

# Kostenträger anlegen

## Lösungsweg

### Stammdaten eintragen

1. Öffnen Sie bitte den Menüpunkt *Stammdaten / Kostenträger* oder nutzen Sie gern hierfür die Funktionstaste "F8" auf Ihrer Tastatur.
2. Über das Feld "Neu" am oberen Menüband öffnet sich eine neue Maske. Hier hinterlegen Sie bitte die Stammdaten des Kostenträgers.



Wichtige Daten bei Anlage von Kostenträgern, gerade bei Krankenkassen und Pflegekassen

3. Achten Sie bitte besonders auf den Kostenträgertyp, das Institutionskennzeichen und die korrekte Anschrift.



#### Datenaustausch

Bei Kostenträgern, die am elektronischen Datenaustausch teilnehmen, ist das Institutionskennzeichen richtig zu hinterlegen. So gelingt der Datenannahme- und Verteilerstelle die Zuordnung.

## Verwandte Artikel

- Fehlerhafte Prüfziffer im IK des Kostenträgers
- Versand über dakota.le nicht möglich
- IK der Annahmestelle kann nicht als Kostenträger/Kassen-IK verwendet werden
- Kostenträger ist kein Kunde zur Kopfstelle, Fehlercode: 36042
- Für Kostenträger liegt kein Prüfauftrag vor
- Kostenträger nicht angeschlossen
- Klienten anlegen
- Klienten exportieren und importieren
- Klienten löschen
- Pflegegrad 5 lässt sich nicht eintragen

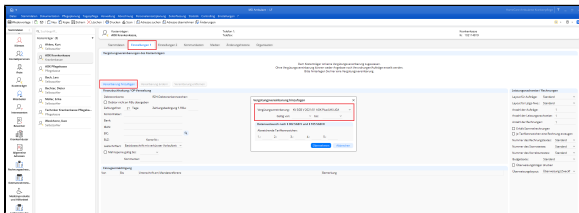
## Vergütungsvereinbarung hinterlegen

1. Wechseln Sie nun in die Registerkarte "Einstellungen 1".
2. Im oberen Bereich können nun die benötigten "Vergütungsvereinbarungen" zugeordnet werden, über die mit diesem Kostenträger abgerechnet werden soll.



Krankenkasse: Einer Krankenkasse werden nur SGB V Vergütungsvereinbarungen zugeordnet.  
Pflegekasse: Einer Pflegekasse werden nur SGB XI Vergütungsvereinbarung zugeordnet.  
Selbstzahler: Dem Selbstzahler werden in der Regel keine Vergütungsvereinbarungen zugeordnet, sofern es sich nicht um einen Privatpatienten handelt oder Sie Auftragsleistungen anbieten, welche nicht an Kranken- oder Pflegekassen abgerechnet werden.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Vereinbarung hinzufügen". In dem neuen Fenster wählen Sie die zutreffende Vergütungsvereinbarung aus und geben eine Gültigkeit an. Das Feld "Gültig bis:" wird erst hinterlegt, wenn die Vergütungsvereinbarung ab Zeitpunkt XY von einer neuen Vergütungsvereinbarung abgelöst wird.



Zuordnung der Vergütungsvereinbarung



Einem Kostenträger können mehrere Vergütungsvereinbarungen mit gleicher Gültigkeit zugeordnet werden. Diese dürfen aber nicht die gleichen Leistungen beinhalten oder für die gleiche Leistungsgrundlage konfiguriert sein, da sonst die Berechnung der Preise für die Leistungen eventuell nicht mehr korrekt funktioniert.

4. Desweiteren können in der Registerkarte "Einstellungen 1" die Daten für die Einzugs ermächtigung, die Bankdaten für das Lastschriftverfahren und das Debitorenkonto hinterlegt werden.



Das Debitorenkonto wird automatisch vergeben, wenn dies unter *Einstellungen / Rechnungswesen / Kontenrahmen* und dann "Sonstige Einstellungen" hinterlegt wurde. Eine nachträgliche automatische Vergabe ist nicht möglich und ist bitte manuell einzugeben.

5. Die Einstellungen im Bereich "Leistungsnachweise / Rechnungen" können angepasst werden, wenn diese von den Standard-Programmeinstellungen abweichen. Beispiel: Sie haben einen Kostenträger, der immer zwei Exemplare von Rechnungen benötigt. Setzen Sie bitte in dem Fall die "Anzahl der Rechnungen" auf "2".

**Rechnungsadresse und Datenannahme- und Verteilerstelle hinterlegen**

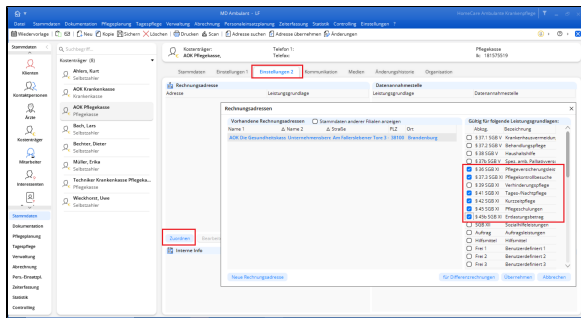
1. Wählen Sie als Nächstes die Registerkarte "Einstellungen 2".
  2. Hier können Sie gern eine "Rechnungsadresse" hinterlegen.  
Dies ist nur dann nötig, wenn die Rechnungsadresse von der in den Stammdaten hinterlegten Adresse, abweicht.
- Wenn eine Rechnung an einen Kostenträger erstellt wird, kann die abweichende Rechnungsadresse nur für eine oder mehrere Grundlagen genutzt werden. Auch ist es möglich, mehrere Rechnungsadressen zu unterschiedlichen Grundlagen zu hinterlegen.

Wenn eine Rechnung an einen Kostenträger erstellt wird, kann die abweichende Rechnungsadresse nur für eine oder mehrere Grundlagen genutzt werden. Auch ist es möglich, mehrere Rechnungsadressen zu unterschiedlichen Grundlagen zu hinterlegen.

Sollte die Rechnungsadresse unter *Stammdaten / Rechnungsadressen* bisher nicht angelegt worden sein, haben Sie die Möglichkeit, dies dort vorzunehmen.

Sollte die Rechnungsadresse unter *Stammdaten / Rechnungsadressen* bisher nicht angelegt worden sein, haben Sie die Möglichkeit, dies dort vorzunehmen.

Alternativ können Sie in der Maske "Rechnungsadressen" auf die Schaltfläche "Neue Rechnungsadresse" klicken, um die Rechnungsadresse anlegen zu lassen. Nach Sicherung der Rechnungsadresse ist die Zuordnung beim Kostenträger bereits erfolgt, wählen Sie also bitte vor dem Klick auf die Schaltfläche "Neue Rechnungsadresse" die gewünschten Leistungsgrundlagen der Rechnungsadresse aus.



## Zuordnung von Rechnungsadressen in Verbindung mit bestimmten Leistungsgrundlagen

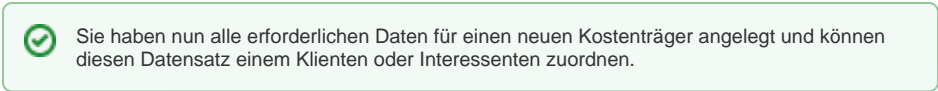
3. In der Registerkarte "Einstellungen 2" wird auch die Datenannahme- und Verteilerstelle für den elektronischen Datenaustausch zugeordnet. Mehr über das genaue Vorgehen erfahren Sie gern hier: [Datenannahme- und Verteilerstellen anlegen und verknüpfen](#).

Gesprächseinträge hinterlegen

- In der Registerkarte "Gespräche" finden Sie zwei Unterregister:
  - Im Unterregister "Gesprächseinträge" können Sie gern die Gespräche direkt am PC erfassen und Aufgaben zum Gespräch generieren.
  - Im Unterregister "Gesprächsprotokolle" finden Sie die Gespräche, welche mit dem Management-CarePad erfasst wurden. Diese können eingesehen, gelöscht und gedruckt werden.

**Medien hinterlegen**

- In der Registerkarte "Medien" können Sie Dateien und Briefe des entsprechenden Kostenträgers hinterlegen, in dem Sie auf den Stift oder den Schriftzug klicken und aus Ihrer Ablage die entsprechende Datei auswählen.



Sie haben nun alle erforderlichen Daten für einen neuen Kostenträger angelegt und können diesen Datensatz einem Klienten oder Interessenten zuordnen.