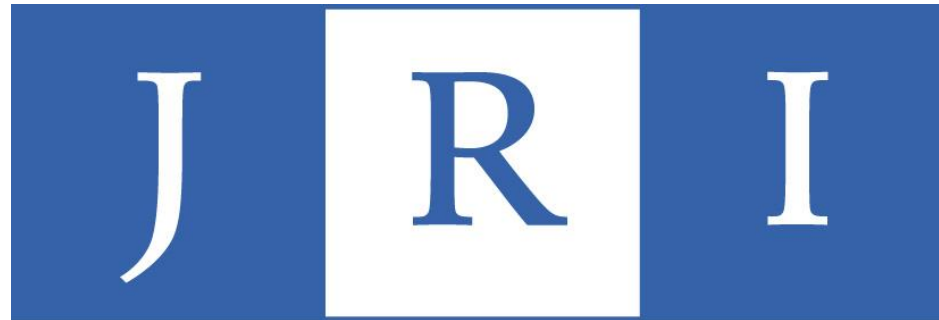


Herzlich willkommen  
zum Seminar



**„Quartalsabrechnung mit PsyPrax –  
Einführung (1) und Vertiefung (2)“**

# Was erwartet Sie heute?

## **Teil1: Einführung und Grundlagen (10:00-13:15 Uhr, 2DS)**

- Allgemeine Hinweise: der erste Patientenkontakt
- Grundlagen der Quartalsabrechnung
  - Abrechnungsziffern
  - Nicht-bewilligungspflichtige Leistungen
  - Bewilligungspflichtige Leistungen
- In PsyPrax arbeiten
  - Scheine, Diagnosen, Leistungen usw. einpflegen
  - Kontingente erstellen
  - Dokumentation in PsyPrax
- Durchführung der Quartalsabrechnung
- Besonderheiten und Hinweise

## **Teil 2: „Special skills“ (14:15-17:30 Uhr, 2DS)**

- „Special skills“, die formale Abläufe erleichtern können:
  - Nutzung der Funktionen „Formdruck“ und „Briefkopf/Stempel“
  - Antragsfunktion
  - Dokumentenverwaltung
  - Kalenderfunktion
  - Statistikfunktion
- „Special skills“, die das Arbeiten mit Psyprax erleichtern können
  - Funktionstasten
  - DB-Passwort anlegen
  - Fehlermeldungen deaktivieren

# Der erste Patientenkontakt

## 1. Schritt: Kontaktdaten im Sekretariat erfragen

## 2. Schritt: Telefonische Terminvereinbarung; darauf hinweisen, dass ...

- wir ein Ausbildungsinstitut sind und Therapie unter Supervision stattfindet
- erst einmal nur max. zwei probatorische Sitzungen sicher stattfinden können
- die Krankenkassenkarte vorgelegt werden muss (Überweisungsschein unwichtig)
- im Vorwege eine Psychotherapeutische Sprechstunde besucht worden sein muss (PTS)

## 3. Schritt: Die erste probatorische Sitzung

- **Krankenkassenkarte** einlesen → ohne Einlesedaten keine Abrechnung!
- Hinweis auf **Zweitsicht**, falls es zu einer Therapie kommen sollte → nicht notwendig, wenn diese bereits im Rahmen der PTS im Institut stattgefunden hat

## 4. Schritt: Supervision

# Der erste Patientenkontakt

## Die Psychotherapeutische Sprechstunde:

Definition laut EBM: „**psychotherapeutische Sprechstunde** gemäß § 11 der Richtlinie des Gemeinsamen Bundesausschusses über die Durchführung der Psychotherapie mit dem Ziel der **Abklärung des Vorliegens einer krankheitswertigen Störung**“

- eine Einheit = 25 Min.
  - Abrechnungsziffer: 35151
    - Erwachsene: pro Behandlungsfall 6x abrechenbar
    - KJP: pro Behandlungsfall 10x abrechenbar
- Aktuelle Regel: nur von „erfahrenen“ KandidatInnen und nach Rücksprache mit der Supervisorenkonferenz durchzuführen!

# Der erste Patientenkontakt

## Definition „Zweitsicht“:

Sichtung des Patienten durch eine/n erfahrene/n SupervisorIn zwecks Überprüfung auf Eignung als Ausbildungsfall → Bestätigung durch Unterschrift auf der „Zweitsichtbescheinigung“ (Teil der Abrechnungsablage!), alternativ: PTV11

## Wer macht sie?

(Fall-)SupervisorIn (siehe Liste der SupervisorInnen)

## Abrechnung:

- a) Einfache Lösung: Zweitsichter liest die KK-Karte ein und rechnet die Zweitsicht selbst mit der KK ab (setzt voraus, dass die/der SupervisorIn einen Kassensitz hat)
- b) Komplexe Lösung: Zweitsichter stellt seine Rechnung direkt an die/den Kandidatin/-en (Stundensatz für probatorische Sitzung minus 25%), die/der Ausbildungskandidatin/-kandidat rechnet eine Probatorikziffer (35150) mit dem tatsächlichen Datum in der Quartalsabrechnung ab

# Abrechnungsziffern – nichtbewilligungspflichtige Leistungen

## Grundpauschalen (Ordinationskomplex):

- **23211 (6. – 59. Lebensjahr)**
- **23212 (>59. Lebensjahr)**
- **23214 (KJP-Therapien vor dem 21. Lebensjahr)**

*Persönlicher Therapeuten-Patienten-Kontakt; immer 1x im Quartal (beim ersten Termin) angeben.*

## Probatorische Sitzungen: 35150

Erwachsene: **4 probatorische Sitzungen**

KJP: **6 probatorische Sitzungen**

## Wichtiger Hinweis:

*Vor den Krankenkassen sind wir alle als Institut EIN Behandler – d.h., dass dem Institut pro PatientIn auch tatsächlich nur die oben aufgeführte Zahl an probatorischen Sitzungen zur Verfügung steht. Aus diesem Grund sind im Rahmen des Erstinterviewpraktikums jeweils nur max. 2 Sitzungen zu absolvieren – Ausnahme: Der Patient wird absehbar nach der Zwischenprüfung übernommen. Nach einer Pause von sechs Monaten kann erneut zu Zählen begonnen werden.*

# Abrechnungsziffern – nichtbewilligungspflichtige Leistungen

## Biographische Anamnese: 35140

- ggf. zusätzlich in Ausnahmefällen **vertiefte Exploration (35141)** – Achtung: Begründung angeben!

## **Wichtiger Hinweis:**

- *Setzt keinen persönlichen Kontakt voraus und kann nur einmal pro Krankheitsfall abgerechnet werden!*
- *Ggf. als Ergänzung zu den probatorischen Sitzungen zu verwenden.*

## Bericht an den Gutachter LZT: 35131

## Bericht an den Gutachter KZT: 35130

- Ein Erstantrag kann frühestens nach der zweiten probatorischen Stunde gestellt werden.
- Da ein Bericht für eine KZT nur auf entsprechende Aufforderung seitens der Krankenkasse erstellt werden muss, ist die Ziffer 35130 auch nur dann abrechenbar. Für einem KZT-Antrag ohne Bericht ist i.d. R. nur die Portopauschale abzurechnen.

# Abrechnungsziffern – nichtbewilligungspflichtige Leistungen

## Portopauschale

- 40110 (81Cents wert)

## Kopien

- 40144 (Kopien, EDV-technische Abschrift)
- I.d.R. mit dem Multiplikator 3 abgerechnet



# Abrechnungsziffern – nichtbewilligungspflichtige Leistungen

## „Krisenziffer“: 23220

- Psychotherapeutisches Gespräch als Einzelbehandlung
- Dauer: 10 Minuten
- Im Quartal höchstens 15 mal abrechenbar
- Geringer vergütet als eine Therapiestunde

Wichtiger Hinweis: Die Krisenziffer kann mit dem Multiplikator 5 eingesetzt werden, um 3 Gesprächstermine à 50 Minuten auch ohne Bewilligung abrechnen zu können.

# Beispielablauf

Datum	Ziffer	
01.04.	Grundpauschale (23211, 23212, 23214)	<b>*Erstinterview- praktikum!!!</b>
01.04.	1.Probatorische Sitzung (35150)	
08.04.	2.Probatorische Sitzung (35150)	
15.04.	3.Probatorische Sitzung (35150)	
22.04.	4.Probatorische Sitzung (35150)*	
29.04	Biographische Anamnese (35140)	
01.05.	Therapieantrag absenden: Portopauschale (40110) Berichterstellung (35130, 35131) ggf. Kopien (40144*3)	
06.05	Krisensitzung	
13.05.	Krisensitzung	
20.05.	Krisensitzung	
Nach Erhalt der Bewilligung	Beginn der Behandlung	

\*im KJP-Bereich entsprechend 6 Sitzungen inkl. Elterngespräche

# Der Erstantrag

Soll es zu einer Therapie kommen, ist zeitnah im Laufe der Probatorik ein Erstantrag zu stellen. Es gibt (je nach Indikation und nach Rücksprache mit der/m SupervisorIn) folgende Möglichkeiten:

- Kurzzeittherapie (KZT), tiefenpsychologisch fundiert
- Kurzzeittherapie (KZT), psychoanalytisch orientiert
- Langzeittherapie (LZT), tiefenpsychologisch fundiert
- Langzeittherapie (LZT), psychoanalytisch orientiert
- KZT Gruppe, tiefenpsychologisch fundiert
- LZT Gruppe, tiefenpsychologisch fundiert

# Abrechnungsziffern – bewilligungspflichtige Leistungen

Therapieform	Therapiezahl	Bewilligungsschritte
PP/KJP – KZT 1 + 2 TP	35401 + 35402	12 + 12
PP/KJP – KZT 1 + 2 AP	35411 + 35412	12 + 12
PP/KJP – LZT TP	35405	Erwachsene: 60+40, Kinder: 70+80, Jugendl.: 90+90
PP/KJP – LZT AP	35415	Erwachsene: 160+140, Kinder: 70+80, Jugendl.: 90+90
KJP-Elterngespräche	Ziffer+B	Im Verhältnis max. 4:1, bei KJP-Gruppen max. 2:1
Gruppe KZT TP (je nach Teilnehmerzahl)	3550x	12 + 12
Gruppe LZT TP (je nach Teilnehmerzahl)	3551x	PP: 60 + 20 Kinder/Jugendliche: 60 + 30

Wichtig: Bei Umwandlungsanträgen KZT in LZT sind die KZT-Kontingente von dem neuen LZT-Kontingenten abzuziehen. Nach 24xKZT können dann im ersten Schritt beispielsweise nur noch 136 Stunden LZT beantragt werden.

## Sonderziffer „KZT-Zuschlag“:

Die Durchführung von Kurzzeittherapien wird aus berufspolitischen Gründen von den Krankenkassen gefördert:

Für die **ersten zehn Stunden einer Kurzzeittherapie** kann mit der Ziffer **35591** ein Zuschlag abgerechnet werden. Aktuell hat dieser Zuschlag laut EBM einen Wert von **16,20€** (Stand: August 2023).

→ In der Leistungsübersicht der Abrechnung am selben Datum wie die erfolgte Behandlungsstunde mit der oben aufgeführten Ziffer zu hinterlegen!

## Sonderziffer „Therapieende“:

Das **Ende einer Richtlinientherapie** muss den Krankenkassen mittels der Übermittlung eine Ziffer angezeigt werden.

Therapieende ohne anschließende Rezidivprophylaxe: **88130**

Therapieende mit anschließender Rezidivprophylaxe: **88131**

- Idealerweise sollte das Therapieende an dem Datum angezeigt werden, an dem die letzte bewilligte Stunde erfolgt.
- Ist eine Rezidivprophylaxe geplant, bitte das Therapieende am Datum der letzten Stunde VOR der Rezidivprophylaxe anzeigen.

Hinweis: Das Therapieende sollte in jedem Fall mit der Abrechnung zu dem Quartal, in dem die letzte Stunde stattgefunden hat, erfolgen.

## Sonderziffer „Therapieende“:

Das **Ende einer Richtlinientherapie** muss den Krankenkassen mittels der Übermittlung eine Ziffer angezeigt werden.

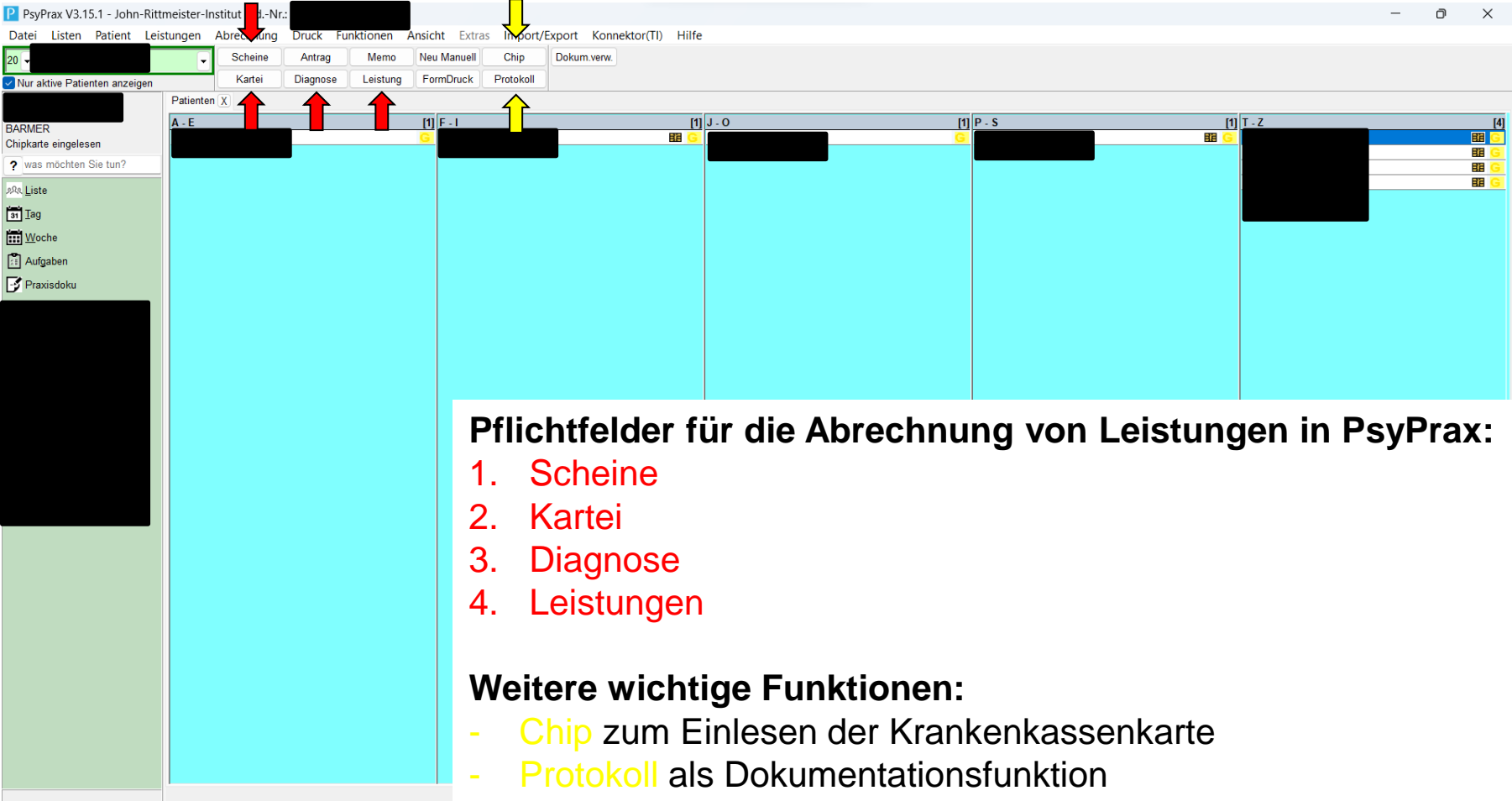
Therapieende ohne anschließende Rezidivprophylaxe: **88130**

Therapieende mit anschließender Rezidivprophylaxe: **88131**

- Idealerweise sollte das Therapieende an dem Datum angezeigt werden, an dem die letzte bewilligte Stunde erfolgt.
- Ist eine Rezidivprophylaxe geplant, bitte das Therapieende am Datum der letzten Stunde **VOR** der Rezidivprophylaxe anzeigen!

Hinweis: Das Therapieende sollte in jedem Fall mit der Abrechnung zu dem Quartal, in dem die letzte Stunde stattgefunden hat, erfolgen.

# In PsyPrax arbeiten - Grundansicht



**Pflichtfelder für die Abrechnung von Leistungen in PsyPrax:**

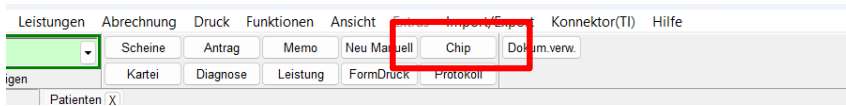
1. Scheine
2. Kartei
3. Diagnose
4. Leistungen

**Weitere wichtige Funktionen:**

- Chip zum Einlesen der Krankenkassenkarte
- Protokoll als Dokumentationsfunktion



# In PsyPrax arbeiten – 1. Scheine



Scheinuntergruppe festlegen

eGK [redacted] Geschlecht [redacted] Vers. Beginn [redacted] Chip [redacted]

Untergruppe: 00: Ärztliche Behandlung (Normalfall)

Diagnosen

Code--	Text	Zusatz	Seite	DauerDiagn / Schein	Datum--	DD bis

ICD suchen | Neue DD | Neue AkutD | DD Relevanz | Löschen

Kasse anzeigen | Kassendaten prüfen | Chipkarten-Daten

KV-Abrechnung | Kostenträger

KT-Abrechnungsbereich: Primärabrechnung

Gebührenordnung: E-GO

Ausstellungsdatum: [redacted]

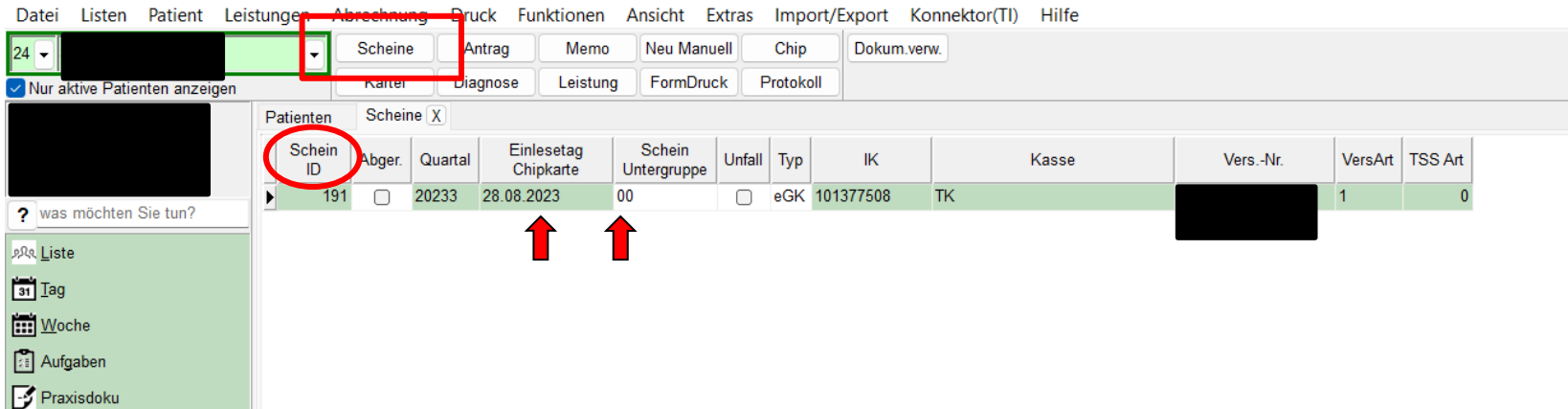
am Quartalsende Quittung drucken

Ziffer	Datum
35151	35152
35150	

23211 PTV10 PTV11

23211 + OK Schließen

# In PsyPrax arbeiten – 1. Scheine



Datei Listen Patient Leistungen **Abrechnung** Druck Funktionen Ansicht Extras Import/Export Konnektor(TI) Hilfe

24 [Dropdown] [Dropdown] Scheine Antrag Memo Neu Manuell Chip Dokum.verw.

Nur aktive Patienten anzeigen

Patienten Scheine X

Schein ID	Abger.	Quartal	Einlesetag Chipkarte	Schein Untergruppe	Unfall	Typ	IK	Kasse	Vers.-Nr.	VersArt	TSS Art
191	<input type="checkbox"/>	20233	28.08.2023	00	<input type="checkbox"/>	eGK	101377508	TK	[Redacted]	1	0

? was möchten Sie tun?

Liste  
 Tag  
 Woche  
 Aufgaben  
 Praxisdoku

- Nach dem Einlesen der Krankenkassenkarte erscheint unter dem Reiter „Scheine“ pro Quartal ein Schein mit dem Datum des Einlesens und der Untergruppe 00.
- Alle Leistungen und Diagnosen des betreffenden Quartals tragen die ID dieses Scheins.
- Bei bereits abgerechneten Quartalen erscheint in der Spalte „Abger.“ ein Häkchen.

## In PsyPrax arbeiten – 1. Scheine

**Achtung: Scheinsplitting = mehrfache Abrechnung eines Patienten in einem Quartal → gilt als Betrugsversuch!**

Wichtig: Pro Quartal darf für jeden Patienten immer nur eine Abrechnung erstellt werden. D.h., dass vergessene Ziffern nicht nachträglich abgerechnet werden können!

Einzigste Ausnahme: Im Falle eines Kassenwechsel während des Quartals wird u.U. mit zwei verschiedenen Krankenkassen für dasselbe Quartal abgerechnet.

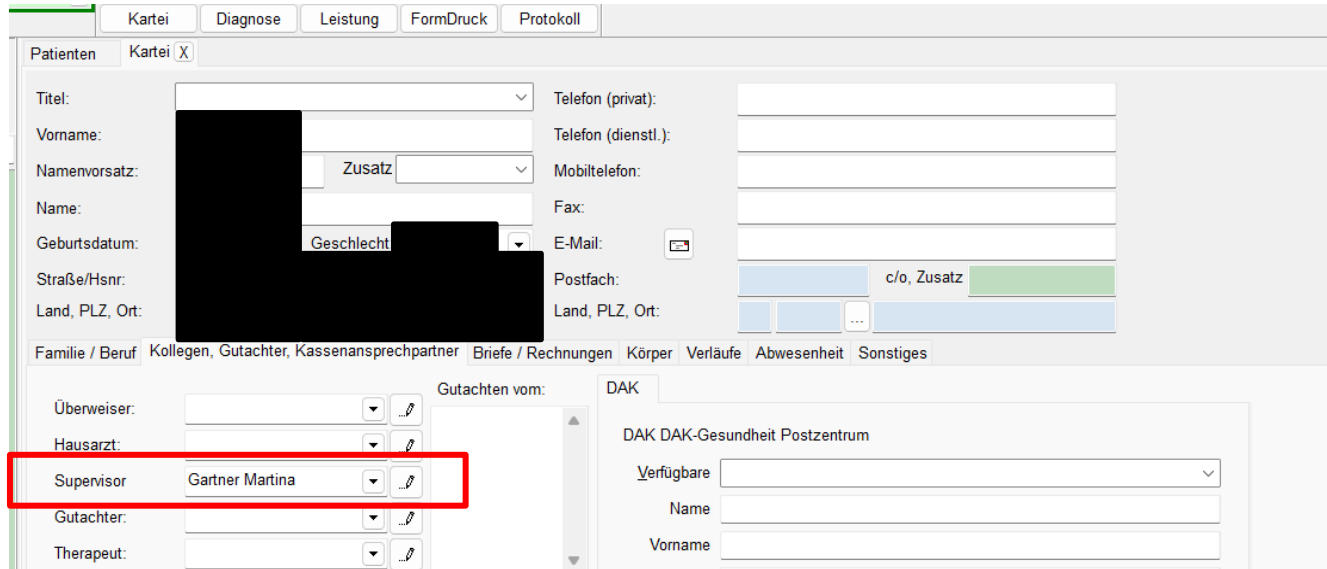
# In PsyPrax arbeiten – 1. Scheine

Schein ID	Abger.	Quartal	Einlesetag Chipkarte	Schein Untergruppe	Abrech. Gebiet	Unfall	Typ	IK	Kasse	Vers.-Nr.	VersArt
79	<input type="checkbox"/>	20203		92		<input type="checkbox"/>	eGK	101380002	BARMER		1
75	<input type="checkbox"/>	20203	06.07.2020	00		<input type="checkbox"/>	eGK	101380002	BARMER		1
58	<input type="checkbox"/>	20203	06.04.2020	00		<input type="checkbox"/>	eGK	101380002	BARMER		1
44	<input checked="" type="checkbox"/>	20201	15.01.2020	00		<input type="checkbox"/>	eGK	101380002	BARMER		1
39	<input checked="" type="checkbox"/>	20194	18.12.2019	00		<input type="checkbox"/>	eGK	101380002	BARMER		1

- Kann versehentlichen passieren, wenn schon neue Leistungen eingetragen werden, aber noch keine aktuellen Krankenkassendaten eingelesen wurden. Psyprax erstellt dann einen „Fake-Schein“, der daran zu erkennen ist, dass er **kein Einlesedatum** trägt und ggf. einer falsche Schein-Untergruppe zugeordnet ist.
- I.d.R. wird ein Fake-Schein automatisch ersetzt, wenn ein „richtiger“ Schein mit Einlesedatum eingespielt wird.

**Merke: Pro Quartal nur ein Schein - mit Einlesedatum!**

# In PsyPrax arbeiten – 2. Kartei



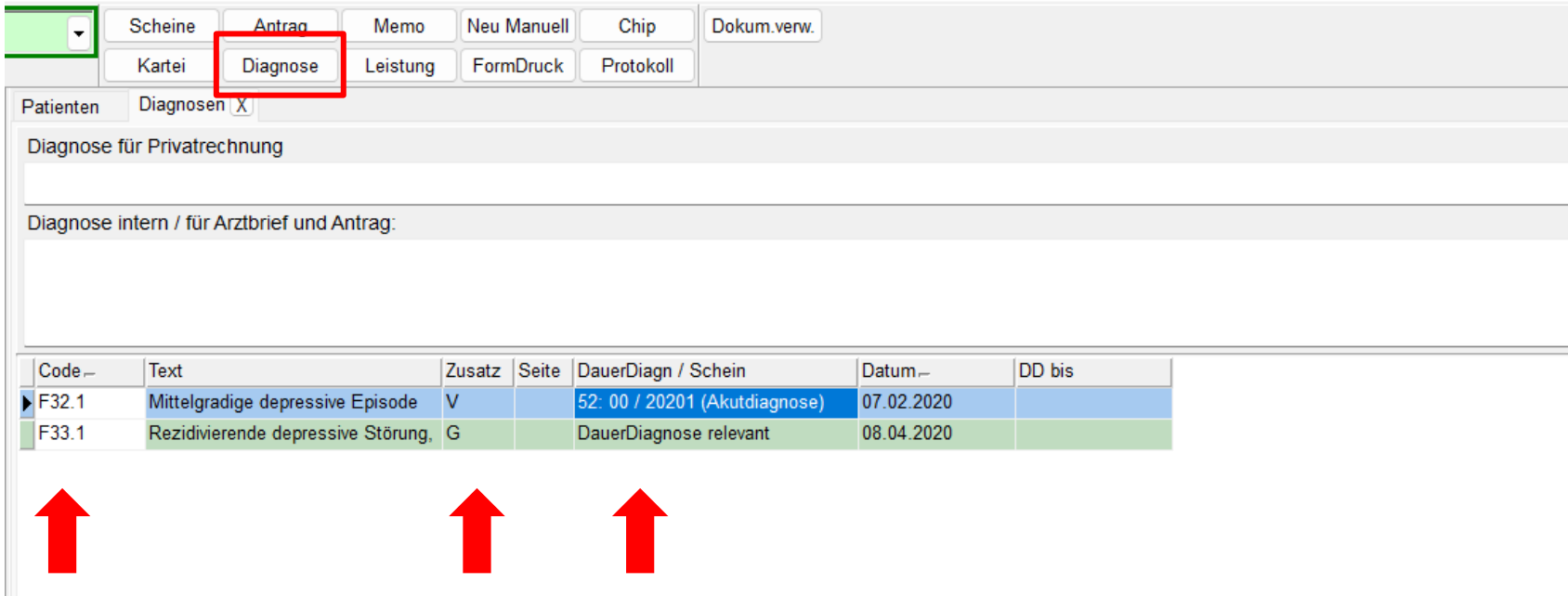
The screenshot shows a software interface for a patient card (Kartei) in a psychological practice. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** Tabs for 'Kartei', 'Diagnose', 'Leistung', 'FormDruck', and 'Protokoll' are visible at the top.
- Patienten:** A sub-tab 'Kartei X' is active.
- Personal Data:** Fields for 'Titel:', 'Vorname:', 'Namenvorsatz:', 'Name:', 'Geburtsdatum:', and 'Straße/Hsnr.' are present. Some fields are redacted with black boxes.
- Contact Information:** Fields for 'Telefon (privat):', 'Telefon (dienstl.):', 'Mobiltelefon:', 'Fax:', 'E-Mail:', and 'Postfach:' are included.
- Medical History:** A section titled 'Familie / Beruf' contains sub-tabs for 'Kollegen, Gutachter, Kassenansprechpartner', 'Briefe / Rechnungen', 'Körper', 'Verläufe', 'Abwesenheit', and 'Sonstiges'.
- Supervisor:** A dropdown menu labeled 'Supervisor' is highlighted with a red box and contains the name 'Gartner Martina'.
- Other Fields:** Fields for 'Überweiser:', 'Hausarzt:', 'Gutachter:', and 'Therapeut:' are also visible.

- enthält die auf der KK-Karte gespeicherten Adresdaten der/des PatientIn
- kann bei Bedarf umfangreich genutzt werden (Familie/Beruf, Körper ...)
- für die Verwendung der FormDruck-Funktion sind hier etwaige Vorgutachten einzupflegen

→ **Wichtig: hier die/den FallsupervisorIn notieren!**

# In PsyPrax arbeiten – 3. Diagnosen



The screenshot shows the 'Diagnose' menu highlighted in red. Below it, the 'Diagnosen' tab is active, displaying a table of diagnoses. Three red arrows point to the 'Code', 'Text', and 'Zusatz' columns of the table.

Code--	Text	Zusatz	Seite	DauerDiagn / Schein	Datum--	DD bis
F32.1	Mittelgradige depressive Episode	V		52: 00 / 20201 (Akutdiagnose)	07.02.2020	
F33.1	Rezidivierende depressive Störung,	G		DauerDiagnose relevant	08.04.2020	

Merke: Spätestens mit dem Erstantrag muss min. eine Diagnose als „G“ = „gesichert“ gekennzeichnet sein!

- **Akutdiagnose** = gilt für ein Quartal
- **Dauerdiagnose** = gilt bis auf weiteres

# In PsyPrax arbeiten – 3. Diagnosen

## Neue Diagnose einpflegen:

### Variante 1:

- Button „Neue Dauerdiagnose“ oder „neue Akutdiagnose“ drücken
- im Pull-down einen der am häufigsten verwendeten ICD-10-Codes wählen
- Diagnosezusatz bestimmen

Patienten Diagnosen X

Diagnose für Privatrechnung

Diagnose intern / für Arztbrief und Antrag:

Code--	Text	Zusatz	Seite	DauerDiagn / Schein	Datum--	DD bis
F32.1	Mittelgradige c	V		52: 00 / 20201 (Akutdiagnose)	07.02.2020	
F33.1	Rezidivierende	G		DauerDiagnose relevant	08.04.2020	
		G		DauerDiagnose relevant	01.09.2023	

F10.1 Schädlicher Gebrauch von Alkohol

F10.2 Abhängigkeitssyndrom durch Alkoholgebrauch

F32.0 Leichte depressive Episode

F32.1 Mittelgradige depressive Episode

F32.2 Schwere depressive Episode ohne psychotische Symptome

F32.8 Sonstige depressive Episoden

F33.0 Rezidivierende depressive Störung, gegenwärtig leichte Episode

F33.1 Rezidivierende depressive Störung, gegenwärtig mittelgradige Episode

F33.2 Rezidivierende depressive Störung, gegenwärtig schwere Episode ohne

F33.4 Rezidivierende depressive Störung, gegenwärtig remittiert

F33.8 Sonstige rezidivierende depressive Störungen

F40.1 Soziale Phobien

F40.2 Spezifische (isolierte) Phobien

F40.8 Sonstige phobische Störungen

F40.9 Phobische Störung, nicht näher bezeichnet

Erläuterung

ICD-Suche Suche über Kriterien **Neue Dauerdiagnose** **Neue Akutdiagnose** Löschen Relevanz Anleitung KRW

# In PsyPrax arbeiten – 3. Diagnosen

## Neue Diagnose einpflegen:

### Variante 2:

- via ICD-Suche Diagnose wählen und als Dauer- oder Akutdiagnose speichern
- ggf. in die eigene Auswahl (Pull-down) übernehmen, um zukünftig schneller darauf zurückgreifen zu können

ICD10-Suche

Verschlüsselungs-Anleitung    Kodierhilfe    ICD10    Systematisch (Bezeichnung) und

ICD-Katalog

Hausarzt     Fachgruppe     Systematisch     Alphabetisch

Kapitel: F00-F99 Psychische und Verhaltensstörungen

Von ICD	Bis ICD	Gruppen-Bezeichnung
F00	F09	Organische, einschließlich symptomatischer psychischer Störungen
F10	F19	Psychische und Verhaltensstörungen durch psychotrope Substanzen
F20	F29	Schizophrenie, schizotype und wahnhafte Störungen
F30	F39	Affektive Störungen

ICD-Code	Bezeichnung	Notation	Abr.bar
F00.-	Demenz bei Alzheimer-Krankheit (G30.-+)	*	<input type="checkbox"/>
F00.0	Demenz bei Alzheimer-Krankheit mit frühem Beginn (Typ 2) (G30.0+)	*	<input checked="" type="checkbox"/>
F00.1	Demenz bei Alzheimer-Krankheit mit spätem Beginn (Typ 1) (G30.1+)	*	<input checked="" type="checkbox"/>
F00.2	Demenz bei Alzheimer-Krankheit, atypische oder gemischte Form (G30.8+)	*	<input checked="" type="checkbox"/>
F00.9	Demenz bei Alzheimer-Krankheit, nicht näher bezeichnet (G30.9+)	*	<input checked="" type="checkbox"/>
F01.-	Vaskuläre Demenz		<input type="checkbox"/>
F01.0	Vaskuläre Demenz mit akutem Beginn		<input checked="" type="checkbox"/>
F01.1	Multiinfarkt-Demenz		<input checked="" type="checkbox"/>
F01.2	Subkortikale vaskuläre Demenz		<input checked="" type="checkbox"/>

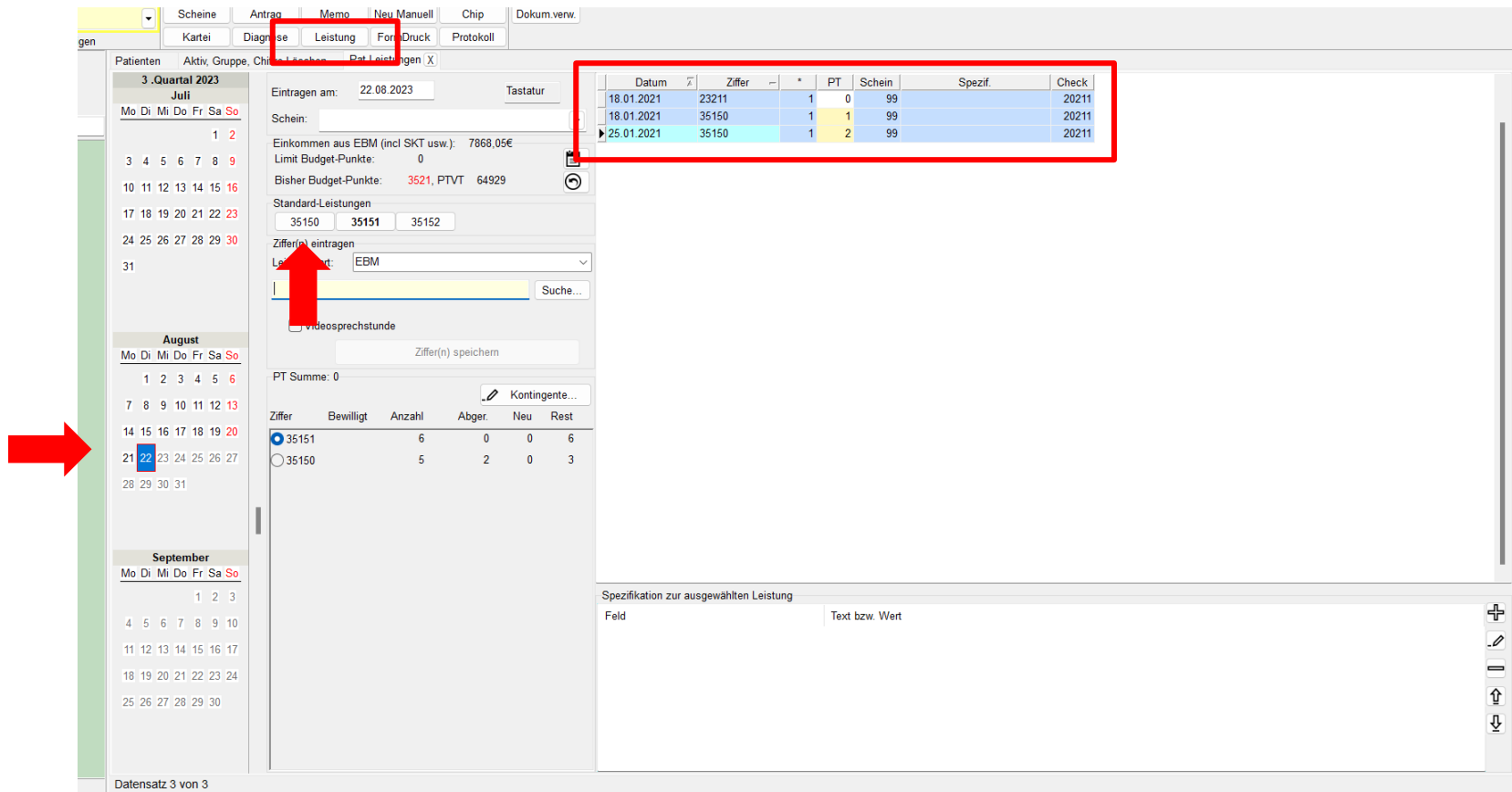
**ICD F00.0 - Demenz bei Alzheimer-Krankheit mit frühem Beginn (Typ 2) (G30.0+)**  
 Kapitel: 5 - Psychische und Verhaltensstörungen [F00-F99]  
 Gruppe: Organische, einschließlich symptomatischer psychischer Störungen [F00-F09]  
 Altersbeschränkung - Gilt für Patienten im Alter von 40 Jahren bis 64 Jahre

Erläuterung: Sekundär    Beim Patienten als Dauerdiagnose speichern    Beim Patienten als Akutdiagnose speichern    In eigene Auswahl übernehmen    Check



# In PsyPrax arbeiten – 4. Leistungen

Erstinterviewfall in die Leistungsübersicht von Psyprax einpflegen:



The screenshot shows the 'Leistungsübersicht' (Performance Overview) for a patient. The interface includes a calendar on the left, a central form for entering data, and a table of performance entries.

**Calendar:** The calendar shows the 3rd quarter of 2023. The date 22.08.2023 is highlighted in blue.

**Form Fields:**

- Eintragen am:** 22.08.2023
- Schein:** (empty)
- Einkommen aus EBM (incl SKT usw.):** 7868,05€
- Limit Budget-Punkte:** 0
- Bisher Budget-Punkte:** 3521, PTVT 64929
- Standard-Leistungen:** 35150, 35151, 35152
- Ziffer(n) eintragen:** Leistungsart: EBM
- PT Summe:** 0

**Performance Table:**

Datum	Ziffer	-	*	PT	Schein	Spezif.	Check
18.01.2021	23211			1	0	99	20211
18.01.2021	35150			1	1	99	20211
25.01.2021	35150			1	2	99	20211

**Summary Table:**

Ziffer	Bewilligt	Anzahl	Abger.	Neu	Rest
35151	<input checked="" type="radio"/>	6	0	0	6
35150	<input type="radio"/>	5	2	0	3

**Specifikation zur ausgewählten Leistung:**

Feld | Text bzw. Wert

# In PsyPrax arbeiten – 4. Leistungen

Laufende LZT in die Leistungsübersicht von Psyprax einpflegen:

Scheine Antrag Memo Neu Manuell Chip Dokum.verw.  
 Kartei Diagnose Leistung FormDruck Protokoll

Patienten Pat.Leistungen X

3. Quartal 2023  
 Juli  
 Mo Di Mi Do Fr Sa So  
 1 2  
 3 4 5 6 7 8 9  
 10 11 12 13 14 15 16  
 17 18 19 20 21 22 23  
 24 25 26 27 28 29 30  
 31

August  
 Mo Di Mi Do Fr Sa So  
 1 2 3 4 5 6  
 7 8 9 10 11 12 13  
 14 15 16 17 18 19 20  
 21 22 23 24 25 26 27  
 28 29 30 31

September  
 Mo Di Mi Do Fr Sa So  
 1 2 3  
 4 5 6 7 8 9 10

Eintragen am: 22.08.2023 Tastatur  
 Schein: 184: 3/23 00  
 Einkommen aus EBM (incl SKT usw.): 7868,05€  
 Limit Budget-Punkte: 0  
 Bisher Budget-Punkte: 3521, PTVT 64929  
 Standard-Leistungen  
 35151 35152 35415  
 Ziffer(n) eintragen  
 Leistungsart: EBM  
 Videosprechstunde  
 Ziffer(n) speichern  
 PT Summe: 177  
 Kontingente...

Ziffer	Bewilligt	Anzahl	Abger.	Neu	Rest
<input checked="" type="radio"/> 35151		6	0	0	6
<input type="radio"/> 35150		4	4	0	0
<input type="radio"/> 35411	23.03.20	12	12	0	0
<input type="radio"/> 35412	25.05.20	12	12	0	0
<input type="radio"/> 35415	21.11.22	276	140	13	123

Datum	Ziffer	*	PT	Schein	Spezif.	Check
06.12.2022	35415	1	129	158		20224
13.12.2022	35415	1	130	158		20224
10.01.2023	23211	1	0	169		20231
10.01.2023	35415	1	131	169		20231
17.01.2023	35415	1	132	169		20231
24.01.2023	35415	1	133	169		20231
31.01.2023	35415	1	134	169		20231
07.02.2023	35415	1	135	169		20231
14.02.2023	35415	1	136	169		20231
21.02.2023	35415	1	1	169		20231
28.02.2023	35415	1	2	169		20231
07.03.2023	35415	1	3	169		20231
28.03.2023	35415	1	4	169		20231
04.04.2023	23211	1	0	178		120232
04.04.2023	35415	1	5	178		120232
11.04.2023	35415	1	6	178		120232
21.04.2023	35415	1	7	178		120232
27.04.2023	35415	1	8	178		120232
04.05.2023	35415	1	9	178		120232
11.05.2023	35415	1	10	178		120232
16.05.2023	35415	1	11	178		120232
23.05.2023	35415	1	12	178		120232
30.05.2023	35415	1	13	178		120232
08.06.2023	35415	1	14	178		120232
01.08.2023	23211	1	0	184		0
01.08.2023	35415	1	15	184		0
08.08.2023	35415	1	16	184		0
15.08.2023	35415	1	17	184		0

Spezifikation zur ausgewählten Leistung  
 Feld Text bzw. Wert

# Kontingente in PsyPrax

- Erst wenn die **Bewilligung** („Mitteilung der Krankenkasse über ihre Leistungspflicht für Psychotherapie – PTV7“) vorliegt, können Sie mit der Durchführung der bewilligungspflichtigen Leistungen beginnen!
- KZT gelten als bewilligt, wenn innerhalb von 3 Wochen kein Widerspruch seitens der Kasse eingegangen ist.
- Einzupflegen ist ...
  - **Antragsdatum** (= Datum auf dem „Antrag des Versicherten“, PTV1) und Anzahl der beantragten Ziffern
  - **Bewilligungsdatum** (= Datum auf dem Bewilligungsschreiben der Kasse) und Anzahl der bewilligten Ziffern

# Kontingente in PsyPrax

## Beispiel-PTV1:

**Krankenkasse bzw. Kostenträger** 01  
BARMER

Betriebsstätten-Nr. Arch-Nr. Datum  
017405900 | 999999900 | 16.11.22

Name und Anschrift der Krankenkasse  
gem. § 23 Abs. 1 Nr. 1 SGB V  
Barmer  
42267 Wuppertal

**Antrag auf Psychotherapie** PTV 17

**Hinweise zur Mitwirkungspflicht**  
Um sachgerecht über Ihren Antrag entscheiden zu können, benötigt die Krankenkasse von Ihnen einige wichtige Informationen. Ihre Mitwirkung ist in den Paragraphen 60 bis 65 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I) ausdrücklich vorgesehen. Bitte füllen Sie daher alle Felder sorgfältig aus, da bei fehlender Mitwirkung die Leistung ganz oder teilweise versagt werden kann (§ 66 SGB I). Ihre Therapeutin und Ihre Krankenkasse unterstützen Sie gerne bei der Antragstellung.

**Kostenträger**  
In bestimmten Fällen übernimmt nicht die Krankenkasse, sondern ein anderer Kostenträger die Psychotherapie (z. B. bei Folgen eines Unfalls).  
 Bei mir ist ggf. ein anderer Kostenträger zuständig (z. B. Unfallversicherung).

**Ich beantrage die Feststellung der Leistungspflicht für**

<input checked="" type="checkbox"/> Analytische Psychotherapie	<b>als</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Einzeltherapie
<input type="checkbox"/> Systemische Therapie		<input type="checkbox"/> Gruppentherapie
<input type="checkbox"/> Tiefenpsychologisch fundierte Psychotherapie		<input type="checkbox"/> Kombinationsbehandlung aus Einzel- und Gruppentherapie
<input type="checkbox"/> Verhaltenstherapie		

**Ich beantrage die Psychotherapie als**

Erstantrag  Folgeantrag (während einer laufenden Behandlung)

**Bei Erstanträgen bitte angeben:**  
Wurden bei Ihnen innerhalb der letzten 12 Monate mindestens 50 Minuten psychotherapeutische Sprechstunde durchgeführt?  
 ja, und zwar am \_\_\_\_\_ und ggf. am \_\_\_\_\_  
 nein (Wenn nein, bitte Folgendes angeben)

Waren Sie in den letzten 12 Monaten aufgrund einer psychischen Erkrankung in stationärer oder rehabilitativer Behandlung?  
 ja  
 nein

Wurde vor dem jetzigen Antrag in den letzten 2 Jahren bereits eine ambulante psychotherapeutische Behandlung durchgeführt?  
 ja  
 nein

Ausstellungsdatum  
16.11.22

Ausfertigung Krankenkasse

Unterschrift Vorkläufer\*, ggf. der psych. Vertreteter/innen  
Muster PTV 14/E7 2020

← Antragsdatum

# Kontingente in PsyPrax

## Beispielbewilligung:

**BARMER HS**

BARMER - 42267 Wuppertal

1A.3016 5570 07 3000 SE1F  
DV 11.22 0.85 Deutsche Post

\*0137900180592400\*  
John-Rittmeister-Institut f.  
Psychoanalyse, Psychotherap.  
u. Psychosomatik  
Schleswig Holstein e.V.  
Stressemannplatz 4  
24103 Kiel

Ich bin persönlich für Sie erreichbar:  
Ricarda Lesnik  
Tel 0800 333004 624-276 \*)  
Fax 0800 333 00 92 \*)  
ricarda.lesnik@barmer.de

Bitte angeben:  
Unser Zeichen: P071502158  
Datum: 21.11.2022

Ihr Psychotherapieantrag für [REDACTED]

Sehr geehrte Damen und Herren,

gerne bewilligen wir die ambulante Psychotherapie für [REDACTED] in folgendem Umfang:

140 Therapieeinheiten - GOP (EBM<sup>1</sup>) 35415

Was ist zu beachten?  
Die Kostenübernahme ist an eine Versicherung bei der BARMER gebunden.

Wir wünschen einen guten Behandlungserfolg!

Mit freundlichen Grüßen

Ricarda Lesnik  
Ihre BARMER

\*) nach Gebührenordnungsposition des Einheitlichen Bewertungsmaßstabes (EBM)

Postanschrift:  
BARMER  
42267 Wuppertal

Alles Wichtige online erledigen:  
Der persönliche Mitgliederservice  
www.barmer.de/meine-barmer

24 Stunden - 7 Tage:  
Tel 0800 333 10 10\*)  
service@barmer.de

Schon gewusst? Die Fragen zum Datenschutz oder Einspruch gegen die Datenverarbeitung helfen unser Datenschutzbeauftragter datenschutz@barmer.de, BARMER, Lehnstraße 59, 42269 Wuppertal. Oder der Datenschutzbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

30270 W15 42267783336-689-8886-a674c0f0a0a1

← Bewilligungsdatum

← Art/Anzahl der bewilligten Ziffern

# Kontingente in PsyPrax

\*

\* In der Grundeinstellung schlägt Psyprax als erste Sitzung immer die Ziffer 35151 (PTS) vor, weil diese verpflichtend stattgefunden haben muss, bevor seitens der Kassen eine Kostenübernahme bewilligt wird → hier etwas irreführend, weil die PTS von KandidatInnen i.d.R. nicht durchgeführt (siehe Folie 4).

Bitte hier nur Fehleingaben löschen, niemals Kontingente, die zu abgeschlossenen früheren Therapien gehören. In diesen Fällen stattdessen bei "Beendet am" ein passendes Datum eintragen, sonst stimmt die Zahlung nicht mehr. Beim Schließen werden Zeilen ohne Ziffer gelöscht.

ab 20173 bis 20172 Alles Abgeschlossene Therapiepause

Vorschlag	Katalog	Ziffer^	Bew.-pfl.	Anzahl	beantr. am--	Anzahl	bewill. am	Abger.	Neu	Rest	Fremdsystem	Ther. Ende, RP ab	Therapie und RP t
<input type="checkbox"/>	EBM	35150	<input type="checkbox"/>			4		4	0	0	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	EBM	35151 *	<input type="checkbox"/>			6		0	0	6	0		
<input type="checkbox"/>	EBM	35411	<input checked="" type="checkbox"/>	12	18.03.2020	12	23.03.2020	12	0	0	0		
<input type="checkbox"/>	EBM	35412	<input checked="" type="checkbox"/>	12	20.05.2020	12	25.05.2020	12	0	0	0		
<input type="checkbox"/>	EBM	35415	<input checked="" type="checkbox"/>	136	18.08.2020	136	08.09.2020	136	0	0	0		
<input type="checkbox"/>	EBM	35415	<input checked="" type="checkbox"/>	140	16.11.2022	140	21.11.2022	4	13	123	0		

**Neues Kontingent** Zeile löschen Leistungseingabe: 35151 Terminplaner Gruppenziffer:  Zweittherapie Kombitherapie Gruppenziffern Schließen

# Dokumentation in PsyPrax

Scheine Antrag Memo Neu Manu... ... Dokum.verw.  
Kartei Diagnose Leistung FormDruc Protokoll

Patienten	Protokoll   X
Datum	Protokoll
27.04.2023	LZT 144
04.05.2023	SV Fenner, LZT 145
11.05.2023	LZT 146
16.05.2023	LZT 147
23.05.2023	LZT 148
30.05.2023	LZT 149
08.06.2023	SV Fenner, LZT 150
01.08.2023	LZT 151
08.08.2023	LZT 152
10.08.2023	SV Fenner *
15.08.2023	LZT 153
22.08.2023	LZT 154
28.08.2023	

Neu Löschen Montag 28.08.2023  Keine Leistung zu diesem Protokoll \* Befund

GP Ausgabe und Datelexport Kategorie TB Filtern

**F** **K** **U** **D** **H** **T** **...** **Arial** **10**

→ **Textfeld**

# Quartalsabrechnung

## Zeitpunkt:

Quartalsabrechnung inkl. dazugehöriger Unterlagen **spätestens am dritten Tag** eines neuen Quartals an das Institut senden, später eingegangene Abrechnungen können für das aktuelle Quartal nicht berücksichtigt werden!

Bei absehbaren Verspätungen bitten wir um eine proaktive Kommunikation mit dem Abrechnungsteam.



# Quartalsabrechnung

## Datenübermittlung:

### 1) Was?

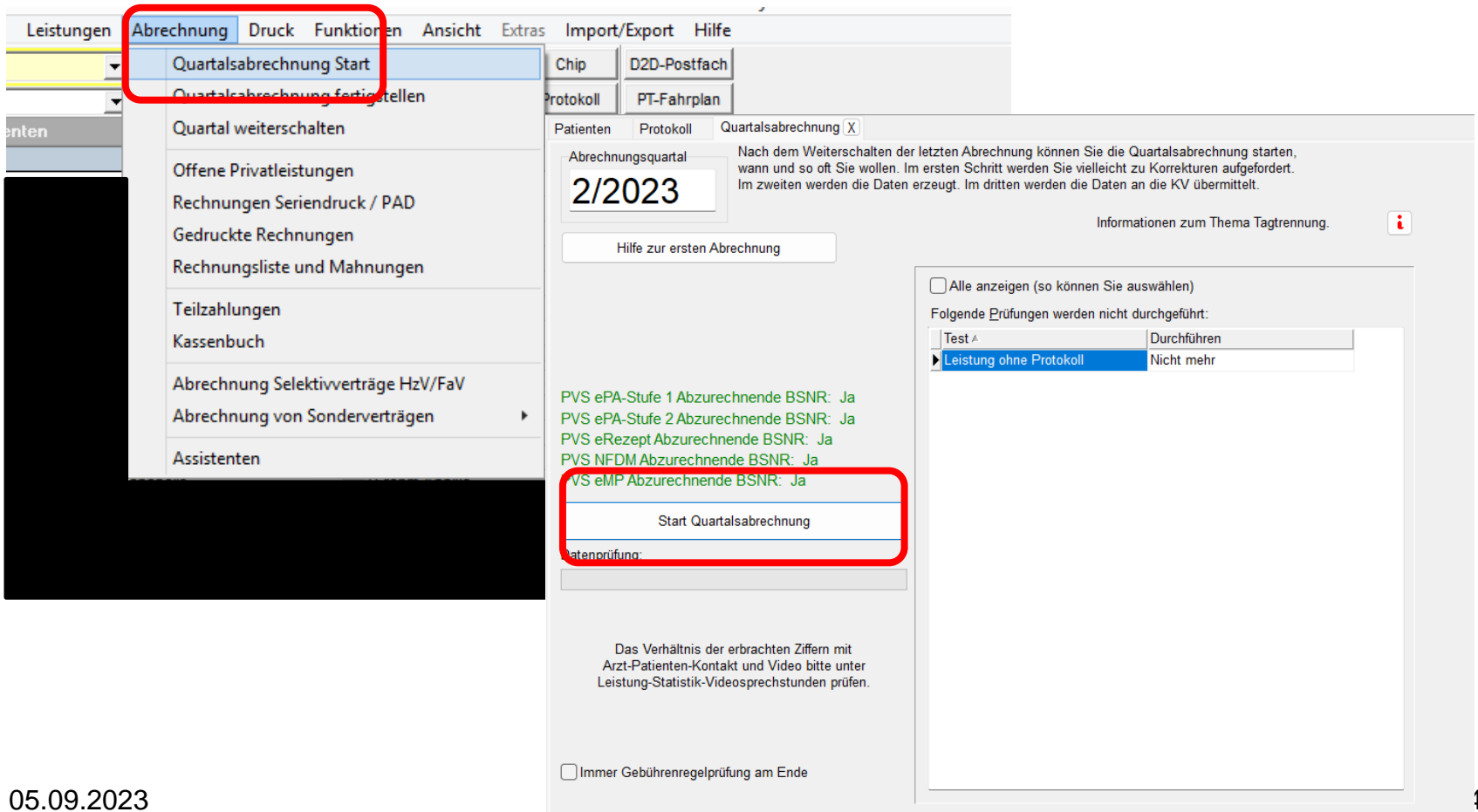
- Abrechnungsdatei
- Prüfprotokoll aus PsyPrax (PDF-Datei)

### 2) Wie?

- Nach erfolgtem Update!!!
- Verschlüsselt!!!
- Per E-Mail
- Elektronische Speichermedien (USB, CD-Rom, externe Festplatte etc.)

# Quartalsabrechnung

## Abrechnungsdatensatz erstellen:



Leistungen **Abrechnung** Druck Funktionen Ansicht Extras Import/Export Hilfe

- Quartalsabrechnung Start
- Quartalsabrechnung fertigstellen
- Quartal weiterschalten
- Offene Privatleistungen
- Rechnungen Seriendruck / PAD
- Gedruckte Rechnungen
- Rechnungsliste und Mahnungen
- Teilzahlungen
- Kassenbuch
- Abrechnung Selektivverträge HzV/FaV
- Abrechnung von Sonderverträgen
- Assistenten

Chip D2D-Postfach  
Protokoll PT-Fahrplan

Patienten Protokoll Quartalsabrechnung X

Abrechnungsquartal: 2/2023

Nach dem Weiterschalten der letzten Abrechnung können Sie die Quartalsabrechnung starten, wann und so oft Sie wollen. Im ersten Schritt werden Sie vielleicht zu Korrekturen aufgefordert. Im zweiten werden die Daten erzeugt. Im dritten werden die Daten an die KV übermittelt.

Hilfe zur ersten Abrechnung

Informationen zum Thema Tagtrennung.

Alle anzeigen (so können Sie auswählen)

Folgende Prüfungen werden nicht durchgeführt:

Test A	Durchführen
Leistung ohne Protokoll	Nicht mehr

PVS ePA-Stufe 1 Abzurechnende BSNR: Ja  
PVS ePA-Stufe 2 Abzurechnende BSNR: Ja  
PVS eRezept Abzurechnende BSNR: Ja  
PVS NFDM Abzurechnende BSNR: Ja  
PVS eMP Abzurechnende BSNR: Ja

Start Quartalsabrechnung

Datenprüfung:

Das Verhältnis der erbrachten Ziffern mit Arzt-Patienten-Kontakt und Video bitte unter Leistung-Statistik-Videosprechstunden prüfen.

Immer Gebührenregelprüfung am Ende

# Quartalsabrechnung

## Abrechnungsdatensatz erstellen:

Leistungen Abrechnung Druck Funktionen Ansicht Extras Import/Export Konnektor(TI) Hilfe

Scheine Antrag Memo Neu Manuell Chip Dokum.verw.

Kartei Diagnose Leistung FormDruck Protokoll

Patienten Quartalsabrechnung X

Abrechnungsquartal: 2 / 2023

Die Prüfung hat folgendes ergeben:

Test	Typ
35140 wäre wieder möglich	Hinweis
Leistungen am Samstag ohne Zuschlag	Hinweis
Rezidivprophylaxe beginnen?	Hinweis
Zu viele oder wenige Tests während PT	Hinweis
Keine oder zu wenig 35151	Warnung
Ziffer 01450 möglich	Warnung

Mehr oder weniger Tests als erlaubt  
Während einer KZT sind drei Tests erlaubt, während KZT + LZT insgesamt 7. Hier sollen weniger oder mehr abgerechnet werden. Ausserdem sind die Punkteobergrenzen zu beachten.

PatID	Schein	Patient	Hinweis
23	177		Kein Test in der KZT (möglich: 3). Kein Test in der LZT (möglich: 4).
15	179		Kein Test in der LZT (möglich: 7).
3	180		Kein Test in der KZT (möglich: 3). Kein Test in der LZT (möglich: 4).
22	175		Kein Test in der KZT (möglich: 3). Kein Test in der LZT (möglich: 4).
20	176		Kein Test in der KZT (möglich: 3). Kein Test in der LZT (möglich: 4).
6	178		Kein Test in der KZT (möglich: 3). Kein Test in der LZT (möglich: 4).
12	174		Kein Test in der KZT (möglich: 3). Kein Test in der LZT (möglich: 4).
19	181		Kein Test in der KZT (möglich: 3). Kein Test in der LZT (möglich: 4).

Diese Prüfung nicht mehr

Zurück zum Anfang

Daten erzeugen

## PsyPrax ermittelt drei Fehlerkategorien:

- **Rot** = Fehler ist so gravierend, dass der Datensatz nicht abgerechnet werden kann, z.B. „Kein Kontingent vorhanden“ oder „Keine Diagnose vorhanden“
- **Gelb** = Warnung, aber nicht abrechnungsrelevant, z.B. „Falsche Grundpauschale“ oder „Chipkarteneinlesedatum fehlt“
- **Weiß** = Hinweis, z.B. „35150 gefunden, aber keine 35140“

# Quartalsabrechnung

## Hinweis zu den Fehlermeldungen in PsyPrax:

PsyPrax erstellt seine Fehlermeldungen auf Basis allgemeiner Abrechnungsregularien, sodass einige Meldungen entweder aufgrund interner Vereinbarungen im JRI oder eingeschränkter Anerkennung von Leistungen seitens der Krankenkassen für das Institut keine Gültigkeit haben.

So können/dürfen KandidatInnen insbesondere **folgende Leistung nicht abrechnen** – auch dann nicht, wenn PsyPrax das vorschlägt:

- Durchführungen von Testverfahren
- Zuschläge zur Videotherapie (01450)
- Psychotherapeutischen Sprechstunden (35151)

# Quartalsabrechnung

## Wichtig:

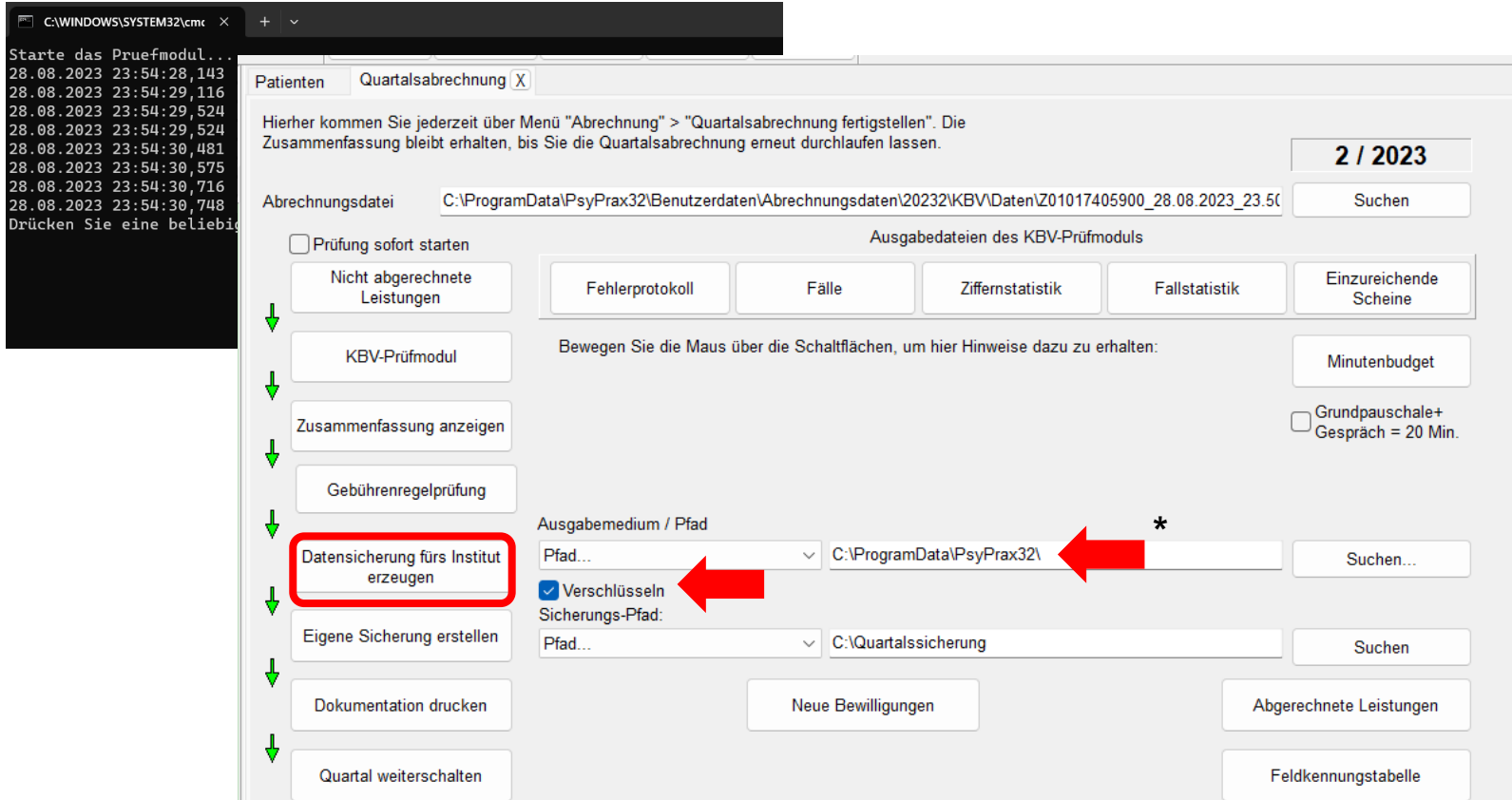
Nach jedweder erfolgter Korrektur **muss der Vorgang der Quartalsabrechnung wiederholt** werden, damit die Änderungen in den Abrechnungsdatensatz mit einfließen.

Schritt 1: „*Zurück zum Anfang*“

Schritt 2: „*Start Quartalsabrechnung*“ wiederholen

Schritt 3: „*Daten erzeugen*“

# Quartalsabrechnung



Starte das Pruefmodul...  
 28.08.2023 23:54:28,143  
 28.08.2023 23:54:29,116  
 28.08.2023 23:54:29,524  
 28.08.2023 23:54:29,524  
 28.08.2023 23:54:30,481  
 28.08.2023 23:54:30,575  
 28.08.2023 23:54:30,716  
 28.08.2023 23:54:30,748  
 Drücken Sie eine beliebige Taste.

Patienten Quartalsabrechnung X

Hierher kommen Sie jederzeit über Menü "Abrechnung" > "Quartalsabrechnung fertigstellen". Die Zusammenfassung bleibt erhalten, bis Sie die Quartalsabrechnung erneut durchlaufen lassen.

2 / 2023

Abrechnungsdatei C:\ProgramData\PsyPrax32\Benutzerdaten\Abrechnungsdaten\20232\KBV\Daten\Z01017405900\_28.08.2023\_23.50 Suchen

Prüfung sofort starten

Ausgabedateien des KBV-Prüfmoduls

Nicht abgerechnete Leistungen Fehlerprotokoll Fälle Ziffernstatistik Fallstatistik Einzureichende Scheine

KBV-Prüfmodul Bewegen Sie die Maus über die Schaltflächen, um hier Hinweise dazu zu erhalten: Minutenbudget

Zusammenfassung anzeigen  Grundpauschale+ Gespräch = 20 Min.

Gebührenregelprüfung

**Datensicherung fürs Institut erzeugen**

Eigene Sicherung erstellen

Dokumentation drucken

Quartal weiterschalten

Ausgabemedium / Pfad

Pfad... C:\ProgramData\PsyPrax32\ Suchen...

Verschlüsseln

Sicherungs-Pfad: C:\Quartalssicherung Suchen

Neue Bewilligungen

Abgerechnete Leistungen

Feldkennungstabelle

\* **Wichtig:** PsyPrax speichert sowohl den Datensatz für das Institut als auch die eigene Sicherung automatisch an einem voreingestellten Ort – hier können gerne individuelle Veränderungen vorgenommen werden (z.B. Speicherung auf einer externen Festplatte), die liegen dann aber im Bereich der persönlichen Verantwortung und können im Zweifel vom PsyPrax-Support nicht zurückverfolgt werden!

# Quartalsabrechnung

## KBV-Prüfmodul Prüfprotokoll (KVDT, Praxis-Version)

Abrechnungsdatei: Z01017405900_28.08.2023_23.54.con	Erstellt am: 28.08.2023
Prüfdatum: 28.08.2023 23:54:28	Quartal: 2/2023
BSNR-Bezeichnung: John-Rittmeister-Institut	BSNR: 017405900
Fälle/Scheine: 8/8	Prüfpaket: 2023.2.6
Gesamtergebnis: <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Ok. Die geprüfte Datei kann verschlüsselt und der KV übergeben werden.</span>	

### Container-Abschluß

**KVDT-F0224a (I/676)** Für die Betriebsstätte '017405900' werden in der Abrechnung keine Produktversion des Konnektors und die Kennzeichnungen, dass in der Betriebsstätte ein ePA Stufe 2-fähiges, eRezept-fähiges, NFDM-fähiges und eMP-fähiges Softwaremodul vorhanden ist, übertragen. In der Abrechnungsdatei ist kein Ablaufdatum des Konnektorzertifikats enthalten.

# Quartalsabrechnung

Gesamtübersicht (BSNR 017405900)	
Abbruchfehler:	0
Fehler:	0
Warnungen:	0
Infos:	1
<b>XPM Komponente</b>	<b>Versionsnummer</b>
Prüfpaket für Quartal:	2023.2.6
XPM-Kernel:	4.2.21
Steuerdatei:	KVDTJ/2023.2.6
Anbieter-Stammdatei:	kps_6361.0/22023/74/2023-02-13
GO-Stammdatei:	SDGO01.60/22023/01/2023-04-18+11:00
ICD-Stammdatei 2023:	ICD2.4/12023/74/2022-11-01+01:00
ICD-Stammdatei 2022:	ICD2.4/22022/74/2021-11-02+01:00
KT-Stammdatei:	KTS1.02/22023/74/2023-02-01+01:00
KV-Stammdatei:	SDKV1015.01/12022/01/01
PLZ-Stammdatei:	PLZ1016.01/22023/74/01
OPS-Stammdatei:	sdops01.00/12023/74/2023-02-06+01:00
<b>Teil-Datenpaket</b>	<b>Prüfstatus</b>
KVDT-Container	Ok
ADT	Ok
KADT	-
STDT	-
SADT	-
<b>Gesamtergebnis: Ok</b>	
Die geprüfte Datei kann verschlüsselt und der KV übergeben	

Legende:

- Aufbau der Meldungsnummer 'Regelnummer (Fehlerkategorie/Zeile[,Spalte])!' mit Fehlerkategorie:
  - I: Information
  - W: Warnung
  - F: Fehler
  - A\*: Abbruchfehler
- Gesamtergebnis:
  - Ok: Die Abrechnung ist fehlerfrei und kann so verschlüsselt und an die KV weitergereicht werden.
  - Warnung: Die Abrechnung ist leicht fehlerhaft, kann aber trotzdem verschlüsselt und an die KV weitergereicht werden.
  - Fehlerhaft: Die Abrechnung enthält schwerwiegende Mängel und muss nochmal überarbeitet werden.  
**Eine Weiterleitung an die KV ist in diesem Zustand nicht möglich.**
  - Abbruch: Die Prüfung der Abrechnungsdatei wurde aufgrund von Systemfehlern abgebrochen.  
Bitte beheben Sie die gemeldeten Fehler bzw. setzen Sie sich mit Ihrem Systemhaus in Verbindung.
- Aufbau der Informationen zu Stammdateien 'a/b/c/d' mit:
  - a: Version Satzbeschreibung
  - b: Quartal
  - c: KV-Bereich
  - d: Liefernummer im Quartal bzw. Erstellungsdatum

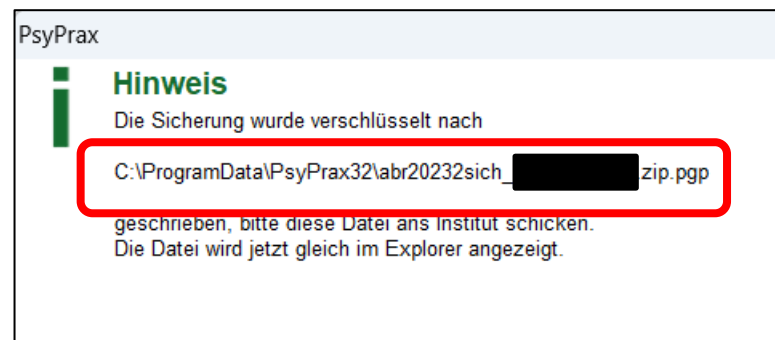


# Quartalsabrechnung

Die **Datensicherung für das Institut**, die PsyPrax erstellt, heißt:

**abrQUARTALSich\_NAME.zip.pgp**

Nach dem Erstellen der Datei erscheint dieser Hinweis auf den Speicherort der Sicherung, anschließend öffnet sich automatisch der Explorer, sodass kein langes Suchen notwendig ist. Tipp: Am besten gleich an das JRI weiterleiten!



# Datensicherung

## „Datei – Datensicherung – Datenbank sichern“

Daten sichern

Wir empfehlen, nach allen nennenswerten Änderungen an Ihrem Datenbestand Psyprax "mit Sichern" zu beenden. Sichern Sie nicht auf der gleichen Festplatte, auf der sich auch Ihre Installation befindet.

Sicherungsort - Wo soll die Sicherung erstellt werden?

lokaler Sicherungsordner     externer Sicherungsordner     anderer Ort


Art der Sicherung - Was soll wie gesichert werden?

Teilsicherung (DB)     Backup (DB)     Dokumente

Bei der Teilsicherung werden lediglich Ihre eingegebenen Daten (Patienten, Leistungen,...) in eine leere Datenbank übertragen und komprimiert.

Angabe der Sicherungsdatei

Sicherung auf CD brennen     Sicherungsdatei überschreiben

C:\ProgramData\Psyprax32\Benutzerdaten\Sicherungsdateien\Backups\20200807\_Teilsicherung.pzdb 

Backupdatei verschlüsseln

verfügbare Speicherplatz 165.850,6 MByte

Protokoll

**Teilsicherung** = nur Patientendaten, keine technischen Details

**Backup** = ALLES

**Dokumente** = Anträge, Scans, sonstige Importdaten

Empfehlung von Psyprax:

- im täglichen Gebrauch Teilsicherungen
- Backups z.B. nach dem Einlesen der Krankenkassenkarten
- Wichtig: auch extern sichern!!!

# Datensicherung

## Wichtige Hinweis:

Alle Datensicherungen in PsyPrax erfolgen ohne aktives Einschreiten an einen vorausgewählten Ort („ProgramData – Psyprax32 – Benutzerdaten ...“), der per se nicht unbedingt den gängigen Regeln des Datenschutzes entspricht.

- **Für die Datenschutzkonformität Ihres PCs sind Sie selbst verantwortlich!**
- **Informationen hierzu erhalten Sie in unserem jährlich angebotenen Datenschutzseminar oder von unserem Datenschutzbeauftragten!**

# Quartalsabrechnung

## Dokumentenübergabe:

Ein vollständiger Satz „Abrechnungsablage“ beinhaltet folgende Unterlagen in Kopie (in Papierform oder digital):

- Ambulanzleitblatt (pro Quartal, wenn keine Änderungen)
- PTV 11 (einmalig mit dem Erstantrag)
- Antrag des Versicherten (PTV1)
- Angaben des Therapeuten zum Antrag des Versicherten (PTV2)
- Konsiliarbericht (nur bei Erstantrag)
- Bericht an den Gutachter
- Supervisionsbescheinigung
- Zweitsichtbescheinigung
- Stellungnahme des Gutachters \*
- Mitteilung der Krankenkasse über Anerkennung der Leistungspflicht \*
- Dokumentation

\* = geht i.d.R. direkt im Institut ein, aber nicht immer → wenn keine Info vom JRI, bitte einreichen!

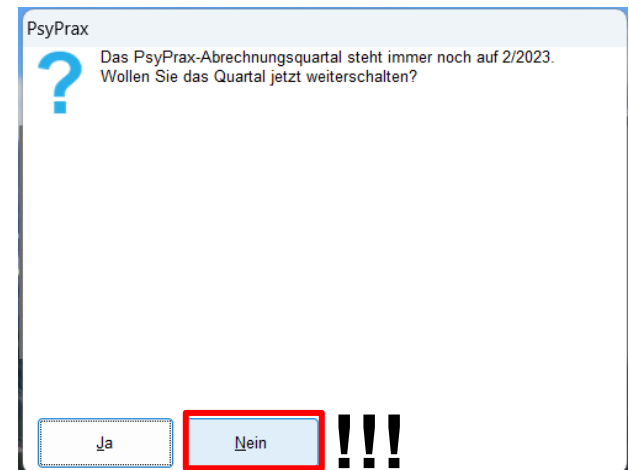
# Quartalsabrechnung

## Quartal weiterschalten:

Die Quartalsabrechnung gilt als **abgeschlossen**, wenn seitens des Sekretariats die Info erfolgt, dass die Honorare ausgezahlt wurden und das **Quartal in PsyPrax weiterschaltet** werden kann – das geschieht i.d.R. etwa 4-6 Wochen nach Ende des betreffenden Quartals.

→ **Wichtig: Das Quartal nicht weiterschalten, ehe die Aufforderung dazu aus dem Sekretariat erfolgt ist!**

→ **Achtung: PsyPrax schlägt bei jedem Start „Ja“ vor!**



# Quartalsabrechnung

## Quartal weiterschalten:

Hintergrund: Nachdem die Übermittlung aller Datensätze an die KK erfolgt ist, kann es einige Wochen dauern, bis seitens der KK Rückmeldungen erfolgen und ggf. noch Korrekturen vorgenommen werden müssen. Diese Korrekturen sind nicht mehr ohne weiteres möglich, wenn das Programm sich schon im neuen Quartal befindet!

→ Sollten Sie das Quartal versehentlich doch schon weitergeschaltet haben, obwohl noch keine Aufforderung dazu erfolgt ist, wenden Sie sich bitte direkt an den **Support vom PsyPrax!**

# Verdienstmöglichkeiten Stand 08/23

- Pro Abrechnungsziffer = eine Punktzahl (siehe EBM)
- Multipliziert mit dem aktuellen Punktwert für unser Institut (= **11,4915** Cents)
- Abzüglich Institutsabgabe (25%)

Abrechnungsziffer	Punktzahl	Ziffernwert	Auszahlung
35150	709	81,47 €	61,10 €
23220*5	154	88,48 €	66,36 €
35131	591	67,91 €	50,93 €
35401/35411	941	108,14 €	81,11 €

## Beispielrechnung für Ziffer 35150 :

Punktzahl 709 x 11,4915 Cent = 81,47€ - 25% Institutsabgabe = **61,10 €**

# Besonderheiten

## Therapeutenwechsel

- Es wird **keine** neue Kostenübernahme beantragt, wenn der Behandler innerhalb des JRIs wechselt (Kostenübernahme wird ohne neuen Antragsprozess weitergegeben)!
- Bitte informieren Sie das Abrechnungsteam schriftlich über den Wechsel und machen Sie hierzu folgende Angaben:
  - Namen der/s vorherigen Behandler/-in
  - Name der/s neuen Behandlerin/Behandlers
  - Stunden, die bislang geleistet wurden



# Besonderheiten

Im Falle eines **Kassenwechsels** im Laufe einer bewilligten Therapie:

- Kostenübernahmeerklärung der alten Krankenkasse inkl. Anzahl der bereits abgerechneten Behandlungsstunden mit der formlosen Bitte um Übernahme an die neue Kasse schicken!
- Neue Krankenkasse stellt eine neue aktualisierte Bewilligung aus, die mit der nächsten Abrechnung eingereicht werden muss.

Zwecks Einpflegung der neuen Krankenkassendaten in PsyPrax nehmen Sie bitte Kontakt zum Abrechnungsteam auf, sobald Sie die neue Bewilligung erhalten haben!

# Allgemeine Hinweise

## Angabe von Postadressen

Bitte achten Sie darauf, beim Einreichen und Versenden sämtlicher Unterlagen nicht nur Ihren eigenen Namen, sondern auch das **John-Rittmeister-Institut** sowie die **Institutsadresse** anzugeben!

Hier hat es bereits Probleme bei der Zustellung der Post gegeben!

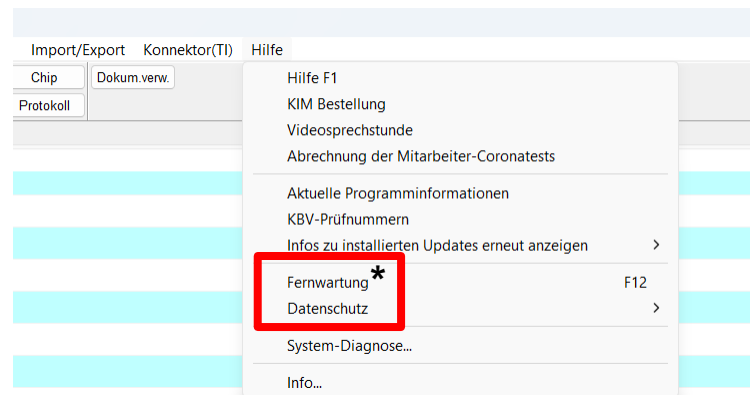
# Allgemeine Hinweise

## Problembeseitigung:

Bei Fragen zum Thema „Abrechnung“ wenden Sie sich gerne an die zuständige Mitarbeiterin im Sekretariat!

## Außerdem:

- **Hotline der Firma PsyPrax 089/5468000**
- Fernwartung → **Datenschutzformular** auszufüllen!



**Vielen Dank für die  
Aufmerksamkeit!!!**



# Was erwartet Sie heute?

## **Teil1: Einführung und Grundlagen (10:00-13:15 Uhr, 2DS)**

- Allgemeine Hinweise: der erste Patientenkontakt
- Grundlagen der Quartalsabrechnung
  - Abrechnungsziffern
  - Nicht-bewilligungspflichtige Leistungen
  - Bewilligungspflichtige Leistungen
- In PsyPrax arbeiten
  - Scheine, Leistungen, Diagnosen usw. einpflegen
  - Kontingente erstellen
  - Dokumentation in PsyPrax
- Durchführung der Quartalsabrechnung
- Besonderheiten und Hinweise

## **Teil 2: „Special skills“ (14:15-17:30 Uhr, 2DS)**

- „Special skills“, die formale Abläufe erleichtern können:
  - Nutzung der Funktionen „Formdruck“ und „Briefkopf/Stempel“
  - Antragsfunktion
  - Dokumentenverwaltung
  - Kalenderfunktion
  - Statistikfunktion
- „Special skills“, die das Arbeiten mit Psyprax erleichtern können
  - Funktionstasten
  - Passwort anlegen
  - Fehlermeldungen deaktivieren

# Special skills

## Nutzung der Funktionen „Formdruck“ und „Briefkopf/Stempel“

- Formulare wie Antragsunterlagen oder Anschreiben werden auf Basis der in PsyPrax hinterlegten Patientendaten sowie gängiger Behandlungsregularien automatisch ausgefüllt und können bequem direkt ausgedruckt werden
- Handschriftliches Ausfüllen und Stempeln im Sekretariat entfallen!

### Achtung:

- Bitte alle Eintragungen trotzdem überprüfen und die vom Institut freigegebene Form wahren!

# Special skills – „FormDruck“

Kartei Diagnose Leistung **FormDruck** Protokoll

Patienten Formular-Druck X

Im Rahmen der Blankoformularbedruckung darf nur Sicherheitspapier verwendet werden.

Alte Ansicht Formulare

Ansicht  
 Standard  Erweitert  Drucken  Druckereinrichtung  Reportdesigner

Chipkopf A5 hoch		Privatrechnung
Chipkopf A5 quer		Befundanforderung
Chipkopf A4	Einzugsvollmacht	Schweigepflicht
Fehlende KV-Karte/Überw.	Abrechn. schein	Berichtspflicht
PTV1		Brief
PTV2		Terminversäumnis
Impfbescheinigung	Rezept	Patientenquittung
PTV11		Für Pat: Termine
PTV12	Einweisung	Attest
		Alle Kontakte
		Therapievertrag
7. Überw. z. Konsil.		Briefumschlag
Mitteilung an Kasse	Häusliche Krankenpf.	Etiketten
Beiblatt		Terminbestätigung
Konsiliarbericht		Karteikarte (DINA4)
Homöopathie		Verlauf
Einschr. Sondervertr.	Heilmittelverordnung	

Druckarchiv

Druckdatum	Formular
08.12.2021	PTV2-Umw
08.12.2021	Beiblatt Umwandlungsantrag
15.11.2021	PTV1
10.10.2021	PTV1
10.10.2021	PTV2-KZT2
10.10.2021	Beiblatt KZT2
14.06.2021	PTV2-KZT1
14.06.2021	Beiblatt KZT1
09.06.2021	PTV1
02.06.2021	PTV1
20.05.2021	Konsiliarbericht

Patienten Formular-Druck X

Im Rahmen der Blankoformularbedruckung darf nur Sicherheitspapier verwendet werden.

Alte Ansicht Formulare \*

Drucken  Druckereinrichtung  Reportdesigner

Formularauswahl bearbeiten

- Mitteilungen
  - Beiblatt
  - Brief
  - Konsiliarbericht
- PTV Formulare
  - PTV 1
  - PTV 2



\* Ansicht im Reiter „Formulare“ komprimierbar →

# Special skills – „FormDruck“

## Beispiel 1: PTV 1 „Antrag des Versicherten auf Psychotherapie“

atienten \ Pat.Leistungen \ Formular-Druck \ PTV1 / Datensatz 1 aus 1

Ankoddruck  Datum    Kreuze  Datum

**Therapieform**  
 Analytische PT  
 Tiefenpsychologisch  
 Verhaltenstherapie  
 Systemische Therapie

Einzel  
 Gruppe  
 Kombination

**Antrag**  
 Erstantrag  Folgeantrag

Mind. 50 Min. PT-Sprechstunde in den letzten 12 Monaten am

Stationäre oder Reha-Behandlung in den letzten 12 Monaten  
 Ambulante PT in den letzten 2 Jahren

Bei mir ist ggf. ein anderer Kostenträger zuständig (z. B. Unfallversicherung).

←

↓

↓

**Kasse**   
 Geschäftsstelle  
 Kassename   
 Barmer  
 Filiale   
 Strasse   
 PLZ  Ort   
 Datum



# Special skills – „FormDruck“

Vorschau

100% von 3 Schließen

Krankenkasse bzw. Kostenträger  
**BARMER** 01

Name, Vorname des Versicherten

Name und Anschrift der Krankenkasse  
[Jon-Ribmeister Institut, Stresemannplatz 4, 24109 Kiel](#)

**Barmer**

**42267 Wuppertal**

Ich beantrage die Feststellung der Leistungspflicht für

<input type="checkbox"/> Analytische Psychotherapie	<input checked="" type="checkbox"/> Einzeltherapie
<input type="checkbox"/> Systemische Therapie	<input type="checkbox"/> Gruppentherapie
<input checked="" type="checkbox"/> Tiefenpsychologisch fundierte Psychotherapie	<input type="checkbox"/> Kombinationsbehandlung aus Einzel- und Gruppentherapie
<input type="checkbox"/> Verhaltenstherapie	

Ich beantrage die Psychotherapie als

<input checked="" type="checkbox"/> Erstantrag	<input type="checkbox"/> Folgeantrag (während einer laufenden Behandlung)
--	---

Bei Erstankträgen bitte angeben:

**Antrag auf Psychotherapie** **PTV 17**

**Hinweise zur Mitwirkungspflicht**

Um sachgerecht über Ihren Antrag entscheiden zu können, benötigt die Krankenkasse von Ihnen einige wichtige Informationen. Ihre Mitwirkung ist in den Paragraphen 60 bis 65 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I) ausdrücklich vorgesehen. Bitte füllen Sie daher alle Felder sorgfältig aus, da bei fehlender Mitwirkung die Leistung ganz oder teilweise versagt werden kann (§ 66 SGB I). Ihre Therapeut\*in und Ihre Krankenkasse unterstützen Sie gerne bei der Antragstellung.

**Kostenträger**

In bestimmten Fällen übernimmt nicht die Krankenkasse, sondern ein anderer Kostenträger die Psychotherapie (z. B. bei Folgen eines Unfalls).

Bei mir ist ggf. ein anderer Kostenträger zuständig (z. B. Unfallversicherung).

Seite 1 von 3



# Special skills – „FormDruck“

## Beispiel 2: PTV 2 „Angaben Therapeut\*in“

Report

100% | 1 von 3 | Schließen

**Angaben Therapeut\*in PTV 2**

Barmer

42267 Wuppertal

Diagnose(n) ICD-10 - GM endständig  
F33.1 G

Es liegt eine Diagnose nach F70-F79 (ICD-10-GM) vor.

**Psychotherapie**

für Erwachsene (Erw)  ausschließlich Einzeltherapie

für Kinder und Jugendliche (KJG)  ausschließlich Gruppentherapie

Analytische Psychotherapie (AP)  Langzeittherapie (LZT) als  Kombinationsbehandlung mit

Systemische Therapie (ST)  Erstantrag  überwiegend Einzeltherapie

Tiefenpsychologisch fundierte Psychotherapie (TP)  Umwandlung  überwiegend Gruppentherapie

Verhaltenstherapie (VT)  Fortführung  Kombinationsbehandlung durch zwei Therapeuten\*innen

**Für die KZT1, KZT2 oder LZT in diesem Bewilligungsschritt werden beantragt**

40 Therapieeinheiten mit GOP des EBM 35405

**Für den Einbezug von Bezugspersonen in diesem Bewilligungsschritt werden beantragt**

Therapieeinheiten mit GOP des EBM	B	B

**Bei Erstanträgen angeben:**  
Vor der jetzigen Behandlung wurde innerhalb der letzten 2 Jahre bereits eine KZT1, KZT2 oder LZT durchgeführt

**Bei Fort- und Umwandlungsanträgen angeben:**  
Durchführung von zwei probatorischen Sitzungen:

1. Sitzung sm  ja, mit voraussichtlich Therapieeinheiten

2. Sitzung sm  nein  noch nicht absehbar

ein Fortführungsantrag ist voraussichtlich erforderlich

**Bisheriger Behandlungsumfang**

**Einzelbehandlung**  
38 Therapieeinheiten in der KZT1, KZT2 und LZT (1 TE = 50 Minuten) 35405

**Gruppenbehandlung**  
Therapieeinheiten in der KZT1, KZT2 und LZT (1 TE = 100 Minuten)

**Aktuelle Behandlung**  
Therapieeinheiten (1 TE = 50 Minuten)

**Angaben Therapeut\*in PTV 2**

Barmer

42267 Wuppertal

Diagnose(n) ICD-10 - GM endständig  
F33.1 G

Es liegt eine Diagnose nach F70-F79 (ICD-10-GM) vor.

**Psychotherapie**

für Erwachsene (Erw)  ausschließlich Einzeltherapie

für Kinder und Jugendliche (KJG)  ausschließlich Gruppentherapie

Analytische Psychotherapie (AP)  Langzeittherapie (LZT) als  Kombinationsbehandlung mit

Systemische Therapie (ST)  Erstantrag  überwiegend Einzeltherapie

Tiefenpsychologisch fundierte Psychotherapie (TP)  Umwandlung  überwiegend Gruppentherapie

Verhaltenstherapie (VT)  Fortführung  Kombinationsbehandlung durch zwei Therapeuten\*innen

**Für die KZT1, KZT2 oder LZT in diesem Bewilligungsschritt werden beantragt**

40 Therapieeinheiten mit GOP des EBM 35405

**Für den Einbezug von Bezugspersonen in diesem Bewilligungsschritt werden beantragt**

Therapieeinheiten mit GOP des EBM	B	B

**Bei Erstanträgen angeben:**  
Vor der jetzigen Behandlung wurde innerhalb der letzten 2 Jahre bereits eine KZT1, KZT2 oder LZT durchgeführt

**Bei Fort- und Umwandlungsanträgen angeben:**  
Durchführung von zwei probatorischen Sitzungen:

1. Sitzung sm  ja, mit voraussichtlich Therapieeinheiten

2. Sitzung sm  nein  noch nicht absehbar

ein Fortführungsantrag ist voraussichtlich erforderlich

**Bisheriger Behandlungsumfang**

**Einzelbehandlung**  
38 Therapieeinheiten in der KZT1, KZT2 und LZT (1 TE = 50 Minuten) 35405

**Gruppenbehandlung**  
Therapieeinheiten in der KZT1, KZT2 und LZT (1 TE = 100 Minuten)

**Aktuelle Behandlung**  
Therapieeinheiten (1 TE = 50 Minuten)

Seite 1 von 3

# Special skills – „FormDruck“

## Beispiel 3: Beiblatt für das Versenden von Anträgen an die KK

Patienten Formular-Druck Beiblatt X

Chipkartendaten  Datum  Briefkopf

Erstantrag       KZT1  
 Fortführungsantrag       KZT2  
 Umwandlungsantrag       Zweitgutachten  
 (obsolet:Erg.Antrag)       Akuttherapie

Kassenname  ...

Filiale

Strasse

PLZ / Ort

Gutachter  ...

Erfolgte durch

Beihilfe

Nicht an Gutachter

**TB**

als Anlage übersende ich gemäß Psychotherapierichtlinien und -vereinbarungen die Psychotherapieantragsunterlagen des oben genannten Patienten. Es handelt sich um einen Fortführungsantrag. Ich bitte um Weiterleitung an den Gutachter.

PTV1, PTV2, Umschlag für den Gutachter mit PTV2



# Special skills – „FormDruck“

## Beispiel 3: Beiblatt für das Versenden von Anträgen an die KK



# Special skills – „FormDruck“

## Beispiel 4: Brief

Patienten Formular-Druck Briefwechsel X

Daten

Adressat


An

Empfänger

Straße

Land, PLZ, Ort

Fax



**Neuer Brief** ✕

Hausarzt, Überweiser, Mitbehandler, Gutachter und Hauptversicherter können in <Kartei> eingetragen werden. <Überweiser zur PT> ergibt nur einen etwas anderen Standard-Text.

An

- Patient
- Hausarzt
- Überweiser
- Überweiser zur PT
- Mitbehandler
- Gutachter
- Kasse
- Hauptversicherter
- Anderer Arzt
- Andere Kasse
- Andere Bezugsperson
- GUV-Kasse
- Sonstige

Adressat

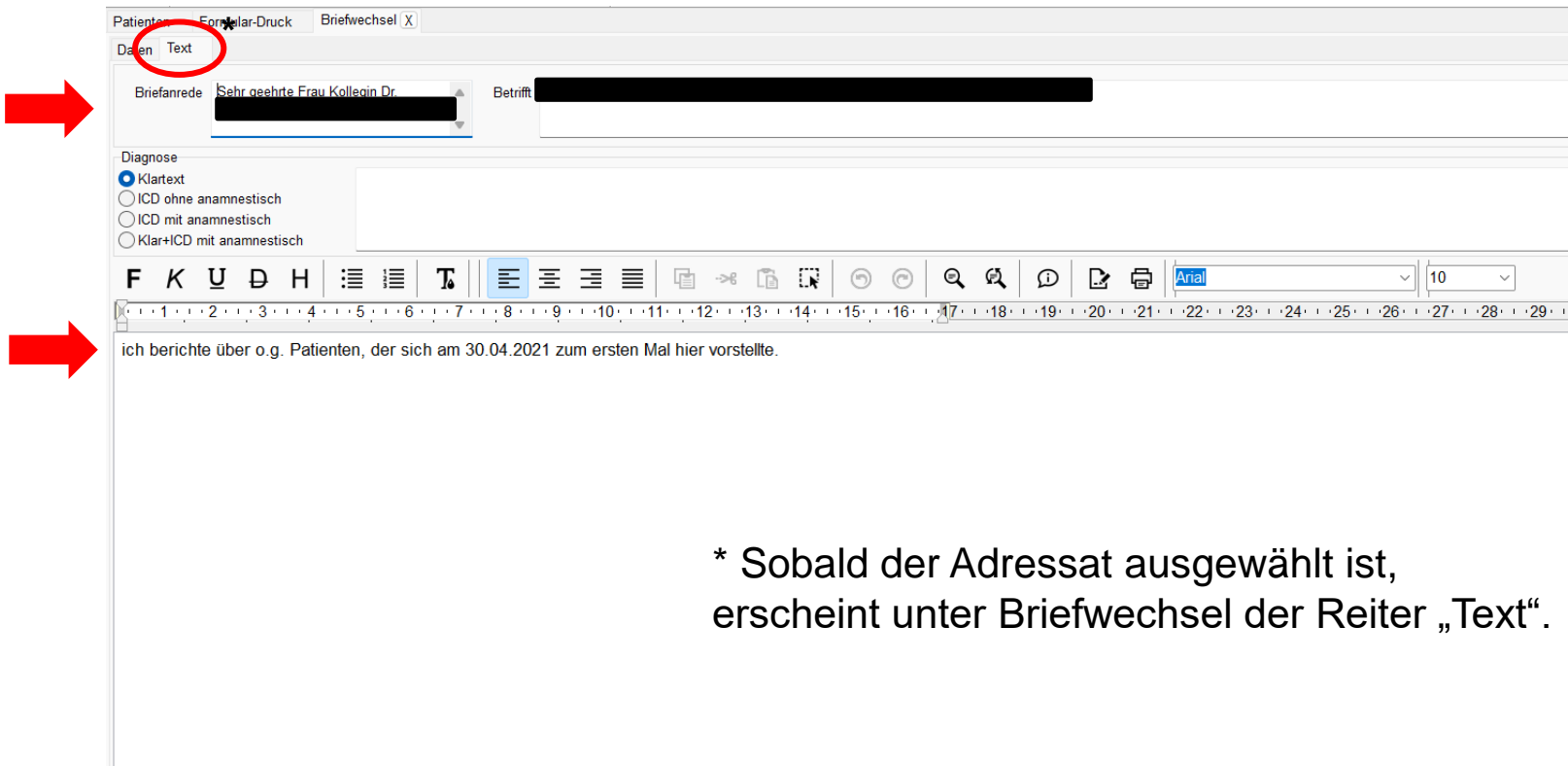
...

Einstellungen

- Standard-Patienten-Betreff
- Standard-Patienten-Einleitung
- Diagnose einfügen
- Berichtspflicht
- Aktenzeichen GUV im Betreff

# Special skills – „FormDruck“

## Beispiel 4: Brief



Patienten Formular-Druck Briefwechsel X

Daten Text

Briefanrede Sehr geehrte Frau Kollegin Dr. [redacted] Betrifft [redacted]

Diagnose

Klartext

ICD ohne anamnestisch

ICD mit anamnestisch

Klar+ICD mit anamnestisch

F K U D H [List Icons] [Text Icons] Arial 10

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29

ich berichte über o.g. Patienten, der sich am 30.04.2021 zum ersten Mal hier vorstellte.

\* Sobald der Adressat ausgewählt ist, erscheint unter Briefwechsel der Reiter „Text“.

# Special skills – „Briefkopf/Stempel“

## Schritt 1: Praxisdaten einrichten

- die Praxisdaten sind die Grundlage für diese Funktion, weil sowohl der Briefkopf als auch der Stempel auf spezifischen Pfaden basieren, die auf die in den Praxisdaten hinterlegten Informationen zurückgreifen
- erfolgt für gewöhnlich mit der Ersteinrichtung von PsyPrax mit Hilfe des Sekretariats
- muss genau so erfolgen wie es auf den folgenden Folien beispielhaft aufgeführt ist, damit Briefkopf und Stempel korrekt und wie vom Institut freigegeben dargestellt werden



# Special skills – „Briefkopf/Stempel“

## Schritt 1: Praxisdaten einrichten

**P** Praxisdaten

Hier verknüpfen Sie Betriebsstätten und Mitarbeiter.  
Bei mehreren BSNR oder LANR muss jede Leistung einem Behandler zugeordnet werden.

Praxis  Betriebsstätten - BSNR  Behandelnde Personen - LANR  Behandler/Lizenzen

Praxisname:

Adresszeile (Couvertfenster):

Homepage:

Ambulanzleiter:

Praxistyp:  ⓘ

BSNR:  Konto:  ⌵ ✎

IK (Institutskennzeichen):  2. Konto optional:  ⌵ ✎

PADNr (Privatabrechnung):

PsyPrax-Kundennummer:  → Ihre persönliche Kundennummer

KV-Stelle:

KV Strasse:

KV PLZ / Ort:

E-Mail-Adresse:

# Special skills – „Briefkopf/Stempel“

## Schritt 1: Praxisdaten einrichten

**P** Praxisdaten

Hier verknüpfen Sie Betriebsstätten und Mitarbeiter.  
Bei mehreren BSNR oder LANR muss jede Leistung einem Behandler zugeordnet werden.

Praxis: **Betriebsstätten - BSNR** Behandelnde Personen - LANR Behandler/Lizenzen

Haupt- und Nebenbetriebsstätten: Zugeordnete Behandler:

BSNR#	Name
017405900	John-Rittmeister-Institut

Ihr Name

---

Adressdaten PsyPrax-E-Mail weitere Einstellungen

BSNR:       Institutskennzeichen (bei Bedarf):

Name:

Straße:       Nr.:

PLZ:       Ort:

Telefon:

Fax:

Mobil:

E-Mail:

# Special skills – „Briefkopf/Stempel“

## Schritt 1: Praxisdaten

**P** Praxisdaten

Hier verknüpfen Sie Betriebsstätten und Mitarbeiter.  
Bei mehreren BSNR oder LANR muss jede Leistung einem Behandler zugeordnet werden.

Praxis Betriebsstätten - BSNR **Behandelnde Personen - LANR** Behandler/Lizenzen

Liste der Mitarbeiter: Zugeord. Behandler:

LANR	Name Beh. Person	Anmeldename	Aktiv
▶ 999999900	Schäfer Hanja		<input checked="" type="checkbox"/>

**Ihr Name**

Persönliche Daten **Ausbildung** Fachbezeichnung PsyPrax-E-Mail weitere Einstellungen

LANR: 999999900 Aktiv

Titel:  Anrede:   
 Name:  Vorname:   
 Straße:  Namenszusatz:  Vorsatzwort:   
 PLZ:  Ort:  Konto:     
 E-Mail:  2. Konto:     
 Telefon:  Mobil:  Steuernummer:   
 Sitzanteil:

# Special skills – „Briefkopf/Stempel“

## Schritt 1: Praxisdaten einrichten

**P** Praxisdaten

Hier verknüpfen Sie Betriebsstätten und Mitarbeiter.  
Bei mehreren BSNR oder LANR muss jede Leistung einem Behandler zugeordnet werden.

Praxis   Betriebsstätten - BSNR   **Behandelnde Personen - LANR**   Behandler/Lizenzen

Liste der Mitarbeiter:

LANR#	Name Beh. Person	Anmeldename	Aktiv
999999900	Schäfer Hanja		<input checked="" type="checkbox"/>

Zugeord. Behandler:

Ihr Name

Persönliche Daten   Ausbildung   **Fachbezeichnung**   PsyPrax-E-Mail   weitere Einstellungen

Fachbezeichnung in Briefköpfen:

allgemein: Ihr Name

Rechnung:

Fachbezeichnung in Stempel-Feldern:

allgemein:

Rezept/AU:

Löschen   Neu   Ex-/Import...    nur aktive anzeigen   Personen deaktivieren   Export Behandlerdaten

# Special skills – „Briefkopf/Stempel“

## Schritt 2: Unter „Datei – Briefkopf/Stempel“ die Pfade einrichten

Briefkopf und Stempel layouts

RTM Brief und Stempel FR3 Stempel

Wählen Sie zunächst das Objekt aus, das Sie einstellen wollen; dann aus den angebotenen Vorlagen die für Sie passende. Für individuelle Layouts klicken Sie bitte auf <manuell bearbeiten>. In der nächsten Ansicht kann für jedes Element einzeln jede Eigenschaft verändert werden. Briefkopf rechts ist der Briefkopf für Atteste und Begleitschreiben an die Kasse, wenn links oben der Chipkopf gedruckt wird.

Objekt **Briefkopf rechts**

Vorlage Aktuelles\_Layout.rtm

Verschieben Sie ein vorhandenes Logo mit Hilfe von <manuell Bearbeiten> (unten links). Für Ihr Logo brauchen Sie eine geeignete Datei. Geeignete Formate: .jpg, .bmp, .wmf, .emf, .ico.

Vorlagen, deren Namen mit Original anfangen, sind von uns; die anderen sind veränderte Kopien.

Name aus: Praxisdaten

Adresse aus: Betriebsstätte

Straße und Ort in einer Zeile

Mit Logo

Ort auf dem Papier

links  Mitte  rechts

Links mm 108 Breite mm 89

Textausrichtung

links  zentriert  rechts

**John-Rittmeister-Institut**  
 Dipl.-Psych. [REDACTED]  
 Stresemannplatz 4  
 24103 Kiel  
 Tel.: 0431/8886295  
 sekretariat@john-rittmeister-institut.de

# Special skills – „Briefkopf/Stempel“

## Schritt 3: Unter „Datei – Briefkopf/Stempel“ die Pfade einrichten

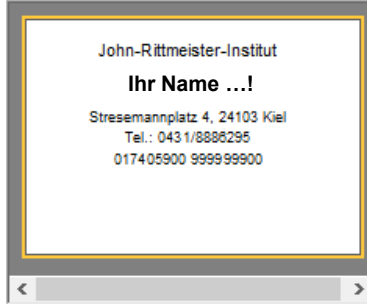
Briefkopf und Stempel layouten

RTM Brief und Stempel FR3 Stempel

Wählen Sie zunächst den Stempel, den Sie editieren wollen. Voreingestellt ist der allgemeine Stempel.  
 nun bestimmen Sie zeilenweise unter Überschrift "Inhalt" aus, welcher Inhaltstyp in die Zeile soll. Dann gegebenenfalls, ob dieser Wert sich je nach Behandler ändern soll, in der Spalte "Quelle". Schließlich können Sie, falls es verschiedene Möglichkeiten gibt, ganz rechts unter "Feld" den genauen Inhalt auswählen.  
 Wünschen Sie eine Rückstellung auf die Standardvorgaben, so wählen Sie bitte die Schaltfläche "Vorgaben setzen" und schließen mit "Speichern."  
 Bitte beachten Sie: Hier bestimmen Sie, was unter den vielen Möglichkeiten wo und wie angezeigt wird. Die Inhalte geben Sie in Datei - Praxisdaten vor. Schriftart, Zeilenhöhe und Breite können Sie in Reiter "Layout" festlegen.

Stempel (Standard)

Vorschau für den Stempel:



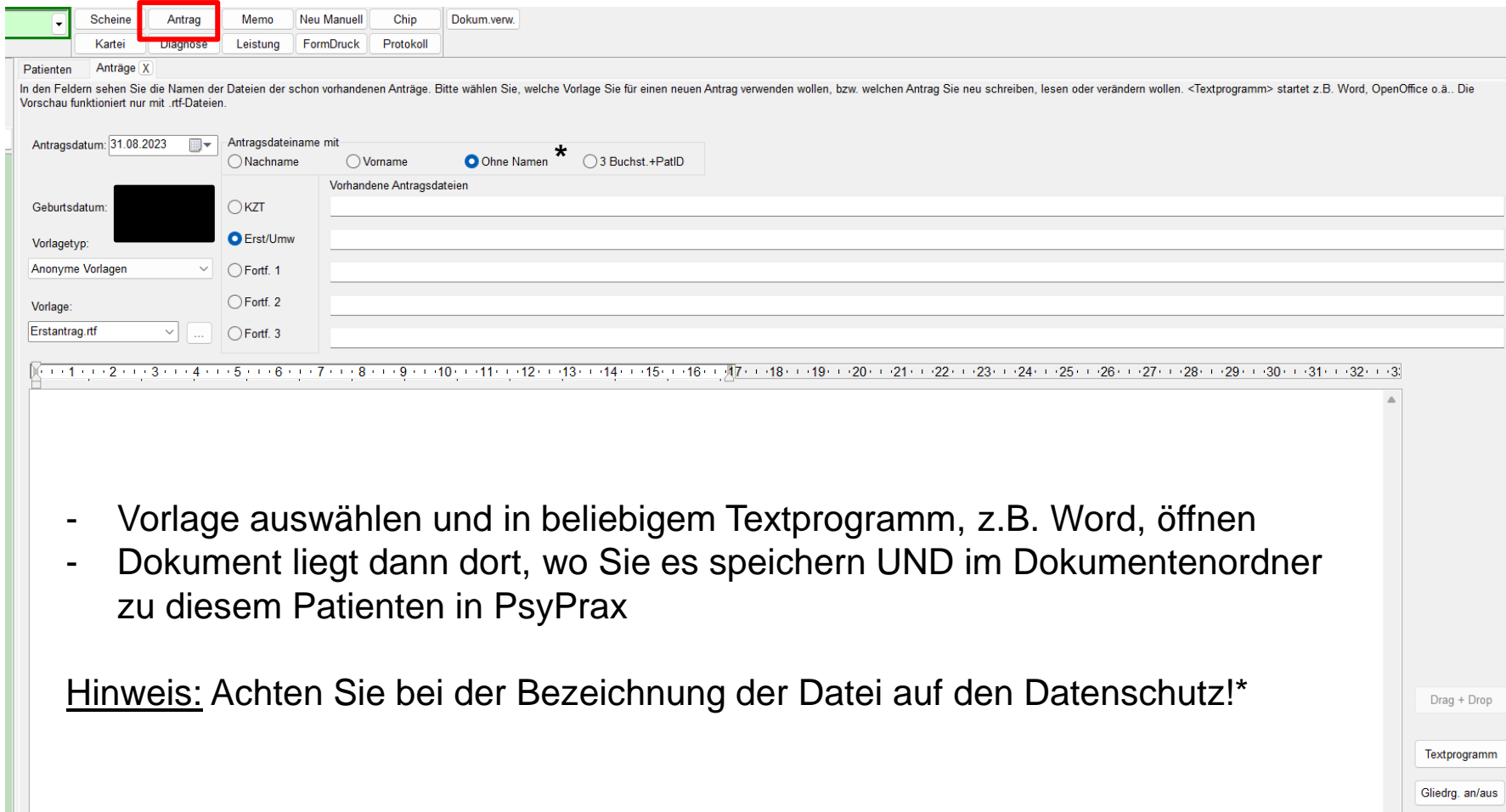
Skalierter Stempel

Zeile	Inhalt:	Quelle:	Feld:
1	Name	Praxis (1. Reiter)	Praxisname unabhängig vom ausgewählten Behandler
2	Name	je Behandler (2.)	Titel + Vor- und Nachname der ausgewählten Person
3	Adresse	je Behandler (2.)	Strasse, PLZ und ORT der Betriebsstätte
4	Telefon/Fax/Mai		Tel und Fax der Betriebsstätte (mit Bezeichnung)
5	Nummern	je Behandler (2.)	BSNR & LANR des ausgewählten Behandlers
6	Leerzeile		Diese Zeile bleibt im Stempel leer
7	Leerzeile		Diese Zeile bleibt im Stempel leer
8	Leerzeile		Diese Zeile bleibt im Stempel leer
9	Leerzeile		Diese Zeile bleibt im Stempel leer

manuell bearbeiten Standard wiederherstellen Speichern OK Abbruch

**Wichtig:**  
**Das Design des**  
**Stempels ist nicht**  
**individualisierbar!**

# Special skills – Antragsfunktion



In den Feldern sehen Sie die Namen der Dateien der schon vorhandenen Anträge. Bitte wählen Sie, welche Vorlage Sie für einen neuen Antrag verwenden wollen, bzw. welchen Antrag Sie neu schreiben, lesen oder verändern wollen. <Textprogramm> startet z.B. Word, OpenOffice o.ä.. Die Vorschau funktioniert nur mit .rtf-Dateien.

Antragsdatum: 31.08.2023

Antragsdateiname mit

Nachname  Vorname  Ohne Namen \*  3 Buchst.+PatID

Geburtsdatum: [Redacted]

Vorlagetyp:

Anonyme Vorlagen

Vorlage:

Erstantrag.rtf

Vorhandene Antragsdateien

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33

- Vorlage auswählen und in beliebigem Textprogramm, z.B. Word, öffnen
- Dokument liegt dann dort, wo Sie es speichern UND im Dokumentenordner zu diesem Patienten in PsyPrax

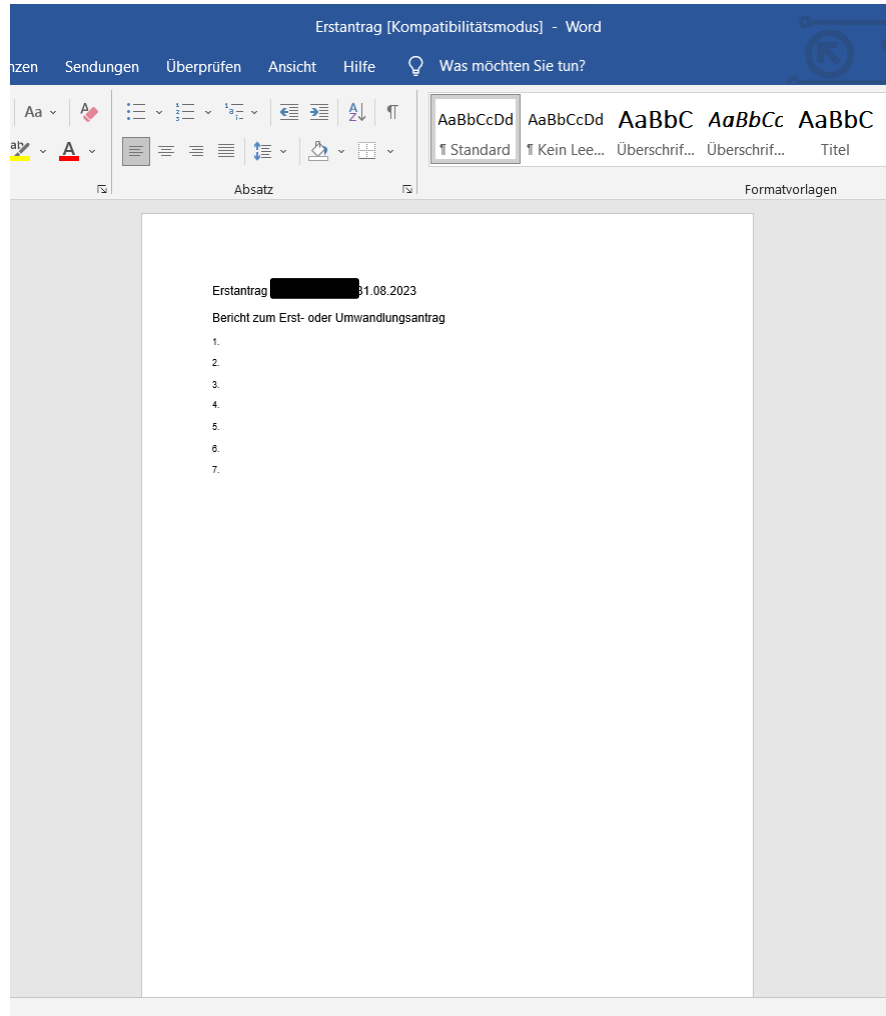
**Hinweis:** Achten Sie bei der Bezeichnung der Datei auf den Datenschutz!\*

Drag + Drop

Textprogramm

Gliedrg. an/aus

# Special skills – Antragsfunktion





## Special skills – Dokumentenverwaltung

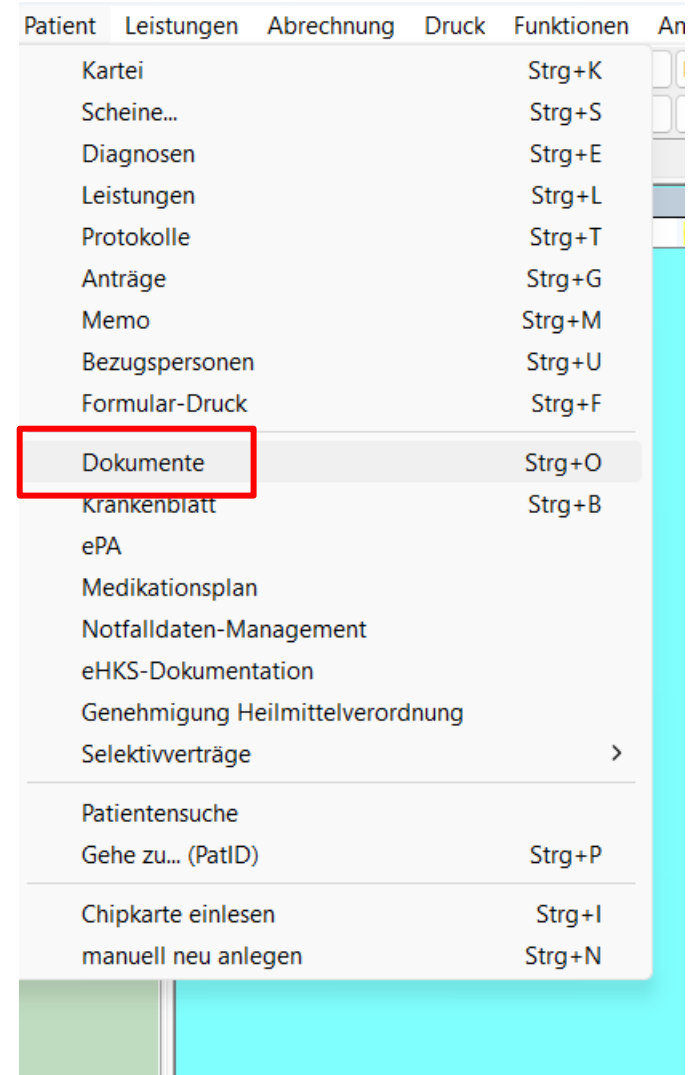
- Die Dokumentenverwaltung in PsyPrax bietet die Möglichkeit, Dokumente verschiedenster Formate patientenspezifisch an einem Ort zu sammeln, zu verwalten und abzuspeichern.
  - Eigene Dokumente wie Anträge oder Briefe werden automatisch hinterlegt, Scans und anderweitige Importe sind beliebig hinzufügbare.
  - Alle Dokumente, die Sie hier hinterlegen, werden unter „**ProgramData – Psyprax32 – Benutzerdaten – Dokument**“ automatisch in einem Ordner, der nach der Pat.ID benannt ist, gespeichert.
- **Die Nutzung der Dokumentenverwaltung erleichtert Ihnen und dem Institut das abrechnungsrelevante Ablageprozedere (digitale Patientenakte)!**

# Special skills – Dokumentenverwaltung

Die Dokumentenverwaltung ist unter „Patient-Dokumente“ zu finden.

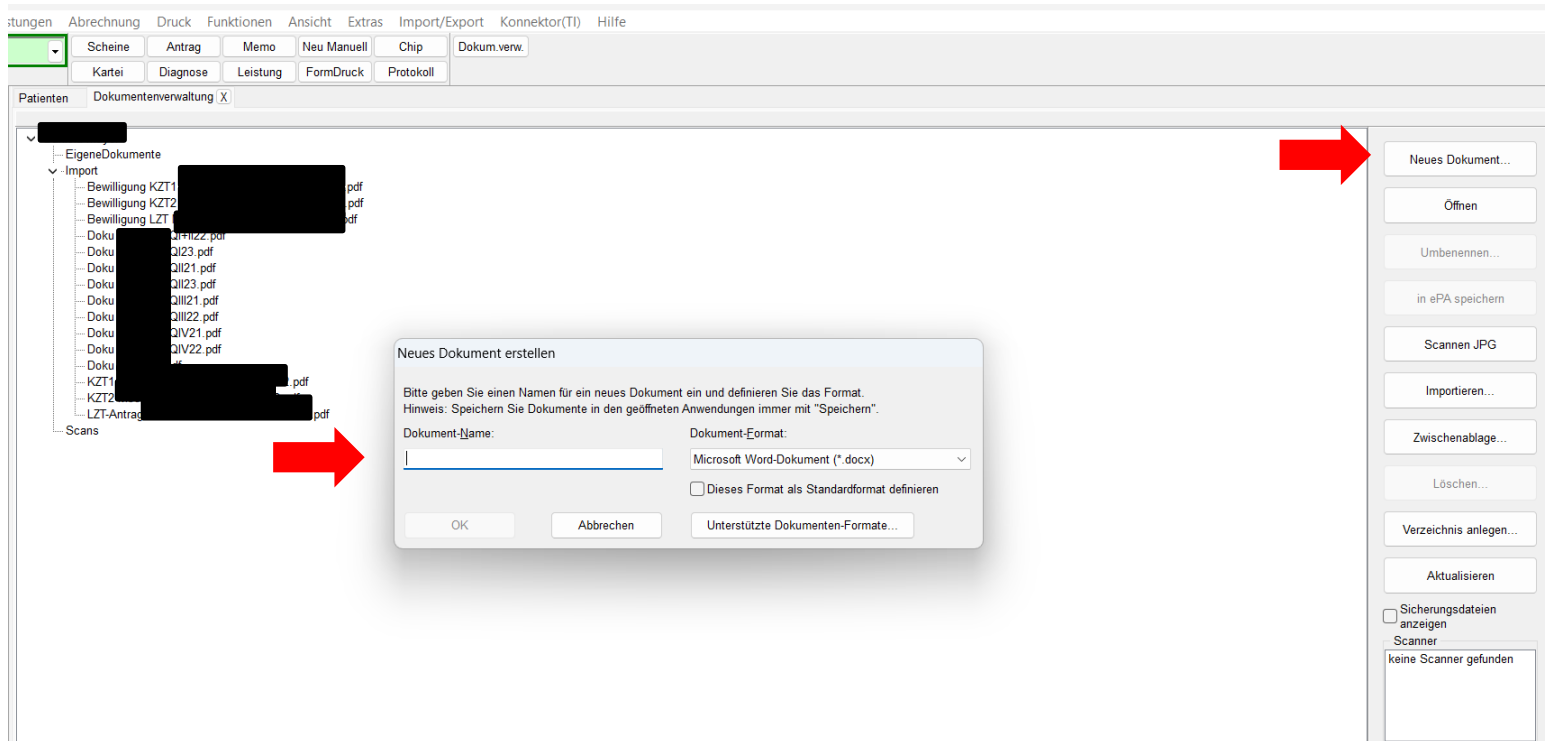
## Tipp:

Der Einfachheit halber als Funktionstaste hinzufügen!



# Special skills – Dokumentenverwaltung

## Eigene Dokumente hinterlegen:

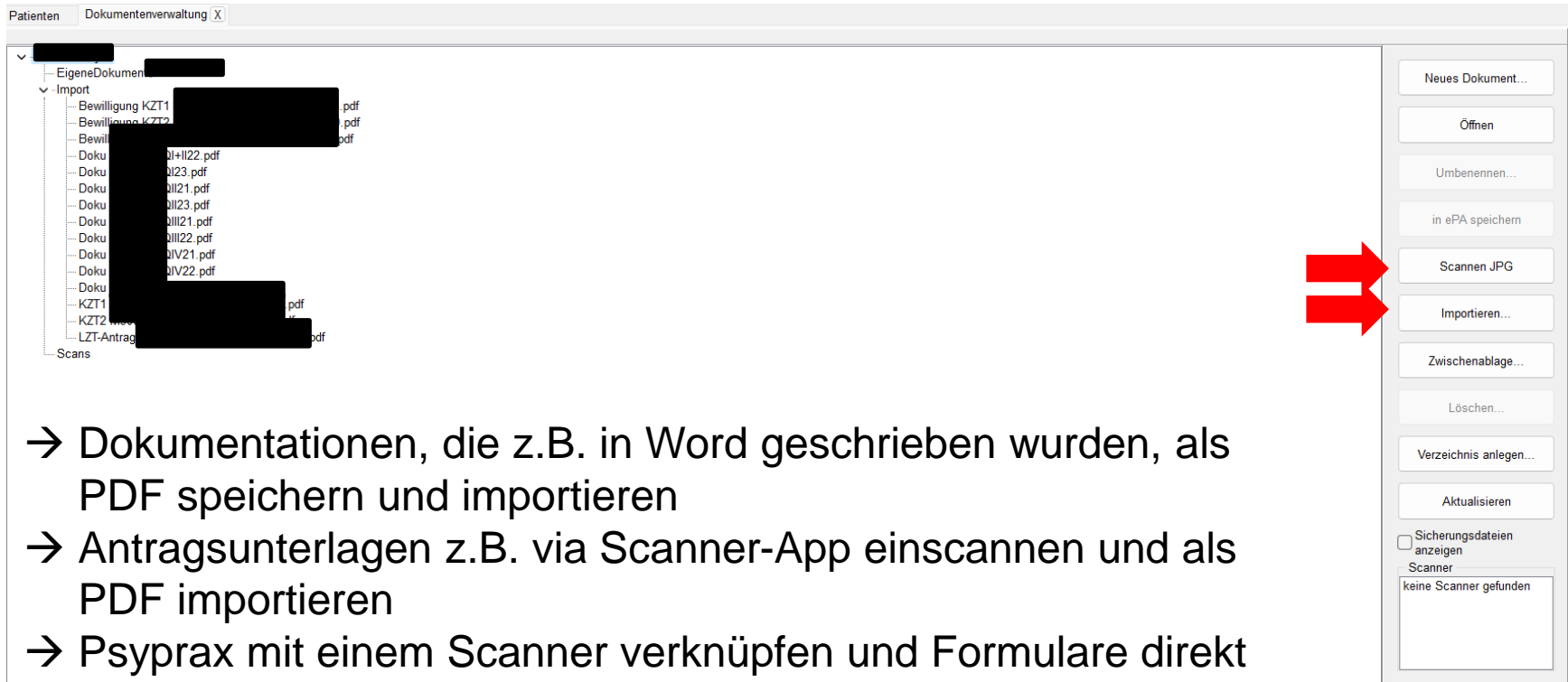


The screenshot displays a software interface for document management. The main window shows a tree view of 'Eigene Dokumente' (Own Documents) under 'Import'. A dialog box titled 'Neues Dokument erstellen' (Create New Document) is open in the center, prompting for a document name and format. A red arrow points from the 'Neues Dokument...' button in the right-hand toolbar to the dialog box. Another red arrow points from the 'Import' folder in the tree view to the dialog box.

→ Anträge und Briefe werden automatisch als „eigene Dokumente“ gespeichert

# Special skills – Dokumentenverwaltung

## Importieren und Scannen:



→ Dokumentationen, die z.B. in Word geschrieben wurden, als PDF speichern und importieren

→ Antragsunterlagen z.B. via Scanner-App einscannen und als PDF importieren

→ Psyprax mit einem Scanner verknüpfen und Formulare direkt in das Programm scannen

# Special skills – Dokumentenverwaltung

## Dokumentenordner auf dem PC finden:

Dieser PC > Windows-SSD (C:) > ProgramData > PsyPrax32 > Benutzerdaten >

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Abrechnungsdaten	08.06.2023 17:10	Dateiordner	
config			
Connector			
<b>Dokumente</b>			
LogFiles			
Sicherungsdateien			
Vorlagen			

vs-SSD (C:) > ProgramData > PsyPrax32 > Benutzerdaten > Dokumente

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
3	27.08.2020 22:15	Dateiordner	
6	01.10.2020 12:22	Dateiordner	
8	01.10.2020 12:04	Dateiordner	
9	01.10.2020 12:04	Dateiordner	
12	01.10.2020 12:23	Dateiordner	
14	01.10.2020 12:16	Dateiordner	
15	27.08.2020 22:14	Dateiordner	
16	01.10.2020 12:05	Dateiordner	
19	27.08.2020 22:19	Dateiordner	
20	01.10.2020 12:11	Dateiordner	
21	08.04.2021 11:41	Dateiordner	
22	06.04.2021 11:53	Dateiordner	
23	31.08.2023 17:48	Dateiordner	

= Pat.ID in PsyPrax

# Special skills – Dokumentenverwaltung

> ProgramData > PsyPrax32 > Benutzerdaten > Dokumente > 3 >

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
<p>&gt; ProgramData &gt; PsyPrax32 &gt; Benutzerdaten &gt; Dokumente &gt; 3 &gt; Import</p>			
Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 EigeneDokumente</li> <li style="background-color: #e1f5fe;">📁 Import</li> <li>📁 Scans</li> </ul>			
📄 Bewilligung KZT1 [redacted]	27.08.2020 22:18	Adobe Acrobat-D...	1.197 KB
📄 Bewilligung KZT2 [redacted]	01.10.2020 12:03	Adobe Acrobat-D...	676 KB
📄 Bewilligung LZT [redacted]	29.12.2020 16:35	Adobe Acrobat-D...	921 KB
📄 Doku [redacted] QI+II22	02.08.2022 11:14	Adobe Acrobat-D...	154 KB
📄 Doku [redacted] QI23	02.04.2023 16:24	Adobe Acrobat-D...	165 KB
📄 Doku [redacted] QII21	11.08.2021 13:01	Adobe Acrobat-D...	334 KB
📄 Doku [redacted] QII23	08.06.2023 19:15	Adobe Acrobat-D...	151 KB
📄 Doku [redacted] QIII21	05.10.2021 17:19	Adobe Acrobat-D...	364 KB
📄 Doku [redacted] QIII22	04.10.2022 22:59	Adobe Acrobat-D...	156 KB
📄 Doku [redacted] QIV21	23.12.2021 14:56	Adobe Acrobat-D...	168 KB
📄 Doku [redacted] QIV22	02.01.2023 13:59	Adobe Acrobat-D...	141 KB
📄 Doku [redacted]	08.04.2021 09:56	Adobe Acrobat-D...	219 KB
📄 KZT1 [redacted]	27.08.2020 22:18	Adobe Acrobat-D...	3.561 KB
📄 KZT2 [redacted]	27.08.2020 22:18	Adobe Acrobat-D...	1.793 KB
📄 LZT-Antrag [redacted]	01.10.2020 12:00	Adobe Acrobat-D...	6.369 KB

# Special skills – Dokumentenverwaltung

· Dieser PC > Windows-SSD (C:) > ProgramData > PsyPrax32 > Benutzerdaten >

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Abrechnungsdaten	08.06.2023 17:10	Dateiordner	
config	16.05.2023 09:32	Dateiordner	
Connector	28.06.2022 10:11	Dateiordner	
<b>Dokumente</b>	28.08.2023 22:31	Dateiordner	
LogFiles	04.10.2022 23:54	Dateiordner	
Sicherungsdateien	22.09.2020 10:03	Dateiordner	
Vorlagen	26.05.2023 09:42	Dateiordner	

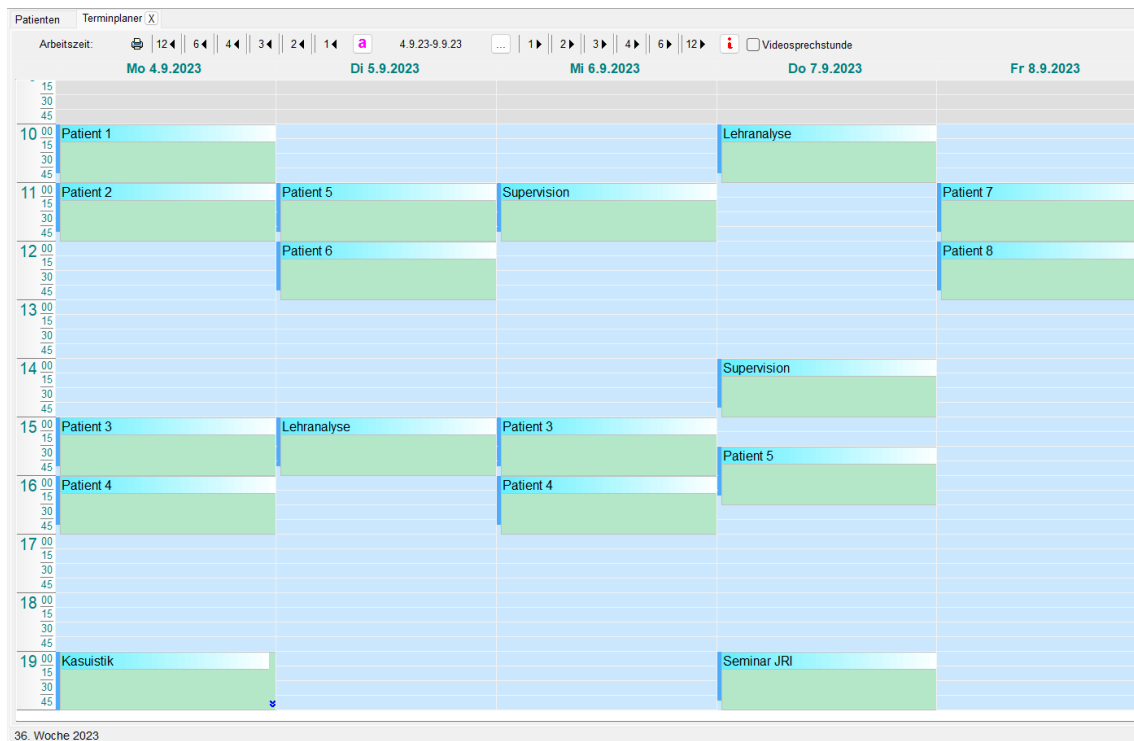
Dieser Ordner kann (verschlüsselt oder persönlich) in Kopie als Abrechnungsablage im Sekretariat abgegeben werden!

→ Bitte im Sinne der Arbeitserleichterung die ID mit der Pat.-Chiffre überschreiben!

# Special skills – Kalenderfunktion

PsyPrax verfügt über einen Terminkalender, der individuell gestaltet und den persönlichen Bedürfnissen entsprechend genutzt werden kann.

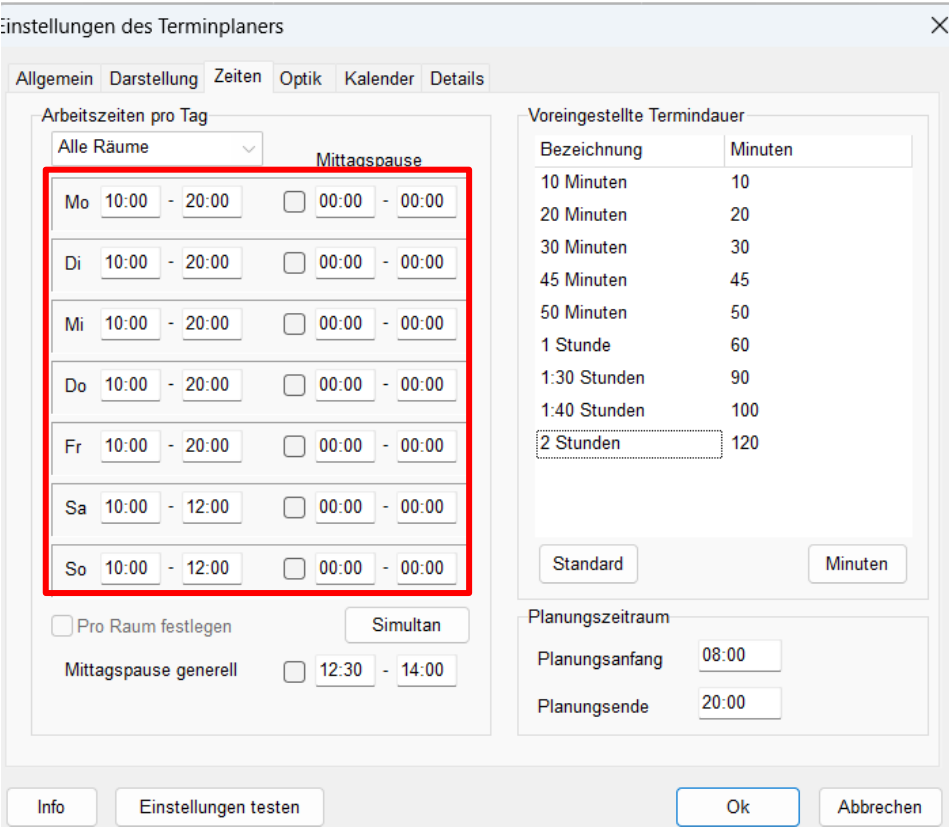
## Beispiel: Wochenansicht





# Special skills – Kalenderfunktion

Das Einrichten erfolgt über die Menüpunkte „Ansicht“ und „Extras“. Dort können u.a. die persönlichen Arbeits- und Pausenzeiten hinterlegt werden.



**Einstellungen des Terminplaners**

Alles **Zeiten** Allgemein Darstellung Optik Kalender Details

Arbeitszeiten pro Tag

Alle Räume  Mittagspause

Tag	Arbeitszeit	Mittagspause
Mo	10:00 - 20:00	<input type="checkbox"/> 00:00 - 00:00
Di	10:00 - 20:00	<input type="checkbox"/> 00:00 - 00:00
Mi	10:00 - 20:00	<input type="checkbox"/> 00:00 - 00:00
Do	10:00 - 20:00	<input type="checkbox"/> 00:00 - 00:00
Fr	10:00 - 20:00	<input type="checkbox"/> 00:00 - 00:00
Sa	10:00 - 12:00	<input type="checkbox"/> 00:00 - 00:00
So	10:00 - 12:00	<input type="checkbox"/> 00:00 - 00:00

Pro Raum festlegen

Mittagspause generell  12:30 - 14:00

Voreingestellte Termindauer

Bezeichnung	Minuten
10 Minuten	10
20 Minuten	20
30 Minuten	30
45 Minuten	45
50 Minuten	50
1 Stunde	60
1:30 Stunden	90
1:40 Stunden	100
2 Stunden	120

Planungszeitraum

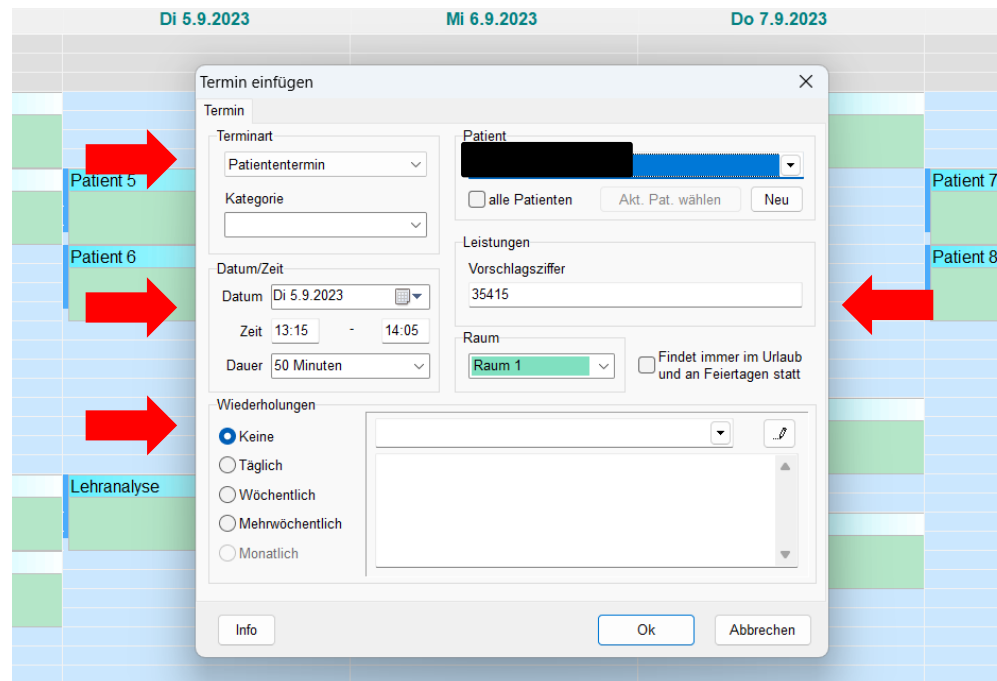
Planungsanfang

Planungsende

# Special skills – Kalenderfunktion

Neue Termine können über die rechte Maustaste in dem gewünschten Zeitslot eingefügt werden. Es sind u.a. folgende Einstellungen möglich:

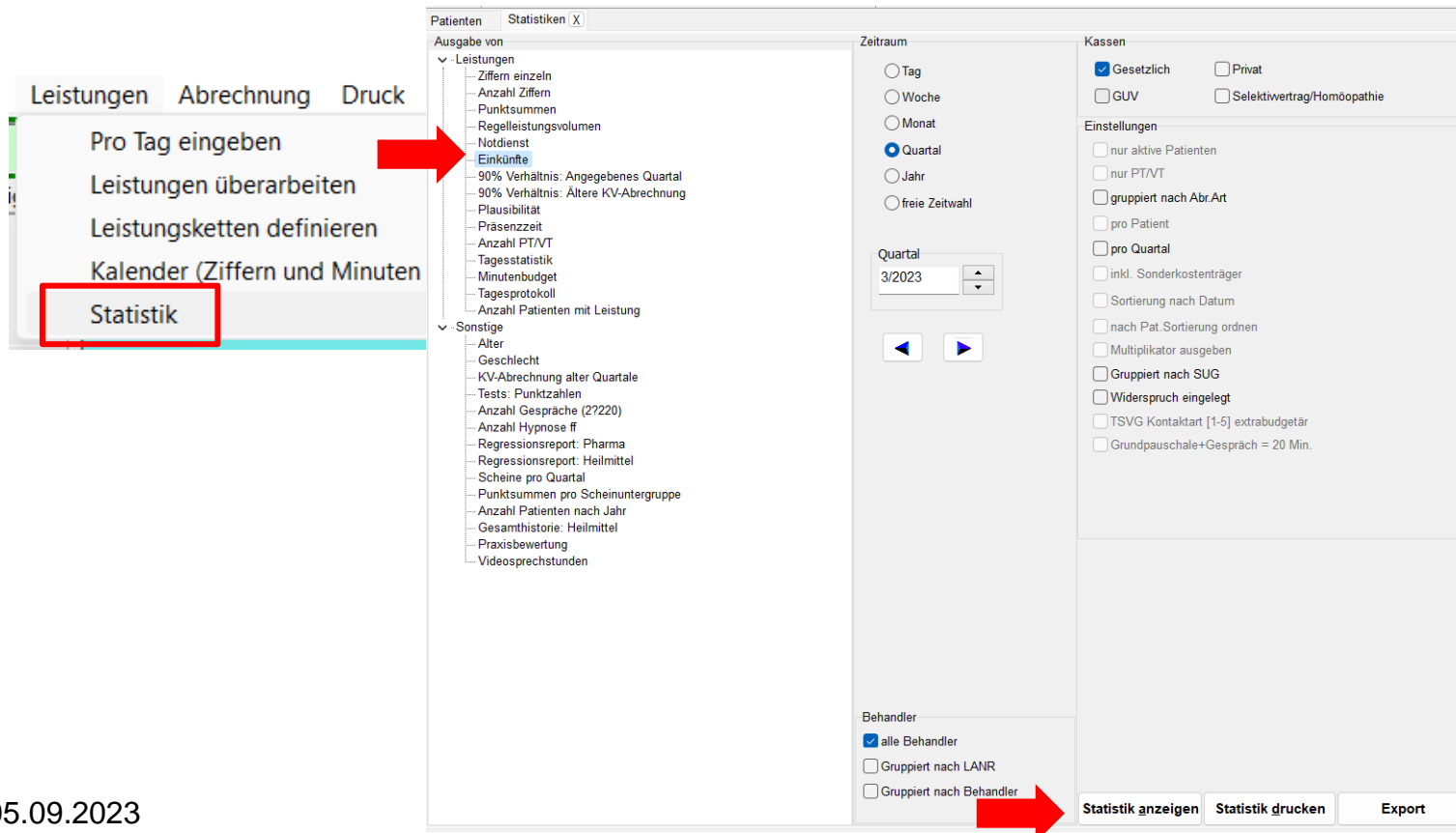
- Terminart
- Datum/Zeit
- Leistungen
- Wiederholungen



Hinweis: Leistungen können erst endgültig gespeichert werden, wenn sie auch wirklich stattgefunden haben (Abrechnung von Leistungen, die in der Zukunft liegen, nicht möglich!)

# Special skills – Statistikfunktion

Unter „Leistungen - Statistik“ sind diverse Übersichten abzurufen, insbesondere zu erfolgten Leistungen und den zu erwartenden Einkünften.

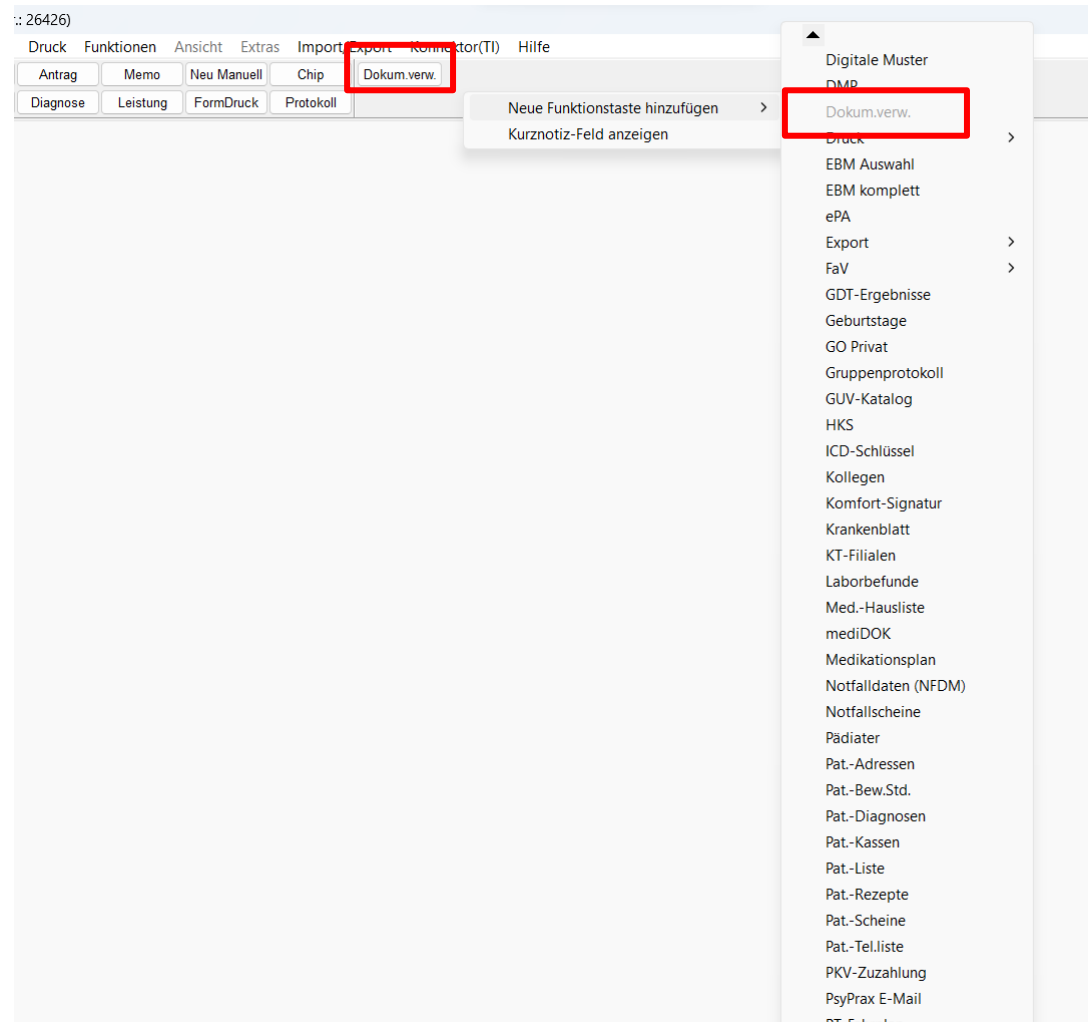


The screenshot displays the 'Statistiken X' window in a medical software application. On the left, a menu titled 'Leistungen' is open, with 'Statistik' highlighted and enclosed in a red box. A red arrow points from this menu to the 'Leistung' category in the main list. The main list is divided into 'Leistung' and 'Sonstige' sections. The 'Leistung' section includes options like 'Ziffern einzeln', 'Anzahl Ziffern', 'Punktsummen', 'Regelleistungsvolumen', 'Notdienst', 'Einkünfte', and various percentage-based and plausibility reports. The 'Sonstige' section includes demographic and performance reports. On the right, there are configuration panels for 'Zeitraum' (with 'Quartal' selected and '3/2023' entered), 'Kassen' (with 'Gesetzlich' selected), and 'Einstellungen' (with various checkboxes for patient status and reporting). At the bottom, there are buttons for 'Statistik anzeigen', 'Statistik drucken', and 'Export', with a red arrow pointing to the 'Statistik anzeigen' button. The top of the window shows 'Ausgabe von' and 'Behandler' (with 'alle Behandler' selected).

# Special skills – Funktionstasten

Zusätzlich zu der Standardansicht lassen sich beliebig Funktionstasten, z.B. die „Dokumentenverwaltung“, hinzufügen.

- Hierfür rechte Maustaste in den Funktionsbereich und neue Funktion auswählen!
- Praktisch ist z.B. der Schnellzugriff auf den EBM oder der PT-Fahrplan ...



# Special skills – Funktionstasten

stungen Abrechnung Druck Funktionen Ansicht Extras Import/Export Konnektor(T) Hilfe

Scheine Antrag Memo Neu Manuell Chip Dokum.verw. **PT-Fahrplan**

Kartei Diagnose Leistung FormDruck Protokoll EBM Auswahl

Patienten **Psychotherapie-Fahrplan**

Die Sprechstunde (mindestens 30 Minuten) vor jeder Therapie ist ab 1.4.2018 verpflichtend.  
Fangen Sie immer mit Sprechstunden an. Es scheint kein Vorgabe zur Reihenfolge von Akuttherapie und Probatork zu geben. B-Ziffern werden hier zur Hauptziffer summiert.

**Sprechstd** 0/6

**Probatork** 4/4

**Akuttherapie** 0/24

**KZT1** 12/12

— PTV1  
— PTV2  
Ziffer speichern:  
35401  
3550x

Kombi-Therapie Einzel/Gruppe

**KZT2** 0/0

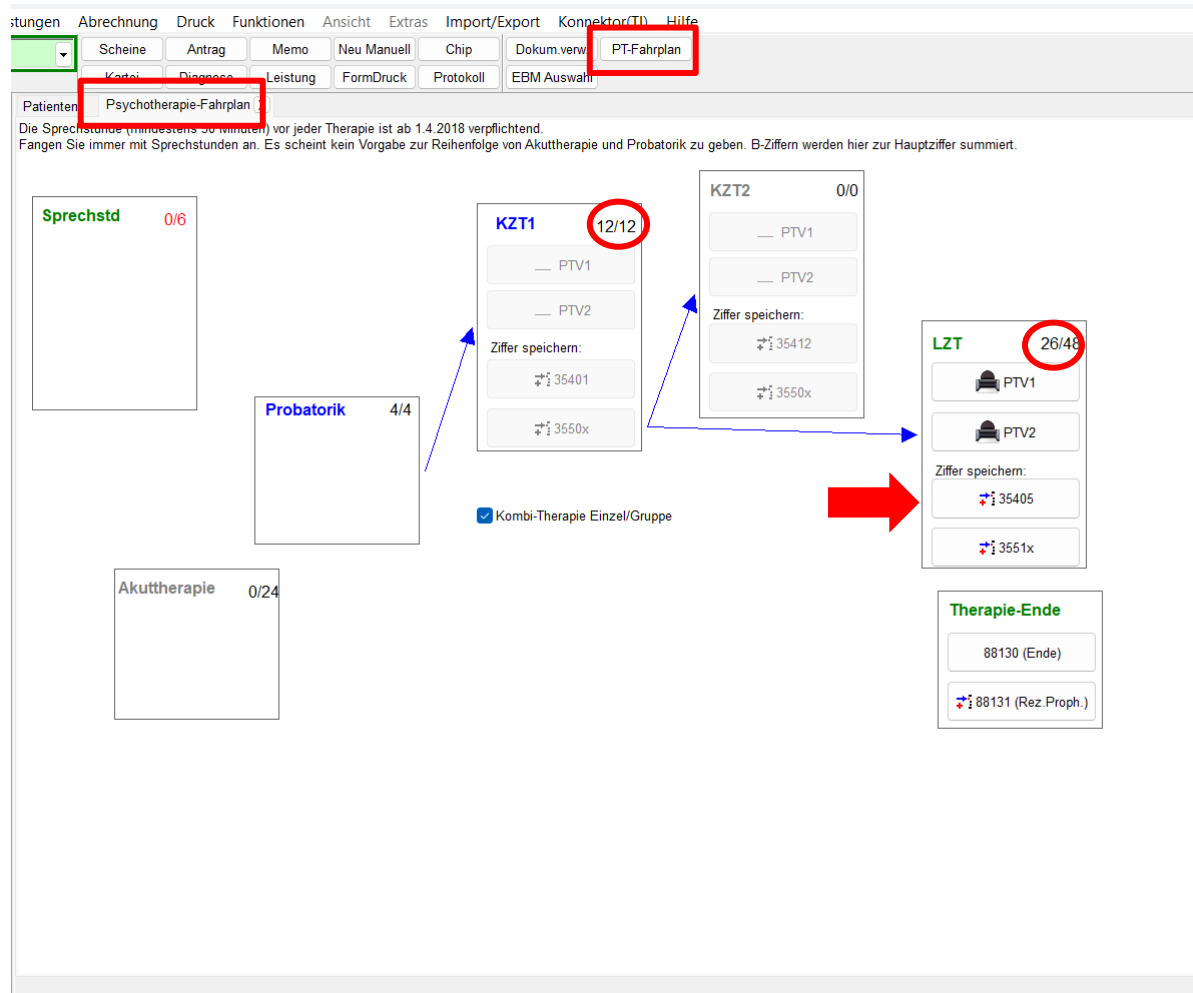
— PTV1  
— PTV2  
Ziffer speichern:  
35412  
3550x

**LZT** 26/46

PTV1  
PTV2  
Ziffer speichern:  
35405  
3551x

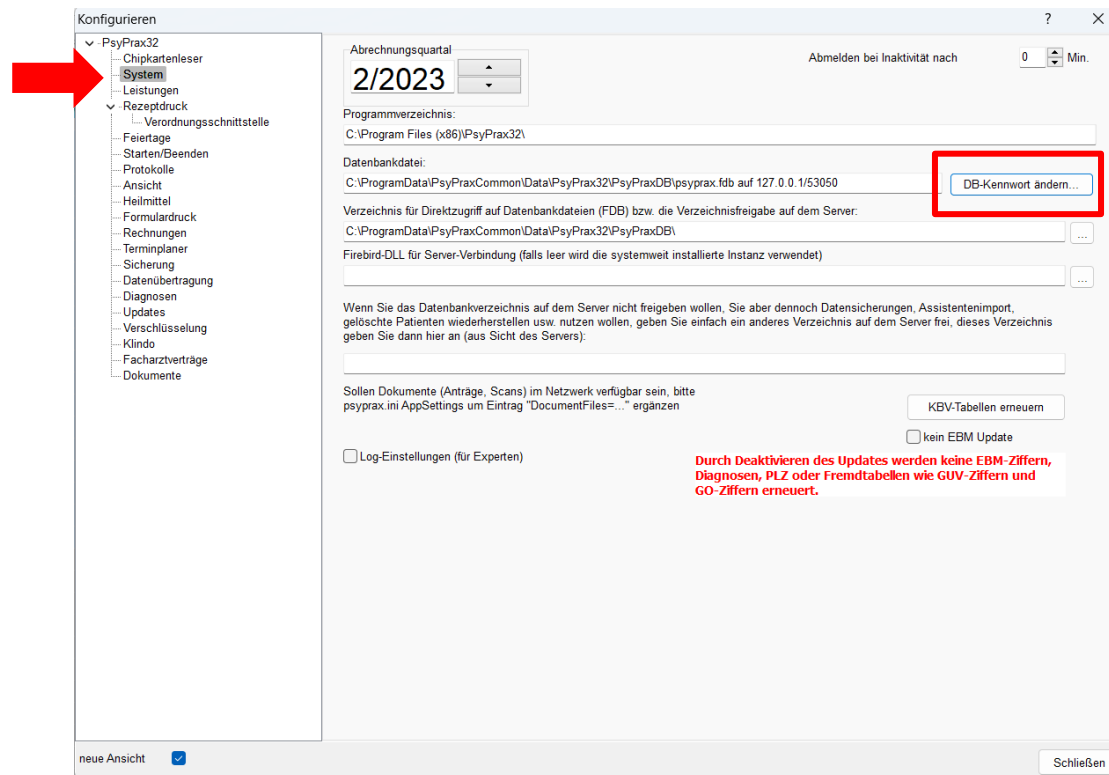
**Therapie-Ende**

88130 (Ende)  
88131 (Rez. Proph.)



# Special skills – Passwort anlegen

Unter „Datei-Konfigurieren-System“ kann ein Datenbank-Passwort angelegt werden, das bei jedem Öffnen und Schließen von PsyPrax erfragt wird.



# Special skills – Fehlermeldungen in der Quartalsabrechnung deaktivieren

Alle anzeigen (so können Sie auswählen)  
 Folgende Prüfungen werden nicht durchgeführt:

Test #	Durchführen
21220/22220/23220 nicht 50 Minu	Immer
35140 wäre wieder möglich	Immer
35150[U] gefunden, aber keine 35	Immer
Abgerechnete Scheine des aktuel	Immer
Alte abzurechnende Scheine	Immer
Am gleichen Tag verschiedene Teil	Immer
Antragsdatum der Kontingente	Immer
Antragsziffer in Probatorischer Ph	Immer
Bewilligungsdatum fehlt oder unzu	Immer
B-Ziffern-Kontingent ohne Pat-Kon	Immer
Chipkarteneinlesedatum fehlt	Immer
Dauerdiagnose mit falschem Zusa	Immer
Diagnosen für NP	Immer
Diagnosen-Zusatz fehlt	Immer
Doppelte Leistungen	Immer
Doppelte Scheine	Immer
Einzel und Gruppe am gleichen Te	Immer
Ende der Therapie?	Immer
Falsche Grundpauschale	Immer
Fehlerhafte Diagnose	Immer

Folgende Prüfungen werden nicht durchgeführt:

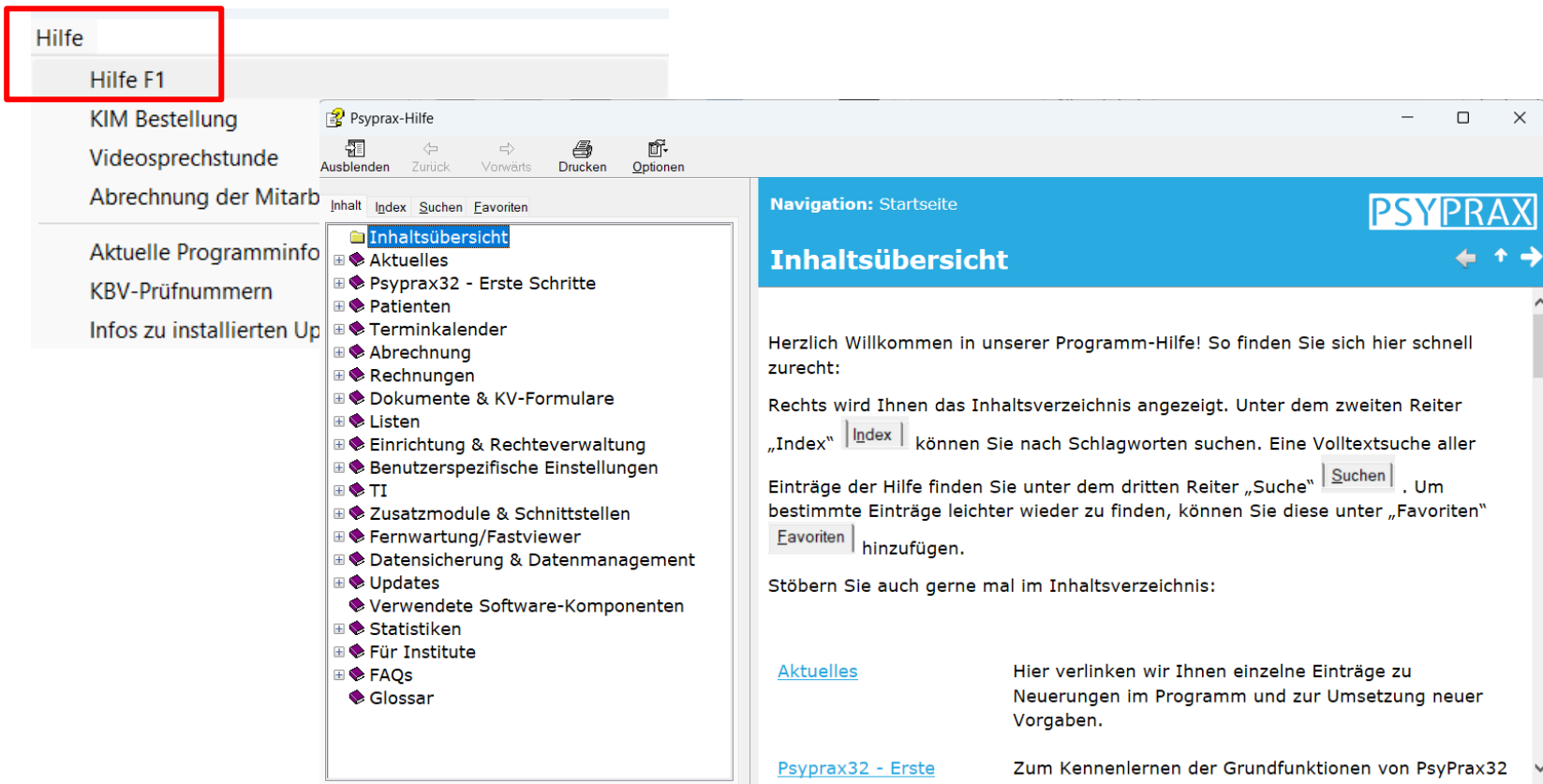
Test #	Durchführen
3220 nicht 50 Minu	Immer
der möglich	Immer
den, aber ke	Dieses Quartal nicht mehr
Scheine des	Nicht mehr
ende Scheine	Immer
ig verschiedene Teil	Immer

**FRAGEN???**



# Hilfe-Funktion

Unter „Hilfe-Hilfe F1“ sind zu allen wesentlichen Funktionen von PsyPray anschauliche Erklärungen und Nutzungshinweise zu finden.



The screenshot displays the 'Psyprax-Hilfe' application window. On the left, a menu is open with 'Hilfe' and 'Hilfe F1' highlighted by a red box. Below the menu, a list of program features is visible, including 'KIM Bestellung', 'Videosprechstunde', and 'Abrechnung der Mitarbeiter'. The main window content is titled 'Navigation: Startseite' and 'Inhaltsübersicht'. It features a blue header with the 'PSYPRAX' logo and navigation arrows. The main text area contains a welcome message and instructions on how to use the help system, mentioning the 'Index' and 'Suche' tabs. A table of contents is partially visible at the bottom, listing 'Aktuelles' and 'Psyprax32 - Erste Schritte'.

**Vielen Dank für die Aufmerksamkeit  
und fröhliches Abrechnen ;-)!**



# Quellen

- Online-Version des EBM:  
<https://www.kbv.de/html/online-ebm.php>
- Hilfestellungen und Anleitungen der Firma PsyPrax unter  
<https://www.psyprax.de/hilfecenter/> sowie  
in der Hilfe-Funktion im Programm
- „Kommentar Psychotherapierichtlinien“  
von Faber/Haarstrick, aktuelle Auflage  
(auch in der Bibliothek des JRI zu finden!)

