

## triaMED Anleitung Erfassen RFE Codes

31.03.2017

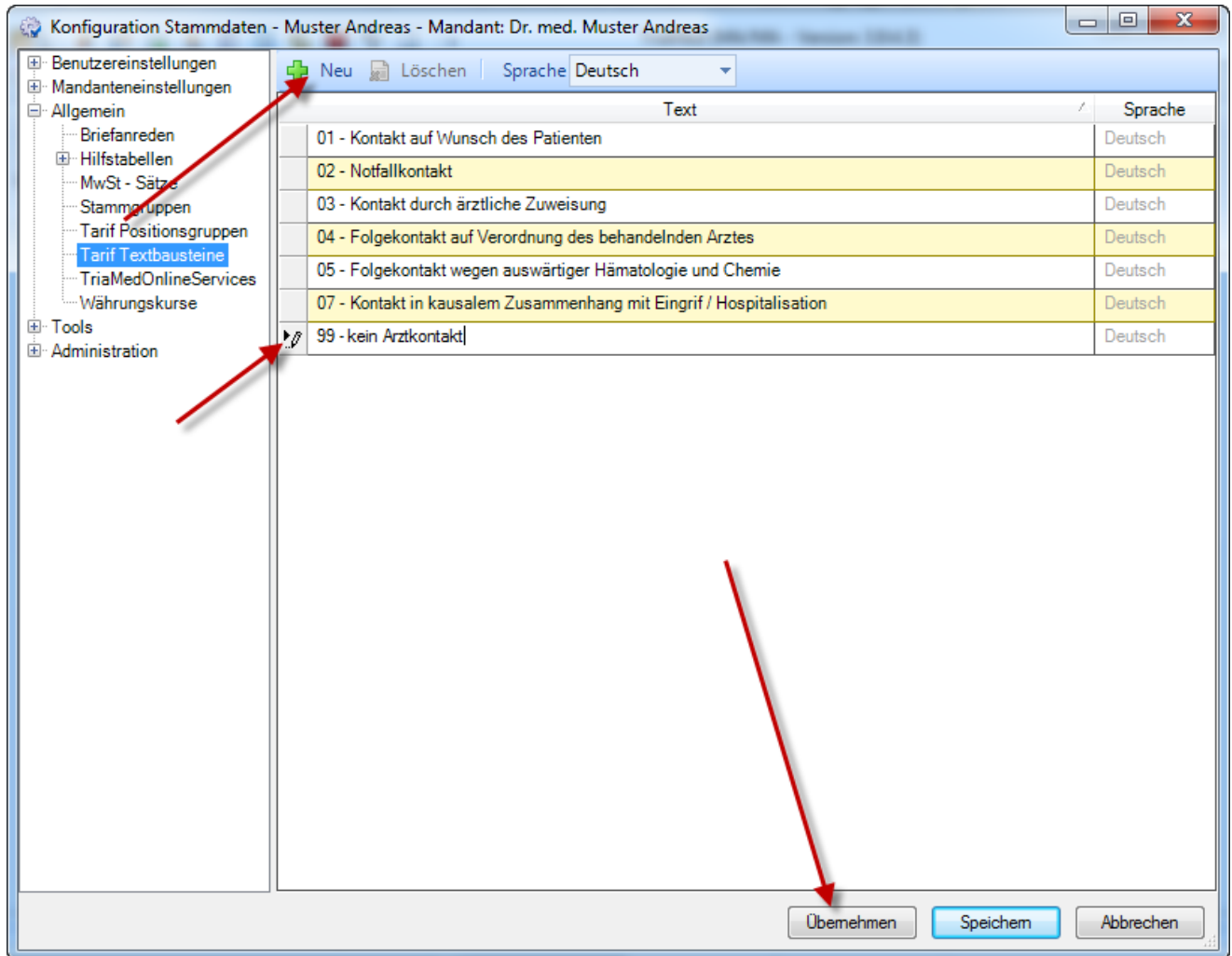
## Inhaltsverzeichnis

---

Inhaltsverzeichnis	2
1. Erstellen der RFE-Codes	3
2. Bemerkung zwingend hinterlegen	4
3. Bemerkung manuell eingeben	6

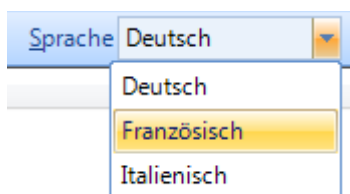
# 1. Erstellen der RFE-Codes

Um die RFE-Codes auf dem Leistungsblatt hinterlegen zu können, müssen Sie diese zuerst in der Konfiguration erstellen. Sie gehen dafür über „EXTRAS“, „KONFIGURATION“ in die „Allgemein“ Einstellungen. Unter Tarif Textbausteine können Sie diese Codes erfassen, indem Sie auf „Neu“ klicken und mit „Übernehmen“ speichern.



Wenn alle Codes korrekt erfasst wurden, verlassen Sie die Konfiguration über „Speichern“.

Für französische oder italienische Rechnungen, müssten Sie die Codes auch in dieser Sprache erfassen. Dazu haben Sie den Filter „Sprache“. Wechseln Sie diesen auf die entsprechende Sprache und geben Sie dort die Codes auch ein.

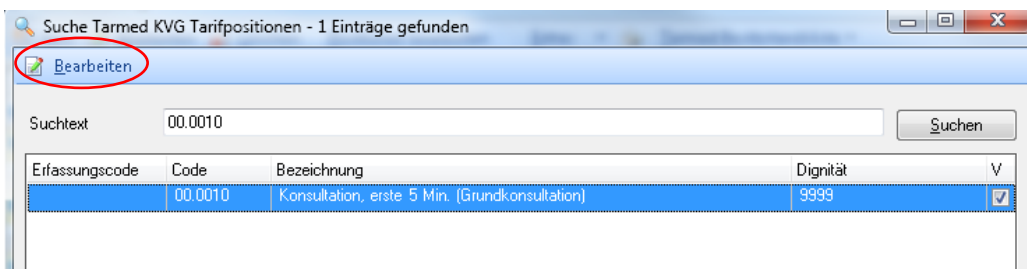
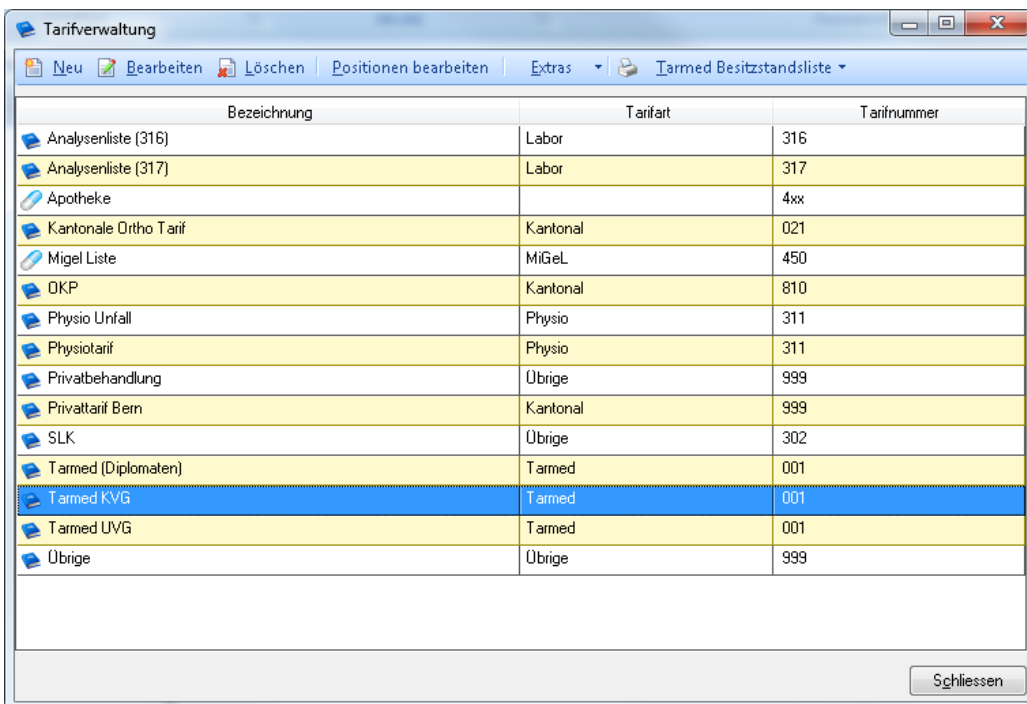


## 2. Bemerkung zwingend hinterlegen

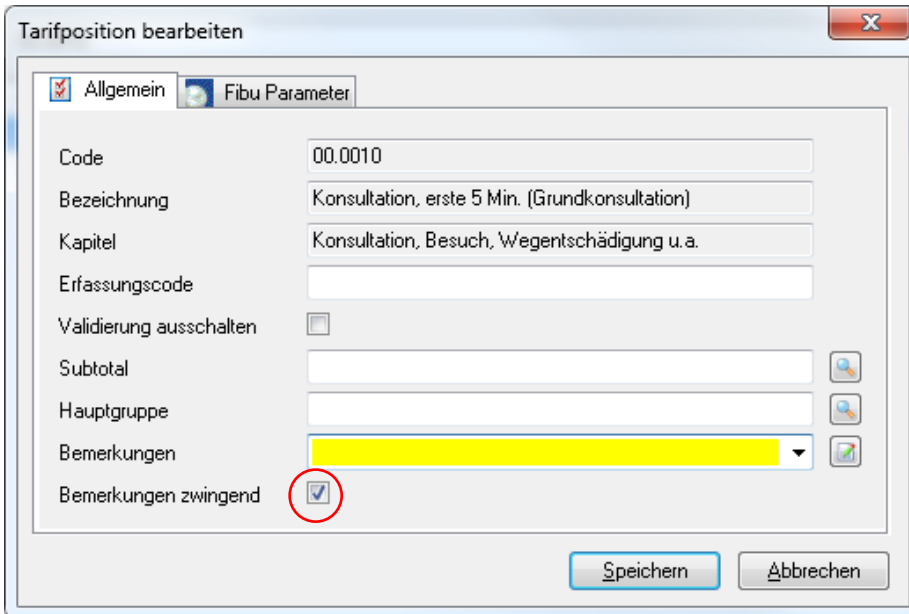
Es besteht die Möglichkeit, bei jeder Eingabe einer Konsultation aufgefordert zu werden die Bemerkung (RFE-Codes) einzugeben. Dafür müssen Sie die Bemerkung bei der Konsultation als zwingend hinterlegen. Unter „Module“, „Stammdaten“, „Tarife“ kommen Sie in den Tarmed Tarifikatalog.



Durch Doppelklick auf den entsprechenden Tarif, kommen sie in das Suchfenster. Dort geben sie die Konsultation erste 5 min. (00.0010) ein.



Klicken Sie nun auf Bearbeiten, danach öffnet sich folgendes Fenster.



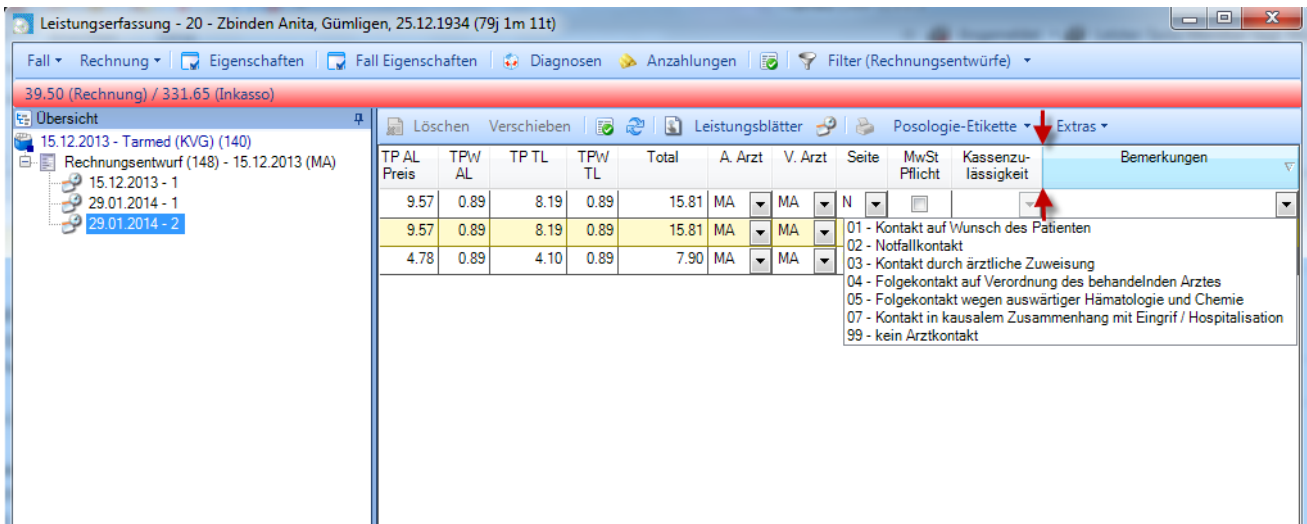
Code	00.0010
Bezeichnung	Konsultation, erste 5 Min. (Grundkonsultation)
Kapitel	Konsultation, Besuch, Wegentschädigung u.a.
Erfassungscode	
Validierung ausschalten	<input type="checkbox"/>
Subtotal	
Hauptgruppe	
Bemerkungen	
Bemerkungen zwingend	<input checked="" type="checkbox"/>

Unter „Bemerkungen zwingend“ setzen Sie ein Häkchen.  
Vergessen Sie nicht, in allen anderen Tarifen wie Tarmed UVG, Tarmed IV etc. dieses Häkchen unter der Tarifposition 00.0010 zu setzen. Wichtig ist auch, wenn Sie Hausbesuche machen oder Telefonate, die Bemerkung auch bei diesen Tarifpositionen zu hinterlegen.

Wenn Sie die Bemerkung bei der Eingabe der Konsultation nicht auswählen, müssen Sie dies später nachholen, ansonsten werden Sie bei diesen Belegen eine Fehlermeldung beim Rechnungsdruck erhalten.

### 3. Bemerkung manuell eingeben

Um die Bemerkung manuell einzugeben, finden Sie in der Leistungserfassung die Spalte Bemerkungen. Mit einem drop down Feld können Sie die RFE-Codes manuell auf dem Beleg auswählen. Es kann sein, dass bei der Standarteinstellung sich die Spalte etwas weit hinten befindet. Sie können die Spalte nach vorne verschieben, indem Sie die Spalte markieren und mit der gedrückten Maustaste nach vorne ziehen (drag and drop).



Anschließend speichern Sie die Einstellungen indem Sie mit der rechten Maustaste in den grauen Bereich links von Übernehmen klicken und „Einstellungen speichern“ wählen. Diese Einstellungen übertragen sich nun auf jeden Patienten (pro Benutzer).

