

## MediData eLeistungsabrechnung

Mit PROFFIX E-Dokument und der Option «MediData» kann die MediData eLeistungsabrechnung genutzt werden.

MediData eLeistungsabrechnung erlaubt Ärzten, Spitex, Spitälern, Labors und Apotheken, ihre Leistungen gegenüber Patienten, Kranken- und Unfallversicherungen sicher elektronisch abzurechnen.



Der PROFFIX Kunde kann mit der der Schnittstelle MediData eLeistungsabrechnung die Rechnung in der gewohnten Software erstellen und die Daten sicher, effizient und kostengünstig elektronisch übermitteln. MediData verarbeitet die Daten nach zwei verschiedenen Abrechnungsmethoden:

- an den Versicherer (Tiers payant)
- an den Patienten (Tiers garant)

Die Daten werden im XML-Format übermittelt und die elektronische Leistungsabrechnung wird entweder an den Versicherer oder an das Druckcenter übermittelt. Das Druckcenter druckt die Rechnung inkl. Rückforderungsbeleg aus und schickt sie dem Patienten.

**Hinweis:** Durch die Zusammenarbeit mit MediData entstehen dem PROFFIX Kunden zusätzliche Kosten. Die Anmeldegebühr wird einmalig pro GLN verrechnet und variiert je nach Leistungserbringen.

Weitere Informationen zu MediData unter: <https://www.medidata.ch>

PROFFIX für MediData einrichten .....	2
Zusatzfelder und Zuweisungen erstellen .....	2
Zuweisungen überprüfen und anpassen .....	2
Zusatzfelder auf Adresse .....	2
Zusatzfelder auf Auftrag .....	3
Adressübergabe an MediData .....	4
Woher werden die Adressangaben übernommen: .....	4
GLN Nummer auf Adresse .....	4
An MediData senden .....	5
Rückmeldungen .....	5
Abholen .....	5
Einsehen .....	5

## PROFFIX für MediData einrichten

Um die Schnittstelle MediData nutzen zu können, werden auf der Adresse und dem Auftragsdokument Zusatzfelder benötigt. Die Definitionen der Zusatzfelder und die nötigen Zuweisungen stellt PROFFIX zur Verfügung und können importiert werden.

### Zusatzfelder und Zuweisungen erstellen

1. Klick auf Modul «E-Dokument»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «MediData» auf Symbol «Definitionen erstellen»
4. Symbol «Definitionen erstellen»
5. Klick auf Schaltfläche «Ja» um die Zusatzfelder erstellen zu lassen
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»

### Zuweisungen überprüfen und anpassen

Die Zuweisungen in den Einstellungen steuern, welche Daten an MediData übermittelt werden.

1. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
2. Klick auf Register «E-Dokument»
3. Klick auf Schaltfläche «MediData Einstellungen»
4. Angaben ergänzen, Zuweisungen überprüfen und allenfalls anpassen  
**Für Patient, Fall-/Verfügungs-Nr., Taricode werden keine Zusatzfelder erstellt und somit auch keine Zuweisungen importiert. Diese können individuell definiert werden.**

## Zusatzfelder auf Adresse

## Notizen

---



---



---



---



---



---

**Zusatzfelder auf Auftragsdokument**

Hinweis: Die Zusatzfelder können pro Dokumenttyp im Auftragskopf eingblendet werden.

Notizen

---



---



---



---



---



---

**Zusatzfelder auf Auftrag**

Im abgebildeten Beispiel wird die Fall-Nr. im Feld «Auftrag» gepflegt und an MediData übermittelt. Die Zuweisung in den Einstellungen steuert, welche Angaben an MediData übermittelt werden (siehe Seite 2).

**Angaben im abgebildeten Beispiel:**

- CaseNr. = Auftragsnummer
- Patient = Lieferadresse
- Lieferdatum auf Dokumentposition = Start und Enddatum für Dokumentposition / Wenn diese Angabe nicht vorhanden, dann wird Behandlungsbeginn und Behandlungsende bei den Zusatzfeldern des Auftragsdokuments verwendet
- Tarificode: Artikelklasse

### Adressübergabe an MediData

Je nach gewähltem Versicherungsgesetz werden pro Dokument verschiedene Adressangaben wie der Rechnungssteller, die Rechnungsadresse, Versicherung, Patient, der überweisende Arzt und der Arbeitgeber übermittelt.

### Woher werden die Adressangaben übernommen:

#### Rechnungssteller

1. Rechnungssteller in den Einstellungen für MediData (E-Dokument)
2. Einstellungen, Register «Stammdaten»

#### Rechnungsadresse

1. Die Rechnungsadresse des Auftragsdokuments
2. Adresse des Auftragsdokuments

#### Versicherung

Zusatzfeld «Versicherung» der im Auftragsdokument gewählten Adresse

Ist das Zusatzfeld «Versicherung» der Adresse des Auftragsdokuments leer, wird Adresse des Auftragsdokuments übernommen.

Annahme:

- Ist die Versicherung abgefüllt = Patient
- Ist die Versicherung nicht abgefüllt = Versicherung

#### Patient/Garant

Gemäss Einstellungen E-Dokument (Zuweisungen Zusatzfelder). Im abgebildeten Beispiel ist es die Lieferadresse. (Zuweisungen siehe Seite 2)

#### Überweisender Arzt

Zusatzfeld «Überweisender Arzt»

#### Arbeitgeber

Zusatzfeld «Arbeitgeber»

### GLN Nummer auf Adresse

Für die Übermittlung/Abrechnung ist die GLN Nummer für Rechnungssteller und Versicherer eine Pflichtangabe. Die GLN Nummer ist eine weltweit eindeutige Nummer, welche die Adresse identifiziert.

Die GLN Nummer ist in PROFFIX an folgendem Ort abgelegt:

1. Klick auf Modul «Adressverwaltung»
2. Gewünschte Adresse suchen und öffnen
3. Klick auf Register «Debitoren»
4. Klick auf Symbol «Angaben für E-Dokument» (Ctrl+E)

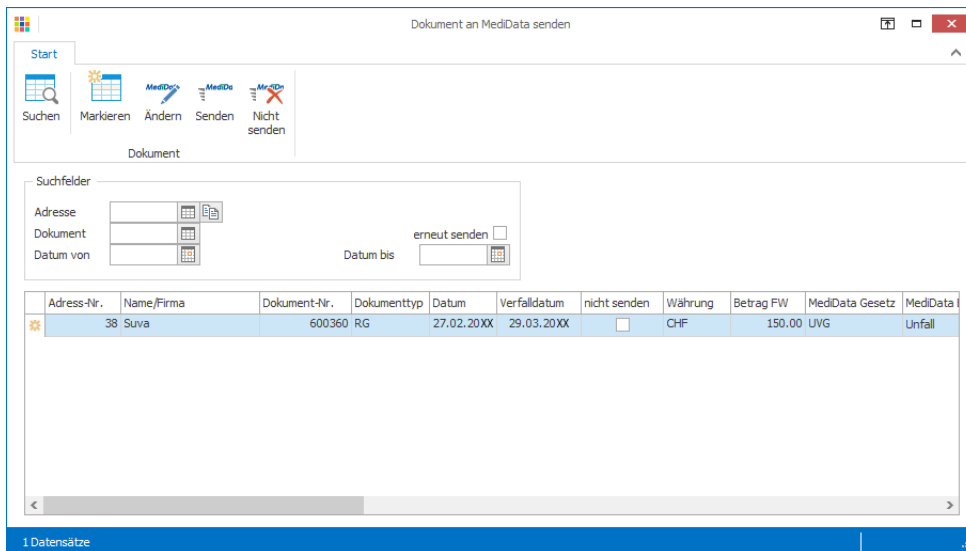
Der Patient hat keine GLN Nummer. Bei ihm ist die Angabe von Geburtsdatum und Geschlecht eine Pflichtangabe.

## An MediData senden

Der Ablauf für den Versand an MediData ist identisch mit der E-Rechnung. Die Versandart steuert, ob die Rechnung an MediData übermittelt werden soll. Nach der Übermittlung wird die Rechnung für die Bearbeitung gesperrt.

Wird für ein Auftragsdokument ein Fehler von MediData zurückgemeldet, wird das Auftragsdokument wieder zur Bearbeitung geöffnet.

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Gewünschte Rechnung erstellen
3. Zusatzfelder für MediData ausfüllen
4. Klick auf Registerkarte «Start»
5. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «An MediData senden»
6. Alle Rechnungen, welche bei der Versandart (MediData A-Post, MediData B-Post oder MediData ohne Versand) ausgewählt ist und noch nicht an MediData versendet wurden, werden aufgelistet
7. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Senden» (Ctrl+S)



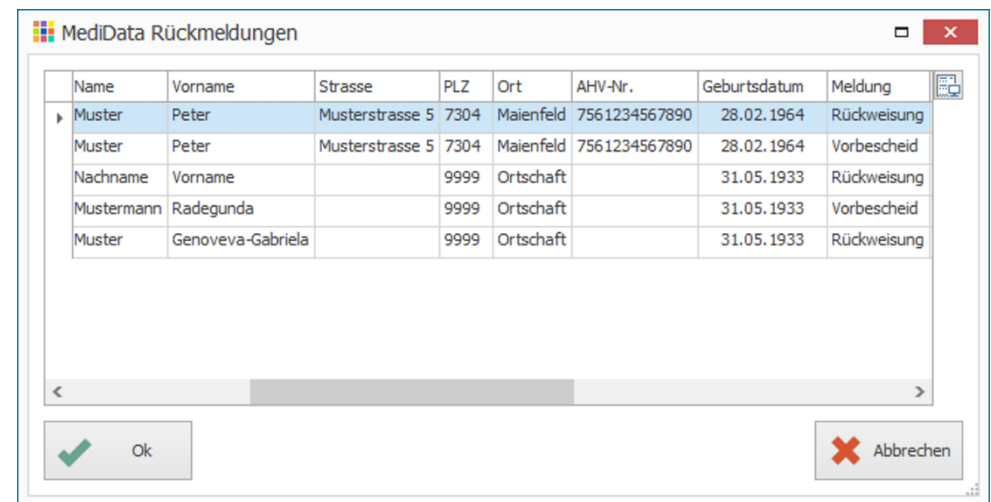
## Rückmeldungen

### Abholen

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «MediData Rückmeldungen» auf Symbol «Abholen»

### Einsehen

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «MediData Rückmeldungen» auf Symbol «Einsehen»
4. Gewünschte Rückmeldung auswählen
5. Klick auf Symbol «MediData Rückmeldungen einsehen» (Ctrl+Shift+A)
6. Rückmeldung einsehen und mit «Ok» bestätigen



Notizen

---

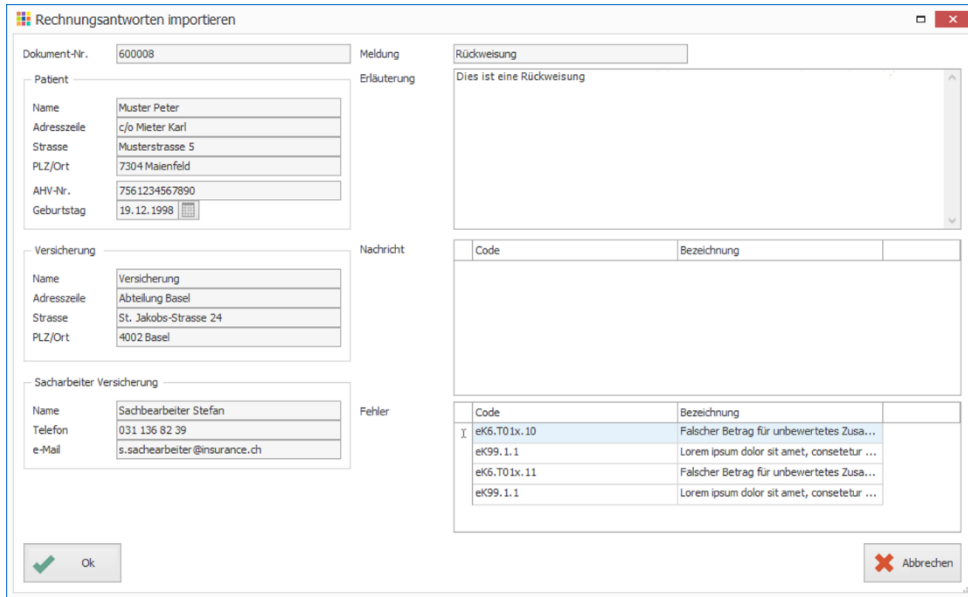


---



---

- 7. Schritte 5 und 6 für weitere Meldungen wiederholen
- 8. Klick auf Schaltfläche «Ok» um die Rückmeldungen als erledigt zu markieren. Handelt es sich bei der Rückmeldung um eine «Rückweisung», wird das Auftragsdokument zur Bearbeitung freigeschaltet



Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---