

OAsE[®] - AH

Organisation & Abrechnung sozialer Einrichtungen

Altenhilfe

OAsE® - Altenhilfe 3.60

?

Anmeldung

OAsE® - Altenhilfe

17. November 2010 12:05:31

BenutzerIn* Benutzer

Passwort* *****

Einrichtung* MUSTERHEIM

✓

✗

© BuL~Orga GmbH - Düsseldorf - Germany

- ◆ Etablierte Abrechnungs- und Verwaltungssoftware mit integrierter Barbetragsverwaltung
- ◆ Funktionalität, die zu Ihren Geschäftsprozessen passt und diese effektiver und effizienter gestaltet: OAsE[®] ist schnell und flexibel
- ◆ Verprobung auf Knopfdruck sowie periodengerechte Erlöse im Rechnungswesen dank des ausgeklügelten Stornokzeptes – gerade bei rückwirkenden Änderungen
- ◆ OAsE[®] „denkt“ mit: ausgefeilte und individuell konfigurierbare Plausibilitätsprüfungen, so dass nichts untergeht bzw. übersehen wird
- ◆ Eigene Formularanbindung (z.B. Heimvertrag, Aufnahmeanzeige usw.) sowohl fallbezogen als auch für die Massenverarbeitung
- ◆ Schnittstellen für Inkontinenzabrechnung und häusliche Krankenpflege nach § 302 SGB V sowie ambulante Pflege nach § 105 SGB XI
- ◆ Umfangreiches Berichtswesen, über das Sie zusätzlich Daten für die individuelle Weiterverarbeitung exportieren können

Abrechnung leicht und schnell

Schnelle Abrechnung:

OAsE[®] benötigt für die Monatsabrechnung von ca. 150 Bewohnern inkl. der Fibuüberleitung und den zugehörigen Ausdrucken (Fibu-protokoll, Inkontinenzauflistung, Vergütungszuschlagsauflistung nach §87b) keine 10 Minuten.

**Musterhaus
Altenheim**

Musterhaus Altenheim, Münsterstr. 261, 40470 Düsseldorf
Herr Hörst Bückner
Münsterstr. 261
40470 Düsseldorf

Telefon: 0211-9084-112
Telefax: 0211-9084-181
IK-Nr.: 510720078

Abgerechnet bis: 31.10.2009
Gedruckt am: 20.10.2009

Bitte bei Zahlung angeben
Debitoren-Nr.: 50180
Rechnungs-Nr.: 0
Rechnungsdatum: 20.10.2009

Sachbearbeiter
Frau Petra Schmitz
Tel.: 0211-9084-112

Proberechnung Seite 1 von 1

Bewohner: Bückner, Horst (01.09.1906) - Aufn.Nr.: 180
Anschri.: Münsterstr. 261, D-40470 Düsseldorf
Aktenz.:
Aufnahmedatum: 15.10.2009
Entlassdatum: 15.12.2009
Fallendatum: 15.12.2009

Leistung	Zeitraum	Menge	Preis €	Betrag €
Pflegekosten Stufe1	15.10.2009 - 19.10.2009	5,00	39,07	195,35
Pflegekosten Stufe1 abwesend	20.10.2009 - 24.10.2009	5,00	29,30	146,50
Pflegekosten Stufe1	25.10.2009 - 31.10.2009	7,00	39,07	273,49
Unterkunft	15.10.2009 - 19.10.2009	5,00	17,70	88,50
Unterkunft abwesend	20.10.2009 - 24.10.2009	5,00	13,28	66,40
Unterkunft	25.10.2009 - 31.10.2009	7,00	17,70	123,90
Verpflegung	15.10.2009 - 19.10.2009	5,00	11,80	59,00
Verpflegung abwesend	20.10.2009 - 24.10.2009	5,00	8,85	44,25
Verpflegung	25.10.2009 - 31.10.2009	7,00	11,80	82,60
Investskosten	15.10.2009 - 31.10.2009	17,00	11,77	200,09
Summe:				1.280,08

Leistung	Zeitraum	Menge	Preis €	Betrag €
Pflegepauschale Stufe 1	15.10.2009 - 31.10.2009	1,00	-960,06	-960,06
- anteilig -				
Summe:				-960,06

Proberechnungsbetrag: 320,02

Der Rechnungsbetrag wird von Konto 123123123 (Frau Janine Bückner) bei SSK D-dorf (30050110) abgebucht.

Bankverbindung: BLD, Korb-Nr., Steuer-Nummer
BHD-Bank - Duisburg, 30050110, 123456789, 12345678901
SSK - Düsseldorf, 30050110, 123456789, 12345678901

Einfache Aufnahmen:

Abrechnungsrelevante Daten geben Sie größtenteils während der Aufnahme in OAsE[®] ein. Hierbei werden Sie durch alle abrechnungsrelevanten Masken geführt.

Anhand der Leistungsempfängerstammdaten, den Einzugsdaten, der Kostenzusagen und der Pflegestufe generiert OAsE[®] automatisch den Leistungsplan.

Minimale tägliche Arbeit:

Die einmal eingegebenen Daten werden als Grundlage für die Fakturierung benutzt.

Ihre tägliche Arbeit begrenzt sich lediglich auf die Eingabe der Veränderungen wie Abwesenheiten, Entlassungen, interne Verlegungen, Kostenträgerwechsel, Pflegestufenwechsel oder Preisänderungen.

The screenshot shows the OAsE software interface. At the top, there's a menu bar with options like 'Datei', 'Bearbeiten', 'Fall-Daten', 'Formulare...', 'Leistungen', 'Bewegungen', 'Rechnungen', 'Fall', 'Fenster', and '?'. Below the menu, there's a patient information section for 'Bückner, Horst' with birth date '01.09.1906', address 'Münsterstr. 261, 40470 Düsseldorf', and insurance details. The main area contains two tables: 'Utlauf' (Outpatient) and 'Krankheit' (Illness). The 'Utlauf' table has columns for 'Von-Datum', 'Zeit', 'Bis-Datum', 'Zeit', and 'Bemerkung'. It shows an entry for '26.01.2010 18:00' to '28.01.2010 19:00' with the note 'bei Tochter'. The 'Krankheit' table has similar columns and shows entries for '07.11.2010 14:00' (EVK), '15.02.2010 18:00' to '23.02.2010 10:00' (Urn D-dorf), and '02.02.2010 10:00' to '09.02.2010 11:00' (EVK). At the bottom, there's a summary section 'Summen (d. Jahr (abrechnungstechnisch))' with fields for 'Utlauf' (0), 'Krankheit' (58), and 'Gesamt' (58).

Automatische Kontenfindung:

OAsE[®] ermittelt bei der monatlichen Rechnungslegung automatisch die Erlös-, Debitoren-, Kreditorenkonten (Barbetragskonten) und Kostenstellen. Sämtliche Rechnungen werden dokumentenecht in der Datenbank gespeichert. Bei der Überleitung in Ihre Fibu werden diese Daten gezogen.

Verprobung auf Knopfdruck:

Je Pflegestufe können bis zu sechs tägliche Leistungen verprobt werden. OAsE[®] ermittelt die Summen zur Verprobung anhand der Preishistorie der Leistungen, der Pflegestufenhistorie und den hinterlegten Bewegungen.

Automatische Nachberechnung:

Bei rückwirkenden Pflegesatzänderungen erstellt OAsE[®] automatisch eine Nachberechnungsleistung mit dem Differenzbetrag. Freihalte-/Bettengelder werden natürlich automatisch erkannt und berechnet.

Sie entscheiden, ob die Leistungen als separate Nachberechnungen (bzw. Gutschriften) erstellt werden oder beim nächsten Monatslauf mit ver-/berechnet werden.

Intelligentes Stornokzept:

Geben Sie nachträglich zu bereits abgerechneten Zeiträumen Änderungen ein (z.B. Pflegestufenwechsel, Abwesenheiten, Berechnungszeiträume usw.), erkennt OAsE[®] automatisch, ob Stornierungen nötig sind. OAsE[®] zeigt Ihnen die relevanten Rechnungen zuerst an und führt die Stornierungen erst nach Ihrer Bestätigung durch.

Aufgrund des Stornokzeptes „überwacht“ OAsE[®], dass Ihre Erlöse periodengerecht verbucht sind.

Organisation und Verwaltung

Individuelles Formularwesen:

Erstellen und gestalten Sie sich ihre Formulare mit ihrer Textverarbeitungssoftware. Ihre individuellen Formulare können Sie in OAsE® sowohl fallbezogen als auch für die Massenverarbeitung zuordnen sowie für jedes Formular festlegen, mit welchen Daten es bestückt werden soll. Beim Aufruf eines Formulars spezifizieren Sie die zu verwendenden Daten mit Hilfe des zugehörigen Filters weiter.

Filter für Abwesend (Fall 185: Bückner, Horst)

Abwesenheiten

J/N	Art	Gehl	G-Zeit	Kommt	K-Zeit	Fakt.-Gehl	Fakt.-Kommt	Fakt.-Tage	Bemerkung
<input checked="" type="checkbox"/>	Krankheit	07.11.2010	14:00			08.11.2010			EVK
<input checked="" type="checkbox"/>	Krankheit	15.02.2010	18:00	23.02.2010	10:00	16.02.2010	22.02.2010	4	Uni D-dorf
<input checked="" type="checkbox"/>	Krankheit	02.02.2010	10:00	09.02.2010	11:00	03.02.2010	08.02.2010	3	EVK
<input checked="" type="checkbox"/>	Urlaub	26.01.2010	18:00	28.01.2010	19:00	27.01.2010	27.01.2010	0	bei Tochter

Stichtag: 15.11.2010

Empfänger

Leistungsempfänger

Kostenträger:

J/N	Katr	Gruppe	Zusage	Ab	Bis	HKatr
<input type="checkbox"/>	302ADK	302	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2010		
<input type="checkbox"/>	ADK	Pflege	<input checked="" type="checkbox"/>	14.01.2010		
<input checked="" type="checkbox"/>	D-DORF	Sozial	<input checked="" type="checkbox"/>	01.03.2010		
<input type="checkbox"/>	Rente	Rente	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2010		
<input type="checkbox"/>	Selbstzahler	Selbstzahler	<input checked="" type="checkbox"/>	14.01.2010	28.02.2010	

Bezugspersonen:

J/N	Typ	Gruppe	Name	Vorname
<input type="checkbox"/>	Rechnung	Rechnung	Bückner	Janine
<input type="checkbox"/>	Betreuer	Unterbringung	Bückner	Janine
<input type="checkbox"/>	Angehörige	Tochter	Bückner	Janine
<input type="checkbox"/>	Arzt	Hausarzt	Leber	Bemdt
<input type="checkbox"/>	Korrespondenz	Einladungen	Leistungsempfänger	

Übersichtliche Dokumentenverwaltung:

In der Dokumentenverwaltung können Sie beliebige Dateien (z.B. Heimvertrag, Bilder, Tabellen, PDFs usw.) fallbezogen und Ihren Wünschen entsprechend kategorisiert hinterlegen, und bei Bedarf auf Termin legen. Die Dokumente können Sie jederzeit per Doppelklick ansehen bzw. bearbeiten. OAsE® speichert die Dateien an einer zentralen Stelle, so dass sich damit eine „elektronische Akte“ realisieren lässt.

Themenbezogene Gesprächsnotizen:

In OAsE® haben Sie beim Fall die Möglichkeit, schnell und einfach Gesprächsnotizen themenbezogen einzugeben und auf Termin zu legen. Als Gesprächspartner können Sie zwischen dem Leistungsempfänger, den Bezugspersonen und den Kostenträgern auswählen.

Wichtige Beschlüsse:

Beschlüsse, wie Fixierungen, Betreuer usw. verwalten Sie in OAsE® übersichtlich in einem eigenen Fenster. Hier können Sie alle wichtigen Fakten, wie Aktenzeichen, ausstellendes Gericht und eine eventuelle Befristung hinterlegen. Wenn gewünscht, können Sie den Beschluss auf Termin legen und in der Barbetragverwaltung anzeigen lassen.

Relevante Befreiungen:

Praxis-, Rezeptgebührenbefreiungen oder dergleichen hinterlegen Sie in OAsE® beim Fall in der Rubrik Befreiungen. Auch die Befreiungen können Sie auf Termin legen bzw. in der Barbetragverwaltung anzeigen lassen.

Nützliche Freifelder:

Für weitere, beliebige Informationen nutzen Sie die Freifelder. Sie können in OAsE® beliebige Freifelder definieren und diese zusammen mit weiteren Informationen beim Fall in der Rubrik Freifelder zuordnen sowie auf Termin legen.

Unvergessliche Terminverwaltung:

Lassen Sie sich sämtliche unerledigten Termine bewohnerübergreifend bis zu einem beliebigen Stichtag anzeigen. Dabei können Sie nach den für Sie relevanten Kategorien (Beschlüsse, Befreiungen, Freifelder, Dokumente, Gesprächsnotizen) und ggf. einem Sachbearbeiter filtern. Die Termine können Sie entweder in der Terminverwaltung als erledigt markieren oder per Doppelklick auf einen Termin direkt in die entsprechende Maske zur weiteren Bearbeitung verzweigen.

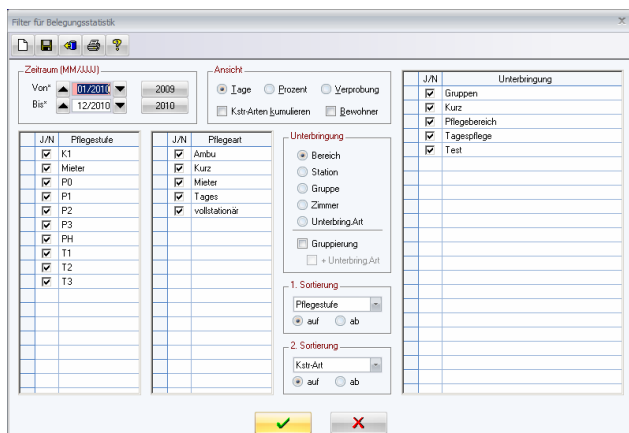
OAsE - Altenhilfe - Termine bis 22.11.2010

Fahnr	Bewohner	Bezeichnung	Bemerkung	Von-Datum	Bis-Datum	Termin	Erledigt
137	Schneider, Di. Klaus	Personalausweis		30.04.2008		30.04.2008	<input type="checkbox"/>
149	Bückner, Horst	Nachweis bild	D-DORF (Sozial)	30.04.2008		15.05.2008	<input type="checkbox"/>
167	Bückner, Berndt			30.06.2008	30.06.2008	31.05.2008	<input type="checkbox"/>
172	Berlin, Berta			21.05.2008		01.06.2008	<input type="checkbox"/>
152	Elster, Elisabeth			01.07.2008	30.06.2008	30.06.2008	<input type="checkbox"/>
172	Berlin, Berta			31.07.2008	30.06.2008	30.06.2008	<input type="checkbox"/>
149	Bückner, Horst			21.05.2008		30.06.2008	<input type="checkbox"/>
175	Massa, Berndt			20.10.2008		21.10.2008	<input type="checkbox"/>
175	Massa, Berndt			20.10.2008		30.10.2008	<input type="checkbox"/>
180	Sassi, Hannalore			01.02.2009	31.12.2009	30.11.2008	<input type="checkbox"/>
149	Bückner, Horst			18.12.2007	31.12.2008	31.12.2008	<input type="checkbox"/>
145	Bergmann, Volfgang			01.02.2008	31.12.2008	31.01.2009	<input type="checkbox"/>
162	Bückner, Monika			01.04.2008	31.12.2009	15.02.2009	<input type="checkbox"/>
180	Bückner, Horst			31.10.2009	26.10.2009		<input type="checkbox"/>
162	Bückner, Monika			15.10.2009		31.10.2009	<input type="checkbox"/>
162	Bückner, Monika			01.01.2008	31.12.2009	30.11.2009	<input type="checkbox"/>
179	Bückner, Horst			31.12.2009		04.12.2009	<input type="checkbox"/>
192	Faustner, Fried			04.12.2009		12.12.2009	<input type="checkbox"/>
37	Block, Anna			03.01.2010		18.01.2010	<input type="checkbox"/>
195	Bückner, Horst	Kostenübernahme	D-DORF, Schmitz, Petra	27.02.2010		01.02.2010	<input type="checkbox"/>
149	Bückner, Horst	Rezept		01.03.2009	31.12.2009	28.02.2010	<input type="checkbox"/>
144	Albrecht, Wilhelmine	Rezept	dies ist ein Test	15.03.2009	31.12.2009	10.03.2010	<input type="checkbox"/>
144	Albrecht, Wilhelmine	Personalausweis		31.05.2010		15.03.2010	<input type="checkbox"/>
152	Elster, Elisabeth	Hobby		31.12.2009		01.05.2010	<input type="checkbox"/>
185	Bückner, Horst	PWG		01.02.2010	31.07.2010	14.06.2010	<input type="checkbox"/>

Berichtswesen

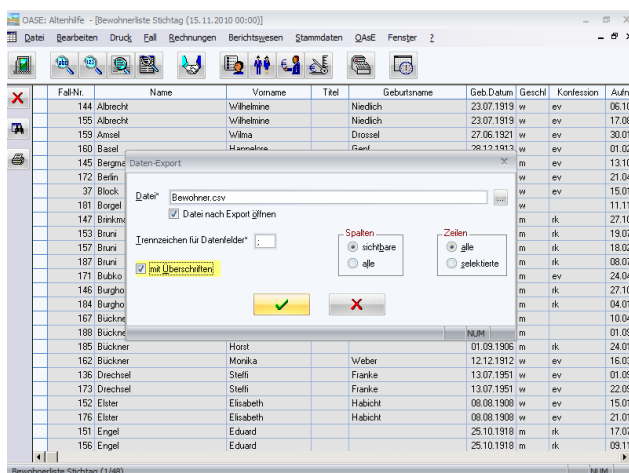
Per Filter das Ergebnis bestimmen:

OAsE® stellt Ihnen über 30 Listen und Auswertungen zur Verfügung. Zu jeder Auswertung bzw. Liste gehört ein Filter, mit dem Sie den Aufbau bzw. die Berechnung detailliert bestimmen können. Weiterhin verfügen diverse Listen über mehrere Ausdruckvarianten.



Im Data-Warehouse einkaufen:

Die ermittelten Daten einer jeden Liste bzw. Auswertung zeigt OAsE® zuerst in einer Ergebnistabelle an. In der Ergebnistabelle werden häufig mehr Daten angezeigt als auf den zugehörigen Ausdrucken erscheinen. Hintergrund ist die integrierte und kinderleichte Exportfunktion. Die Daten sämtlicher Tabellen können Sie einfach per Klick exportieren und für die weitere Verarbeitung z.B. in einer Tabellenkalkulation verwenden. Zusammen mit den umfangreichen Filtern können Sie OAsE® wie ein Data-Warehouse nutzen und Daten für die individuelle Weiterverarbeitung „einkaufen“.



BuL~Orga

Über uns:

Mit der OAsE®-Lösungspalette sind wir seit vielen Jahren erfolgreich bei ca. 65 Einrichtungen mit über 300 Benutzern vertreten. Unsere Kunden verteilen sich auf die Bundesländer Bayern, Berlin, Hamburg, Hessen, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz und Thüringen.

Für die Programmeinführung - vom Abstimmgespräch mit der Finanzbuchhaltung bis zum Echteintritt - benötigen wir in der Regel drei Schulungstage.

Wir bieten Ihnen:

- ◆ persönliche, individuelle und kompetente Betreuung
- ◆ eine Hotline, die erreichbar ist und wo Ihnen direkt geholfen wird
- ◆ individuelle Anpassung von Rechnungsvordrucken und anderen Formularen
- ◆ Vorschläge für Erweiterungen bzw. Verbesserungen sind gerne willkommen
- ◆ Anbindung gewünschter Pflegedokumentation und anderer Subsysteme
- ◆ individuelle Workshops

Kontakt:

Detaillierte Leistungsbeschreibungen unserer Produkte sowie eine Preisliste finden Sie unter: <http://www.BuL-Orga.biz/Infos.htm>

Gerne sind wir auch persönlich für Sie da. Rufen Sie uns einfach an und vereinbaren Sie einen Präsentationstermin mit uns.

BuL-Orga GmbH
Horster Allee 12-22
40721 Hilden

Tel: +49 2103 2535571
Fax: +49 2103 2535584
E-Mail: info@BuL-Orga.biz
Internet: www.BuL-Orga.biz