



QUINCY

Einsteiger
Schulungsunterlagen

Hotline 0800 784 62 91
quincy-hotline@frey.de

FREY

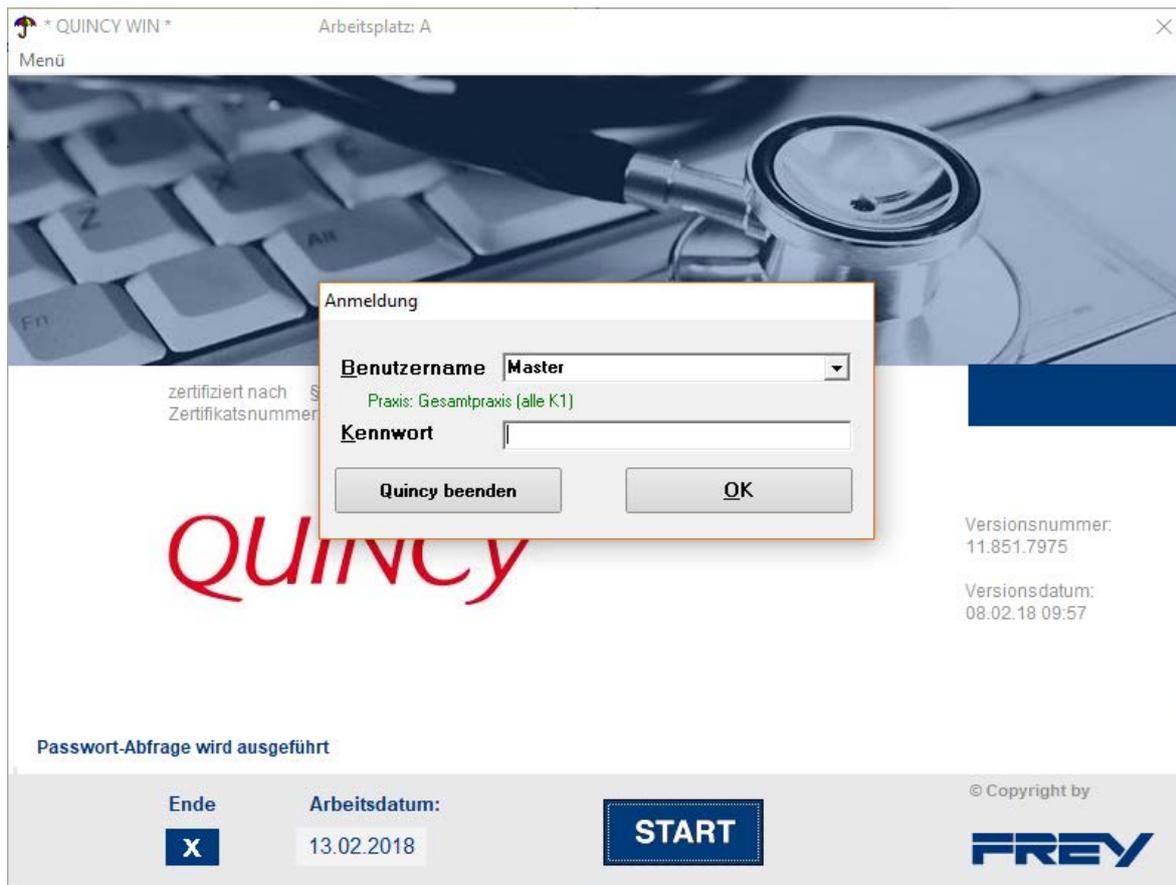
Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Programmaufruf	3
Patient aufrufen	4
Neuaufnahme - mit elektronischer Gesundheitskarte	6
Scheine zuordnen	7
Neuaufnahme - ohne elektronischer Gesundheitskarte	8
Stammdaten ausfüllen	9
Auswahl ob Kassen- oder Privatpatient	9
Kassenpatient	10
Kassensuche	11-13
Scheine zuordnen	14
elektronische Gesundheitskarte für vorhandene Patienten einlesen	15
Privatpatient	16
Diagnosen	17
ICD Suche	18
Leistungen (Ziffern) eingeben	19-20
Einträge korrigieren	20
Patient löschen	21
Nachträglich Eintrag und Ändern von Kostenträgern / Privatstatus	22
Ändern von Kostenträgern / Privatstatus	23
Rezept erstellen	24
Wechsel zwischen Kassen- und Privatrezept	25
andere Formulare (z.B. Überweisung) drucken	26
Überweisung erstellen	27

Programmaufruf



Auf dem Windows Desktop **Doppelklick** auf das Quincy-Symbol, um das Programm zu starten.
In der u.a. Maske bitte **Praxisverwaltung** anklicken.



Ggf. **Benutzername** auswählen und **Passwort** eingeben, Mit **OK** bestätigen.

Die Startmaske wird geöffnet, rufen Sie hier einen Patienten auf. (siehe *nächste Seite*)

Patienten aufrufen



Aufrufen, Suchen und Schließen von Patienten

Die Patientensuchmaske wird aufgerufen (siehe *nächste Seite*)

zu - Patienten aufrufen

Patienten suchen (Teilpraxis: Praxis Berlin / Patienten mit K1=!) ×
 Menü Patientenliste zuletzt aufgerufen

zuletzt aufgerufene Patienten
 1 - Kind, Kind (1138)
 2 - BMP, Lisa (1160)
 3 - Privat, Karl (1116)
 4 - Knapp, Schaft (995)
 5 - DAK, DAK (1477)
 6 - TK, TK (849)

Nachname, Vorname Geburtsdatum K1 K2

Nr	Name	geboren	Kasse	Patienten-Nr	MFR	K1	K2	D	S	letzte Leist.
1	Bahn, BKK	22.11.1966	BAHN - BKK	758	M	I			K	11.01.18
2	Barmer, BEK	02.01.1980	BARMER	769	M	I				14.06.17
3	Berlin, AOK	10.10.1998	AOK NORDOS	714	M	I				24.10.17
4	Beutelsbacher, Leonie	27.03.1965	1/P	1310	M	I				23.01.18
5	BG, BG	15.08.1945	40/BG-A	1025	M	I				06.10.17
6	BMP, Horst	28.01.1978	DAK GESUND	1150	M	I				07.06.17
7	BMP, Lisa	14.09.1977	BARMER	1193	M	I				24.01.18
8	BMP, Marie	15.08.1977	BARMER	1149	M	I				31.05.17
9	DALE, DALE	15.03.1945	40/BG-A	1353	M	I				08.12.17
10	KKH, KKH	10.10.1948	KAUFMÄNNIS	929	R	I				15.09.17
11	Knapp, Schaft	12.12.1966	KN KNAPPSC	995	M	I			K	12.02.18
12	Labor, Fred	15.03.1948	AOK NORDOS	1386	M	I			K	02.01.18
13	Med, Test	09.03.1956	DAK GESUND	1105	M	I			K	02.01.18
14	Medtest, Eins	23.08.1986	BARMER	1070	M	I			K	15.09.17
15	Medtest, Zwei	30.04.1977	TECHNIKER	1091	M	I			K	
16	Meier, Lieselotte	15.08.1943	BARMER	1036	M	I				19.12.17

Abbrechen

Neuaufnahme

Hilfe

Erweiterte Suche

Auswahl bestätigen

Möglichkeiten der Patientensuche per Hand:

- mittels Patientenummer
- mittels Nachname
- mittels Nachname, Vorname
- mittels Geburtsdatum
- am schnellsten mit Matchcode: 2 Anfangsbuchstaben des Nachnamens + 2 des Vornamens z.B. für Baumann, Anna = baan

Neuaufnahme von Patienten mit der elektronischen Gesundheitskarte



Zum Einlesen der eGK auf den Button **Musterkasse** klicken.

Nach dem Einlesen der eGK erscheint die Stammdatenmaske:

Patientenstammdaten

Menü

Nachname (Mustermann)	Vorname (Erika)	Vorsatzwort (von)	Geburtsdatum	Geschlecht
Meier	Luise		12.08.1975	f

Straße: **Chausseestr. 189** Postleitzahl: **15712** Ort: **Königs Wusterhausen**

Titel (Prof. Dr.) Vornamenszusatz (Gräfin) Geburtsname Anschriftenzusatz: (altes E-Werk) Mitversichert grün=mitversichert

Bemerkungen **Bemerkung** letzte Leistung **07.02.2018** K1 K2 Farbmarkierung Patientennamen **keine spezielle Farbauswahl**

wichtige Information **Allergien** Telefon **01711234567** abweichende Anschrift, z.B. für Rechnungen

Zusatzinfos (obsoletes Feld Geschäftsstelle) alternative Telefonnummer

Arbeitgeber Beruf Fax

Land Entfernung Rentenvers. Nummer E-Mail

Angaben zum Postfach Name / Nr PLZ Land Ort

Kommentar / freie Textergänzung (1)

Kommentar / freie Textergänzung (2)

Aufnahmedatum **05.12.2017** Arztzuordnung Status **aktiver Patient** Doppeleintrag

Abbrechen Hilfe Ausnahmekennziffern verwalten Einzugsermächtigung **Speichern**

Geschlecht eintragen (F)rau / (M)ann

Ggfs. Telefonnummern hinterlegen

Speichern

Scheine zuordnen

Nachdem der Patient gespeichert wurde, erscheint automatisch die Abfrage nach dem **Behandlungsschein**:

Behandlungsscheine

Menü

Schnellaste Scheinuntergruppennummer der KBV

k	Ärztliche Behandlung / Krankenschein	00
m	Überweisung zur Mit-/Weiterbehandlung	24
c	Konsiliaruntersuchung	23
z	Zielauftrag	21
p	selbstaufgestellter Überweisungsschein	20
n	ärztl. Notfalldienst	41
u	Urlaubs-, Krankheitsvertretung	42
d	Notfall	43
t	Notfalldienst mit Taxi	44
w	Notarzt-, Rettungswagen	45
b	Belegarztschein	30
a	Stationäre Mitbehandlung, Vergütung nach ambulanten Grundsätzen	26
s	Belegärztliche Mitbehandlung	31
8	Sonderschein	00
l	Laborauftrag	27
g	Anforderungsschein für Laborgemeinschaften	28
r	Urlaubs-, Krankheitsvertretung bei belegärztlicher Behandlung	32
o	Zentraler Notfalldienst	46

Abbrechen Hilfe Zeilenwahl bestätigen

z.B. Erfassung Notfallschein:

Notfall- / Vertretungsschein

Menü optionale Fallbezeichnung:

Versichertenkarte zuordnen

Ersatzverfahren vom 05.12.17

Meier, Luise 12.08.1975

eingetragen am 13.02.18 Hauptfall

gültig vom 01.01.18 bis 31.03.18

Teil b erhält Suchen

Scheinuntergruppe Notfall

Unfall / Unfallfolgen

Versorgungsleiden

Abrechnungsgebiet

00 - kein besonderes Abrechnungsgebiet

Abbrechen Hilfe Speichern + Drucken Speichern

Hausarzt eintragen

wenn der Schein zu einem späteren Zeitpunkt gedruckt werden soll

Zum Abschließen der Notfallscheinerfassung **Speichern + Drucken** anklicken.

Neuaufnahme von Patienten OHNE elektronischer Gesundheitskarte



Patienten suchen oder neu aufnehmen **anklicken**.

In der Patientensuchmaske auf **neuen Patienten eintragen** klicken oder **ALT + n**

Patienten suchen (Teilpraxis: Praxis Berlin / Patienten mit K1=!) ×
 Menü Patientenliste zuletzt aufgerufen

Nachname, Vorname

Geburtsdatum

K1 K2

zuletzt aufgerufene Patienten

- 1 - Meier, Luise (1320)
- 2 - Kind, Kind (1138)
- 3 - BMP, Lisa (1160)
- 4 - Privat, Karl (1116)
- 5 - Knapp, Schaff (995)
- 6 - DAK, DAK (1477)

Nr	Name	geboren	Kasse	Patienten-Nr	MFR	K1	K2	D	S	letzte Leist.

Abbrechen

Neuaufnahme

Hilfe

Erweiterte Suche

Auswahl bestätigen

Neuen Patienten
manuell
aufnehmen

Stammdaten ausfüllen

Patientenstammdaten

Menü

Nachname (Mustermann) **Meier** Vorname (Erika) **Luise** Vorsatzwort (von) Geburtsdatum **12.08.1975** Geschlecht **f** m,f,x

Straße **Chausseestr. 189** Postleitzahl **15712** Ort **Königs Wusterhausen**

Titel (Prof. Dr.) Vornamenszusatz (Gräfin) Geburtsname Anschriftenzusatz: (altes E-Werk) Mitversichert grün=mitversichert

Bemerkungen **Bemerkung** letzte Leistung **07.02.2018** K1 **!** K2 Farbmarkierung Patientennamen **keine spezielle Farbauswahl**

wichtige Information **Allergien** Telefon **01711234567** abweichende Anschrift, z.B. für Rechnungen

Zusatzinfos (obsoletes Feld Geschäftsstelle) alternative Telefonnummer

Arbeitgeber Beruf Fax

Land Entfernung Rentenvers. Nummer E-Mail

Angaben zum Postfach Name / Nr PLZ Land Ort

Kommentar / freie Textergänzung (1)

Kommentar / freie Textergänzung (2)

Aufnahmedatum **05.12.2017** Arztzuordnung Status **aktiver Patient** Doppeleintrag

Abbrechen Hilfe Ausnahmekennziffern verwalten Einzugsermächtigung Speichern

Geschlecht eintragen (F)rau / (M)ann (X) unbestimmt

Kennzeichen (K1) bei Praxisgemeinschaften

Ggfs. Telefonnummern hinterlegen

Bei Praxisgemeinschaften darauf achten, dass das Kennzeichen (K1) richtig ausgefüllt ist. Am schnellsten speichern Sie mit der **Ende** – Taste oder **Speichern** anklicken

Auswahl, ob Privat- oder Kassenpatient

Nach dem Speichern der Patientenstammdaten erfolgt die Abfrage nach dem Kostenträger:

Art des Kostenträgers auswählen

Menü

Rechnungsempfänger (Privat oder BG)

Kassenpatient

Abbrechen Hilfe

Siehe Seite 15

Siehe nächste Seite und ff.

Auswahl als Kassenpatient

Status für Sonstige Kostenträger / KVK-Status im Ersatzverfahren

Menü

Eintragedatum	13.02.18	
Kasseninstitutionskennzeichen (KIK)	<input type="text"/>	
Kostenträger-Abrechnungsbereich	00 - keine Untergruppe / Primärabrechnung	
Krankenvers.-Karte gültig bis MMJJ	<input type="text"/>	
Versichertennummer (KV, eGK)	<input type="text"/>	
Versichertenart	<input type="text"/>	Besondere Personengruppe
		<input type="text"/>
		DMP-Kennzeichen
		<input type="text"/>
WOP-Kennzeichen	<input type="text"/>	
Hierüber abgerechnete Scheine		
<input type="text"/>		
		

Kasse suchen anklicken. Es öffnet sich die Kassensuchmaske

Kassensuche

In dieser Maske erscheinen alle Kassen, die in Ihrem Abrechnungsgebiet (Bsp. KV 72) ansässig sind. Im Feld **Suche nach Kassennamen** den Kassennamen eintragen und mit **Enter** bestätigen. Für die Suche nach Krankenkassen *aus anderen KV Gebieten* bitte die **72** (o.ä.) aus dem Feld KV-Nummern-Filter entfernen und im Feld **Suche nach Kassennamen** die gesuchte Kasse eingeben und **Enter** drücken. (siehe *nächste Seite*)

zu – Kassensuche

Amtliche Kassendatei der KBV
Menü

Suche nach Kassennamen

Kassennummern **KV-Nummern-Filter** KV-Kassennummern Kassen temporär eintragen

72

Kasse	KIK	KV-Nr	Adresse
ADK Nordost - Die Gesundheitskasse	9519005	72101	Wilhelmstraße 1, 10957 Berlin
BARMER	4940005	72601	Axel-Springer-Straße 44, 10969 Berlin
Bez.Amt Friedrichshain-Kreuzberg v. Bln	0072813	72813	Postfach 350701, 12216 Berlin
BezAmt Charlottenburg-Wilmersdorf v. BI	0072810	72810	Otto-Suhr-Allee 100, 10585 Berlin
BezAmt Steglitz-Zehlendorf v. Berlin	0072811	72811	Kirchstraße 1/3, 14163 Berlin
BezAmt Tempelhof-Schöneberg v. Berlin	0072807	72807	John-F.-Kennedy-Platz 1, 10825 Berlin
BezAmt Treptow-Köpenick v. Berlin	0072816	72816	Alt-Köpenick 21, 12555 Berlin
Bezirksamt Lichtenberg von Berlin	0072815	72815	Möllendorfsstraße 6, 10367 Berlin
Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf v. Berlin	0072814	72814	Alice-Salomon-Platz 3, 12627 Berlin
Bezirksamt Mitte von Berlin	0072809	72809	13341 Berlin
Bezirksamt Neukölln von Berlin	0072825	72825	Karl-Marx-Straße 83, 12043 Berlin
Bezirksamt Pankow von Berlin	0072820	72820	Breite Straße 24A, 13187 Berlin
Bezirksamt Reinickendorf v. Berlin	0072826	72826	Eichborndamm 215-239, 13437 Berlin
Bezirksamt Spandau von Berlin	0072828	72828	Carl-Schurz-Str. 2/6, 13597 Berlin
BKK Verkehrsbau Union	9723913	72421	Lindenstr. 67, 10969 Berlin
Heilfürsorge Polizei Berlin	3600627	72872	Platz der Luftbrücke 6, 12101 Berlin
KV Berlin Asyl	3601571	72900	Masurenallee 6 A, 14057 Berlin
MDK Berlin-Brandenburg	0072889	72889	Martin-Luther-Straße 3-7, 10777 Berlin
POL Polizei Berlin (DU)	0072873	72873	Platz der Luftbrücke 6, 12101 Berlin
SHT ADK Berlin BEG	0072804	72804	Wilhelmstraße 1, 10963 Berlin
SHT ADK Berlin BVFG	0072805	72805	Wilhelmstraße 1, 10963 Berlin

Beenden Suchhilfe über eigene Zuordnungsliste Hilfe Kasse übernehmen

Eingabe der
gesuchten Kasse

Bitte die Kasse mit **Doppelklick** auswählen oder **Kasse übernehmen** anklicken.

Im Status-Fenster ggfs. Eine Untergruppe anwählen.

Notizen

zu – Kassensuche / Statureingabe

Status für Sonstige Kostenträger / KVK-Status im Ersatzverfahren

Menü

Eintragedatum 

Kasseninstitutionskennzeichen (KIK)

AOK Nordost - Die Gesundheitskasse

Kostenträger-Abrechnungsbereich 

Krankenvers.-Karte gültig bei 

Versichertennummer (KVK) 

Versichertenart 

Besondere Personengruppe 

DMP-Kennzeichen 

WOP-Kennzeichen

Hierüber abgerechnete Scheine

← ggf. die Untergruppe auswählen [z.B. 01 – Sozialversicherungsabkommen (SVA) für Auslandschein]

In diesem Fenster außerdem den Versicherungsart angeben (siehe nächste Seite)

Ärztliche Behandlung / Krankenschein

Menü optionale Fallbezeichnung:

Versichertenkarte zuordnen

Ersatzverfahren vom 06.09.18

Eintragedatum: 02.12.19

Ausstellungsdatum des Scheines:

Der Schein ist gültig vom: 01.10.19

bis zum: 31.12.19

eingeschränkter Leistungsanspruch gemäß § 16 Abs. 3a SGB V

Unfall / Unfallfolgen

Abrechnungsgebiet

00 - kein besonderes Abrechnungsgebiet

TSVG Vermittlungs-/Kontaktart

1 = TSS - Terminfall
 2 = TSS - Akutfall
 3 = HA - Vermittlungsfall
 4 = offene Sprechstunde
 5 = Neupatient

Abklärung somatischer Ursachen vor Aufnahme einer Psychotherapie

Abbrechen Hilfe Speichern + Drucken Speichern

Feld **Versicherungsart** anklicken und die Art mit Klick übernehmen

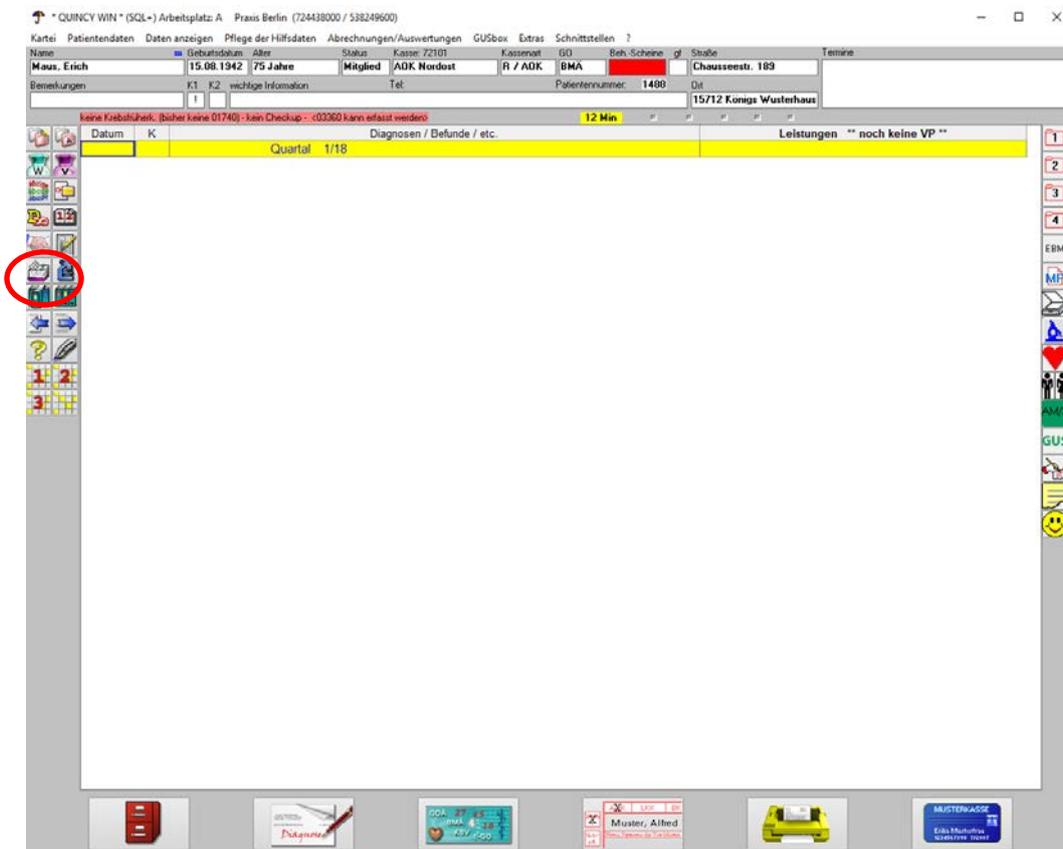
Feld **TSVG Vermittlungs-/Kontaktart** ggf. auswählen

Mit **Speichern** die Maske schließen und speichern.

Scheine zuordnen



In der linken Symbolleiste das Symbol **Abrechnungsschein erfassen** anklicken



Nach dem Anklicken von  erscheint folgendes Fenster:

Behandlungsscheine

Menü

Schnellaste Scheinuntergruppennummer der KBV

k	Ärztliche Behandlung / Krankenschein	00
m	Überweisung zur Mit-/Weiterbehandlung	24
c	Konsiliaruntersuchung	23
z	Zielauftrag	21
p	selbstaufgestellter Überweisungsschein	20
n	ärztl. Notfalldienst	41
u	Urlaubs-, Krankheitsvertretung	42
d	Notfall	43
t	Notfalldienst mit Taxi	44
w	Notarzt-, Rettungswagen	45
b	Belegarztschein	30
a	Stationäre Mitbehandlung, Vergütung nach ambulanten Grundsätzen	26
s	Belegärztliche Mitbehandlung	31
8	Sonderschein	00
l	Laborauftrag	27
g	Anforderungsschein für Laborgemeinschaften	28
r	Urlaubs-, Krankheitsvertretung bei belegärztlicher Behandlung	32
o	Zentraler Notfalldienst	46

Abbrechen Hilfe Zeilenwahl bestätigen

Den gewünschten Schein **doppelklicken** oder **Zeilenwahl bestätigen**, ausfüllen und speichern.

elektronische Gesundheitskarte für einen vorhandenen Patienten einlesen

Um für einen vorhandenen Patienten eine eGK einzulesen, muss der/die Patient/in nicht zwingend aufgerufen werden. Quincy ruft den Patienten während des Einlesens selbständig auf und speichert die eGK zum richtigen Patienten. Danach erfolgt automatisch die Scheinabfrage.

Sollten sich die Daten auf der eGK geändert haben (z.B. Namensänderung, Statuswechsel...) oder wird der/die Patient/in während des Einlesens nicht automatisch gefunden und aufgerufen, rufen Sie erst den Patienten auf und lesen die eGK mit der Tastenkombination **Strg+O** ein oder gehen wie folgt vor:

- Oben links in der Menüzeile auf **Kartei** klicken
- Zeile **Vers.-Karte dem aufgerufenen Patienten zuordnen** **Strg+O** anklicken

Kartei	Patientendaten	Daten anzeigen	Pflege der Hilfsdaten	Abrechnungen/Au:
	Wechsel des Arztes (Stempel / Leistungszuordnung)			F11
	Wechseln des Benutzers (2 mal F11)			
	Wechsel der Betriebsstätte			F8
	Patienten aus anderen Teilpraxen aufrufen			
	Patienten suchen			Strg+S
	Patientenneueintrag			Strg+N
	Stammdaten ändern			Strg+M
	Versichertenkarte lesen			Strg+K
	Vers.-Karte dem aufgerufenen Patienten zuordnen			Strg+O
	Patienten zwingend neu aufnehmen über Vers.-Karte			
	Patientenlisten			▶
	Praxis-Pilot			▶
	Behandlungsschein			Strg+B
	Unterfall des Patienten auswählen			Strg+F5
	Unterfälle des Patienten pflegen			
	Terminplaner / Kalender			▶
	Verwaltungsdaten eingeben			Umschalt+Strg+F7
	Verwaltungsdaten ändern			
	Kassenwechsel			Strg+W
	Registraturnummer vergeben			
	Labor - Listen - Datenfernübertragung			▶
	Datenabgleich mit lokalen Notebookdaten			
	Wechsel zu anderen Programmen			F4
	Druckauftrag ausdrucken			Umschalt+F12
	Druckaufträge bearbeiten			
	Datensicherung und Reorganisation			▶
	aktuelle Tagesliste			
	Bildschirmanzeige abschalten (Bildschirmschoner)			Umschalt+Entf
	Programm beenden			

Privatpatient

Bei der Neuaufnahme von Patienten erscheint nach der Auswahl **Rechnungsempfänger (Privat oder BG)** (siehe Seite 9) folgendes Fenster mit Angaben zur Vertragsart etc.

Versichertenart Privat oder Berufsgenossenschaft

Menü

Erich Maus, geb. 15.08.1942

eingetragen am
13.02.18

vordefinierte Vertragsart
P Privat

GO-Zuordnung
fest vorgegebene GO (QUINCY Daten)

optionale Klassifizierung der Fälle

zusätzliche Angaben zur Privatliquidation

Zusatzkosten nach BG-GOÄ ansetzen

Umsatzsteuerpflichtige Rechnung (z.B. Gutachten)

----- individuelle Rechnungsadresse ----- Adresse suchen

Abrechnung gesperrt bis zum

Versichertenart nur gültig bis zum

Anrede:

Abbrechen Chipkarte Hilfe Speichern

ggf. vordefinierte Vertragsart auswählen

Als Vertragsart ist *P Privat* Voreinstellung. Ändern Sie ggfs. in z.B. *POST* für Post - *B* Patienten oder *ST-D* für deutsche Studenten usw., indem Sie die gewünschte Vertragsart in der Ausklappliste anwählen.

Durch Klicken auf **Speichern** werden die Eingaben gespeichert und die Maske geschlossen.

Notizen

Diagnosen eingeben

Im aufgerufenen Patienten den Button **Diagnose** anklicken.



In das Feld **Kennzeichen** ein **K** für Kurzdiagnose oder ein **D** für Dauerdiagnose eintragen

Neueintrag von Texten

Menü

Datum: 13.02.18

Kennzeichen: ohne Kennzeichen

Text / Diagnose / Befund

Buttons: Beenden, Kennzeichen, Textkürzel, ICD, Hilfe, Übersicht, Speichern

Kennzeichen-auswahl

Stichwort zur Diagnose eingeben

ICD-Katalog aufrufen

The screenshot shows a form for entering new text. The 'Kennzeichen' dropdown menu is highlighted in yellow and has a blue arrow pointing to it from the label 'Kennzeichen-auswahl'. The large text input field below it is also highlighted in yellow and has a blue arrow pointing to it from the label 'Stichwort zur Diagnose eingeben'. The 'Speichern' button at the bottom right has a blue arrow pointing to it from the label 'ICD-Katalog aufrufen'.

Zum Suchen eines ICD-Codes tippen Sie z.B. den Wortanfang der gesuchten Diagnose ein und rufen Sie den ICD-Katalog auf. (siehe *nächste Seite*)

Notizen

A large, empty rectangular text area with a thin border, intended for entering notes.

Die Suchliste geht sofort zur gewünschten Stelle im ICD Katalog. Mit Klick auf **Info** wird die passende Stelle im Katalog der AKR geöffnet, die Morbiditätsdiagnosen werden **grün** gekennzeichnet.

ICD

Menü

bro

Arztgruppenauswahl: alle Bezeichnungen anzeigen

Volltextsuche starten

systematische ICD-Suche

ICD-Liste der KBV

eigene ICD-Liste

Broad-beta disease	E78.2	T
Broad-beta-Lipoproteinämie	E78.2	T
Broca-Aphasie	R47.0	T
Brock-Graham-Syndrom	J98.1	T
Brock-Syndrom	J98.1	T
Brocq-Duhring-Krankheit	L13.0	T
Brocq-Duhring-Syndrom	L13.0	T
Brocq-Krankheit	L41.9	T
Brocq-Parapsoriasis	L41.9	T
Brocq-Pseudopelade	L66.0	T
Brodie-Abszess	M86.89	T
Bromhidrose	L75.0	T
Bromhidrosis	L75.0	O

Abbrechen

Hilfe

ICD-Code: E78.2

Als Diagnoseeintrag:

Text aus Datenbank

als Vorgabe

rechts

links

beiderseits

Verdacht auf

Zustand nach

Ausschluß von

gesichert

Übernehmen

- Verdacht auf
- Zustand nach
- Ausschluß von
- gesichert

wählen Sie eine **Diagnosesicherheit**.

Das Anklicken des Buttons **Übernehmen** schließt das Fenster. Sie kehren dadurch in die Eingabemaske von Diagnosen zurück und können ggf. weitere Diagnosen erfassen.

Leistungen (Ziffern) eingeben

Den Button zur Zifferneingabe anklicken.



Leistungseingabe

Menü

Datum: 13.02.18 Arztzuordnung: BERLI – Praxis Berlin

Fallzuordnung: 0 Hauptfall (AOK NORDOS)

Ziffer(n): Buttons: QPS, Leistungskette, Ziffer suchen

ergänzender Text zur Leistungsziffer: Button: Zusatztext

Buttons: Beenden, Hilfe, alle Leistungen, OK

Verzweigen in den Ziffernkatalog

Ziffer(n) eintragen

Zusatztext hinterlegen

Tragen Sie mehrere Ziffern durch Komma oder Leertaste getrennt ein. Begründen bzw. erläutern Sie ggf. eine Ziffer mittels **Zusatztext**. (Details siehe *nächste Seite*).

Zur **Ziffernsuche** verzweigen in den EBM Katalog.

Notizen

Zusatztexte (Begründungen)

Zusatztexte zu Leistungen

Menü

Datum	<input type="text" value="02.12.19"/>	Leistung	<input type="text" value="31012"/>	Arztzuordnung	<input type="text" value="BERLI – Praxis Berlin"/>
allgemeiner Teil		Sachkosten / Materialkosten		OP-Schlüssel	
Häufigkeit	<input type="text"/>	Häufigkeitsregelprüfung nicht ausführen	<input type="checkbox"/>	abweichende BSNR (Anästhesie)	<input type="text"/>
Uhrzeit	<input type="text"/>	Tagtrennung	<input type="checkbox"/> (neuer Arzt-Patienten-Kontakt)	Prozent der Leistung	<input type="text"/>
Art der Untersuchung	<input type="text"/>				
Doppelkilometer	<input type="checkbox"/>	Zone (1 - 4)	<input type="checkbox"/>	GO-Ziffern-Zusatz für poststationär erbrachte Leistungen	<input type="checkbox"/>
Besuchsort bei Hausbesuchen	<input type="text"/>				
Erbringungsort / Standort des Gerätes	<input type="text"/>				
freier Text	<input type="text"/>				
Krebsfrüherk. Wiederholungsuntersuch.	<input type="text"/>	Jahreszahl der letzten Krebsfrüherkennung	<input type="text"/>		
Organ	<input type="text"/>		Name des Arztes	<input type="text"/>	
GO-Ziffern-Zusatz	<input type="text"/>				
Mengenangabe KM / AM	<input type="text"/>		Maßeinheit KM / AM	<input type="text"/>	
Datum stationäre Aufnahme	<input type="text"/>		Datum stationäre Entlassung	<input type="text"/>	
(N)BSNR des Facharztes	<input type="text"/>	Kollegensuche SNK	<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		Patientennummer (EDV) des FEK-Bogens oder eDokumentation Hautkrebsscreening	
					

Das entsprechende Feld ausfüllen und durch Klicken auf **Speichern** die Eingaben speichern und das Fenster schließen.

Sie kehren dadurch wieder in die Erfassungsmaske für Leistungen zurück und können diese am schnellsten mit der **Ende**-Taste beenden und speichern.

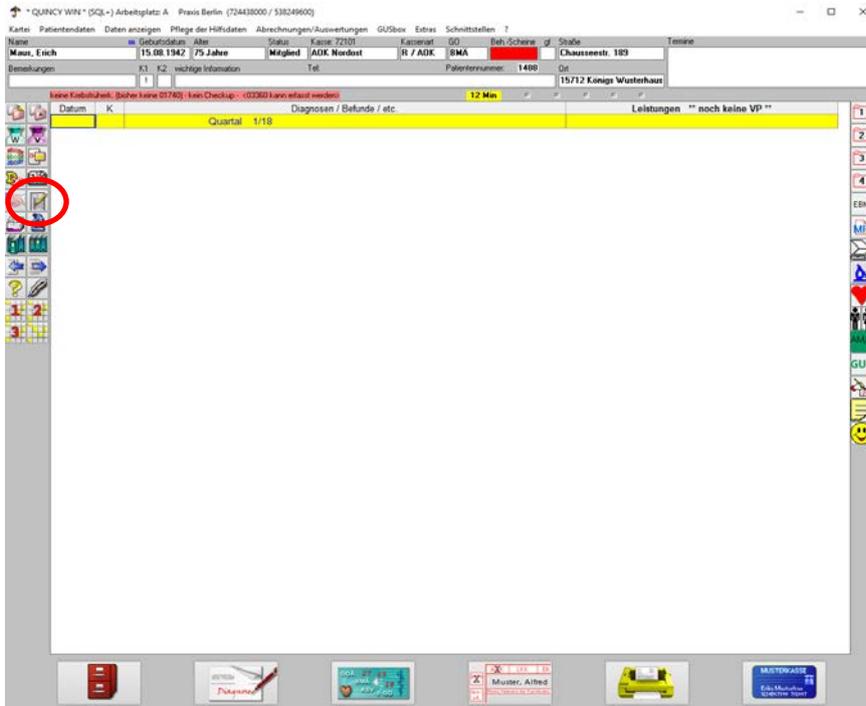
Einträge korrigieren

Durch einen **Doppelklick** auf den gespeicherten Zifferneintrag im Karteiblatt des Patienten gelangen Sie in die Korrekturansicht und können hier Einträge korrigieren oder löschen.

Patient löschen



Bitte rufen Sie dafür den zu löschenden Patienten auf und gehen in die **Stammdaten**.



Stammdatenmaske ► Menü ► Patienten löschen

Patientenstammdaten

Menü

- Ausnahmekennziffern verwalten Strg+A
- Externe Patientennummer verwalten, z.B. aus KIS Strg+E
- Geschlecht Voreinstellung
- Lastschriftinkasso verwalten Strg+I
- Patienten doppelten Strg+D
- Fehlende Daten im SQL aus Flatfiles ergänzen
- Patienten schützen
- Status des Patienten ändern Strg+T
- Beschäftigungsstatus des Patienten Strg+B
- Dokumente des Patienten auf Datenträger schreiben
- Patienten löschen ← Strg+L
- Hilfe Strg+H
- StammdatenZusätze ansehen F12
- Abbrechen Strg+X
- Speichern Strg+S

Vorsatzwort (von) Geburtsdatum Geschlecht
 Ort 15.08.1942 m m.f.x
 Ort 15712 Königs Wusterhausen
 Anschriftenzusatz: (alles E-Werk) Mitversichert
 K2 Farbmarkierung Patientenname grün/mitversichert
 keine spezielle Farbauswahl ****
 abweichende Anschrift, z.B. für Rechnungen

Angaben zum Postfach
 Name / Nr
 PLZ Land
 Ort

Kommentar / freie Textergänzung (1)
 Kommentar / freie Textergänzung (2)

Aufnahmedatum Arztzuordnung Status Doppeleintrag
 13.02.2018 aktiver Patient

Abbrechen Hilfe Ausnahmekennziffern verwalten Einzugsermächtigung Speichern

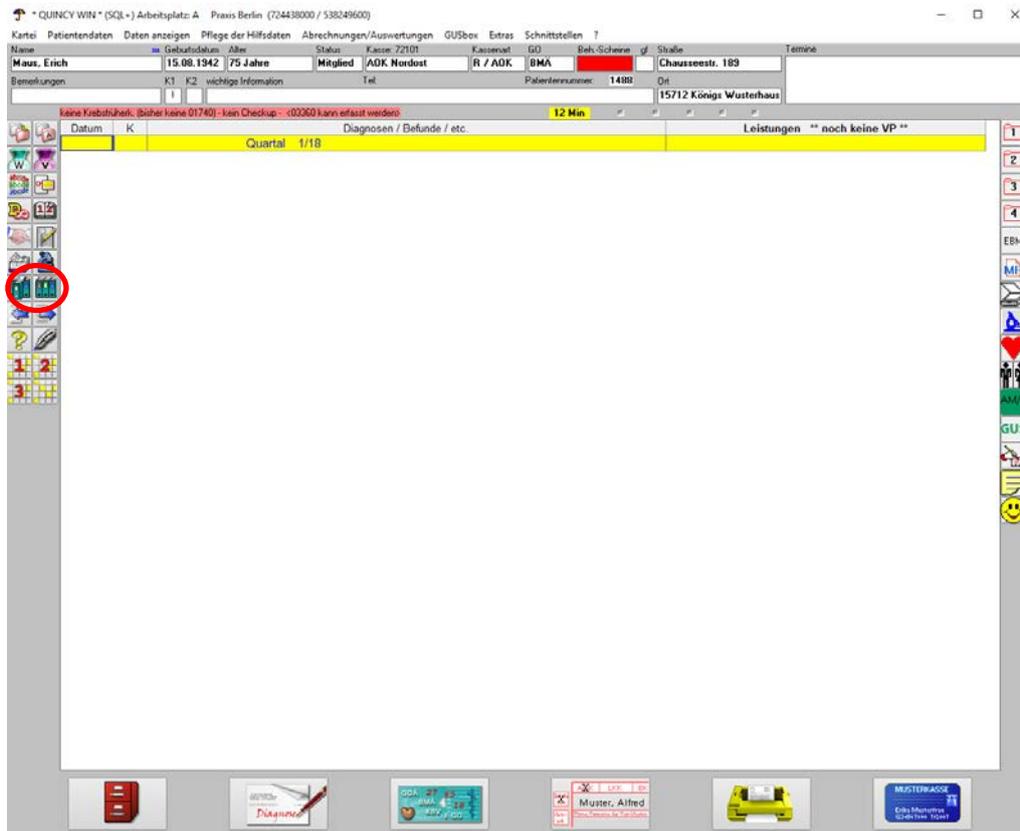
Löschen des Patienten

Achtung: Es erfolgt eine Abfrage, ob der Patient gelöscht werden soll. Wird diese bestätigt, ist der Patient endgültig gelöscht und muss ggf. neu erfasst werden.

Nachträglicher Eintrag von Kostenträgern oder privaten Vertragsarten



Neueingabe von Verwaltungsdaten bearbeiten Sie über das Symbol „herausgezogener Aktenordner“ in der linken Symbolleiste.



Verwaltungsdaten eingeben

Schnellaste:

b	Behandlungsscheine
w	Kassenwechsel
e	mutmaßlicher Tag der Entbindung
n	Nachzügler in der Kassenabrechnung (nur Hinweistext, obsolet)
ü	überweisender Arzt
a	weitere Adreßzuweisung / Hausarzt
l	Datum der letzten abgerechneten Leistung in der Privatliquidation
s	Sperrung der Privatliquidation bis Stichtag
r	Registraturnummer
f	Angaben zum normalen Kostenträger für BG-Fälle, wenn BG-Fall = Hauptfall
k	Status für sonstige Kostenträger / KVK im Ersatzverfahren
v	Status für private Vertragsarten (Kassenarten P und B)
g	Gebührenbefreiung von allen Zuzahlungen nach GMG für das Kalenderjahr
y	Gebührenbefreiung von allen Zuzahlungen über expliziten Zeitraum

Abbrechen ? Zeilenwahl bestätigen

Neueingabe für
Kasse oder
Privat

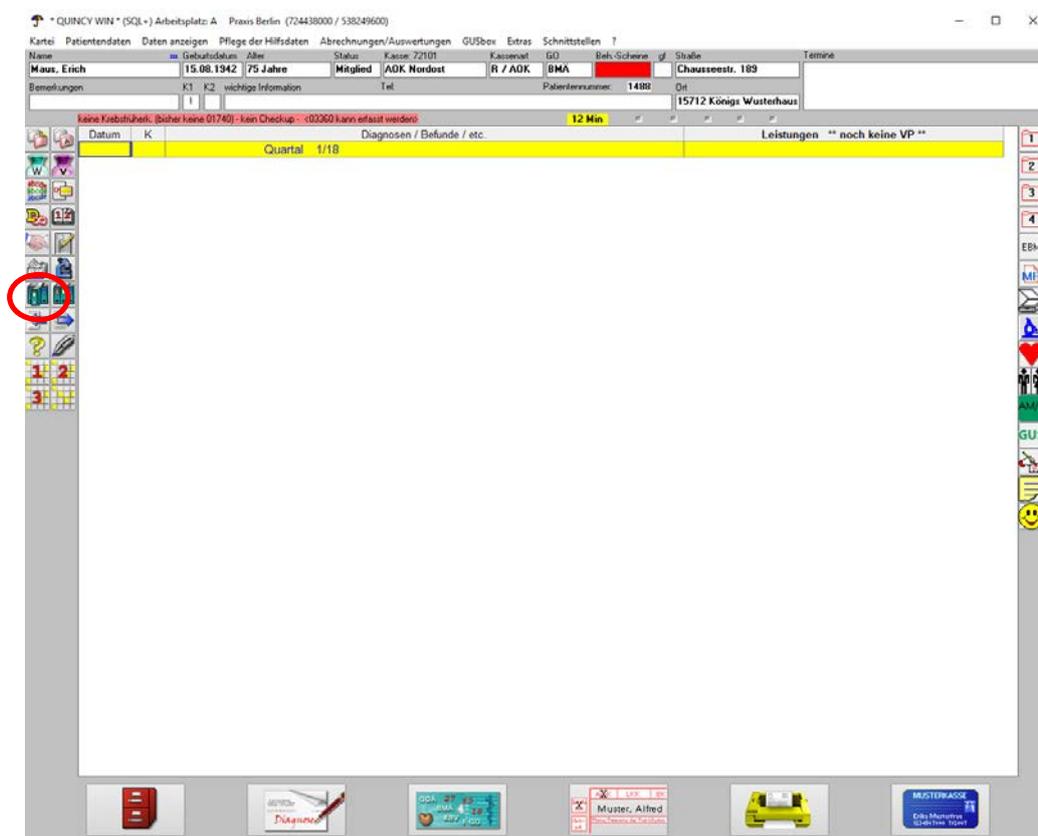
Zur Neueingabe **Status für sonstige Kostenträger / KVK im Ersatzverfahren** auswählen, Kasse suchen usw. (siehe Seite 10 ff.)

oder:

Neueingabe von **Status für private Vertragsarten (Kassenarten P und B)** (siehe Seite 13)

Ändern von Kostenträgern oder privaten Vertragsarten

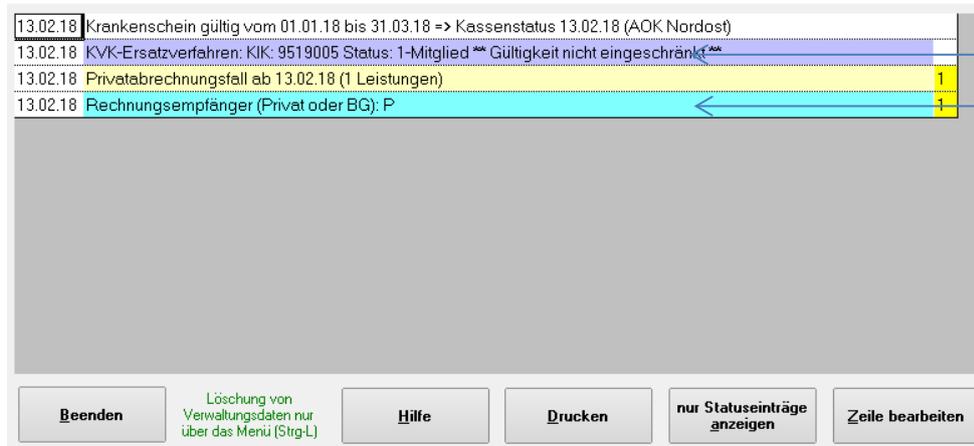
Über das Symbol „geschlossener Ordner“ bearbeiten Sie eingetragene Verwaltungsdaten.



Änderung der jeweiligen Verwaltungsdaten über:

Verwaltungsdaten Maus, Erich

Menü



KVK-Ersatzverfahren

Rechnungsempfänger

KVK - Ersatzverfahren oder Rechnungsempfänger doppelklicken, Kasse oder Vertragsart ändern.

Rezept erstellen



Klicken Sie das Rezeptsymbol an.



Kassenrezept

Menü Rezeptart Medikamentendatenbanken HZV Rechtsquellen

Datum	Gebühr frei	Handelsname / Rezepttext	Anz.	nicht aut idem	"M" Verordnung / Einnahmever schrift	PZ-Nr.	Preis	Zuzahl.	Informationen
13.02.18	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					

Rezeptsumme:

Patient im Quartal: 0,00 €
 Kosten/Fall: 23,78 € (Budget nicht definiert)

Bitte beachten: Seit Q4/2016 können Sie den bundeseinheitlichen Medikationsplan (BMP) erstellen. Hierzu auf "MP" rechts in der Karteimaske klicken.

- - Medikament eingeben
- - Doppelklick auf das Medikament, um die Medikamentendatenbank AM/2 aufzurufen
- - das gewünschte Medikament mit ENTER oder Doppelklick so lange bestätigen, bis es in der Rezeptmaske erscheint
- - wenn die Auswahl fertig ist - auf Rezept drucken klicken

**vorbereitetes
Kassenrezept
vorhanden**

Um z. B. am Tresen ein Rezept für die Sprechstunde vorzubereiten und

später zu ändern oder zu ergänzen, können Sie nach Fertigstellen der Verordnungen die Funktionstaste F5 für den Rezeptvorbereitungsspeicher drücken. Wird im Sprechzimmer der entsprechende Patient aufgerufen wird, erscheint auf dem Rezeptbutton „vorbereitetes Kassenrezept vorhanden“.

Nach Anklicken der Rezeptmaske, können Sie sich die vorbereiteten Verordnungen mit F6 anzeigen lassen.

Wechsel zwischen Kassen- und Privatrezept



Im Rezept ist der Wechsel zwischen Kassen- und Privatrezept möglich.

Kassenrezept

Menü Rezeptart Medikamentendatenbanken HZV Rechtsquellen

Datum	Gebühr frei	Handelsname / Rezepttext	Anz.	nicht aut idem	"M" Verordnung / Einnahmever schrift	PZ-Nr.	Preis	Zuzahl.	Informationen
13.02.18	Noctu <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					
	Sonstige <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					
	Unfall <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					
	Arbeitsunf. <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					
	BVG <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					
	Hilfsmittel <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					
	Impfstoff <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					
	Spr.-Bedarf <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					
	Begr.-Pfl. <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					

Das Medikament wird auf dem voreingestellten Formular gedruckt
 Das Medikament wird auf einem Privatrezept gedruckt
 Das Medikament wird auf einem grünen Rezept gedruckt
 Rezeptzeile mit Handelsnamen ausdrucken

Patient im Quartal: 0,00 € Rezeptsumme:
 Ø Kosten/Fall: 23,78 € (Budget nicht definiert)

Bitte beachten: Seit Q4/2016 können Sie den bundeseinheitlichen Medikationsplan (BMP) erstellen. Hierzu auf "MP" rechts in der Karteimaske klicken.

Abbrechen Einnahmever schrift drucken Rezept und Einnahmever schrift Rezept drucken



Durch Anklicken dieses Symbols wechseln Sie zwischen Kassen- und Privatrezept.

oder durch 1x **klicken** mit der rechten Maustaste in das Feld **Anz.** erscheint angezeigtes Fenster und es kann zwischen Kassen-, Privat- und grünem Rezept gewählt werden

Privatrezept

Menü Rezeptart Medikamentendatenbanken HZV Rechtsquellen

Datum	Handelsname / Rezepttext	Anz.	nicht aut idem	"M" Verordnung / Einnahmever schrift	PZ-Nr.	Preis	Zuzahl.	Informationen
13.02.18			<input type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/>					

Rezeptsumme:

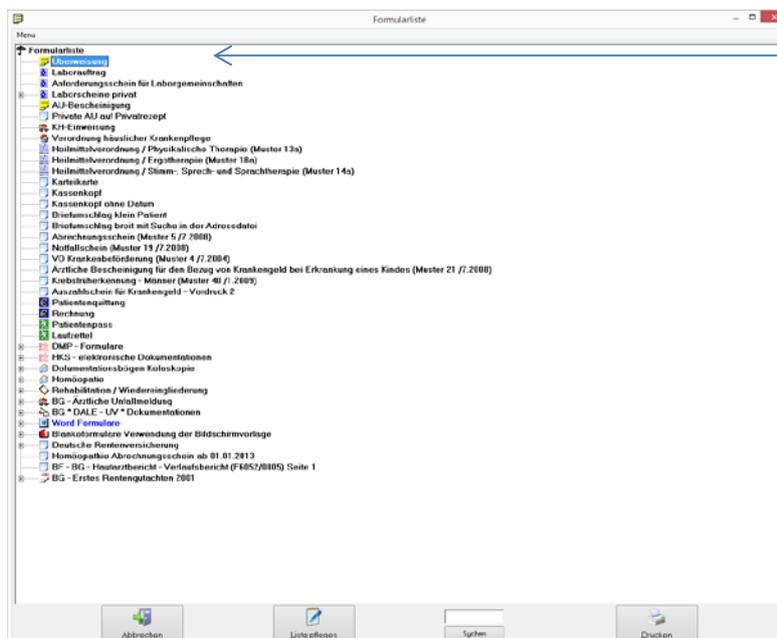
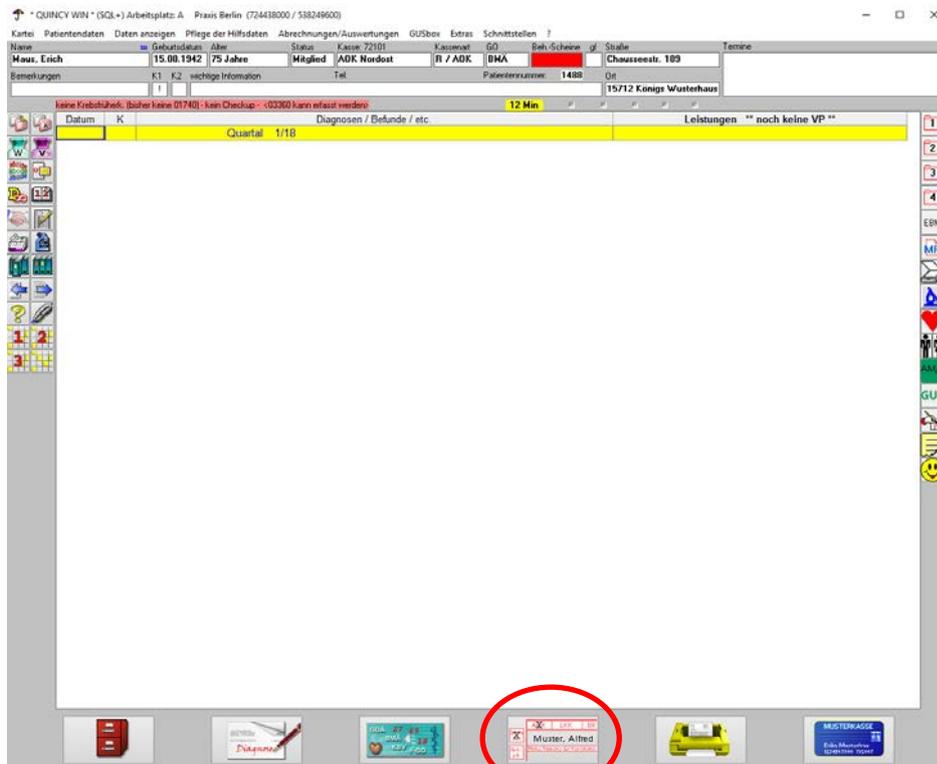
Bitte beachten: Seit Q4/2016 können Sie den bundeseinheitlichen Medikationsplan (BMP) erstellen. Hierzu auf "MP" rechts in der Karteimaske klicken.

Abbrechen Einnahmever schrift drucken Rezept und Einnahmever schrift Rezept drucken

Das Ausfüllen und Bearbeiten erfolgt für alle Rezeptarten gleich.

Andere Formulare (z.B. Überweisung) drucken

Alle Formulare und Wordbriefe befinden sich in der sog. **Formularliste**. Bitte klicken Sie zum Aufruf auf das Druckersymbol.



Formular
doppelklicken

Das gewünschte Formular durch **Doppelklick** auswählen, ausfüllen und drucken.

Überweisung erstellen

Hinter den Dropdownlisten * (Ausklappliste) verbergen sich Alternativen zur Eingabe.

Überweisung ausstellen

Menü

W1 - Graphikdruck an Arbeitsplatz A (LPT1:)

Überweisungsschein für

Kurative Leistungen Quartal 1/18

Überweisung an Ausstellungsdatum 13.02.18

Art der Überweisung AU bescheinigt bis

Mit-/Weiterbehandlung Unfall/Unfallfolgen

Diagnose / Verdachtsdiagnose

Befund / Medikation

Auftrag

Abbrechen Hilfe Quartalsübersicht Drucken

Ausklappliste

Combobox

Ausklappliste

Texteintrag aus der Kartei des Patienten holen

Drucken

*) **Beispiel einer Combobox („Überweisung an“):** Sie können auf vorgegebene Informationen zugreifen *oder* eigene Angaben eintippen.

Überweisungsschein für

Kurative Leistungen

Überweisung an

Allgemeinmedizin

Anästhesie

Augenheilkunde

Chirurgie

Dermatologie

Gastroenterologie

Gynäkologie

Hals-Nasen-Ohren-Krankheiten

Weitere Informationen zu Quincy im folgenden Teil 2 „Erweiterte Schulungsunterlagen“

Stand Dezember 2019

Inhalt: Anja Wendt

Gestaltung: Simone Leuschke