

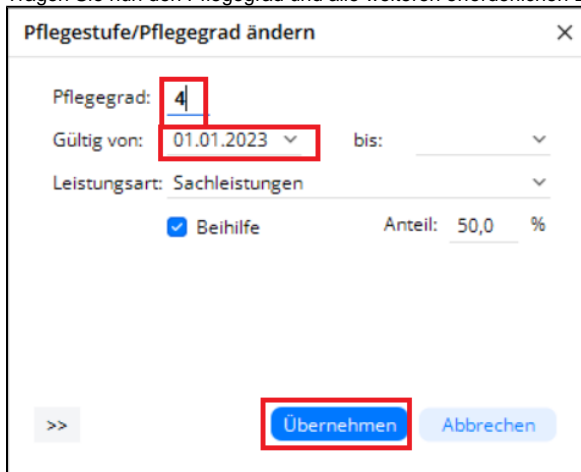
Nachberechnung für einen neuen Pflegegrad eintragen

Wenn sich der Pflegegrad eines Klienten ändert, der bereits abgerechnet wurde, ist diese Änderung in den Stammdaten des Klienten und in seiner Abrechnung zu erfassen. Hier gern der Lösungsweg:

Lösungsweg

Neuen Pflegegrad mit Gültigkeit hinterlegen

1. Um den neuen **Pflegegrad zu hinterlegen**, klicken Sie auf den Menüpunkt *Stammdaten / Klienten*.
2. Wählen Sie die Schaltfläche "Pflegegrad". Diese ist entweder bereits mit dem aktuellen Pflegegrad gefüllt oder lautet "kein Pflegegrad".
3. In dem neuen Fenster klicken Sie auf den Pflegegrad, den Sie beenden müssen. Im Zuge dessen tragen Sie dort den letzten Tag der Gültigkeit ein.
4. Anschließend wählen Sie "Neu" aus.
5. Legen Sie zunächst das Datum des Beginns für den neuen Pflegegrad fest.
6. Tragen Sie nun den Pflegegrad und alle weiteren erforderlichen Daten ein.



Eingabe des aktuell gültigen Pflegegrads

7. Sichern Sie Ihre Eingabe mit "Übernehmen."

Verwandte Artikel

- [Pflegegrad 0 ist kein gültiger Wert, Fehlercode: 3014](#)
- [Pflegegrad 5 lässt sich nicht eintragen](#)
- [Pflegekontrollbesuch nach §37.3 SGB XI über die Stammdaten abrechnen](#)
- [Nutzung der Gästeliste](#)
- [Unterschriftenfunktion aktivieren](#)
- [Keine Berechnung des Anteils an die Pflegekasse über Pflegegrad 1 für ein Angebot nach der Grundlage SGB XI](#)
- [Rechnungen fehlen in der Auswahl für den Datenaustausch](#)
- [Abrechnung mit Beihilfestelle](#)
- [Abrechnungskonto § 45b SGB XI](#)
- [Syntax-Fehler bei 0 Euro-Rechnung vermeiden](#)




Leistungen der Tagespflege nach Pflegegraden

Bei der Tagespflege können für die unterschiedlichen Pflegegrade separate Leistungen beansprucht werden. Hier kann die Nachberechnung nicht durchgeführt werden. Die Leistungen werden manuell ausgetauscht.

Rechnungen neu erstellen

1. Wechseln Sie in den Menüpunkt *Abrechnung / Abrechnung der Leistungen* des betroffenen Klienten.
2. Wenn Sie die Rechnungen mit dem zuvor gültigen Pflegegrad bisher lediglich erstellt haben, löschen Sie diese einfach.
3. Bei der erneuten Erstellung der Rechnung wird der neue gültige Pflegegrad auf die Rechnung eingetragen.

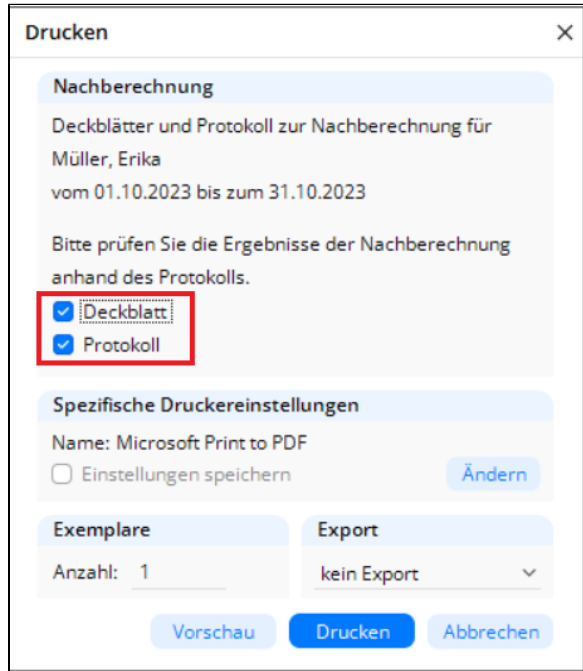


Neuer Pflegegrad wird auf der Rechnung angezeigt

4. Sie können diese nun abschließend drucken.

Rechnungen nachberechnen

1. Wechseln Sie in den Menüpunkt *Abrechnung / Abrechnung der Leistungen* des betroffenen Klienten.
2. Wählen Sie die Schaltfläche "Nachberechnung durchführen" in der unteren rechten Ecke aus.
3. Geben Sie den Zeitraum der Monate an, welche nachberechnet werden sollen.
4. Das Ermitteln der Daten kann einen Moment dauern.
5. Ihnen wird nun ein Deckblatt und Protokoll zur Nachberechnung zum Druck angeboten. Sie können den Druck auslösen oder mit "Abbrechen" das Fenster schließen.

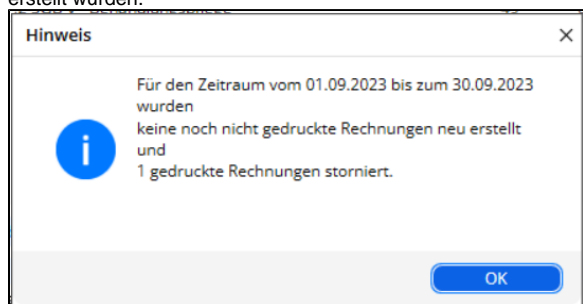


Druckoptionen für die Nachberechnung



Das Deckblatt, sowie das dazugehörige Protokoll für die zuletzt durchgeführte Nachberechnung kann nachträglich noch über die Stammdaten des Klienten gedruckt werden.

6. Sie erhalten abschließend den Hinweis, dass die betroffenen Rechnungen storniert und neu erstellt wurden.



Hinweis für die Nachberechnung

7. Sie können die nachberechneten Rechnung nun ausdrucken.