


# 3.1 Patienten manuell anlegen

Um einen Patienten manuell bzw. im Ersatzverfahren zu erstellen, klickt man auf den Reiter **Patienten erstellen**  in der Hauptmenüleiste, oder wählt dazu die Tastenkombination **Alt+ P**. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem man die Daten des Patienten nach Kategorien sortiert erfassen kann. Die Kategorien sind nachfolgend genauer erklärt.

## Allgemeine Patientendaten

In den allgemeinen Patientendaten muss man angeben, ob der Patient gesetzlich- oder privatversichert ist. Hierdurch ändern sich die vorgegebenen Pflichtfelder entsprechend sowie die Datenbank zur richtigen Auswahl der Versicherung.

## Personenbezogene Daten

Um die personenbezogenen Daten einzutragen, klickt man auf den Reiter „Person“ und füllt die angezeigten Felder mit den Daten des Patienten aus. Die Felder mit einem roten Stern, sind verpflichtend anzugeben. Zu diesen zählen der Vor- und Nachname, das Geburtsdatum sowie das Geschlecht des Patienten. Die Pflichtfelder sind wichtig, um den Patienten zu identifizieren und mögliche Verwechslungen wie z.B. bei Patienten mit dem gleichen Namen oder Geburtsdatum unterscheiden zu können.

## Adresse

Durch Klicken auf den Reiter Adresse, kann man die Wohnadresse des Patienten eintragen, die Postleitzahl ist bei gesetzlich versicherten Patienten verpflichtend einzutragen. Falls bekannt, kann in das Feld Entfernung zur Praxis die Kilometerzahl angeben, dies hilft dem Arzt bei der Abrechnung im Falle eines Hausbesuches. Besitzt der Patient ein Postfach, so kann man unter dem Reiter Postfach die Anschrift des Postfaches eintragen. Zusätzlich kann man noch eine Rechnungsanschrift eingeben. Diese wird bei abweichender Anschrift verwendet. Auf Formularen wird dann die Rechnungsanschrift verwendet anstatt der Wohnanschrift.

## **Kontakt**

Klickt man auf den Pfeil am rechten Rand neben dem Reiter Kontakt, hat man die Möglichkeit eine Mobil- und Festnetznummer sowie eine E-Mailadresse einzutragen. Sollte es eine Kontaktperson geben, kann man dessen Kontaktdaten ebenfalls in das vorgesehene Feld eintragen.

## **Versicherung anlegen**

Klickt man auf des Feld Versicherungen, das auf der linken Seite des Fensters zu sehen ist, gelangt man zu den Eingabefeldern, um die Versichertendaten einzugeben. Über das Stiftsymbol in der oberen rechten Ecke öffnet sich das Eingabefenster. In diesem Eingabefenster werden gesetzliche oder private Krankenversicherungen hinterlegt. Zusätzlich können die Daten der Versicherung sowie des Versicherungsstatus ausgefüllt werden.

## **Europäische Krankenversicherung**

Sollte der Patient eine europäische Krankenversicherung besitzen, kann man diese durch Klicken auf den Reiter Europäische Krankenversicherung hinterlegen.

## **Ärzte**

Im Bereich Ärzte kann man die behandelnden Ärzte des Patienten eintragen. Der eingetragene, behandelnde Arzt wird anschließend automatisch im Behandlungsschein des Patienten ausgewählt.

## **Sonstiges**

In diesem Abschnitt können vorhandene Dokumente wie der Anamnesebogen oder die Bestätigung zur Weiterverarbeitung durch die PVS hinterlegt werden.

## **Hausbesuch**

Sollte ein Arzt bei Patienten Hausbesuche tätigen, kann man diesen im Bereich Hausbesuche angeben. Im darunterliegenden Bereich kann man zusätzliche Informationen für den Hausbesuch eintragen, wie z.B. besondere Utensilien die bei diesem Patienten für den Hausbesuch, benötigt werden.

---

Version #10

Erstellt: 29 Oktober 2024 15:33:20

Zuletzt aktualisiert: 14 Januar 2025 14:12:28