

NEXUS / HEIM – Handbuch Erste Schritte

1	Einführung	5
1.1	Sinn und Zweck.....	5
2	Bedienung und allgemeine Infos	5
2.1	Anmeldung	5
2.1.1	Auswahl des Mandanten	6
2.2	Benutzeroberfläche	6
2.2.1	Menü / Outlookbar / Fenstermodus / Statusbar	7
2.2.2	Fenstermodus	10
2.2.3	Felderklärungen	11
2.2.4	Spalten	13
3	Adressen	14
3.1	Suche	14
3.2	Adresserfassung	15
4	Bewerber.....	16
4.1	Bewerber Suche	16
4.2	Anmeldung Bewerber	19
5	Bewohner	20
5.1	Bewohner Suche	20
5.1.1	Status.....	22
5.1.2	Gruppierung	22
5.1.3	Tabellenansicht	23
5.2	Bewohnererfassung	23
5.2.1	Dubletten-Check	25
5.2.2	Kontaktadressen (Stammdaten)	26
5.2.3	Felderklärungen Kontaktadressen	29
5.3	Faktura relevante Adressrollen	32
5.3.1	Zahler	32
5.3.2	Zustelladresse	32
5.3.3	Symbolerklärung	33
5.3.4	Zahlerart/Kontaktpriorität.....	33
5.3.5	Löschen.....	34
5.3.6	Nach oben / Nach unten	34
5.4	Persönliches.....	34
5.4.1	Personalien	35
5.4.2	RAI-Soft	36
5.4.3	Finanzielles.....	37
5.4.4	Fakturierung	39
5.4.5	Rechnungstext	40
5.4.6	Herkunft.....	42
5.4.7	Verbindungen	43
5.4.8	Telefon.....	44
5.5	Bewerberinfo	45
5.5.1	Bewohner zu Bewerber.....	46
5.6	Einstufung (BESA; RAI/RUG)	47
5.6.1	RAI/RUG - Stufen	47
5.6.2	BESA L K2010 – Minuten	47
5.7	Notizen	48
5.7.1	Textbausteine	49
5.8	Rechnungen.....	50
5.9	Dokumente.....	50
5.9.1	Dokument einfügen	51
5.10	Termine	51

5.11	Freie Felder	53
5.12	Ereignisse.....	54
5.12.1	Eintritt	56
5.12.2	Austritt	57
5.12.3	Umbelegung	57
5.12.4	Spital / Ferien Abwesenheit	59
5.12.5	Ereignisprotokoll.....	59
5.13	Periodische Leistungen	59
5.14	Kalenderleistungen	60
5.14.1	Effektive Leistungen.....	60
5.14.2	Leistungsplanung	61
5.15	Fall/Sitzungen	62
5.16	Leistungen	63
5.16.1	Leistungserfassung via Bewohner	64
5.17	Abrechnung	66
5.18	Debitoren	67
5.19	Barbetragsverwaltung	69
5.20	Mahlzeitendienst	70
6	Stationsmanager	71
6.1	Filtern	72
6.1.1	Datum filtern	72
6.1.2	Bereich filtern	73
6.2	Auslastung	73
6.3	Bewohnermutationen	74
6.3.1	Neueintritt Bewerber.....	74
6.3.2	Neueintritt Bewohner (ohne Bewerber)	75
6.4	Einstellungen Stationsmanager	76
7	Fakturierung	77
7.1	Vorbereitung.....	77
7.1.1	Ereignis-Protokoll	78
7.1.2	Fakturadaten-Liste.....	79
7.2	Einstellungen Fakturierung	81
7.2.1	Definition Buttons	89
7.2.2	Vorschau	89
7.2.3	Drucken	89
7.2.4	Auflösen.....	90
7.2.5	Verbuchen	90
7.2.6	Kopien	91
7.2.7	Probedruck	91
7.3	Ablauf Fakturierung	92
7.4	Fakturen drucken	93
7.5	Sammelrechnung	93
7.5.1	Sammelrechnung auf Papier	93
7.5.2	Generische Sammelrechnung	94
7.5.3	Sammelrechnung AG	95
7.6	Verbuchung Rechnungen	95
7.6.1	Provisorische Verbuchung	96
7.6.2	Definitive Verbuchung	97
8	Gutschriften/Storno	98
8.1	Rechnung suchen	99
8.2	Gutschrift	100
8.3	Storno.....	101
8.4	Löschen Gutschrift / Storno	102

8.5	Verbuchen	103
9	Tipps & Tricks.....	105
9.1	Daten ins Excel exportieren	105
9.2	Gruppierung nicht möglich.....	106
9.3	Spalten einblenden	106
10	Versionen	107

1 Einführung

1.1 Sinn und Zweck

Dieses Handbuch erklärt die wichtigsten Schritte im heim.NET, insbesondere die Bewerber- und Bewohneradministration und die Fakturierung und richtet sich an Anwender ohne Vorkenntnisse.

Wir bieten laufend Kurse an, die Sie bei der Vertiefung von verschiedenen Themen unterstützen.

Das Kursprogramm können Sie unserer Homepage entnehmen.

<https://www.nexus-schweiz.ch> oder www.nexwebinare.ch

2 Bedienung und allgemeine Infos

2.1 Anmeldung

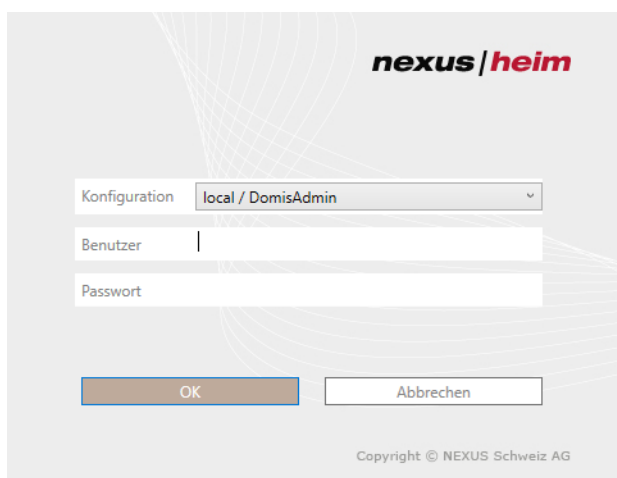
Das heim.NET wird normalerweise auf dem Desktop installiert, wenn nicht, kann die Anwendung via Windows-Suche gefunden werden. Mittels Doppelklicks auf das heim.NET-Icon wird die Anwendung gestartet.



Zur Anmeldung muss die treffende Konfiguration ausgewählt werden.

Hinweis: Die Auswahl ist vorwiegend erforderlich, wenn eine Testdatenbank im Einsatz ist.

Nach Eingabe des eigenen Benutzernamens und Kennwortes wird das Programm geöffnet.



nexus|heim

Konfiguration local / DomisAdmin

Benutzer

Passwort

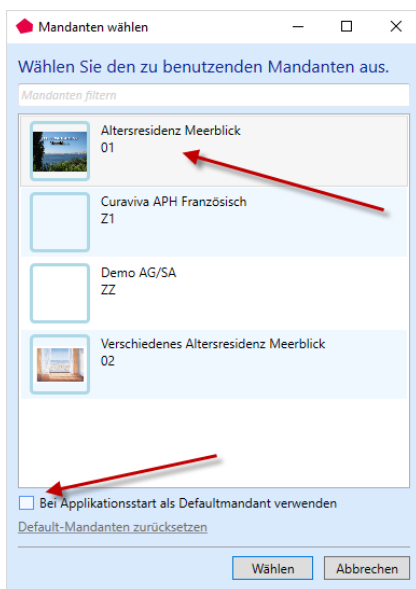
OK Abbrechen

Copyright © NEXUS Schweiz AG

2.1.1 Auswahl des Mandanten

Mit Doppelklick auf den gewünschten Mandanten wird dieser geöffnet. Durch die Aktivierung der Checkbox

«Bei Applikationsstart als Default-Mandant verwenden» kann ein Standardmandant definiert werden.



Soll der Standardmandant zurückgesetzt werden, kann dies via „Default-Mandanten zurücksetzen“ abgeschlossen werden.

Hinweis: Es werden nur Mandanten angezeigt, für die der jeweilige Benutzer Berechtigungen hat.

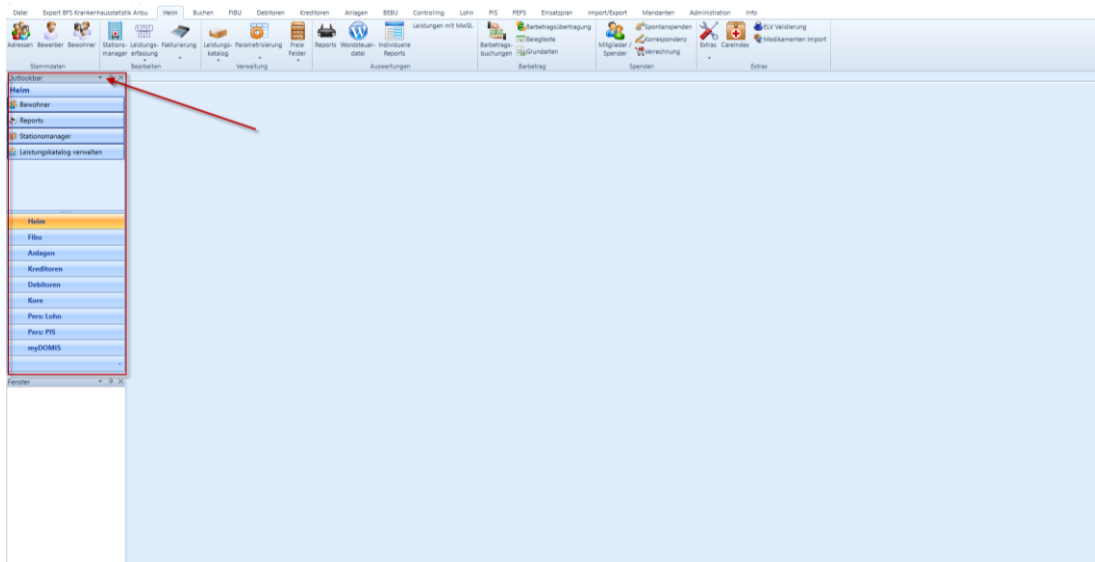
2.2 Benutzeroberfläche

Das Programm ist User und Rollen bezogen. Es werden daher nur die berechtigten Menüs pro Benutzer angezeigt.

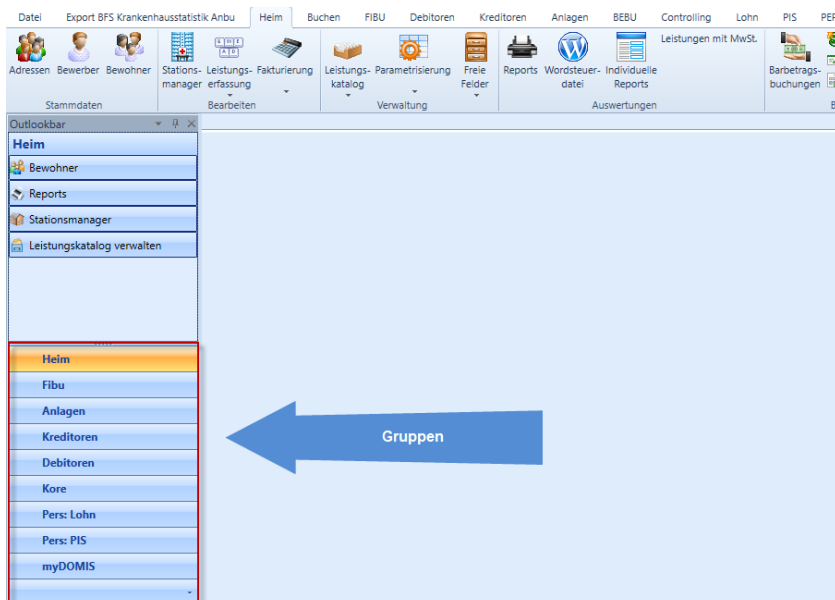
Mehrere Einstellungen können benutzerspezifisch gespeichert werden.

2.2.1 Menü / Outlookbar / Fenstermodus / Statusbar

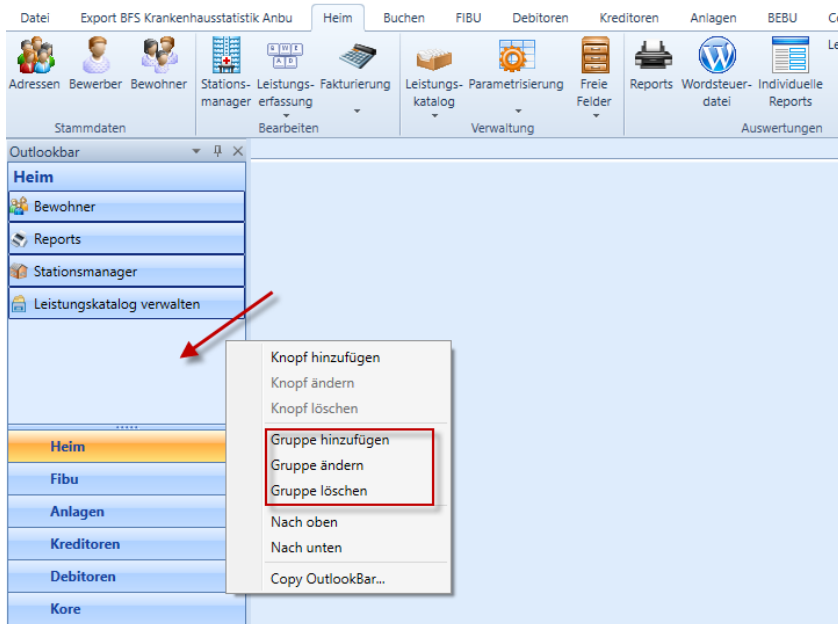
Die Outlookbar befindet sich auf der linken Seite im heim.NET. Die Outlookbar kann auf persönliche Bedürfnisse eingerichtet werden: häufig verwendete Funktionen oder Module können in der Outlookbar als Favorit gespeichert werden.



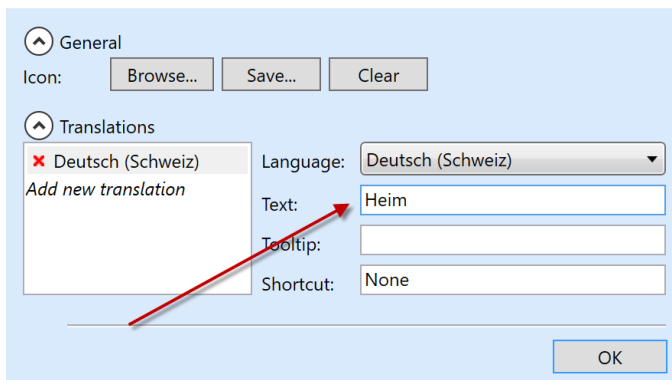
Es können verschiedene Gruppen definiert werden. In diesen Gruppen werden die gewünschten Teilapplikationen verknüpft. Dies ist somit eine Art Favoriten- oder Schnellzugriffsliste.



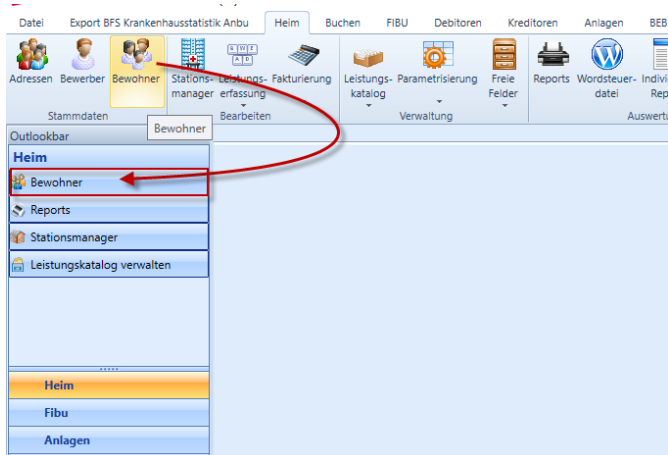
Die Erfassung von Gruppen erfolgt mit rechter Maustaste im Outlookbereich.



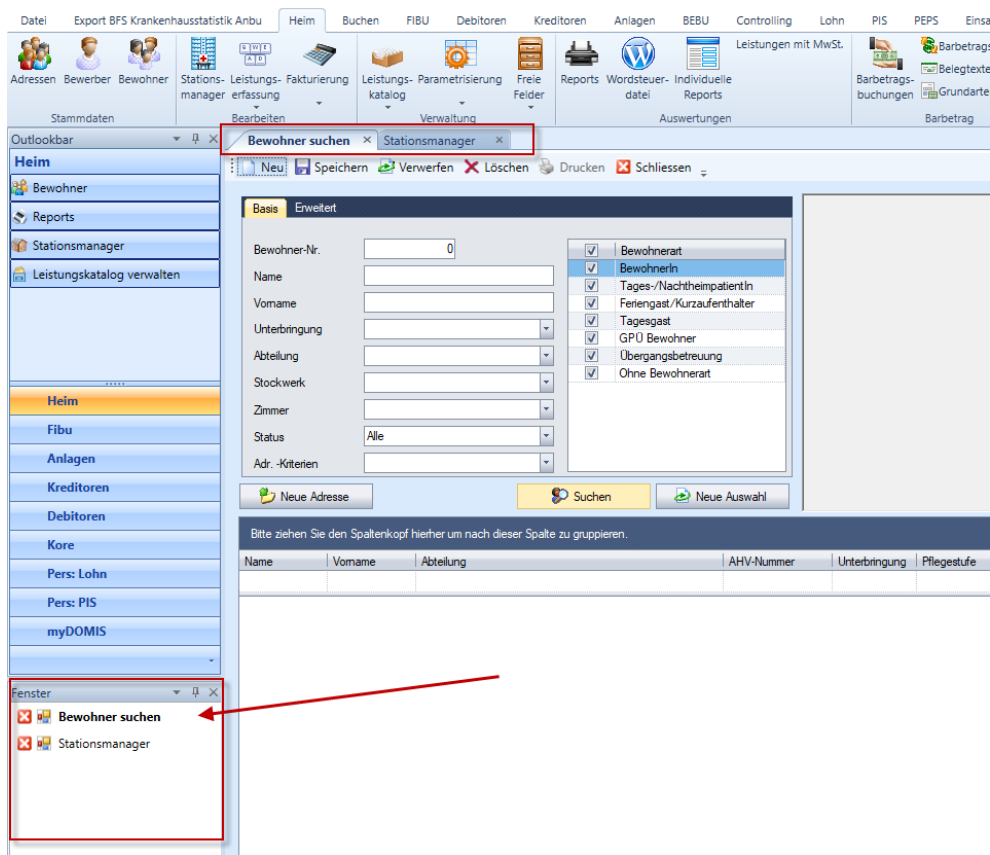
Unter «Text» wird der gewünschte Name der Gruppe (z. B. Heim) vergeben.



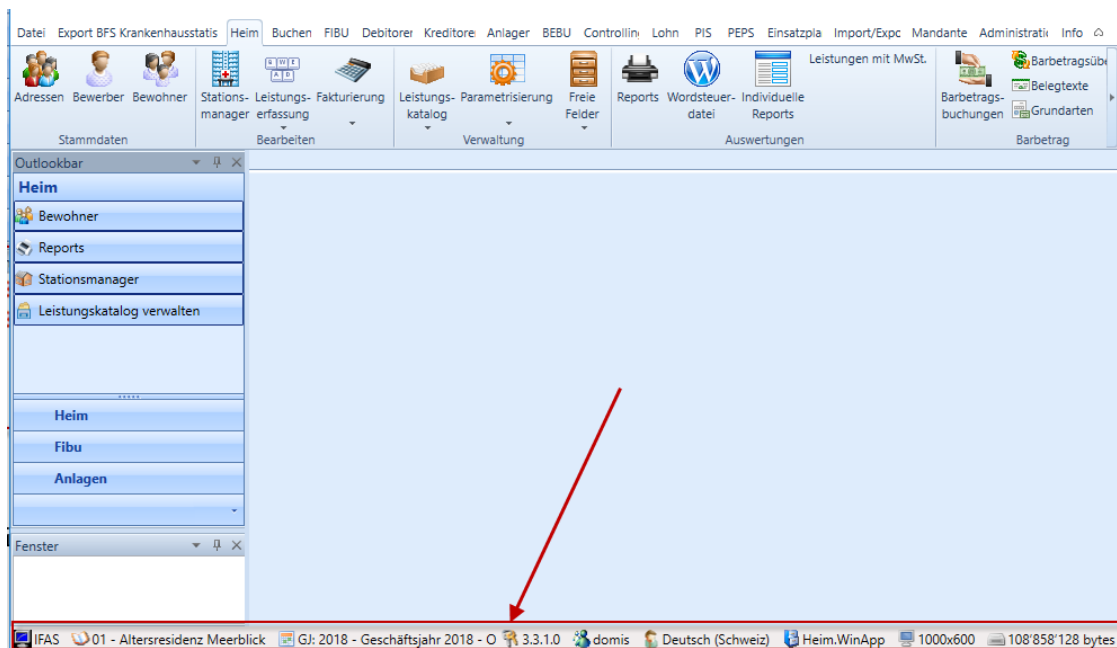
Sobald die Gruppen ersichtlich sind, können die benötigten Menüpunkte per Drag&Drop untergeordnet werden.



Im Bereich «Fenster» werden die geöffneten Teilanwendungen angezeigt.

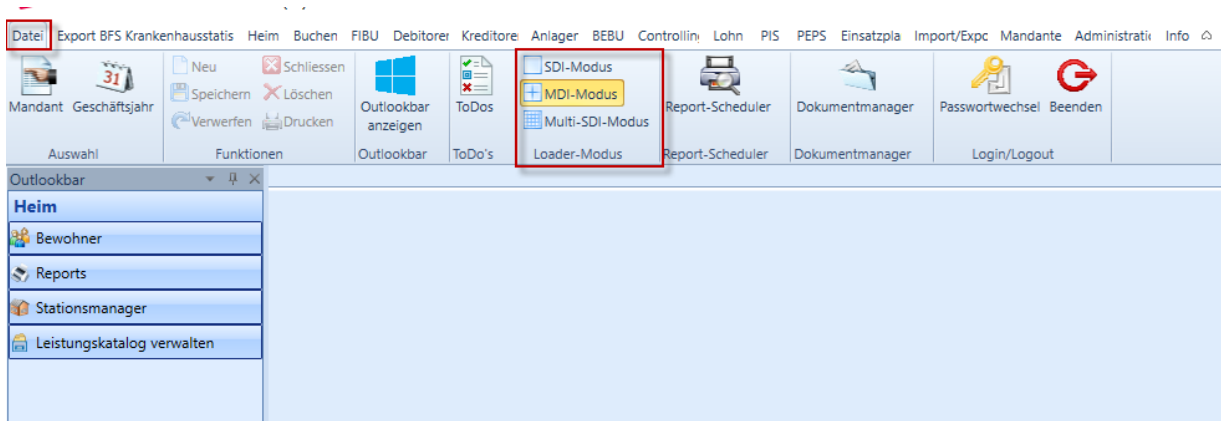


Die Statusleiste enthält allgemeine Informationen wie Datenbank, Mandant, Geschäftsjahr, Version, Benutzer, Sprache (usw.).



2.2.2 Fenstermodus

Über «Datei» können verschiedene Fenstermodi ausgewählt werden, diese haben Einfluss auf die Darstellung.

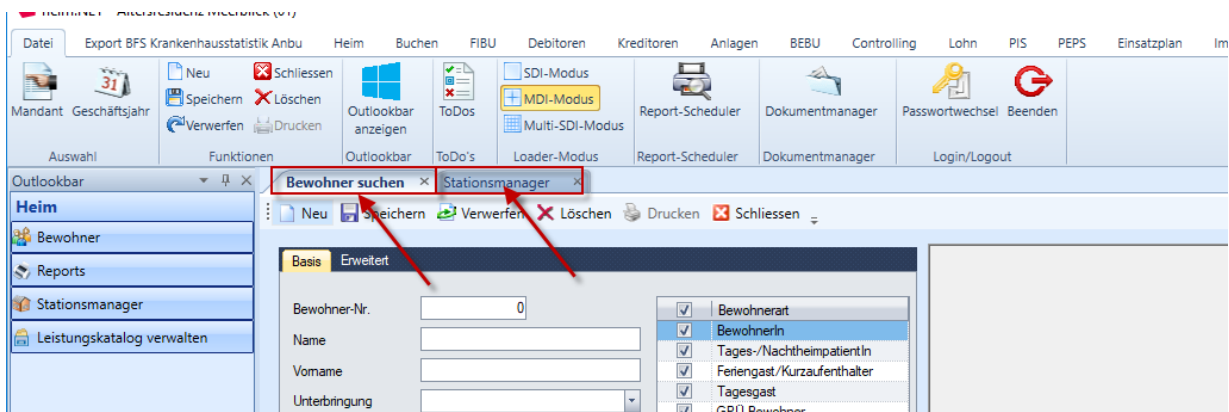


SDI-Modus

Mit dem SDI-Modus kann jeweils nur ein Fenster geöffnet werden. Das bedeutet, wenn bereits eine Teilapplikation (z. B. Bewohner) geöffnet ist und eine neue (z. B. Fakturierung) gestartet wird, schliesst sich das erste Fenster (Bewohner).

MDI-Modus

Beim MDI-Modus werden die geöffneten Fenster getappt dargestellt.



Multi-SDI-Modus


Es können mehrere Fenster geöffnet werden, jedoch stellt es diese nicht getappt dar (Standard-Modus).

2.2.3 Felderklärungen

Im heim.NET werden Felder nach deren Eigenschaften unterteilt:

Dropdown Feld

Dropdown Felder sind Auswahlfelder mit vorgelegten Werten. Die Auswahl kann mit dem Pfeil geöffnet werden.

Austrittsgrund Heimwechsel 

Text Felder

Text Felder, sind Felder, welche mit einem Freitext abgefüllt werden können.

Zusatz abcdefg

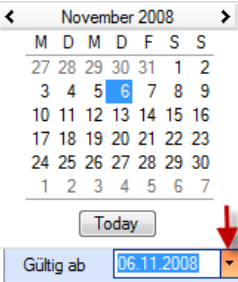
Info Felder

Info Felder sind im Standard grau (in unseren Beispielen jetzt gelb) hinterlegt und können nicht bearbeitet werden. Die Felder wird automatisch von einem anderen Feld ausgefüllt. Die Farbe dieser Felder kann individuell eingestellt werden.

Aufenthaltsort vor Eintritt Zu Hause


Datumsfelder


Datumsfelder können manuell oder via Kalender ausgefüllt werden. Der Kalender kann mit dem Pfeil aufgerufen werden. Nun kann das gewünschte Datum ausgewählt werden.



November 2008

M	D	M	D	F	S	S
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Today 

Gültig ab 06.11.2008 

Historie Felder

In den Historie Feldern können Einträge gemäss Zeitachse hinterlegt werden.



	Datum/Eingang	Bezeichnung	gültig von	gültig bis
*				
▶	01.09.2011	für mittleren Grades	01.09.2011	06.06.2076
	01.01.2010	für leichten Grades	01.01.2010	31.08.2011

Auswahl Felder

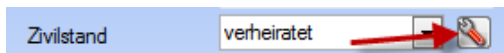
Auswahlfelder haben im System ein Sortiment an vordefinierten Datensätzen. Die Tabelle kann via Buch-Symbol geöffnet und somit ein gewünschter Wert z. B. «Ort» ausgewählt werden. Wird z. B. die Postleitzahl im entsprechenden Feld eingetragen, kann die Suche mittels Tabulators automatisch ausgeführt werden.



Ergänzungsfelder

Ergänzungsfelder können mit zusätzlichen Codes ausgestattet werden. Diese Codes stehen anschliessend im Drop-Down Menü zur Verfügung.

Eintragen: Codewert (Kurzeichen), Bezeichnung (Anzeigenamen), Wert (0) und anschliessend «Speichern». Danach steht der neu erfasste Code zur Auswahl.



Codewert	Bezeichnung	Wert
AN	Andere	0
IM	Islam	0
KATH	röm.kath.	0
KEINE	keine	0
KO	konfessionslos	0
NE	neupostolisch	0
REF	reformiert	0
RH	römisch-katholisch	0

2.2.4 Spalten

In sämtlichen Masken können Spalten sortiert werden. Die Sortierung erfolgt mittels Klicks mit linker Maustaste auf die gewünschte Spalte. Auf der Spalte erscheint nun ein kleines Dreieck, dieses weist auf die Richtung der Sortierung hin.

Name	Vorname	Abteilung	AHV-Nummer	Unterbringung	Pflegestufe	Zimmer
Müller	Biom	Abteilung Strandkorb	000.66.209.589	Haus Meerbli		402
Müller	Paul	Abteilung Liegestuhl		Haus Meerbli	3	105

Spalten können via «Drag&Drop» verschoben werden. Vorgenommene Einstellungen können mit rechter Maustaste «Tabelleneinstellungen jetzt speichern» gespeichert werden.

Die Wiederherstellung der Standardeinstellungen «Standard- Tabelleneinstellungen wiederherstellen» oder das Hinzufügen von allfällig gelöschten Spalten mittels «Feldauswahl», werden ebenfalls mit rechter Maustaste vorgenommen.

Name	Vorname	Abteilung	AHV-Nummer	Unterbringung	Pflegestufe
Müller	Paul	Abteilung Liegestuhl			
Müller	Biom	Abteilung Strandkorb			

- Feldauswahl
- Tabelleneinstellungen automatisch speichern
- Tabelleneinstellungen jetzt speichern
- Standard-Tabelleneinstellungen wiederherstellen
- Filter
- Gruppenbox
- Gruppierung
- Gruppentotal
- Navigator
- Totalzeile
- Zebramarkierung
- Ziehen...
- ...nur sichtbare

3 Adressen

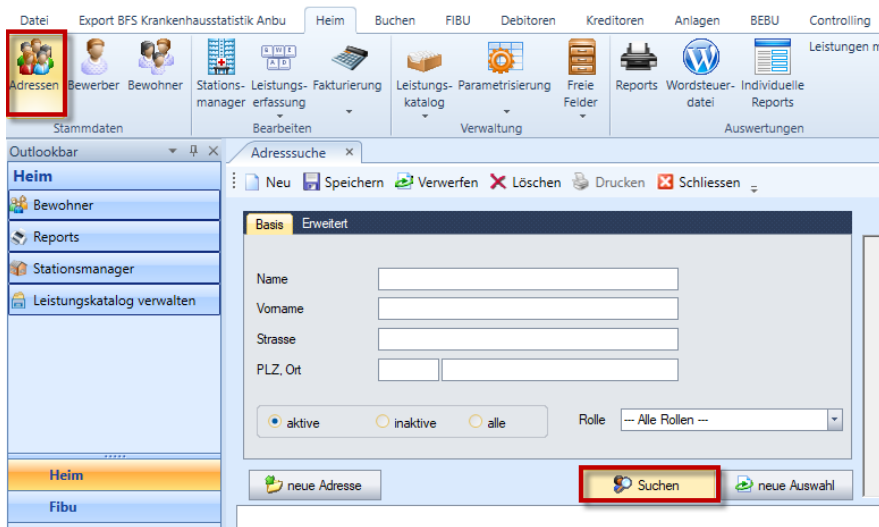
Im Menü «Heim» unter «Adressen» erscheinen sämtliche Adressen.

Alle Adressen, rollen-unabhängig, werden zentral im Adressstamm abgespeichert. Dieser Adressstamm hat den Vorteil, dass Dubletten verhindert und Informationen zentralisiert hinterlegt werden können.

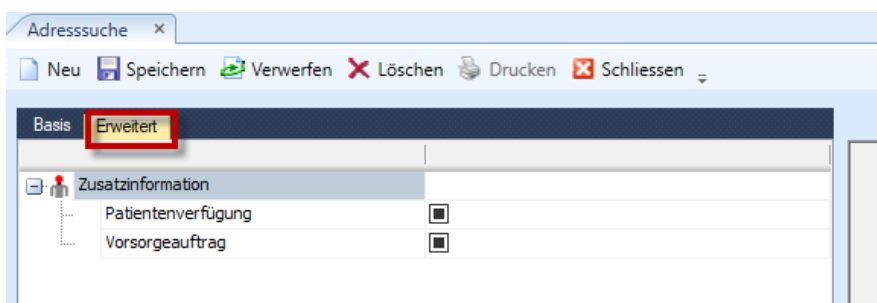
3.1 Suche

Hier kann mit verschiedenen Begriffen (Name, Vorname etc.) nach der Adresse selektioniert werden.

Mit einem Klick auf «Suchen» werden die Adressen anschliessend aufgelistet.

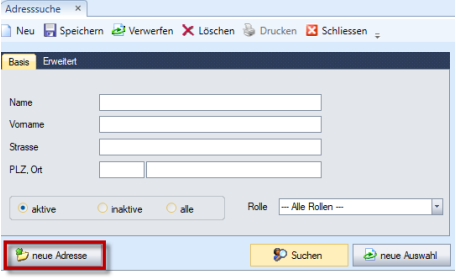
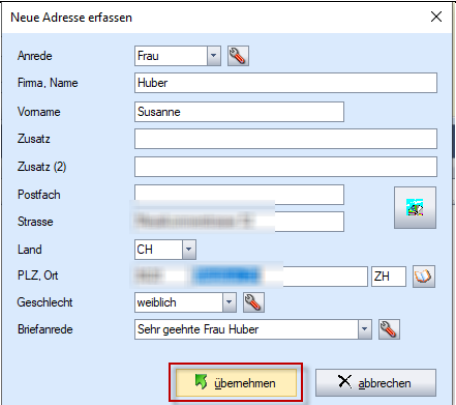
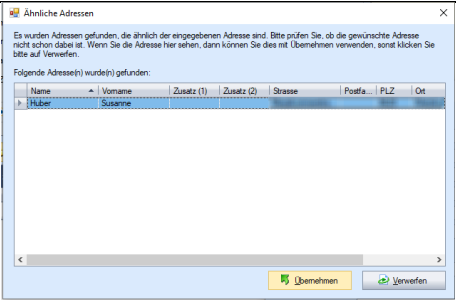


Wechselt man auf das Register «Erweitert», kann man nach Kriterien der «freien Felder» suchen.



Mit einem Klick auf «Neue Auswahl» werden sämtliche Suchfelder geleert, bzw. die Maske wird zurückgesetzt.

3.2 Adresserfassung

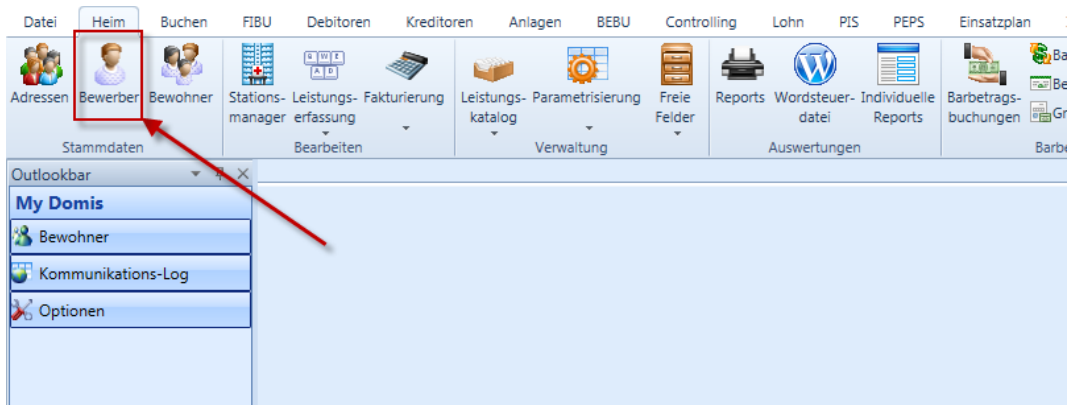
<p>Unter «neue Adresse» ist es möglich, Adressen zu erfassen.</p> <p>Hier werden im Normalfall Adressen von Versicherungen, Ärzten etc. erfasst.</p>	
<p>Ergänzen die die notwendigen Informationen und speichern den Eintrag mit übernehmen.</p>	
<p>Das System überprüft automatisch, ob die Adresse bereits erfasst ist und listet mögliche Adressen auf.</p> <p>Ist die gewünschte Adresse bereits vorhanden, kann diese markiert und übernommen werden.</p> <p>Trifft keine passende Adresse zu, können Sie die Vorschläge verwerfen.</p>	

Bitte beachten: Bewerber- und Bewohneradressen werden normalerweise direkt in der entsprechenden Teilanwendung erfasst.

4 Bewerber

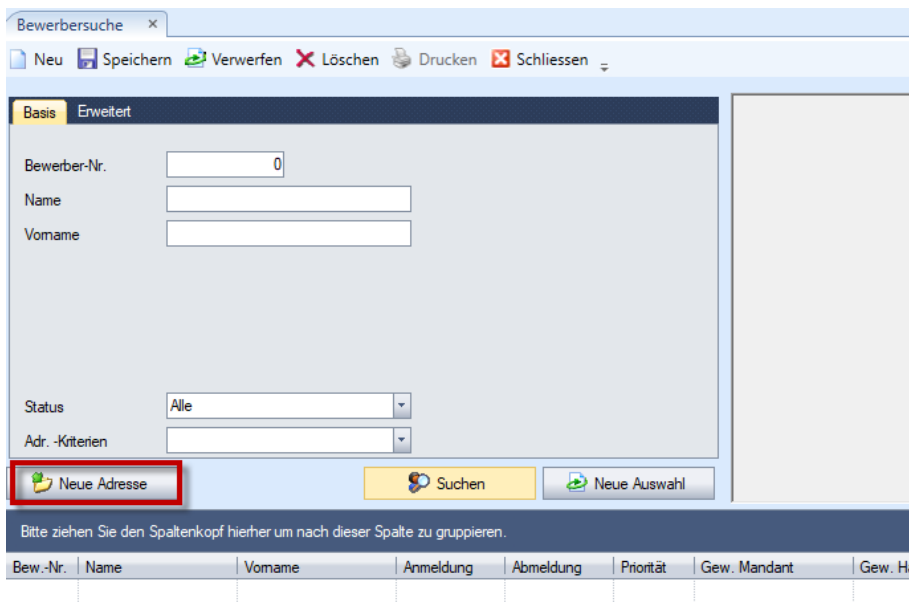
4.1 Bewerber Suche

Via «Heim», «Bewerber», wird die Bewerbermaske geöffnet. In dieser Teilapplikation werden nur Personen aufgenommen, welche sich für einen Platz in der Institution beworben haben.



Bevor ein Bewerber neu erfasst wird, sollte nach der zu erfassenden Person, in den [Adressen](#), gesucht werden. Im System ist ein Duplikaten-Check eingebaut, dieser ist entsprechend einzurichten.

Mit «Neue Adresse» kann ein neuer Bewerber erfasst werden.



Hier kann mit verschiedenen Suchbegriffen (Name, Vorname etc.) nach dem Bewerber selektiert werden.

Bewerbersuche x

Neu Speichern Verwerfen Löschen Drucken Schliessen

Basis Erweitert

Bewerber-Nr.

Name

Vorname

Status

Adr.-Kriterien

Neue Adresse **Suchen** Neue Auswahl

Bitte ziehen Sie den Spaltenkopf hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Bew.-Nr.	Name	Vorname	Anmeldung	Abmeldung	Priorität	Gew. Mandant	Gew. H...
----------	------	---------	-----------	-----------	-----------	--------------	-----------

Mit einem Klick auf «Neue Auswahl» werden alle Suchfelder geleert, bzw. die Maske wird zurückgesetzt.

Bewerbersuche x

Neu Speichern Verwerfen Löschen Drucken Schliessen

Basis Erweitert

Bewerber-Nr.

Name

Vorname

Status

Adr.-Kriterien

Neue Adresse **Neue Auswahl**

Bitte ziehen Sie den Spaltenkopf hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Bew.-Nr.	Name	Vorname	Anmeldung	Abmeldung	Priorität	Gew. Mandant	Gew. H...
----------	------	---------	-----------	-----------	-----------	--------------	-----------

Wird ein Bewerber via Doppelklick oder «Übernehmen» geöffnet, erscheint die Bewerbermaske.

Bewerber: Benz Johannes (5258, 27.07.1925)

Neu | Speichern | Verwerfen | Löschen | Drucken | Schliessen | Erster | Zurück | Nächster | Letzter | Suchen | Leistungen via Leistungsset einfügen

Bewerbernummer: 5258 | Name: Benz Johannes | Aktueller Bewerber: 1 / 19

Stammdaten | Persönliches | Notizen | Dokumente | Termine | Freie Felder | Anmeldung

Bewerberstamm

Bewerber-Nr.: 5258

Anrede: Frau

Name_Vorname: Benz | Nachname: Johannes | Geschlecht: weiblich

Zusatz:

Adresse: Meerweg 117, 6246 Altshofen

Adr.-Kriterien:

Briefanrede: Sehr geehrter Herr Altorfer

Kontaktadressen

- Arzt
 - Winkler Georg, 6246 Altshofen
- Angehöriger
 - Rey Holger, 6246 Altshofen (Sohn)
 - Bauer Cornelia, 6246 Altshofen (Ehefrau)
 - Hürimann Heita, 6246 Altshofen (Tochter)
 - Bühler Hannah, 6246 Altshofen (Tochter)
- Versicherung
 - sanavals Gesundheitskasse, 6246 Altshofen

Art: | Nummer:

Gültig ab: 08.06.2004 | Gültig bis: 06.06.2076

Adresse gesperrt: | Archiviert:

Erfasst am: 08.06.2004 08:55:32 | von: ALT

Mutiert am: 08.06.2004 00:00:00 | von: ALT

4.2 Anmeldung Bewerber

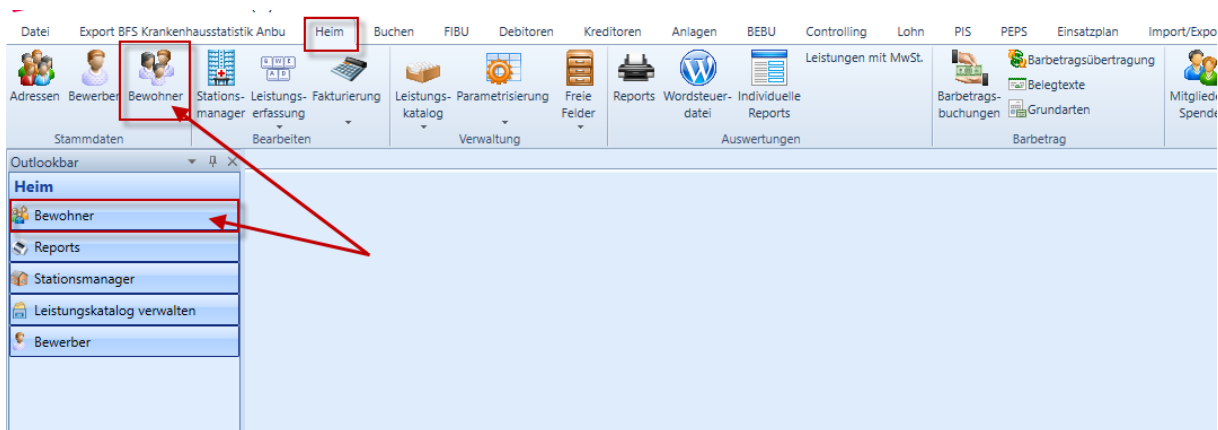
Wenn ein Bewerber definitiv ins Heim eintritt, kann dieser im Register «Anmeldung», «Bewerber an Bewohner» als Bewohner übergeben werden. Diese Informationen können via «Report» ausgewertet werden.

Bei der Übergabe kann der Mandant ausgewählt werden, in dem der Bewohner angelegt werden soll. Ausserdem kann der zuständigen Person (z. B. Administration) eine Meldung (ToDo-Pendenz) gemacht werden.

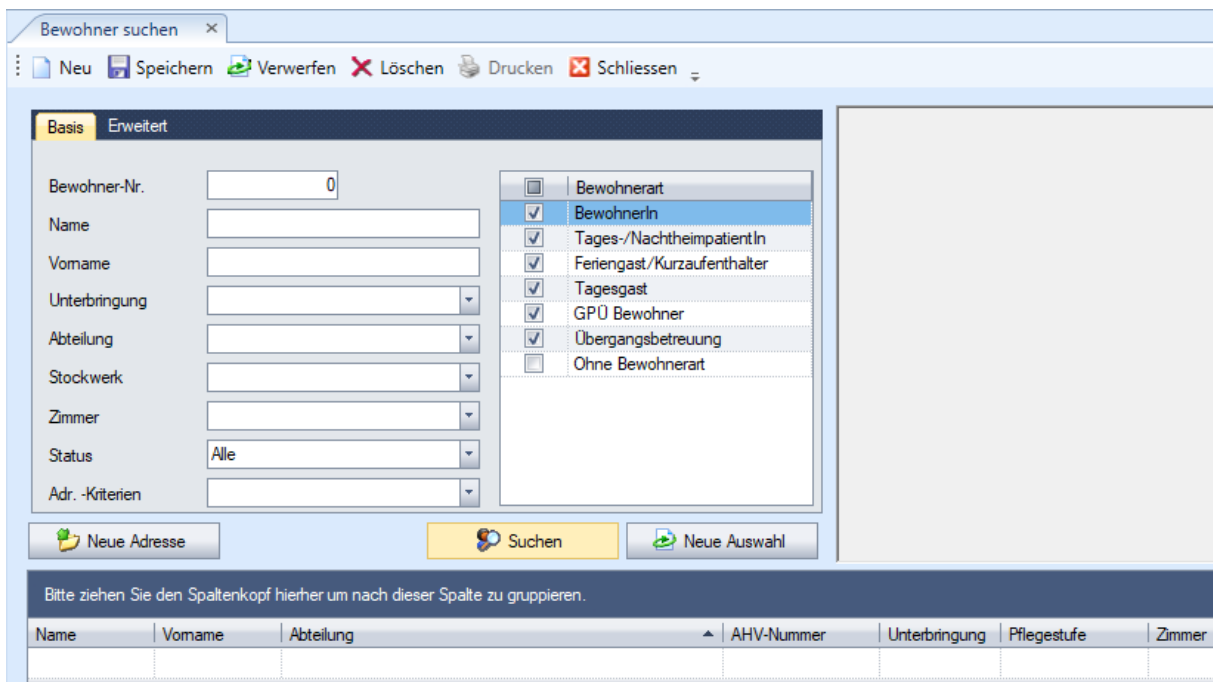
5 Bewohner

5.1 Bewohner Suche

Die Bewohner sind via Menü «Heim», «Bewohner» oder allenfalls via Outlookbar zu öffnen.



Hier kann mit verschiedenen Suchbegriffen (Name, Vorname etc.) nach dem Bewohner selektiert werden. Es reicht, nach den Anfangsbuchstaben vom z. B. Namen zu suchen. Somit werden sämtliche Bewohner mit ähnlichem Namen aufgerufen.



Mit einem Doppelklick oder Enter auf dem Bewohner wird seine Anzeige geöffnet.

Mit dem Button «Neue Auswahl» werden sämtliche Selektionskriterien zurückgesetzt, um mit einer neuen Suche zu beginnen.

The screenshot shows the 'Bewohner suchen' window with the following details:

- Buttons:** Neu, Speichern, Verwerfen, Löschen, Drucken, Schliessen
- Search Criteria (Basis):**
 - Bewohner-Nr.: 0
 - Name: [Empty]
 - Vorname: [Empty]
 - Unterbringung: [Empty]
 - Abteilung: [Empty]
 - Stockwerk: [Empty]
 - Zimmer: [Empty]
 - Status: Alle
 - Adr.-Kriterien: [Empty]
- Bewohnerart List:**
 - Bewohnerart
 - Bewohnerin
 - Tages-/NachtheimpatientIn
 - Feriengast/Kurzaufenthalter
 - Tagesgast
 - GPU Bewohner
 - Übergangsbetreuung
 - Ohne Bewohnerart
- Buttons:** Neue Adresse, Suchen, **Neue Auswahl** (highlighted)
- Table Header:** Name, Vorname, Abteilung, AHV-Nummer

Mit «Abbrechen» wird die Bewohnersuche geschlossen.

The screenshot shows the 'Bewohner suchen' window with the following details:

- Buttons:** Neu, Speichern, Verwerfen, Löschen, Drucken, Schliessen
- Search Criteria (Erweitert):**
 - Bewohner-Nr.: 0
 - Name: [Empty]
 - Vorname: [Empty]
 - Unterbringung: [Empty]
 - Abteilung: [Empty]
 - Stockwerk: [Empty]
 - Zimmer: [Empty]
 - Status: Inaktive / Aktive
 - Adr.-Kriterien: [Empty]
- Bewohnerart List:** (Same as previous screenshot)
- Resident Details:**
 - Nr: 7705
 - Herr Aegerter Silvan
 - Geb.-Datum: 01.01.2010
 - AHV-Nummer: 10
 - Pflegestufe: 10
 - Direkte Nummer: 54165465465465
 - Unterbringung: Haus Meerblick
 - Abteilung: Abteilung Liegestuhl
 - Stockwerk: 1. Stock
 - Zimmer: 103 (1)
 - Bett: 1
 - Bewohnerin ausgetreten am 31.10.2017
- Buttons:** Neue Adresse, Suchen, Neue Auswahl
- Table:**

Name	Vorname	Abteilung	AHV-Nummer	Unterbr.	Pflegestufe	Zimmer	Bett	Seit	Falle
Unterbringung: Haus Meerblick									
Aegerter	Silvan	Abteilung Liegestuhl		Haus Meerblick	10	103	1	31.10.2017 0...	
Anmann	Claudia	Abteilung Strandkorb	527.12.640.000	Haus Meerblick	8	102	1	04.10.2016 0...	
Arnold	Corina	Abteilung Strandkorb	109.32.564.000	Haus Meerblick	8	402	1	12.10.2017 0...	
Arnold	René	Abteilung Liegestuhl		Haus Meerblick		203	1	08.12.2016 2...	5 - Ergotherapie
Bauer	Comela	Abteilung Liegestuhl	109.27.550.000	Haus Meerblick	1	302	1	20.02.2017 0...	
Baumann	Gabriele	Abteilung Strandkorb	756.6487.4254.13	Haus Meerblick	4	402	1	07.06.2011 0...	
Baumann	Mario	Abteilung Strandkorb	756.2602.3656.52	Haus Meerblick	12	209	1	06.12.2017 0...	
Baumgartner	Günther	Abteilung Strandkorb	756.6811.7599.27	Haus Meerblick	10	206	1	04.12.2017 0...	
Baur	Astrid	Abteilung Strandkorb	654.19.516.000	Haus Meerblick	4	402	1	12.01.2014 0...	
Berger	Celina	Abteilung Strandkorb	290.26.572.118	Haus Meerblick	12	402	2	10.02.2019 0...	
Bernasconi	Janni	Abteilung Liegestuhl	326.25.602.000	Haus Meerblick	10	101	1	30.01.2012 0...	17 - Psychiatrie, 16 - Ergotherapie
Branchi	Celina	Abteilung Strandkorb	403.17.856.115	Haus Meerblick	5	402	1	07.05.2011 0...	8 - Psychiatrie
Brunner	Noelle	Abteilung Strandkorb	573.39.741.115	Haus Meerblick	10	406	1	25.11.2017 0...	
- Buttons:** Neue Adresse, Suchen, Neue Auswahl, Tabellenansicht, Übernehmen, **Abbrechen** (highlighted)
- Footer:** Einträge in der Liste: 100 Voraussichtliche Einträge gemäss Filter: 100

5.1.1 Status

Bewohner, die nicht mehr aktiv sind, werden in der Auswahlliste durchgestrichen dargestellt. Bewohner, die archiviert sind, werden durchgestrichen und kursiv dargestellt.

The screenshot shows the 'Bewohner suchen' window with search filters on the left and a table of residents below. The filters include fields for 'Bewohner-Nr.', 'Name', 'Vorname', 'Unterbringung', 'Abteilung', 'Stockwerk', 'Zimmer', 'Status' (set to 'Alle'), and 'Adr.-Kriterien'. A 'Bewohnerart' list on the right has several options checked: 'Bewohnerin', 'Tages-/NachtheimpatientIn', 'Ferien-/Kurzweiliger', 'Tagesgast', 'GPU Bewohner', and 'Übergangsbetreuung'. The table below has columns for Name, Vorname, Abteilung, AHV-Nummer, Unterbringung, Pflegestufe, Zimmer, Bett, Seit, and Fälle.

Name	Vorname	Abteilung	AHV-Nummer	Unterbringung	Pflegestufe	Zimmer	Bett	Seit	Fälle
Aegerter	Silvan	Abteilung Liegestuhl		Haus Meerbli	10	103	1	11.10.2017.0...	
Arnold	René	Abteilung Liegestuhl		Haus Meerbli		203	1	09.12.2016.0...	5 - Ergotherapie
Bauer	Comelia	Abteilung Liegestuhl	109.27.550.000	Haus Meerbli	1	302	1	20.07.2017.0...	
Bemasconi	Janin	Abteilung Liegestuhl	326.25.602.000	Haus Meerbli	10	101	1	30.01.2012.0...	17 - Psychiatrie, 16 - Ergotherapie

5.1.2 Gruppierung

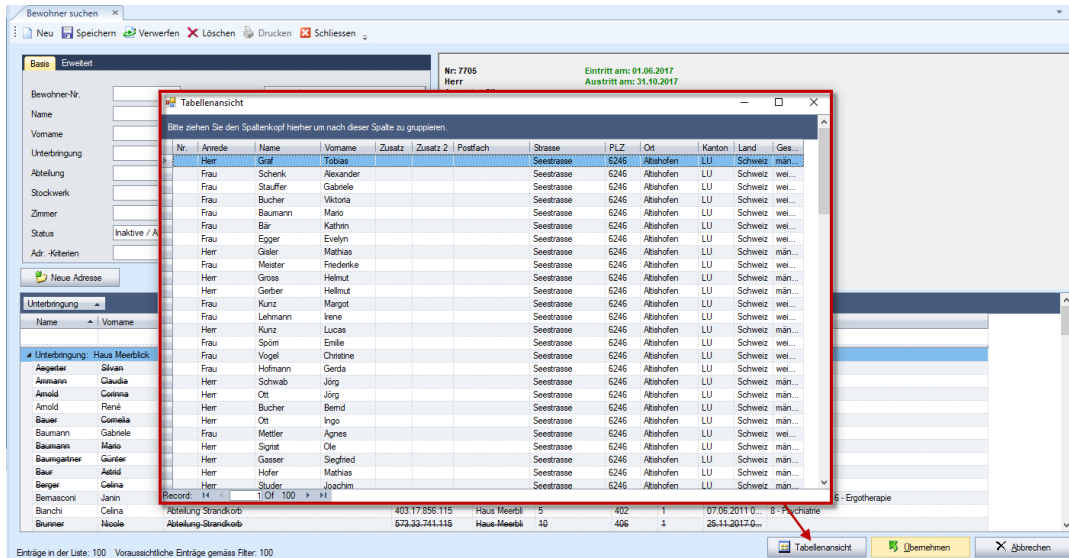
Oberhalb der Bewohnerauswahlliste befindet sich die Gruppierungszeile. Hier können die Bewohner mit «Drag&Drop» z. B. nach Unterbringung gruppiert werden. Sobald die Gruppierung erstellt wurde, wird der GRID entsprechend dargestellt. Die Gruppierung kann mit «Drag&Drop» aus der Gruppierungszeile entfernt werden.

This screenshot shows the 'Bewohner suchen' window with the search filters on the left. The 'Status' dropdown is now set to 'Inaktive / Aktive'. The table below shows a grouped list of residents under the 'Unterbringung' column. A red arrow points to the 'Haus Strand' group.

Name	Vorname	Abteilung	AHV-Nummer
Unterbringung: Haus Meerblick			
Unterbringung: Haus Strand			
Bär	Justin	Demenzabteilung	625.27.586.114

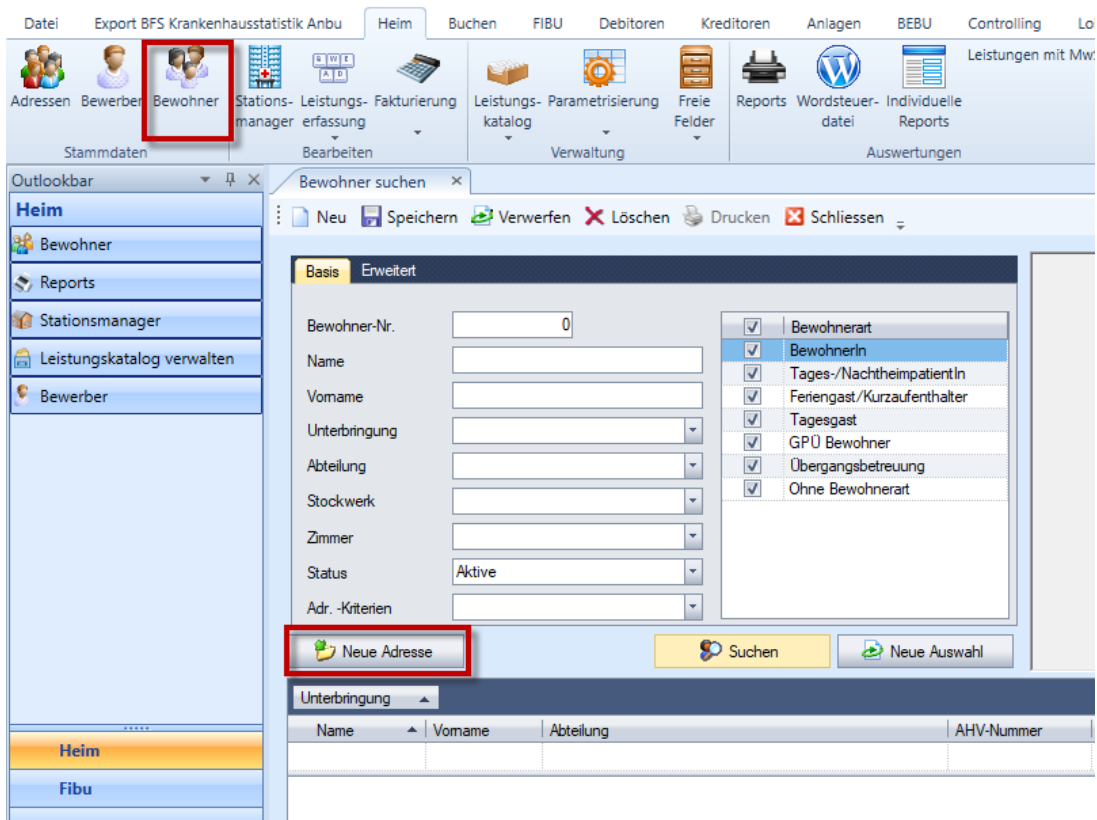
5.1.3 Tabellenansicht

Unter «Tabellenansicht» kann eine Tabelle mit den Adressangaben der selektierten Bewohner erstellt werden.

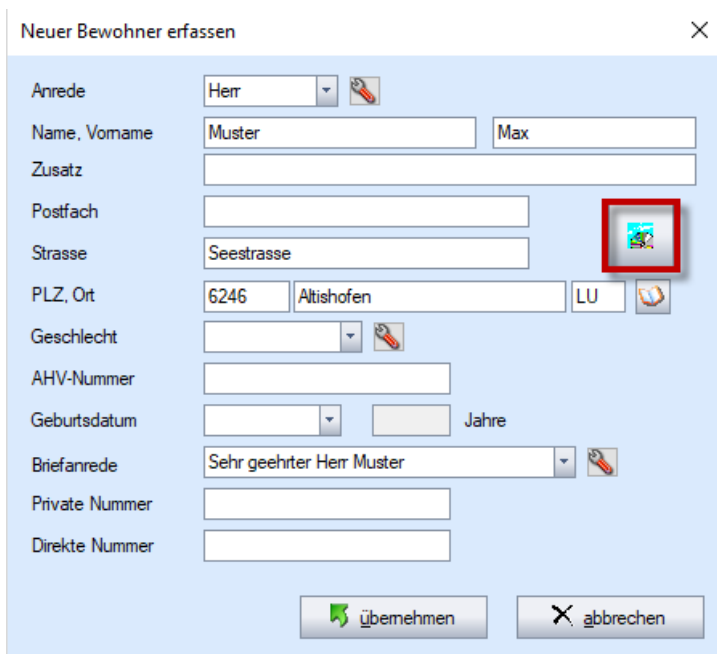


5.2 Bewohnererfassung

Via Bewohner kann über den Button «Neue Adresse» ein neuer Bewohner erfasst werden.



Ist die Abfrage TwixTel installiert, kann die gewünschte Adresse importiert werden. Es besteht die Möglichkeit zu entscheiden, welche Angaben übernommen werden sollen. Falls TwixTel nicht installiert ist, werden die Angaben manuell erfasst.



The screenshot shows a software window titled "Neuer Bewohner erfassen" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Anrede: A dropdown menu showing "Herr" and a pencil icon.
- Name, Vorname: Two text input fields containing "Muster" and "Max".
- Zusatz: A text input field.
- Postfach: A text input field.
- Strasse: A text input field containing "Seestrasse".
- PLZ, Ort: A text input field with "6246", a dropdown menu with "Altshofen", and a text input field with "LU".
- Geschlecht: A dropdown menu and a pencil icon.
- AHV-Nummer: A text input field.
- Geburtsdatum: A dropdown menu and a text input field labeled "Jahre".
- Briefanrede: A dropdown menu showing "Sehr geehrter Herr Muster" and a pencil icon.
- Private Nummer: A text input field.
- Direkte Nummer: A text input field.

At the bottom of the form are two buttons: "übernehmen" (with a green checkmark icon) and "abbrechen" (with a red X icon). A red rectangular box highlights a small icon with a globe and a checkmark, located to the right of the "Strasse" field, which represents the TwixTel import function.

Mit dem Button «Übernehmen» werden die Eingaben bestätigt.
Mit «Abbrechen» werden die Daten komplett verworfen.

5.2.1 Dubletten-Check

Um Doppelte Adressen zu vermeiden, empfehlen wir, entweder im zentralen Adressstamm die Adresse vor der Erfassung abzufragen oder die Einstellungen Adressencheck entsprechend einzurichten (Handbuch Superuser).

Sind die Einstellungen für den Adresscheck hinterlegt, werden bei der Erfassung eines Bewohners bereits erstellte Datensätze geprüft.

Nach der Erfassungsmaske des Bewohners wird die Maske «Ähnliche Adressen» geöffnet.

«Übernehmen» bedeutet in diesem Fall, dass die angewählte Adresse zur Bearbeitung geöffnet wird.

«Verwerfen» bedeutet, dass der zuvor erfasste Bewohneradresse erstellt und zur Weiterbearbeitung geöffnet wird.

Ähnliche Adressen
✕

Es wurden Adressen gefunden, die ähnlich der eingegebenen Adresse sind. Bitte prüfen Sie, ob die gewünschte Adresse nicht schon dabei ist. Wenn Sie die Adresse hier sehen, dann können Sie dies mit Übernehmen verwenden, sonst klicken Sie bitte auf Verwerfen.

Folgende Adresse(n) wurde(n) gefunden:

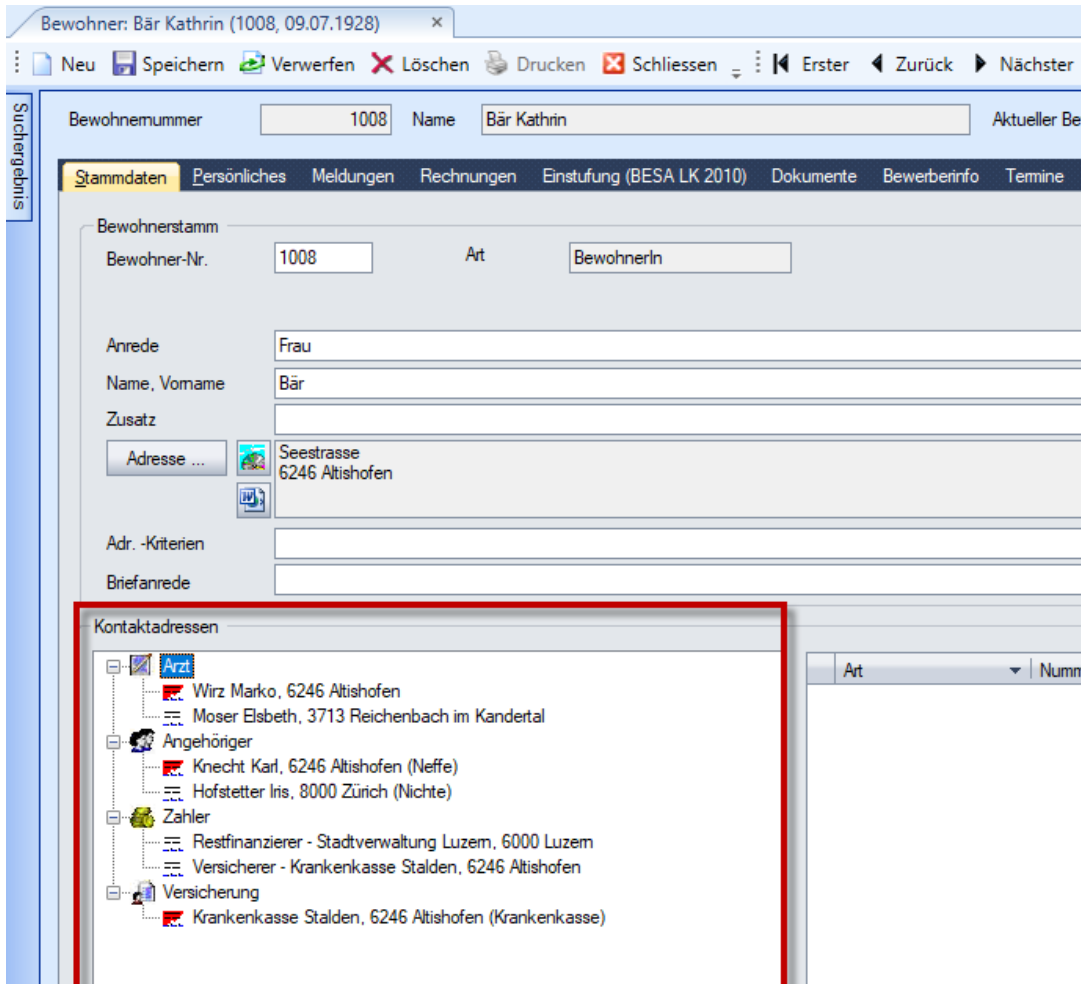
	Name ▲	Vorname	Strasse	Postfa	PLZ	Ort	Geburtsda
▶	Jäggi	Swen	Meerweg 55		6246	Altishofen	
	Jäggi	Volker	Bernerstrasse 153		6246	Altishofen	16.09.192...
	Jäggi	Norbert	Länggasse 30		6246	Altishofen	
	Jäggi	Ulrich	Römerweg 54		6246	Altishofen	
	Jäggi	Tom	Seestrasse		6246	Altishofen	25.08.192...

Übernehmen

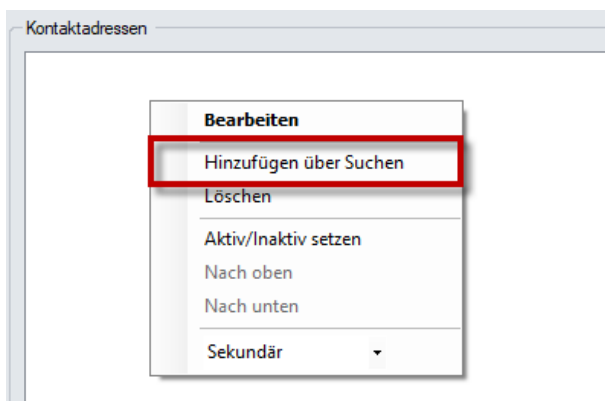
Verwerfen

5.2.2 Kontaktadressen (Stammdaten)

Den Bewohnern können unterschiedliche Kontaktadressen zugewiesen werden. Diese sind entweder Informations- oder Rechnungsrelevant. Diese Adressen werden aus dem zentralen Adressstamm verknüpft.



Kontaktadressen werden mit rechter Maustaste «Hinzufügen über Suchen» bei den «Kontaktadressen» verknüpft.



Gesucht wird nach „Alle Rollen“. Zudem wird gleichzeitig angegeben, welche Rolle die zu verknüpfende Adresse erhalten soll (z. B. Arzt, Angehöriger, Versicherer). Die gewünschte Adresse ist anschliessend zu suchen.

Kontakt suchen

Suchkriterien

aus Rolle --- Alle Rollen --- alle Mandanten

Name / Firma Vorname

Ort

als Rolle Primär

Anrede	Name / Firma	Vorname	Zusatz1	Zusatz2	Strasse	PLZ	Ort
--------	--------------	---------	---------	---------	---------	-----	-----

Wenn die gewünschte Adresse nicht gefunden wurde, kann diese unmittelbar mit «Neue Adresse» erfasst werden.

Kontakt suchen

Suchkriterien

aus Rolle --- Alle Rollen --- alle Mandanten

Name / Firma Vorname

Ort

als Rolle Primär

Anrede	Name / Firma	Vorname	Zusatz1	Zusatz2	Strasse	PLZ	Ort
--------	--------------	---------	---------	---------	---------	-----	-----

Muss eine bereits erfasste Kontaktadresse angepasst werden, wird dies auf dem entsprechenden Datensatz mit Doppelklick oder rechter Maustaste «Bearbeiten» erledigt. Wenn eine solche Adresse angepasst wird, dann gilt dies für alle, welche diese Kontaktadresse verlinkt haben.

The screenshot displays the 'Kontaktadressen' (Contact Addresses) tree on the left, with 'Jenni Kirstin, 6246 Altishofen' selected. A context menu is open over this entry, with 'Bearbeiten' (Edit) highlighted in a red box. The menu options include: 'Hinzufügen über Suchen', 'Löschen', 'Aktiv/Inaktiv setzen', 'Nach oben', 'Nach unten', and 'Primär'. Below the tree, a window titled 'Arzt-Adressen für Jäggi Heinz' is open. A red arrow points from the 'Arzt' entry in the 'weitere Adressen' list to the 'Arzt' entry in the tree above. The main window shows the 'Stammdaten' (Basic Data) tab for 'Jenni Kirstin'. Fields include: Anrede (Frau), Firma / Name, Vorname (Jenni Kirstin), Adresse (Dorfstrasse 140, 6246 Altishofen), Region, Adr.-Kriterien, Briefanrede (Sehr geehrter Herr Dr. Baumann), Geburtsdatum (01.11.1995), Geschlecht (weiblich), AHV-Nummer, Zivilstand, Vertragsart, Erfasst am (01.11.1995), Mutiert am (22.05.2012), Betriebsnummer, ZSR-Nummer, EAN-Nummer, Selektion von Adresse (Hausarzt), Selektion zu Bewohner (Hausarzt), Bewohner-Zusatz 1, Bewohner-Zusatz 2, Muttersprache (Deutsch (Schweiz)), Schriftsprache (Deutsch (Schweiz)), Gültig ab (01.01.1900), Gültig bis (06.06.2076), and Bezug inaktiv. The 'Telekom' section includes fields for Privat 1, Mobil (079 717 57 41), Geschäft 1 (052 343 77 55), Fax (052 343 77 56), Emailadresse (effidoc@hin.ch), and (leer). At the bottom are buttons for 'übernehmen', 'neue Adresse', 'löschen', and 'abbrechen'.

5.2.3 Felderklärungen Kontaktadressen

Adresse ist auch Zahler

Wird diese Checkbox aktiviert, wird die Kontaktperson automatisch als Zahler hinterlegt.

The screenshot shows a software interface for managing contacts. The title bar reads 'Angehörige für Jäggi Heinz'. The main window has a tabbed interface with 'Stammdaten' selected. The form contains several fields: 'Anrede' (Herr), 'Firma / Name, Vorname' (Stadelmann, Franz), 'Zusatz (1)', 'Zusatz (2)', 'Adresse' (Bernerstrasse 74, 5000 Aarau), 'Region', 'Adr.-Kriterien', 'Briefanrede' (Sehr geehrte Frau Krebs), 'Geburtsdatum', 'Geschlecht' (männlich), 'AHV-Nummer', 'Betriebsnummer', 'ZSR-Nummer', 'Selektion von Adresse' (Beistand), 'Selektion zu Bewohner' (Tochter), and 'Bewohner-Zusatz 1'. A red box highlights the 'Adresse ist auch Zahler' checkbox, which is currently unchecked.

Selektion von Adresse

Ist eine Kontaktperson gleichzeitig z. B. Angehöriger und Beistand, kann das bei der Selektion «Selektion von Adresse» angegeben werden.

This screenshot is identical to the one above, showing the same form. However, a red box now highlights the 'Selektion von Adresse' dropdown menu, which is currently set to 'Beistand'. This illustrates how to specify a relationship when a contact is both a family member and a guarantor.

5.2.3.1 Selektion zu Bewohner

Im Feld «Selektion zu Bewohner» kann die Art der Beziehung hinterlegt werden, welche die Adresse zum Bewohner hat.

The screenshot shows a software interface for managing family members. The title is 'Angehörige für Jäggi Heinz'. The 'Stammdaten' tab is active. The 'Selektion zu Bewohner' dropdown menu is highlighted with a red box and contains the value 'Tochter'. Other visible fields include 'Anrede' (Herr), 'Firma / Name, Vorname' (Stadelmann, Franz), 'Adresse' (Bernerstrasse 74, 5000 Aarau), 'Region', 'Briefanrede' (Sehr geehrte Frau Krebs), 'Geburtsdatum', 'Geschlecht' (männlich), 'AHV-Nummer', 'Betriebsnummer', 'ZSR-Nummer', and 'Selektion von Adresse' (Beistand).

5.2.3.2 Rolle Versicherung

Mit der Rolle «Versicherung» wird im Register Zusatz die Erfassung der Versichertennummer des Bewohners freigeschaltet.

The screenshot shows the 'Versicherungen für Jäggi Heinz' form. The 'Zusatz' tab is active and highlighted with a red box. The 'Versicherung' section is also highlighted with a red box and contains the following fields: 'Versicherung' (dropdown), 'Versicherungs-Typ' (dropdown), 'Versicherten-Nummer' (text input), and 'VEKA-Nummer' (text input with a calendar icon).

Bei der Rolle Versicherung empfehlen wir die explizite «Vertragsart» zu erfassen. Diese Angabe kann zur Steuerung der Fakturierung dienen.

The screenshot shows a data entry form for 'Angehörige für Jäggi Heinz'. The form is divided into several sections. The 'Stammdaten' section includes fields for 'Anrede' (Herr), 'Firma / Name, Vorname' (Stadelmann, Franz), 'Zusatz (1)', 'Zusatz (2)', 'Adresse' (Bernerstrasse 74, 5000 Aarau), 'Region', 'Adr.-Kriterien', 'Briefanrede' (Sehr geehrte Frau Krebs), 'Geburtsdatum', 'Geschlecht' (männlich), 'AHV-Nummer', 'Zivilstand', and 'Vertragsart'. The 'Vertragsart' field is highlighted with a red box. The 'Adresse ist auch Zahler' checkbox is unchecked. The 'Bewohner-Zusatz 1' and 'Bewohner-Zusatz 2' fields are empty. The 'Muttersprache' and 'Schriftsprache' are both set to 'Deutsch (Schweiz)'. The 'Erfasst am' field shows '18.09.2002 00:00:00' and 'von' is set to 'ALT'.

5.2.3.3 Primäre Adressen

Wird eine Rolle als «Primär» definiert, hat diese immer Priorität. Diese Angabe ist für die Rollen Angehörige, Arzt und Versicherung von Bedeutung.

The screenshot shows a tree view of 'Kontaktadressen'. The tree is organized into categories: 'Arzt', 'Angehöriger', 'Zahler', 'Ges. Vertreter', and 'Versicherung'. Under 'Angehöriger', the entry 'Hug Ingrid, 6246 Altishofen' is selected. A context menu is open over this entry, showing options: 'Bearbeiten', 'Hinzufügen über Suchen', 'Löschen', 'Aktiv/Inaktiv setzen', 'Nach oben', 'Nach unten', and 'Primär'. The 'Primär' option is highlighted with a red box.

5.2.3.4 Adressrollen

Als Adressrolle gilt die Verknüpfung einer Adresse zum Bewohner. So wird z.B. definiert ob die Adresse Muster Max die Rolle Angehöriger im Zusammenhang mit diesem Bewohner hat. Es gibt dabei Standard und individuelle Adressrollen. Folgende Rollen sollten in der Regel auf dem Bewohner hinterlegt sein.

5.2.3.5 Rolle Angehörige

In den «Topf» Angehöriger gehören alle Adressen, welche Angehörige sind des Bewohners. Dies können Kinder, Partner oder auch Geschwister sein. Ein Angehöriger kann als «Primär» gekennzeichnet werden. Dieser Angehörige erscheint im easyDOK auf der ersten Seite.

5.2.3.6 Rolle Arzt

In den Bereich Arzt fallen alle ärztlichen Betreuer des Bewohners, vom Hausarzt über den Augenarzt bis hin zu Therapeuten. Falls mehrere Ärzte erfasst werden, wird derjenige Arzt als «Primär» gekennzeichnet, welcher das ärztliche Zeugnis für Pflegeleistungen ausstellt.

5.2.3.7 Rolle Einweisende Instanz

Falls eFaktura im Einsatz ist, ist es notwendig, dass beim Bewohner eine „Einweisende Instanz“, also der Arzt, welcher das ärztliche Zeugnis für Pflegeleistungen ausstellt, hinterlegt wird. Die Krankenkassen benötigen die ZSR-Nr. Ärzte. Auf dem Adressstamm kann die ZSR-Nr. direkt hinterlegt werden und wird anschliessend in der Kontaktadresse automatisch übernommen.

5.2.3.8 Rolle Versicherung / Krankenkasse

Die Versicherung, welche beim ärztlichen Zeugnis adressiert ist, gilt als «Primär». Diese Angabe wird wiederum im Zusammenhang mit der Vertragsart benötigt. Im Bereich Versicherung können Grund- wie auch Zusatzversicherungen eingetragen werden.

5.3 Faktura relevante Adressrollen

Diverse Rollen haben einen direkten Einfluss auf die Rechnung und die Rechnungsadressierung. Dies sind die Zahler wie aber auch die Zustelladressen.

5.3.1 Zahler

Im Register «Zahler» werden Adressen eingetragen, welche für den Bewohner als Zahler fungieren. Das heisst, wenn z. B. Krankenkassenleistungen direkt der Krankenkasse in Rechnung gestellt werden können, muss die Krankenkasse als Zahler hinzugefügt werden. Zahler mit einer Kontaktpriorität werden automatisch zum Debitor.

5.3.2 Zustelladresse

Wenn ein Bewohner nicht Selbstzahler ist, muss die Person, welche die Rechnung erhalten soll, als sogenannte Zustelladresse hinterlegt werden. Diese Person darf NICHT als Primärzahler erfasst werden, da sie sonst zum Debitor wird.


5.3.3 Symbolerklärung

Kontaktadressen

- Arzt
 - Jenni Kirstin, 6246 Altishofen (Hausarzt)
- Angehöriger
 - Hug Imgard, 6246 Altishofen (Schwiegersohn)
 - Stadelmann Franz, 5000 Aarau (Tochter)
 - Steiner Kathrin, 6246 Altishofen (Tochter)
 - Leu Julian, 3000 Bem (Tochter)
- Zahler
 - Restfinanzierer - Stadtverwaltung Luzern, 6000 Luzern
 - Versicherer - vita surselva, 6246 Altishofen
 - Versicherer - EGK-Gesundheitskasse, 6246 Altishofen
- Ges. Vertreter
 - Zollinger Lukas, 6246 Altishofen (Beistand)
- Versicherung
 - vita surselva, 6246 Altishofen (Krankenkasse)
 - EGK-Gesundheitskasse, 6246 Altishofen

 Rolle ist aktiv und Primär

 Rolle ist aktiv

 Rolle ist inaktiv

5.3.4 Zahlerart/Kontaktpriorität

Die Definition der Art des Zahlers ist für die Fakturierung relevant. Mit dieser Einstellung wird unterschieden, ob es sich um einen Zahler z. B. der Art Krankenkasse, Kanton oder Gemeinde handelt. Die entsprechende Leistung kann somit automatisch dem entsprechenden Zahler zugewiesen werden.

Wird diese Einstellung nicht definiert, erhält der Bewohner sämtliche Rechnungen.

Kontaktadressen

- Arzt
 - Jenni Kirstin, 6246 Altishofen (Hausarzt)
- Angehöriger
 - Hug Imgard, 6246 Altishofen (Schwiegersohn)
 - Stadelmann Franz, 5000 Aarau (Tochter)
 - Steiner Kathrin, 6246 Altishofen (Tochter)
 - Leu Julian, 3000 Bem (Tochter)
- Zahler
 - Restfinanzierer - Stadtverwaltung Luzern, 6000 Luzern
 - Versicherer - vita surselva, 6246 Altishofen
 - Versicherer - EGK-Gesundheitskasse, 6246 Altishofen
- Ges. Vertreter
 - Zollinger Lukas, 6246 Altishofen (Beistand)
- Versicherung
 - vita surselva, 6246 Altishofen (Krankenkasse)
 - EGK-Gesundheitskasse, 6246 Altishofen

Bearbeiten

Hinzufügen über Suchen

Löschen

Aktiv/Inaktiv setzen

Nach oben

Nach unten

Versicherer

Sekundär

Versicherer

keine Auswahl

Gemeindeanteil

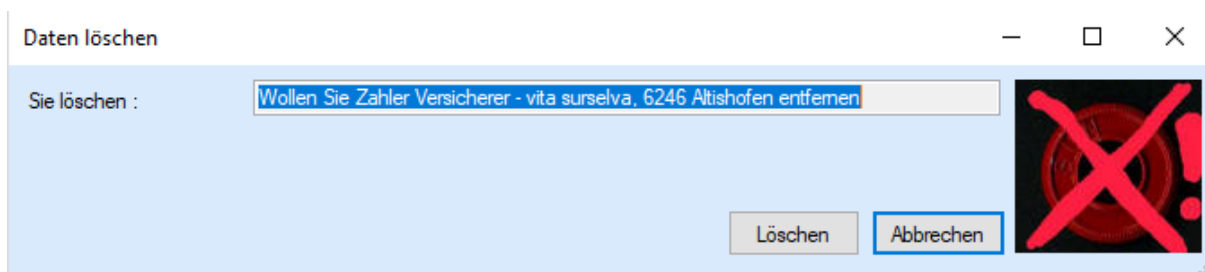
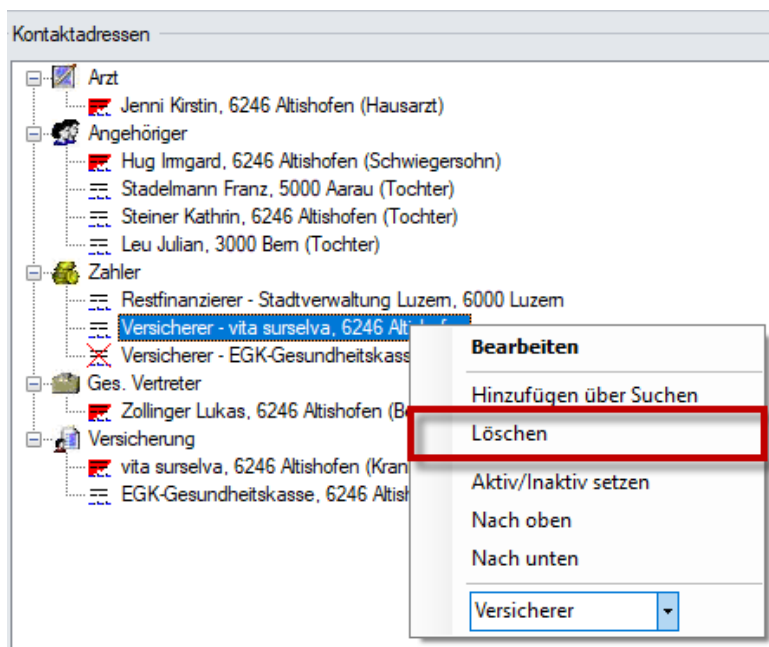
Primär

Diese Definition wird beim Zahler dargestellt.

- Zahler
 - Versicherer - Innova Krankenversicherung, 3076 Worb

5.3.5 Löschen

Das Entfernen einer Kontaktadresse wird mittels rechtecklick auf den entsprechenden Datensatz beendet. Mit dem betätigen der Button «Löschen» wird nur die Beziehung zum Bewohner aber nicht die Adresse des Kontakts gelöscht.



5.3.6 Nach oben / Nach unten

Mit dieser Funktion wird die Reihenfolge festgelegt. Die Reihenfolge hat Einfluss beim Druck von Listen (Report).

5.4 Persönliches

Im Register «Persönliches» werden alle Stammdaten erfasst. Graue Felder sind nicht zur Bearbeitung freigegeben.

5.4.1 Personalien

Hier werden alle Persönlichen Daten des Bewohners geführt.

Ist der Partner eines Bewohners in den Adressen erfasst, kann dieser mittels Buch-Symbol verknüpft werden.

Mit dem nebenstehenden Button, kann zwischen den Partnern hin und her gewechselt werden (sofern beide Bewohner sind).

Hat der Bewohner eine ärztliche Versorgung, Ergänzungsleistung oder sonstige Renten, kann dies mit Aktivierung der entsprechenden Checkbox angegeben werden. Mit dem Kalendersymbol wird deren Eingangsdatum, Gültigkeit, Betrag etc. hinterlegt.

Bewohnernummer: 1315 Name: Jäggi Heinz Aktueller Bewohner: 2 / 4

Stammdaten **Persönliches** Bewerberinfo Einstufung (BESA LK 2010) Meldungen Rechnungen Dokumente Termine Freie Felder Fall/Sitzungen Ereignisse Periodische Leistungen Kalenderfeiern

Personalien RAI-Soft Finanzielles Fakturierung Rechnungstext Herkunft Verbindungen Telefon

Geburtsdatum: 14.08.1916 Jahr: 102 Muttersprache: Deutsch (Schweiz)
 AHV-Nummer: 953.16.745.114 Schriftsprache: Deutsch (Schweiz)
 Zivilstand: verwitwet seit: Geschlecht: weiblich
 Konfession: christ-katholisch PartnerIn:
 Lebensform: allein lebend AHV-Nr.:
 Herkunftsnation: Schweiz Geburtsort:
 Nationalität: Schweiz Heimatort: 5610 Wohlen AG AG
 Ausländerbewilligung:
 Beruf:

Pflegestufe: Stufe 3 Ärztliche Verordnung Patientenverfügung Andere Renten
 Hilflosenentschädigung AHV-Rente IV-Rente

5.4.2 RAI-Soft

Im Register RAI-Soft kann der Bildungsstand ausgewählt werden. Zudem kann die Angabe, ob die Person in den letzten fünf Jahren bereits einmal in einer Institution gelebt hat, angegeben werden.

Bewohnernummer: 7708 Name: Müller Paul Aktueller Bewohner: 4 / 4

Stammdaten **Persönliches** Meldungen Rechnungen Einstufung (BESA LK 2010) Dokumente Bewerberinfo Termine Freie Felder Fall/Sitzungen

Personalien **RAI-Soft** Finanzielles Fakturierung Rechnungstext Herkunft Verbindungen Telefon

Bildungsstand:

Aufenthaltssorte in den letzten 5 Jahren

Schon einmal in dieser Institution Psychiatrie
 In anderem Alters-, Kranken-, oder Pflegeheim Institution für geistig Behinderte
 Andere Institution nichts zutreffend

5.4.3 Finanzielles

Depot

Unter «Finanzielles» können allfällige Bewohnerdepots verwaltet werden. Mit der Möglichkeit «Belasten» und «Entlasten» kann das Depot automatisch verrechnet oder gutgeschrieben werden.

Bewohnernummer: 1315 Name: Jäggi Heinz Aktueller Bewohner: 2 / 4

Stammdaten **Personliches** Bewerberinfo Einstufung (BESA LK 2010) Meldungen Rechnungen Dokumente Termine Freie Felder Fall/Sitzungen Ereignisse Periodische

Personalien RAI-Soft **Finanzielles** Fakturierung Rechnungstext Herkunft Verbindungen Telefon

Datum	Betrag	Zlg.-Datum	Belasten	Monat	Belast.-Datum	Beleg-Nr.	Entlasten	Monat	Entlast.-Datum	Beleg-Nr.	Bemerkung
	0.00		<input type="checkbox"/>			0	<input type="checkbox"/>				

Vermögen / Einkommen

Vermögen: 0.00

Einkommen: 0.00

Tarifcodes

TarifCode:

TarifCode 2:

TarifCode 3:

Wird die Vorauszahlung (Depot) vom Bewohner bezahlt, ist das Zahlungsdatum einzutragen. Wird dies unterlassen, erscheint das Depot nicht auf der Depotliste (Reports).

Vermögen/Einkommen

Diese Felder können informativ erfasst werden.

Bewohnernummer: 1315 Name: Jäggi Heinz Aktueller Bewohner: 2 / 4

Stammdaten **Personliches** Bewerberinfo Einstufung (BESA LK 2010) Meldungen Rechnungen Dokumente Termine Freie Felder Fall/Sitzungen Ereignisse Periodische

Personalien RAI-Soft **Finanzielles** Fakturierung Rechnungstext Herkunft Verbindungen Telefon

Datum	Betrag	Zlg.-Datum	Belasten	Monat	Belast.-Datum	Beleg-Nr.	Entlasten	Monat	Entlast.-Datum	Beleg-Nr.	Bemerkung
	0.00		<input type="checkbox"/>			0	<input type="checkbox"/>				

Vermögen / Einkommen

Vermögen: 0.00

Einkommen: 0.00

Tarifcodes

TarifCode:

TarifCode 2:

TarifCode 3:

Tarifcode

Der Tarifcode wird benötigt um die ganzen Fakturierungshintergründe zu übersteuern. Der Tarif-Code kann via Kalendersymbol ausgewählt und auf der Zeitachse geführt werden.

Hinweis: Verwendung der Tarif-Codes nur in Absprache mit Nexus.

The screenshot shows the Nexus software interface for a tenant. At the top, there are fields for 'Bewohnernummer' (1315), 'Name' (Jäggi Heinz), and 'Aktueller Bewohner' (2/4). Below this is a navigation bar with tabs: 'Stammdaten', 'Persönliches', 'Bewerberinfo', 'Einstufung (BESA LK 2010)', 'Meldungen', 'Rechnungen', 'Dokumente', 'Termine', 'Freie Felder', 'Fall/Sitzungen', 'Ereignisse', and 'Periodische'. The 'Finanzielles' tab is selected. Below the navigation bar, there are more tabs: 'Personalien', 'RAI-Soft', 'Finanzielles', 'Fakturierung', 'Rechnungstext', 'Herkunft', 'Verbindungen', and 'Telefon'. The 'Finanzielles' tab is active, showing a 'Depot' table with columns: 'Datum', 'Betrag', 'Zlg.-Datum', 'Belasten', 'Monat', 'Belast.-Datum', 'Beleg-Nr.', 'Entlasten', 'Monat', 'Entlast.-Datum', 'Beleg-Nr.', and 'Bemerkung'. Below the table, there are input fields for 'Vermögen / Einkommen' (Vermögen: 0.00, Einkommen: 0.00). To the right, there is a 'Tarifcodes' section with three input fields: 'TarifCode', 'TarifCode 2', and 'TarifCode 3', each with a calendar icon.

The screenshot shows a dialog box titled 'Zeitabhängige Informationen'. It has a table with columns 'Von', 'Bis', and 'Tarifcode'. The 'Tarifcode' column is expanded, showing a list of options: 'Doppelbelegung Einz...', 'Doppelbelegung Einz...', 'Einzelbelegung Dopp...', 'Einzelbelegung Dopp...', and 'Spezialtarif'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'übernehmen' and 'abbrechen'.

Tarif-Code 2+3 können für verschiedene Ansätze auf der Leistung verwendet werden.

5.4.4 Fakturierung

Faktura-Art

Im Register Fakturierung unter Faktura-Art kann definiert werden, auf welche Weise eine Rechnung versandt werden soll. Standardmässig ist die Art Faktura aktiviert, der Versand erfolgt per Post. Falls die Rechnung via Lastschrift oder DebitDirect gewünscht ist, wird die jeweilige Checkbox aktiviert und die entsprechenden Daten ausgefüllt.

Sperren für Fakturierung

Durch das Aktivieren der Checkbox «Sperren für Fakturierung» können Rechnungen für den Bewohner ausgeschlossen werden. Erst wenn die Checkbox wieder deaktiviert wird, können die Rechnungen wieder generiert werden.

Anzahl extra Kopien

Wünscht ein Bewohner zusätzliche Rechnungskopien, wird dies via «Anzahl extra Kopien» gesteuert.

Wünscht ein Zahler zusätzliche Rechnungskopien, kann dies mit «Extra Kopien definiert werden.

Pensum (%)

Es ist möglich zu bestimmten Prozentpensen zu fakturieren. Standardmässig sind 100% hinterlegt.

Debitorensammelkonto

Falls die Verbuchung einer Rechnung auf ein anderes Sammelkonto erfolgen soll, kann hier das Standardkonto übersteuert werden.

Rechnung drucken

Ist die Checkbox «Rechnung drucken» aktiviert, wird die Rechnung physisch ausgedruckt. Standardmässig aktiviert.

The screenshot shows the 'Fakturierung' configuration page in the NEXUS Schweiz system. At the top, there are input fields for 'Bewohnernummer' (1315), 'Name' (Jaggi Heinz), and 'Aktueller Bewohner' (2 / 4). Below this is a navigation bar with tabs for 'Stammdaten', 'Persönliches', 'Bewerberinfo', 'Einstufung (BESA LK 2010)', 'Meldungen', 'Rechnungen', 'Dokumente', 'Termine', 'Freie Felder', 'Fall/Sitzungen', 'Ereignisse', 'Periodische Leistungen', and 'Kalender'. The 'Fakturierung' tab is selected. Underneath, there are sub-tabs for 'Personalien', 'RAI-Soft', 'Finanzielles', 'Fakturierung', 'Rechnungstext', 'Herkunft', 'Verbindungen', and 'Telefon'. The 'Fakturierung' sub-tab is active, showing the 'Faktura-Art' section with radio buttons for 'Faktura' (selected), 'Lastschrift', and 'DebitDirect'. Below these are input fields for IBAN, BIC/SWIFT, Referenz, BC-Nr, Konto-Nr, and PC-Nr. At the bottom, there are several checkboxes and input fields: 'Sperren für Fakturierung' (unchecked), 'Pensum (%)' (100.00), 'Monatspauschale aktiv' (unchecked), 'Kopie TARMED-Rechnungen drucken' (unchecked), 'Anzahl extra Kopien' (0), 'Debitorensammelkonto' (dropdown menu), and 'Rechnung drucken' (checked).

5.4.5 Rechnungstext

Ein Rechnungstext (Zusatz- und Fusstext) kann als individuelle Eingabe hinterlegt werden. Dieser Text wird nur für den entsprechenden Bewohner auf die Rechnung gedruckt. Damit ein Eintrag nicht mehr auf der Rechnung erscheint, ist dieser zu löschen.

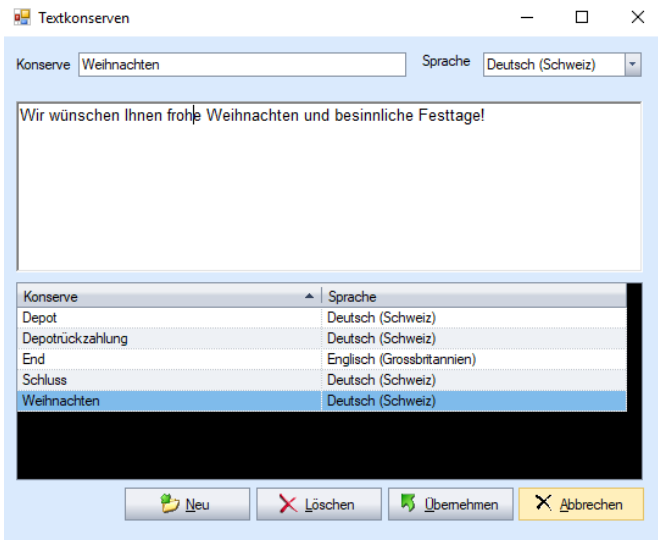
The screenshot shows a software interface for managing resident data. At the top, there are input fields for 'Bewohnernummer' (1315), 'Name' (Jäggi Heinz), and 'Aktueller Bewohner' (2/4). Below this is a navigation bar with tabs: 'Stammdaten', 'Persönliches', 'Bewerberinfo', 'Einstufung (BESA LK 2010)', 'Meldungen', 'Rechnungen', 'Dokumente', 'Termine', 'Freie Felder', 'Fall/Sitzungen', 'Ereignisse', 'Periodische Leistungen', and 'Kalenderleistungen'. The 'Rechnungstext' tab is selected. The main area is split into two columns: 'Zusatztext' and 'Fusstext'. Each column contains a large text input area and a 'Textkonserve' dropdown menu at the bottom.

Soll ein Standardtext hinterlegt werden, welcher auf mehrere Bewohner zutrifft, kann mit Textkonserven gearbeitet werden. Diese Textkonserven können direkt in dieser Maske erstellt, bearbeitet oder gelöscht werden.

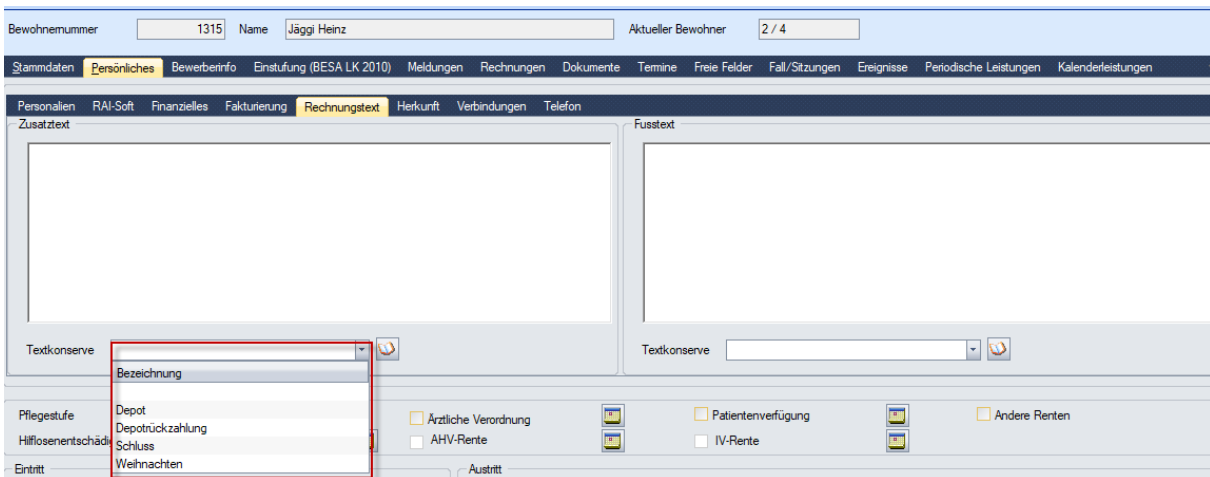
Hierzu wird das entsprechende Buchsymbol ausgewählt.

This screenshot is identical to the previous one, but a red rectangular box highlights the 'Textkonserve' dropdown menus at the bottom of both the 'Zusatztext' and 'Fusstext' input areas, indicating the focus on standard text management.

Mit «Neu» wird eine Textkonserve erstellt. Im Feld «Konserve» wird der Titel der Textkonserve eingegeben. Mit dem Feld «Sprache» die entsprechende Sprache ausgewählt. Im grossen weissen Feld wird der Text erfasst, der bei der ausgewählten Textkonserve erscheinen soll. Beim Klick auf «Übernehmen» wird die Textkonserve gespeichert.



Durch die Anwahl der gewünschten Textkonserve, kann der enthaltene Rechnungstext übernommen werden.



5.4.6 Herkunft

Wohngemeinde

Der Bereich «Wohngemeinde» wird für die SOMED Statistik benötigt.

Herkunft

Der Herkunfts-Code sowie Herkunfts-Ort werden für allerlei Statistiken benötigt.

Mittels Checkbox «Auswärtige(r)» wird angegeben, ob der Bewohner von einem auswärtigen Kanton oder Gemeinde stammt. Ist die Checkbox aktiviert, können für die Fakturierung spezielle Tarife angezogen werden.

Hinweis: Die Checkbox wird nur aktiviert, wenn der Bewohner für immer auswärtig bleibt.

Letzte Adresse

Hat der Bewohner zuletzt bei Angehörigen gewohnt, wird deren Adresse im Feld «Letzte Adresse bei» eingetragen.

Führte der Bewohner einen eigenen Haushalt, sind die Felder «Letzte Adresse» und «Letzter Wohnort» auszufüllen.

Die Angaben der Letzten Adresse werden für allerlei Statistiken benötigt.

The screenshot displays the 'Herkunft' (Origin) section of the NEXUS software interface. The 'Persönliches' (Personal) tab is active. The 'Wohngemeinde' (Municipality) section shows 'PLZ, Ort' (Postal Code, Location) as 8307 Effretikon ZH. The 'Herkunft' section shows 'Herkunfts-Code' (Origin Code) as Illnau-Effretikon and 'Herkunfts-Ort' (Origin Location) as Illnau-Effretikon. The 'Auswärtige(r)' (Outsider) checkbox is unchecked. The 'Letzte Adresse' (Last Address) section shows 'Letzte Adresse bei' (Last Address at) as empty, 'Letzte Adresse' (Last Address) as Wattstrasse 26, and 'Letzter Wohnort' (Last Residence) as 8307 Effretikon.

5.4.7 Verbindungen

Unter dem Register «Verbindungen» sind alle Schnittstellen zu Fremdsystemen sichtbar.

Wenn eine Checkbox deaktiviert ist, werden die Bewohner-Daten nicht mit dem entsprechenden Fremdsystem abgeglichen.

Bewohner: Bernasconi Janin (5656, 02.04.1925)

Neu Speichern Verwerfen Löschen Drucken Schliessen Erster Zu

Bewohnernummer: 5656 Name: Bernasconi Janin

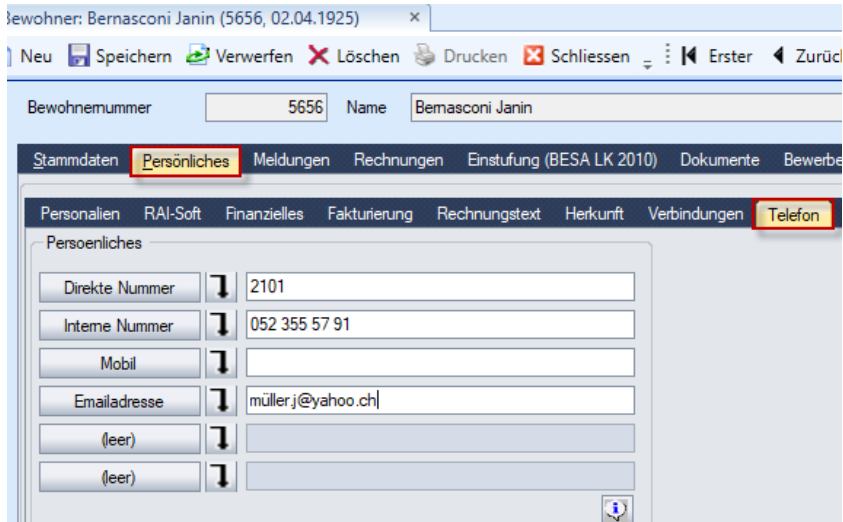
Stammdaten **Persönliches** Meldungen Rechnungen Einstufung (BESA LK 2010) Dokumente Bew

Personalien RAI-Soft Finanzielles Fakturierung Rechnungstext Herkunft **Verbindungen** Telefon

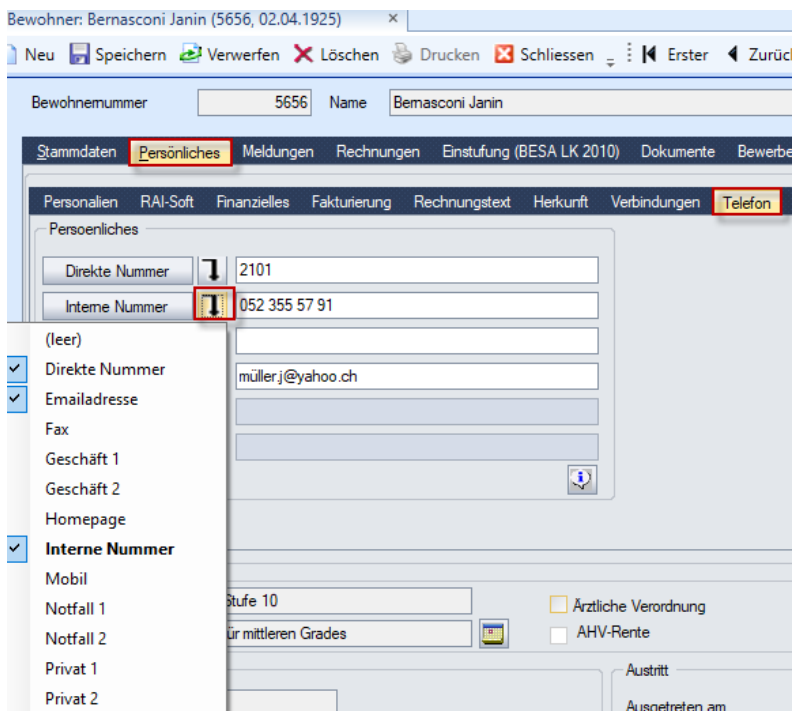
Fremdes System	Wert im Fremdsystem	Aktiv
BarCoMed	1740	<input checked="" type="checkbox"/>
BESA System-Res.	5656_01	<input checked="" type="checkbox"/>
Debitor	186	<input checked="" type="checkbox"/>
easy DOK	30	<input type="checkbox"/>
Kaba	5656	<input checked="" type="checkbox"/>
RAISOFT1	001-5656	<input checked="" type="checkbox"/>
SOMED	1740	<input checked="" type="checkbox"/>
TCPOS	5656_01	<input checked="" type="checkbox"/>

5.4.8 Telefon

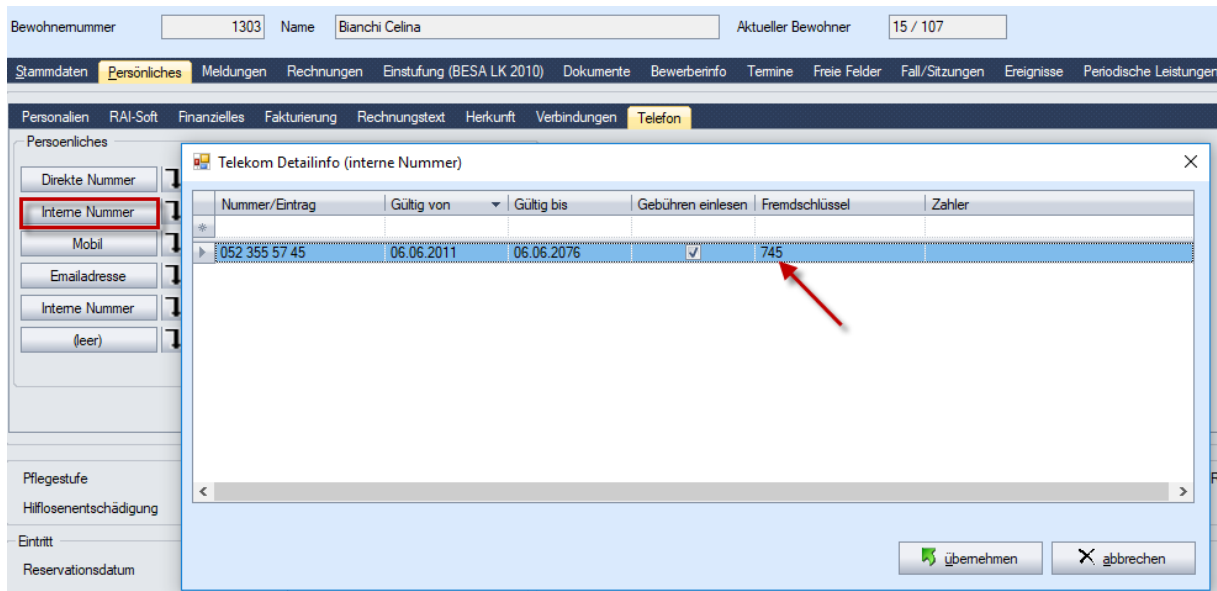
Im Register «Telefon» können sämtliche Kommunikationsmittel eingetragen werden.



Die Art des Kommunikationsmittels ist benutzerdefiniert. Mittels Symbols «Pfeil nach unten» kann die Art geändert werden.

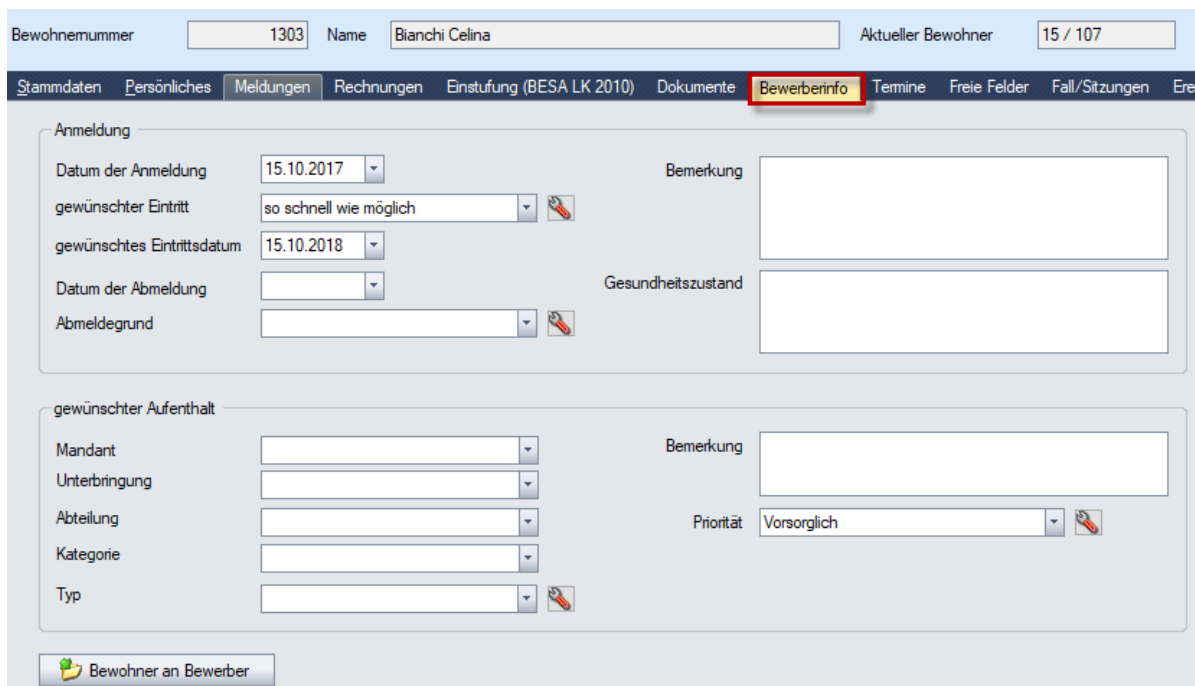


Wird mit der Schnittstelle Telefongebühren gearbeitet, ist unter der «Interne Nummer» ein sogenannter Fremdschlüssel zu erfassen.



5.5 Bewerberinfo

Wenn ein Heim mit der Bewerberverwaltung arbeitet und ein Bewerber zu einem Bewohner wurde, sind im Register Bewerberinfo die Informationen aus der Bewerberverwaltung ersichtlich.



5.5.1 Bewohner zu Bewerber

Falls der Bewohner wieder aus dem Heim Austritt und wieder auf der Bewerberliste landet, kann dieser via Button «Bewohner an Bewerber» übergeben werden.

Wir der Button «Bewohner an Bewerber» angewählt, erscheint anschliessend ein zusätzliches Fenster. In diesem Fenster wird der Mandant ausgewählt, wohin der Bewerber übergeben werden soll. Zudem kann ein «ToDo» erstellt werden.

5.6 Einstufung (BESA; RAI/RUG)

Im heim.NET werden die Leistungen für z. B. Pflege und Betreuung, direkt anhand der Pflegestufen berechnet. Aus diesem Grund muss die Pflegestufe pro Bewohner erfasst werden.

Bewohnernummer	1303	Name	Bianchi Celina	Aktueller Bewohner	15 / 107			
Stammdaten Persönliches Meldungen Rechnungen Einstufung (BESA LK 2010) Dokumente Bewerberinfo Termine Freie Felder Fall/Sitzungen Ereignisse Periodische Leist								
Einstufungen								
Einstufungsdatum	Gültig ab	Gültig bis	Einstufung	Provisorisch	Minuten	Finanzielles	Inkontinenz	Einstufungs-Typ
*								
01.01.2016	01.01.2016	06.06.2076	5	<input type="checkbox"/>	86		mittel	BESA LK 2010
14.07.2012	01.07.2012	31.12.2015	10	<input type="checkbox"/>	46		mittel	BESA 12 Stufen

5.6.1 RAI/RUG - Stufen

Mit RAI/RUG kann die Einstufung direkt via Drop&Down eingetragen werden. Wenn die RAI-Schnittstelle installiert ist, wird die Einstufung automatisch hinterlegt. Wenn nicht, muss die Einstufung manuell eingetragen werden.

Bei der manuellen Erfassung ist das Einstufungsdatum, das «Gültig ab» Datum und die Einstufung anzugeben.

Zusätzlich kann der Zahler, via «Finanzielles» eingetragen werden.

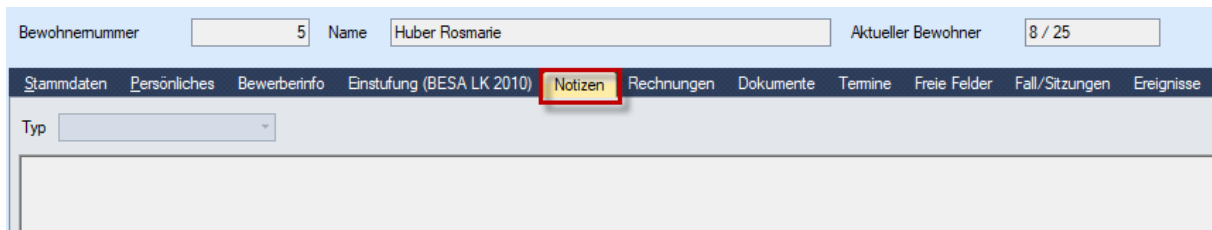
5.6.2 BESA L K2010 – Minuten

Mit BESA LK201 werden neu die Minuten eingetragen. Mit BESA97 wurden jeweils Punkte erfasst.

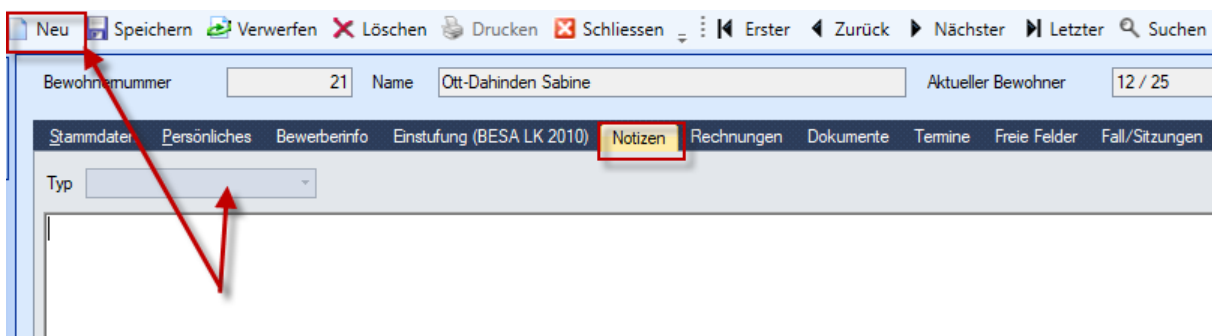
Nr	Bezeichnung	Minuten	Kommentar
MP 1	Psychogeriatrische Leistungen	10	
MP 2	Mobilität, Motorik und Sensorik	10	
MP 3	Körperpflege	20	
MP 4	Essen und Trinken	20	
MP 5	Medizinische Pflege	20	
MP 6	Querschnittleistungen	5	

5.7 Notizen

Das Register «Notizen» ist ein Freitextfeld. Die Notizen dienen zur Information und können auf das Bewohnerstammblatt gedruckt werden.



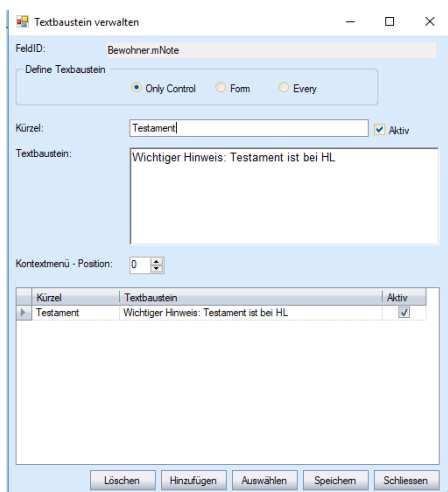
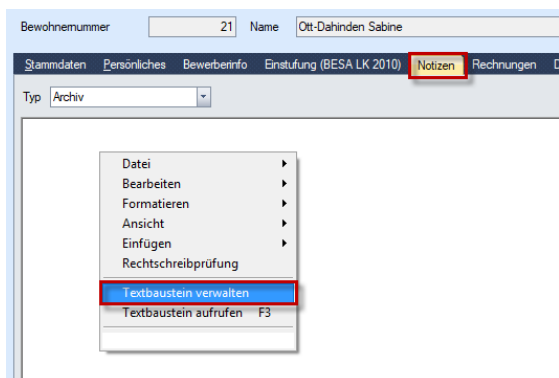
Um eine Notiz hinzuzufügen wird zuerst der Button «Neu» angewählt und anschliessend ein Notiz-Typ vergeben. Im weissen Bereich können mittels rechtecklick Einträge eingefügt und angepasst werden.



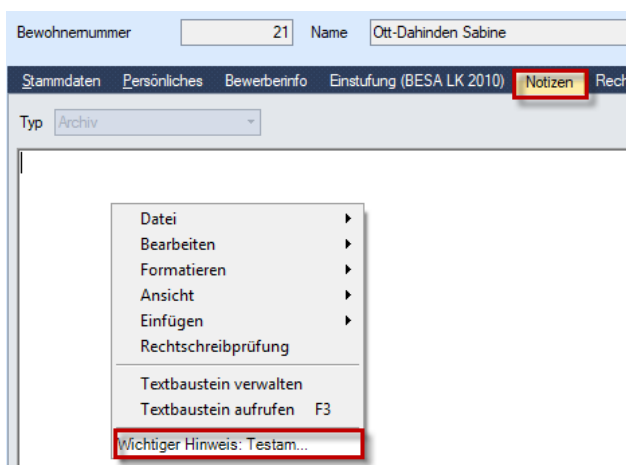
5.7.1 Textbausteine

Mittels Textbausteine, können identische Notizen, welche auf mehrere Bewohner zutreffen, direkt hinzugefügt werden.

Via rechte Maustaste «Textbaustein verwalten» werden diese Texte erfasst oder bearbeitet.



Die Notizen können via rechte Maustaste «Textbaustein aufrufen» oder gemäss Abbildung übernommen werden.



5.8 Rechnungen

Im Register «Rechnungen» werden automatisch Kopien von gedruckten Rechnungen, nach Datum sortiert, abgelegt.

In der Spalte «Zahler» ist ersichtlich, wer der jeweilige Rechnungsempfänger ist.

Erfassungsdatum	Datei	Beschreibung	Zahler	Perio...	Pe
01.07.2014 10:23:00	Rechnungs Nr. 11401019.pdf	heim.NET-Rechnung vom 01.07.2014	Egger Ivonne	01.01...	31
01.07.2014 10:54:00	Rechnungs Nr. 11402018.pdf	heim.NET-Rechnung vom 01.07.2014	Egger Ivonne	01.02...	28
01.07.2014 11:16:00	Rechnungs Nr. 11403018.pdf	heim.NET-Rechnung vom 01.07.2014	Egger Ivonne	01.03...	31
01.07.2014 12:01:00	Rechnungs Nr. 11406018.pdf	heim.NET-Rechnung vom 01.07.2014	Egger Ivonne	01.06...	30

Die Rechnungen können mittels Doppelklicks, als PDF geöffnet werden.

5.9 Dokumente

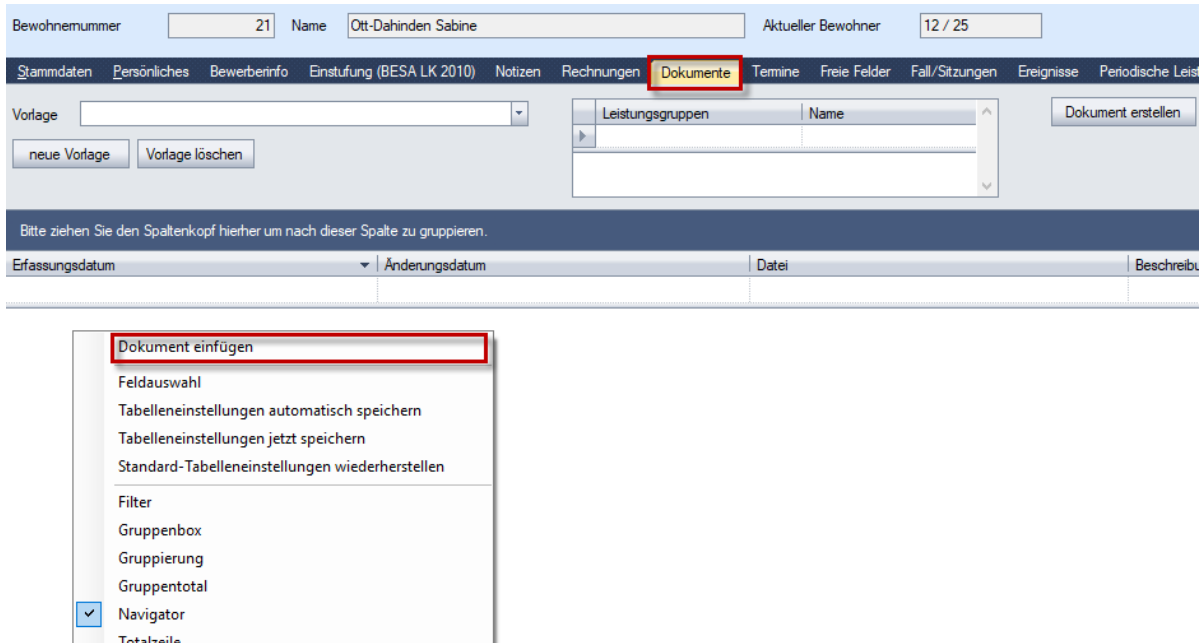
Im Register «Dokumente» können bewohnerbezogene Dokumente hinterlegt werden. Der Formattyp (z. B. Word/Excel) spielt keine Rolle. Zudem ist es möglich neue Dokumente zu erstellen (Superuser Handbuch).

Hinweis: Dokumente können nur geöffnet werden, wenn das jeweilige Programm (z. B. Word) auf dem Client installiert ist.

Erfassungsdatum	Änderungsdatum	Datei	Beschreibung

5.9.1 Dokument einfügen

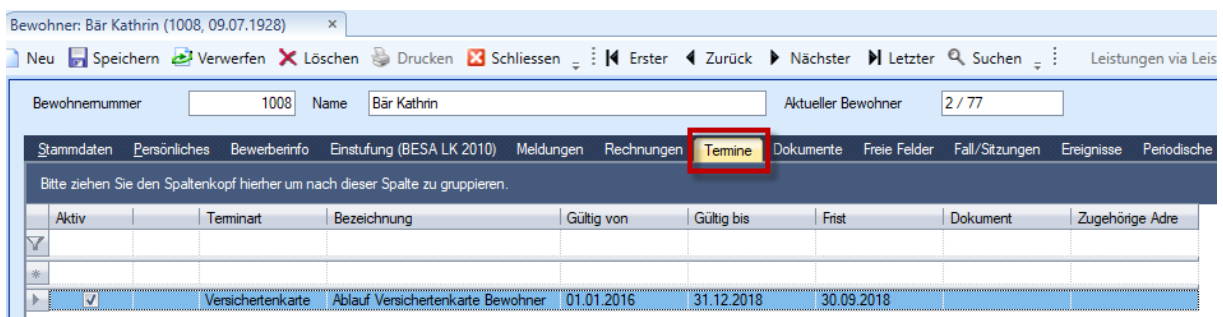
Via rechte Maustaste «Dokumente einfügen» ist es möglich Dokumente abzuspeichern.



Der Windowsexplorer wird automatisch geöffnet um die zu hinterlegende Datei auszuwählen.
Hinweis: Dokumente aller Art werden direkt auf der Datenbank abgespeichert.

5.10 Termine

Im Register «Termine» können administrative Termine eingetragen werden. Um sich einen Überblick über die Termine zu verschaffen, kann eine Terminliste (Reports) ausgedruckt werden.



Termine können entweder auf der Bewohnerliste beim Anwählen als Hinweisfenster eingeblendet oder in der Bewohnerauswahl farblich dargestellt werden.

The screenshot shows the 'Bewohner suchen' window with search criteria on the left and a list of residents below. A pop-up window titled 'Abgelaufene Fristen' is overlaid on the list, displaying 'Ablauf Versichertenkarte Bewohner: 30.09.2018'.

Bew.-Nr.	Name	Vorname	AHV-Nummer	Status	Unterbringung	Abteilung
7702	Arnold	René		Neueintritt	Haus Meerbli	Abteilung Liegestuhl
1008	Bar	Kathrin	894.28.709.110	Umbelegun...	Haus Strand	Demenzabteilung
1447	Baumann	Gabriele	756.6487.4254.13	Umbelegun...	Haus Meerbli	Abteilung Strandkorb
1466	Bemasconi	Artur	719.29.816.344	Umbelegun...	Haus Strand	Demenzabteilung
5656	Bemasconi	Janin	326.25.602.000	Umbelegun...	Haus Meerbli	Abteilung Liegestuhl
1303	Bianchi	Celina	403.17.856.115	Umbelegun...	Haus Meerbli	Abteilung Strandkorb

The screenshot shows the 'Bewohner suchen' window with search criteria on the left and a detailed view for resident 1427 on the right. The list of residents below has the row for resident 1008 highlighted in yellow.

Bew.-Nr.	Name	Vorname	AHV-Nummer	Status	Unterbringung	Abteilung	Pflegestufe	Fälle
7702	Arnold	René		Neueintritt	Haus Meerbli	Abteilung Liegestuhl		5 - E
1008	Bar	Kathrin	894.28.709.110	Umbelegun...	Haus Strand	Demenzabteilung	5	12 -
1447	Baumann	Gabriele	756.6487.4254.13	Umbelegun...	Haus Meerbli	Abteilung Strandkorb	4	
1466	Bemasconi	Artur	719.29.816.344	Umbelegun...	Haus Strand	Demenzabteilung	9	2 - E

Resident 1427 Details:
 Nr: 1427
 Frau
 Gasser Dagmar
 Geb.-Datum: 03.07.1921
 AHV-Nummer: 412.21.703.144
 Pflegestufe: 12
 Direkte Nummer: 3207
 Interne Nummer: 052 355 57 57
 Unterbringung: Haus Meerblick
 Abteilung: Abteilung Strandkorb
 Stockwerk: 2. Stock
 Zimmer: 207 ()
 Bett: 1
 BewohnerIn anwesend

Um sich einen Überblick über die Termine zu verschaffen, kann in den Reporten unter Heim-Listen eine Terminliste ausgedruckt werden.

5.11 Freie Felder

Die «Freien Felder» können individuell eingerichtet und genutzt werden (Superuser Handbuch). Hier können sämtliche Informationen abgebildet werden, welche nicht in der Standardapplikation vorhanden sind.

Beispiele:

Patientenverfügung Ja/Nein (als Checkbox)

Elternnamen Muster Hanna und Max (als freier Text)

Freie Felder werden in Absprache mit Domis eingerichtet und parametrisiert.

The screenshot shows a web application interface for patient management. At the top, there is a header bar with the patient's name 'Baumann Gabriele' and ID '1447'. Below this is a navigation menu with various tabs: Stammdaten, Persönliches, Bewerberinfo, Einstufung (BESA LK 2010), Meldungen, Rechnungen, Termine, Dokumente, Freie Felder (highlighted with a red box), Fall/Sitzungen, Ereignisse, and Period. The 'Freie Felder' tab is active, displaying a list of fields under the heading 'Zusatzinformation'. Two fields are visible: 'Patientenverfügung' and 'Vorsorgeauftrag', both with checked checkboxes. The 'Patientenverfügung' field has a small square icon to its right, and the 'Vorsorgeauftrag' field has a checked checkbox to its right.

5.12 Ereignisse

Die Art des Aufenthaltes wird mit dem Ereignis definiert und dokumentiert somit den Aufenthalt eines Bewohners.

Beim Bewohner werden die Ereignisse als Zeitstrahl angezeigt.

Hinweis: Änderungen können nur auf dem letzten Ereignis mutiert oder gelöscht werden.

Untenstehende Ereignisse stehen zur Verfügung:

Eintritt	<ul style="list-style-type: none"> - Neueintritt - Eintritt aus fremder Institution - Eintritt aus Spital - Wiedereintritt von Bewohner - Wiedereintritt aus fremder Institution - Wiedereintritt aus Spital
Reservat-ion	<ul style="list-style-type: none"> - Reservation
Austritt	<ul style="list-style-type: none"> - Normaler Austritt - Austritt in fremde Institution - Austritt Extern - Austritt in interne Institution - Austritt Todesfall - Austritt Todesfall extern
Ferien	<ul style="list-style-type: none"> - Ferien
Spital	<ul style="list-style-type: none"> - Spital
Umbele-gung	<ul style="list-style-type: none"> - Bewohnerart wechseln ohne Ein-/Austritt - Umbelegung (anderes Zimmer) - Bewohnerart wechseln

Bewohner: Baumann Gabriele (1447, 24.03.1922)

Neu | Speichern | Verwerfen | Löschen | Drucken | Schliessen | Erster | Zurück | Nächster | Letzter | Suchen | Leistungen via

Bewohnernummer: 1447 | Name: Baumann Gabriele | Aktueller Bewohner: 3 / 77

Stammdaten | Persönliches | Bewerberinfo | Einstufung (BESA LK 2010) | Meldungen | Rechnungen | Termine | Dokumente | Freie Felder | Fall/Sitzungen | **Ereignisse** | Periodisc

Ereignis	Ereignisart
Austritt	Normaler Austritt
Austritt	Austritt in fremde Institution
Austritt	Austritt Extern
Austritt	Austritt in interne Institution
Austritt	Austritt Todesfall
Austritt	Austritt Todesfall extern
Ferien	Ferien
Spital	Spital
Umbelegung	Bewohnerart wechseln ohne Ein-/Austritt
Umbelegung	Umbelegung (anderes Zimmer)
Umbelegung	Bewohnerart wechseln

Es ist wichtig, dass im Minimum die aufenthaltsrelevanten Daten hinterlegt werden.

Das «Gültig von» wird mit Datum und Zeit (00:00:00) erfasst. Die Uhrzeit muss erfasst werden, wenn eine Institution, die Tageszeit auf der Abrechnung berücksichtigt.

Für die SOMED-Statistik müssen die Beherbergungsdaten sowie der Aufenthaltsort vor Eintritt erfasst werden.

The screenshot shows the 'Eintritt / Neueintritt' form for resident Egger Ivonne (ID 7478). The form is divided into two main sections. The left section contains 'Bett' information: Unterbringung (Haus Meerblick), Abteilung (Abteilung Liegestuhl), Stockwerk (1. Stock), Zimmer (101), Bett (2), and Gültigvon (19.03.2012 00:00:00). The right section contains 'Eintritt' information: Beherbergung (Person beherbergt - Langzeitaufenthalt), Aufenthaltszweck (Daueraufenthalt), Aufenthaltsort vor Eintritt (Sozialmedizinische Institution (NOGA 85.31A.E)), Eintrittsgrund, Bewohnerart (BewohnerIn), and Bemerkung. The 'Ereignisse' tab is highlighted in the top navigation bar.

5.12.1 Eintritt

Beim Eintritt werden die Angaben des Bewohners zum Eintrittszeitpunkt erfasst.

Wird das Ereignis gespeichert, erscheint auf dem Bewohner der Zeitstrahl.

The screenshot shows the 'Eintritt / Neueintritt' form for resident Wirz Elise (ID 5801). The form is divided into two main sections. The left section contains 'Bett' information: Unterbringung (Haus Meerblick), Abteilung (Abteilung Liegestuhl), Stockwerk (1. Stock), Zimmer (104), Bett (1), and Gültigvon (13.08.2018 00:00:00). The right section contains 'Eintritt' information: Beherbergung (Person beherbergt - Langzeitaufenthalt), Aufenthaltszweck (Daueraufenthalt), Aufenthaltsort vor Eintritt (Zu Hause), Eintrittsgrund (Pflegebedürftigkeit), and Bewohnerart (BewohnerIn). Below the form, a timeline view shows the event 'Eintritt / Neueintritt - Haus Meerblick / Abteilung Liegestuhl / 1. Stock / 104 / 1' for the year 2018.

5.12.2 Austritt

Die Art des Austritts kann für die Verrechnung individuell angesteuert werden.

- Gültig von - Datum der Zimmerräumung.
- Effektiver Austritt - Datum des physischen Austritts (z. B. Todesdatum)

Bewohner: Gasser Siegfried (1362, 04.08.1923)

Bewohnernummer: 1362 Name: Gasser Siegfried Aktueller Bewohner: 14 / 18

Stammdaten Persönliches Bewerberinfo Einstufung (BESA LK 2010) Meldungen Rechnungen Termine Dokumente Freie Felder Fall/Sitzungen **Ereignisse**

Ereignis: zuletzt: Austritt / Austritt Todesfall 15.03.2014 - 15

Ereignis, Ereignisart: **Austritt / Austritt Todesfall**

Gültig von: 15.03.2014 00:00:00

Effektiver Austritt: 05.03.2014 00:00:00

Austrittsgrund: Diverses

Aufenthaltort nach Austritt: Andere

Bemerkung:

5.12.3 Umbelegung

Mit diesem Ereignis wird ein Zimmerwechsel mutiert. Eine Umbelegung kann Auswirkungen auf die Fakturierung haben

(z. B. Änderung Zimmerkategorie).

Bewohner: Bär Kathrin (1008, 09.07.1928)

Bewohnernummer: 1008 Name: Bär Kathrin Aktueller Bewohner: 2 / 75

Stammdaten Persönliches Bewerberinfo Einstufung (BESA LK 2010) Meldungen Rechnungen Termine Dokumente Freie Felder Fall/Sitzungen **Ereignisse**

Ereignis: zuletzt: Umbelegung / Umbelegung (anderes Zimmer)

Ereignis, Ereignisart: **Umbelegung / Umbelegung (anderes Zimmer)**

Bett: 1

Unterbringung: Haus Strand

Abteilung: Demenzabteilung

Stockwerk: Demenz

Zimmer: 2

Gültig von: 15.12.2016 00:00:00

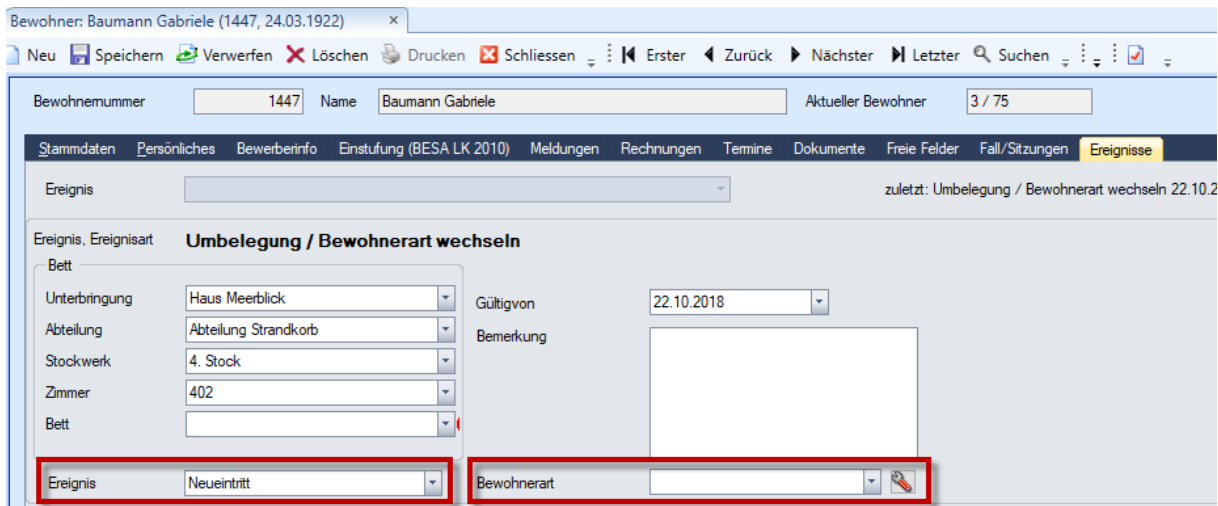
Bemerkung:

5.12.3.1 Bewohnerart wechseln

Mit dem Bewohnerartwechsel wird der Bewohner einer anderen Kategorie zugeteilt (z. B. von Feriengast auf Bewohner).

Gleichzeitig zur Änderung der Bewohnerart kann die Beherbergungsart angepasst werden.

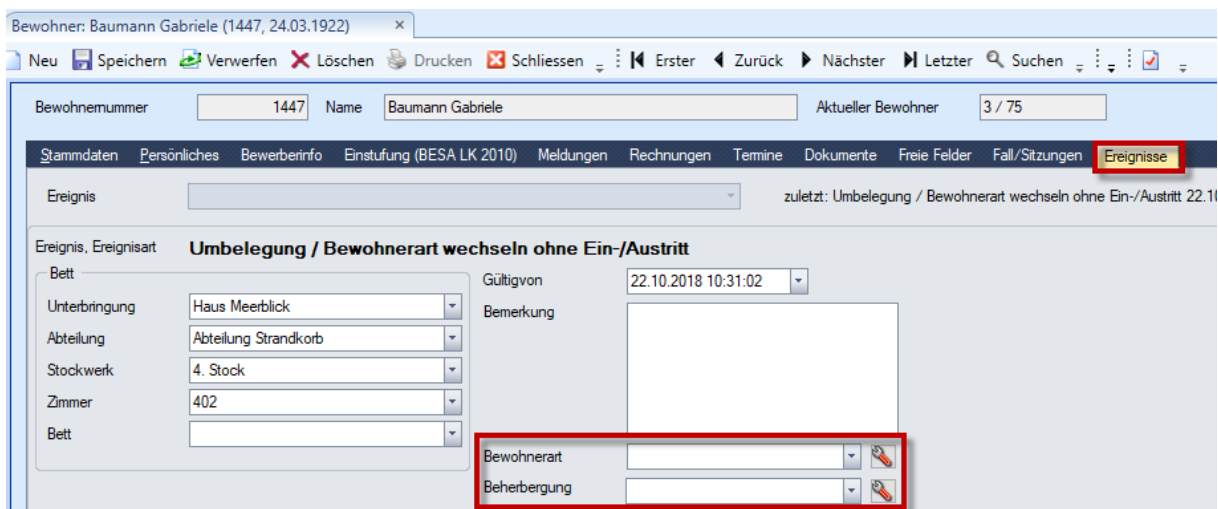
Diese Art von Mutationen hat Einfluss auf die Fakturierung.



5.12.3.2 Bewohnerart wechseln ohne Ein- / Austritt

Beim Bewohnerartwechsel ohne Ein-/ Austritt wird nur die Bewohnerart angepasst. Die Beherbergung kann nicht geändert werden.

Der Zeitstrahl wird bei diesem Ereignis nicht unterbrochen, somit wird der ganze Zeitraum fakturiert.

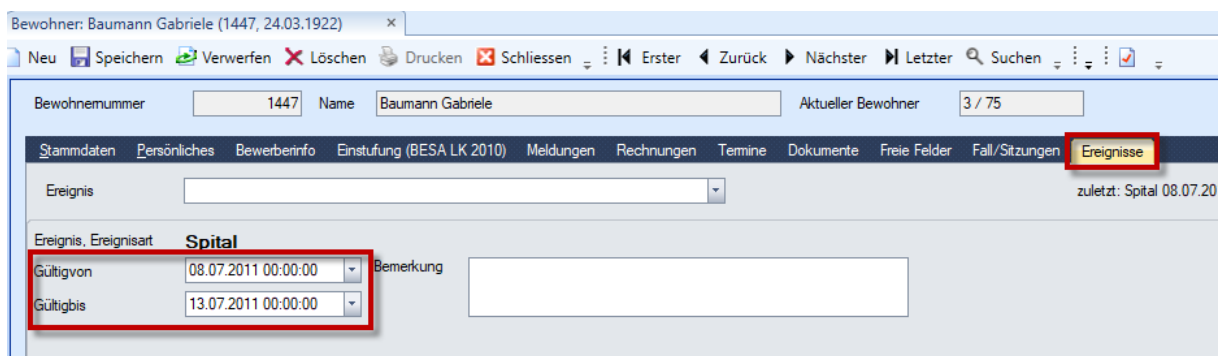


5.12.4 Spital / Ferien Abwesenheit

Bei den Ereignissen «Spital» oder «Ferien» ist das Datum «Gültig von» und «Gültig bis» einzutragen.

Ist das «Gültig bis» Datum noch unbekannt, wird automatisch das Default-Datum (06.06.2076) gespeichert.

Der Zeitstrahl bei diesem Ereignis wird unterbrochen, somit wird die Abwesenheit für den Zeitraum nicht fakturiert.

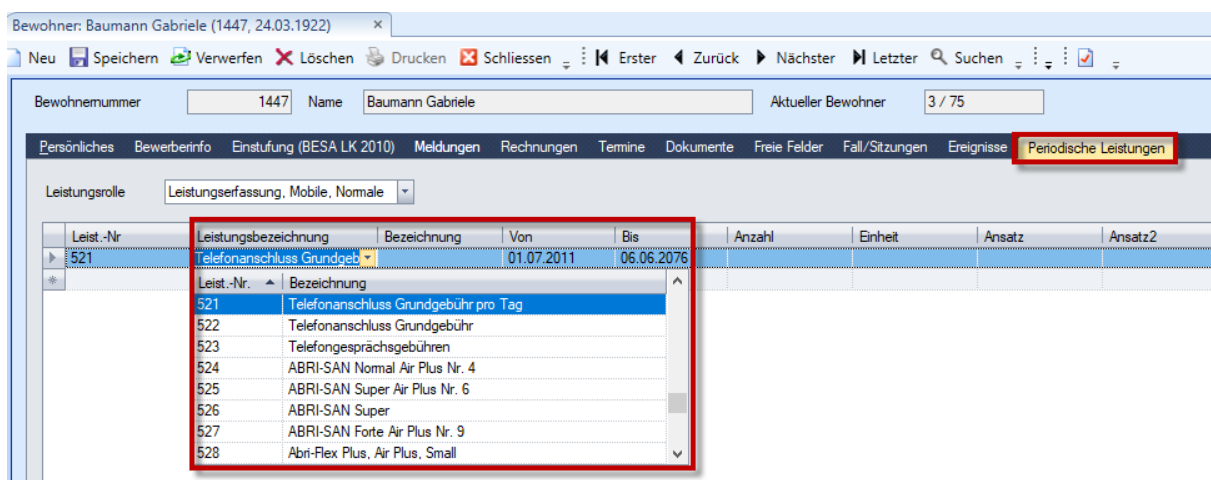


5.12.5 Ereignisprotokoll

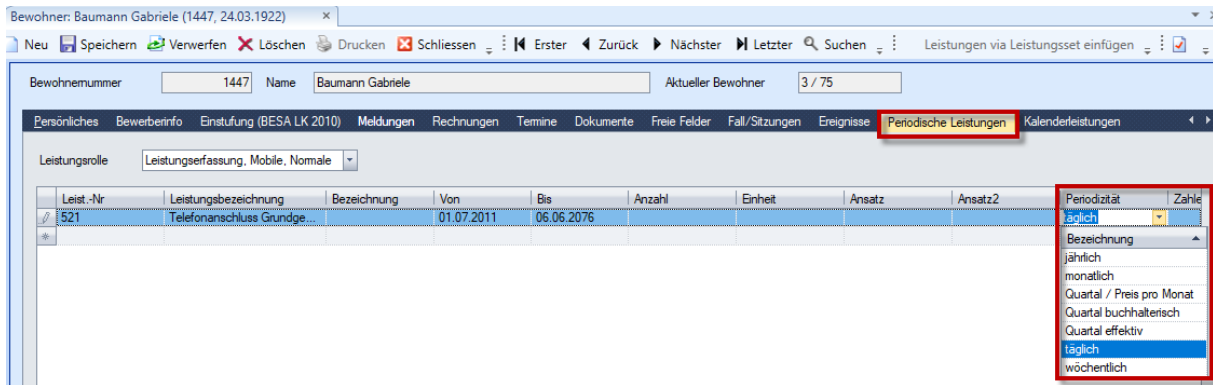
Im Ereignisprotokoll, welches via «Reports» aufgerufen werden kann, werden sämtliche Mutationen pro Bewohner aufgelistet. Dieses Protokoll sollte vor der Abrechnung kontrolliert werden.

5.13 Periodische Leistungen

Regelmässige Leistungen, welche nicht für alle Bewohner gleich sind, werden im Register «Periodische Leistungen» erfasst.



Mit der Spalte «Periodizität» wird definiert, in welchem Abstand (pro Monat, Quartal etc.) die Leistung verrechnet wird.



5.14 Kalenderleistungen

Die Kalenderleistungen können z. B. für Mahlzeitendienste oder Tagesgäste verwendet werden.

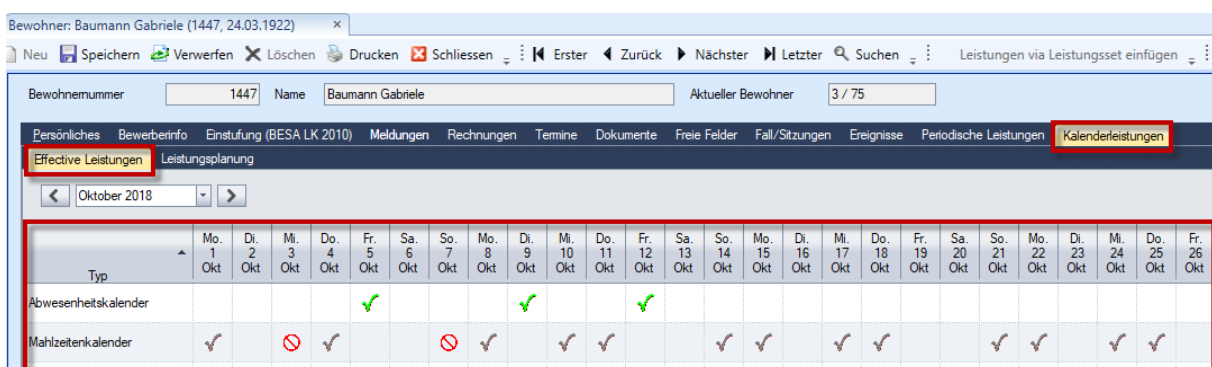
5.14.1 Effektive Leistungen

Unter den Effektiven Leistungen ist ersichtlich, welche Tage mit welchem Kalendertyp abgerechnet werden.

Grünes Gutzeichen - nicht geplante eingetroffene Leistung

Braunes Gutzeichen - geplante eingetroffene Leistung

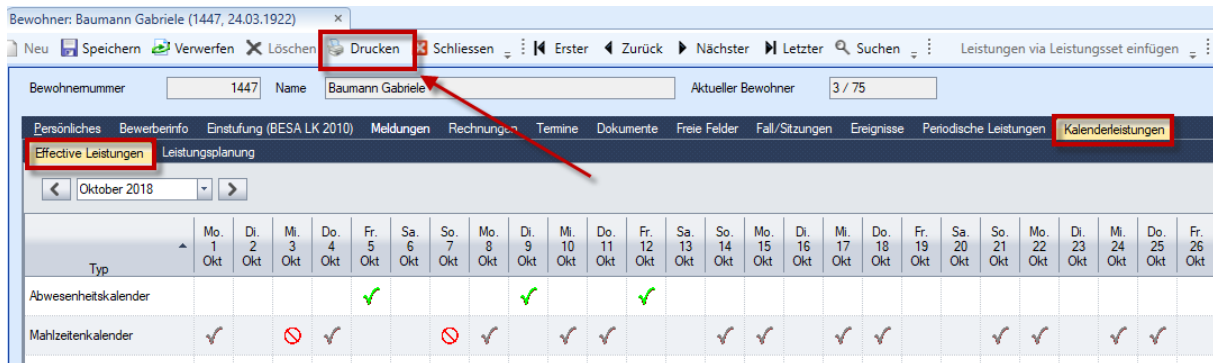
Durchstrichener Roter Kreis - geplante nicht eingetroffene Leistung



Hinweis:

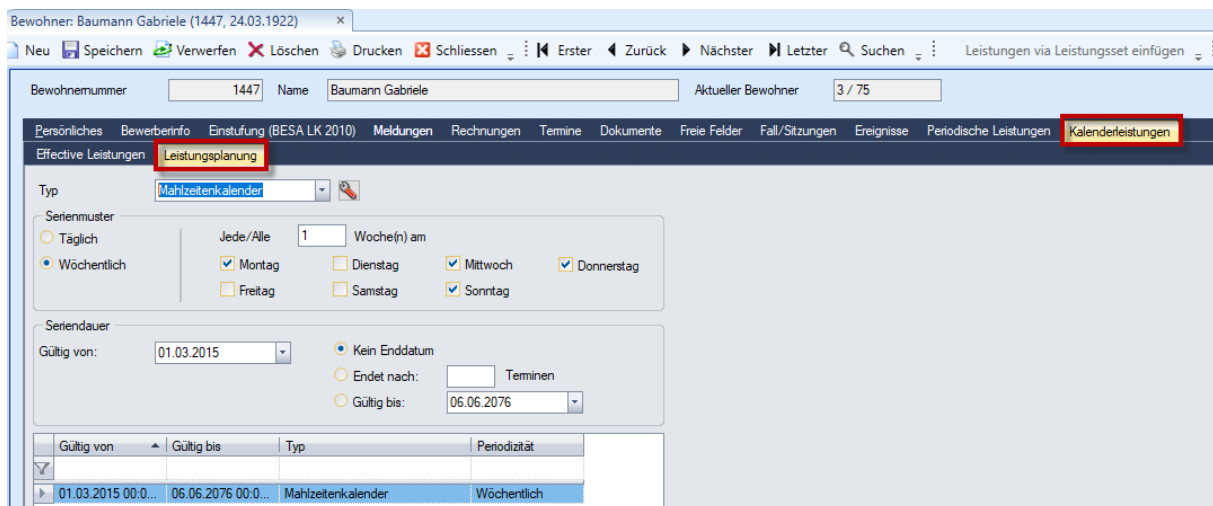
- Einzelne Tage können mit Doppelklick markiert und aktiviert werden
- Mehrere Tage können mit gedrückter linker Maustaste inkl. Ctrl markiert und mit rechter Maustaste „Setzen“ aktiviert werden.

Zur Kontrolle können die erfassten Kalenderleistungen mittels «Drucken» in Papierform ausgegeben werden.



5.14.2 Leistungsplanung

Wenn Leistungen in regelmässigen Abständen bezogen werden, können diese im Register «Leistungsplanung» vordefiniert werden.



Abweichende Tage ausserhalb der Planung können mittels Register «effektiven Leistungen» deaktiviert werden.

Dasselbe gilt für nicht bezogene Leistungen.

5.15 Fall/Sitzungen

Im Register «Fall/Sitzungen» können Besuche bei Ärzten oder Therapeuten dokumentiert werden.

Im oberen Bereich der Maske werden die Fälle aufgelistet. Im unteren Bereich der Maske die jeweiligen Sitzungen zu den Fällen.

5.15.1.1 Erfassung Fall

Um einen Fall zu erfassen, müssen untenstehende Felder abgefüllt werden:

Gültig Von/Bis	Datum wann der Fall beim Arzt oder Therapeuten eröffnet und geschlossen wurde.
Bezeichnung	Die Bezeichnung des Falles. Die Bezeichnung sollte so präzise wie möglich sein. Die Bezeichnung ist eine Auswahl aus den Codetabellen.
Aufenthaltsart	Art des Aufenthaltes (z. B. Stationär). Auswahl kommt aus den Codetabellen ¹
Diagnose	Diagnosen des Arztes oder Therapeuten inkl. Kennzeichnung der Hauptdiagnose
CHOP Code	Zwingend bei TarPsy zu hinterlegen und kommt aus den Codetabellen. Der CHOP wird jährlich durch SwissDRG aktualisiert.
Externe Fall-Nr.	Fall-Nr. z. B. für SUVA

¹ Siehe heim.NET Handbuch Superuser

5.15.1.2 Erfassung Sitzung

Um eine neue Sitzung zu erfassen, müssen untenstehende Felder abgefüllt werden:

Datum	Sitzungsdatum beim Arzt oder Therapeuten. Dieses Datum ist für die Leistungserfassung relevant.
Bezeichnung	Die Bezeichnung der Sitzung. Die Bezeichnung sollte so präzise wie möglich sein.
Auftraggeber	Angabe wer den Auftrag erteilt hat (z. B. Spital oder REHA). Die Information zum Auftraggeber kommt aus den Codetabellen.
Auftragserbringer	Angabe welcher Erbringer für den Auftrag zuständig war, z.B. Abteilung oder Berufsgruppe. Die Auswahl kommt dabei aus den Codetabellen.
Ausführender Arzt	Auswahl des Arztes oder Therapeuten welcher die Sitzung durchgeführt hat. Das Feld ist zwingend und es werden alle Adressen der Rollen Arzt, Physiotherapeut und Ergotherapeut angezeigt.
Raum	Angabe des Raumes, in welcher die Sitzung stattgefunden hat. Das Feld ist freiwillig.

5.16 Leistungen

Unter dem Register «Leistungen» werden sämtliche individuelle Leistungen (z. B: Coiffeur etc.) erfasst. Die Eingabe kann über den Bewohner oder über die Leistungserfassung stattfinden, je nachdem, wie diese gemeldet werden (bezogen auf Bewohner oder bezogen auf Leistung).

Aufteilung Fenster für die «Erfassung» und «Erfasste Leistungen».

The screenshot shows the 'Leistungen' (Services) window for patient 'Egger Ivonne'. The 'erfasste Leistungen' table is as follows:

Datum	Bewohner	BewNr	Zimmer	Eintritt	Austritt	LeistNr	Leistungsbezeichnung	Anzahl	Einheit	Ansatz	Wert	Art	Bezeichnung	Von	Bis
11.07.2018	Egger Ivonne	7478	101	19.03.2		7301	Ergotherapeutische Mas...	10			0.00			11.07.20	
11.07.2018	Egger Ivonne	7478	101	19.03.2		7603	Passive ergotherapeutis...	5			0.00			11.07.20	
10.07.2018	Egger Ivonne	7478	101	19.03.2		7301	Ergotherapeutische Mas...	20			0.00			10.07.20	
09.07.2018	Egger Ivonne	7478	101	19.03.2		100.0	Einzeltherapie	50			0.00			09.07.20	

Werden die Leistungen unter «erfasste Leistungen» eingetragen, müssen die Felder mit Tabulator bis zum Schluss bestätigt werden.

Hinweis: Der erste und letzte Tag im Monat (z. B. 01.05.2018 und 31.05.2018) werden auf der Rechnung nicht als Leistungsdatum ausgewiesen. Die restlichen werden auf der Rechnung aufgeführt, sofern gewünscht.

Beispiel von erfassten Leistungen:

Bewohner: Egger Ivonne (7478, 29.12.1922)

Leistungsrolle: ELV, TarPsy

Datum	Bewohner	BewNr	Zimmer	Eintritt	Austritt	LeistNr	Leistungsbezeichnung	Anzahl	Einheit	Ansatz	Ansatz (Lei.kat.)	Wert	Wert (Lei.kat.)	St
24.10.2018	Egger Ivonne	7478	101	19.03.2										
								0.00				0.00	0.00	

Datum	Bewohner	BewNr	Zimmer	Eintritt	Austritt	LeistNr	Leistungsbezeichnung	Anzahl	Einheit	Ansatz	Wert	Art	Bezeichnung	Von	Bis
11.07.2018	Egger Ivonne	7478	101	19.03.2		7301	Ergotherapeutische Mas...	10			0.00				11.07.20
11.07.2018	Egger Ivonne	7478	101	19.03.2		7603	Passive ergotherapeutis...	5			0.00				11.07.20
10.07.2018	Egger Ivonne	7478	101	19.03.2		7301	Ergotherapeutische Mas...	20			0.00				10.07.20
09.07.2018	Egger Ivonne	7478	101	19.03.2		100.0	Einzeltherapie	50			0.00				09.07.20

Anzahl Zeilen: 15 erfasste Zeilen

5.16.1 Leistungserfassung via Bewohner

Wenn die Leistungen über den Bewohner erfasst werden, erfolgt die Verknüpfung von Leistung zu Bewohner automatisch.

Bewohner: Egger Ivonne (7478, 29.12.1922)

Leistungsrolle: ELV, TarPsy

Datum	Bewohner	BewNr	Zimmer	Eintritt	Austritt	LeistNr	Leistungsbezeichnung	Anzahl	Einheit	Ansatz	Ansatz (Lei.kat.)	Wert	Wert (Lei.kat.)	St
24.10.2018	Egger Ivonne	7478	101	19.03.2										
								0.00				0.00	0.00	

Datum	Bewohner	BewNr	Zimmer	Eintritt	Austritt	LeistNr	Leistungsbezeichnung	Anzahl	Einheit	Ansatz	Wert	Art	Bezeichnung	Von	Bis
11.07.2018	Egger Ivonne	7478	101	19.03.2		7301	Ergotherapeutische Mas...	10			0.00				11.07.20
11.07.2018	Egger Ivonne	7478	101	19.03.2		7603	Passive ergotherapeutis...	5			0.00				11.07.20
10.07.2018	Egger Ivonne	7478	101	19.03.2		7301	Ergotherapeutische Mas...	20			0.00				10.07.20
09.07.2018	Egger Ivonne	7478	101	19.03.2		100.0	Einzeltherapie	50			0.00				09.07.20

Anzahl Zeilen: 15 erfasste Zeilen

5.16.1.1 Leistung ändern

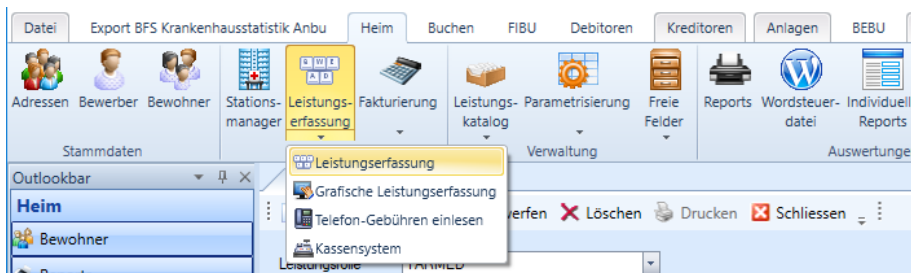
Muss eine Leistung überarbeitet werden, kann diese im GRID unter «erfasste Leistungen» via Doppelklick angesteuert werden. Der Datensatz erscheint anschliessend wieder unter der «Erfassung» um bearbeitet zu werden.

5.16.1.2 Leistung löschen

Wenn eine Leistung gelöscht werden muss, kann diese im GRID unter «erfasste Leistungen» markiert und über den Löschen Button gelöscht werden. Es können mehrere Zeilen gleichzeitig markiert und gelöscht werden. Mehrere Zeilen können dabei entweder einzeln mit der CTRL Taste oder von bis mit der SHIFT Taste markiert werden.

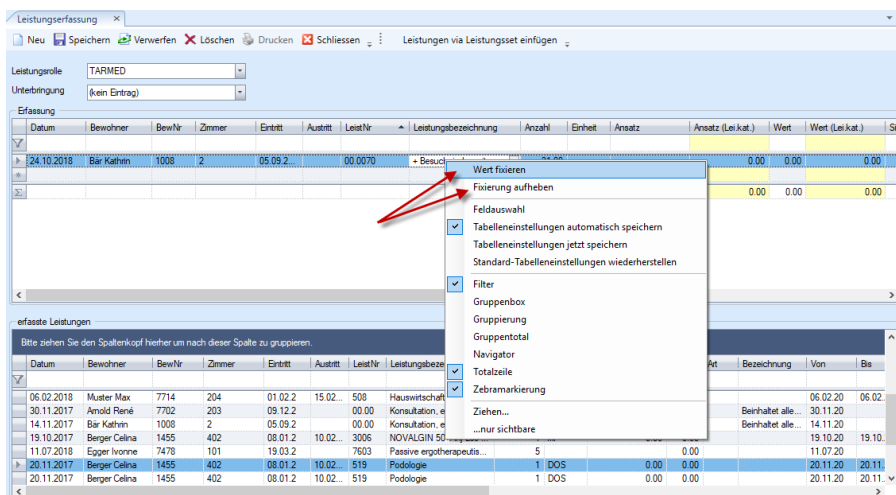
5.16.1.3 Leistungserfassung via Leistung

Wenn die Leistungen über die Leistungserfassung erfasst werden, erfolgt die Verknüpfung von Leistung zu Bewohner nicht automatisch und muss hergestellt werden.



Wenn für mehrere Bewohner dieselbe Leistung erfasst werden muss, kann die entsprechende Leistung fixiert werden.

Hierzu kann unter «Erfassung» auf einer Leistungsbezogenen Spalte mit rechter Maustaste «Wert fixieren» ausgewählt werden. Bei der Erfassung muss somit nur noch der Bewohner hinterlegt werden.



5.16.1.4 Leistung ändern

Muss eine Leistung überarbeitet werden, kann diese im GRID unter «erfasste Leistungen» via Doppelklick angesteuert werden. Der Datensatz erscheint anschliessend wieder unter der «Erfassung» um bearbeitet zu werden.

5.16.1.5 Leistung löschen

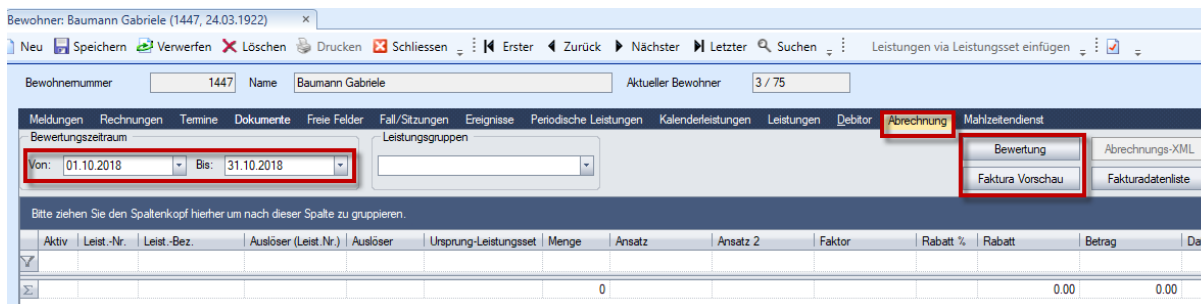
Wenn eine Leistung gelöscht werden muss, kann diese im GRID unter «erfasste Leistungen» markiert und über den Löschen Button gelöscht werden. Es können mehrere Zeilen gleichzeitig markiert und gelöscht werden.

5.17 Abrechnung

Im Register «Abrechnung» kann die Bewertung für den ausgewählten Bewohner gestartet werden. Die Auswahl des Monats lässt zu, dass vergangene Monate nachbewertet (z. B. bei nachträglicher Änderung Einstufung) und zukünftige vorausbewertet werden können. Alle zu verrechnenden Leistungen werden zur Prüfung aufgeführt.

Nach dem starten der Bewertung, kann die Rechnungsvorschau zur Begutachtung gestartet werden.

- Bewertungszeitraum - Angabe welcher Monat bewertet werden soll
- Bewertung - Startet die Bewertung für den angegebenen Monat
- Faktura Vorschau - Rechnungsansicht



Hinweis: Anpassungen an Leistungspositionen oder Zahler etc. müssen im jeweiligen Register vorgenommen werden.

5.17.1.1 Einstellungen GRID

Wenn die Leistungen gruppiert werden sollen, können die gewünschten Felder in den Bereich «Bitte ziehen Sie den Spaltenkopf hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren» gezogen werden.

Bewohner: Jäggi Heinz (1315, 14.08.1916)

Neu Speichern Verwerfen Löschen Drucken Schliessen Erster Zurück Nächster Letzter Suchen Leistungen via Leistungsset einfügen

Bewohnernummer: 1315 Name: Jäggi Heinz Aktueller Bewohner: 31 / 75

Meldungen Rechnungen Termine Dokumente Freie Felder Fall/Sitzungen Ereignisse Periodische Leistungen Kalenderleistungen Leistungen Debitoren Abrechnung Mahlzendienst

Bewertungszeitraum: Von: 01.10.2018 Bis: 31.10.2018 Leistungsgruppen

Bitte ziehen Sie den Spaltenkopf hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Aktiv	Leist.-Nr.	Leist.-Bez.	Auslöser (Leist.Nr.)	ZahlerName	Auslöser	Ursprung-Leistungsset	Menge	Ansatz	Ansatz 2	Faktor	Rabatt %	Rabatt	Betr
✓	521	Telefonanschluss...		Jäggi Heinz			31	0.80	0.00	1			
✓	4053	Anteil Krankver...		Jäggi Heinz		03 BESA	31	2.00	0.00	1			
✓	4103	Anteil öffentliche ...		Jäggi Heinz		03 BESA	31	2.00	0.00	1			
✓	4153	Anteil Bewohner/A...		Jäggi Heinz		03 BESA	31	21.60	0.00	1			
✓	4203	Rechnung Pflege...		Stadtverwaltung ...		03 BESA	31	2.00	0.00	1			
✓	4253	/ Direktverrechn...		Jäggi Heinz		03 BESA	31	2.00	0.00	1			
✓	4303	/ Direktverrechn...		Jäggi Heinz		03 BESA	31	-24.00	0.00	1			
✓	4353	Rechnung Pflege...		vita surselva		03 BESA	31	24.00	0.00	1			
✓	150	Betreuungstaxe		Jäggi Heinz		Betreuungstaxe	31	35.00	0.00	1			
✓	101	Pensionstaxe Ein...		Jäggi Heinz		Pensionstaxe Einzel...	31	20.00	0.00	1			
Σ							310						0.00

Bewohner: Jäggi Heinz (1315, 14.08.1916)

Neu Speichern Verwerfen Löschen Drucken Schliessen Erster Zurück Nächster Letzter Suchen Leistungen via Leistungsset einfügen

Bewohnernummer: 1315 Name: Jäggi Heinz Aktueller Bewohner: 31 / 75

Meldungen Rechnungen Termine Dokumente Freie Felder Fall/Sitzungen Ereignisse Periodische Leistungen Kalenderleistungen Leistungen Debitoren Abrechnung Mahlzendienst

Bewertungszeitraum: Von: 01.10.2018 Bis: 31.10.2018 Leistungsgruppen

ZahlerName

Aktiv	Leist.-Nr.	Leist.-Bez.	ZahlerName	Auslöser (Leist.Nr.)	Auslöser	Ursprung-Leistungsset	Menge	Ansatz	Ansatz 2	Faktor	Rabatt %	Rabatt	Betr
			ZahlerName: Jäggi Heinz				(248)						(0.00)
✓	521	Telefonanschluss...	Jäggi Heinz				31	0.80	0.00	1			
✓	4053	Anteil Krankver...	Jäggi Heinz			03 BESA	31	2.00	0.00	1			
✓	4103	Anteil öffentliche ...	Jäggi Heinz			03 BESA	31	2.00	0.00	1			
✓	4153	Anteil Bewohner/A...	Jäggi Heinz			03 BESA	31	21.60	0.00	1			
✓	4253	/ Direktverrechn...	Jäggi Heinz			03 BESA	31	2.00	0.00	1			
✓	4303	/ Direktverrechn...	Jäggi Heinz			03 BESA	31	-24.00	0.00	1			
✓	150	Betreuungstaxe	Jäggi Heinz			Betreuungstaxe	31	35.00	0.00	1			
✓	101	Pensionstaxe Ein...	Jäggi Heinz			Pensionstaxe Einzel...	31	20.00	0.00	1			
			ZahlerName: Stadtverwaltung Luzern				(31)						(0.00)
✓	4203	Rechnung Pflege...	Stadtverwaltung ...			03 BESA	31	2.00	0.00	1			
			ZahlerName: vita surselva				(31)						(0.00)
✓	4353	Rechnung Pflege...	vita surselva			03 BESA	31	24.00	0.00	1			
Σ							310						0.00

5.18 Debitoren

In diesem Register können alle Bewegungen in die Debitorenbuchhaltung eingesehen werden.

5.18.1.1 Offene Posten

Mit dem Button «Offene Posten» werden alle nicht bezahlten Rechnungen des Bewohners aus der Debitorenbuchhaltung per Stichdatum aufgelistet.

Altersresidenz Meebäck
Offene Posten Debitoren
Debi-Nummern von 0 bis 99999999

Valuta per 31.12.2018
Provisorische Buchungen (BS+P)

Debitoren	Beleg	Auftrag Nr	Valuta-Datum	Verfall	MS	Text	Sachbearbeiter	Mahnsperre	Typ	S	BS	Whg	Betrag	Saldo
114	vita surselva, Altisholen													
	1709076	1315	31.10.17	22.11.17		Rechnung Jäggi Heinz			R	O	D		720.00	720.00
	1711101	1315	31.12.17	05.01.18		Test1 Jäggi Heinz			R	O	D		720.00	1440.00
	1712073	1315	31.12.17	05.01.18		Test1 Jäggi Heinz			R	O	D		744.00	2184.00
	11501073	1315	31.10.17	24.08.17		Rechnung Jäggi Heinz			R	O	D		26780.00	28464.00

5.18.1.2 Bewegungen

Mit dem Button «Bewegungen» werden alle Bewegungen (z. B. Rechnungen und Zahlungen etc.) des Bewohners aus der Debitorenbuchhaltung per Stichdatum aufgeführt.

Altersresidenz Meebäck
Bewegungsliste Debitoren
Debi-Nummern von 0 bis 99999999

Valuta: 01.01.1900 - 31.12.2018
Provisorische Buchungen (BS+P)

Debitoren	Beleg	Ref	Valuta-Datum	Verfall	MS	Zlgnr	Text	Typ	S	BS	Kurs	Betrag FW	Betrag BW	Saldo
15	Jäggi Heinz, Altisholen													
	CHF													
	540012	1315	02.03.2014			211	Debi-Zahlung - 15 - Jäggi	Z	B	D		-8289.40	-8289.40	
	11401043	1315	31.01.2014	31.07.2014		211	Rechnung	R	B	D		8289.40	0.00	

5.18.1.3 Belegjournal

Mit dem Button «Belegjournal» werden alle verbuchten Rechnungen mit Detail per Stichdatum aufgeführt.

Bewohner: Jäggi Heinz (1315, 14.08.1916)

Stichdatum: 31.12.2018

Belegjournal Debitoren
 Beleg: 01.01.1900-31.12.2018 Verfall: 01.01.1900-31.12.2018
 Erfassungsdatum: 01.01.1900-31.12.2018 Stapel be zum zzzzz

Beleg	Extern Belegdatum	Verfall	Text	Stapel	Typ	S	BS	H	Kurs	Betrag FW	Betrag CHF	Saldo
S/Art-Typ	Valuta	Buchungstext	SteuerID/ S-H/ Journal KA	Soll	Haben	Projekt		Betrag FW	Betrag CHF			
Debitor 15 - Jäggi Heinz, Altshofen, CHF												
540012	11401043	02.03.2014	02.03.2014			Z	B	D		-8289.40		-8289.40
D/1-Za	02.03.14	Debi-Zahlung -15 -Jäggi		1020						8289.40		
540014	11402042	14.04.2014	14.04.2014			Z	B	D		-7487.20		-15776.60
D/1-Za	14.04.14	Debi-Zahlung -15 -Jäggi		1020						7487.20		
540016	11403042	28.04.2014	28.04.2014			Z	B	D		-8289.40		-24066.00
D/1-Za	28.04.14	Debi-Zahlung -15 -Jäggi		1020						8289.40		
560001	11406041	07.03.2016	07.03.2016			Z	B	D		-8022.00		-32088.00
D/1-Za	07.03.16	Debi-Zahlung -15 -Jäggi Heinz		1468						8022.00		
11401043	11401043	01.07.2014	31.07.2014			R	B	D		8289.40		-23798.80
D/1-Be	31.01.14	Telefonanschluss Grundgebühr pro Tag		1468								
D/1-BEBU		Telefonanschluss Grundgebühr pro Tag		6510	030					-24.80		

5.19 Barbetragsverwaltung

Im Register «Barbetragsverwaltung» kann eine Taschengeldverwaltung pro Bewohner erfasst werden (Superuser Handbuch).

Bewohner: Huber Rosmarie (5, 25.03.1928)

Konto: Barbetragskonto

Erfassung
 Saldo: 0.00 Neuer Saldo: 0.00

Kasse	Belegstart	Belegtext	Belegnummer	Belegdatum	Buchungsdatum	Einzahlung	Auszahlung	Quittungsdruck

Buchungen
 von Datum: 23.10.2018 Summe Einzahlungen: 0.00 Quittung:
 bis Datum: 23.10.2018 Summe Auszahlungen: 0.00 Saldo: 0.00

Bitte ziehen Sie den Spaltenkopf hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Journal Nr.	Belegnr	Belegtextart	Belegtext	Belegdatum	Buchungsdatum	Einzahlung	Auszahlung	gedruckt	Kasse

5.20 Mahlzeitendienst

Im Register «Mahlzeitendienst» können verschiedene Mahlzeitendienste und Anweisungen für die einzelnen Bewohner oder Kunden erfasst werden (Superuser Handbuch).

The screenshot displays a web-based application window for managing resident services. The browser tab is titled 'Bewohner: Huber Rosmarie (5, 25.03.1928)'. The main menu includes 'Notizen', 'Rechnungen', 'Dokumente', 'Freie Felder', 'Ereignisse', 'Periodische Leistungen', 'Kalenderleistungen', 'Fall/Sitzungen', 'Leistungen', 'Abrechnung', 'Debitor', 'Bewerberinfo', and 'Mahlzeitendienst' (highlighted with a red box). The form fields are as follows:

- Bewohnernummer: 5
- Name: Huber Rosmarie
- Aktueller Bewohner: 5 / 22
- Art: (dropdown menu)
- Anweisungen: (dropdown menu)
- Gültig von: 23.10.2018
- Gültig bis: 06.06.2076
- Beschreibung: (text area)

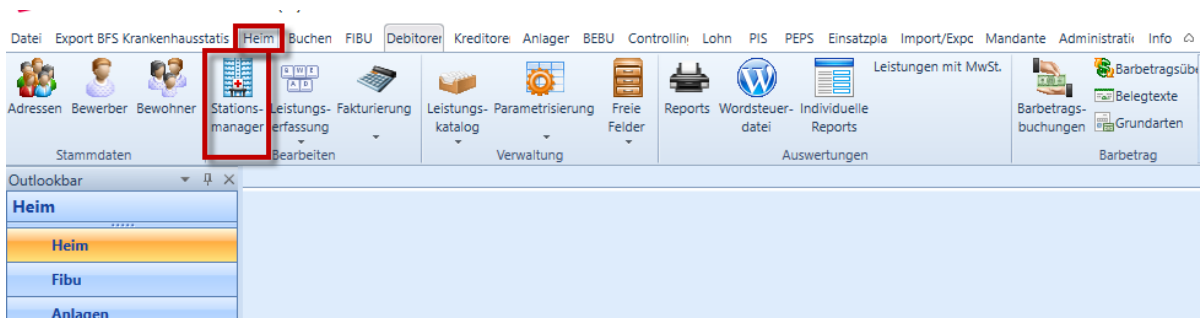
At the bottom, there is a table with the following columns: Art, Anweisungen, Gültig von, Gültig bis, and Beschreibung.

Art	Anweisungen	Gültig von	Gültig bis	Beschreibung

6 Stationsmanager

Den Stationsmanager öffnet man via «Heim» / «Stationsmanager».

Der Stationsmanager wird als grafische Übersicht für die Bettenbelegung und deren Auslastung genutzt. Der Stationsmanager weist eine aktuelle Bestandsaufnahme von freien oder belegten Betten auf. Mutationen wie Ein/-Austritt und Umbelegung können hier direkt vorgenommen werden.



Auf der linken Seite unter Personenliste kann nach Bewohner oder Bewerber gefiltert werden. Ausserdem kann beim Bewohner nach Aktiven, Ausgetretenen oder Allen gesucht werden. Beim Bewerber ist nur die Suche nach Aktiven möglich.

Haus	Abteilung	Stockwerk	Zimmer	Nummer	Zimmerkategorie	Verbundene Zimmer	Bett	Bett Typ	Mo. 22 Okt	Di. 23 Okt	Mi. 24 Okt	Do. 25 Okt	Fr. 26 Okt	Sa. 27 Okt	So. 28 Okt
Haus Meerblick	Abteilung...	1. Stock	101	101	Doppelzimmer		1								
Haus Meerblick	Abteilung...	1. Stock	104	104	Doppelzimmer		2								
Haus Meerblick	Abteilung...	1. Stock	102	102	Doppelzimmer		2								
Haus Meerblick	Abteilung...	3. Stock	302	302	Doppelzimmer		2								
Haus Meerblick	Abteilung...	4. Stock	401	401	Doppelzimmer		2								
Haus Meerblick	Abteilung...	4. Stock	402	402	Doppelzimmer		2								
Haus Meerblick	Abteilung...	1. Stock	101	101	Doppelzimmer		2								
Haus Meerblick	Abteilung...	1. Stock	102	102	Einerzimmer		1								
Haus Meerblick	Abteilung...	1. Stock	103	103	Einerzimmer		1								
Haus Meerblick	Abteilung...	1. Stock	104	104	Einerzimmer		1								
Haus Meerblick	Abteilung...	1. Stock	105	105	Einerzimmer		1								
Haus Meerblick	Abteilung...	1. Stock	106	106	Einerzimmer		1								
Haus Meerblick	Abteilung...	1. Stock	107	107	Einerzimmer		1								

Wird ein bestimmter Bewohner in der Personenliste markiert, dann wird dessen Bett auf der rechten Seite angezeigt.

The screenshot shows the 'Stationsmanager' application. On the left, the 'Personenliste' (Personnel List) is visible, showing a list of residents with their names and surnames. 'Gerber Helmut' is selected. A red arrow points from this selection to the 'Stationsmanager' table on the right. The table displays room information including 'Haus', 'Abteilung', 'Stockwerk', 'Zimmer', 'Zimmernummer', 'Zimmerkategorie', 'Verbundene Zimmer', 'Bett', and 'Bett Typ'. The selected room is highlighted in yellow, and other rooms are highlighted in red.

6.1 Filtern

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten die Angaben im Stationsmanager zu filtern.

6.1.1 Datum filtern

Der Filter für den Zeitraum, welcher angezeigt werden soll, ist zuoberst im Stationsmanager. Standardmässig wird die aktuelle Woche angezeigt. Es besteht die Möglichkeit auf bestimmte Monate oder sonstige Zeiträume zu filtern.

The top screenshot shows the 'Stationsmanager' interface with the date filter set to 'Von 01.10.2018 Bis 31.10.2018'. A red box highlights the date selection fields. The bottom screenshot shows the same interface with the date filter set to 'Von 21.07.2014 Bis 27.07.2014'. A red box highlights the date selection fields. The table below shows the filtered results for the selected date range.

6.1.2 Bereich filtern

Der Bereichsfilter ist im oberen Bereich des Stationsmanagers. Hier ist es möglich auf die Zimmerverwaltung zu filtern. Es kann z. B. auf die Abteilung, Stockwerk oder sogar auf das Zimmer selektioniert werden.

The screenshot shows the 'Stationsmanager' window with a filter menu open. The menu is titled 'Zimmer' and contains the following options: 'All (none)', 'Unterbringung: Haus Meerblick', 'Abteilung Liegestuhl', 'Stockwerk: 1 Stock', and 'Zimmer: 101'. A red arrow points to the 'Zimmer: 101' option. Below the menu is a table with columns for 'Haus', 'Abteilung', 'Stockwerk', 'Zimmer', 'Zimmerkategorie', 'Verbundene Zimmer', 'Bett', 'Bett Typ', and a weekly calendar grid from Monday to Saturday.

6.2 Auslastung

Die Auslastungsstatistik kann zuunterst im Stationsmanager aufgerufen werden. Um diese anzuzeigen ist das Register «Statistik» anzuwählen. Mit dieser Auswahl wird angezeigt, wie viele Zimmer leer und wie viele belegt sind. Aus dieser Information wird eine prozentuale Auslastung berechnet. Als zusätzliche Information werden Bewohner, welche eine Abwesenheit haben (Ferien/Spital), angezeigt. Die Statistik kann mit «Drag&Drop» ins Excel übernommen werden.

The screenshot shows the 'Stationsmanager' window with the 'Statistik' tab selected. The main table displays occupancy data for various rooms. Below it is a summary table with columns for 'Bezeichnung', 'Mo. 1 Jan', 'Di. 2 Jan', 'Mi. 3 Jan', 'Do. 4 Jan', 'Fr. 5 Jan', and 'Sa. 6 Jan'. A red arrow points to the 'Statistik' tab label at the bottom left.

Bezeichnung	Mo. 1 Jan	Di. 2 Jan	Mi. 3 Jan	Do. 4 Jan	Fr. 5 Jan	Sa. 6 Jan
Anzahl frei	40	40	40	40	40	40
Anzahl belegt	52	52	52	52	52	52
Auslastung %	56.52 %	56.52 %	56.52 %	56.52 %	56.52 %	56.52 %
In den Ferien	0	0	0	0	0	0
Im Spital	0	0	0	0	0	0

6.3 Bewohnermutationen

Im Stationsmanager können direkt Ein-/Austritte und Umbelegungen mittels «Drag&Drop» vorgenommen werden.

6.3.1 Neueintritt Bewerber

In der Personenliste ist die Checkbox beim Bewerber zu aktivieren. Mit der linken Maustaste den gewünschten Bewerber auf das gewünschte Bett und Datum ziehen, damit dieser als Neueintritt erfasst wird.

The screenshot shows two windows: 'Personenliste' on the left and 'Stationsmanager' on the right. In 'Personenliste', the 'Bewerber' checkbox is checked for 'Wirz Elise'. In 'Stationsmanager', a table lists rooms with columns for 'Haus', 'Abteilung', 'Stockwerk', 'Zimmer', 'Nummer', 'Zimmerkategorie', 'Verbundene Zimmer', 'Bett', 'Bett Typ', and dates from Oct 22 to Oct 26. A red arrow indicates the drag-and-drop action from the person to the table. A second red arrow points from the table to the 'Neue Bewerber' dialog box.

Nachdem die Person auf das gewünschte Bett und Datum gezogen wurde, öffnet sich ein neues Fenster um den Neueintritt abzuschliessen. Mit der Vervollständigung der Felder, wird der Neueintritt abgeschlossen.

The 'Neue Bewerber' dialog box is shown with the following details:

- Adresse:** Name, Vorname, Ort, Geburtsdatum, Suchen button.
- Zeitraum:** Datum von 24.10.2018 bis 06.06.2076, Anzahl Nächte 21'045.
- Ereignis:** Ereignis: Eintritt / Neueintritt, Art: Def. (selected), Prov., Haus: Haus Meerblick, Haus Meerblick: Abteilung Strandkorb, Beherbergung, Aufenthaltszweck, Aufenthaltsort vor Eintritt, Eintrittsgrund, Bewohnerart, Bemerkung, Abteilung: Abteilung Strandkorb, Stockwerk: 3. Stock, Zimmer: 302, Bett: 2, Kategorie: Doppelzimmer.
- Zusätzliches:** Ereignisfarbe: (none), Zimmerpreis: 20.00.
- Buttons: Speichern, Abbrechen.

6.3.2 Neueintritt Bewohner (ohne Bewerber)

Mittels Doppelklicks auf das gewünschte Bett und Datum kann ein Neueintritt vorgenommen werden.

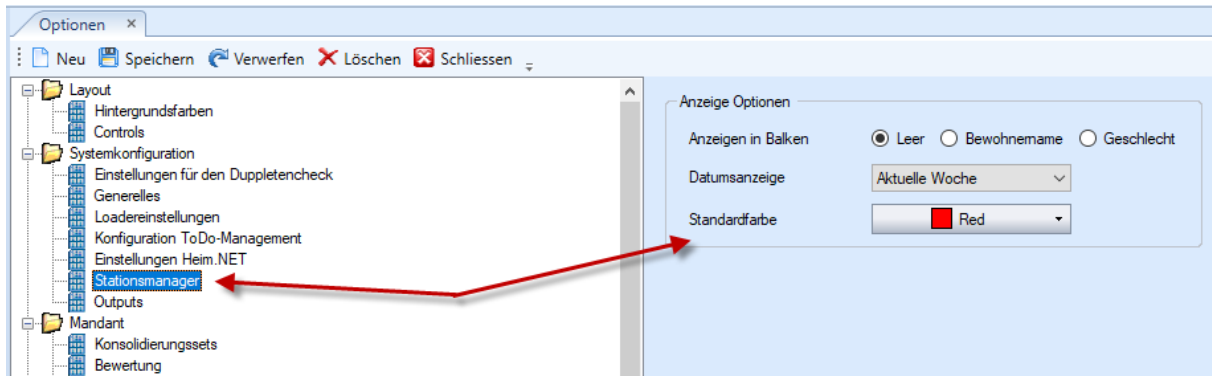
The screenshot shows the 'Stationsmanager' application. On the left, there is a 'Personenliste' (Personnel List) with columns for Name, Vorname, and Geschlecht. The main area is a grid for room management. A red arrow points to a cell in the grid, indicating a double-click action. The grid columns include Haus, Abteilung, Stockwerk, Zimmer, Nummer, Zimmerkategorie, Verbundene Zimmer, Bett, Bett Typ, and dates from Mo. 22 Okt to Sa. 27 Okt.

Nachdem Doppelklick öffnet sich die Anmeldemaske für den Bewohner. Hier kann entweder eine neue Adresse erfasst oder eine bestehende ausgewählt werden. Mit der Vervollständigung der Felder, wird der Neueintritt abgeschlossen.

The screenshot shows the 'Neue Bewohner' (New Resident) registration form. The form is divided into sections: 'Adresse' (Address), 'Zeitraum' (Period), 'Ereignis' (Event), and 'Zusätzliches' (Additional). The 'Adresse' section shows a search for an existing address, with results for 'Frau Wirz Elise' at 'Bernerstrasse 77, 6246 Althofen'. The 'Zeitraum' section shows dates from 24.10.2018 to 06.06.2076 and 21,045 nights. The 'Ereignis' section shows 'Eintritt / Neueintritt' as the event type, with details for Haus, Abteilung, Stockwerk, Zimmer, Bett, and Kategorie. The 'Zusätzliches' section shows 'Zimmerpreis' of 20.00.

6.4 Einstellungen Stationsmanager

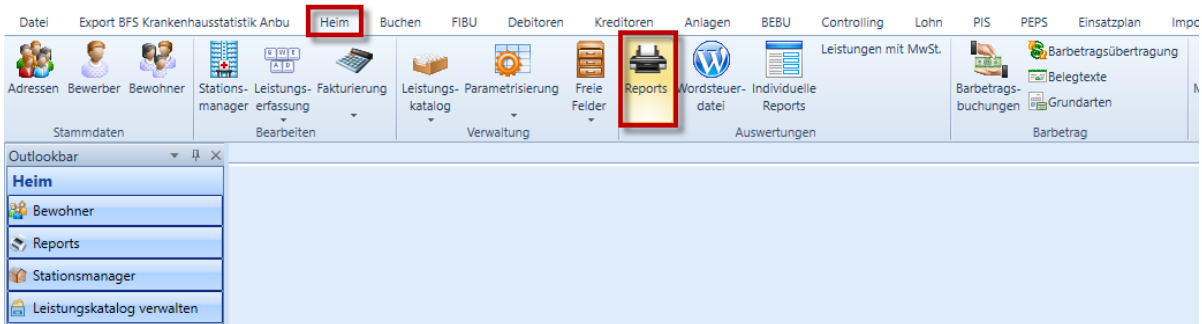
Unter «Administration», «Extras», «Optionen», «Systemkonfiguration» können Anzeigeeinstellungen für den Stationsmanager vorgenommen werden.



7 Fakturierung

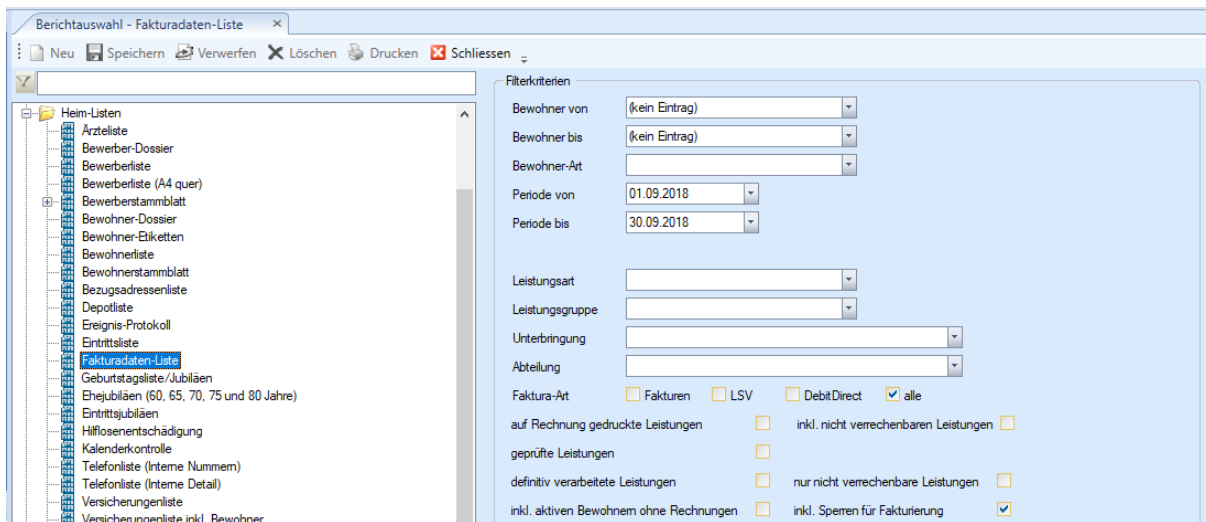
7.1 Vorbereitung

Vor der Fakturierung können Sie mit folgenden Reports die Leistungen überprüfen. Reports können unter «Heim» / «Reports» geöffnet werden.



In der Auswahlliste auf der linken Seite können diverse Reporte ausgewählt werden. Auf der rechten Seite werden die entsprechenden Selektionskriterien definiert.

Hinweis: Reports werden im Superuser Kurs detailliert behandelt.



7.1.1 Ereignis-Protokoll

Vor jeder Fakturierung sollte das Ereignisprotokoll geöffnet und überprüft werden. Ereignisse beeinflussen die Fakturierung.

Explizit sollten Abwesenheiten wie Spital und Ferien kontrolliert werden (wurde die Abwesenheit beendet?).

Unter «Heim», «Reports», «Heim-Listen» kann das Ereignisprotokoll geöffnet werden.

Als Selektionskriterium sollte die richtige (zu fakturierende) Periode ausgewählt werden. Alle Ereignisse, welche für den genannten Zeitraum auf dem Report aufgeführt sind, sollten beendet sein. Wenn ein Bewohner periodenübergreifend abwesend ist, handelt es sich um eine Ausnahme.

Filterkriterien

Unterbringung

Abteilung

Stockwerk

Periode

Von Datum

Bis Datum

Sprache

Selektion	Ereignis
<input type="checkbox"/>	Austritt
<input type="checkbox"/>	Eintritt
<input checked="" type="checkbox"/>	Ferien
<input type="checkbox"/>	Reservation
<input type="checkbox"/>	Spital

Selektion	Ereignisart
<input type="checkbox"/>	Bewohnerart wechseln oh...
<input type="checkbox"/>	Eintritt aus fremder Institution
<input type="checkbox"/>	Eintritt aus Spital
<input checked="" type="checkbox"/>	Ferien
<input type="checkbox"/>	Kurzferien

Gruppierung

Heim Unterbringung Unterbringung / Abteilung

Neue Seite pro Abteilung

7.1.2 Fakturdaten-Liste

Vor jeder Fakturierung sollte die Fakturdaten-Liste geöffnet und überprüft werden. Die Leistungserfassung beeinflusst die Fakturierung. Sind alle Leistungen korrekt erfasst (z. B. Coif-feur)?

Unter «Heim», «Reports», «Heim-Listen» kann die Fakturdaten-Liste geöffnet werden.

Als Selektionskriterium sollte die richtige (zu fakturierende) Periode ausgewählt werden. Alle Fakturdaten, welche für den genannten Zeitraum auf dem Report aufgeführt sind, sollten kontrolliert werden

Berichtsauswahl - Fakturdaten-Liste

Neu Speichern Verwerfen Löschen Drucken Schliessen

fakturad

Heim-Listen
Fakturdaten-Liste

Filterkriterien

Bewohner von (kein Eintrag)

Bewohner bis (kein Eintrag)

Bewohner-Art

Periode von 01.09.2018

Periode bis 30.09.2018

Leistungsart

Leistungsgruppe

Unterbringung

Abteilung

Faktura-Art Fakturen LSV DebitDirect alle

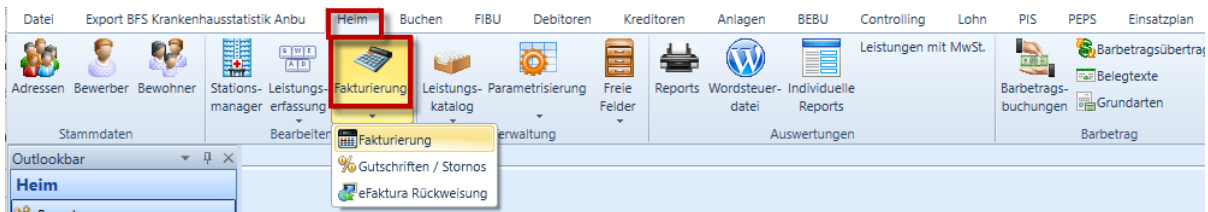
auf Rechnung gedruckte Leistungen inkl. nicht verrechenbaren Leistungen

geprüfte Leistungen

definitiv verarbeitete Leistungen nur nicht verrechenbare Leistungen

inkl. aktiven Bewohnern ohne Rechnungen inkl. Sperren für Fakturierung

Unter «Heim», «Fakturierung» wird die Fakturierung geöffnet. Von hier aus können sämtliche Rechnungen über alle Bewohner gleichzeitig (Rechnungen, LSV, Faktura, DebiDirect, Sammelrechnung, usw.) ausgelöst werden.



Fakturierung

Neu Speichern Verwerfen Löschen Drucken Schliessen

Einzelfakturierung Sammelrechnung Pflegefinanzierung

Auswahl

Unterbringung:

Abteilung:

Direkte Bewohnerauswahl: (kein Eintrag)

Direkte Fallauswahl:

Rechnungslayout:

Ganzer Fall drucken Sortierung nach Zahler

Rechnungsperiode
Von: 01.09.2018 Bis: 30.09.2018

Rechnungsdatum: 23.10.2018

nächste Rechnungs-Nr.: 11206201 Anzahl Kopien: 0

Leistungs-Gruppe(n):

Zähler-Info
drucken
Gruppen:

Deckblatt drucken Ereignisse drucken

Rechnungsart
 alle nur KLV-Leistungen ohne KLV-Leistungen
 RG mit KLV RG ohne KLV

Verarbeitung von eFaktura
 mit eFaktura ohne eFaktura nur eFaktura

Verarbeitung
 alles Fakturen LSV DebitDirect

Alternative Überschrift:

TARMED Rückforderungsbeleg drucken
 nicht drucken selektierte Bewohner für alle Bewohner

mit KLV/MiGeL Kopien (für Versicherung) mit KLV für Kanton mit KLV für Gemeinde

Vorschau Drucken Verbuchen
 Auflösen Kopien Probedruck

7.2 Einstellungen Fakturierung

Auswahl

Via Auswahl kann selektioniert werden, welche Rechnungen aufbereitet werden sollen. Erfolgt keine Auswahl, werden sämtliche Rechnungen aufbereitet.

The screenshot shows the 'Fakturierung' (Billing) software interface. The 'Auswahl' (Selection) section is highlighted with a red box. It includes a dropdown menu for 'Auswahl' (currently set to 'Bewohnerat'), a list of patient categories with checkboxes, and the 'Rechnungsperiode' (Billing Period) fields set to 'Von 01.09.2018' and 'Bis 30.09.2018'. Other visible options include 'Unterb bringung', 'Abteilung', 'Direkte Bewohnerauswahl', 'Direkte Fallauswahl', 'Rechnungslayout', 'Rechnungsdatum', 'nächste Rechnungs-Nr.', 'Leistungs-Gruppe(n)', 'Deckblatt drucken', 'Rechnungssatz', 'Verarbeitung von eFaktura', 'Verarbeitung', and 'TARMED Rückforderungsbeleg drucken'.

Rechnungsperiode

Hier ist die gewünschte Monatsperiode auszuwählen. Fakturiert wird immer Periodengerecht und nicht Monatsübergreifend.

This screenshot is identical to the one above, but the red box highlights the 'Rechnungsperiode' (Billing Period) dropdown menu, which is currently set to 'Von 01.09.2018' and 'Bis 30.09.2018'. The 'Auswahl' dropdown menu is also visible, showing the same list of patient categories.

Rechnungsdatum

Auf der Rechnung erscheint das eingegebene Datum als Rechnungsdatum.

The screenshot shows the 'Fakturierung' (Billing) software interface. The 'Rechnungsdatum' (Billing Date) field is highlighted with a red box and contains the value '23.10.2018'. Other visible fields include 'Rechnungsperiode' (Billing Period) from '01.09.2018' to '30.09.2018', 'nächste Rechnungs-Nr.' (Next Invoice No.) '11206201', and 'Anzahl Kopien' (Number of Copies) '0'. The interface includes various settings for printing, processing, and output options.

Rechnungs-Nr.

Wird Vorgeschlagen aufgrund der Voreinstellungen (Extras / Optionen / Faktura Einstellungen / Rechnungs-Nr.). Dieser Vorschlag kann hier übersteuert werden.

The screenshot shows the 'Fakturierung' (Billing) software interface. The 'nächste Rechnungs-Nr.' (Next Invoice No.) field is highlighted with a red box and contains the value '11206201'. Other visible fields include 'Rechnungsdatum' (Billing Date) '23.10.2018' and 'Rechnungsperiode' (Billing Period) from '01.09.2018' to '30.09.2018'. The interface includes various settings for printing, processing, and output options.

Anzahl Kopien

Eingabe der Anzahl Kopien, die mit dem Rechnungslauf zu drucken sind.

The screenshot shows the 'Fakturierung' application window. The 'Anzahl Kopien' field is highlighted with a red box. The interface includes various settings for invoice generation, such as 'Rechnungsperiode' (01.09.2018 to 30.09.2018), 'Rechnungsdatum' (23.10.2018), and 'nächste Rechnungs-Nr.' (11206201). There are also checkboxes for printing options like 'Deckblatt drucken', 'Ereignisse drucken', and 'TARMED Rückforderungsbeleg drucken'.

Leistungs-Gruppe(n)

Hier kann nach den verschiedenen Leistungs-Gruppen fakturiert werden.

This screenshot is identical to the one above, but the 'Leistungs-Gruppe(n)' dropdown menu is highlighted with a red box. The dropdown is currently empty, indicating that no specific service group is selected for this invoice.

Deckblatt drucken

Ist diese Checkbox aktiviert, wird ein Deckblatt mit Zustelladresse gedruckt.

The screenshot shows the 'Fakturierung' (Billing) software interface. The 'Auswahl' (Selection) section contains various filters. The 'Rechnungsperiode' (Billing Period) is set from 01.09.2018 to 30.09.2018. The 'Rechnungsdatum' (Billing Date) is 23.10.2018. The 'Deckblatt drucken' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other options include 'Ereignisse drucken' (unchecked), 'Rechnungsart' (alle selected), and 'Verarbeitung von eFaktura' (mit eFaktura selected).

Ereignisse drucken

Ist die Checkbox aktiviert, werden alle Ereignisse in den Rechnungen angedruckt.

The screenshot shows the same 'Fakturierung' software interface as above. In this view, the 'Ereignisse drucken' checkbox is checked and highlighted with a red box. The 'Deckblatt drucken' checkbox is also checked. The 'Rechnungsart' (alle selected) and 'Verarbeitung von eFaktura' (mit eFaktura selected) options remain the same.

Rechnungsart

Alle

Alle Rechnungen werden verarbeitet.

nur KLV-Leistungen

Nur KLV-pflichtige Leistungen werden gedruckt.

ohne KLV-Leistungen

Nicht KLV-pflichtige Leistungen werden gedruckt.

RG mit KLV

Nur Rg. mit kassenpflichtigen Leistungen werden gedruckt.

RG ohne KLV

Nur Rg. ohne kassenpflichtigen Leistungen werden gedruckt.

The screenshot shows the 'Fakturierung' (Billing) software interface. The 'Rechnungsart' (Billing Type) section is highlighted with a red box and contains the following options:

- alle
- nur KLV-Leistungen
- ohne KLV-Leistungen
- RG mit KLV
- RG ohne KLV

Other visible options in the interface include:

- Verarbeitung von eFaktura: mit eFaktura, ohne eFaktura, nur eFaktura
- Verarbeitung: alles, Fakturen, LSV, DebitDirect
- Checklist drucken: Ereignisse drucken, Ereignisse drucken
- Zähler-Info: drucken Gruppen:
- Alternative Überschrift:
- TARMED Rückforderungsbeleg drucken: nicht drucken, selektierte Bewohner, für alle Bewohner
- mit KLV/MG&L Kopien für Versicherung: mit KLV für Kanton: mit KLV für Gemeinde:

Verarbeitung von eFaktura

Mit eFaktura

Alle Rechnungen werden verarbeitet.

Ohne eFaktura

Alle Rechnungen ausser eFaktura werden verarbeitet

Nur eFaktura

Nur eFaktura werden verarbeitet.

The screenshot shows the 'Fakturierung' (Billing) software interface. The main window is titled 'Einzel fakturierung' and 'Sammelrechnung Pflegefinanzierung'. It contains several sections for configuring invoice processing:

- Auswahl:** Includes dropdowns for 'Unterbewegung', 'Abteilung', 'Direkte Bewohnerauswahl', and 'Direkte Fallauswahl'. A 'Rechnungslayout' section has a checkbox for 'Sortierung nach Zahler'.
- Rechnungsperiode:** 'Von' 01.09.2018, 'Bis' 30.09.2018.
- Rechnungsdatum:** 23.10.2018. 'nächste Rechnungs-Nr.' is 11206201. 'Anzahl Kopien' is 0.
- Leistungs-Gruppe(n):** A dropdown menu.
- Deckblatt drucken:** 'Ereignisse drucken' is checked.
- Rechnungssatz:** Radio buttons for 'alle', 'nur KLV-Leistungen', 'ohne KLV-Leistungen', 'RG mit KLV', and 'RG ohne KLV'.
- Verarbeitung von eFaktura:** A red box highlights this section with radio buttons for 'mit eFaktura', 'ohne eFaktura', and 'nur eFaktura'. 'mit eFaktura' is selected.
- Verarbeitung:** Radio buttons for 'alles', 'Fakturen', 'LSV', and 'DebitDirect'.
- Zähler-Info:** 'drucken' checkbox and 'Gruppen' dropdown.
- Alternative Überschrift:** A text input field.
- TARMED Rückforderungsbeleg drucken:** Radio buttons for 'nicht drucken', 'selektierte Bewohner', and 'für alle Bewohner'.
- Checkboxes:** 'mit KLV/MGEL Kopien für Versicherung', 'mit KLV für Kanton', and 'mit KLV für Gemeinde'.

At the bottom, there are buttons for 'Vorschau', 'Drucken', 'Verbuchten', 'Aufheben', 'Kopieren', and 'Erbedruck'.

Verarbeitung

Alles

Alle Belegarten werden verarbeitet.

Fakturen

Nur die Belegart Faktura wird verarbeitet.

LSV

Nur die LSV Belastungsanzeigen werden verarbeitet.

DebiDirect

Nur die DebiDirect Belastungsanzeigen werden verarbeitet

The screenshot shows the 'Fakturierung' (Invoicing) software interface. The window title is 'Fakturierung' and it contains a menu bar with 'Neu', 'Speichern', 'Verwerfen', 'Löschen', 'Drucken', and 'Schliessen'. The main area is titled 'Einzel fakturierung' and 'Sammelrechnung Pflegefinanzierung'. It features several configuration sections:

- Auswahl:** Includes dropdowns for 'Unterbroughtung', 'Abteilung', 'Direkte Bewohnerauswahl' (set to 'kein Eintrag'), 'Direkte Fallauswahl', and 'Rechnungslayout'. There is a checkbox for 'Sortierung nach Zähler'.
- Rechnungsperiode:** 'Von' 01.09.2018, 'Bis' 30.09.2018.
- Rechnungsdatum:** 23.10.2018.
- nächste Rechnungs-Nr.:** 11206201, 'Anzahl Kopien' 0.
- Leistungs-Gruppe(n):** Empty dropdown.
- Deckblatt drucken:** Checked.
- Ereignisse drucken:** Unchecked.
- Rechnungsart:** Radio buttons for 'alle' (selected), 'nur KLV-Leistungen', 'ohne KLV-Leistungen', 'RG mit KLV', and 'RG ohne KLV'.
- Verarbeitung von eFaktura:** Radio buttons for 'mit eFaktura' (selected), 'ohne eFaktura', and 'nur eFaktura'.
- Verarbeitung:** Radio buttons for 'alles' (selected), 'Fakturen', 'LSV', and 'DebiDirect'. This section is highlighted with a red box.
- Zahlen-Info:** 'drucken' checkbox, 'Gruppen' dropdown.
- Alternative Überschrift:** Empty text field.
- TARMEC Rückforderungsbeleg drucken:** Radio buttons for 'nicht drucken' (selected), 'selektierte Bewohner', and 'für alle Bewohner'.
- Checkboxes at the bottom:** 'mit KLV/MiGeL, Kopien für Versicherung', 'mit KLV für Kanton', and 'mit KLV für Gemeinde'.

At the bottom, there are buttons for 'Vorschau', 'Drucken', 'Verfuchen', 'Auflösen', 'Kopieren', and 'Erbedruck'.

Rückforderungsbeleg *mit KLV/MiGeL Kopien*

Ein Rückforderungsbeleg

wird zusammen mit der Rechnung gedruckt. Die Anwendung ist nur beim System „Tiers Garant“ zu gebrauchen. Die Einstellung bleibt gespeichert.

mit KLV für Kanton

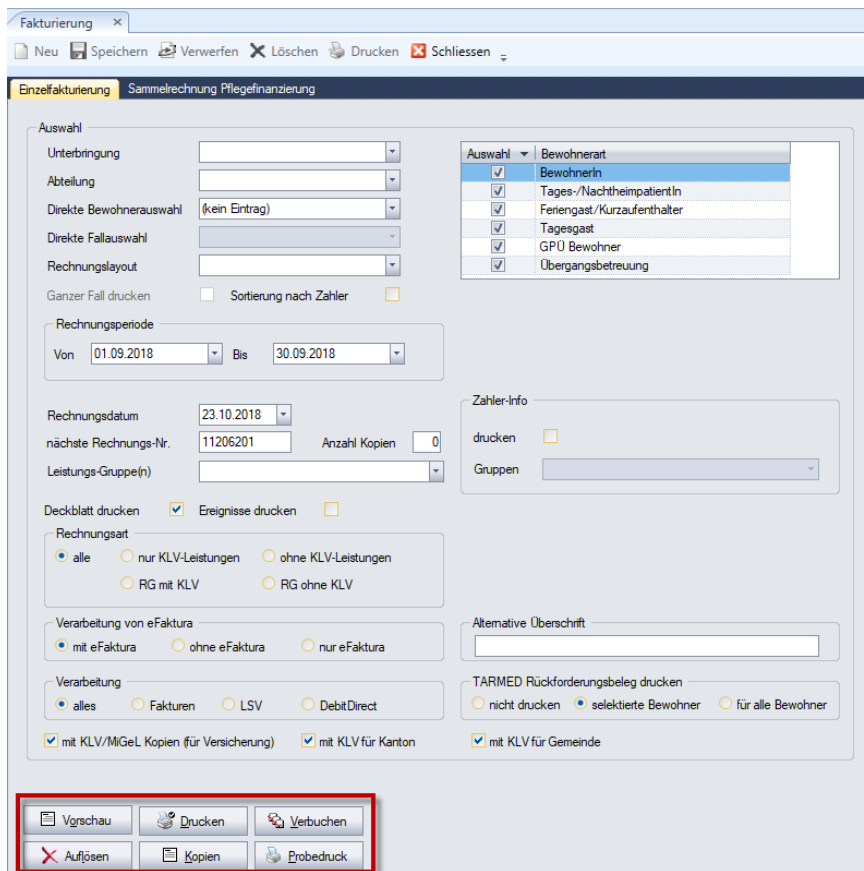
Ein Rückforderungsbeleg wird zusammen mit der Rechnung gedruckt. Der Beleg ist für den Kanton. Die Einstellung bleibt gespeichert.

mit KLV für Gemeinde

Ein Rückforderungsbeleg wird zusammen mit der Rechnung gedruckt. Der Rückforderungsbeleg ist zusätzlich für die Gemeinde. Die Einstellung bleibt gespeichert.

The screenshot shows the 'Fakturierung' software interface. The 'Auswahl' section includes 'Unterbirgung', 'Abteilung', 'Direkte Bewohnerauswahl', and 'Rechnungslayout'. The 'Rechnungsperiode' is set from 01.09.2018 to 30.09.2018. The 'Rechnungsdatum' is 23.10.2018. The 'Zähler-Info' section has 'drucken' and 'Gruppen' options. The 'Deckblatt drucken' section has 'Ereignisse drucken' checked. The 'Rechnungstyp' section has 'alle' selected. The 'Verarbeitung von eFaktura' section has 'mit eFaktura' selected. The 'Verarbeitung' section has 'alles' selected. The 'TARMED Rückforderungsbeleg drucken' section has 'nicht drucken' selected. The 'mit KLV/MiGeL Kopien für Versicherung', 'mit KLV für Kanton', and 'mit KLV für Gemeinde' options are all checked and highlighted with a red box.

7.2.1 Definition Buttons



7.2.2 Vorschau

Rechnungsvorschau aller Leistungen pro Bewohner (zzgl. Versicherung/Kanton etc.). Es besteht die Möglichkeit nach explizitem Bewohner zu selektionieren. Es erfolgt keine Verarbeitung.

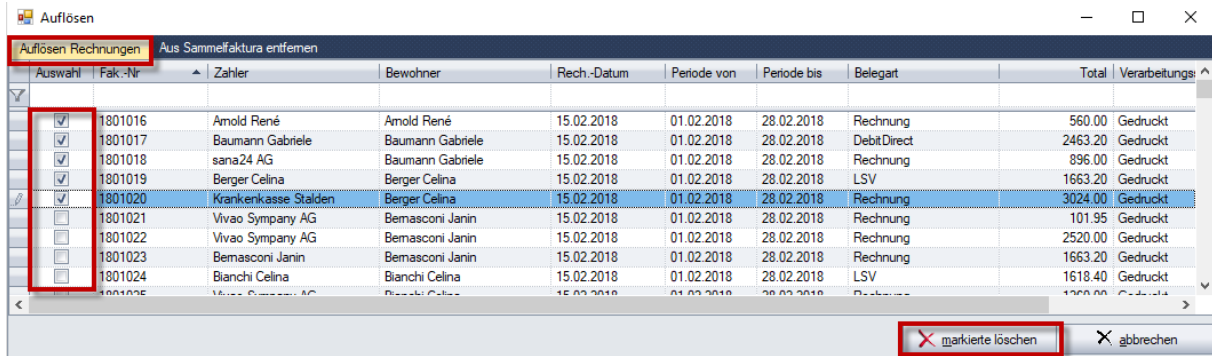
7.2.3 Drucken

Die Fakturierung wird gestartet und die Rechnungen ausgedruckt.

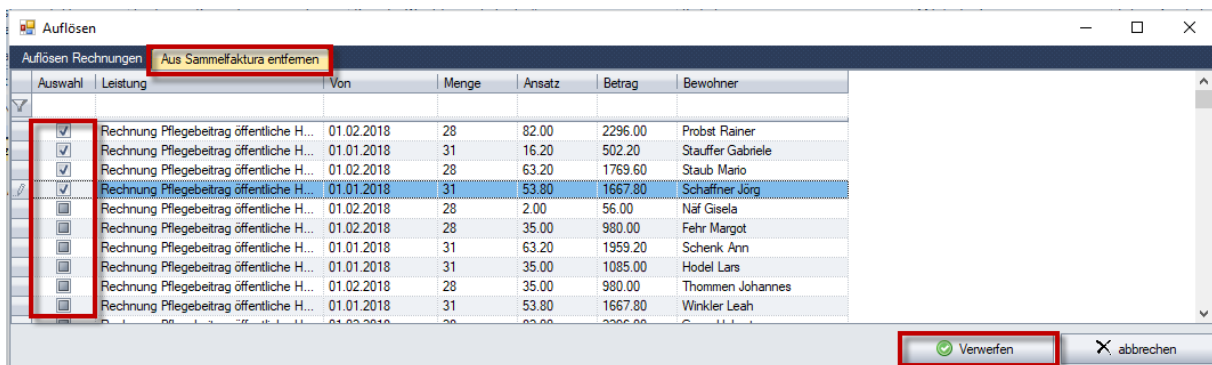
7.2.4 Auflösen

Gedruckte Rechnungen können aufgelöst werden (gelöscht). Dies gilt nur, wenn die Rechnung den Status Gedruckt hat, nicht aber für Verbucht. Nach allfälligen Korrekturen kann die Rechnung mit derselben Rechnungs-Nr. nochmals erstellt werden.

Rechnungen welche gelöscht (aufgelöst) werden sollen, können markiert und mittels Buttons «markierte löschen» entfernt werden.



Wenn Sammelrechnungen eingesetzt werden, können diese mittels Register «Aus Sammelfaktura entfernen» gelöscht werden.

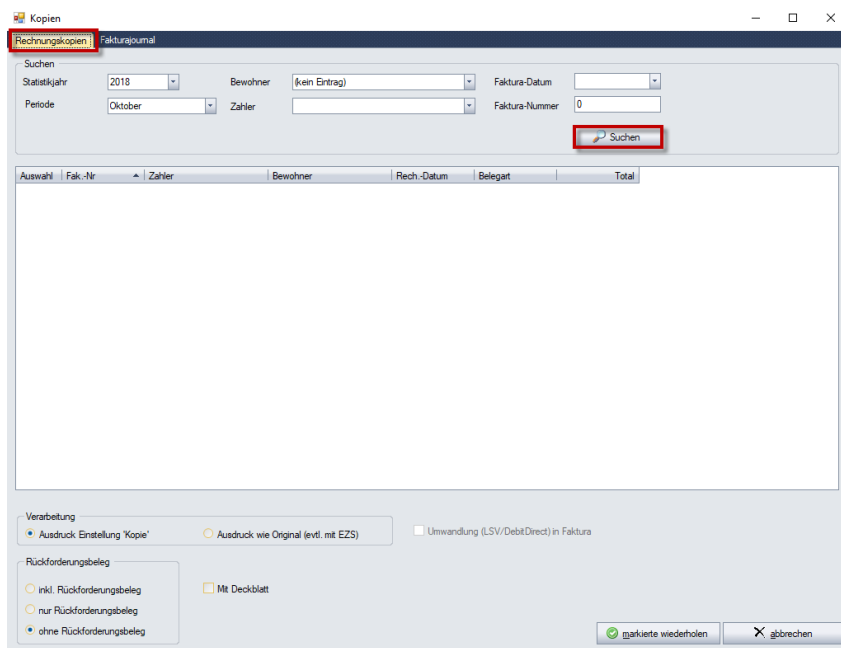


7.2.5 Verbuchen

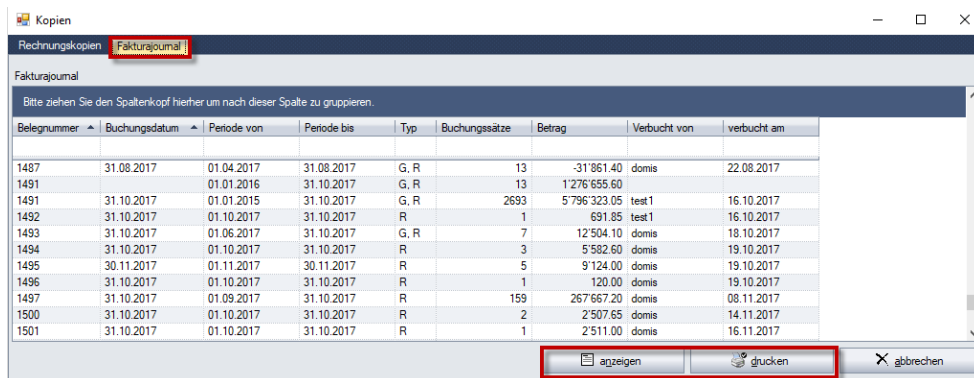
Verbuchung der Rechnungen inkl. Journal (provisorisch und definitiv).

7.2.6 Kopien

Im Register «Rechnungskopien» können alle bereits erstellten Rechnungen nochmals ausgedruckt werden. Damit die gewünschte Rechnung erstellt werden kann, muss vorher selektioniert und danach der Druck wiederholt werden.



Im Register «Fakturajournal» können sämtliche Journale nochmals angezeigt oder ausgedruckt werden.

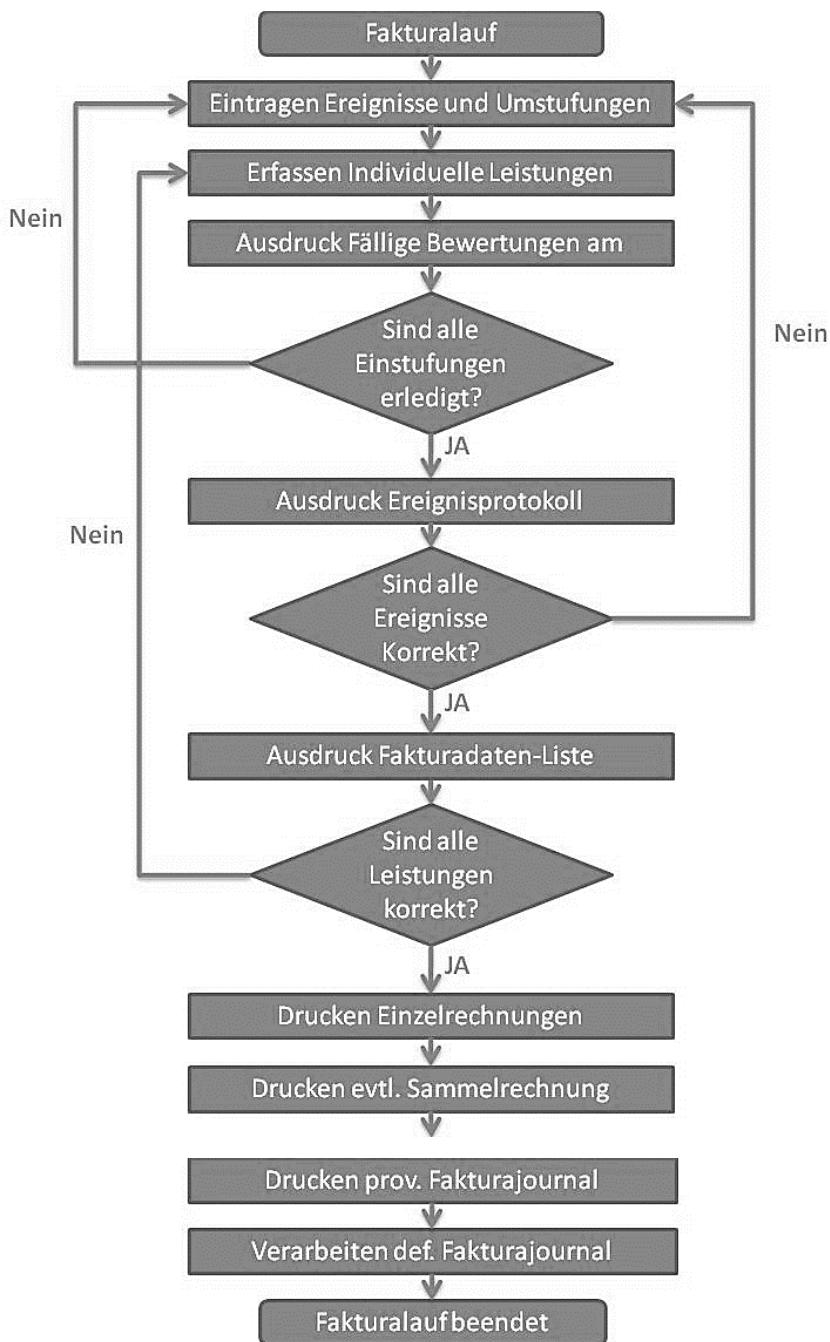


7.2.7 Probedruck

Der Probedruck der Rechnung eines gewählten Bewohners wird am Bildschirm angezeigt und kann gedruckt werden. Ohne Auswahl eines Bewohners, werden alle Rechnungen ausgedruckt.

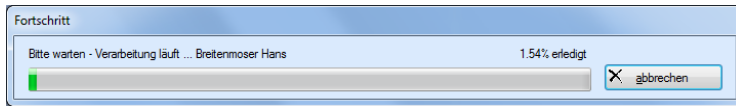
*Hinweis: beim Probedruck erfolgt **keine** Verarbeitung!*

7.3 Ablauf Fakturierung



7.4 Fakturen drucken

Mit dem Button «Drucken» werden die Rechnungen aufbereitet und ausgedruckt. Wird dieser Vorgang abgebrochen, muss beachtet werden, dass die bisher gedruckten Rechnungen, bei erneuter Verarbeitung, vorher allesamt aufgelöst werden müssen.



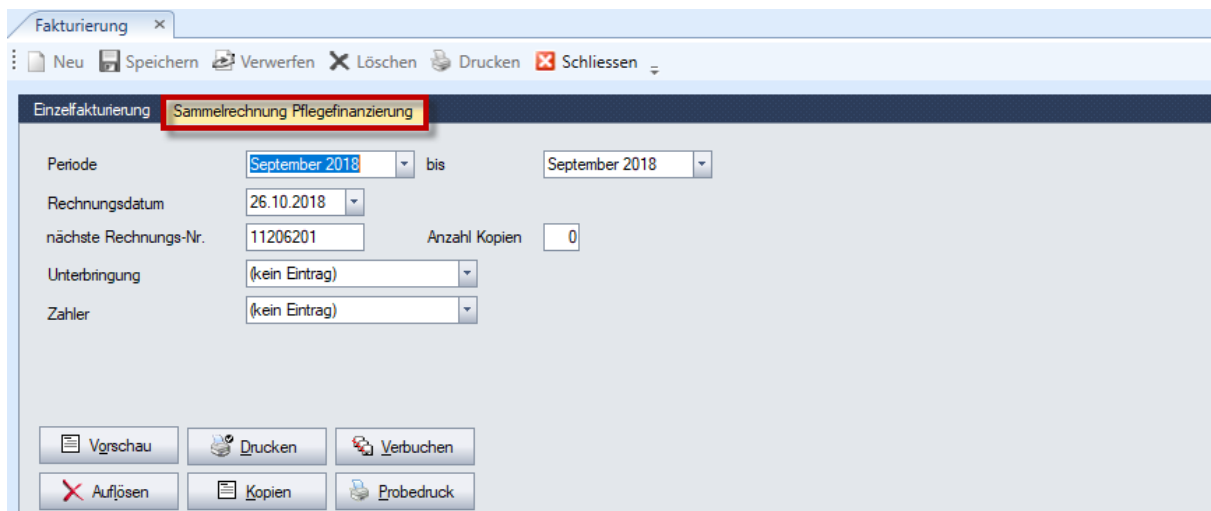
7.5 Sammelrechnung

Mittels Sammelrechnung können die Bewohnerleistungen gesammelt und z. B. an den Kanton verrechnet werden.

Es gibt drei verschiedene Varianten der Sammelrechnungen:

7.5.1 Sammelrechnung auf Papier

Die «Sammelrechnung Papier» erstellt eine Rechnungszusammenfassung mit Einzahlungsschein und einem Beilage Blatt mit sämtlichen Rechnungsangaben. Auswählen «Periode» und «Rechnungsdatum». Die Rechnungsnummer wird vorbelegt und die Anzahl Kopien ist Standardmässig Null.



Nach dem Drucken der Sammelrechnung kann diese via «Verbuchen» verbucht werden. Einzel- und Sammelrechnungen können gemeinsam verbucht werden.

7.5.2 Generische Sammelrechnung

Die generische Sammelrechnung erstellt beim Drucken der Sammelrechnung ein Excel anhand der gewählten Vorlage.

Hinweis: Die Vorlage und der Pfad werden beim Installieren vom Projektleiter ausgewählt.

Die Sammelrechnung inkl. Excel-Datei können direkt ausgedruckt und verbucht werden.

Wenn zum Excel eine Papierrechnung erstellt werden soll, ist die Checkbox «Papierrechnung drucken» zu aktivieren.

The screenshot shows a software window titled 'Fakturierung' with a menu bar containing 'Neu', 'Speichern', 'Verwerfen', 'Löschen', 'Drucken', and 'Schliessen'. The main area is titled 'Einzelfakturierung' and 'Sammelrechnung Pflegefinanzierung'. It contains several input fields: 'Rechnungsdatum' (29.10.2018), 'Rechnungsnummer' (18091001), 'Periode' (September 2018), 'Zahler' ((kein Eintrag)), 'Unterbringung' ((kein Eintrag)), and 'Bewohneranteil'. A 'Sammelrechnung.xls' dialog box is open with 'Datei wählen' and 'Dokument öffnen' buttons. A checkbox labeled 'Papierrechnung drucken' is checked and highlighted with a red box. Below it is an 'Exportpfad' field with the value 'G:\ALT\Verwaltung\Pflegebeiträge Stadt' and a browse button.

Hinweis: Während der Aufbereitung warten und nicht ins Excel klicken, sonst wird der Export abgebrochen.

7.5.3 Sammelrechnung AG

Die Sammelrechnung AG funktioniert analog der Generischen Sammelrechnung. Der einzige Unterschied ist, dass der Export Pfad in der Sammelrechnung eingetragen werden kann. Zudem wird kein Excel, sondern ein CSV Clearing-File für den Kanton, erstellt.

Einzelfakturierung		Sammelrechnung Pflegefinanzierung	
Selbstbehalt	<input type="text"/>	Rechnungsdatum	23.11.2017
Betreuung	<input type="text"/>	Rechnungsnummer	11711001
Pension	<input type="text"/>	Periode	Oktober 2017
NK Betreuung	<input type="text"/>	Zahler	(kein Eintrag)
NK Pension	<input type="text"/>		
Spezialtarif	<input type="text"/>		
Exportpfad	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Papierrechnung drucken

7.6 Verbuchung Rechnungen

Damit die Rechnungen in der Debitoren-/ und Finanzbuchhaltung ersichtlich sind, müssen diese verbucht werden.

Es wird empfohlen nach dem Druck der Rechnungen 5 – 10 Tage zu warten bis verbucht wird. Dieses Vorgehen hat den Vorteil, dass wenn eine Rechnung korrigiert werden muss, die Rechnung nicht storniert, sondern nur aufgelöst, korrigiert und nochmals ausgedruckt werden kann.

7.6.1 Provisorische Verbuchung

Die provisorische Verbuchung kann zur Kontrolle angezeigt und/oder ausgedruckt werden. Es findet keine definitive Verarbeitung statt. Das Provisorische Journal kann externen Buchhaltern ausgehändigt werden.

Bei der provisorischen Verbuchung muss darauf geachtet werden, dass die richtige Rechnungsperiode ausgewählt ist.

Wenn alle Leistungen verbucht werden sollen, ist die Checkbox «alle Leistungen» zu aktivieren. Ansonsten kann nach «Einzelleistungen», «Sammelleistungen» oder für einzelne Rechnungen nach «Bewohner» gefiltert werden.

Mit der Checkbox «Nur Rekapitulation» wird nur die Rekapitulation ohne Details zu den Bewohnern gedruckt.

Fak.-Nr.	Zahler	Bewohner
18081001	Am Wemer	Am Wemer
18081002	KPT	Am Wemer
18081003	Barzaghini Heidi	Barzaghini Heidi
18081004	HELSANA Versicherungen AG	Barzaghini Heidi
18081005	Bassetti Jolanda	Bassetti Jolanda
18081007	Bekas Lilo	Bekas Lilo

7.6.2 Definitive Verbuchung

Definitiv verbuchte Rechnungen können nicht mehr bearbeitet und aufgelöst werden. Korrekturen erfolgen daher mittels Gutschrift oder Storno.

Bei der definitiven Verbuchung muss darauf geachtet werden, dass die richtige Rechnungsperiode ausgewählt ist.

Wenn alle Leistungen verbucht werden sollen, ist die Checkbox «alle Leistungen» zu aktivieren. Ansonsten kann nach «Einzelleistungen», «Sammelleistungen» oder für einzelne Rechnungen nach «Bewohner» gefiltert werden.

Mit der Checkbox «Nur Rekapitulation» wird nur die Rekapitulation ohne Details zu den Bewohnern gedruckt.

Provisorisch **Definitiv**

Rechnungs-Periode Von August 2018 Bis August 2018

Belegnummer 1'043 Nur Rekapitulation

Buchungsdatum 31.08.2018 Verdichtet

Sammelmodus

Alle Leistungen nur Sammelfakturen

nur Einzelfakturen Direkte Bewohnerwahl

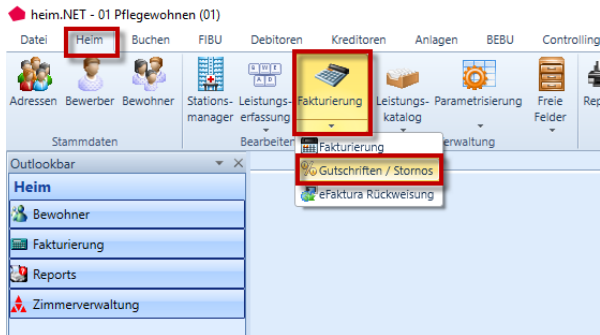
nur Unterbringung

Fak.-Nr.	Zahler	Bewohner
<input checked="" type="checkbox"/> 18081001	Am Wemer	Am Wemer
<input type="checkbox"/> 18081002	KPT	Am Wemer
<input type="checkbox"/> 18081003	Barzaghini Heidi	Barzaghini Heidi
<input type="checkbox"/> 18081004	HELSANA Versicherungen AG	Barzaghini Heidi
<input type="checkbox"/> 18081005	Bassetti Jolanda	Bassetti Jolanda

Fakturen werden verbucht und können nicht mehr geändert werden.

8 Gutschriften/Storno

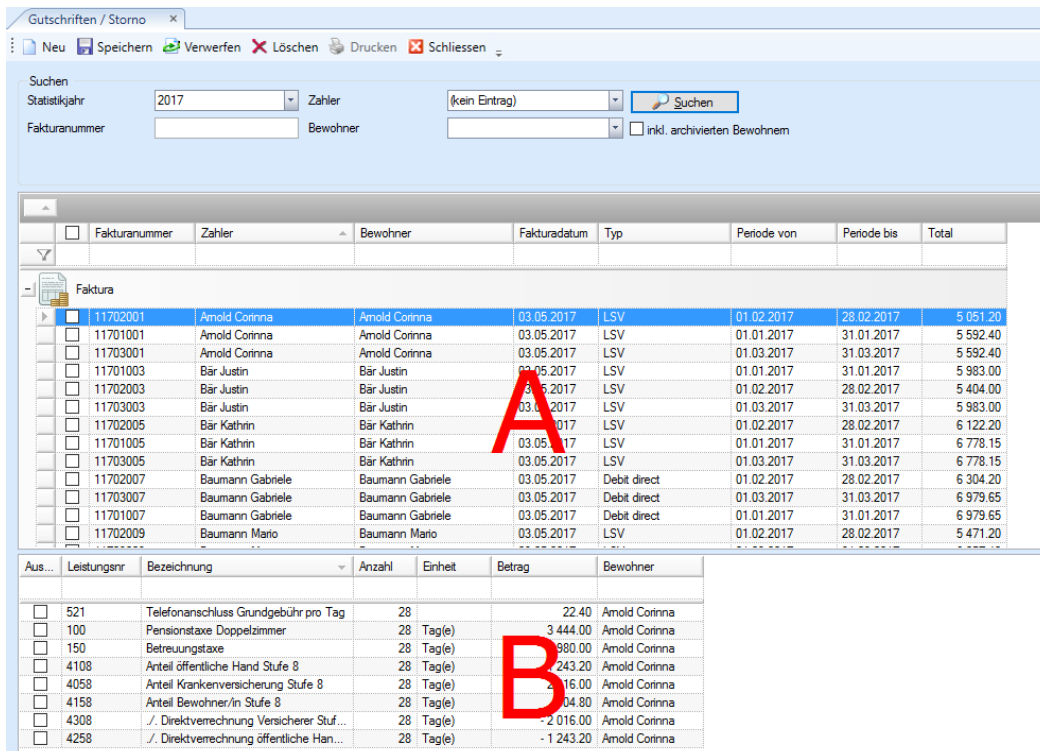
Unter Menüpunkt «Heim», «Fakturierung», «Gutschriften / Stornos» können Stornos und Gutschriften vorgenommen werden.



Die Maske ist in zwei Abschnitte Unterteilt.

A: Hier kann die Rechnung gefiltert und im GRID ausgewählt werden

B: Hier kann eine einzelne Leistung gutgeschrieben oder die gesamte Rechnung storniert werden.



8.1 Rechnung suchen

Um eine Rechnung zu stornieren muss diese zuerst gesucht werden, dazu stehen diverse Selektionskriterien zur Verfügung.

Die Felder «Statistikjahr», «Zahler» sowie «Bewohner» sind Dropdown-Auswahlfelder. Das Feld «Fakturanummer» ist Freitext und kann manuell befüllt werden.

Via Button «Suchen» werden dann die gewünschten Bewohner mit den dazugehörigen Fakturen aufbereitet und im GRID dargestellt.

Gutschriften / Storno

Neu Speichern Verwerfen Löschen Drucken Schliessen

Suchen

Statistikjahr 2018 Zahler (kein Eintrag) Suchen

Fakturanummer Bewohner inkl. archivierten Bewohnern

8.2 Gutschrift

Um eine Gutschrift für eine komplette Rechnung oder eine einzelne Leistung einer Rechnung zu erstellen, muss im oberen GRID die Rechnung angewählt und im unteren GRID die Checkboxen die gewünschten Leistungen markiert werden.

Mit dem Button «Gutschrift» wird diese als solche ausgeführt.

Anschliessend öffnet sich der Druckdialog.

Hier wird die gewünschte Verarbeitungsperiode eingegeben (analog Rechnung). Das Gutschriftendatum ist jenes, an welchem die Gutschrift verbucht wird. Bei der Gutschriftennummer handelt es sich um eine fortlaufende Nummer zur Rechnung.

Mit dem Button «OK» wird nur die Gutschrift gedruckt.

8.3 Storno

Um einen Storno für eine komplette Rechnung zu erstellen, muss diese im oberen GRID angewählt werden.

Beim Storno können keine einzelnen Leistungen ausgewählt werden

Mit dem Button «Storno» wird dieser als solcher ausgeführt.

Fakturanummer	Zahler	Bewohner	Fakturdatum	Typ	invoice_type	Periode von	Periode bis	Total
1801001	Bemasconi Artur	Bemasconi Artur	19.01.2018	Faktura	Faktura	01.01.2018	31.01.2018	2 374.60
1801630	Debitor Neu Test	Debitor Neu Test	06.02.2018	Faktura	Faktura	01.01.2018	31.01.2018	250.00
1802041	Debitor Zahler 10	Debitoren Test und so 1	06.03.2018	Faktura	Faktura	01.03.2018	31.03.2018	20.00
1803001	Debitoren Test und so 1	Debitoren Test und so 1	06.03.2018	Faktura	Faktura	01.03.2018	31.03.2018	20.00
1801002	Gewerbliche Krankenkasse	Bemasconi Artur	19.01.2018	Faktura	Faktura	01.01.2018	31.01.2018	2 511.00
11206199	Graf Tobias	Graf Tobias	19.07.2018	LSV	Faktura	01.07.2018	31.07.2018	5 470.00
1801003	Häfliner Jacqueline	Häfliner Jacqueline	27.01.2018	LSV	Faktura	01.01.2018	31.01.2018	1 072.60

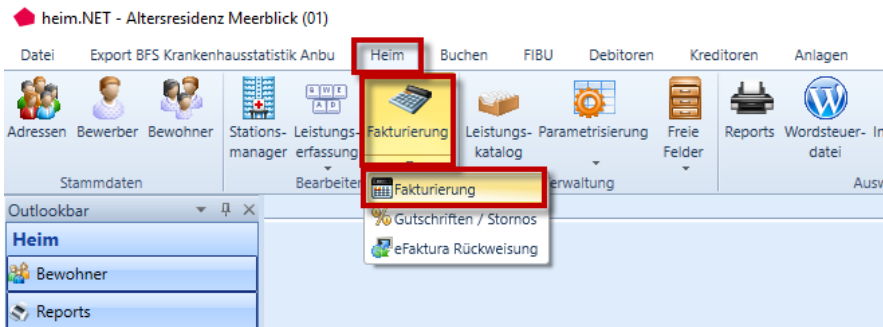
Aus...	Leistungsnr	Bezeichnung	Anzahl	Einheit	Betrag	Bewohner
<input checked="" type="checkbox"/>	101	Pensionkasse Einzelzimmer	31	Tag(e)	620.00	Bemasconi Artur
<input checked="" type="checkbox"/>	150	Betreuungslaxe	31	Tag(e)	1 085.00	Bemasconi Artur
<input checked="" type="checkbox"/>	4109	Anteil öffentliche Hand Stufe 9	31	Tag(e)	1 667.80	Bemasconi Artur
<input checked="" type="checkbox"/>	4059	Anteil Krankenversicherung Stufe 9	31	Tag(e)	2 511.00	Bemasconi Artur
<input checked="" type="checkbox"/>	4159	Anteil Bewohner/in Stufe 9	31	Tag(e)	669.60	Bemasconi Artur
<input checked="" type="checkbox"/>	542	ABRI-Man Polyvex	2	Stk	0.00	Bemasconi Artur
<input checked="" type="checkbox"/>	553	Abri-Flex, Plus, Air Plus, Large	10	Stk	0.00	Bemasconi Artur
<input checked="" type="checkbox"/>	4309	/ Direktverrechnung Versicherer Stuf	31	Tag(e)	-2 511.00	Bemasconi Artur
<input checked="" type="checkbox"/>	4259	/ Direktverrechnung öffentliche Han...	31	Tag(e)	-1 667.80	Bemasconi Artur

Sobald der Button Storno angewählt wird, öffnet sich der Druckdialog, wo der Stornobeleg ausgedruckt werden kann.

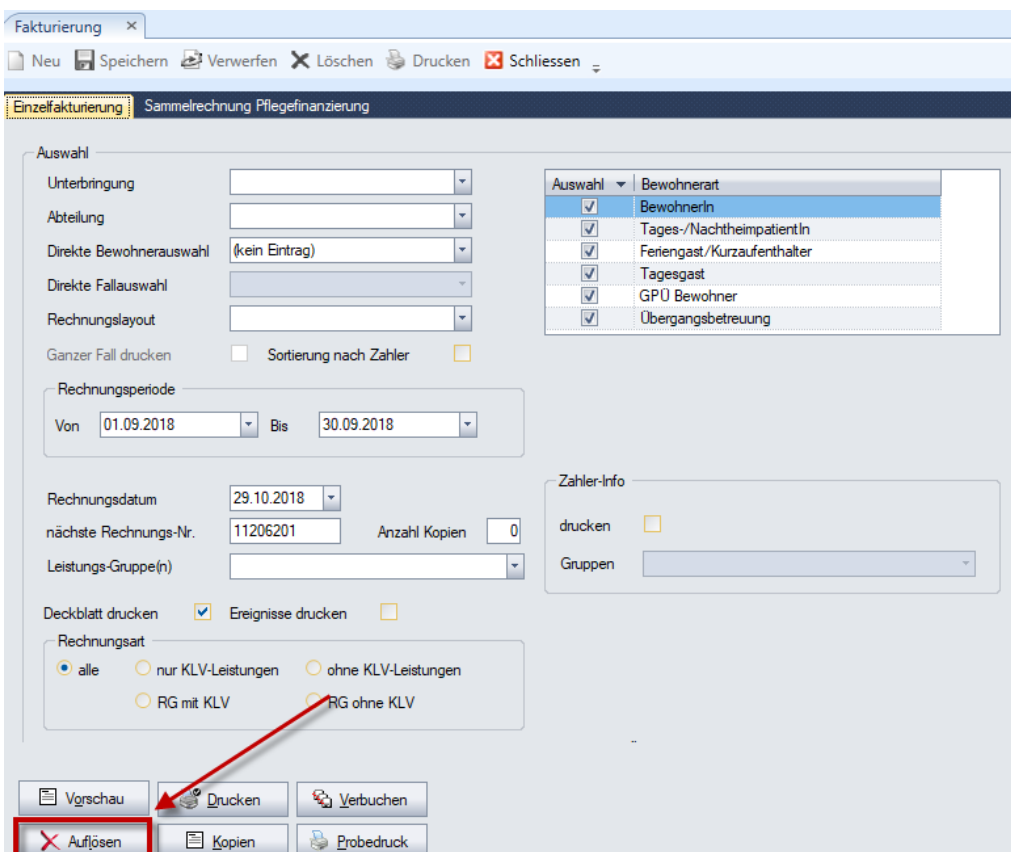
8.4 Löschen Gutschrift / Storno

Wenn eine Gutschrift oder ein Storno fälschlicherweise erstellt wurde, kann dies via Fakturierung korrigiert werden.

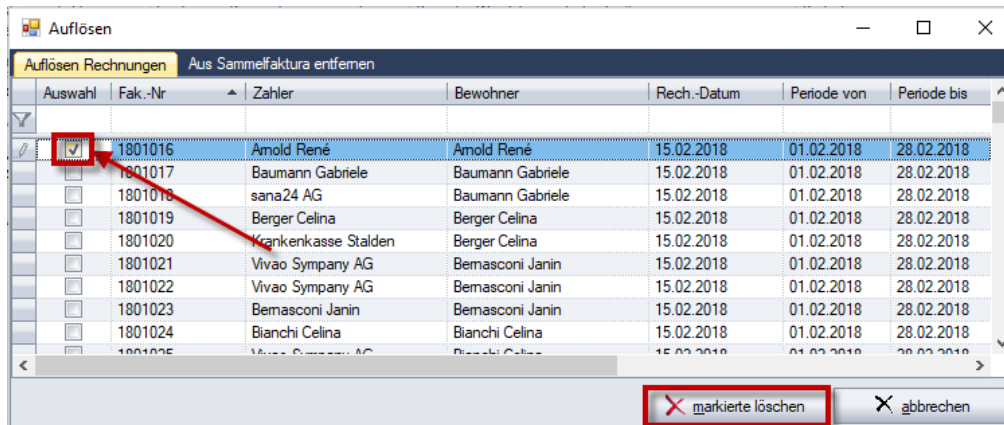
Sofern noch keine Verbuchung stattgefunden hat, können diese «aufgelöst» werden.



Mit dem Button «Auflösen» können Gutschriften und Stornos gelöscht werden.

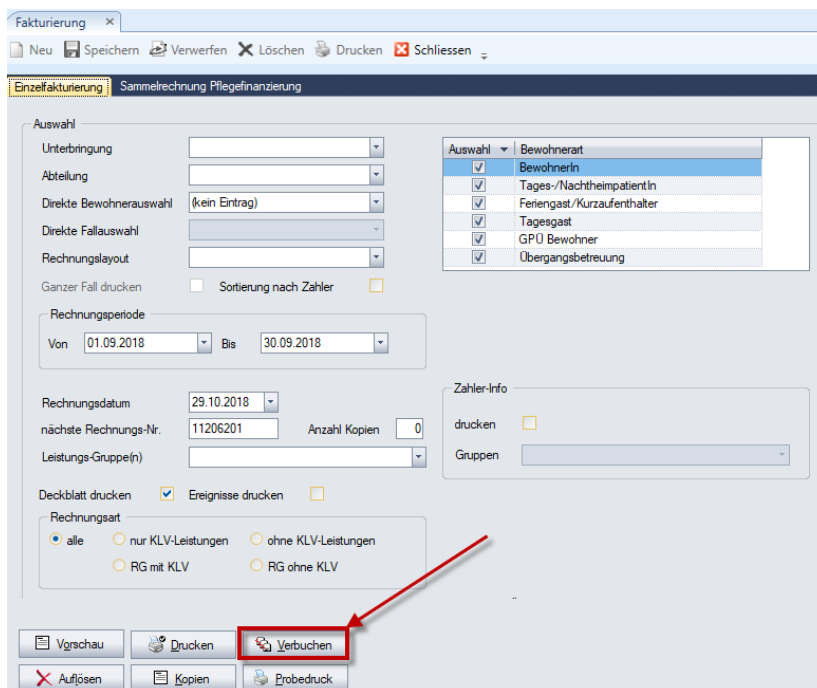


Die gewünschte Gutschrift oder Storno kann markiert und via Button «markierte löschen» gelöscht werden.



8.5 Verbuchen

Um die Gutschrift im Debitor zu verrechnen, muss diese verbucht werden. Hierzu ist in der Fakturierung der Button «Verbuchen» anzuwählen.



Die Verbuchung der Gutschrift funktioniert analog der Verbuchung der Fakturen. Dabei muss nur der gewünschte Monat ausgewählt und die Faktur kann danach dementsprechend verbucht werden.

Fakturen verbuchen

Provisorisch | Definitiv

Rechnungs-Periode Von Oktober 2017 Bis Oktober 2017

Belegnummer 32 Nur Rekapitulation

Buchungsdatum 31.10.2017 Verdichtet

Sammelmodus

Alle Leistungen nur Sammelfakturen

nur Einzelfakturen Direkte Bewohnerwahl

<input type="checkbox"/>	Fak.-Nr.	Zähler	Bewohner

Fakturen werden verbucht und können nicht mehr geändert werden.

9 Tipps & Tricks

9.1 Daten ins Excel exportieren

Im heim.NET werden die Datensätze in einem sogenannten GRID aufgelistet, also in einer tabellarisch dargestellten Liste.

Name	Vorname	Abteilung	AHV-Nummer	Unterbringung	Pflegestufe	Zimmer	Bett	Seit	Falle
Müller	Paul	Abteilung Liegestuhl		Haus Meerbil	3	105	1	01.07.2017 0...	
Müller	Björn	Abteilung Strandkorb	000.66.209.599	Haus Meerbil		402	1	11.06.2000 2...	

Der Inhalt des GRID kann via «Drag&Drop» ins Excel übertragen werden. Hierzu wird vorgängig ein Excel-Tabellenblatt geöffnet. Mit linker Maustaste kann nun der Inhalt angewählt und anschliessend ins Excel gezogen werden. Die Maustaste darf dabei erst losgelassen werden, wenn im Excel eine schwarze Umrandung erscheint. Am besten ist es, wenn die Daten am oberen Rand vom leeren Tabellenblatt eingefügt werden. Die exportierten Daten werden standardmässig als Rohdaten übertragen.

<p>Falls nur die im GRID angezeigten Spalten übernommen werden sollen, kann via rechte Maustaste die Einstellung «... nur sichtbare» aktiviert werden.</p>	
<p>Bitte beachten: Falls sich die Daten nicht ins Excel ziehen lassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle (GRID) und aktivieren das Häkchen bei <i>Ziehen</i>.</p>	

9.2 Gruppierung nicht möglich

Unter Gruppierung wird aufgezeigt, wie nach einer bestimmten Spalte gruppiert werden kann.

Datum	Bewohner	Bew.Nr.	Zimmer	Best.	Eintritt	Austritt	Leist.Nr.	Leistungsbezeichnung	Anzahl	Effektive Anzahl	Einheit	Ansatz
06.03.2020							4073	Arntutschsocken	1	0	x	
18.02.2020							12200	Coffeur	1	0	x	
06.02.2020							5405	ESOMEPE MUPS Tabl 4...	1		x	
04.02.2020							5044	MOVICOL Plv Btl 20 Stk	1		x	

Falls dies nicht möglich sein sollte und stattdessen die Spalten ausgeblendet werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Spaltenkopf und klicken einmal auf Gruppierung. Nun kann nach der gewünschten Spalte sortiert werden.

Bew.-Nr.	Name	Vorname
100		
141		
51		
30		
77		
70		
75		
92		
17		
3		

- Feldauswahl
- Tabelleneinstellungen automatisch speichern
- Tabelleneinstellungen jetzt speichern
- Standard-Tabelleneinstellungen wiederherstellen
- Filter
- Gruppenbox
- Gruppierung**
- Gruppentotal
- Navigator

9.3 Spalten einblenden

<p>Falls aus Versehen eine Spalte nicht mehr angezeigt wird, kann diese jederzeit wieder eingeblendet werden:</p>										
<p>Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf und wählen Feldauswahl</p>										
<p>Nicht eingeblendete Spalten dieser Tabelle werden angezeigt und können via Drag&Drop an die gewünschte Stelle der Tabelle verschoben werden.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Seit</th> <th>Gebur</th> <th>Archiv</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07.12.2018</td> <td></td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>23.04.2014</td> <td></td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>	Seit	Gebur	Archiv	07.12.2018		8	23.04.2014		8
Seit	Gebur	Archiv								
07.12.2018		8								
23.04.2014		8								

10 Versionen

Versio	Datum	Benutzer	Änderung
4.0	23.7.14	Dominik Weber	Erstellen Ribbons Handbuch
4.1	28.12.15	Dominik Weber	Erweiterung mit Stationsmanager
4.2	22.9.16	Dominik Weber	Anpassung auf Redesign
4.3	23.04.18	Joëlle Fliss	Aktualisiert
4.4	19.11.18	Jeannine Karlen	Aktualisiert
4.5	04.09.2020	Susanne Huber	Aktualisiert
4.6	22.06.2022	Hayri Göksungur	Aktualisiert