

## 9.1 Praxisabläufe

- a) Ablagesysteme
- b) bei der Organisation des Notdienstes mitwirken
- c) Ablauf der Abrechnung

### 9.1 a) Lagerungssysteme:

- Liegende Ablage
- Stehende Ablage
- Hängende Ablage

#### Aufbewahrungsfristen:

- Aufzeichnung über Zahnärztliche Behandlung 3 Jahre
- Arbeitsfähigkeits- Bescheinigungen 1 Jahr
- Röntgenaufnahme 10 Jahre
- Modelle 5 Jahre

### b) -Anrufbeantworter besprechen

- Telefonische Auskunft geben
- Patienten die anrufen einbestellen
- Am Telefon herausfinden ob es Sonderfälle oder Routinefälle sind

### c) – Quartalsabrechnung

- ZE- Abrechnung
- PA – Abrechnung
- Privat –Abrechnung
- 

## 9.2 Verwaltungsarbeiten

- a) Patientendaten erfassen und Bearbeiten
- b) Posteingang und –ausgang
- c) Schriftverkehr führen
- d) Vordrucke und Formulare
- e) Dokumentationspflichten zu Rechtsverordnung umsetzen

### a) Patientendaten erfassen und verarbeiten:

- Anamnesebogen ausfüllen lassen
- Versichertenkarte einlesen/Praxisgebühr gegebenenfalls abrechnen
- Telefon Nummer eintragen, falls rückfragen auftreten

b) Posteingang: nach Werbung, KZV, Rechnungen und anderen Sachen sortiert vorlegen  
Postausgang: ausreichend frankieren und Briefe/ Päckchen zu Post bringen.

c) z. B. Anlagen und Briefe von der Krankenkasse beantworten. Schriftverkehr der KZV oder Gutachter durchführen.

d)Liquidation Formulare: Befund, Planung, Angaben vom Patienten, Kasse, Punktwert, Datum, Name, Anschrift, Diagnose, Geburtsdatum, Mitgliedsnummer eintragen.

Mehrkosten Formulare: Befund, Planung, Name, Anschrift, Kasse, Mehrkosten eintragen.

Rezept: Kasse, Name, Geburtsdatum, Anschrift, Medikament, Stempel und Unterschrift vom Arzt eintragen.

e)Karteikarte von Patienten Daten anlegen, (macht der PC ja selber wenn man einen neue Patientenkarte einliest) Patientendaten und Patienten Vorgänge in das Daten Speichersystem eingeben.

## 9.3 Rechnungswesen

Personalien des Patienten:

- Datum der Rechnung
  - Behandlungsdatum von, bis
  - Gesamtbetrag
  - Zahngebiet
  - GÖZ Nr.
  - Leistung. z. B. Zahnstein entfernen
  - Satz
  - Einzelpreis
  - Anzahl
- b) Zahlungseingänge werden kontrolliert in dem man Kontoauszüge des Einzahlungskonto vergleicht und Mithilfe der Software in der Rechnungsliste abgleicht, wurde die Zahlungsaufforderung des Patienten nicht berücksichtigt (wenn es zu keiner Zahlung des Pat. kam) bekommt er eine Mahnung. Bei Nichtzahlung nach angemessener Nachfrist bekommt Pat. die 2. Mahnung und anschließend Zahlungserinnerung.
- c) Mahnverfahren: Ist eine Rechnung trotz Fälligkeit nicht bezahlt, kann der Gläubiger sofort ein gerichtliches Mahnverfahren beantragen.

#### 9.4 Materialbeschaffung und Verwaltung

a) Wareneinkauf, Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien ermitteln, Beschaffung, Bestellen

b) Wareneingang und- Ausgang

- d) Materialien etc lagern und überwachen
- e)
- f) a +c) Bei uns in der Praxis kümmert sich eine fortgebildete Helferin um die Bestellungen. Wenn eine Kollegin ein letztes oder vorletztes Produkt aus dem Lagerschrank holt, wird dies vermerkt, damit man weiß was nachbestellt werden muss. Material und Werkstoffe sowie Arzneimittel werden regelmäßig überprüft ob sie noch verwendbar sind und ob alles kühl und trocken gelagert ist. Je nach Bedarf und vorhandener Menge wird die Bestellung durch die Helferin vorgenommen.
- g)
- h) b) Anfrage, Angebot, Bestellung, Zahlungsvereinbarungen, Warenprüfung, Reklamationen.
- i)
- j) Anfrage- Allgemeine Anfrage:
- k) Der Interessent wünscht genaue Angaben über seine bestellte Ware.
- l) Zahlungsvereinbarungen:
- m) Angebote: Man sollte sich telefonisch oder im Katalog informieren was es an Ware auf dem Markt gibt und die Hersteller vergleichen. Es könnte bei einem anderen billiger sein oder eine bessere Qualität haben.
- n) Barzahlung: Anzahlung und Rest Zahlung
- o) Ratenkauf: Bestellsleiter- leitet den eigentlichen Kauf ein.
- p) Warenprüfung: Sofort wenn die Bestellung ankommt und ausgepackt wird sollte man die Bestellung kontrollieren.
- q) Ist alles dabei was auf der Rechnung steht? Ist sie beschädigt und habe ich das überhaupt bestellt?
- r) Wenn alles übereinstimmt kann man die Waren in den Schrank packen.
- s) Die Form der Bestellung ist nicht vorgeschrieben kann mündlich oder schriftlich erfolgen. Man kann beschädigte Sachen reklamieren und Neulieferung verlangen.