geburt nur dann mehr als 16 mal abrechenbar, wenn dies ärztlich angeordnet ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Handelt es sich um den zweiten Besuch am selben Tag, wird diese Positionsnummer automatisch durch Positionsnummer 32 (weiterer Besuch in einer von Hebammen geleiteten Einrichtung an demselben Tag) ersetzt. 2. Findet der Besuch an einem Sonn- oder Feiertag statt, wird Positionsnummer 30 automatisch durch Positionsnummer 31 ersetzt.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positionsnummer	Beschreibung
31	<p data-bbox="432 304 1315 371">Besuch in einer von Hebammen geleiteten Einrichtung nach der Geburt an einem Sonn- oder Feiertag</p> <p data-bbox="432 416 644 450">Plausiprüfungen</p> <ol data-bbox="472 477 1315 808" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="472 477 1315 584">1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. <li data-bbox="472 607 1315 752">2. Die Positionsnummern 22,23,25 bis 33 und 35 sind in Summe ab dem 11. Tag nach der Geburt nur dann mehr als 16 mal abrechenbar, wenn dies ärztlich angeordnet ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. <li data-bbox="472 775 1155 808">3. Die Erfassung ist nur an Sonn- und Feiertagen zulässig. <p data-bbox="432 853 979 887">automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol data-bbox="472 913 1315 1059" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="472 913 1315 1059">1. Handelt es sich um den zweiten Besuch am selben Tag, wird diese Positionsnummer automatisch durch Positionsnummer 33 (weiterer Besuch in einer von Hebammen geleiteten Einrichtung an demselben Sonn- oder Feiertag) ersetzt.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positions- nummer	Beschreibung
32	<p>Weiterer Besuch in einer von Hebammen geleiteten Einrichtung nach der Geburt an demselben Tag</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Positionsnummern 22,23,25 bis 33 und 35 sind in Summe ab dem 11. Tag nach der Geburt nur dann mehr als 16 mal abrechenbar, wenn dies ärztlich angeordnet ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine.</p>
33	<p>Weiterer Besuch in einer von Hebammen geleiteten Einrichtung nach der Geburt an demselben Sonn- oder Feiertag</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 2. Die Positionsnummern 22,23,25 bis 33 und 35 sind in Summe ab dem 11. Tag nach der Geburt nur dann mehr als 16 mal abrechenbar, wenn dies ärztlich angeordnet ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. 3. Die Erfassung ist nur an Sonn- und Feiertagen zulässig. <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine.</p>

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positions- nummer	Beschreibung
34	Zuschlag für einen Besuch nach der Geburt von Zwillingen Plausiprüfungen <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. automatisch gewählte Positionsnummern keine.
35	Fernmündliche Beratung der Wöchnerin Plausiprüfungen <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. automatisch gewählte Positionsnummern keine.
36	Erstuntersuchung des Kindes (U1) Plausiprüfungen <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. automatisch gewählte Positionsnummern keine.
37	Entnahme von Körpermaterial Plausiprüfungen <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Erfassung ist nur zulässig, wenn das Feld DATUM größer oder gleich dem Geburtsdatum des Kindes ist. Ist das Geburtsdatum des Kindes nicht bekannt, wird diese Prüfung nicht durchgeführt. automatisch gewählte Positionsnummern keine.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positions- nummer	Beschreibung
38	<p>Wache auf ärztliche Anordnung</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Felder UHRZEIT VON und UHRZEIT BIS müssen erfasst sein. <p>automatisch gewählte Positionsnummern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nachts, an Samstagen nach 12:00 und an Sonn- und Feiertagen, wird die Positionsnummer 38 durch die Positionsnummer 39 (Wache bei Nacht, an Samstagen ab 12 Uhr sowie an Sonn- und Feiertagen) ersetzt.
39	<p>Wache auf ärztliche Anordnung bei Nacht, an Samstagen ab 12 Uhr sowie an Sonn- und Feiertagen</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Felder UHRZEIT VON und UHRZEIT BIS müssen erfasst sein. 2. Die Positionsnummer ist nur an Samstagen nach 12:00, Sonn- und Feiertagen und Nachts zu erfassen <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine.</p>
40	<p>Rückbildungsgymnastik bei Unterweisung in der Gruppe</p> <p>Plausiprüfungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Felder UHRZEIT VON und UHRZEIT BIS müssen erfasst sein. 2. Es wird geprüft, ob ob die Summe aller bisher erfassten Stunden größer ist als 10 Stunden. Ist dies der Fall, kann die Position nicht gespeichert werden. Für den Fall, dass über das Feld ANZAHL KURSE "zu viele" Kurse ausgewählt wurden, wird nur die maximal mögliche Anzahl von Kursen gespeichert. <p>automatisch gewählte Positionsnummern keine.</p>

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Positionsnummer	Beschreibung
41	Beratung bei Stillschwierigkeiten Plausiprüfungen 1. keine automatisch gewählte Positionsnummern keine.
41	Fernmündliche Beratung der Mutter bei Stillschwierigkeiten Plausiprüfungen 1. keine automatisch gewählte Positionsnummern keine.

Tabelle 4.2.: Positionsnummern

4.6. Rechnungsgenerierung

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie man in die Maske Rechnungsgenerierung (siehe Abbildung 4.6 auf der nächsten Seite) gelangen kann. Aus dem Hauptmenue (siehe Abbildung 2.1 auf Seite 13) über den Link Rechnungen generieren; aus der Maske Stammdaten über den Knopf Rechnung gen oder aus der Maske Rechnungsposten erfassen über den Knopf Rechnung generieren. Der Aufruf aus den Masken Stammdaten und Rechnungsposten erfassen ist nur möglich, wenn zuvor eine Frau “zur Bearbeitung” ausgewählt wurde. Ist dies der Fall, wird sofort die Rechnungsvorschau angezeigt.

Wie schon in der Kurzanleitung beschrieben, ist die Maske in zwei Teile gegliedert. Im oberen Teil werden Daten zur Frau angezeigt, die aktuell bearbeitet wird, sowie Informationen zur Krankenkasse.

4.6.1. Daten zur Frau

Zu den angezeigten Daten der Frau gehören die ID, Vor- und Nachname, sowie das Geburtsdatum der Frau und des Kindes. Diese Felder können nicht erfasst werden. Soll eine andere Frau ausgewählt werden, muss dies über den Knopf Suchen geschehen. Die Beschreibung zu der Suchmaske befindet sich im Abschnitt 4.2 auf Seite 25. Es werden keine Informationen in die Suchmaske übernommen. Die Suche wird unmittelbar gestartet, dabei wird nur nach den Frauen gesucht, die einen Status ungleich erledigt besitzen.

Rechnungsgenerierung

ID: 89 Vorname: Test Nachname: Kilometer Geb.: 03.01.1970 Geb. Kind: 15.08.2007 Suchen

Kostenträger: 10462822 (BKK für Heilberufe), Datenannahmestelle: 107436557 (ARZ Emmendingen)
 Via 107436557 (ARZ Emmendingen) Testphase, Rechnung auf Papier erstellen.
 Rechnung über direkt verknüpfte Belegannahmestelle 107436557 (ARZ Emmendingen)

Rechnung fertigstellen | Hauptmenue | Rechnungsposten erfassen | Stammdaten

File State Page Portrait 0,707 Ad Kilometer_Test Sun Sep 23 19:36:33 2007

Variable Size 282 x 504
 Open
 Print: All
 Print: Marked
 Save: All
 Save: Marked

ARZ Emmendingen
 An der B3 Haus Nr. 6
 79312 Emmendingen

IK: 10462822
 BKK für Heilberufe
 40549 Düsseldorf
 geboten am 03.01.1970
 Kilometer_Test
 geboten am 03.01.1970
 42655 Solingen
 Strasse 1
 Magi-Nr. 1234567890
 V-Status: 1.1
 gilt bis: 09.09
 geboten am 15.08.2007 (Vierlinge)

Gebührenabrechnung nach Hebammen-Vergütungsvereinbarung

A. Mutterschaftsvorsorge

010	Beratung	10.08.2007	5,70 EUR
		11.08.2007	5,70 EUR
		12.08.2007	5,70 EUR
			17,10 EUR

C. Wochenbett

180	Hausbesuch	17.08.2007	26,00 EUR
		22.09.2007	26,00 EUR
181	Hausbesuch Nacht, Sa, So	23.09.2007	31,20 EUR
190	Zuschlag 1. Besuch nach der Geburt	17.08.2007	8,80 EUR
			88,80 EUR

Auslagen

Fertig

Abbildung 4.6.: Rechnungsgenerierung

4.6.2. Informationen zur Krankenkasse

Die Informationen zur Krankenkasse werden nur dann angezeigt, wenn es sich um eine Kassenrechnung handelt. Ist eine Frau privat versichert entfällt dieser Teil auf der Maske.

Zu jeder Krankenkasse werden die folgenden Informationen angezeigt:

1. welchem Kostenträger die Krankenkasse zugeordnet ist
2. welche Datenannahmestelle die Krankenkasse, bzw. der Kostenträger nutzt.
3. ob der elektronische Datenaustausch mit der Datenannahmestelle möglich ist.
4. ob eine Belegannahmestelle vorhanden ist, an die die Rechnung geschickt werden muss.

Es gibt verschiedene Gründe, warum ein elektronischer Datenaustausch mit einer Datenannahmestelle nicht möglich ist. Entweder die Datenannahmestelle ist noch nicht im Datenhaushalt von *tinyHeb* parametrisiert (siehe dazu Kapitel 5.3.4 auf Seite 103) oder die Datenannahmestelle ist parametrisiert aber es liegt kein öffentlicher Schlüssel der Datenannahmestelle vor (siehe dazu Kapitel A.2.2 auf Seite 124).

Ist die Datenannahmestelle parametrisiert und es liegt auch der entsprechende Schlüssel der Datenannahmestelle vor, ist angegeben, in welchem Status die elektronische Rechnung verschickt wird.

1. Testphase, diese Einstellung sollte nur für "Spiel" Rechnungen genutzt werden oder zur Überprüfung, ob die Datenannahmestelle Rechnungen von der Rechnungsstellenden Hebamme entgegen nimmt.

2. Erprobungsphase, dies ist die Standardeinstellung von *tinyHeb* nach der Installation der Software. In dieser Phase ist die Rechnung sowohl per E-Mail, als auch per Papierrechnung zu verschicken. In der Regel wird man nach drei Rechnungen zum Echtbetrieb zugelassen (siehe dazu auch Tabelle A.1 auf Seite 122 im Anhang), wenn die Datenannahmestelle schon den Echtbetrieb anbietet.
3. Echtbetrieb, nach der Zulassung zum Echtbetrieb ist es nicht mehr notwendig Papierrechnungen an die Krankenkasse zu schicken. In der Maske wird die Rechnungsvorschau trotzdem angezeigt, damit leicht überprüft werden kann, ob die Inhalte der Rechnung ok sind.

4.6.3. Beschreibung Knöpfe in der Maske Rechnungsgenerierung

Folgende Knöpfe sind in der Maske vorhanden:

Rechnung fertigstellen Dieser Knopf ist nur aktiv, wenn es sinnvoll ist eine Rechnung zu erstellen, d.h. nur wenn wirklich Rechnungsposten vorhanden sind, die abgerechnet werden könnten, ist der Knopf Aktiv.

Zunächst wird für jede Rechnung eine Rechnungsvorschau angezeigt. Dies ist daran zu erkennen, dass Diagonal über die Rechnung der Text Rechnungsvorschau angezeigt wird. Ist man mit dem Inhalt der Rechnung zufrieden, kann über den Knopf **Rechnung fertigstellen** die entgeltliche Rechnung produziert werden. Der Text Rechnungsvorschau wird jetzt nicht mehr angezeigt. Alle Positionen, für die die Rechnung gedruckt wurde, erhalten den Bearbeitungsstatus Rechnung, eine weitere Bearbeitung dieser Positionen ist jetzt nicht mehr möglich. !

Bevor die Rechnung entgeltlich fertiggestellt wird, prüft *tinyHeb* ob alle notwendigen Informationen für den Druck der Rechnung vorhanden sind. Ohne die folgenden Informationen ist es nicht möglich, eine ordnungsgemäße Rechnung an eine Krankenkasse zu stellen:

IK Nummer der Krankenkasse, Vor- und Nachname der Frau, Geburtsdatum der Frau und des Kindes (hier muss ggf. der errechnete Termin in den Stammdaten erfasst werden), die Krankenversicherungsnummer und Versichertenstatus der Frau dürfen nicht fehlen.

Fehlt eine dieser Informationen wird eine Fehlermeldung ausgegeben und die Rechnung **nicht** entgeltlich fertiggestellt. Es ist dann notwendig über den Knopf Stammdaten erneut in die Stammdatenerfassung zu verzweigen um die fehlenden Informationen nachzuerfassen.

Fehlen Informationen zur Anschrift der Frau, wird eine Warnmeldung ausgegeben, ob die Rechnung trotzdem erstellt werden soll. Man kann sich in diesem Fall entscheiden, ob die fehlenden Informationen nacherfasst, oder trotzdem die Rechnung erstellt werden soll.

Wenn die Rechnung erfolgreich erstellt wurde, erscheint ein Hinweistext, wie mit der Rechnung weiter zu verfahren ist, d.h. Rechnung ausschließlich ausdrucken und per Post verschicken, ggf. zusätzlich per E-Mail verschicken oder ausschließlich per E-Mail verschicken. Dies ist Abhängig von der jeweiligen Krankenkasse. Der Druck auf Papier kann für den Fall, das das Programm GV für die Anzeige genutzt wird, über den Knopf Print

Alle erfolgen. Erfolgt die Vorschau, wie dies bei einer Windows Installation der Fall ist über den Acrobat Reader, kann die Rechnung über das Druckersymbol angestoßen werden.


Hauptmenue Über diesen Knopf gelangt man in die Maske Hauptmenue.

Rechnungsposten erfassen Über diesen Knopf gelangt man in die Maske zur Erfassung von Rechnungsposten. Ist eine Frau ausgewählt, werden deren Daten in die Maske "Rechnungsposten erfassen" übernommen.

Stammdaten Über diesen Knopf gelangt man in die Maske zur Erfassung von Stammdaten. Ist eine Frau ausgewählt, werden deren Daten in die Maske Stammdaten übernommen.

4.7. Verschicken der Rechnung per E-Mail

Für das Verschicken der Rechnung per E-Mail existiert ein eigenes Programm **xauftrag.pl**. Dieses Programm befindet sich im Verzeichnis edifact und kann aus der Kommandozeile mit dem Befehl `xauftrag.pl` gestartet werden. Nachdem Start erscheint ein neues Fenster (Abbildung 4.7).



Rech.Nr.	Name Frau	Kasse	Kostenträger	DA-Stelle	TestIndikator	Betrag
20070112	TestPostNr130,Autotest	BKK für Heilberufe	BKK für Heilberufe	ARZ	Test	174,00
20070113	TestPostNr131,Autotest	BKK für Heilberufe	BKK für Heilberufe	ARZ	Test	202,00
20070114	TestPostNr160,Autotest	BKK für Heilberufe	BKK für Heilberufe	ARZ	Test	140,00
20070115	TestPostNr161,Autotest	BKK für Heilberufe	BKK für Heilberufe	ARZ	Test	168,00
20070116	TestPostNr170,Autotest	BKK für Heilberufe	BKK für Heilberufe	ARZ	Test	62,80
20070117	TestPostNr180,Autotest	BKK für Heilberufe	BKK für Heilberufe	ARZ	Test	565,70
20070118	TestPostNr181,Autotest	BKK für Heilberufe	BKK für Heilberufe	ARZ	Test	654,10
20070119	TestPostNr190,Autotest	BKK für Heilberufe	BKK für Heilberufe	ARZ	Test	0,00

Abbildung 4.7.: xauftrag.pl

Das Fenster ist in zwei Bereiche geteilt. Im oberen Teil werden die Rechnungen angezeigt, die elektronisch verschickt werden können. Im unteren Bereich können zusätzliche Angaben gemacht werden, die bei der Rechnungsgenerierung genutzt werden.

4.7.1. Angaben zur Rechnung

Zu den angezeigten Daten der jeweiligen Rechnung gehören die Rechnungsnummer, Vor- und Nachname der Frau, die Krankenkasse der Frau, der Kostenträger der Krankenkasse, die Datennannahmestelle, Angabe des Testindikators (Test, Erprobungsphase oder Echtbetrieb) und der Rechnungsbetrag. Es werden nur die Rechnungen angezeigt, die noch nicht elektronisch verschickt wurden und bei denen die Möglichkeit zum elektronischen Rechnungsversand besteht. Eine Rechnung kann durch Anklicken zum elektronischen Versand ausgewählt werden. Sollen mehrere Rechnungen zum Versand ausgewählt werden, kann dies durch Halten der Taste STRG und Klicken auf weitere Rechnungen erreicht werden. Ausgewählte Rechnungen werden in der Farbe Blau angezeigt.

4.7.2. Felder und Knöpfe

Senden Durch Klicken auf den Knopf Senden werden die ausgewählten Rechnungen an die entsprechenden Datenannahmestellen und die Hebamme (in Blindkopie) verschickt.¹¹

Kann eine Rechnung erfolgreich verschickt werden, wird ein neues Fenster geöffnet, in dem dies angezeigt wird. Das Fenster muss durch Klicken auf den Knopf OK geschlossen werden, bevor weitere Rechnungen verschickt werden können. Die Rechnung erhält den Status "Edi Rech", für elektronische Rechnung und wird aus der Übersicht der Rechnungen entfernt.

Tritt ein Fehler beim Verschicken der Rechnung auf, wird ein neues Fenster geöffnet, in dem eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt wird. Das Versenden der Rechnungen wird abgebrochen und das Fenster muss durch Klicken auf den Knopf OK geschlossen werden. Mögliche Ursachen für einen Fehler sind z.B. eine fehlende Verbindung zum Internet (Fehlermeldung: "The SMTP server mail.web.de was not found") oder ein falsches Passwort für die Anmeldung beim Provider (Fehlermeldung: "Login not accepted").

Aktualisieren Durch Klicken auf den Knopf Aktualisieren wird der Datenbestand von *tinyHeb* auf alle Rechnungen durchsucht, die elektronisch verschickt werden können. Diese Rechnungen werden angezeigt. Dies ist dann von Interesse, wenn man weitere Rechnungen wie in Kapitel 4.6 auf Seite 83 beschrieben, fertiggestellt hat und diese verschicken möchte ohne das Programm xauftrag.pl neu zu starten.

ignore Wird das Feld IGNORE angewählt und zusätzlich der Knopf Aktualisieren gedrückt, werden alle Rechnungen angezeigt, bei denen die Möglichkeit besteht, diese elektronisch zu versenden. Dies ist unabhängig vom Status der Rechnung, d.h. es werden auch solche Rechnungen angezeigt, die schon elektronisch verschickt wurden. Rechnungen die schon beglichen sind, werden nicht angezeigt. So ist es möglich einzelne Rechnungen mehr als einmal zu versenden, falls es zu Problemen beim Rechnungsversand gekommen ist.¹²

Mail Provider Über dieses Pop-Down-Menue kann der benötigte E-Mail Provider ausgewählt werden. Als Standard Mail Provider ist auf Unix-/ Linux Systemen localhost angegeben, da *tinyHeb* davon ausgeht, dass ein eigener MTA¹³ bei einer Linux Installation üblich ist. Auf Windows Systemen wird der erste Provider, der in der Datei .xauftragrc angegeben ist vorgeblendet (siehe dazu Kapitel A.3 auf Seite 127). Sobald ein Mail Provider ausgewählt wurde, werden die Felder BENUTZER NAME, PASSWORT und FROM gefüllt. Woher diese Informationen kommen und wie zusätzliche Provider hinterlegt werden können ist im Anhang in Kapitel A.3 auf Seite 127 beschrieben.

Benutzer Name Dieses Feld enthält den Benutzer Namen, der benötigt wird, um sich bei seinem Provider anzumelden. Wird kein Benutzer Name für die Anmeldung benötigt, kann das Feld leer bleiben.

¹¹ ggf. ist es notwendig vor dem Senden eine Verbindung mit dem Internet herzustellen

¹² dies sollte in der Regel nicht notwendig sein

¹³ Mail Transfer Agent

Password Dieses Feld enthält das Passwort, welches benötigt wird, um sich bei seinem Provider anzumelden. Wird kein Passwort benötigt, kann das Feld leer bleiben.

From Dieses Feld wird in die From Zeile der E-Mail übernommen und muss zwingend das Format name@provider.de haben. Die Datenannahmestellen schicken die Bestätigung, ob die Rechnung empfangen wurde, an diese E-Mail Adresse.

4.7.3. automatische E-Mail Antwort der Datennahmestelle

Je nach Verarbeitungsgeschwindigkeit der Datenannahmestelle bekommt man nach ca 15 Minuten bis zu 3 Stunden eine Rückmeldung von der Datenannahmestelle per E-Mail, ob die Rechnung verarbeitet werden konnte oder ein Fehler aufgetreten ist.

Sollte nach einem Tag noch keine Antwort von der Datenannahmestelle eigentrocken, kann dies unterschiedliche Ursachen haben, folgende Ursachen sind bisher Evident geworden:

1. Man hat bei seinem E-Mail Provider einen Spam-Filter eingerichtet. Die Antwort der Datennahmestelle wird als Spam Mail erkannt. Für diesen Fall muss der Spam Filter angepasst werden.
2. Die Datennahmestelle ist nicht mit der Rechnungsprüfung von der Krankenkasse beauftragt, obwohl dies in der Kostenträgerdatei so hinterlegt ist. Dies tritt insbesondere bei der Datennahmestelle DDG auf. Da die DDG aber b.a.w. keinen Echtbetrieb anbieten wird ist dies nicht schlimm und man wird über den Sachverhalt schriftlich per Brief hingewiesen. Eine Anpassung der Krankenkassendaten ist in diesem Fall notwendig.
3. Die Datennahmestelle erkennt die elektronische Rechnung als Spam und verarbeitet die Rechnung nicht. Dies ist insbesondere beim ARZ-Emmendingen der Fall, wenn die Rechnung über den E-Mail Provider Arcor verschickt wird. Für diesen Fall hilft es nur, sich einen neuen E-Mail Provider zu suchen, da weder Arcor noch das ARZ-Emmendingen bereit sind, Änderungen ihrer Einstellungen vorzunehmen. In *tinyHeb* besteht die Möglichkeit Rechnungen über unterschiedliche Provider zur verschicken, welche Einstellung dazu vorzunehmen sind, ist im Anhang in Abschnitt A.3 auf Seite 127 beschrieben. Siehe dazu auch die Beschreibung des Feldes MAIL PROVIDER weiter oben.
4. Die Rechnung wurde nicht mit einer elektronischen Unterschrift versehen (Signatur), die Datenannahmestelle verlangt aber, dass die Rechnung signiert ist. Dies ist z.B. bei Medent, Syntela und Autovision der Fall.

Beispiel für eine erfolgreiche Annahmebestätigung (hier ARZ-Emmendingen)

Annahmebestaetigung 451234567 TSOL0014.auf
Datum: 01.05.2006 11:45
Von: Team DALE <dale@arz-emmendingen.de>
An: 451234567 <tinyheb@web.de>

Diese E-Mail wurde automatisch erstellt!

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bestaetigen ihnen den Empfang der gesendeten Nachricht.

Eine Pruefung der von ihnen gelieferten Daten fuehrte zu dem Ergebnis:
Die Nachricht entspricht dem geforderten Aufbau und kann an die
nachgelagerten Pruefverfahren weitergegeben werden.

Die folgenden Dateien sind in das System uebernommen worden:
TSOL0014.auf 348
TSOL0014 1641

Die Verarbeitungsergebnisse aus den Pruefstufen 1 - 4 werden separat
protokolliert.
Im Fehlerfall erhalten Sie hierzu separate Meldungen.

Für etwaige Rueckfragen wurde die Datenlieferung unter der
Referenznummer 451234567_20060501114501_0 registriert.

Mit freundlichen Gruessen

Team DALE

Abrechnungszentrum Emmendingen
Team DALE
An der B3 Haus Nr. 6
79312 Emmendingen
www.arz-emmendingen.de

Beispiel für eine nicht erfolgreiche Annahmebestätigung (hier Medent)

FEHLERMELDUNG - 451234567
Datum: 01.05.2006 10:41
Von: 661200048 <sole@datenannahme.medent.de>
An: 451234567 <tinyheb@web.de>
Antwort an: 661200048 <clearing@medent.de>

TSOL0012.auf, 348, 20060501:1041
TSOL0012, 1553, 20060501:1041

Sehr geehrte Damen und Herren,

eine Verarbeitung Ihrer Abrechnungsdaten ist nicht moeglich, da die gelieferten Daten Fehler beinhalten, die zu einer Abweisung fuehren.

Daten der Anlieferung:

Uebermittelt am: 01.05.2006
Datei-Name: TSOL0012
Bearbeitungsnummer: 981868

Erstellt am (UNB): -
Datei-Name (UNB): -
Datei-Nr. (UNB): -

IK-Kostentraeger: -
IK-Rechnungssteller: -
Rechnungsnummer: -
Rechnungsdatum: -

Fehlerbeschreibung:

Es sind Fehler in der Pruefstufe 1 aufgetreten.
[2183] Es ist keine verschluesselte Nutzdatendatei vorhanden,
oder die Nutzdatendatei ist nicht lesbar

Ihre eventuell eingehenden Verordnungen koennen wir zur Zeit aus vorgenanntem Grund keine Daten zuordnen. Wir pruefen bis zu 5 Tage nach Eingang der Verordnungen, ob wir zwischenzeitlich die Daten erfolgreich annehmen konnten, andernfalls muessen wir zu unserer Entlastung die eingegangenen Verordnungen wieder zuruecksenden. Bitte reichen Sie Ihre Abrechnungsunterlagen nach erfolgter Klaerung wieder ein.

Falls Ihren Unterlagen eine ausfuehrliche Papierrechnung (incl. Einzelpreise und Positionen) beiliegt, wird diese nach Ablauf der 5-Tagesfrist zur Rechnungspruefung verwendet und ggf. nach Auftrag des Kostentraegers, eine pauschale Rechnungskuerzung nach 303 SGB V vorgenommen.

Mit freundlichen Gruessen,

Medent GmbH

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unser Team Datenaustausch unter Tel.: 089 / 961 77 - 511.

Die Fehlermeldung war im o.g. Beispiel ist übrings nicht auf *tinyHeb* zurückzuführen, sondern Medent war 2006 noch nicht in der Lage PKCS#7 verschlüsselte Nutzdaten entgegenzunehmen¹⁴.

Ist es notwendig eine identische Rechnung ein zweitesmal zu verschicken –z.B. über einen anderen Mail Provider– können durch einen Klick auf Ignore und den Knopf Aktualisieren alle Rechnungen angezeigt werden, die noch nicht erledigt sind und bei denen es möglich ist, diese elektronisch zu verschicken.

4.8. Rechnungsbearbeitung

Wie schon in der Kurzanleitung beschrieben, ist es nach Erstellung einer Rechnung notwendig, den Zahlungseingang zu überwachen. Dazu dient die Maske Rechnungsbearbeitung. In die Maske gelangt man aus dem Hauptmenue über den Link versandte Rechnungen bearbeiten. Die Maske ist in zwei Teile gegliedert. Im oberen Teil werden die Rechnungen angezeigt, die bisher erstellt wurden, im unteren Teil können einzelne Rechnungen bearbeitet werden.

Welche Rechnungen angezeigt werden, lässt sich durch die Auswahlbox ANZEIGE EINSCHRÄNKEN beeinflussen. Es sind zwei verschiedene Werte möglich. Bei “alle”, werden alle Rechnungen angezeigt. Bei “ungleich erl.” werden nur die Rechnungen angezeigt, die sich in einem Status ungleich “erl.” befinden.

RechNr.	EDI Ref	Name Frau	Krankenkasse	Rech. von	Betrag	Mahn.	Eingang	gez. Status	Betrag
20070047	TSOL0060	Leistungsgruppe C, VergueVO Postur 190	BKK für Heilberufe	01.09.2007	44,90			0,00 Edi Rech.	
20070048	TSOL0061	Leistungsgruppe C, VergueVO Postur 200	BKK für Heilberufe	01.09.2007	85,70	21.09.2007	21.09.2007	80,00 1. Mahnung	
20070049	TSOL0062	Leistungsgruppe D, VergueVO Postur 260	BKK für Heilberufe	01.09.2007	69,12			0,00 Edi Rech.	
20070050	TSOL0063	Leistungsgruppe D, VergueVO Postur 280	BKK für Heilberufe	01.09.2007	62,20			0,00 Edi Rech.	

Rechnungsart:	Rechdatum:	Betrag:	Betrag gez.:	Krankenkasse:	Rechnungssummen
		0,00	0,00		erl. 24222,86
					offene 6938,44

Abbildung 4.8.: Rechnungsbearbeitung

¹⁴Bei Mednet müssen Rechnungen verschlüsselt und signiert sein

4.8.1. Übersicht der Rechnungen

Zu den angezeigten Daten einer Rechnung gehören die Rechnungsnummer, die Datenaustauschreferenz (EDI Ref), Vor- und Nachname sowie Krankenkasse der Frau, das Datum der Rechnungsstellung, der Rechnungsbetrag, das letzte Mahndatum – falls die Rechnung schon angemahnt wurde, das Datum des letzten Rechnungseingangs, der gezahlte Betrag und der Status in dem sich die Rechnung befindet. Folgende Status sind in der Anzeige möglich:

Rechnung Es wurde eine Papierrechnung erstellt.

Edi Rech. Es wurde eine elektronische Rechnung erstellt.

Teilzahl. Es wurde für eine Rechnung eine Teilzahlung geleistet.

Mahnung Es wurde für eine Rechnung bereits eine Mahnung erstellt, dabei wird angegeben, wie viele Mahnung bisher erstellt wurden.

Storniert Die Rechnung wurde storniert.

erl. Die Rechnung wurde beglichen.

Neben den angezeigten Daten sind noch zwei Knöpfe in der Anzeige vorhanden. Durch Klicken des Knopfes **Bearbeiten** wird die entsprechende Rechnung zur Bearbeitung ausgewählt und die Daten in den unteren Teil der Maske übernommen. Durch Klicken auf den Knopf **Ansehen** wird ein neues Fenster geöffnet, in dem die original Rechnung angezeigt wird. Falls die Rechnung elektronisch verschickt wurde, existiert in dem neuen Fenster noch ein Pop-Down-Menue über das ausgewählt werden kann, ob die Papierrechnung oder die elektronische Rechnung angezeigt werden soll.

4.8.2. Rechnung

Im unteren Teil der Maske kann eine ausgewählte Rechnung bearbeitet werden. Dies ist nur dann möglich, wenn die Rechnung noch nicht erledigt ist. Zur Bearbeitung einer Rechnung ist es notwendig diese im oberen Teil der Maske durch Klicken auf den Knopf **Bearbeiten** auszuwählen. Es kann dann im Feld **ZAHLDATUM** das Datum des Rechnungseinganges erfasst werden und im Feld **BETRAG GEZ:** der eingegangene Betrag. Für das Feld **ZAHLDATUM** existieren analoge Plausiprüfungen wie für alle anderen Datumsfelder in der Anwendung. Für das Feld **BETRAG GEZ:** wird überprüft, ob das Feld numerisch mit maximal zwei Nachkommastellen erfasst wurde. Werden mehr Nachkommastellen erfasst, wird eine Fehlermeldung "Bitte numerischen Wert erfassen" ausgegeben. Durch Klicken des Knopfes **Speichern** werden die erfassten Werte in den Datenhaushalt übernommen, dabei ist folgendes zu beachten:

1. Es wird geprüft, ob der eingegangene Betrag kleiner ist, als der ursprüngliche Rechnungsbetrag. *tinyHeb* weist auf diesen Sachverhalt hin und fragt, ob die Rechnung trotzdem auf erledigt gesetzt werden soll. Beantwortet man die Frage mit "nein", erhält die Rechnung den Status "Teilzahlung". Beantwortet man die Frage mit "ja", erhält die Rechnung den Status "erledigt".

2. Es wird geprüft, ob der eingegangene Betrag größer ist, als der ursprüngliche Rechnungsbetrag. *tinyHeb* weist auf den Sachverhalt hin und fragt, ob die Rechnung trotzdem gespeichert werden soll. Drückt man den Knopf Abbrechen, kann man den erfassten Betrag korrigieren. Drückt man den Knopf OK wird die Rechnung auf den Status “erledigt” gesetzt.
3. Der im Feld BETRAG GEZ: erfasste Betrag und bisher eingegangene Zahlungen werden summiert. Ist zum Beispiel der original Rechnungsbetrag 127 EUR und es geht eine Zahlung von 50 EUR ein, ist 50 EUR im Feld BETRAG GEZ: zu erfassen. Nach dem Speichern erhält die Rechnung den Status “Teilzahlung”. Geht jetzt der fehlende Rechnungsbetrag von 77 EUR ein, ist im Feld BETRAG GEZ: 77 EUR zu erfassen und nicht 127 EUR.

Beschreibung der Knöpfe im Menue Rechnungsbearbeitung

Speichern Durch Klicken des Knopfes Speichern werden die erfassten Daten gespeichert.

Stornieren Durch Klicken des Knopfes Stornieren kann die Rechnung storniert werden. Es werden alle Einzelposten der Rechnung auf den Status “in Bearbeitung” zurückgesetzt. Die Rechnung erhält den Status storniert und kann nicht mehr bearbeitet werden. Es können nur Rechnungen storniert werden, bei denen noch keine Zahlung erfolgt ist.

Hauptmenue Durch Klicken des Knopf Hauptmenue gelangt man in das Hauptmenue.

Stammdaten Durch Klicken des Knopfes Stammdaten gelangt man in die Maske zur Erfassung der Stammdaten. War vorher eine Rechnung zur Bearbeitung ausgewählt, werden die entsprechenden Daten der Frau sofort in der Stammdatenmaske angezeigt. War keine Rechnung zur Bearbeitung ausgewählt, wird die Maske leer angezeigt.

Mahnung Durch Klicken des Knopfes Mahnung gelangt man in die Maske zur Generierung von Mahnungen. Dazu ist es notwendig vorher eine Rechnung zur Bearbeitung auszuwählen.

4.9. Mahnungsgenerierung

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie eine Mahnung generiert werden kann. In die Maske Mahnungsgenerierung gelangt man aus der Maske Rechnungsbearbeitung (siehe 4.8 auf Seite 91) indem man dort eine Rechnung zur Bearbeitung auswählt und auf den Knopf Mahnung generieren drückt.

Die Maske ist in zwei Teile gegliedert. Im oberen Teil werden Daten zur Frau angezeigt, die aktuell bearbeitet wird, sowie Informationen zur Krankenkasse.

Daten zur Frau Zu den angezeigten Daten der Frau gehören die ID, Vor- und Nachname, sowie das Geburtsdatum der Frau und des Kindes.

Informationen zur Krankenkasse Die Informationen zur Krankenkasse werden nur dann angezeigt, wenn es sich um eine Kassenrechnung handelt. Ist eine Frau privat versichert entfällt dieser Teil auf der Maske.

Zu jeder Krankenkasse wird angezeigt ob eine Belegannahmestelle vorhanden ist, an die die Rechnung geschickt wird.

4.9.1. Beschreibung Knöpfe in der Maske Mahnungsgenerierung

Folgende Knöpfe sind in der Maske vorhanden:

Mahnung fertigstellen Zunächst wird für jede Mahnung eine Vorschau angezeigt. Dies ist daran zu erkennen, dass Diagonal über der Mahnung der Text Mahnungsvorschau angezeigt wird. Will man die Mahnung wirklich generieren, kann über den Knopf **Mahnung fertigstellen** die entgültige Mahnung produziert werden. Der Text Mahnungsvorschau wird jetzt nicht mehr angezeigt. Alle Positionen, für die die Mahnung gedruckt wurde, erhalten den Bearbeitungsstatus n-te Mahnung.

Hauptmenue Über diesen Knopf gelangt man sofort in das *tinyHeb* Hauptmenue.

Rechnungsbearbeitung Über diesen Knopf gelangt man in die Maske Rechnungsbearbeitung.

Stammdaten Über diesen Knopf gelangt man in die Maske Stammdaten. Die Frau mit der entsprechenden ID wird sofort zur Bearbeitung ausgewählt.

5. Parameter

In diesem Kapitel werden die einzelnen Parameter beschrieben die es in *tinyHeb* gibt. Wie neue Parameter angelegt, resp. geändert werden können und insbesondere welche Ausprägungen sie besitzen und welche steuernde Wirkung sie im Rest von *tinyHeb* haben. Die hier beschriebenen Parameter haben eine zentrale Bedeutung für die Anwendung. Das heißt insbesondere, dass durch Löschen von bestimmten Parametern die Anwendung nicht mehr funktionsfähig sein kann. Also: Nur dann Parameter ändern, wenn man weiss, welche Auswirkung die Änderung hat. !

5.1. Parametererfassung

Aus dem Hauptmenue gelangt man, wie schon im Kapitel 2.5 auf Seite 12 beschrieben über den Link weitere Wartungspunkte in das *tinyHeb* Wartungsmenue (Abbildung 5.1) und von dort über den Link alle Parameter in die Maske zur Parameterpflege (Abbildung 5.2 auf der nächsten Seite).

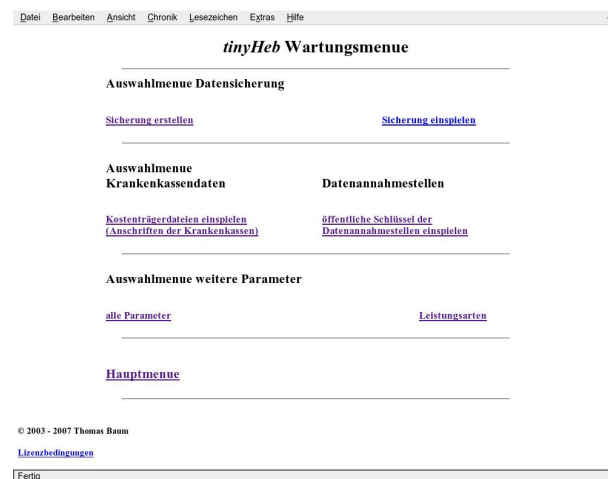


Abbildung 5.1.: *tinyHeb* Wartungsmenue

Die Maske zur Pflege der Parameter ist relativ simple gestaltet. Folgende Felder sind in der Maske vorhanden:

ID Dieses Feld enthält die interne ID zum angezeigten Parameter, es wird automatisch gefüllt und kann nicht geändert oder erfasst werden.

Abbildung 5.2.: Parameterpflege

Name Name des Parameters, über diesen Namen wird in der Anwendung auf den Wert des Parameters zugegriffen. Es ist auf korrekte Schreibweise (insb. Groß-/ Kleinschreibung) zu achten, da sonst nicht auf den Wert zugegriffen werden kann. Es kann zwischen zwei Arten von Namen unterschieden werden, eindeutige Namen, z.B. RECHNR, oder Namen, die häufiger vorkommen können, z.B. BEGRUENDUNG. Es existiert keinerlei Plausiprüfung für den Inhalt des Feldes.

Wert Dieses Feld enthält den Wert zu dem im Feld NAMEN bezeichneten Parameter. Es existiert keinerlei Plausiprüfung für den Inhalt des Feldes.

Beschreibung Dieses Feld kann eine Beschreibung zu dem Parameter enthalten, wie z.B. "Zähler für Rechnungsnummer" für das Feld RECHNR. Es existiert keinerlei Plausiprüfung für den Inhalt des Feldes.

5.1.1. Beschreibung der Knöpfe im Parametermenue

Suchen Mit dem Knopf Suchen kann eine weitere Maske geöffnet werden, über die Parameter gesucht werden können. Die Beschreibung zu der Suchmaske befindet sich in Abschnitt 5.2 auf der nächsten Seite. In diese Maske werden die Werte aus den Feldern NAME, WERT sowie BESCHREIBUNG übernommen und die Suche unmittelbar gestartet.

Inhalt löschen Der Knopf Inhalt löschen ist nur dann Aktiv, wenn in dem Pop Down Menue vor dem Knopf der Wert Neu ausgewählt wurde. Wird der Knopf gedrückt, werden alle Felder der Maske auf ihren initialen Wert gesetzt und das Pop Down Menue springt auf den Wert Anzeigen,

Speichern/ Löschen Der Knopf Speichern ist nur dann aktiv, wenn im Auswahlmenue entweder der Wert Neu oder Ändern gewählt wird.

Falls Neu ausgewählt wurde, wird ein neuer Parametersatz in der Datenbank gespeichert und das Pop Down Menue springt auf den Wert Anzeigen. Es finden wie schon bei der Erfassung der Felder beschrieben keine Plausibilitäten Prüfungen statt.

Falls Ändern gewählt wurde, wird der Datensatz, der sich in der Datenbank befindet mit den angezeigten Werten überschrieben und das Pop Down Menue springt auf den Wert Anzeigen. Es finden, wie schon bei der Erfassung der Felder beschrieben, keine Plausibilitäten Prüfungen statt.

Falls im Pop Down Menue Löschen ausgewählt wurde, erhält der Knopf die Beschriftung Löschen. Durch Drücken des Knopfes wird der Datensatz aus der Datenbank gelöscht. Es findet keine Plausiprüfung statt. Wurde der Datensatz erfolgreich gelöscht, werden alle Felder der Maske auf ihren Initial-Wert gesetzt und das Auswahlmenue steht auf den Wert Anzeigen.

vorheriger Datensatz Dieser Knopf ist nur dann aktiv, wenn der Wert des Pop Down Menues auf Anzeigen steht. Durch Drücken des Knopfes wird auf den vorherigen Datensatz in der Datenbank gesprungen. Der vorherige Datensatz ist derjenige mit der nächst kleineren ID, als der aktuell angezeigte. Ist man am ersten Datensatz angekommen, bleibt dieser in der Maske erhalten.

nächster Datensatz Dieser Knopf ist nur dann aktiv, wenn der Wert des Pop Down Menues auf Anzeigen steht. Durch Drücken des Knopfes wird auf den nächsten Datensatz in der Datenbank gesprungen. Der nächste Datensatz ist derjenige mit der nächst höheren ID, als der aktuell angezeigte. Ist man am letzten Datensatz angekommen, bleibt dieser in der Maske erhalten.

Hauptmenue Über diesen Knopf gelangt man in die Maske Hauptmenue. Dabei ist zu beachten, dass nicht überprüft wird, ob Änderungen oder Neu erfasste Daten gespeichert wurden. Es wird sofort in die Maske Hauptmenue gesprungen.

Sind alle Felder erfasst, können die Daten gespeichert werden. Dazu ist es notwendig im Pop Down Menue unten links den Wert 'Neu' auszuwählen. Sobald dies geschehen ist, wird der Knopf Speichern aktiv geschaltet. Drückt man jetzt den Knopf Speichern werden die Daten zu dem Parameter permanent abgelegt. Nach dem Speichern wird die Auswahl im Pop Down Menue unten links auf den Wert 'Anzeigen' gesetzt.

5.2. Parameterauswahl

In diesem Absatz ist beschrieben, wie Parameter im Datenbestand gesucht und ausgewählt werden können. Der Aufruf der Maske erfolgt aus der Parametererfassung (siehe Seite 96) über den Knopf Suchen. Klickt man auf den Knopf Suchen wird ein neues Fenster mit der Überschrift "Parameter suchen" geöffnet¹ (siehe Abbildung 5.3 auf der nächsten Seite). Über die Felder NAME, BESCHREIBUNG, WERT ist es möglich die Suchkriterien vorzugeben, d.h. es werden bei der Suche nur die Parameter ausgegeben, bei denen alle vorgegebenen Werte vorhanden sind. Dabei ist folgendes für die Felder zu beachten:

Name Es wird nur nach den Parametern gesucht, bei denen der Name einen Teil des Feldes enthält. Wird z.B. im Feld NAME "HEB" erfasst, würde HEB_VORNAME, HEB_NACHNAME, HEB_PLZ, usw. ermittelt werden.

¹ sollte das Fenster noch geöffnet sein, wird es in den Vordergrund des Bildschirms geholt.

Parameter suchen

Suchkriterien:

Name	Beschreibung	Wert
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Name	Beschreibung	Wert	
STAMMDATEN_ID	Zähler für Stammdaten	23	<input type="button" value="Auswählen"/>
LEISTUNGSART_ID	Zähler für Leistungsarten	168	<input type="button" value="Auswählen"/>
BEGRUENDUNG	Begründungstext für Sonderfälle	Wehen	<input type="button" value="Auswählen"/>
BEGRUENDUNG	Begründungstext für Sonderfälle	Stillschwierigkeiten	<input type="button" value="Auswählen"/>
BEGRUENDUNG	Begründungstext für Sonderfälle	Nabelheilungsstörung	<input type="button" value="Auswählen"/>

Abbildung 5.3.: Parameterauswahlmaske

Beschreibung Es wird nur nach den Parametern gesucht, bei denen die Beschreibung mit dem Feldinhalt beginnt. Wird z.B. im Feld BESCHREIBUNG “Zähler” erfasst, würden alle Parameter, die mit “Zähler” beginnen ermittelt werden, d.h. “Zähler für Stammdaten”, “Zähler für Leistungsarten”, usw.

Wert Es wird nur nach den Parametern gesucht, die diesen Wert enthalten.

Ist der Aufruf der Maske aus der Maske Parameter erfolgt, werden die Werte Name, Wert und Beschreibung in die Suchkriterien übernommen und die Suche wird unmittelbar gestartet. Die Felder können jederzeit mit neuen Suchkriterien gefüllt und die Suche über den Knopf Suchen gestartet werden.

Das Ergebnis der Suche wird unmittelbar unter den Suchkriterien ausgegeben. Es werden die Daten zu Name, Beschreibung und Wert ausgegeben.

Über den Knopf Auswählen werden die Daten des Parameters in die Maske übernommen, aus der die Suchfunktion aufgerufen wurde. Die Maske “Parameter suchen” wird danach geschlossen.

Falls keine Parameter den gewünschten Suchkriterien entsprechen, kann entweder durch Klicken des Knopfes Zurück die Maske “Parameter suchen” geschlossen werden, oder es können andere Suchkriterien erfasst werden.

5.3. Beschreibung der einzelnen Parameter

5.3.1. Angaben zur Hebamme

Die in Tabelle 5.1 auf Seite 101 beschriebenen Parameter lassen sich neben der Pflege in der Maske Parameter auch über die Maske Angaben zur Hebamme ändern (siehe Abbildung 5.4 auf der nächsten Seite), die über einen Link mit der identischen Bezeichnung aus dem Hauptmenue erreichbar ist. Diese Maske enthält alle relevanten Daten auf einen Blick.

Datei
Bearbeiten
Ansicht
Chronik
Lesezeichen
Extras
Hilfe

Angaben zur Hebamme

Vorname

Nachname

Marlies

Musterhebamme

Anschrift

PLZ:

Ort:

Strasse:

42719

Södingen

Test Str

Tel.:

E-Mail Adresse

0211/234234

myheb@web.de

Tarif- und Abrechnungs- relevante Angaben

IK-Nummer

Steuernummer

Bundesland:

Tariffkennzeichen:

privat Faktur:

123456780

1234567/0231

NRW

West Tarif

1,8

IK Nummer des Krankenhauses (falls Beleghebamme):

Bankverbindung

Konto:

BLZ:

Name Bank:

123456123

300 500 00

Westdeutsche Landesbank

Speichern

Hauptmenue

Fertig

Abbildung 5.4.: Maske Angaben zur Hebamme

Name	Beschreibung
HEB_VORNAME	Vorname der Hebamme. Wird in die elektronische Rechnung übernommen und auf der Papierrechnung mit angedruckt.
HEB_NACHNAME	Nachname der Hebamme. Wird in die elektronische Rechnung übernommen und auf der Papierrechnung mit angedruckt.
HEB_TEL	Telefonnummer der Hebamme. Wird in die elektronische Rechnung übernommen und auf der Papierrechnung mit angedruckt.
HEB_STRASSE	Straße der Anschrift der Hebamme. Wird auf der Papierrechnung mit angedruckt.
HEB_PLZ	Postleitzahl der Anschrift der Hebamme. Wird auf der Papierrechnung mit angedruckt.
HEB_ORT	Ort der Anschrift der Hebamme. Wird auf der Papierrechnung mit angedruckt.
HEB_IK	IK Nummer der Hebamme. Wird in die elektronische Rechnung übernommen und auf der Papierrechnung mit angedruckt. Die IK Nummer wird in die Betreff Zeile der E-Mail und in die “Absender” Zeile übernommen.
HEB_Konto	Kontonummer der Hebamme. Wird auf der Papierrechnung mit angedruckt.
HEB_BLZ	Bankleitzahl der Kontoverbindung der Hebamme. Wird auf der Papierrechnung mit angedruckt.
HEB_NAMEBANK	Bezeichnung der Bank, der Kontoverbindung der Hebamme. Wird auf der Papierrechnung mit angedruckt.
HEB_TARIFKZ	Tarifikennzeichen der Hebamme gemäß [20][Abschnitt 8.1.5.2]. Für Hebammen in Westdeutschland muss 24 eingetragen werden, für Hebammen in Ostdeutschland 25, oder man benutzt 00 für bundeseinheitlichen Tarif. Wird für die Generierung der Rechnung benötigt und in die elektronische Rechnung übernommen.
HEB_EMAIL	E-Mail Adresse der Hebamme, zwingend im Format name@provider.de. Wird in die “Absender” Zeile hinter die IK Nummer übernommen. An diese E-Mail Adresse wird zusätzlich ein Blindkopie der Rechnung aus Dokumentationsgründen geschickt.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Name	Beschreibung
HEB_STNR	Steuernummer der Hebamme im Format 123/4568/891. Dieser Wert wird, wenn vorhanden in die Fußzeile der Rechnung gedruckt und in die elektronische Rechnung übernommen. In der elektronischen Rechnung werden die / durch Leerzeichen ersetzt.
HEB_BUNDESLAND	Bundesland in dem die Hebamme tätig ist. Zur Zeit sind NRW, Bayern, Hessen, Hamburg, Thüringen, Rheinland-Pfalz und Niedersachsen implementiert. Dieser Parameter wird dazu genutzt, die korrekte Privat-Gebührenordnung zu ermitteln. In diesem Zusammenhang ist auch die korrekte Pflege des Parameters PRIVAT_FAKTOR zu beachten, die im nächsten Abschnitt beschrieben ist. Zu einem späteren Zeitpunkt wird über diesen Parameter auch die Ermittlung der individuellen Feiertage erfolgen.
HEB_IK_BELEG_KKH	In diesem Feld wird die IK Nummer des Krankenhauses angegeben, in dem die Hebamme als Beleghebamme tätig ist. Ist die Hebamme nicht als Beleghebamme tätig, darf in diesem Feld nichts erfasst werden ^a .

^aab 01.02.2008 wird dieses Feld in die elektronischen Rechnungen übernommen

Tabelle 5.1.: Angaben zur Hebamme

5.3.2. Programmsteuerungsparameter

Name	Beschreibung
BEGRUENDUNG	enthält Begründungstexte, die bei bestimmten Leistungsarten notwendig sind. Z.B. Wehen oder Stillschwierigkeiten. Dieser Parameter kann mehrfach vorkommen. Enthält der Wert den Inhalt "Anordnung" muss das entsprechende Rezept mit der Rechnung verschickt werden. Bei Rechnungen die ausschließlich elektronisch übermittelt werden, wird ein sogenannter Urbeleg generiert. In diesem Urbeleg muss die Anzahl der übermittelten Belege angegeben werden. Jeder Rechnungsposten, der den Wert "Anordnung" enthält wird gezählt. Eine Erfassung von Rechnungsposten bei denen eine ärztliche Anordnung gemäß HebGo notwendig ist, ist nur möglich, wenn o.g. Begründung ausgewählt wird.
BELEGE	Steuert, ob die Papierrechnungen an die Krankenkasse (Wert 0) oder an die in der Kostenträgerdatei [15] angegebenen Belegannahmestellen geschickt werden (Wert 1, dies ist die Standardeinstellung).
PRIVAT_FAKTOR	Mit welchem Wert müssen die Rechnungsposten bei privat Versicherten multipliziert werden. In Nordrhein-Westfalen und Bayern z.B. 1,8 in Niedersachsen, Hamburg oder Hessen 2,0. Wichtig ist, dass dieser Wert mit einem . (Punkt) und nicht mit einem , (Komma) erfasst wird.

Tabelle 5.2.: Programmsteuerungsparameter

5.3.3. Zähler

Name	Beschreibung
STAMMDATEN_ID	Zähler für Stammdaten. Wird immer dann um eins erhöht, wenn in der Maske Stammdaten eine Kundin neu angelegt wird. Der Parameter enthält die letzte vergebene ID und sollte nicht manuell geändert werden.
LEISTUNGSART_ID	Zähler für Leistungsarten. Wird immer dann um eins erhöht, wenn in der Maske Leistungsarten eine neue Leistungsart gespeichert wird, bzw. eine bestehende Leistungsart geändert wird. Der Parameter enthält die letzte vergebene ID und sollte nicht manuell geändert werden. In der Tabelle der Leistungsarten sind u.a. alle Positionsnummern der HebGV mit den entsprechenden Preisen hinterlegt.
LEISTUNG_ID	Zähler für Leistungsdaten. Wird immer dann um eins erhöht, wenn in der Maske Rechnungserfassung neue Leistungen gespeichert werden, bzw. eine bestehende Position geändert wird. Der Parameter enthält die letzte vergebene ID und sollte nicht manuell geändert werden.
RECHNR	Zähler für die Rechnungsnummer. Wird immer dann um eins erhöht, wenn eine Rechnung über den Knopf Rechnung fertigstellen in der Maske Rechnungsgenerierung fertiggestellt wird. Der Parameter enthält die letzte vergebene Rechnungsnummer. Soll am Beginn eines Jahres dieser Zähler auf einen neuen Start Wert gesetzt werden, ist dieser Wert auf z.B. 20070000 zu setzen. Die Rechnungsnummer muss unbedingt numerisch erfasst werden.
KALENDER_ID	Zähler für Feiertage. Wird immer dann um eins erhöht, wenn in der Maske Feiertage ein neuer Feiertag angelegt wird. Der Parameter enthält die letzte vergebene ID und sollte nicht manuell geändert werden.
PARM_ID	Zähler für Parameter. Wird immer dann um eins erhöht, wenn in der Maske Parameter ein neuer Parameter angelegt wird. Der Parameter enthält die letzte vergebene ID und sollte nicht manuell geändert werden.

Tabelle 5.3.: Zähler

5.3.4. Datenannahmestellen

Für die Pflege der Parameter zu den einzelnen Datenannahmestellen existiert seit Version 0.10.0 eine eigene Maske. Diese Maske kann aus dem Hauptmenue über den Link Parameter der Datenannahmestellen erreicht werden (siehe Abbildung 5.5 auf der nächsten Seite).

Folgende Felder sind in der Maske enthalten.

IK-Nummer Name Über dieses Feld kann die zu bearbeitende Datenannahmestelle ausgewählt werden.

Status (Testindikator) Das Feld STATUS (TESTINDIKATOR) entspricht dem Parameter IK,

E-Mail das Feld E-MAIL entspricht dem Parameter MAIL,

Verschlüsselung das Feld VERSCHLÜSSELUNG entspricht dem Parameter SCHL,

Signatur das Feld SIGNATUR entspricht dem Parameter SIG und

Datenaustauschreferenz das Feld DATENAUSTAUSCHREFERENZ entspricht dem Parameter DTAUS.

Eine genaue Beschreibung der Maske folgt in einem der nächsten Releases.

Parameter Datenannahmestellen

IK-Nummer Name
107436557 AZE Emmendingen

Status (Testindikator)
Echtbetrieb

E-Mail
AZE <tp5@arz-emmingen.de>

Verschlüsselung: PKCS#7 Verschlüsselung ☒ Signatur: keine Signatur ☒

Datenaustauschreferenz
20

Speichern Hauptmenue

Fertig

Abbildung 5.5.: Maske Parameter der Datenannahmestellen

Für jede Datenannahmestelle sind fünf Parameter zu erfassen, die in den folgenden Tabellen beschrieben sind. Die Parameter enden alle mit der IK Nummer der Datenannahmestelle, z.B. DTAUS104212516 oder IK104212516 bei Datenannahmestelle 104212516. Bei Datenannahmestelle 661200093 wäre der Name des Parameters IK661200093.

Name	Beschreibung
IK	<p>Mit welchen Status wird der Datenaustausch mit der Datenannahmestelle durchgeführt. Name des Parameters z.B. IK104212516 bei Datenannahmestelle 104212516. Sobald dieser Parameter für eine Datenannahmestelle gepflegt ist, wird die Datenannahmestelle im Menue Rechnungsgenerierung angezeigt. Wichtig ist es alle Parameter der Datenannahmestelle zu pflegen, um eine korrekte elektronische Rechnung zu generieren. Trotz Pflege aller Parameter besteht die Möglichkeit, dass eine Datenannahmestelle in der Maske Rechnungsgenerierung nicht als solche angezeigt wird, dies ist dann der Fall, wenn kein öffentlicher Schlüssel der Datenannahmestelle vorhanden ist.</p> <p>00 Testphase gemäß [16]. Diese Phase ist nur für Softwareentwickler oder zum Test der Anwendung notwendig. Sie kann auch genutzt werden, um zu prüfen, ob Rechnung akzeptiert werden.</p> <p>01 Erprobungsphase gemäß [16]. Dies ist die Standardeinstellung in <i>tinyHeb</i> nach der Installation. Mit jeder Datenannahmestelle muss die Erprobungsphase durchlaufen werden^a. In dieser Phase müssen sowohl Papier- wie auch elektronische Rechnungen gestellt werden. Auf der Papierrechnung wird ein entsprechender Hinweis mit ausgegeben, dass diese Rechnung auch per E-Mail verschickt wurde. Dies wird von einigen Datenannahmestellen so gewünscht. Die Erprobungsphase ist beendet, wenn der Leistungserbringer von der Krankenkasse zum Echtverfahren zugelassen wird [16].</p> <p>02 Echtverfahren gemäß [16]. Im Echtverfahren ist es nicht mehr notwendig Rechnungen auf Papier zu verschicken. Belege wie z.B. für Auslagen oder auch Rezepte sind weiterhin an die in der Kostenträgerdatei genannten Belegannahmestellen zu schicken. In <i>tinyHeb</i> wird weiterhin eine Papierrechnung erstellt. Auf dieser ist vermerkt, dass diese ausschließlich für die eigenen Unterlagen ist. Sind Urbelege zu verschicken, wird im Anschluß an die Rechnung zusätzlich ein Formblatt für Begleitzettel für Urbelege generiert [17]. Auf diesem Formblatt kann eingetragen werden, wie viele Urbelege verschickt werden.</p>

Tabelle 5.4.: Parameter für Datenaustausch

^amit fast jeder – erreicht man die Zertifizierung bei einer AOK, so wird dies allen anderen AOKen in Deutschland mitgeteilt.

Name	Beschreibung
SCHL	<p>Mit welchem Verschlüsselungsverfahren wird der Datenaustausch mit der Datennahmestelle durchgeführt, z.B. Name des Parameters SCHL661200093.</p> <p>00 Es wird keine Verschlüsselung durchgeführt. Sobald echte Daten über das Internet ausgetauscht werden, ist man gemäß Datenschutzgesetz dazu verpflichtet, die Daten zu verschlüsseln. Das heißt, dieser Wert sollte nur für Testzwecke mit "Spieldaten" gewählt werden.</p> <p>02 Verschlüsselung im PEM Verfahren. Dieses Verfahren ist nur bei den gesetzlichen Krankenkassen in Deutschland gebräuchlich und wird von <i>tinyHeb</i> nicht unterstützt. Bei diesem Verfahren wird von den Krankenkassen mit einer Schlüssellänge von 768 Bit gearbeitet. Diese Länge wird vom BSI nicht mehr als sicher angesehen.</p> <p>03 Verschlüsselung im PKCS#7 Format. Dieses Verfahren ist der Standard für <i>tinyHeb</i> und wird der zukünftige Standard im Datenaustausch mit den gesetzlichen Krankenkassen werden.</p>

Tabelle 5.5.: Parameter für Datenaustausch (Verschlüsselung)

Name	Beschreibung
SIG	<p>Mit welchem Signaturverfahren wird der Datenaustausch mit der Datenannahmestelle durchgeführt, z.B. Name des Parameters SIG661200093 bei Datenannahmestelle 661200093.</p> <p>00 Die Rechnung wird mit keiner Signatur versehen. Die ist der Standard in <i>tinyHeb</i>, da aktuell die Datenannahmestellen nicht in der Lage sind, signierte Rechnungen entgegenzunehmen. Dies entspricht nach Meinung des Autors nicht dem SigG. Entsprechende Rechnung werden aber anstandslos gezahlt.</p> <p>02 Signierung im PEM Verfahren. Dieses Verfahren ist nur bei den gesetzlichen Krankenkassen in Deutschland gebräuchlich und wird von <i>tinyHeb</i> nicht unterstützt.</p> <p>03 Signierung im PKCS#7 Format. Dieses Verfahren ist in <i>tinyHeb</i> implementiert. Um eine Rechnung signieren zu können, ist es notwendig über ein eigenes Zertifikat zu Verfügen, welches von der ITSG [10] erteilt wird. Im Anhang in Abschnitt A.4 ist beschrieben, wie Verfahren werden muss, um ein solches Zertifikat zu erlangen. Dieser Abschnitt sollte im Detail gelesen werden, da von der ITSG wenig Hilfe zu erwarten ist, wenn nicht deren "Tool" D* genutzt wird.</p>

Tabelle 5.6.: Parameter für Datenaustausch (Signatur)

Name	Beschreibung
MAIL	An welche Mail Adresse müssen die Rechnungen bei der Datenannahmestelle geschickt werden, z.B. Name des Parameters MAIL661200093 bei Datenannahmestelle 661200093. Hier muss die komplette E-Mail Adresse in Format: Name <email.datenannahmestelle.de> stehen. D.h. für die Datenannahmestelle 661200093 Medent muss der Parameter folgenden Wert enthalten: MEDENT <sole@datenannahme.medent.de>
DTAUS	Enthält die Datenaustauschreferenz für diese Datenannahmestelle, z.B. Name des Parameters DTAUS661200093. Diese Parameter enthält die nächste zu vergebene Austauschreferenz. Der Wert wird nachdem eine Rechnung elektronisch verschickt wurde um eins erhöht. Wird eine neue Datenannahmestelle parametrisiert, sollte dieser Wert auf eins gestellt werden. Danach ist es nicht mehr nötig, diesen Wert manuell zu ändern.

Tabelle 5.7.: Parameter für Datenaustausch

Beispiel für neue Datenannahmestelle Für die Datenannahmestelle Medent gibt es unterschiedliche IK Nummern, bisher ist nur die Datenannahmestelle mit der IK-Nummer 661200093

parametrisiert. D.h. es können nur elektronische Rechnungen an die Techniker Krankenkasse geschickt werden, da diese auf o.g. Nummer verweist.

Jetzt soll die Datenannahmestelle mit der IK Nummer 220910147 parametrisiert werden. D.h. es können zukünftig auch Rechnungen an die KKH geschickt werden. Folgende Parameter müssen im Menue Parameter neu erfasst werden:

Name	Beschreibung	Wert
IK220910147	Datenannahmestelle (Medent w/ KKH)	01
DTAUS220910147	Datenaustauschreferenz für diese Datenannahmestelle (hier Medent w/ KKH)	1
SCHL220910147	Verschlüsselung für Datenannahmestelle (hier Medent w/ KKH)	03
SIG220910147	Signatur für Datenannahmestelle (hier Medent w/ KKH)	00
MAIL220910147	Mail Adresse der Datenannahmestelle (hier Medent w/ KKH)	Medent<sole@datenannahme.medent.de>

Tabelle 5.8.: Beispiel Parameter für neue Datenannahmestelle

Beispiel für eine zu ändernde Datenannahmestelle Mit der Datenannahmestelle ARZ-Emmendingen wurden bisher Rechnungen im Rahmen der Erprobungsphase abgewickelt, d.h. der Parameter IK107436557 hat den Wert 01. Nachdem nun drei Rechnungen erfolgreich abgewickelt wurden, hat man eine E-Mail aus Emmendingen bekommen, die besagt, Rechnungen dürfen zukünftig im Echtbetrieb verschickt werden. D.h. der Wert zu Parameter IK107436557 muss auf 02 geändert werden. Dazu wird der Parameter IK107436557 über die Maske "Parameter suchen" zur Bearbeitung ausgewählt. Der Wert auf 02 geändert, im Pop-Down-Menue "Ändern" ausgewählt und der Knopf Speichern gedrückt. Das wars, Emmendingen ist für den Echtbetrieb bereit. Alle anderen Parameter zu dieser Datenannahmestelle können identisch bleiben.

5.4. Leistungsarten

Unter Leistungsarten werden in *tinyHeb* alle Punkte verstanden, die in der Rechnung auftauchen sollen. Aus diesem Grund werden die Begriffe Positionsnummer und Leistungsart häufig synonym verwendet. Es ist möglich eigene Leistungsarten zu definieren. Dies ist insbesondere sinnvoll für Arzneimittel, die in der Rechnung unter Auslagen aufgeführt werden sollen. In den Leistungsarten lässt sich definieren, ob bestimmte Plausiprüfungen bei der späteren Erfassung von Rechnungsposten durchgeführt, resp. ob weitere Leistungsarten automatisch angewählt werden sollen. Die Leistungsarten sind vom Prinzip Parameter. In diesem Abschnitt wird gezeigt,

wie neue Leistungsarten angelegt, respektive geändert werden können. Die Leistungsarten stellen ein mächtiges Werkzeug zur Konfiguration der Anwendung dar. Allerdings besteht bei den Leistungsarten noch mehr als bei den Parametern, die Möglichkeit zu einer nicht mehr funktionierenden Anwendung zu gelangen. Es ist insb. zu beachten, dass keinerlei Plausibilitätsprüfungen in der Maske Leistungsarten existieren. Also: nur dann Leistungsarten ändern, wenn man genau weiss, welche Auswirkung die Änderung hat. !

5.4.1. Leistungsartenerfassung

Aus dem Hauptmenue gelangt man über den Link Leistungsarten in die Maske Leistungsarten (Abbildung 5.6).

Abbildung 5.6.: Leistungsarten

Folgende Felder sind in der Maske vorhanden:

ID Dieses Feld enthält die interne ID zum angezeigten Datensatz, das Feld darf unter keinen Umständen geändert oder erfasst werden.

PosNr Dieses Feld enthält die offizielle Positionsnummer der entsprechenden Leistung gemäß [11] oder eine eigene nicht offizielle Positionsnummer. Eigene Positionsnummern sind sinnvoll für Auslagen oder Materialpauschalen. Es wird empfohlen für Materialpauschalen eine fortlaufende 3-stellige Nummer zu vergeben, die mit M beginnt, d.h. M001 bis M999. Der Inhalt dieses Feldes wird zusammen mit dem Inhalt aus Feld KURZBEZEICHNUNG in der Maske Rechnungsposten erfassen (siehe Abbildung 4.5 auf Seite 33) im Feld POSNR: angezeigt. Analog wird der Inhalt des Feldes zusammen mit der Kurzbezeichnung auf der Rechnung angedruckt.

Leistungstyp Dieses Feld enthält die Gruppe, der diese Leistungsart zugeordnet wird. Es sind fünf verschiedene Gruppen möglich:

- A Mutterschaftsvorsorge,
- B Geburt,

C Wochenbett,

D sonstige Leistungen,

M Material, in Kombination mit dem Feld ZUSATZGEB. 1 wird entschieden, zu welcher Wirkstoffgruppe diese Materialie gehört. D.h. es ist ein Wert zwischen 500 und 620 nach Hebammen-Vergütungsverordnung, bzw. 76 und 88 nach HebGO zu erfassen. Wird im Feld ZUSATZGEB. 1 nichts erfasst, wird "sonstige Auslagen (Positionsnummer 70 bzw. 800)" angenommen.

W Wegegeld

Anhand des Leistungstypes werden Plausibilitätsprüfungen in der Rechnungserfassung durchgeführt, so sind Leistungen vom Typ A nur bis zur Geburt des Kindes möglich und Leistungen vom Typ C nur ab der Geburt des Kindes.

In der späteren Rechnung wird die erfasste Leistung entsprechend ihres Leistungstypes in der jeweiligen Rubrik in der Rechnung angedruckt.

Kurzbezeichnung Dieses Feld enthält die Kurzbezeichnung der Leistung, Diese Bezeichnung wird in der Maske Rechnungsposten erfassen im Feld POSNR und auf der späteren Rechnung angezeigt. Falls der Leistungstyp "M" ist, wird diese Bezeichnung in die elektronische Rechnung übernommen².

Bezeichnung Dieses Feld enthält die ausführliche Beschreibung der Leistungsart und wird in der weiteren Anwendung nicht genutzt.

Einzelpreis Dieses Feld enthält den Einzelpreis der Leistungsart. Dieser Preis wird in der späteren Rechnung angedruckt und erscheint in der Übersicht der erfassten Rechnungsposten in der Maske Rechnungserfassung. Handelt es sich bei der Leistungsart um eine Leistung die nach Zeit (siehe Feld FÜRZEIT abgerechnet wird, wird mit dem Wert aus diesem Feld multipliziert. Falls die Leistung nur prozentual in Abhängigkeit einer anderen Leistung berechnet werden soll, ist dieses Feld mit Null, resp. nicht zu befüllen. Es ist zu beachten, dass in diesem Feld Dezimalstellen mit . (Punkt) und nicht mit , (Komma) erfasst werden müssen, z.B.136.10 und nicht 136,10.

Prozentpreis Hier einen Wert einzutragen macht nur Sinn, wenn diese Leistung in Abhängigkeit einer anderen Positionsnummer berechnet werden soll. Ein Beispiel dafür ist Positionsnummer 18, bei der 25% Zuschlag gerechnet werden müssen. Das Feld muss für einen solchen Fall mit 0.25 gefüllt werden.

Fürzeit Über dieses Feld wird in der Anwendung gesteuert, ob eine Leistungsart in Abhängigkeit der Zeit berechnet werden muss. In dieses Feld ist die Zeit in Minuten einzutragen, für die jeweils abgerechnet wird. Wird nur eine Zeit, z.B. 30 eingetragen, bedeutet dies, die Leistungsart wird pro angefangene Zeit berechnet. Z.B. bei Positionsnummer 4 "Hilfe bei Beschwerden" ist hier 30 einzutragen, da jede angefangene halbe Stunde abgerechnet werden kann. Muss die Leistungsart exakt abgerechnet werden, ist ein E vor der Minutenzahl

²Entweder in Positionsnummer 800, bzw. 70, dies sind die einzigen Positionsnummern, die unterschiedliche Bezeichnungen haben können.

zu erfassen, z.B. E60. Dies ist z.B. bei Positionsnummer 8 der Fall, d.h. die Position wird exakt auf 60 Minuten abgerechnet. In diesem Fall werden auf der Rechnung die Minuten in Stunden umgerechnet und beides angedruckt. Ist im Feld FÜRZEIT ein Wert größer Null erfasst, werden bei Auswahl der Positionsnummer in der Maske Rechnungserfassung die Felder UHRZEIT VON und UHRZEIT BIS bis für die Erfassung freigeschaltet.

Dauer Dieses Feld sollte nur in Kombination mit dem FÜRZEIT erfasst werden. Ist der Wert gepflegt, wird in der Maske Rechnungserfassung eine zusätzliche Plausiprüfung aktiv. Der dort erfasste Zeitraum (Feld UHRZEIT BIS Minus Feld UHRZEIT VON) wird mit der hier angegebene Dauer verglichen, ist er größer, muss eine Begründung im Feld BEGRÜNDUNG erfasst werden.

Samstag In diesem Feld kann auf eine andere Positionsnummer verwiesen werden. Es wird in der Rechnungserfassung evaluiert, ob das Datum der Leistungserbringung auf einen Samstag fällt³. Wenn dies der Fall ist und im Feld SAMSTAG ein Wert größer Null enthalten ist, wird die erfasste Positionsnummer durch die Positionsnummer im Feld SAMSTAG ersetzt. Positionsnummer 4 ist ein Beispiel für den beschriebenen Sachverhalt. Dem Nutzer wird die Substitution durch einen Hinweis angezeigt. Wird im Feld SAMSTAG eine Positionsnummer mit einem führenden + (Plus) erfasst, erfolgt keine Substituierung der Positionsnummer, statt dessen wird die angegebene Positionsnummer zusätzlich ausgewählt. Positionsnummer 18 ist ein Beispiel für den beschriebenen Sachverhalt. Dem Nutzer wird die Substitution durch einen Hinweis angezeigt.

Sonntag Für das Feld SONNTAG gilt eine analoge Beschreibung, wie für das Feld SAMSTAG. Sonntag und Feiertag werden identisch behandelt. Die Feiertage müssen allerdings zuvor in der Maske Feiertage erfasst worden sein (siehe dazu 5.6 auf Seite 116).

Nacht Für das Feld NACHT gilt eine analoge Beschreibung, wie für die Felder SAMSTAG und SONNTAG. Nacht ist im Sinne der Hebammengebührenordnung zwischen 20:00 Uhr Abends und 08:00 Uhr Morgens.

Zwillinge Dieses Feld hat in der aktuellen Version keine Bedeutung. Es ist dafür vorgesehen die Positionsnummer für Zuschlag Zwillinge aufzunehmen. Damit dieser Zuschlag automatisch in der Rechnungserfassung berücksichtigt werden kann.

Zweitesmal In diesem Feld kann auf eine andere Positionsnummer verwiesen werden. Es wird in der Rechnungserfassung evaluiert, ob auf eine andere Positionsnummer verwiesen wird. Wenn dies der Fall ist und im Feld ZWEITESMAL ein Wert größer Null enthalten ist, wird die erfasste Positionsnummer durch die Positionsnummer im Feld ZWEITESMAL ersetzt. Positionsnummer 22 ist ein Beispiel für den beschriebenen Sachverhalt. Dem Nutzer wird die Substitution durch einen Hinweis angezeigt.

Einmalig In diesem Feld kann auf eine andere Positionsnummer verwiesen werden. Es wird in der Rechnungserfassung evaluiert, ob auf eine andere Positionsnummer verwiesen wird.

³Samstag ist im Sinne der Hebammengebührenordnung erst nach 12:00, dies wird berücksichtigt

Wenn dies der Fall ist und im Feld EINMALIG eine Positionsnummer mit einem führenden + (Plus) erfasst, wird die angegebene Positionsnummer zusätzlich ausgewählt. Positionsnummer 22 ist ein Beispiel für den beschriebenen Sachverhalt. Dem Nutzer wird die Substitution durch einen Hinweis angezeigt. Wird die Positionsnummer ohne führendes Plus erfasst, wird die im Feld POSNR angegebene Positionsnummer ersetzt. ersetzt.

Begründungspflicht Falls in diesem Feld J angegeben ist, wird im Rahmen der Rechnungserfassung evaluiert, ob eine Begründung erfasst wurde. Ist dies nicht der Fall, wird dies mit einem Fehlerhinweis angezeigt und die Positionsnummer kann nicht gespeichert werden. Positionsnummer 8 ist ein Beispiel für den beschriebenen Sachverhalt.

Zusatzgeb.1 Über das Feld ZUSATZGEB.1 werden in Abhängigkeit des Leistungstyps verschiedene Sachverhalte gesteuert.

1. Leistungstyp ist M
Falls es sich um Leistungstyp M (Material) handelt, kann über das Feld ZUSATZGEB.1 auf eine Wirkstoffgruppe verwiesen werden⁴.
2. Leistungstyp ist nicht M (Material) und Feld ZUSATZGEB.2 ist leer
Es wird im Rahmen der Rechnungserfassung geprüft, ob auf eine Materialie verwiesen wird. Ist dies der Fall und das Feld ZUSATZGEB.1 ist mit einem führenden + (Plus) erfasst, wird diese Positionsnummer zusätzlich ausgewählt.
Positionsnummer 2 ist ein Beispiel für diesen Sachverhalt, es wird bei Positionsnummer 2 immer zusätzlich die entsprechende Materialpauschale (Positionsnummer 71) ausgewählt.
3. Leistungstyp ist nicht M (Material) und ZUSATZGEB.2 ist nicht leer
Die im Feld ZUSATZGEB.1 angegebene Positionsnummer wird zusätzlich ausgewählt, wenn die Bedingung aus dem Feld ZUSATZGEB.2 erfüllt ist.
Positionsnummer 24 ist ein Beispiel für diesen Sachverhalt.

Zusatzgeb.2 In diesem Feld, kann eine zusätzliche Bedingung zu dem Feld ZUSATZGEB.1 angegeben werden. Das Feld muss wie folgt erfasst werden:
{Operator}{Zahl}{Vergleichswert} dabei darf der Operator aktuell nur die Werte > (größer), < (kleiner) oder = (gleich) enthalten. Die Zahl darf nur Werte zwischen 0 und 999 enthalten. Als Vergleichswert ist aktuell nur der Wert GK (Geburtsdatum Kind) vorgesehen.

Beispiel Bei Positionsnummer 24 handelt es sich um den Zuschlag 1. Besuch nach der Geburt. Wenn dies der Fall ist, kann auch die entsprechende Materialpauschale Positionsnummer 74 oder 75 gewählt werden. D.h. bedeutet, in Feld ZUSATZGEB.1 wird +75 erfasst, die Bedingung in Feld ZUSATZGEB.2 >4GK, d.h. liegt der Tag des ersten Besuches mehr als vier Tage nach der Geburt des Kindes, wird Positionsnummer 75 zusätzlich ausgewählt.

⁴Wird das Feld nicht erfasst bei Leistungstyp M, wird Positionsnummer 70 (alte Gebührenordnung), bzw. 800 (Hebammen-Vergütungsvereinbarung) "sonstige Auslagen" angenommen.

Zusatzgeb.3 Dieses Feld hat eine ähnliche Beschreibung wie Feld ZUSATZGEB.1, es wird allerdings nur in Kombination mit Feld ZUSATZGEB.4 genutzt. Die hier angegebene Positionsnummer wird ausgewählt, wenn die Bedingung aus Feld ZUSATZGEB.4 erfüllt ist.

Zusatzgeb.4 In diesem Feld kann eine zusätzliche Bedingung zu dem Feld ZUSATZGEB.3 angegeben werden. Das Feld muss wie folgt erfasst werden:
{Operator}{Zahl}{Vergleichswert} dabei darf der Operator aktuell nur die Werte > (größer), < (kleiner) oder = (gleich) enthalten. Die Zahl darf nur Werte zwischen 0 und 999 enthalten. Als Vergleichswert ist aktuell nur der Wert GK (Geburtsdatum Kind) vorgesehen.

Beispiel Bei Positionsnummer 24 handelt es sich um den Zuschlag 1. Besuch nach der Geburt. Wenn dies der Fall ist, kann auch die entsprechende Materialpauschale Positionsnummer 74 oder 75 gewählt werden. D.h. bedeutet, in Feld ZUSATZGEB.3 wird +74 erfasst, die Bedingung in Feld ZUSATZGEB.4 <5GK, d.h. liegt der Tag des ersten Besuches weniger als fünf Tage nach der Geburt des Kindes, wird Positionsnummer 74 zusätzlich ausgewählt.

nicht mit Positionsnummer In diesem Feld kann eine durch “,” Komma separierte Liste von Positionsnummern angegeben werden, die nicht mit der aktuellen Positionsnummer an einem Tag erfasst werden dürfen. Z.B. Positionsnummer 030 darf nicht mit den Positionsnummern 010, 030 am gleichen Tag erfasst werden.

Kilometer Über dieses Feld wird gesteuert, ob in der Maske Rechnungsposten erfassen, die Felder KILOMETER TAG und KILOMETER NACHT für die Erfassung freigeschaltet sind. Durch Eingabe von “J” werden die Felder freigeschaltet, durch die Eingabe von “N” für die Erfassung gesperrt.

Pharmazentralnummer In diesem Feld muss die Pharmazentralnummer (PZN) bei Materialien angegeben werden⁵. Diese Nummer ist auf den Medikamentenpackungen aufgedruckt oder kann in der Apotheke erfragt werden.

gültig von Dieses Feld gibt an, ab wann die Positionsnummer mit dieser Ausprägung gültig ist. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn eine neue Gebührenordnung ab einem bestimmten Zeitpunkt gilt. Eine Positionsnummer kann in der Maske Rechnungsposten erfassen nur dann ausgewählt werden, wenn das aktuelle Tagesdatum größer oder gleich dem Feld GÜLTIG VON ist und kleiner oder gleich dem Feld GÜLTIG BIS.

gültig bis Dieses Feld gibt an, bis wann die Positionsnummer mit dieser Ausprägung gültig ist. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn eine alte Gebührenordnung nur bis zu einem bestimmten Zeitpunkt gilt.

⁵ab 01.02.2008 ist es Pflicht die Pharmazentralnummer bei elektronischen Rechnungen zu übermitteln

5.4.2. Beschreibung der Knöpfe im Leistungsartenmenue

Suchen Mit dem Knopf Suchen kann eine weitere Maske geöffnet werden, über die Leistungsarten gesucht werden können. Die Beschreibung zu der Suchmaske befindet sich in Abschnitt 5.5 auf der nächsten Seite. In diese Maske wird der Wert aus dem Feld POSNR übernommen und die Suche unmittelbar gestartet.

Inhalt löschen Der Knopf Inhalt löschen ist nur dann Aktiv, wenn in dem Pop Down Menue vor dem Knopf der Wert Neu ausgewählt wurde. Wird der Knopf gedrückt, werden alle Felder der Maske auf ihren initial Wert gesetzt und das Pop Down Menue springt auf den Wert Anzeigen,

Speichern/ Löschen Der Knopf Speichern ist nur dann Aktiv, wenn im Auswahlmenue entweder der Wert “Neu” oder “Ändern” gewählt wird.

Falls Neu ausgewählt wurde, wird eine neue Leistungsart in der Datenbank gespeichert und das Pop Down Menue springt auf den Wert Anzeigen. Es finden die identischen Plausiprüfungen, die schon bei den einzelnen Feldern beschrieben wurden, statt.

Falls Ändern gewählt wurde, wird der Datensatz, der sich in der Datenbank befindet mit den angezeigten Werten überschrieben und das Pop Down Menue springt auf den Wert Anzeigen. Es finden die identischen Plausiprüfungen, die schon bei den einzelnen Feldern beschrieben wurden, statt.

Falls im Pop Down Menue Löschen ausgewählt wurde, erhält der Knopf die Beschriftung Löschen. Durch Drücken des Knopfes wird der Datensatz aus der Datenbank gelöscht. Es findet keine Plausiprüfung statt. Wurde der Datensatz erfolgreich gelöscht, werden alle Felder der Maske auf ihren Initial-Wert gesetzt und das Auswahlmenue steht auf den Wert Anzeigen.

vorheriger Datensatz Dieser Knopf ist nur dann aktiv, wenn der Wert des Pop Down Menues auf Anzeigen steht. Durch Drücken des Knopfes wird auf den vorherigen Datensatz in der Datenbank gesprungen. Der vorherige Datensatz ist derjenige mit der nächst kleineren Positionsnummer, als der aktuell angezeigte. Ist man am ersten Datensatz angekommen, bleibt dieser in der Maske erhalten.

nächster Datensatz Dieser Knopf ist nur dann aktiv, wenn der Wert des Pop Down Menues auf Anzeigen steht. Durch Drücken des Knopfes wird auf den nächsten Datensatz in der Datenbank gesprungen. Der nächste Datensatz ist derjenige mit der nächst höheren Positionnummer, als der aktuell angezeigte. Ist man am letzten Datensatz angekommen, bleibt dieser in der Maske erhalten.

Hauptmenue Über diesen Knopf gelangt man in die Maske Hauptmenue. Dabei ist zu beachten, dass nicht überprüft wird, ob Änderungen oder neu erfasste Daten gespeichert wurden. Es wird sofort in die Maske Hauptmenue gesprungen.

Sind alle Felder erfasst, können die Daten gespeichert werden. Dazu ist es notwendig im Pop Down Menue unten links den Wert 'Neu' auszuwählen. Sobald dies geschehen ist, wird der

Knopf Speichern aktiv geschaltet. Drückt man jetzt den Knopf Speichern werden die Daten zu der Leistungsart permanent abgelegt. Nach dem Speichern wird die Auswahl im Pop Down Menue unten links auf den Wert 'Anzeigen' gesetzt.

5.5. Leistungsarten suchen

In diesem Absatz ist beschrieben, wie Leistungsarten im Datenbestand gesucht und ausgewählt werden können. Der Aufruf erfolgt aus der Maske Leistungsarten (siehe Seite 109) über den Knopf Suchen. Klickt man auf den Knopf Suchen wird ein neues Fenster mit der Überschrift "Leistungsarten suchen" geöffnet⁶ (siehe Abbildung 5.7). Über die Felder POSNR, KURZBEZEICHNUNG, GÜLTIGKEIT, LEISTUNGSTYP ist es möglich Suchkriterien vorzugeben, d.h. es werden bei der Suche nur die Leistungsarten ausgegeben, bei denen alle vorgegebenen Werte vorhanden sind. Dabei ist folgendes für die Felder zu beachten:

Leistungsarten suchen

Suchkriterien:

Posnr	Kurzbezeichnung	Gültigkeit	Leistungstyp
		03.08.2007	A

Suchen Zurück

Posnr	Leistungstyp	Kurzbezeichnung	Gültig von	Gültig bis	
010	A	Beratung	01.08.2007	31.12.9999	Auswählen
020	A	Vorgespräch	01.08.2007	31.12.9999	Auswählen
030	A	Vorsorgeuntersuchung	01.08.2007	31.12.9999	Auswählen
040	A	Entnahme von Körpermaterial	01.08.2007	31.12.9999	Auswählen
050	A	Hilfe bei Beschw.	01.08.2007	31.12.9999	Auswählen

Fertig

Abbildung 5.7.: Leistungsarten suchen

Posnr Es wird nur nach den Leistungsarten gesucht, bei denen die Positionsnummer exakt dem Feldes entspricht.

Kurzbezeichnung Es wird nur nach den Leistungsarten gesucht, bei denen die Beschreibung mit dem Feldinhalt beginnt. Wird z.B. im Feld KURZBEZEICHNUNG "Tel" erfasst, würden alle Leistungsarten, bei denen die Kurzbezeichnung mit "Tel" beginnt ermittelt werden, d.h. "Telefon. Beratung im W.-Bett" und "Tel. Beratung bei Stillschwierigk."

Gültigkeit Es wird nach den Leistungsarten gesucht, bei denen der Wert "gültig von" kleiner ist als der im Feld GÜLTIGKEIT erfasste Wert und "gültig bis" größer ist als der im Feld GÜLTIGKEIT erfasste Wert. Wird dieses Feld leer gelassen, wird automatisch mit dem Tagesdatum gesucht. Um unabhängig vom Datum zu suchen, kann '*' oder '%' erfasst werden. In der Regel sollte man den Wert leer lassen.

⁶sollte das Fenster noch geöffnet sein, wird es in den Vordergrund des Bildschirms geholt.

Leistungstyp Es wird nur nach den Leistungsarten gesucht, bei denen der Leistungstyp exakt der Vorgabe entspricht. D.h. wird hier ein “C” erfasst, werden ausschließlich Positionsnummern aus dem Bereich Wochenbett ermittelt.

Der Werte der Positionsnummer wird aus der Maske Leistungsarten in die Suchkriterien übernommen und die Suche gestartet. Die Felder können jederzeit mit neuen Kriterien gefüllt und die Suche über den Knopf Suchen gestartet werden.

Das Ergebnis der Suche wird unmittelbar unter den Suchkriterien ausgegeben. Es werden die Daten zu Positionsnummer, Leistungstyp, Kurzbezeichnung und der Gültigkeitszeitraum ausgegeben.

Über den Knopf Auswählen werden die Daten der Leistungsart in die Maske übernommen, aus der die Suchfunktion aufgerufen wurde. Die Maske “Leistungsarten suchen” wird danach geschlossen.

Falls keine Leistungsart den gewünschten Suchkriterien entspricht, kann entweder durch Klicken des Knopfes Zurück die Maske “Leistungsarten suchen” geschlossen werden, oder es können andere Suchkriterien erfasst werden.

5.6. Feiertage

Wie schon im Kapitel Installation beschrieben, gehören auch die Feiertage im weitesten Sinne zu den Parametern, da über die Feiertage gesteuert wird, ob an diesen Tagen Zuschläge berechnet, beziehungsweise bestimmte Positionsnummern zu erfassen sind. Aus dem Hauptmenue gelangt man über den Link Feiertage in die Maske Feiertage (Abbildung 5.8).



Abbildung 5.8.: Feiertage

Folgende Felder sind in der Maske vorhanden:

ID Dieses Feld enthält die interne ID zum angezeigten Datensatz, es kann nicht geändert oder erfasst werden.

Name Dieses Feld enthält die den Namen des Feiertages, z.B. 1. Weihnachtsfeiertag.

Bundesland Dieses Feld enthält das Bundesland in dem der Feiertag gilt oder “Bundesweit”, wenn es sich um einen Bundesweiten Feiertag handelt. In der aktuellen Version von *tiny-Heb* wird das Bundesland bei der Ermittlung des Feiertages – z.B. in der Rechnungser-

fassung – nicht berücksichtigt⁷. D.h. es sollte bis auf weiteres immer Bundesweit in dem Feld erfasst werden.

Datum Dieses Feld enthält das Datum des Feiertages. Die Erfassung muss im Format TT.MM.JJJJ oder TT.MM.JJ erfolgen. Wird das Datum im Format TT.MM.JJ erfasst, erfolgt nach Verlassen des Feldes automatisch die Ermittlung und Darstellung der 4-stelligen Jahreszahl. Ein ungültiges Datum führt zu der Fehlermeldung: “Bitte gültiges Datum erfassen”. Das Speichern des Formulars mit ungültigen Werten ist nicht möglich.

5.6.1. Beschreibung der Knöpfe im Feiertagemenue

Suchen Mit dem Knopf Suchen kann eine weitere Maske geöffnet werden, über die Feiertage gesucht werden können. Die Beschreibung zu der Suchmaske befindet sich in Abschnitt 5.7 auf der nächsten Seite. In diese Maske werden die Werte aus den Feldern NAME, BUNDESLAND sowie DATUM übernommen und die Suche unmittelbar gestartet.

Inhalt löschen Der Knopf Inhalt löschen ist nur dann Aktiv, wenn in dem Pop Down Menue vor dem Knopf der Wert “Neu” ausgewählt wurde. Wird der Knopf gedrückt, werden alle Felder der Maske auf ihren Initial-Wert gesetzt und das Pop Down Menue springt auf den Wert Anzeigen,

Speichern/ Löschen Der Knopf Speichern ist nur dann aktiv, wenn im Auswahlmeneue entweder der Wert “Neu” oder “Ändern” gewählt wird.

Falls “Neu” ausgewählt wurde, wird ein neuer Feiertag in der Datenbank gespeichert und das Pop Down Menue springt auf den Wert Anzeigen. Es finden die identischen Plausiprüfungen, die schon bei den einzelnen Feldern beschrieben wurden, statt.

Falls “Ändern” gewählt wurde, wird der Datensatz, der sich in der Datenbank befindet mit den angezeigten Werten überschrieben und das Pop Down Menue springt auf den Wert Anzeigen. Es finden die identischen Plausiprüfungen, die schon bei den einzelnen Feldern beschrieben wurden, statt.

Falls im Pop Down Menue Löschen ausgewählt wurde, erhält der Knopf die Beschriftung Löschen. Durch Drücken des Knopfes wird der Datensatz aus der Datenbank gelöscht. Es findet keine Plausiprüfung statt. Wurde der Datensatz erfolgreich gelöscht, werden alle Felder der Maske auf ihren Initial-Wert gesetzt und das Auswahlmeneue steht auf den Wert Anzeigen.

vorheriger Datensatz Dieser Knopf ist nur dann aktiv, wenn der Wert des Pop Down Menues auf Anzeigen steht. Durch Drücken des Knopfes wird auf den vorherigen Datensatz in der Datenbank gesprungen. Der vorherige Datensatz ist derjenige mit der nächst kleineren ID, als der aktuell angezeigte. Ist man am ersten Datensatz angekommen, bleibt dieser in der Maske erhalten.

⁷Dies wird sich in einer späteren Version von *tinyHeb* ändern, schickt mir eine Mail, wenn Ihr die Anforderung schon jetzt habt.

nächster Datensatz Dieser Knopf ist nur dann aktiv, wenn der Wert des Pop Down Menues auf Anzeigen steht. Durch Drücken des Knopfes wird auf den nächsten Datensatz in der Datenbank gesprungen. Der nächste Datensatz ist derjenige mit der nächst höheren ID, als der aktuell angezeigte. Ist man am letzten Datensatz angekommen, bleibt dieser in der Maske erhalten.

Hauptmenue Über diesen Knopf gelangt man in die Maske Hauptmenue. Dabei ist zu beachten, dass nicht überprüft wird, ob Änderungen oder Neu erfasste Daten gespeichert wurden. Es wird sofort in die Maske Hauptmenue gesprungen.

Sind alle Felder erfasst, können die Daten gespeichert werden. Dazu ist es notwendig im Pop Down Menue unten links den Wert 'Neu' auszuwählen. Sobald dies geschehen ist, wird der Knopf Speichern aktiv geschaltet. Drückt man jetzt den Knopf Speichern werden die Daten zu dem Feiertag permanent abgelegt. Nach dem Speichern wird die Auswahl im Pop Down Menue unten links auf den Wert 'Anzeigen' gesetzt.

5.7. Feiertag suchen

In diesem Absatz ist beschrieben, wie Feiertage im Datenbestand gesucht und ausgewählt werden können. Der Aufruf erfolgt aus der Maske Feiertage (siehe Seite 116) über den Knopf Suchen. Klickt man auf den Knopf Suchen wird ein neues Fenster mit der Überschrift "Feiertag suchen" geöffnet⁸ (siehe Abbildung 5.9). Über die Felder NAME, BUNDESLAND, DATUM ist es möglich Suchkriterien vorzugeben, d.h. es werden bei der Suche nur die Feiertage ausgegeben, bei denen alle vorgegebenen Werte vorhanden sind. Dabei ist folgendes für die Felder zu beachten:

Feiertag suchen

Suchkriterien:

Name	Bundesland	Datum
<input type="text"/>	<input type="text" value="Bundesweit"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Zurück"/>		

Name	Bundesland	Datum	
Himmelfahrt	Bundesweit	05.05.2005	<input type="button" value="Auswählen"/>
Pfingstmontag	Bundesweit	16.05.2005	<input type="button" value="Auswählen"/>
Fronleichnam	Bundesweit	26.05.2005	<input type="button" value="Auswählen"/>
TEst	Bundesweit	20.08.2008	<input type="button" value="Auswählen"/>

Abbildung 5.9.: Feiertag suchen

⁸sollte das Fenster noch geöffnet sein, wird es in den Vordergrund des Bildschirms geholt.

Name Es wird nur nach den Feiertagen gesucht, bei denen der Name einen Teil des Feldes enthält. Wird z.B. im Feld NAME “Weihn” erfasst, würde “1. Weihnachtstag” und “2. Weihnachtstag” ermittelt werden.

Bundesland Es wird nur nach den Feiertagen gesucht, bei denen die Beschreibung mit dem Feldinhalt beginnt. Wird z.B. im Feld BUNDESLAND “B” erfasst, würden alle Feiertage, bei denen das Bundesland mit “B” beginnt ermittelt werden, d.h. “Bayern” und “Bundesweit”⁹.

Datum Es wird nur nach den Feiertage gesucht, die diesen Wert enthalten.

Die Werte Name und Bundesland in die Suchkriterien übernommen und die Suche gestartet. Die Felder können jederzeit mit neuen Kriterien gefüllt und die Suche über den Knopf Suchen gestartet werden.

Das Ergebnis der Suche wird unmittelbar unter den Suchkriterien ausgegeben. Es werden die Daten zu Name, Bundesland und Datum ausgegeben.

Über den Knopf Auswählen werden die Daten des Feiertages in die Maske übernommen, aus der die Suchfunktion aufgerufen wurde. Die Maske “Feiertag suchen” wird danach geschlossen.

Falls keine Feiertage den gewünschten Suchkriterien entsprechen, kann entweder durch Klicken des Knopfes Zurück die Maske “Feiertag suchen” geschlossen werden, oder es können andere Suchkriterien erfasst werden.

⁹ wobei in der aktuellen Version nur Bundesweit Sinn macht,

A. Anhang

A.1. Anmeldung zum E-Mail Verfahren

Hier findet sich die Beschreibung, was zu tun ist, um Rechnungen per E-Mail zu verschicken. Der hier beschriebene Weg ist vom Autor selbst beschriftet worden. Dies wird ausdrücklich erwähnt, weil sich im Internet an unterschiedlichsten Stellen Anweisungen finden, was zu tun ist und wie viel es kostet. Diese Beschreibungen sind oft nicht korrekt, insb. ist es nicht notwendig Geld für eine Zulassung zum Datenaustausch auszugeben.

Wie immer im Leben führen viele Wege nach Rom und genau so ist es auch mit der Zulassung zum Datenaustausch.

Weg 1 Auf der Anmeldeseite der ITSG [9] findet sich seit März 2006 ein Hinweis, dass nach dem Beschluss der Technischen Arbeitsgruppe eine Anmeldung zum Praxisverfahren für Leistungserbringer und Arbeitgeber nicht mehr erforderlich ist und aus diesem Grund die entsprechenden Anmeldeformulare auf dieser Internet-Seite nicht mehr zu Verfügung stehen.

Das ist auch gut so, weil eine Anmeldung über dieses Formular nicht funktionierte. Daher geht man besser Weg 2:

Weg 2 Dieser Weg führt einen zu den verschiedenen Datenannahmestellen, bzw. den einzelnen Krankenkassen und den in [1] genannten Ansprechpartnern. Welche das sind, ist in Tabelle A.1 aufgeführt, unbedingt anmelden muss man sich beim VdAK.

Krankenkassen	Anmeldung und Ansprechpartner
Allgemeine Ortskrankenkassen (AOK)	Eine Anmeldung ist bei den AOKen nicht notwendig. Ein Anruf bei dem in [1] genannten Ansprechpartner ist trotzdem sinnvoll.
BKK Bundesverband	Eine Anmeldung beim BKK Bundesverband ist nicht erforderlich. Da die BKKen i.d.R. über das Abrechnungszentrum Emmendingen ihre Rechnungen verarbeiten lassen, ist eine Anmeldung dort notwendig. Diese Anmeldung kann telefonisch erfolgen. Die SEHR freundlichen Ansprechpartner finden sich im Internet unter http://www.arz-emmendingen.de/daten/daten.php . Ansprechpartner für Hebammen ist Herr Goldschmidt 07641 9201-315. Die Freischaltung zum E-Mail-Verfahren wird per E-Mail bestätigt. Bitte Herrn Goldschmidt mitteilen, dass ihr <i>tinyHeb</i> nutzt, dann werdet ihr schneller zum Echtbetrieb zugelassen.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Krankenkassen	Anmeldung und Ansprechpartner
BKK Bundesverband und IKK (DDG)	nicht alle BKK's und IKK's rechnen über das Abrechnungszentrum Emmendingen ab, ein Teil arbeitet mit der DDG zusammen. Bei der DDG gibt es ein Online Anmeldeformular unter http://www-ddg-online.de/dta/formemail.php3 . Sollte die Anmeldung nicht per E-Mail bestätigt werden, hilft ein Anruf bei Herrn Numratzki Tel. 0201/8998-980.
Ersatzkassen (VdAK/AEV)	Hier ist eine Anmeldung notwendig, da über den VdAK die Freischaltung bei der T-Systems erfolgt. Nur durch diese Freischaltung bei der T-Systems ist es möglich, Rechnungen an den IKK Bundesverband zu schicken. Das Anmeldeformular für den VdAK steht im Internet zum Download zur Verfügung http://www.vdak.de/vertragspartner/sonstige-vertragspartner/Abrechnungsverfahren/index.htm . Die Freischaltung wurde per E-Mail bestätigt. Die Weiterleitung der Anmeldung an die T-Systems erfolgt Mittwochs und Freitags. Die Ersatzkassen nutzen unterschiedliche Datenannahmestellen, nicht bei allen ist eine Anmeldung erforderlich. So gilt z.B. für die Techniker Krankenkasse, das diese die Medent GmbH als Datenannahmestelle beauftragt hat. Bei Medent ist keine Anmeldung erforderlich. Medent nimmt nur verschlüsselte und signierte Rechnungen entgegen.
IKK Bundesverband	Hier ist eine Anmeldung notwendig. Diese hilft aber nur dann weiter, wenn auch die Freischaltung beim VdAK beantragt wurde. Vermutlich ist sogar eine Anmeldung beim VdAK ausreichend, ich hatte meine Frau zunächst beim IKK Bundesverband und erst danach beim VdAK angemeldet. Ansprechpartner beim IKK Bundesverband ist Herr Andreas Kinas 02204/44-491, email: andreas.kinas@bv.ikk.de . Die Anmeldung kann per E-Mail erfolgen, es werden die gleichen Informationen wie schon beim VdAK benötigt. Die Anmeldung wird schriftlich bestätigt.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Krankenkassen	Anmeldung und Ansprechpartner
---------------	-------------------------------

Tabelle A.1.: Krankenkassen und Ansprechpartner

A.2. Aktualisierung der Krankenkassendaten

A.2.1. Verarbeitung der Kostenträgerdateien

Die Krankenkassendaten, d.h. Name, Anschrift oder Ansprechpartner werden in den sogenannten Kostenträgerdateien [15] zur Verfügung gestellt. Diese Dateien werden von den Spitzenverbänden der einzelnen Krankenkassen zum Quartalsende im Internet veröffentlicht. Sollte es im Laufe eines Quartals nötig sein, Änderungen an den Daten vorzunehmen, werden auch diese Änderungen veröffentlicht. Es gibt eine zentrale Adresse im Internet http://www.gkv-datenaustausch.de/Leistungserbringer_Sole_Kostentraegerdateien.gkvnet an der die Dateien heruntergeladen werden können. Die Dateien können entweder aus der Kommandozeile mit dem Programm `kostentraeger.pl` aus dem Verzeichnis `tools` eingelesen werden, oder über die Maske “Kostenträgerdateien einspielen”, die aus dem Wartungsmenue aufgerufen werden kann.

Maske Kostenträgerdateien einspielen Die Maske “Kostenträgerdateien einspielen” ist in zwei Bereiche geteilt. Im oberen Teil der Maske lässt sich einstellen, welche Kostenträgerdatei eingelesen werden soll und ob ein Testlauf oder Update durchgeführt werden soll.

Der Dateiname der Kostenträgerdatei muss im Feld `DATEINAME DER KOSTENTRÄGERDATEI` angegeben werden. Über den Knopf `Durchsuchen` kann alternativ ein Dateibrowser geöffnet werden, über den die Datei ausgewählt werden kann.

Bevor ein Update auf die Datenbank gemacht wird, ist es sinnvoll einen Testlauf durchzuführen, um zu überprüfen, welche Daten sich geändert haben. Dazu ist `TESTLAUF` zu markieren.

Über den Knopf `Kostenträgerdatei einspielen` kann der Testlauf, resp. der Update auf die Datenbank gestartet werden. Im Unteren Bereich der Maske wird angezeigt, bei welchen Krankenkassen es zu Änderungen gekommen ist und welche Felder im einzelnen geändert wurden.

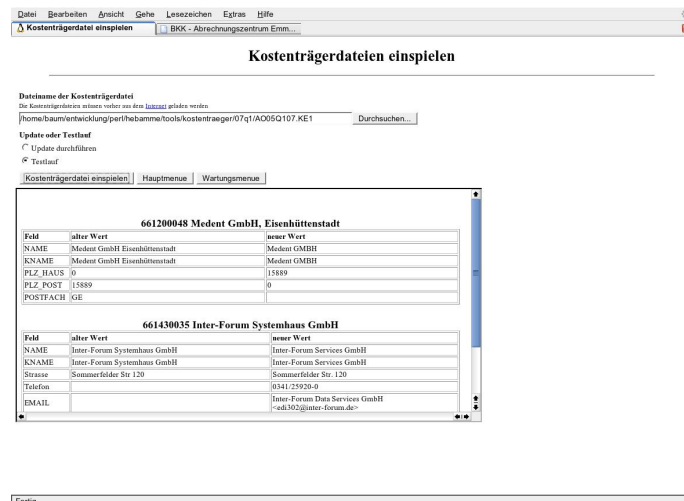


Abbildung A.1.: Kostenträgerdateien einspielen

Beschreibung des Kommandozeilentools Mit dem Programm `kostentraeger.pl` im Verzeichnis `tools` können die Kostenträgerdateien der Krankenkassen automatisch eingelesen werden. Das Programm muss wie folgt aufgerufen werden:

`kostentraeger.pl` Optionen.

Folgende Optionen sind möglich:

- h** (Help) gibt eine Bedienungshilfe aus.
- p** (Pfad) Pfad zu den Kostenträgerdateien.
- f** (File) die Kostenträgerdatei.
- o** (Out) der Inhalt der Kostenträgerdatei werden durch TAB \t getrennt ausgegeben. Dadurch ist es möglich Ausgabe in einer Datei zu speichern und z.B. in einer Tabellenkalkulation weiter zu verarbeiten oder es kann ein Ladebestand für eine Datenbank generiert werden.
- c** (Check) Vergleich der Krankenkassen aus der Datenbank mit den Daten aus der Eingabedatei. Krankenkassen die nicht im Datenbankbestand vorhanden sind, werden als neue Krankenkassen ausgegeben.
- n** (New) Ausgabe der Krankenkassen, deren Daten sich zwischen der Eingabedatei und dem Datenbankbestand unterscheiden, inkl. der Felder, die sich geändert haben. Nur sinnvoll in Kombination mit Option -c.
- u** (Update) Geänderte Daten aus der Eingabedatei überschreiben Werte in der Datenbank. Nur sinnvoll in Kombination mit Option -c.
- d** (Delete) Es werden die Krankenkassen ausgegeben, die sich in der Datenbank, aber nicht in der Eingabedatei befinden.
- v** (Verbose) jede Menge zusätzliche Ausgabem, ist für Debugging sinnvoll.

Beispiele

kostentraeger.pl -p kostentraeger/06q2/ -f IK05Q206.KE1 -o

Ausgabe aller Krankenkassen aus der Kostenträgerdatei IK05Q206.KE1 aus dem Verzeichnis kostentraeger/06q2/.

kostentraeger.pl -p kostentraeger/06q2/ -f IK05Q206.KE1 -c

Ausgabe der neuen Krankenkassen aus der Datei IK05Q206.KE1 und Ausgabe, bei wie vielen Krankenkassen sich Änderungen, bzw. sich keine Änderungen ergeben haben.

kostentraeger.pl -p kostentraeger/06q2/ -f IK05Q206.KE1 -c -n

Ausgabe der neuen Krankenkassen und Ausgabe aller geänderten Kassen, inkl. der Angabe, welche Felder sich geändert haben.

kostentraeger.pl -p kostentraeger/06q2/ -f IK05Q206.KE1 -c -n -u

Ausgabe der neuen Krankenkassen und Ausgabe aller geänderten Kassen, inkl. der Angabe, welche Felder sich geändert haben und update auf die Datenbank durchführen.

A.2.2. Verarbeitung der öffentlichen Schlüssel der Datenannahmestellen

Damit der elektronische Datenaustausch mit den Krankenkassen durchgeführt werden kann, ist es notwendig die Rechnungsdaten zu verschlüsseln. Das in *tinyHeb* genutzte Verschlüsselungsverfahren ist PKCS#7¹. Wesentlicher Bestandteil der Verschlüsselung ist der so genannte public key der Datenannahmestelle.

Die öffentlichen Schlüssel der Datenannahmestellen stehen im Internet unter der Adresse <ftp://trust.itsg.de/dale/> zum Download zur Verfügung. Zwei Dateien sind an dieser Stelle von Interesse:

1. `gesamt-pkcs.key` enthält alle öffentlichen PKCS#7 Schlüssel, unabhängig, ob es sich um eine Datenannahmestelle oder eine Hebamme handelt.
2. `annahme-pkcs.key` enthält die öffentlichen PKCS#7 Schlüssel der Datenannahmestellen.

Die Schlüssel aus den Dateien können entweder aus der Kommandozeile mit dem Programm `key.pl` aus dem Verzeichnis `tools` in den Datenhaushalt von *tinyHeb* eingelesen werden, oder über die Maske “öffentliche Schlüssel der Datenannahmestellen einspielen”, die aus dem Wartungsmenue aufgerufen werden kann.

Maske öffentliche Schlüssel der Datenannahmestellen einspielen Die Maske “öffentliche Schlüssel einspielen” ist in zwei Bereiche geteilt. Im oberen Teil der Maske lässt sich einstellen, welche Schlüsseldatei eingespielt und ob ein Testlauf oder Update durchgeführt werden soll.

Der Dateiname der Schlüsseldatei muss im Feld DATEINAME DER SCHLÜSSELDATEI angegeben werden. Über den Knopf Durchsuchen kann alternativ ein Dateibrowser geöffnet werden, über den die Datei ausgewählt werden kann.

Bevor ein Update auf die Datenbank gemacht wird, ist es sinnvoll einen Testlauf durchzuführen, um zu prüfen, welche Daten in der Datei enthalten sind. Dazu ist TESTLAUF zu markieren.

¹Wer sich für Details der Verschlüsselungsalgorithmen interessiert, kann diese z.B. in [2] nachlesen. Mathe Leistungskurs oder besser einige Semester Mathematik Studium sind Voraussetzung für die Lektüre.

Über den Knopf **Schlüsseldatei einspielen** kann der Testlauf, resp. das Update auf die Datenbank gestartet werden. Die Verarbeitung kann je nach Rechneraustattung und welche Datei man gewählt hat, einige Zeit in Anspruch nehmen. Es sollte solange gewartet werden, bis im unteren Bereich der Maske keine Ausgabe mehr erfolgt.

Im unteren Bereich der Maske wird angezeigt, welche Informationen in der eingelesenen Schlüsseldatei vorhanden ist. Als Überschrift wird bei jedem Zertifikat die IK-Nummer und die Kurzbezeichnung zu dieser IK-Nummer angezeigt². Folgende Informationen werden zusätzlich ausgegeben.

Seriennummer Jedes Zertifikat besitzt eine eindeutige Seriennummer. Diese wird hier angezeigt.

Organisation Organisationsbezeichnung für die das Zertifikat ausgestellt wurde.

Ansprechpartner Ansprechpartner für das Zertifikat und “Inhaber” des privaten Schlüssels zu diesem Zertifikat.

Gültig von Ab wann kann dieses Zertifikat genutzt werden.

Gültig bis Bis wann ist dieses Zertifikat gültig.

Herausgeber Wer ist Zertifizierungsstelle für dieses Zertifikat.

Länge des Schlüssels Wie lang ist der Schlüssel dieses Zertifikates. Ist die Länge des Schlüssels kleiner als 2000 Bit, wird die Verarbeitung abgebrochen. Vermutlich wurde versucht die PEM Version der Schlüsseldatei einzulesen. Bei der PEM Version wird mit Schlüssellängen von 768 Bit gearbeitet.

Algorithmus des Schlüssels Mit welchem Verfahren wurde der Schlüssel erzeugt. Hier sollte b.a.w. immer rsaEncryption stehen.

Status Datenaustausch Hier wird angezeigt, ob es sich bei dem Schlüssel dieser Organisation um eine Datenannahmestelle handelt oder nicht. Falls es sich um eine Datenannahmestelle handelt, wird der Schlüssel eingelesen und der Status des Datenaustausches, wie er in *tinyHeb* parametrisiert ist, angezeigt.

²natürlich nur dann, wenn diese Information im Datenhaushalt vorhanden ist.

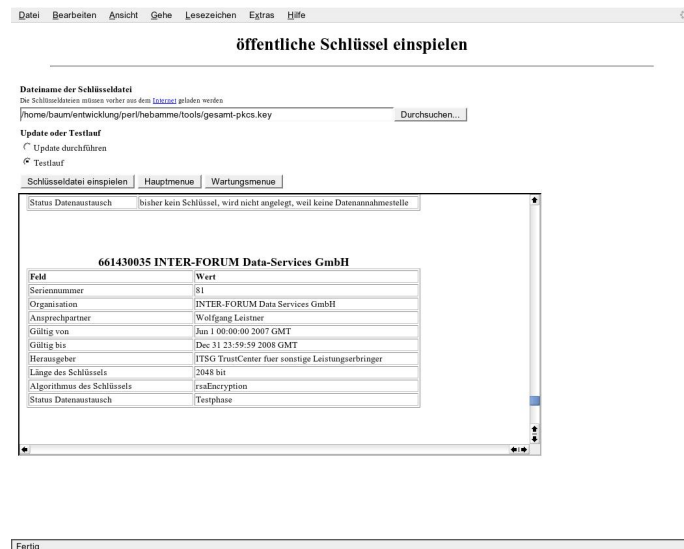


Abbildung A.2.: Schlüsseldateien einspielen

Beschreibung des Kommandozeilen Tools Mit dem Programm `key.pl` im Verzeichnis `tools` können die Schlüsseldateien der Datenannahmestellen automatisch eingelesen werden. Das Programm muss wie folgt aufgerufen werden:

`key.pl` Optionen.

Folgende Optionen sind möglich:

- h (Help) gibt eine Bedienungshilfe aus.
- p (Pfad) Pfad zu der Schlüsseldatei, kann auch entfallen, wenn sich die Schlüsseldatei im Verzeichnis `tools` befindet.
- f (File) Name der Schlüsseldatei.
- s (Save) speichert die einzelnen Zertifikate in jeweils eigener Datei. Die generierten Dateinamen lauten IK-Nummer.pem. So kann man zum Beispiel sein eigenes Zertifikat aus der Datei `gesamt-pkcs.key` extrahieren.
- o (Out) In welches Verzeichnis sollen die einzelnen öffentlichen Schlüssel der Datenannahmestellen geschrieben werden. Wird dieser Parameter nicht gesetzt, wird automatisch das Verzeichnis `keys` genutzt. Das Verzeichnis zum Schreiben der einzelnen Schlüssel muss vorhanden sein.
- u (Update) vorhandene Daten aus der Eingabedatei überschreiben Werte in der Datenbank.
- v (Verbose) jede Menge zusätzliche Ausgabem, ist für Debugging sinnvoll oder wenn man überprüfen möchte, ob neue Schlüssel dazu gekommen sind.
- c kopiert das Zertifikat der Hebamme an die richtige Stelle für die weitere Verarbeitung. Siehe auch Seite 129.
- t (hTml) es wird HTML formatierte Ausgabe generiert.

Beispiele

key.pl -s -f annahme-pkcs.key

Gibt Informationen zu den in der Datei `annahme-pkcs.key` enthaltenen Schlüsseln aus. Alle einzelnen Schlüssel werden im Verzeichnis `keys` mit dem Dateinamen `ik-nummer.pem` gespeichert.

key.pl -v -s -f gesamt-pkcs.key

Gibt Informationen zu den in der Datei `gesamt-pkcs.key` enthaltenen Schlüsseln aus. Zusätzlich wird der Gültigkeitszeitraum des Zertifikates ausgegeben. Alle einzelnen Schlüssel werden im Verzeichnis `keys` mit dem Dateinamen `ik-nummer.pem` gespeichert. Diesen Befehl solltet Ihr mal ausprobieren und die Ausgabe nach Hebamme durchsuchen, dann bekommt Ihr einen Eindruck wie viele Hebammen über ein PKCS#7 Zertifikat verfügen.

key.pl -s -f annahme-pkcs.key -o annahme


Gibt Informationen zu den in der Datei `annahme-pkcs.key` enthaltenen Schlüsseln aus. Alle einzelnen Schlüssel werden im Verzeichnis `annahme` mit dem Dateinamen `ik-nummer.pem` gespeichert.

key.pl -s -f annahme-pkcs.key -o annahme -u

Gibt Informationen zu den in der Datei `annahme-pkcs.key` enthaltenen Schlüsseln aus. Alle einzelnen Schlüssel werden im Verzeichnis `annahme` mit dem Dateinamen `ik-nummer.pem` gespeichert. Zusätzlich werden die Schlüssel in den *tinyHeb* Datenhaushalt übernommen.

A.3. zusätzliche Provider im elektronischen Datenaustausch

Im Rahmen des elektronischen Datenaustausches ist es ggf. notwendig unterschiedliche E-Mail Provider für den Datenaustausch zu nutzen, insb. weil das ARZ-Emmendingen in der Regel keine E-Mails vom Provider Arcor akzeptiert. Es gibt zwei Möglichkeiten die notwendigen Informationen zu hinterlegen. Entweder durch Editieren der Datei `.xauftragrc` oder seit *tinyHeb* Version 1.1.0 aus der Anwendung `xauftrag.pl`.



Rechle	Einstellungen	Kasse	Kostenträger	DA-Stelle	Testindikator	Betrag
200701	Einstellungen Speichern	BKK für Heilberufe	BKK für Heilberufe	ARZ	Test	174,00
20070113	TestPostNr131_Autotest	BKK für Heilberufe	BKK für Heilberufe	ARZ	Test	202,00
20070114	TestPostNr160_Autotest	BKK für Heilberufe	BKK für Heilberufe	ARZ	Test	140,00
20070115	TestPostNr161_Autotest	BKK für Heilberufe	BKK für Heilberufe	ARZ	Test	168,00
20070116	TestPostNr170_Autotest	BKK für Heilberufe	BKK für Heilberufe	ARZ	Test	62,80
20070117	TestPostNr180_Autotest	BKK für Heilberufe	BKK für Heilberufe	ARZ	Test	565,70
20070118	TestPostNr181_Autotest	BKK für Heilberufe	BKK für Heilberufe	ARZ	Test	654,10
20070119	TestPostNr190_Autotest	BKK für Heilberufe	BKK für Heilberufe	ARZ	Test	0,00

Abbildung A.3.: Elektronische Rechnungen, Maileinstellungen

Aus der Anwendung `xauftrag.pl` Dazu ist zunächst die Anwendung `xauftrag.pl` aus dem Verzeichnis `edifact` zu starten – siehe dazu auch Kapitel 4.7 auf Seite 86 und Abbildung A.3.

Durch Klicken auf Bearbeiten und Einstellungen öffnet sich ein neues Fenster (Abbildung A.4 auf der nächsten Seite), in dem Angaben bzgl. der einzelnen Provider, bzw. der einzelnen Mail

Accounts geändert werden können.

Hat man die Angaben geändert muss der Knopf **Einstellungen übernehmen und Schließen** gedrückt werden, damit die Änderungen in die laufende Anwendung übernommen werden. Das Fenster schließt sich nachdem der Knopf gedrückt wurde. So kann man z.B. zunächst Testen, ob die Änderungen den gewünschten Effekt haben. Sollen die Angaben permanent verfügbar sein, muss der Knopf **Einstellungen Speichern** aus Abbildung A.3 auf der vorherigen Seite gedrückt werden.



Abbildung A.4.: Elektronische Rechnungen, Maileinstellungen

Durch Editieren der Datei Dazu ist es notwendig im Verzeichnis \$HOME/.tinyheb³ die Datei .xauftragrc anzupassen⁴. Diese Datei wird beim ersten Start von xauftrag.pl mit einigen Beispiel Einträgen automatisch angelegt. Diese Einträge sind auf die eigenen Bedürfnisse anzupassen. Durch TAB \t getrennt sind folgende Einträge vorzunehmen:

1. Mailserver des Providers, z.B. mail.web.de
2. Name den man zur Anmeldung beim Provider benötigt, z.B. tinyheb@web.de
3. E-Mail Adresse die bei o.g. Provider genutzt werden soll, z.B. tinyheb@web.de
4. Passwort, falls für die Anmeldung beim Provider ein Passwort benötigt wird.

So lassen sich beliebig viele Mail Adressen zum Verschicken von elektronischen Rechnungen hinterlegen.

Beispiel für die Datei .xauftragrc

```
mail.arcor.de    tiny.heb        tiny.heb@arcor.de    passwort
mail.web.de     anmeldename     mailadresse@provider.de passwort
mail.arcor.de   anmeldename     mail@provider.de     passwort
mail.web.de     tiny.heb@web.de tiny.heb@web.de      passwort
```

³wie mir einige WinXP Nutzer geschrieben haben, landet die Datei unter Windows im Verzeichnis \tinyheb

⁴unter Vista kann die Datei nur mit notepad aus der Eingabeaufforderung bearbeitet werden, die ist zu beachten

A.4. Ein eigenes Zertifikat

In diesem Kapitel ist beschrieben, wie man zu einem eigenen Zertifikat kommt. Ein solches Zertifikat ist notwendig, wenn man seine Rechnungen signieren möchte, d.h. mit einer elektronischen Unterschrift versehen möchte oder muss. Datenannahmestellen wie z.B. Inter-Forum oder Medent akzeptieren ausschließlich signierte Rechnungen; werden die Rechnungen nur verschlüsselt, kommt es zu einer Fehlermeldung.

Bevor man an dieser Stelle in der Anleitung weiter liest, sollte man sich das FAQ der ITSG durchlesen. Das findet sich im Internet bei der ITSG:

[http://www.itsg.de/\(S\(vi2qcf555ulqr4yvshldrt55\)\)/tc_faq.ITSG](http://www.itsg.de/(S(vi2qcf555ulqr4yvshldrt55))/tc_faq.ITSG)

Die Generierung und die Übernahme des Zertifikates in *tinyHeb* erfolgt dann in drei Schritten:

1. Zunächst muss ein privater Schlüssel und aus diesem eine Zertifikatsanfrage generiert werden. Dazu existiert in *tinyHeb* das Programm `genreq.pl` im Verzeichnis `tools`. Nach der Generierung der Zertifikatsanfrage muss diese an die ITSG per E-Mail geschickt werden, auch dies erledigt das Programm.
2. Im nächsten Schritt ist es notwendig, die begleitenden Unterlagen per Fax oder Papierpost an die ITSG zu schicken.
3. Sind alle Unterlagen vollständig, generiert die ITSG das eigentliche Zertifikat, welches man per E-Mail zugeschickt bekommt. Leider habe ich noch keinen kennengelernt – aber ich kenne auch nicht viele – die die Dateianhänge der ITSG ohne Probleme aus der Mail lösen konnten. Daher gibt es eine Option im Programm `key.pl` mit der aus der Datei `gesamt-pkcs.key` das eigene Zertifikat ausgelesen werden kann.

A.4.1. Zertifikatsanfrage generieren

Um die Zertifikatsanfrage zu generieren starten man das Programm `genreq.pl` aus dem Verzeichnis `tools`. Es öffnet sich ein Fenster (siehe Abbildung A.5 auf der nächsten Seite), in dem verschiedene Angaben zu machen sind.

Datei		
IK		
IK452511353		
Name der Hebamme		
Hebamme Marlies Musterhebamme		
Name Ansprechpartner		
Marlies Musterhebamme		
Passwort für Zertifikat		

Passwort für Zertifikat wiederholen		

Angaben zur Mailversendung		
Mail Provider	Benutzer Name	Passwort
mail.web.de	tinyheb@web.de	*****
From		
tinyheb@web.de		
Zertifikat generieren		
Status der Generierung		
<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>		

Abbildung A.5.: *tinyHeb* Zertifikatgenerierung

IK In dieses Feld wird die IK Nummer der Hebamme aus der *tinyHeb* Datenbank geschrieben. Das Feld lässt sich nicht ändern. Wer es ändern möchte, muss dies über die Maske “Angaben zur Hebamme” machen.

Name der Hebamme In dieses Feld wird der Name der Hebamme, wie er in der *tinyHeb* Datenbank hinterlegt ist geschrieben. Das Feld lässt sich nicht ändern. Wer es ändern möchte, muss dies über die Maske “Angaben zur Hebamme” machen. Die Bezeichnung Hebamme wird automatisch voran gestellt. Dies lässt sich nicht ändern.

Name Ansprechpartner Hier muss ein Ansprechpartner hinterlegt werden. Im Zweifel ist dies die Hebamme selbst.

Passwort für Zertifikat Hier ist nicht das Passwort des Zertifikates hinterlegt, sondern das Passwort zu dem entsprechenden privaten Schlüssel. Dieses Passwort muss man sich sehr gut merken. Es wird später zum Signieren der Rechnungen benötigt. !

Passwort für Zertifikat wiederholen Identisch zum Feld PASSWORT FÜR ZERTIFIKAT

Angaben zur Mailversendung Hier sind die identischen Angaben zu machen, wie bei der elektronischen Versendung von Rechnungen. Sobald ein Mail Provider ausgewählt wird,

werden die Felder BENUTZER NAME, PASSWORT und FROM gefüllt. Woher diese Informationen kommen und wie zusätzliche Provider hinterlegt werden können ist in Kapitel A.3 auf Seite 127 beschrieben.

Durch Klicken des Knopfes **Zertifikat generieren** wird die Generierung mit den oben gemachten Angaben gestartet.

Während der Generierung der Zertifikatsanfrage werden einige Fragen gestellt:

Es existiert schon eine Zertifikatsanfrage, soll diese überschrieben werden? Falls man schon ein Zertifikat besitzt, dieses aber abgelaufen ist, sollte man die Frage mit 'Ja' beantworten. Hat man schon eine Zertifikatsanfrage generiert, diese aber nicht an die ITSG per Mail geschickt, kann man diese Frage mit 'ja' beantworten.

In allen anderen Fällen sollte man genau überlegen was man tut und ggf. in der *tinyHeb* Mailingliste nachfragen.

Es existiert schon ein privater Schlüssel, soll ein neuer generiert werden? Falls man schon über einen privaten Schlüssel verfügt und keinen neuen generieren möchte, muss man diese Frage mit 'Nein' beantworten. In diesem Fall ist zu beachten, das im Feld PASSWORT FÜR ZERTIFIKAT des Passwort des existierenden Schlüssels angegeben wird.

Falls ein neuer Schlüssel generiert werden soll, kann oder sollte ein neues Passwort vergeben werden.

Soll eine verschlüsselte Sicherung des Passwortes angelegt werden? Wer sich sicher ist, dass er niemals das Passwort seines privaten Schlüssels vergisst, kann diese Frage mit 'nein' beantworten. Falls man das Passwort trotzdem vergisst, muss ein neues Zertifikat beantragt werden.

Wenn die Frage mit 'ja' beantwortet wird, wird eine verschlüsselte Kopie des Passwortes angelegt. Diese Kopie kann nur vom Author von *tinyHeb* entschlüsselt werden und dies nur dann, wenn diesem die Kopie zugeschickt wird. Es ist zu hoffen, dass nie ein Nutzer diese "Service" in Anspruch nehmen muss.

Im Rahmen der Generierung werden verschiedene Statusmeldungen erstellt. Wichtig ist die MD5 Signatur, die auch Prüfsumme, Komprimat des Schlüssels oder Fingerprint genannt wird. Diese Ziffernfolge ist unterschrieben an die ITSG zu schicken. Im konkreten Fall wäre dies: fd:7a:0f:07:e5:90:0f:er:a5:f2:35:53:25:e6:02:2b.

!

Soll das Zertifikat per E-Mail an die ITSG geschickt werden? Diese Frage sollte mit 'Ja' beantwortet werden.

Soll ich die Dateien in die korrekten Verzeichnisse kopieren? Alte Zertifikate werden überschrieben
Auch diese Frage sollte mit 'Ja' beantwortet werden. Eine Ausnahme ist nur gegeben, wenn man schon über ein Zertifikat verfügt und dieses noch nicht abgelaufen ist. Dieser Sachverhalt sollte eigentlich nicht vorkommen, da man sein Folgezertifikat erst dann bestellen sollte, wenn das alte Zertifikat ungültig geworden ist.

An dieser Stelle sollte eine Sicherung des Verzeichnisses `$HOME/.tinyheb/`⁵ durchgeführt und an einem **sehr** sicheren Ort verwahrt werden, falls z.B. nach einem Systemabsturz der private Schlüssel wieder für *tinyHeb* nutzbar gemacht werden soll. !

Damit ist Schritt eins erledigt.

Abbildung A.6.: *tinyHeb* Zertifikatgenerierung

A.4.2. begleitende Unterlagen

Neben den Unterlagen, die im FAQ der ITSG beschrieben sind, hilft ein kleines Anschreiben. Es reicht folgendes:

Hebamme
Marlies Musterhebamme
Strasse
Ort
Tel.
IK 123456789

⁵unter Windows im Verzeichnis `\tinyheb`

Atos Origin GmbH
ITSG Trustcenter
Postach 1225
49702 Meppen

Ort, den tt.mm.jjjj

Unterlagen zur Zertifikatsanfrage 123456789

Sehr geehrte Damen und Herren,

hier wie von Ihnen gewünscht der unterschriebene Ausdruck des
öffentlichen Schlüssels / Komprimats:

Komprimat zum Schlüssel (MD5 Hash)
fd:7a:0f:07:e5:90:0f:er:a5:f2:35:53:25:e6:02:2b

Mit freundlichen Grüßen

Marlies Musterhebamme

Das ist alles, was man in Schritt zwei machen muss.

A.4.3. Das Zertifikat in tinyHeb übernehmen

Sind alle Unterlagen vollständig bei der ITSG eingetroffen, dauert es ein bis zwei Tage, bis das eigentliche Zertifikat generiert ist. Über diesen Sachverhalt bekommt man eine Mail, die folgende Betreff Zeile hat: 12345678.p7c, d.h., die IK-Nummer der Hebamme ohne Prüfziffer.

Der Dateianhang dieser Mail enthält das eigentliche Zertifikat. Leider ist der Anhang uuencoded, daher habe ich es nicht geschafft, mit normalen Bordmitteln den Anhang zu lösen. Es gibt in *tinyHeb* eine andere Möglichkeit das Zertifikat an der korrekten Stelle abzulegen.

Man lädt sich die Datei `gesamt-pkcs.key` vom FTP Server der ITSG herunter `ftp://trust.itsg.de/dale/` und benutzt diese als Eingabe für das Programm `key.pl` (siehe auch Anhang A.2.2 auf Seite 124) oder `xkey.pl` (seit *tinyHeb* Version 1.2.0) aus dem Verzeichnis `tools`.

Es ist zu beachten, dass die Datei `gesamt-pkcs.key` täglich von der ITSG neu generiert wird, d.h., dass eigene Zertifikat ist erst einen Tag nach der Bestätigungsmail in der Datei enthalten.

Aufruf `xkey.pl` `xkey.pl` kann unter Windows per Doppelklick und unter Linux ganz normal gestartet werden. Es öffnet sich ein neues Fenster (siehe Abbildung A.7 auf der nächsten Seite),

in dem verschiedene Angaben zu machen sind.



Abbildung A.7.: *tinyHeb* Einlesen des eigenen Zertifikates mit `xkey.pl`

IK der Hebamme Hier ist die IK Nummer der Hebamme anzugeben, deren Zertifikat übernommen werden soll. Dieses Feld wird automatisch mit dem Wert aus den Parametern vorbelegt.

Dateiname der Zertifikatdatei Hier ist der Name der Zertifikatdatei anzugeben, in der Regel `gesamt-pkcs.key`. Über den Knopf `Auswählen` öffnet sich ein Dialogfenster, über das der Dateiname ausgewählt werden kann.

Sind diese beiden Angaben gemacht, kann über den Knopf `Verarbeitung starten` das Einlesen des eigenen Zertifikates gestartet werden. Falls das Zertifikat der Hebamme in der Datei enthalten ist, wird es in das `$HOME` Verzeichnis⁶ des angemeldeten Benutzers kopiert. Im Rahmen `Verarbeitungsstatus` wird dies angezeigt.

Habe Zertifikat fuer 123456789 nach `/home/xx/.tinyheb/privkey/123456789.pem` kopiert.

Das Einlesen kann in Abhängigkeit der Rechnerausstattung einige Zeit in Anspruch nehmen, da ca. 8000 Zertifikate verarbeitet werden müssen⁷

Aufruf `key.pl` `key.pl` muss dann mit folgenden Parametern aufgerufen werden:
`key.pl -c -f gesamt-pkcs.key`⁸

⁶unter Windows im Verzeichnis `\tinyheb\privkey`

⁷unter Linux kann die Verarbeitung erheblich beschleunigt werden, indem man das Modul `Crypt::OpenSSL::X509` installiert

⁸Der Aufruf funktioniert natürlich nur dann, wenn man vorher die Datei `gesamt-pkcs.key` im Verzeichnis `tools` gespeichert hat

Falls das Zertifikat der Hebamme in der Datei enthalten ist, wird es in das \$HOME Verzeichnis⁹ des angemeldeten Benutzers kopiert.

Habe Zertifikat fuer 123456789 nach /home/xx/.tinyheb/privkey/123456789.pem kopiert.

Damit ist das Zertifikat in *tinyHeb* verfügbar und die Rechnungen können mit einer Signatur versehen werden. Damit dies auch wirklich passiert, muss der Parameter Signatur der einzelnen Datenannahmestellen auf PKCS#7 Signatur gestellt werden (siehe Kapitel 5.3.4 auf Seite 103). Zukünftig wird *tinyHeb* nach dem Passwort fragen, wenn die Rechnungen verschickt werden.

An dieser Stelle sollte unbedingt eine Sicherung des Verzeichnisses \$HOME/.tinyheb/privkey/¹⁰ durchgeführt und an einem **sehr** sicheren Ort verwahrt werden, falls z.B. nach einem Systemabsturz der private Schlüssel wieder für *tinyHeb* nutzbar gemacht werden soll. !

⁹unter Windows im Verzeichnis \tinyheb\privkey

¹⁰unter Windows im Verzeichnis \tinyheb\privkey

B. Hintergrundinformationen

In diesem Kapitel sind einige Hintergrundinformationen aufbereitet, die die Fehlersuche oder auch das Verständnis für die Abläufe in *tinyHeb* erleichtern.

B.1. Generierung von elektronischen Rechnungen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie eine elektronische Rechnung generiert wird, auf welche Daten zugegriffen wird und welche Zwischendateien generiert werden.

Voraussetzungen Um eine elektronische Rechnung generieren zu können, ist es für *tinyHeb* notwendig, dass eine Papierrechnung existiert, d.h. die einzelnen Rechnungspositionen sind mit dem Status 20 und einer Rechnungsnummer versehen.

Mit dem Programm `xauftrag.pl` werden genau diese Rechnungen zur Anzeige gebracht. Dabei ist folgende Einschränkung zu beachten, existiert zu einer Krankenkasse keine oder keine parametrisierte Datenannahmestelle wird die Rechnung nicht angezeigt. Existiert kein öffentlicher Schlüssel zu der Datenannahmestelle wird die Rechnung nicht angezeigt.

B.1.1. Generierung der elektronischen Rechnung

Die Generierung der elektronischen Rechnung erfolgt in zwei Phasen. In der ersten Phase wird überprüft, ob eine elektronische Rechnung fehlerfrei produziert werden kann. In der zweiten Phase wird die echte elektronische Rechnung erzeugt.

Phase eins In der ersten Phase wird u.a. geprüft, ob folgende Angaben ermittelt werden können:

Angaben zur Frau Alle notwendigen Daten zur Frau für die eine Rechnung erstellt werden soll, werden erst jetzt aus der Datenbank gelesen, d.h. es ist möglich nachträglich Angaben zu ändern, wie z.B. den Versichertenstatus.

Angaben zur Hebamme Alle notwendigen Daten zur Hebamme die eine Rechnung erstellt, werden erst jetzt aus der Datenbank gelesen, d.h. es ist möglich nachträglich Angaben zu ändern, wie z.B. die E-Mail Adresse.

Angaben zur Krankenkasse Alle notwendigen Daten zur Krankenkasse werden erst jetzt aus der Datenbank gelesen. Das Lesen der Daten erfolgt auf Basis der IK-Nummer der Krankenkasse, wie diese zum Zeitpunkt des Speicherns der Papierrechnung in den Stammdaten der Frau hinterlegt war. D.h. es ist nicht möglich diese IK-Nummer nachträglich zu

ändern. Abhängige Daten, wie z.B. die IK-Nummer des Kostenträgers oder der Datenannahmestelle können nachträglich geändert werden¹.

E-Mail Adresse der Datenannahmestelle Es wird geprüft, ob eine E-Mail Adresse zur Datenannahmestelle vorhanden ist. Es wird nicht geprüft, ob die E-Mail Adresse korrekt ist.

Signierung Falls die Rechnung signiert werden soll, wird geprüft, ob dies mit den bisherigen Angaben möglich ist. Dazu zählen der private Schlüssel der Hebamme, das Passwort zum privaten Schlüssel und das Zertifikat der Hebamme.

Verschlüsselung Falls die Rechnung signiert werden soll, wird geprüft, ob dies mit den bisherigen Angaben möglich ist. Dazu zählen der öffentliche Schlüssel der Datenannahmestelle und eine korrekte OpenSSL Installation.

Folgende Zwischendateien werden während der ersten Phase im Verzeichnis \$HOME/.tinyheb/tmp/² generiert:

zik.pem In dieser Datei wird der öffentliche Schlüssel der Datenannahmestelle gespeichert. Wer sich diesen Schlüssel in Klartext ansehen möchte, kann dies mit OpenSSL machen:
`openssl x509 -in zik.pem -text`

test_enc In dieser Datei sind die unverschlüsselten Nutzdaten der Rechnung enthalten.

test_enc.sig In dieser Datei sind die signierten Nutzdaten der Rechnung enthalten. Falls die Daten nicht signiert wurden, ist diese Datei identisch zur Datei `test_enc`. Wer sich die signierten Daten im ASN.1 Format ansehen möchte, kann dies mit OpenSSL machen:
`openssl asn1parse -in test_enc.sig -inform DER -dump`

test_enc.enc In dieser Datei sind die verschlüsselten Nutzdaten der Rechnung enthalten. Falls die Daten nicht verschlüsselt wurden, ist diese Datei identisch zur Datei `test_enc.sig`. Wer sich die signierten Daten im ASN.1 Format ansehen möchte, kann dies mit OpenSSL machen:
`openssl asn1parse -in test_enc.enc -inform DER -dump`

Mit der Generierung der oben beschriebenen Dateien ist Phase eins der Rechnungsgenerierung abgeschlossen.

Phase zwei In Phase zwei werden ähnliche Dateien wie in Phase eins beschrieben erzeugt. Allerdings werden in Phase zwei die korrekten Datenaustauschreferenzen und der korrekte Dateiname genutzt.

Der Dateiname beginnt entweder mit TSOL oder mit ESOL.

TSOL, falls die Rechnung im Testbetrieb oder der Eprobungsphase übermittelt werden soll.

ESOL, falls die Rechnung im Echtbetrieb übermittelt wird.

Danach folgt eine 4-stellige laufende Nummer, bei dieser Nummer handelt es sich um die Datenaustauschreferenz (siehe 5.3.4 auf Seite 103), so entsteht zum Beispiel der Dateiname

¹ siehe dazu Maske Krankenkassendaten

² unter Windows im Verzeichnis %tinyheb%\tmp

TSOL0009. Diese Datei enthält die Nutzdaten der Rechnung. Die Datei TSOL0009.sig enthält die signierten Nutzdaten, TSOL0009.enc die verschlüsselten Nutzdaten. Die Datei TSOL0009.AUF enthält die Auftragsdaten zu dieser Rechnung.

Nachdem diese Dateien im Verzeichnis \$HOME/.tinyheb/tmp/³ generiert wurden und die Rechnung erfolgreich über das Internet verschickt werden konnte, werden diese Dateien in ein Unterverzeichnis unterhalb tmp verschoben. Dieses Verzeichnis trägt der Namen (IK-Nummer) des physikalischen Empfängers der Datei, z.B. 107436557.

B.2. Sicherheit in tinyHeb

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie sicher, resp. unsicher *tinyHeb* ist und wie man es mit bestimmten Handgriffen sicherer macht. Es ist vermutlich notwendig ein gewisses technisches Verständnis für dieses Kapitel mitzubringen.

Die Ausführungen sind nach bestem Wissen gemacht, ersetzen jedoch in keinem Fall die Lektüre der entsprechenden Programmdokumentation zum eingesetzten Betriebssystem⁴, der MySQL Datenbank und dem Webserver Apache.

Sicherheit im Betriebssystem Einige Betriebssysteme haben eine integrierte Firewall, wer diese abschaltet, öffnet Angreifern natürlich Tür und Tor um auf die entsprechenden Dienste zuzugreifen.⁵ D.h. für *tinyHeb* wer keine Firewall hat, der könnte ein Problem mit der Sicherheit seiner Daten bekommen. Wer eine Firewall hat, der muss für *tinyHeb* die Ports 80 für Apache und 3306 für MySQL für den Zugriff von aussen – aus dem Internet und/oder ggf. des LANs – schließen.

Von Interesse für *tinyHeb* ist noch die Datei `privkey.pem` in der der private Schlüssel zum Signieren von Rechnungen enthalten ist. Diese Datei sollte nur und ausschließlich Leserechte für den Benutzer haben, der diese benötigt um Rechnungen zu signieren. Damit die Datei nicht versehentlich gelöscht wird, sollte kein Benutzer Schreibrechte für diese Datei besitzen.

Sicherheit des Webservers Der Apache ist ein vollständiger Webserver, der für die Nutzung von *tinyHeb* benötigt wird, d.h. es ist keine Verbindung zum Internet notwendig, um *tinyHeb* Nutzen zu können.

Die Konfigurationsdatei des Webservers enthält für *tinyHeb* im Standard folgende Einstellungen:

```
Alias /tinyheb/ "/srv/www/cgi-bin/tinyheb/"
```

```
<Directory /srv/www/cgi-bin/tinyheb>
    AllowOverride None
    Options -Indexes +ExecCGI +FollowSymLinks
    AddHandler cgi-script pl
```

³unter Windows im Verzeichnis \tinyheb\tmp

⁴WinXP, Linux um Beispiele zu nennen

⁵zu diesen Diensten gehören auch Apache und MySQL

```

        Order allow,deny
        Allow from all
</Directory>

```

Mit diesen Einstellungen ist ein Zugriff auf *tinyHeb* bei bestehender Internetverbindung jederzeit möglich! Wenn keine Firewall wie oben beschrieben genutzt wird.

Mit folgenden Einstellungen wird die Zugriffsmöglichkeit auf den lokalen Rechner eingeschränkt:

```
Alias /tinyheb/ "/srv/www/cgi-bin/tinyheb/"
```

```

<Directory /srv/www/cgi-bin/tinyheb>
    AllowOverride None
    Options -Indexes +ExecCGI +FollowSymLinks
    AddHandler cgi-script pl
    Order deny,allow
    Deny from all
    Allow from 127.0.0.1
</Directory>

```

D.h. jetzt kann man sich schon ziemlich sicher sein, dass kein unbefugter auf die Daten zugreift.

Wer ganz sicher gehen möchte, kann einen Passwortschutz für *tinyHeb* im Apache hinterlegen. Wie das geht ist ausführlich im Apache Handbuch im Kapitel Authentication, Authorization and Access Control beschrieben.

Sicherheit von MySQL Wie sicher der Datenbankserver ist, hängt unter anderem davon ab, ob man für den user root bei der Installation der Datenbank ein Passwort vergeben hat. Wer ein möglichst kryptisches Passwort vergeben hat, ist schon mal auf der etwas sicheren Seite, da nur über diesen User die komplette Datenbank gelöscht werden kann.

Bei der ersten Installation von *tinyHeb* wird ein "*tinyHeb*" User in der Datenbank angelegt, dieser hat den Namen 'wwwrun'@'localhost' und wird ohne Passwort angelegt. Mit diesem User ist nur der Zugriff vom lokalen Rechner möglich. Wenn also Unbefugten Zugriff auf den lokalen Rechner möglich ist, können diese mit dem User wwwrun Daten aus der *tinyHeb* Datenbank holen. Aber wer sollte dies schon sein?

Sicherheit von tinyHeb Es gibt eine echte Sicherheitslücke im *tinyHeb* Kern. Wenn über die Anwendung *xauftrag.pl* Rechnungen signiert werden, wird das Passwort des Zertifikates im Hauptspeicher gehalten, bis *xauftrag.pl* beendet wird. Selbst danach ist es noch möglich, dass sich Reste des Programms im Speicher befinden, bis dieser Speicherbereich erneut alloziert wird. D.h. es ist Angreifern möglich, durch Auslesen des Hauptspeichers Zugriff auf das Passwort des privaten Schlüssels zu gelangen.

Wenn dann wie oben beschrieben, die Datei *privkey.pem* öffentlich zugänglich ist, können mit der Kombination aus Passwort und privatem Schlüssel Rechnungen und sonstige E-Mails mit elektronischen Unterschriften versehen werden.

Jeder muss für sich persönlich entscheiden, wie groß sein Sicherheitsbedürfnis ist. Schließlich leben wir auch privat in Häusern mit “normalen” Türen und Schlössern. Wer aber auf große Sicherheit Wert legt, sollte die obigen Hinweise beachten.

Dem Author genügt die Firewall für seinen persönlichen Schutz. Die Logfiles der Firewall werden allerdings auch täglich kontrolliert.

Literaturverzeichnis

- [1] Arbeitsgemeinschaft der Spitzenverbände. Datenaustausch im Abrechnungverfahren nach §302 SGB V. http://www.itsg.de/upload/Datenaustausch_TP5_20070327_881.pdf, März 2007.
- [2] Johannes Buchmann. *Einführung in die Kryptographie*. Springer, Darmstadt, 3 edition, 2003.
- [3] Tom Christiansen and Nathan Torkington. *Perl Kochbuch*. O'Reilly & Associates, 2 edition, 2004.
- [4] David Crane, Eric Pascarello, and Darren James. *Ajax in action, Das Entwicklerhandbuch für das Web 2.0*. Addison-Wesley, 3 edition, 2006.
- [5] Abrechnungszentrum Emmendingen. Datenaustausch / Datenübermittlung. <http://www.arz-emmendingen.de/daten/daten.php>. Ansprechpartner für den Datenaustausch mit dem Abrechnungszentrum Emmendingen.
- [6] David Flanagan. *JavaScript, Das umfassende Referenzwerk*. O'Reilly & Associates, 3 edition, 2007. Die Originalausgabe erschien 2006 unter dem Titel *JavaScript: The Definitive Guide, 5th Edition* im Verlag O'Reilly & Associates.
- [7] Jeffrey E. F. Friedl. *Reguläre Ausdrücke*. O'Reilly & Associates, 3 edition, 2008.
- [8] Scott Guellich, Shishir Gundavaram, and Gunther Birznieks. *CGI-Programmierung mit Perl*. O'Reilly & Associates, 2 edition, 2001.
- [9] ITSG. Anmeldung zum Datenaustausch per E-Mail. http://www.itsg.de/da_email/allg_email.htm.
- [10] ITSG. Informationstechnische Servicestelle der Gesetzlichen Krankenversicherungen GmbH. <http://www.itsg.de>.
- [11] ITSG. Bundeseinheitliches Positionsnummernverzeichnis gemäß der Hebammenhilfe-Gebührenverordnung. http://www.datenaustausch.de/lev/pos_nr_verz/Hebammenleistungen-150406_2_.pdf, April 2006.
- [12] Steve Lidie and Nancy Walsh. *Mastering Perl/Tk*. O'Reilly & Associates, 1 edition, 2002.
- [13] Frank Mittelbach, Michael Goossens with Johannes Braams, David Carlisle, and Chris Rowley. *The L^AT_EX Companion*. Addison-Wesley, 2 edition, Januar 2005.

- [14] Spitzenverbände der gesetzlichen Krankenversicherung. Anhang 1 zur Technischen Anlage Kapitel 4 Datenübermittlung. <http://www.datenaustausch.de/lev/tp5/ta/tp5.aktuell.asp>, Oktober 2000. Version 2.0.
- [15] Spitzenverbände der gesetzlichen Krankenversicherung. Datenaustausch mit Sonstigen Leistungserbringern (Teilprojekt 5) Kostenträgerdatei. <http://www.datenaustausch.de/lev/tp5/ta/tp5.aktuell.asp>, September 2002. Anhang 3 zur Anlage 1 Kapitel 10 "Kostenträgerdatei".
- [16] Spitzenverbände der gesetzlichen Krankenversicherung. Anhang 2 zur Technischen Anlage Kapitel 9 Prüfverfahren. <http://www.datenaustausch.de/lev/tp5/ta/tp5.aktuell.asp>, November 2003.
- [17] Spitzenverbände der gesetzlichen Krankenversicherung. Anlage 4 Begleitzettel für Urbelege. <http://www.datenaustausch.de/lev/tp5/ta/tp5.aktuell.asp>, März 2003. Version 1.0.
- [18] Spitzenverbände der gesetzlichen Krankenversicherung. Datenaustausch mit Leistungserbringern und Arbeitgebern im Internet. http://www.gkv-ag.de/grundlagen/dateien/TA_Email_V1_5.pdf, März 2003. Spezifikation der Schnittstellen für die Übermittlung von Nachrichten mittels Electronic Mail (E-Mail) Version 1.5.
- [19] Spitzenverbände der gesetzlichen Krankenversicherung. Anlage 1 Technische Anlage für die maschinelle Abrechnung (elektronische Abrechnung). <http://www.datenaustausch.de/lev/tp5/ta/tp5.aktuell.asp>, April 2005. Version 5.0.
- [20] Spitzenverbände der gesetzlichen Krankenversicherung. Schlüsselverzeichnisse. <http://www.datenaustausch.de/lev/tp5/ta/tp5.aktuell.asp>, April 2005. Anlage 3 zur Anlage 1, Version 5.4.
- [21] Spitzenverbände der gesetzlichen Krankenversicherung. Security Schnittstelle für das Gesundheitswesen. http://www.gkv-ag.de/grundlagen/dateien/SECON_Version1.5_Oktober_2005.pdf, Mai 2005. Version 1.5.
- [22] Spitzenverbände der gesetzlichen Krankenversicherung. Richtlinien für den Datenaustausch mit den gesetzlichen Krankenkassen. http://www.gkv-ag.de/grundlagen/dateien/TAGKV_2004_V4_09_02.pdf, September 2006. Version 4.09.02.
- [23] Thomas Baum und Heiner Alferik. Installation von tinyHeb unter Windows XP. http://home.arcor.de/thomas.baum/tinyheb/Installation_tinyheb_win32.pdf, July 2007. Ausführliche Anleitung zur Installation von tinyHeb unter Windows XP und Windows Vista.
- [24] VdAK. Anmeldeformular zum Datenaustausch. <http://www.vdak.de/vertragspartner/sonstige-vertragspartner/Abrechnungsverfahren/index.htm>. Anmeldeformular zum Datenaustausch (Online-Version).

- [25] John Viega and Pravar Chandra Matt Messier. *Network Security with OpenSSL*. O'Reilly & Associates, 1 edition, June 2002.
- [26] Lerry Wall, Tom Christiansen, and Jon Orwant. *Programming Perl*. O'Reilly & Associates, 3 edition, 2000. The Camel Book.

Index

A

Angaben zur Hebamme, 98
annahme-pkcs.key, 124
AOK, 120
Apache, 11
Arcor, *siehe* Mail Provider
ARZ-Emmendingen, 120

B

Baden-Württemberg, 14
Beleghebamme, 15, 98, 101
BKK, 120
Bundesland, 101, 116

C

CGI, 12
Crypt::OpenSSL::X509, 12

D

Date::Calc, 12
Datenannahmestelle, 103
 öffentlicher Schlüssel, 124, 136
Datenannahmestellen, 9
Datenaustausch
 Anmeldung, 120
Datenaustauschreferenz, 92
DBI, 12
DDG, 88, 121
Diagnoseschlüssel, 36
Diagnosetext, 36

E

Echtbetrieb, 85
Echtverfahren, 105
eigenes Zertifikat einlesen, 133
elektronische Rechnung, 84, 92
Erprobungsphase, 85, 105

ESOL, 92, 137

F

Feiertage, 116
Freenet, *siehe* Mail Provider

G

Gebührenordnung Baden-Württemberg, *siehe* Baden-Württemberg
gesamt-pkcs.key, 124, 133

H

Hebamme, 98
 IK-Nummer, 98, 100
 Steuernummer, 98
Hebammen Gebührenordnung, 64
Hebammen-Vergütungsvereinbarung, 37

I

IKK, 121
Internet Provider, 87

K

key.pl, 124
Kostenträgerdateien, 122
kostentraeger.pl, 123
Krankenkassen, 27
 Anschriften, 122

L

Leistungsarten, 109
Logo, 13

M

Mahnung, 93, 94
Mail Provider, 87
Makefile, 11
Material, 110

Medent, 121

MySQL, 12

O

öffentliche Schlüssel, 124

P

Parameter, 95

Patientinnen, *siehe* Stammdaten

Perl, 11

Pharmazentralnummer, 113

PKCS#7, 103, 106, 107

Positionsnummern, 37, 64, 109

PostScript::Simple, 12

privater Schlüssel, 129

Privatfaktor, 102

Privatpatientin, 33

Prüfsumme, 131

Public Keys, 124

PZN, *siehe* Pharmazentralnummer

R

Rechnung, 83

 drucken, 85

 erneut elektronisch verschicken, 87, 91

 per E-Mail, 86

Rechnungsgenerierung, 83

Rechnungsnummer, 103

Rechnungsposten, 32

Rechnungsübersicht, 92

S

Signatur, 88, 104, 107, 130

Signieren, *siehe* Signatur

Spam, 88

Stammdaten, 20

Steuernummer, 101, *siehe* Hebamme, Steuernummer

T

Tarifikennzeichen, 100

Techniker-Krankenkasse, 121

Testphase, 84, 104, 105

TKK, *siehe* Techniker-Krankenkasse

T-Online, *siehe* Mail Provider

TSOL, 92, 137

U

Urbeleg, 105

V

VdAK, 121

Verschlüsselung, 104, 106

Versichertenstatus, 22

W

Web.de, *siehe* Mail Provider

Wegegeld, 36

Windows, 11

X

xkey.pl, 133

Z

Zertifikat, 129

ZIK, 29

ZIK Typ, 29