

How_to – Elektronische AU in MEDICAL OFFICE

Revisionsverlauf

| Datum | Version | Änderungs- grund | Wer | Revision | geprüft durch (Dat. / Name) | freigegeben durch (Dat. / Name) |
|----------|---------|---------------------|-----|----------|--------------------------------|------------------------------------|
| 28.07.21 | 1.00 | Ersterstellung | DK | | | |

Inhalt

| | |
|--|---|
| How_to – Elektronische AU in MEDICAL OFFICE..... | 1 |
| 1 Einleitung..... | 2 |
| 2 Voraussetzungen..... | 2 |
| 3 Vorgehensweise..... | 3 |
| 3.1 eAU ausstellen / Versandvorbereitung..... | 3 |
| 3.2 eAU signieren / versenden..... | 3 |
| 3.3 Zustellbestätigungen / Fehlermeldungen..... | 5 |
| 3.4 eAU stornieren..... | 5 |

1 Einleitung

Über die Telematikinfrastruktur (TI) sollen nach und nach sowohl digitale Anwendungen als auch Formularerstellungen ermöglicht werden. Dazu gehört die Digitalisierung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung – kurz eAU.

Zukünftig muss nicht mehr der Patient selbst, sondern die Praxis die Krankenkassen über eine Arbeitsunfähigkeit ihrer Versicherten informieren. Die Übermittlung erfolgt mit Hilfe eines Dienstes für Kommunikation in der Medizin (KIM) – einem eMail-Dienst innerhalb der TI. Die Patienten bekommen weiterhin einen Papierausdruck für ihren Arbeitgeber und für sich – allerdings nicht mehr auf dem Muster 1. Das ehemals „gelbe“ Muster und auch das Blankoformular werden durch einfache Ausdrücke für den Patienten im DIN A4 Format für den Patienten und den Arbeitgeber ersetzt.

Im ersten Schritt werden die Daten der Arbeitsunfähigkeit ab dem 01.10.2021 elektronisch an die Krankenkasse übermittelt. In einem weiteren Schritt ab Juli 2022 erfolgt der elektronische Versand an die Arbeitgeber durch die Krankenkassen.

In diesem Dokument wird die Erstellung einer eAU in MEDICAL OFFICE beschrieben. Es erläutert die Neuerungen und Anpassungen, die für die Formularerstellung und den elektronischen Versand implementiert wurden.

Parallel dazu steht in MEDICAL OFFICE eine Online-Hilfe, erreichbar über die Funktionstaste F1, zur Verfügung.

2 Voraussetzungen

- TI-Konnektor mit aktueller Firmware
- KIM-Dienst
- MEDICAL OFFICE Quartalsupdate 4/21 für eAU (muss zwingend vor dem 01.10.21 installiert sein!)
- eHBA G2 (erforderlich für die qualifizierte elektronische Signatur – QES)
- eHealth-Kartenterminal (möglicherweise ein weiteres Kartenterminal im Sprechzimmer sinnvoll)

3 Vorgehensweise

3.1 EAU AUSSTELLEN / VERSANDVORBEREITUNG

Das Ausstellen der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung erfolgt wie gewohnt im Krankenblatt von MEDICAL OFFICE. Es wird weiterhin der bekannte gelbe Vordruck angezeigt, angelegte Schablonen auf der rechten Seite sind nach wie vor verfügbar. Nur im Ausdruck wird nun ein weißer Mustervordruck erzeugt im Format DIN A4; ein Exemplar für den Arbeitgeber und ein Exemplar für den Patienten (der Durchschlag für den Arzt entfällt). Bitte beachten Sie die Drucker- und Formulareinstellungen im Datenpflegesystem und nehmen Sie ggf. Anpassungen vor.

Der Krankenblatteintrag zur eAU wird wie bisher auch automatisch generiert und nun in der Schriftfarbe „ocker“ angezeigt, da das Exemplar für die Krankenkasse vor dem Versand signiert werden muss.

17.06.2021 ba  **AU-Erstbescheinigung 17.06.21 - 20.06.21 Diag.: G43.1 G - eAU (unsigned)**

Hinweis -> Nur für die Abrechnungsart „Sonstige Kostenträger“ wird die Ausfertigung für die Krankenkasse mit ausgedruckt!

3.2 EAU SIGNIEREN / VERSENDEN

Die Signierung von eAU`s und der Versand erfolgen im Informationsmanager von MEDICAL OFFICE. Hier gibt es auf der linken Seite den neuen Ordner **Zu signierende Objekte**. An dem roten Symbol können Sie direkt erkennen, ob und wie viele unsigned eAU-Einträge vorliegen.











Es ist ausreichend, einmal pro Tag alle gesammelten eAU-Bescheinigungen an die Krankenkassen zu senden.


Wählen Sie einen einzelnen eAU-Eintrag aus oder markieren Sie mit Hilfe der STRG-Taste die Einträge, die signiert und versendet werden sollen. Über das Kontextmenü erreichen Sie die Funktion **Signieren**, anschließend wird eine Vorschau eingeblendet.

Zu signierende Objekte

Betriebsstätte Leistungserbringer


| ? | An | Dokument/Patient |
|-------------------------------------|-------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Techniker Krankenkasse | eAU - [34956] Wunder, Thomas, 13.07.1965 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | DAK-GESUNDHEIT | eAU - [35026] Hentschel, Helmut, 27.10.1959 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | DAK-GESUNDHEIT | eAU - [34968] Früh, Sebastian, 09.06.1958 |

| | | |
|---|-----------------------|------------------|
|  | Öffnen | Eingabe |
|  | Löschen | Entf |
|  | Signieren | Strg+S |
| | Verarbeiten | |
|  | Erneut versenden | Umschalt+Strg+F9 |
|  | Erneut empfangen | Strg+F9 |
|  | Als gelesen markieren | Strg+Q |
|  | Information | Strg+I |
|  | Patient aufrufen | Strg+Eingabe |

Durch Klick auf die Schaltfläche **OK** werden nun die gewählten Einträge signiert. MEDICAL OFFICE ermittelt automatisch die korrekten Kostenträger und übergibt die signierten eAU-Einträge in den Ordner **Postausgang**. An dem Symbol  im Ordner **Postausgang** können Sie direkt erkennen, wenn hier noch nicht versendete eAU-Einträge enthalten sind. Im Krankenblatt erhält der Eintrag automatisch die Schriftfarbe „grau“ und den Status „signiert“.


17.06.2021 ba  **AU-Erstbescheinigung 17.06.21 - 20.06.21 Diag.: G43.1 G - eAU (signiert)**


Sobald der Versand erfolgreich durchgeführt wurde, gelangen die eAU`s automatisch in den Ordner **Gesendete Objekte**. Der Status im Krankenblatt ändert sich in „versendet“ und der Eintrag färbt sich automatisch „schwarz“.


17.06.2021 ba  **AU-Erstbescheinigung 17.06.21 - 20.06.21 Diag.: G43.1 G - eAU (versendet)**


3.3 ZUSTELLBESTÄTIGUNGEN / FEHLERMELDUNGEN

Die Krankenkasse hat die Möglichkeit, Rückmeldungen in Form einer Zustellbestätigung oder Fehlernachricht zu senden. Die Zustellbestätigung wird automatisch in den Ordner **Gelöschte Objekte** verschoben.

Die versendete eAU-Nachricht im Ordner **Gesendete Objekte** erhält in der Statusspalte das -Symbol, so dass erkennbar ist, dass diese Nachricht von der Krankenkasse quittiert wurde:

| | | | |
|--|---|------------------------|-----------|
|  DAK-GESUNDHEIT | eAU - [35026] Hentschel, Helmut, 27.10.1959 | Di 27.07.2021 12:16:31 | Quittiert |
|--|---|------------------------|-----------|

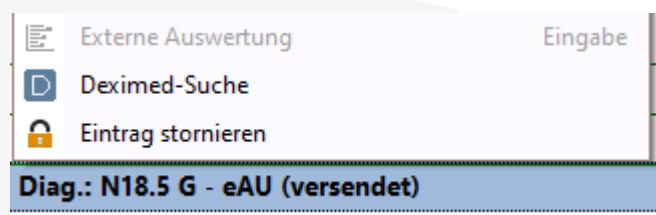
Fehlernachrichten des Kostenträgers werden im Ordner Posteingang mit dem -Symbol in der Statusspalte angezeigt:

| | | | |
|---|--|------------------------|--|
|  | eAU - [34956] Wunder, Thomas, 13.07.1965 - [100] Der Patient ist nicht bei der adressierten Krankenkasse versichert. | Di 27.07.2021 12:23:18 | |
|---|--|------------------------|--|

Je nach Fehlermeldung muss die eAU korrigiert und erneut versendet werden.

3.4 EAU STORNIEREN

Eine eAU kann innerhalb von 5 Werktagen nach Ausstellung storniert werden. Der Samstag sowie die Sonn- und Feiertage gelten nicht als Werktage. Im Kontextmenü des Krankenblatts finden Sie die Funktion **Eintrag stornieren**:



Der Status der eAU lautet nun „unsigned“ und wird automatisch in die Schriftfarbe „ocker“ geändert, da auch Stornierungen signiert und elektronisch versendet werden müssen. Das Prozedere erfolgt analog zum Versand der eAU-Nachrichten.