

d.velop

d.velop connect Privatabrechner:
Anwenden

Inhaltsverzeichnis

1. d.velop connect Privatabrechner: Anwenden	3
1.1. Basisinformationen zur Anwendung	3
1.1.1. Über d.velop connect Privatabrechner	3
1.2. Informationen zu neuen Abrechnungsfällen	3
1.2.1. Überwachen aller offenen Privatabrechnungsfälle	3
1.3. Zusammenstellen von Dokumentation für Privatabrechner	3
1.3.1. Informationen zu Privatabrechnungsakten	3
1.3.2. Verknüpfen von Dokumenten in Privatabrechnungsakten	4
1.3.3. Übermitteln von Dokumenten an Unimed bzw. PVS	4
1.4. Nachverfolgen des Status eines Privatabrechnungsfalls	5
1.4.1. Manuelles Einsehen des Status eines Privatabrechnungsfalls	5
1.4.2. Einrichten von Benachrichtigungen zu Statusänderungen	6
1.5. Weitere Informationsquellen und Impressum	6

1. d.velop connect Privatabrechner: Anwenden

1.1. Basisinformationen zur Anwendung

In diesem Kapitel finden Sie Produkthinweise und allgemeine Informationen.

1.1.1. Über d.velop connect Privatabrechner

d.velop connect Privatabrechner dient als Schnittstelle der Verwaltung und Abrechnung von Privat abrechnungsfällen über die Privatabrechneranbieter Unimed oder PVS (Privatärztliche Verrechnungsstelle). Die Schnittstelle unterstützt die Verarbeitung von Fallakten, das Erstellen von Aufgaben und die Kommunikation mit der externen Privatabrechner-API.

1.2. Informationen zu neuen Abrechnungsfällen

Wenn eine Fallakte die folgenden Voraussetzungen erfüllt, wird innerhalb der Fallakte eine Privatabrechnungsakte erstellt:

- Für die Eigenschaft **Abrechnungsart** ist **P** eingetragen.
- Für die Eigenschaft **Entlassdatum** ist ein Datum in der Vergangenheit oder das heutige Datum eingetragen.

Die Aufgaben zur Privatabrechnungsakte werden in der Task-App angezeigt.

1.2.1. Überwachen aller offenen Privatabrechnungsfälle

Wenn Sie alle offenen Privatabrechnungsfälle überwachen möchten, z.B. im Rahmen des Medizincontrollings, kann Ihre Administration für Sie die entsprechenden Zuständigkeiten in der Task-App einrichten. Anschließend können Sie alle Privatabrechnungsfälle einsehen.

So geht's

1. Klicken Sie auf der d.velop documents-Startseite auf **Aufgaben**.
2. Klicken Sie unter **Meine Verantwortung** auf **Privatabrechnungsfälle**.

In der Liste werden alle Privatabrechnungsfälle angezeigt.

1.3. Zusammenstellen von Dokumentation für Privatabrechner

1.3.1. Informationen zu Privatabrechnungsakten

Eine Privatabrechnungsakte ist eine digitale Fallakte, die im medizinischen oder klinischen Umfeld alle abrechnungsrelevanten Informationen und Dokumente eines Patientenfalls mit Privatversicherung enthält. Sie dient als zentrale Sammelstelle für die Unterlagen, die zur Abrechnung an einen Privatabrechnungsdienstleister übermittelt werden. Die Privatabrechnungsdienstleister sind Unimed und PVS (Privatärztliche Verrechnungsstelle).

Alle Merkmale von Privatabrechnungsakten werden von der entsprechenden Fallakte übertragen. Zusätzlich finden Sie in Privatabrechnungsakten folgende Merkmale:

- **Privatabrechnungsfall-ID:** Die ID wird nach erfolgreicher Einreichung automatisch vom Privatabrechnungsdienstleister festgelegt.
- **Privatabrechner:** Der Privatabrechnungsdienstleister wird durch Ihre Administration festgelegt.
- **Privatabrechnungsfall Status:** Der Status wird nach erfolgreicher Einreichung automatisch vom Privatabrechnungsdienstleister festgelegt.

Wenn eine Fallakte die folgenden Voraussetzungen erfüllt, wird innerhalb der Fallakte eine Privatabrechnungsakte erstellt:

- Für die Eigenschaft **Abrechnungsart** ist **P** eingetragen.
- Für die Eigenschaft **Entlassdatum** ist ein Datum in der Vergangenheit oder das heutige Datum eingetragen.

Über die Benachrichtigung der generierten Aufgaben zu den Privatabrechnungsakten können Sie auf die Privatabrechnungsakten zugreifen. Klicken Sie in der Aufgabenbenachrichtigung auf das Büroklammer-Symbol, um die entsprechende Fallakte zu öffnen, in der sich die Privatabrechnungsakte befindet.

1.3.2. Verknüpfen von Dokumenten in Privatabrechnungsakten

Sie können Dokumente in Privatabrechnungsakten verknüpfen.

So geht's

1. Wählen Sie in der Fallakte die Checkboxes der Dokumente aus, die Sie verknüpfen möchten. Sie können ein oder mehrere Dokumente verknüpfen.
2. Klicken Sie auf **Zum Verknüpfen markieren**.
3. Klicken Sie bei einem Dokument, das Sie verknüpfen möchten, auf das Drei-Punkte-Menü.
4. Klicken Sie auf **Markierte Elemente verknüpfen**.
5. Überprüfen Sie Ihre Auswahl im Dialog und klicken Sie auf **Verknüpfen**.

1.3.3. Übermitteln von Dokumenten an Unimed bzw. PVS

Sie können Dokumente aus Privatabrechnungsakten in d.velop documents an die Privatabrechner Unimed und PVS übermitteln.

Anmerkung

Beachten Sie beim Ausfüllen des Feldes **Land** in Fallakten für Unimed, den Wert gemäß ISO 3166-1 alpha-2 anzugeben. Geben Sie z. B. für Deutschland **DE** ein.

Unimed – So geht's

1. Öffnen Sie das Kontextmenü der Privatabrechnungsakte und klicken Sie auf **An Privatabrechner hochladen**. Anhand der Konfiguration, die Ihre Administration vorgenommen hat, ist **Unimed** als Privatabrechner vorausgewählt. Auch die Eigenschaften **Klinik** und **Behandler/in** werden anhand der Konfiguration vorausgefüllt. Sie können die Werte optional manuell anpassen.

Vorbereitung der Dokumentenübertragung

Fall:

Fachliche OE: Pflegerische OE:

Privatabrechner:

Unimed

Klinik:

Behandler/in:

Dokumentation vollständig ☒ ⓘ

Hochladen

2. Aktivieren Sie ggf. die Option **Dokumentation vollständig**. In diesem Fall beginnt Unimed mit der Bearbeitung. Wenn Sie die Option nicht aktivieren, beginnt die Bearbeitung erst, wenn die fehlenden Uploads nachgereicht wurden.

Anmerkung

Bei der Ausführung des Uploads für Unimed mit der aktivierten Option **Dokumentation vollständig** wird die Antwort des Unimed-Servers als TXT-Datei in der entsprechenden bearbeiteten Privatabrechnungsfallakte gespeichert. So können Sie überprüfen, welche Dokumente hochgeladen wurden.

3. Klicken Sie auf **Hochladen**.

Wenn die Einreichung länger dauert oder fehlschlägt, erhalten die Sekretär*innen der Behandler*innen eine Benachrichtigung in Form einer fehlgeschlagenen Aufgabe in der Aufgaben-App. Bei einer erfolgreichen Einreichung wird die entsprechende Aufgabe (ggf. fehlgeschlagene Aufgabe bei fehlerhafter Einreichung) für die bearbeitete Privatabrechnungsfallakte ebenfalls als erledigt markiert.

Wenn eine Privatabrechnungsakte mit der aktivierten Option **Dokumentation vollständig** bereits bearbeitet und an Privatabrechner hochgeladen wurde, ist es nicht mehr möglich, diese Privatabrechnungsakte erneut an einen Privatabrechner zu übermitteln. Es erscheint die Meldung: "Dieser Fall wurde bereits bei Privatabrechner (Unimed) eingereicht. Änderungen sind nicht erlaubt." Die gesamte Benutzeroberfläche ist gesperrt und kann nicht mehr bearbeitet werden.

PVS – So geht's

1. Öffnen Sie das Kontextmenü der Privatabrechnungsakte und klicken Sie auf **An Privatabrechner hochladen**. Anhand der Konfiguration, die Ihre Administration vorgenommen hat, ist **PVS** als Privatabrechner vorausgewählt. Auch die Eigenschaften **Behandler/in** und **Subaccount** werden anhand der Konfiguration vorausgefüllt. Sie können die Werte optional manuell anpassen.

2. Klicken Sie auf **Hochladen**.

Wenn eine Privatabrechnungsakte bereits bearbeitet und an Privatabrechner hochgeladen wurde, ist es nicht mehr möglich, diese Privatabrechnungsakte erneut an einen Privatabrechner zu übermitteln. Es erscheint die Meldung: "Dieser Fall wurde bereits bei Privatabrechner (PVS) eingereicht. Änderungen sind nicht erlaubt." Die gesamte Benutzeroberfläche ist gesperrt und kann nicht mehr bearbeitet werden.

1.4. Nachverfolgen des Status eines Privatabrechnungsfalls

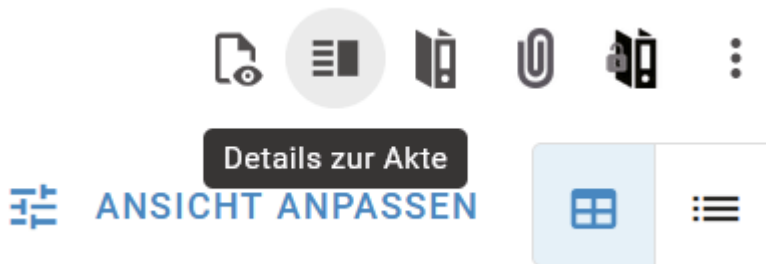
Sie können den Status eines hochgeladenen Privatabrechnungsfalls nachverfolgen. In diesem Kapitel erhalten Sie weitere Informationen über die manuelle Nachverfolgung und die Benachrichtigung mithilfe von Suchvorlagen.

1.4.1. Manuelles Einsehen des Status eines Privatabrechnungsfalls

Es gibt zwei Möglichkeiten, den Status einzusehen:

1. In der Spalte **Privatabrechnungsfall Status** finden Sie den Status.

2. Mit einem Klick auf **Details zur Akte** finden Sie die Angabe ebenfalls.

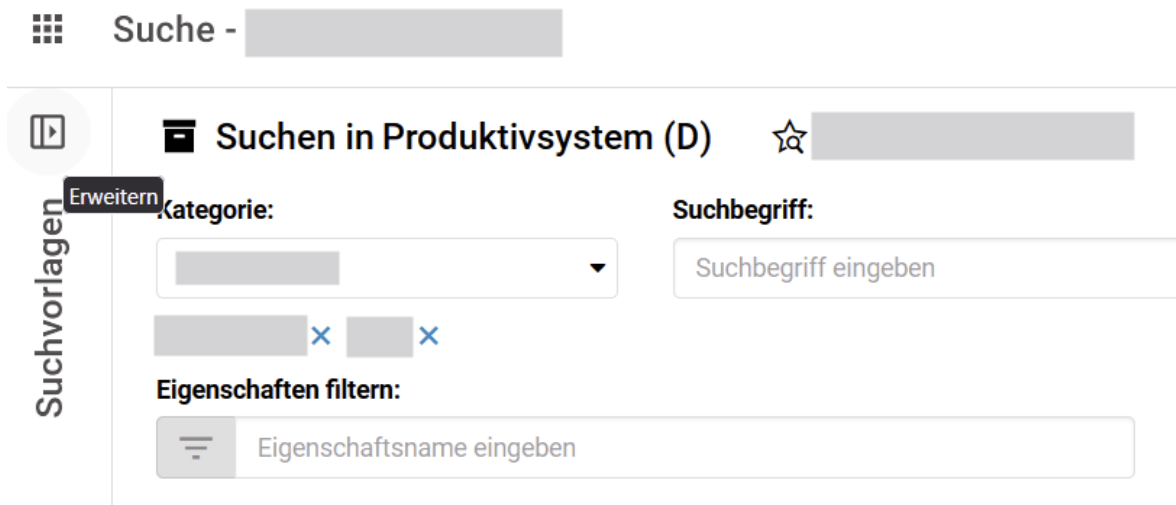


1.4.2. Einrichten von Benachrichtigungen zu Statusänderungen

Sie können eine Benachrichtigung über Statusänderungen an Privatabrechnungsfällen einrichten. Verwenden Sie dafür Suchvorlagen in d.velop documents.

So geht's

1. Öffnen Sie die Suche in d.velop documents.
2. Wählen Sie als Kategorie **Privatabrechnungsfallakte** aus.
3. Wählen Sie unter **Privatabrechnungsfall Status** den gewünschten Status aus.
4. Klicken Sie auf das Stern-Symbol (**Suchvorgang speichern**).
5. Tragen Sie einen Namen für die Suchvorlage ein.
6. Klicken Sie auf **Neu erstellen**.
7. Klicken Sie über **Suchvorlagen** auf das Erweitern-Symbol.



8. Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol (**Suchvorlagen verwalten**).
9. Klicken Sie neben Ihrer soeben erstellten Suchvorlage auf die drei Punkte.
10. Klicken Sie **Beobachten**.
11. Wählen Sie Ereignisse aus, über die Sie benachrichtigt werden möchten.
12. Klicken Sie auf **Speichern**.

Neben der Suchvorlage erscheint ein Glocken-Symbol. Sie werden nun über Statusänderungen benachrichtigt.

1.5. Weitere Informationsquellen und Impressum

Wenn Sie Ihre Kenntnisse rund um die d.velop-Software vertiefen möchten, besuchen Sie die digitale Lernplattform der d.velop academy unter <https://dvelopacademy.keelelearning.de/>.

Mithilfe der E-Learning-Module können Sie sich in Ihrem eigenen Tempo weiterführende Kenntnisse und Fachkompetenz aneignen. Zahlreiche E-Learning-Module stehen Ihnen ohne vorherige Anmeldung frei zugänglich zur Verfügung.

Besuchen Sie unsere Knowledge Base im d.velop service portal. In der Knowledge Base finden Sie die neusten Lösungen, Antworten auf häufig gestellte Fragen und How To-Themen für spezielle Aufgaben. Sie finden die Knowledge Base unter folgender Adresse: <https://kb.d-velop.de/>

Das zentrale Impressum finden Sie unter <https://www.d-velop.de/impressum>.