

medidat®

Abrechnungsprogramm
für Ärzte und Naturärzte in der Schweiz

Kurzhandbuch für die Demoversion

Innovative Software für die moderne Praxis
von
Datentechnik Frick & Co. GmbH
Seit 1992

Inhalt

Inhalt	2
I. Systemvoraussetzungen	2
1. Mit medidat arbeiten	3
1.1. Ein Patient kommt in die Praxis	3
1.2. Die Karteikarte 1	4
1.3. Die Karteikarte 2	5
1.4. Behandlungen anlegen	6
1.5. Leistungen erfassen	7
1.6. Diagnosen eingeben	8
1.7. Eine Rechnung drucken	10
1.8. medidat Hotline	10

I. Systemvoraussetzungen

Damit Sie mit **medidat** komfortabel arbeiten können, sind folgende Systemvoraussetzungen nötig:

- PC Pentium IV, Core Duo, Core Quattro oder kompatibler mit:
- Betriebssystem Windows XP, Vista oder 7
- Maus
- mindestens 512 MB RAM, besser 1 GB oder mehr (Vista und 7 mind. 1 GB, Mac 2 GB)
- mindestens 2 GB freier Festplattenplatz (besser mehr)
- VGA-Bildschirm, Auflösung 1024 x 768 Punkte oder höher
- Drucker (z.B. EPSON Stylus-Serie, HP-DeskJet Serie, CANON Tintenstrahldrucker, KYOCERA Laserdrucker o.a.).
- Wenn Sie mit einem Mac arbeiten: Intel Prozessor, Mac OSX 10.x in Verbindung mit Parallels Desktop oder VM-Ware für Mac und Windows XP, Vista oder 7

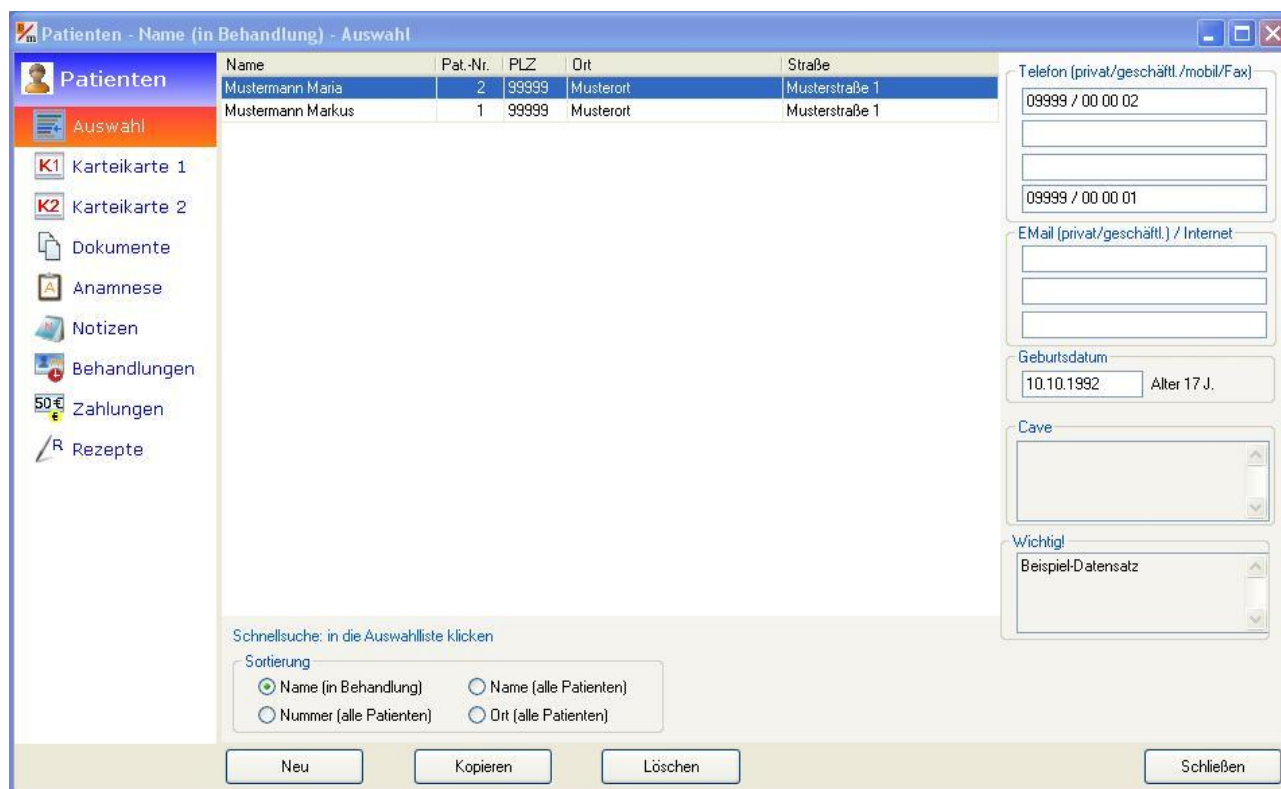
1. Mit medidat arbeiten

Hinweis: Sie sollten diesen Abschnitt vollständig durcharbeiten, denn danach werden Sie mit **medidat** ein gutes Stück vertrauter sein. Die benötigte Zeit liegt bei ca. 45 Minuten.

Tipp: **medidat** kann vollständig mit der Tastatur bedient werden. Viele Aktionen können über **Schnell-tasten** ("Hotkeys") ausgelöst werden. Die jeweils verfügbaren Hotkeys werden Ihnen im Menü beim jeweiligen Menüpunkt angezeigt. **medidat** zeigt zu jedem Fenster ein eigenes Menü an. Der Inhalt des Menüpunkts "Bearbeiten" ändert sich sogar für jeden einzelnen aktivierten Karteireiter.

1.1. Ein Patient kommt in die Praxis

Nach dem Starten des Programms erscheint die Patientenauswahlliste. Wenn Sie ganz neu mit **medidat** zu arbeiten beginnen, sehen Sie zwei Musterpatienten.



Um einen neuen Patienten anzulegen, klicken Sie mit der Maus auf den Knopf „**Neu**“ oder drücken Sie die **F8**-Taste.

Wenn Sie später einen Patienten in der Liste suchen, tippen Sie Anfangsbuchstaben des Nachnamens ein. **medidat** sucht dann den ersten Patienten, dessen Namen mit dieser Buchstabenkombination beginnt.

1.2. Die Karteikarte 1

Auf der Karteikarte 1 werden die persönlichen Daten des Patienten eingetragen.

Füllen Sie das Feld „**Nachname**“ aus und betätigen Sie die **Tabulatortaste**, um in das nächste Feld zu springen. Mittels der Tabulatortaste gelangen Sie in das jeweils nächste Eingabefeld. Sie können das gewünschte Feld auch mit der Maus anklicken. Um wieder **ein Feld zurückzukommen**, halten Sie die „**↑**-Taste“ („**Shift**“, auch Großstelltaste oder Umschalttaste genannt) gedrückt und betätigen dazu ebenfalls die **Tabulatortaste**.

Folgende Felder müssen für das Erstellen der Rechnungen unbedingt ausgefüllt werden: „Nachname“, „Vorname“, „Straße“, „PLZ“, „Ort“.

Das Feld „**Titel**“ ist ausschließlich für akademische Titel gedacht. Das Feld „**Zusatz**“ ist als weiteres Adressfeld gedacht, wenn die vorhandenen Namensfelder für die vollständige Adresse nicht ausreichen (z.B. c/o Meier).

Füllen Sie das Feld „**PLZ**“ aus und tragen in das Feld „**Ort**“ den entsprechenden Ortsnamen ein. Das Kontrollkästchen „**in Behandlung**“ wird bei der Neuaufnahme eines Patienten automatisch mit einem Kreuz versehen. Wenn Sie mit dem Cursor auf diesem Feld stehen, können Sie dies durch Drücken der „**Leertaste**“ (oder mit der Maus) inaktiv setzen, d.h. das Kreuzchen wird dann entfernt. Lassen Sie das Kreuzchen jetzt aber bitte stehen, denn wir möchten für diesen Patienten etwas später eine neue Behandlung anlegen.

The screenshot shows the 'Patient - Hermine Angermann' window in the medidat 12 application. The interface includes a menu bar (Datei, Bearbeiten, Bewegen, Ansicht, Rechnung, Extras, Fenster, Hilfe) and a toolbar with various icons. The main area is divided into several sections:

- Patienten** (left sidebar): Auswahl, Karteikarte 1 (selected), Karteikarte 2, Dokumente, Anamnese, Notizen, Behandlungen, Zahlungen (50€), Rezepte, Labordaten, Termine, HKP.
- Patienten-Nr.**: 13, **interne Patienten-Nr.**: 13, in Behandlung (aktiver Patient!)
- Adresse**: Nachname: Angermann, Vorname/Titel: Hermine, Zusatz: (empty), Straße: Notburgastraße 32, PLZ / Ort: 80674 München, Land: Deutschland.
- Person**: Familienstand: Kind, Geschlecht: weiblich, Beruf: Schülerin, cm: 144, kg: 36, =>BMI: 17,36.
- Telefon/Fax**: privat: 089 - 682 8461, geschäftlich: (empty), Mobil-Telefon: (empty), Fax: (empty).
- Geburtsdaten**: Geburtsdatum: 14.08.1998, Geburtszeit: 02:36, Geburtsort: München, Geburtsland: Deutschland.
- E-Mail-Adresse**: privat: pf@dtfc.de, geschäftlich: (empty), Internet: (empty).
- Versicherung**: Bayer. Beamten, Geb.-Gruppe: PKV.
- Hinweise**: wichtig: sehr wichtig, Angst vor Spritzen (highlighted in red), Cave: n.a.
- Kennzeichen Patient**: Allergien (Nußallergie), Rechnung (per E-Mail).

Buttons at the bottom: Speichern, Patientenblatt, Schließen. Status bar: Dr. med. Gerd Sollner Gudrun 06.10.2009 16:23:27

Bei den Feldern „**Familienstand**“, „**Geschlecht**“, „**Land**“ und „**Geburtsland**“ sehen Sie auf der rechten Seite jeweils einen „Listefeld-Knopf“ auf dem sich ein „Pfeil nach unten“ befindet. Wenn Sie mit der Maus darauf klicken erscheint eine Auswahl. Positionieren Sie den Leuchtbalken auf die richtige Auswahl und klicken Sie mit der linken Maustaste darauf, um die Auswahl zu übertragen. Mit der Tastatur können Sie dies durch

Drücken der „↓-Taste“ (Pfeiltaste nach unten) oder F4 oder durch Eingabe der Anfangsbuchstaben und anschließend der Tabulatortaste erledigen.

Für das Listenfeld „**Versicherung**“ besteht ebenfalls die Möglichkeit, sich eine Datenbank mit privaten Krankenkassen anzulegen. Mittels des Knopfes, auf dem sich ein „Pfeil nach unten“ befindet, können Sie sich eine Auswahl der bereits angelegten Krankenkassen anzeigen lassen (Anm.: Es handelt sich um deutsche Versicherungen, die aber gelöscht werden können.) und die entsprechende auswählen. Um eine neue Kasse aufzunehmen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wählen Sie das Menü „Datei“ an und hier „Texte“. Treffen Sie jetzt die Auswahl „Versicherungen“.
- Nachdem Sie die gewünschten Felder ausgefüllt haben, drücken Sie auf den Kopf „**Speichern**“ und schließen die Ansicht.

Wenn Sie z.B. mehrere Familienmitglieder mit der gleichen Adresse haben, können Sie deren Adressen auch kopieren.

Gehen Sie dazu wieder in das Fenster „**Patienten-Auswahl**“ zurück und stellen Sie den Leuchtbalken auf den Patienten, dessen Adresse kopiert werden soll. Drücken Sie dann den Knopf „**Kopieren**“. Bis auf den Vornamen und das Geburtsdatum werden die Daten daraufhin in die Karteikarte Seite 1 übertragen.

1.3. Die Karteikarte 2

Nur wenn der **Patient nicht** der **Rechnungsempfänger** (z.B. ein Kind) ist, müssen Sie die Karteikarte 2 öffnen. Ansonsten brauchen Sie hier keine Eintragungen vorzunehmen.

Klicken Sie auf den Karteireiter „**Karteikarte 2**“. Sie können nun mit den Eintragungen beginnen. Tragen Sie die Namen des Rechnungsempfängers ein.

Mit medidat arbeiten

Sollte die Adresse des Rechnungsempfängers mit der des Patienten identisch sein, können Sie die Adresse des Patienten in die Rechnungsadresse durch Anklicken des Knopfes „**Kopieren aktueller Patient**“ übernehmen. Fehlende Eingaben ergänzen Sie bitte.

Um aus der Rechnung ersehen zu können, für welchen Patienten (Kind) sie bestimmt ist, sollten Sie den Liquidationstext auf die Rechnung abstimmen. Sie können dies mittels des **Liquidationstextes** klarlegen.

Klicken Sie auf den mit drei Punkten versehenen Knopf neben dem leeren Feld „**Liqu. Text**“. Die sich nun öffnende Auswahlliste hält verschiedene Texte bereit. Übertragen Sie den gewünschten Text durch Drücken der Eingabetaste oder durch Doppelklick mit der Maus. Der Vorname des Patienten (Kindes) wird dann automatisch eingesetzt.

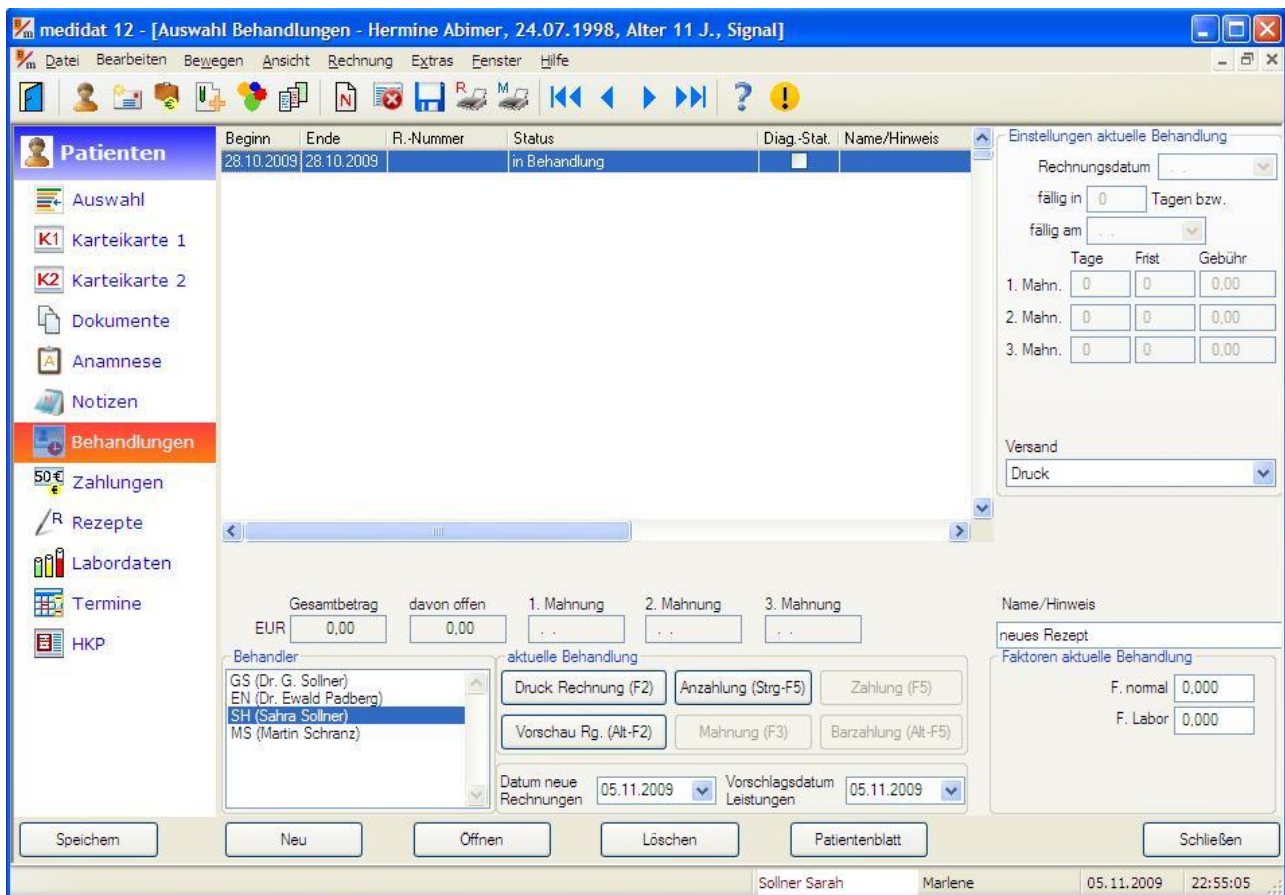
Beispiel: „**Liquidation für Tochter Susanne**“. Schließlich betätigen Sie danach die Schaltfläche „**Speichern**“.

1.4. Behandlungen anlegen

Klicken Sie auf der linken Seite des Bildschirms auf „**Behandlungen**“, um eine Behandlung anzulegen oder eine bereits begonnene zu öffnen.

Hinweis: Es ist möglich, gleichzeitig mehrere Behandlungen für einen Patienten anzulegen.

Eine Behandlung kann aus einer oder mehreren Sitzungen (Behandlungstagen) bestehen. Für die Abrechnung fassen Sie die entsprechende Anzahl von Sitzungstagen in einer „Behandlung“ zusammen.



Mit medidat arbeiten

Um eine neue Behandlung zu beginnen, klicken Sie den Knopf „**Neu**“ an. Jetzt erscheint das Behandlungsfenster in der Ansicht „**Leistungen**“, in dem Sie Ihre erbrachten Leistungen erfassen können.

Wenn Sie bereits eine Behandlung begonnen haben, (d.h. Daten einer Sitzung eingegeben worden sind), klicken Sie auf **Öffnen**.

1.5. Leistungen erfassen

In der Ansicht „Leistungen“ des Behandlungsfensters sehen Sie mehrere Spalten und Eingabefelder. Eingaben werden zunächst im Feld „Ziffer/Name“ durchgeführt.

Ziffer	Datum	Anz.	Preis (netto) B.	Leistungstext	Preis (brutto)	USt. %
23	10.08.2010	1	12,00	Infusion s.c.	12,00	0,00
99	10.08.2010	1	30,00	Große Ordination	30,00	0,00

Ziffer/Name: 99 Datum: 10.08.2010 Anzahl: 1 Preis (netto): 30,00 zugeordnete Begründung:

ges: 42,00 Diagnose (F2): Diagnose: chronische atrophische Gastritis
>> keine Dauerdiagnose angegeben <<

Leistungstext: Große Ordination

Speichern Tageskopie (F6) Schlusstext Schließen

Geben Sie jetzt lediglich die gewünschte **Gebühren-Ziffer** ein und drücken Sie die „**↓**-Taste“ (Cursor „Pfeil nach unten“). Alle Informationen zu dieser Leistung erscheinen dann oben in der Tabelle. Das Eingabefeld ist jetzt bereit für die Eingabe der nächsten Ziffer.

Um sich den Gebührenkatalog anzeigen zu lassen, klicken Sie auf das blau hinterlegte Häkchen im Feld „Ziffer/Name“. Jetzt wird der gesamte Gebührenkatalog angezeigt. Hier können Sie Ihre Auswahl treffen und die gewünschte Ziffern (Nummern) übernehmen.

Als **Datum** der Leistungserbringung wird normalerweise das aktuelle Datum der Leistung eingetragen.

Wenn Sie nun beispielsweise bereits an einem anderen Tag erbrachte **Leistungen** nachtragen möchten, dann geben Sie die neue Ziffer ein, drücken die <Eingabetaste> und geben im Feld „**Datum**“ das gewünschte Datum ein. Dieses Datum wird dann für alle folgenden Ziffern automatisch verwendet, bis Sie hier wieder ein anderes Datum eingeben.

Sie können hier auch eine individuelle Preisänderung vornehmen.

Schließen Sie die Eingabe „**↓**-Taste“ ab. Die Leistung wird in die Liste im oberen Teil des Bildschirms angehängt. Die chronologische **Sortierung** erfolgt automatisch beim Speichern der Leistungen.

In das Feld „**Ziffer/Name**“ können Sie auch den Namen einer Sachleistung, Ampulle oder Leistungskette eingeben. **medidat** überprüft beim Drücken der Eingabetaste, Tabulatortaste und der „**↓**-Taste“ automatisch, ob eine Gebührenziffer, Sachleistung, Ampulle oder Leistungskette mit dem angegebenen Namen existiert. Wenn ja, dann werden Preis, Text und die weiteren Informationen ergänzt.

Anm.: Sehen Sie sich bitte die vorhandene Leistungsliste an. Unter dem Menü „DATEI – GEBÜHREN – ORDINATION“ finden Sie den Gebührenkatalog für die Schweiz. Ändern Sie die Leistungen entsprechend Ihrer Vorstellung ab.

Gebührensammeln können Sie im Menü „Datei“ und weiter in der Auswahl „Gebühren“ ändern, neu anlegen oder auch löschen. Das gleiche gilt für Sachleistungen und Ampullen im Fenster „Sachleistungen“. Leistungsketten sind eine Folge von Leistungsziffern, Sachleistungen und Ampullen. Wenn Sie hier den Namen einer Leistungskette eingeben, dann setzt **medidat** diese Folge in Form einzelner Leistungspositionen ein. Leistungsketten werden im Fenster „Ketten“ (Menü „Datei“, Menüpunkt „Ketten“) definiert.

Nachdem Sie die von Ihnen erbrachten Leistungen eingetragen haben, klicken Sie den Knopf „**Speichern**“ mit der Maus an. Indem Sie die „**Strg**“-Taste (Steuerungstaste) gedrückt halten und ein Mal die Taste „**S**“ drücken, können Sie ebenfalls speichern.

Die gesamte Leistungseingabe kann auch ausschließlich mit der Tastatur vorgenommen werden.

Sollten Sie die gewünschte Leistungsziffer nicht im Kopf haben, können Sie sich den Gebührenkatalog durch drücken des Knopfes „**F4**“ einblenden lassen. Wählen Sie die gewünschte Ziffer und drücken Sie die „Eingabetaste“.

Mittels der weiteren Taste **F4** können Sie nach Texten im Gebührenkatalog suchen. Geben Sie „Ord“ ein. Jetzt werden alle Leistungen angezeigt, in denen „Ordination“ auch als Teilbegriff gefunden worden ist.

Sie können durch Eingabe einer **Ziffer** die entsprechende Leistung suchen. Wenn Sie die gesuchte Ziffer (oder den Leistungstext) gefunden haben erscheint (unterhalb der Auswahlliste) die Meldung: „**Suchbegriff [...] gefunden**“. Der Leuchtbalken steht jetzt auf der gewünschten Ziffer. Drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie mit der Maus den Knopf „**Überschreiben**“ bzw. „**Einfügen**“ an, um Ihre Auswahl in das Leistungseingabefenster zu übertragen (Die Taste „ENTER“ wählt automatisch die sinnvollere Variante). Sollte die gesuchte Ziffer bzw. der Text nicht im Gebührenkatalog vorhanden sein, gibt **medidat** die Meldung aus: „**Suchbegriff [...] nicht gefunden**“. Ihre Eingabe wird ebenfalls angezeigt. Um eine weitere Suche starten zu können, müssen Sie den Leuchtbalken entweder nach oben oder nach unten bewegen. Jetzt können Sie wiederum eine Ziffer bzw. einen Text eingeben.

In der Eingabehilfe können Sie auch Sachleistungen, Ampullen oder Leistungsketten auswählen. Wählen Sie in der Auswahlliste „Auswahl“ einfach eine der Zeilen mit der Maus an. Die Eingabehilfe zeigt Ihnen dann z.B. alle Sachleistungen an. Die Taste „Alt“ in Kombination mit dem ersten Buchstaben einer Auswahl schaltet die Anzeige ebenfalls um (also z.B. „**Alt**“ + „**K**“ auf Leistungsketten).

Eine Liste mit Medikamenten (Ampullen) wird nach Anforderung angezeigt.

Hinweis: Die kontextsensitive Hilfe können Sie mit „**F1**“ aufrufen. Dort erhalten Sie auch genaue Erklärungen zu Gebührenziffern, Sachleistungen, Ampullen und Leistungsketten.

1.6. Diagnosen eingeben

Um eine ordnungsgemäße Rechnung zu drucken, sollten Sie eine **Diagnose** eintragen.

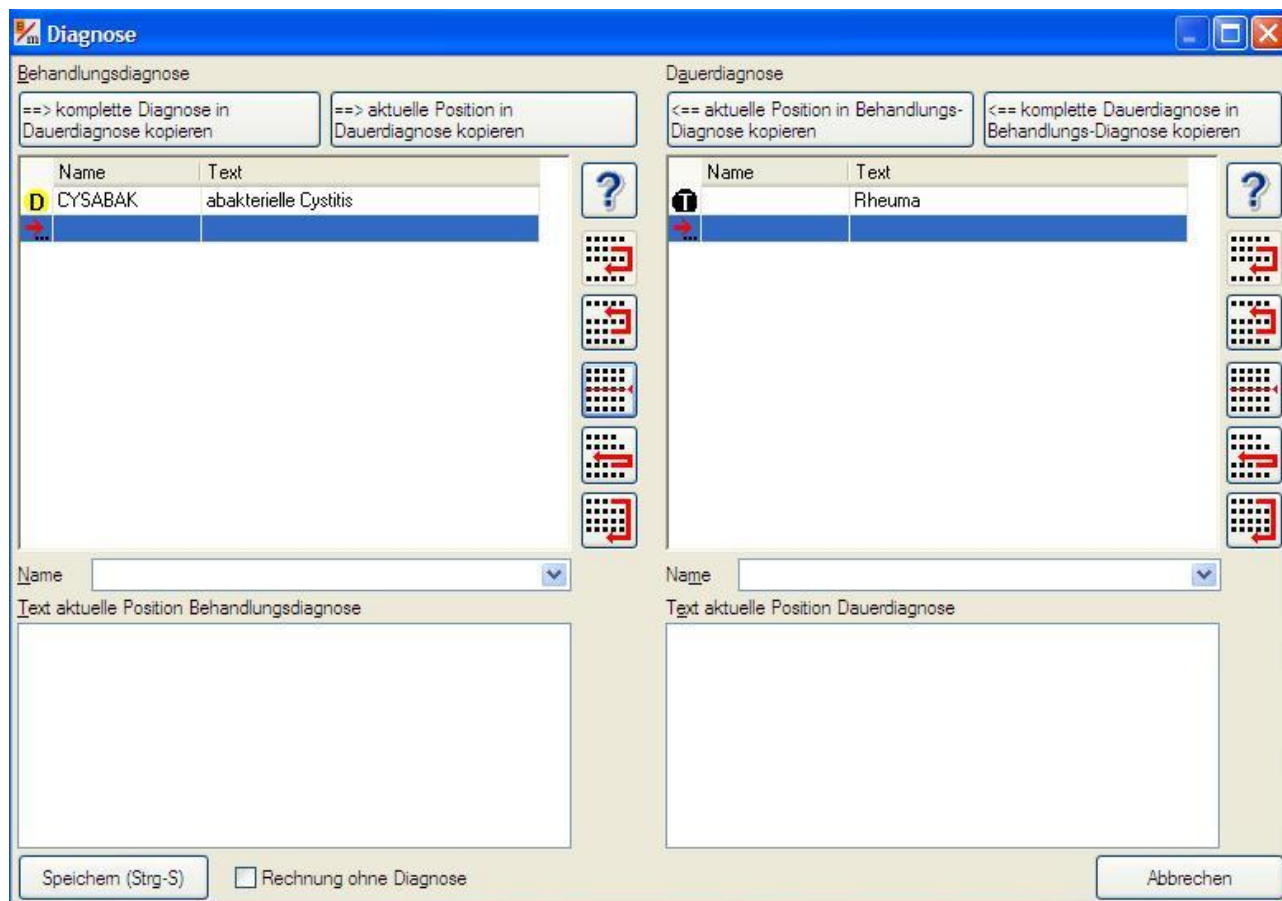
medidat erlaubt Ihnen die Eintragung von Diagnosen auf drei verschiedene Arten.

1. Sie können vordefinierte Diagnosen aus einer Liste übernehmen, ohne jedesmal die Diagnose wieder neu schreiben zu müssen oder
2. Sie schreiben die Diagnosen individuell bei jedem Patienten neu oder

Mit medidat arbeiten

3. Sie mischen, wie unter 1. und 2. beschrieben.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Diagnose**“ oder drücken Sie die **F2**-Taste. Die Ansicht „Diagnose“ wird jetzt geöffnet. Positionieren Sie den Cursor auf das Eingabefeld „Text aktuelle Position Behandlungsdiagnose“, wenn Sie eine akute Diagnose „per Hand“ schreiben möchten. Sie können aber auch aus der vorhandenen Diagnoseliste eine auswählen, indem Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld „Name“ klicken. In der Liste können Sie mit der Volltextsuche die entsprechende suchen lassen. Klicken Sie auf „hinzufügen“, wenn Sie bereits eine Diagnose eingegeben haben und ein weiteres Diagnoseelement hinzufügen möchten.



medidat bietet Ihnen bereits eine Vielzahl von Diagnosen (Diagnose-Elemente) an, die Sie sich mit „**F4**“ anzeigen lassen können. Mit der Maus erreichen Sie die Eingabehilfe, indem Sie mit der linken Maustaste auf das linke Fragezeichen klicken.

Positionieren Sie den Leuchtbalken auf die gewünschte Diagnose und drücken Sie dann die „Eingabetaste“. Die ausgewählte Diagnose wird somit übernommen. Schließen Sie danach dieses Fenster.

Wenn Sie den Namen eines Diagnose-Elements auswendig wissen, dann geben Sie ihn im Feld „**Name**“ an.

Wenn Sie eine sehr lange Diagnose eintragen möchten, setzen Sie bitte alle einzelnen Diagnosen nebeneinander.

Mit dem „**Speichern**“-Knopf werden Ihre Eingaben gesichert und das Diagnose-Fenster geschlossen.

Sie befinden sich wieder im Fenster „**Leistungseingabe**“. Dort können Sie weitere Leistungen erfassen oder das Fenster schließen.

Nach dem Schließen der Leistungseingabe können Sie im Patientenfenster (Karteireiter „**Behandlungen**“) die Rechnung drucken.

1.7. Eine Rechnung drucken

Klicken sie auf „**Behandlungen**“. Alle wichtigen Informationen zu den Behandlungen werden Ihnen dort angezeigt. Schalten Sie bitte Ihren Drucker ein und überprüfen Sie, ob Papier eingelegt ist. Klicken Sie nun auf den Knopf „**Rechnung**“, um das Drucken der Rechnung zu starten.

Sie können sich die Rechnung auch auf dem Bildschirm ansehen. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche „**Vorschau Rg.** (Hinweis: Die Vorschau zeigt keine Rechnungsnummer an).

Die Rechnungen (Einzel- und Sammelrechnungen) können entweder auf Papier ausgedruckt oder per E-Mail versandt werden.

Denken Sie bitte daran, daß **medidat** mittels der „**F1-Taste**“ eine ausführliche Onlinehilfe anbietet.

1.8. medidat Hotline

Nach dem Kauf steht Ihnen bei Fragen oder Problemen die kostenpflichtige Hotline zur Verfügung.

Wir empfehlen allerdings den Abschluß eines Softwarepflegevertrags. Gerne informieren wir Sie über die darin enthaltenen Leistungen. Mit einem Softwarepflegevertrag haben Sie einen bevorzugten Zugang zur Hotline. Die Kosten dafür, die künftigen Updates und noch einiges mehr sind im monatlichen Betrag bereits enthalten.

Hotline Telefon: **+49 (0)89 - 700 65 817**
Telefax: **+49 (0)89 – 5238 9214**
E-Mail: **support@medidat.de**
Internet: **www.medidat.de**

Faxe und e-Mails können jederzeit an uns geschickt werden.

Darüber hinaus stehen Ihnen Informationen im Internet unter **<http://www.medidat.de>** ebenso zur Verfügung.

Die „**Häufig gestellte Fragen**“ können Sie sich im Menü „**Hilfe**“ anzeigen lassen. Schauen Sie doch dort einmal rein. Mit hoher Wahrscheinlichkeit finden Sie eine Antwort auf den Großteil Ihrer Fragen. Vielen Dank!

© 1992 – 2010 by Datentechnik Frick & Co. GmbH, München, Deutschland
Irrtum und Änderung vorbehalten
Stand April 2010