Häufig gestellte Fragen (FAQ)

Um Ihnen die Arbeit mit **GO ON**® zu erleichtern, haben wir für Sie einige Fragen gesammelt, die immer mal wieder bei unserem Support-Team aufkommen.

Mit diesem FAQ möchten wir Ihnen neben den Lösungswegen zu Ihren Fragen auch nützliche Tipps mit auf den Weg geben.

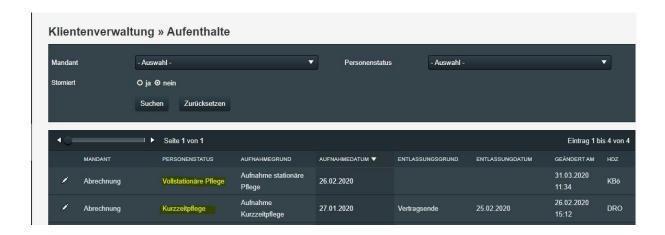
Folgende Themen behandeln wir in diesem Dokument:

Aufenthaltsänderungen wie z.B. Wechsel von Kurzzeitpflege auf Vollstationäre Pflege wurde nich	t
automatisch durchgeführt	2
Der Kostenträgerwechsel von Selbstzahler auf Sozialamt wird nicht automatisch durchgeführt	4
Der Pflegegradwechsel wurde nicht automatisch durchgeführt	7
Wie findet man einen nicht genehmigten Bewohner ?	10
Ein Klient ist privat versichert, jedoch es gibt eine Abtretungserklärung, so dass man mit der	
Pflegekasse direkt abrechnen kann	12
Ich habe Preise angepasst, diese wurden aber nicht übernommen	14
In der Tagespflege werden keine Rechnungen angezeigt	15
Kann eine stornierte Rechnung erneut storniert werden?	17
Manuell eingetragene Leistungen werden auch im Nachfolgemonat berechnet	18
Warum erscheint ein Klient nicht in der Abrechnung für einen bestimmten Zeitraum?	19
Warum werden keine Leistungen in der Leistungsplanung angezeigt	20
Wie findet man einen Bewohner, der keinen Aufenthalt hat bzw. dessen Aufenthalt storniert wurd	de .23
Wie können Abwesenheiten in der Abrechnung ausgeschlossen werden?	24

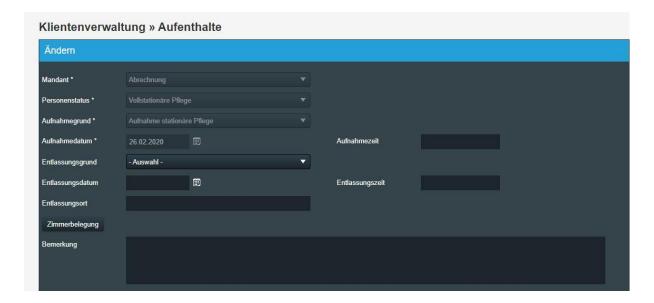
Ihnen fehlt etwas, oder ist Ihnen unklar? Schreiben Sie uns gerne eine E-Mail mit Ihren Verbesserungsvorschlägen an info@godo-systems.de. Dieses FAQ wird stetig für Sie erweitert.

Aufenthaltsänderungen wie z.B. Wechsel von Kurzzeitpflege auf Vollstationäre Pflege wurde nicht automatisch durchgeführt.

Prüfen Sie zuerst in den Stammdaten, ob der Aufenthalt des Klienten korrekt eingetragen wurde. Damit Ihnen die **Klientenverwaltung** » **Aufenthalte** angezeigt wird, klicken Sie im Stammdatenblatt des Klienten auf den Button



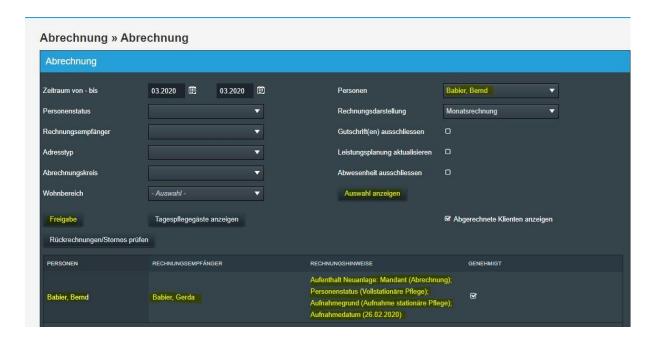
Überprüfen Sie anschließend, ob zu diesem Aufenthalt eine korrekte Zimmerbelegung erfolgt ist. Um den Aufenthalt zu bearbeiten klicken die auf den Button



Mit Klick auf den Button wird Ihnen die Klientenverwaltung > Zimmerbelegung < angezeigt.



Nach der Überprüfung ihrer Eingaben begeben sie sich in **Abrechnung » Abrechnung**. Hier wählen Sie den Klienten aus und klicken auf den Button



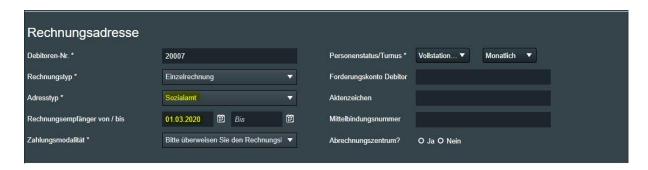
Wurden Ihnen Elemente angezeigt, die freizugeben sind, klicken Sie auf den Button

Freigabe

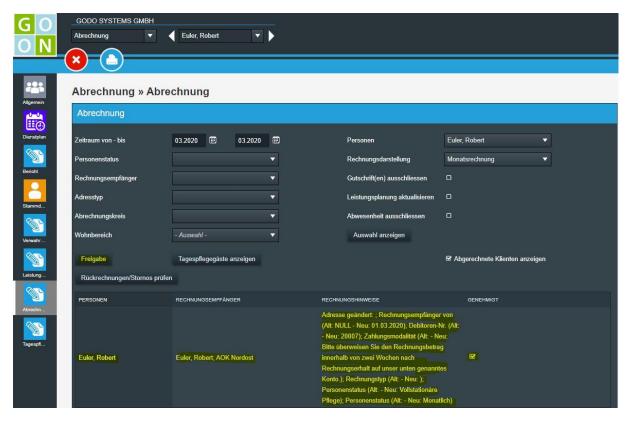
Jetzt wurde der Statuswechsel z.B. von Kurzzeitpflege auf Vollstationäre Pflege vollzogen.

Der Kostenträgerwechsel von Selbstzahler auf Sozialamt wird nicht automatisch durchgeführt

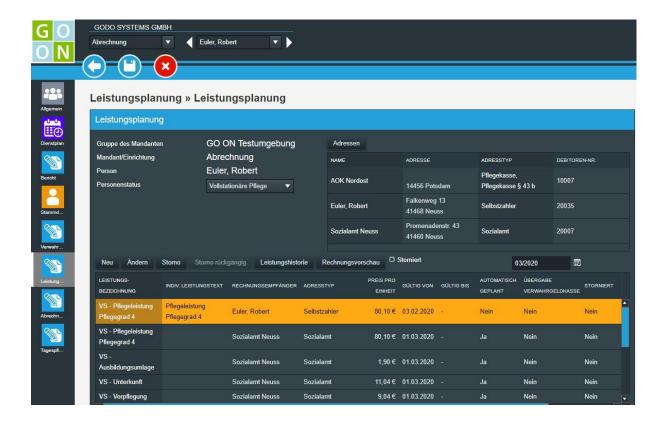
Prüfen Sie zuerst, ob bei der Rechnungsadresse > Sozialamt< ein Gültig-Von-Datum eingetragen wurde.



Wenn das Datum korrekt eingetragen wurde, überprüfen Sie unter Abrechnung/Abrechnung, ob die Freigabe des Kostenträgerwechsels vorgenommen wurde. Dazu wählen Sie den Klienten aus und klicken auf den Button



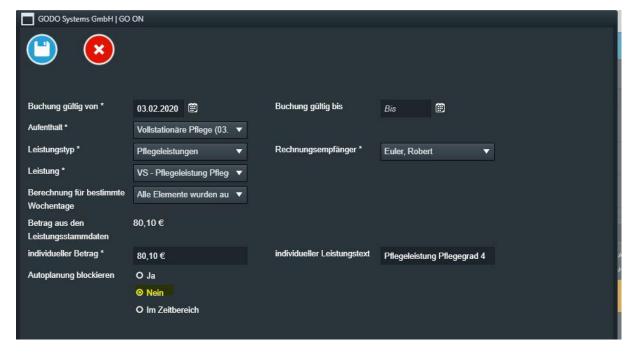
Wurden Ihnen Elemente angezeigt, die freizugeben sind, klicken Sie nun auf den Button Nun wird Ihnen in der Leistungsplanung der Kostenträgerwechsel angezeigt.



Hinweis: Falls es Leistungen gibt, die von Ihnen nicht automatisch geplant wurden, müssen diese von Ihnen manuell beendet werden.

Wählen Sie dazu mit linker Maustaste die zu bearbeitende Leistung aus und klicken Sie dann auf den Button

In der sich nun öffnenden Eingabemaske



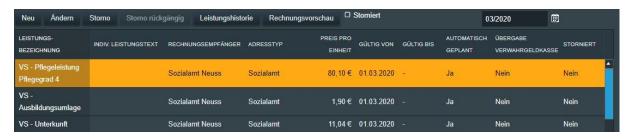
Setzen Sie bei >Autoplanung blockieren< das Kennzeichen auf >Nein< und speichern anschließend Ihre Eingabe.

Danach müssen Sie noch die Leistung, die manuell erstellt wurde stornieren. Wählen Sie mit linker Maustaste die Leistung aus



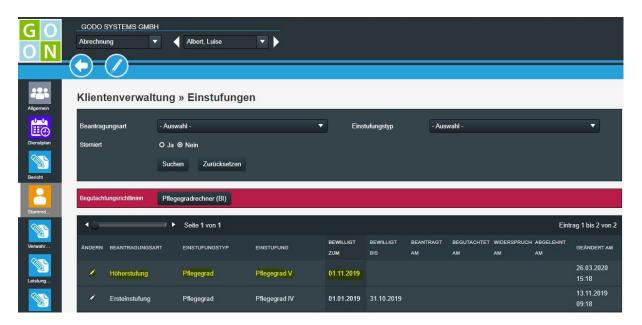
und klicken Sie anschließend auf den Button

Damit wurde Autoplanung für diese Leistung wieder aktiviert.

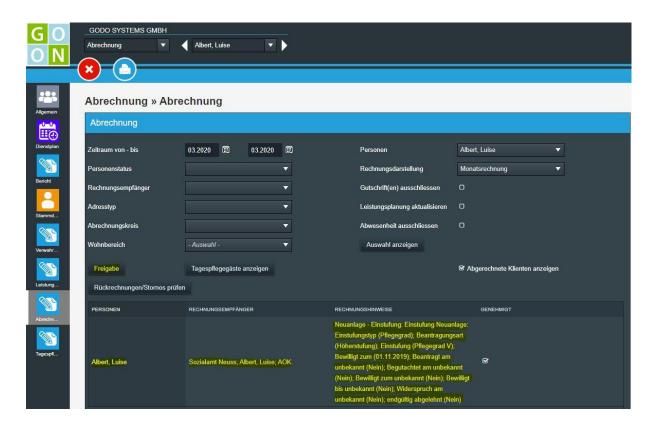


Der Pflegegradwechsel wurde nicht automatisch durchgeführt

Prüfen Sie zuerst in den Stammdaten unter ob die Pflegegrade korrekt eingetragen wurden.

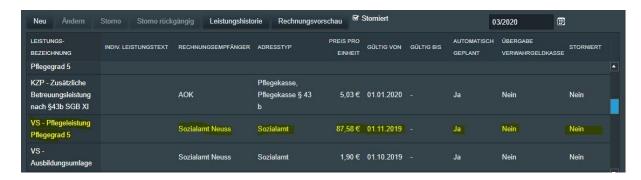


Wenn die Pflegegrade korrekt eingetragen wurden, überprüfen Sie unter Abrechnung/Abrechnung, ob die Freigabe des Pflegegradwechsels vorgenommen wurde. Dazu wählen Sie den Klienten aus und klicken auf den Button

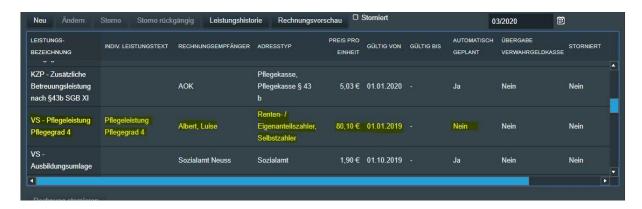


Wurden Ihnen Elemente angezeigt, die freizugeben sind, klicken Sie nun auf den Button

Jetzt werden Ihnen in der Leistungsplanung die Leistungen zum vorgenommenen Pflegegradwechsel angezeigt.



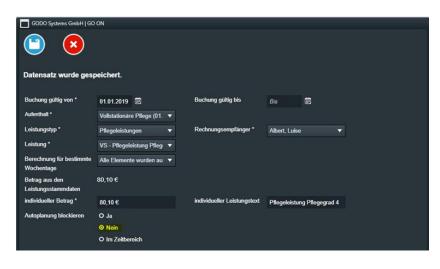
Falls der Pflegegradwechsel nicht automatisch durchgeführt wurde, müssen Sie in der Leistungsplanung prüfen, ob die Leistung für den Pflegegrad automatisch geplant wurde.



Falls die vorhergehende Leistung nicht automatisch geplant wurde, muss sie von Ihnen manuell beendet werden. Wählen Sie dazu mit linker Maustaste die zu bearbeitende Leistung aus

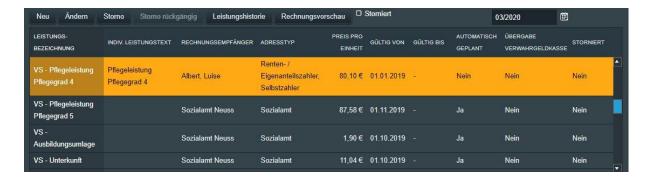


und klicken Sie dann auf den Button



In der sich nun öffnenden Eingabemaske setzen Sie bei >Autoplanung blockieren< das Kennzeichen auf >Nein< und speichern Sie anschließend Ihre Eingabe.

Danach müssen Sie noch die Leistung, die manuell erstellt wurde stornieren. Wählen Sie mit linker Maustaste die Leistung aus



und klicken Sie anschließend auf den Button

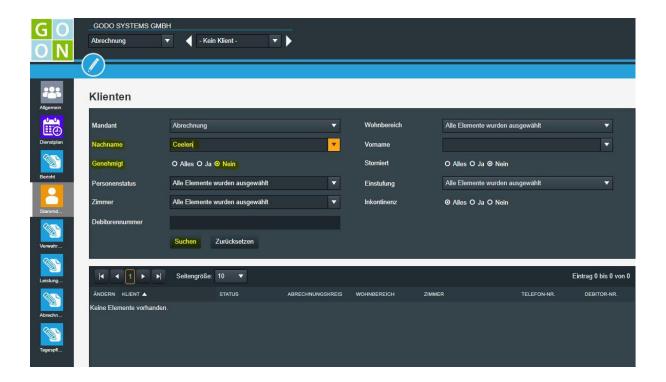


Damit wurde die Autoplanung für beide Leistungen wieder aktiviert.

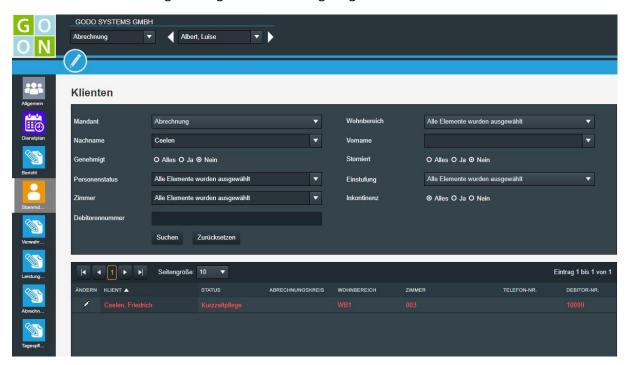
Wie findet man einen nicht genehmigten Bewohner?

Um einen nicht genehmigten Bewohner zu suchen, begeben sie sich in die Klientenauswahl. Hier geben sie den Nachnahmen des Bewohners ein, den sie suchen und wählen in der Zeile >Genehmigt< den Radiobutton >Nein< aus.

Anschließend klicken sie auf den Button

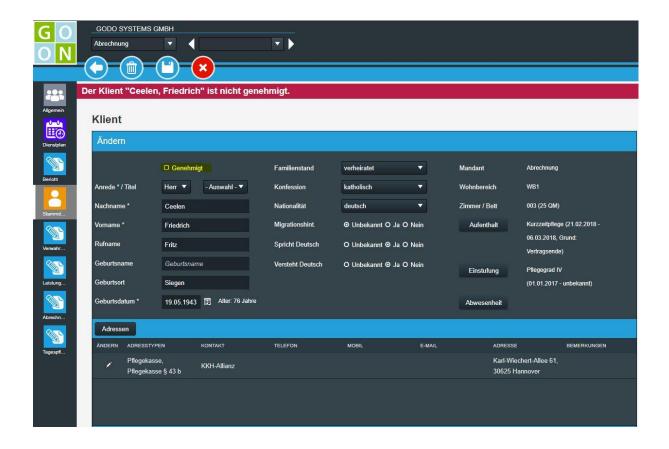


Nun wird ihnen der nicht genehmigte Bewohner angezeigt.



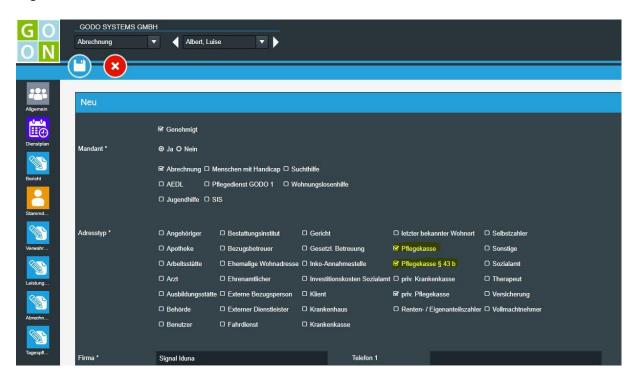
Mit einem Klick auf den Button öffnen sie das Stammdatenblatt des nicht genehmigten Bewohners.

Jetzt können Sie den Bewohner wieder auf den Status "genehmigt" setzen.

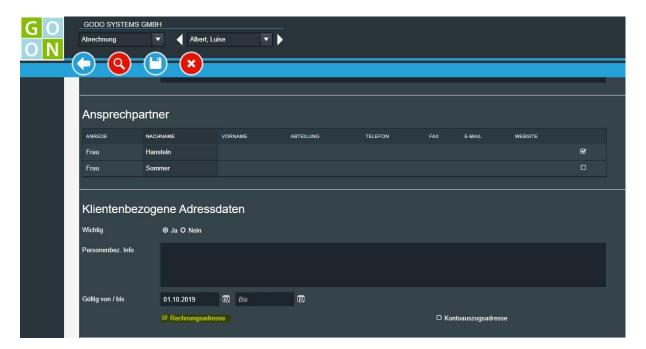


Ein Klient ist privat versichert, jedoch es gibt eine Abtretungserklärung, so dass man mit der Pflegekasse direkt abrechnen kann

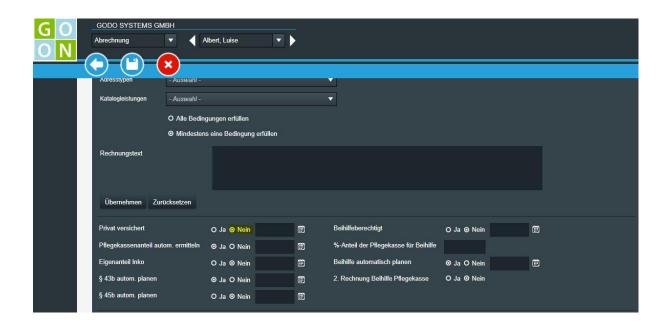
Prüfen Sie, ob der privaten Pflegekasse auch die Adresstypen <u>Pflegekasse</u> und <u>Pflegekasse</u> § 43 b zugeordnet wurden.



Diese Pflegekasse muss von Ihnen als Rechnungsadresse definiert sein.

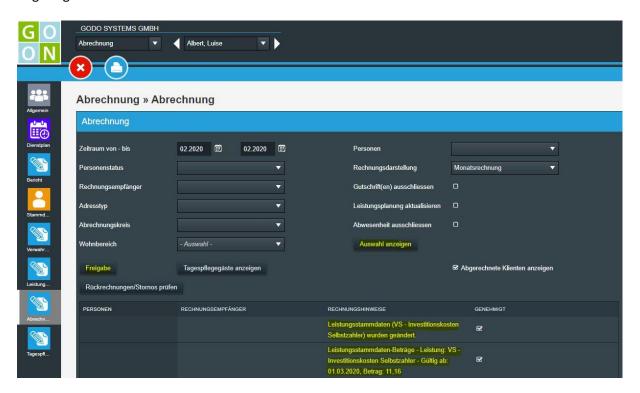


In der Leistungsplanung muss die Option >Privat versichert< "Nein" auswählt werden. Ansonsten werden keine Rechnungen für die Pflegekasse erzeugt.



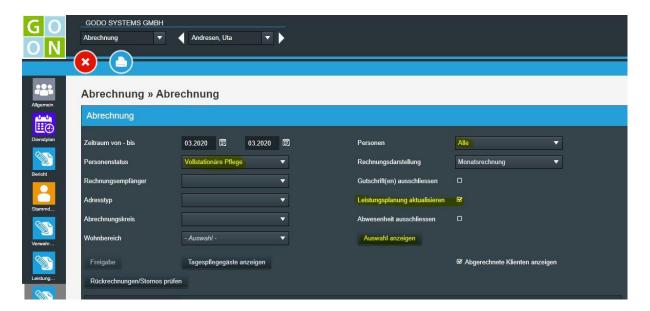
Ich habe Preise angepasst, diese wurden aber nicht übernommen

Nachdem sie die Preise in den Leistungsstammdaten geändert haben begeben sie sich in Abrechnung/Abrechnung. Hier überprüfen sie, ob die Änderungen an den Leistungsstammdaten freigegeben wurden. Mit dem Button Auswahl anzeigen verden die vorgenommenen Änderungen angezeigt.



Wurden diese Leistungen noch nicht freigegeben, klicken sie jetzt auf den Button

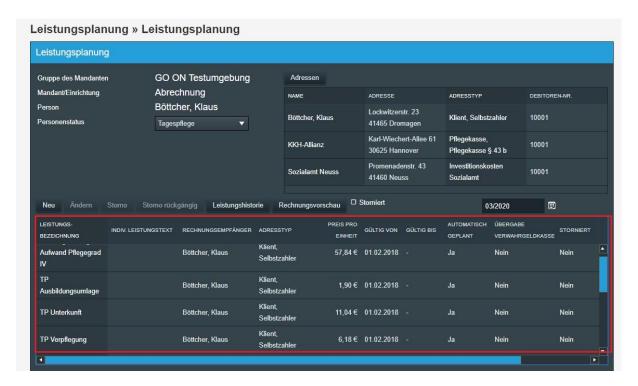
Im Anschluss daran wählen sie alle Personen aus, bei denen die Leistung geändert werden soll und nehmen die Kennzeichnung > Leistungsplanung aktualisieren vor. Danach klicken sie auf den Button Auswahl anzeigen



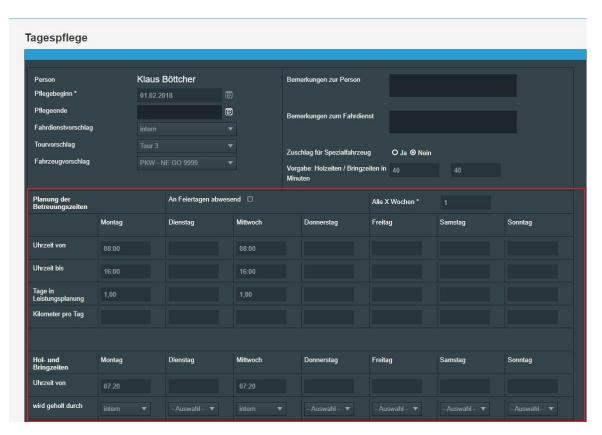
In der Tagespflege werden keine Rechnungen angezeigt

Bitte nehmen Sie folgende Prüfschritte vor:

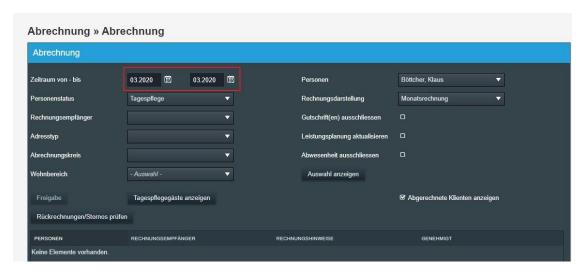
1. Prüfen Sie zuerst ob es eine Leistungsplanung für den Klienten gibt.



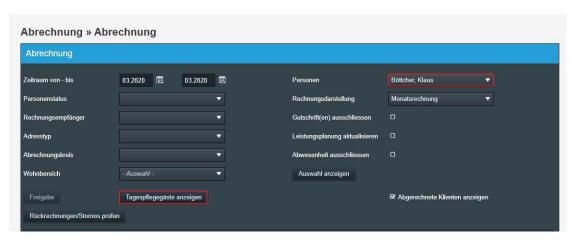
2. Prüfen Sie ebenfalls, ob eine eine Tagespflegeplanung für den Klienten vorhanden ist.



3. Haben Sie unter Abrechnung » Abrechnung den richtigen Zeitraum für das Erstellen der Rechnung ausgewählt?

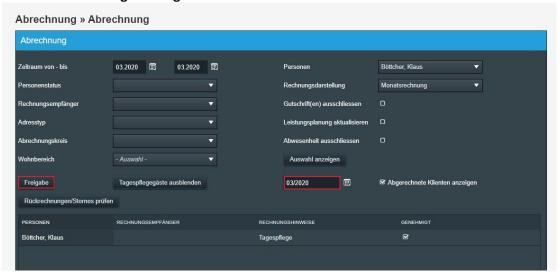


4. Wurde nach der Auswahl des Klienten der Button Tagespflegegäste anzeigen ausgewählt?



5. Haben Sie den richtigen Zeitraum neben dem Button und die Freigabe vorgenommen?

Tagespflegegäste anzeigen eingetragen



Kann eine stornierte Rechnung erneut storniert werden?

Eine stornierte Rechnung kann nicht erneut storniert werden.



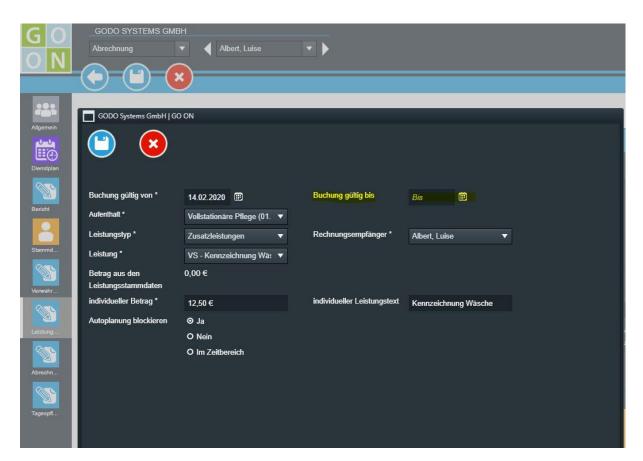
Das heißt: Die Stornierung / Gutschrift einer Rechnung kann nicht rückgängig gemacht werden!

Manuell eingetragene Leistungen werden auch im Nachfolgemonat berechnet



Wenn eine manuell eingefügte Leistung auch im folgenden Monat anzeigt wird, sollten sie in der Leistungsplanung prüfen, ob die Leistung beendet wurde.

Dazu müssen sie die Leistung auswählen und auf den Button Andern klicken, damit sich die Eingabemaske öffnet.



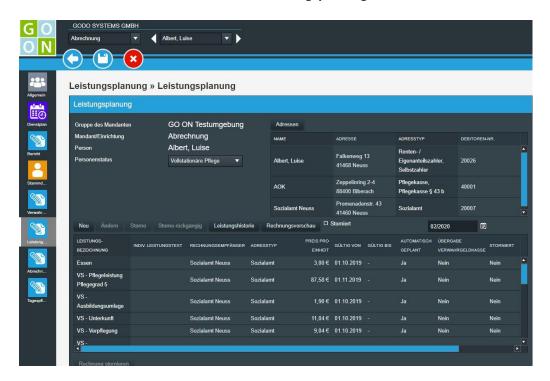
Nun können sie eintragen, bis wann die Buchung gültig ist und speichern ihre Eingabe.

Warum erscheint ein Klient nicht in der Abrechnung für einen bestimmten Zeitraum?

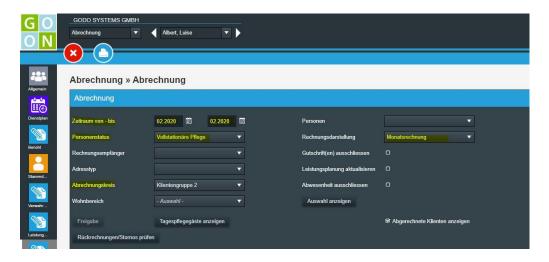
1. Prüfen Sie, ob es für den Bewohner eine Zimmerbelegung gibt.



2. Existiert für den Bewohner eine Leistungsplanung?



3. Weiterhin sollten Sie prüfen, ob die Filter, die in Abrechnung » Abrechnung ausgewählt wurden (z.B. Zeitraum, Personenstatus, Abrechnungskreis, Rechnungsdarstellung usw.) auf diesen Bewohner zutreffen.



Warum werden keine Leistungen in der Leistungsplanung angezeigt

Die Gründe hierfür können sein:

1. Es gibt in den Stammdaten keinen gültigen Aufenthalt für den Bewohner.



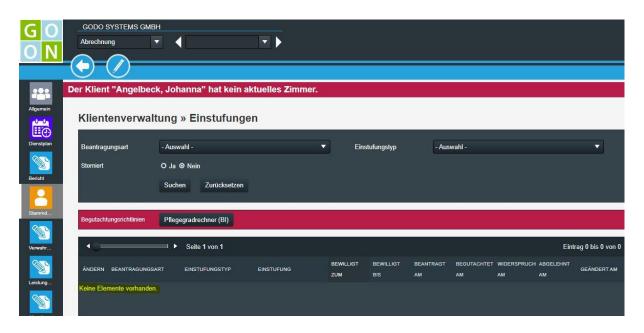
2. Für den Bewohner gibt es keine Zimmerbelegung.



3. Die aktuelle Zimmerbelegung passt nicht zum gültigen Aufenthalt



4. Es wurde keine gültige Einstufung für den Bewohner eingetragen.



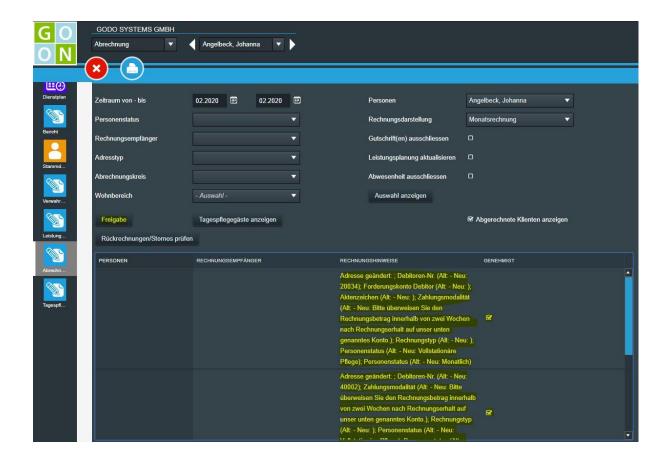
5. In den Stammdaten wurden keine abrechnungsrelevanten Adressen (z.B.: Selbstzahler, Sozialamt, Pflegekasse, Pflegekasse § 43b) für den Bewohner erfasst.



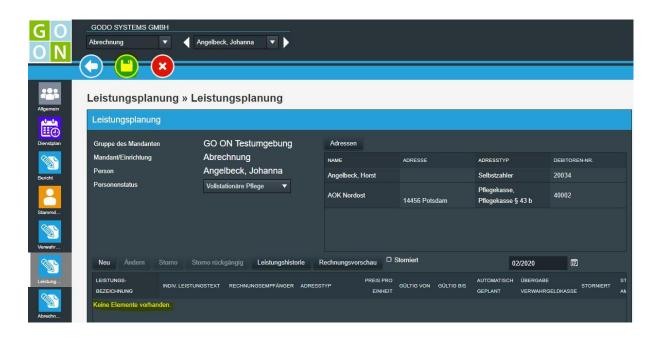
6. Die abrechnungsrelevanten Adressen wurden nicht als > Rechnungsadressen < definiert.



7. In Abrechnung » Abrechnung wurden die Änderungen in den Stammdaten nicht freigegeben.



8. Die Leistungsplanung wurde nach der Freigabe nicht gespeichert.

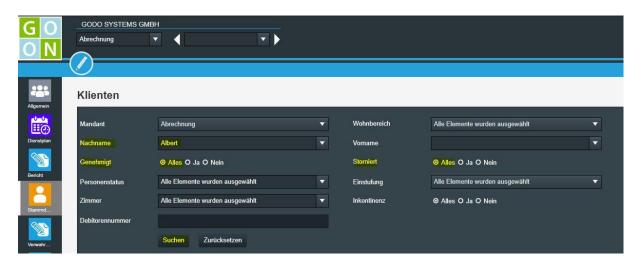


Wie findet man einen Bewohner, der keinen Aufenthalt hat bzw. dessen Aufenthalt storniert wurde

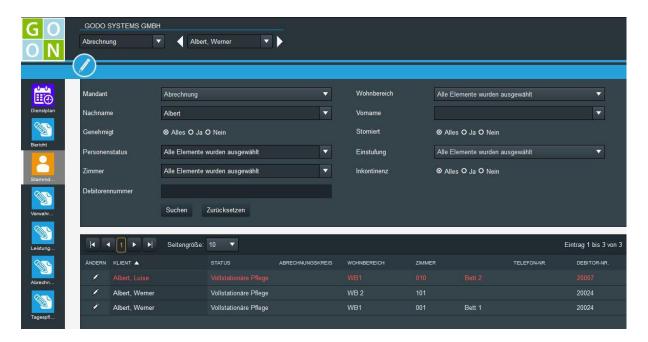
Um einen Bewohner zu finden, der keinen Aufenthalt mehr hat bzw. dessen Aufenthalt storniert wurde begeben Sie sich in die Klientenauswahl.

Hier geben sie den Nachnahmen des Bewohners ein, den sie suchen und wählen in der Zeile >Genehmigt< den Radiobutton >Alles< aus. Dazu wählen sie noch die Option Storniert>Alles< aus.

Anschließend klicken Sie auf den Button



Nun wird ihnen der Bewohner angezeigt, der keinen Aufenthalt bzw. des Aufenthalt storniert wurde.



Mit einem Klick auf den Button öffnet sich das Stammdatenblatt des Bewohners.

Über der Button Aufenthalt können Sie dann für diesen Bewohner einen neuen Aufenthalt erfassen.

Wie können Abwesenheiten in der Abrechnung ausgeschlossen werden?

Indem Sie in Abrechnung » Abrechnung das Kennzeichen > Abwesenheiten ausschließen< setzen, werden die Abwesenheiten im Rechnungslauf für den ausgewählten Zeitraum ausgeschlossen.

