

An alles gedacht?

Ihre Checkliste für die schnelle Abwicklung

Checkliste für alle wichtigen Angaben

Wenn Sie diese Punkte beachten, verzögert nichts die schnelle Verarbeitung Ihrer Rezepte.

Die Angaben durch die Arztpraxis

- Versicherten-Nr. und/oder Patientendaten
- Kostenträgername und/oder -nummer
- Patienten- und/oder Kreuzfeldstatus
- Zuzahlung (Ja/Nein)
- Noctu-Kennzeichnung
- Unfall/Arbeitsunfall
- Aut-idem-Kennzeichnung
- Arztadresse
- Praxisnummer (BSNR)*
- Arztnummer (LANR)**
- Verordnete Mittel
- Ausstellungsdatum
- Unterschrift

*BSNR – Betriebsstättennummer
**LANR – lebenslange Arztnummer

Die Angaben durch Ihre Apotheke

- Zuzahlung
- Institutionskennzeichen
- Gesamtbetrag Brutto
- Einzeltaxe
- Faktor
- PZN
- Apothekenname
- Abgabedatum

Checkliste gegen Retaxationen

Wenn Sie diese Punkte überprüfen, schalten Sie alle möglichen Formfehler aus, die seitens der Krankenkassen zu Retaxationen führen könnten.

- Ausstellungsdatum**
- Arzt-Unterschrift**
- Arzt-Adressdaten (Stempel)**
- Abgabedatum Apotheke**
- Eindeutige Kostenträger-Bezeichnung**
Nur der vom Arzt angegebene Kostenträger ist zur Zahlung verpflichtet. (Änderungen sollte der Arzt abzeichnen)
- Sozialämter:**
Stadt/Landkreis/Bezirk
- Bundeswehr:**
Dienstgrad, Truppenteil, Standort
- BG**
Unfalldatum, Unfallbetrieb
- PC-Verordnung**
Insbesondere Zahnarzt-PC (Kostenträger ggf. ergänzen)

- Versichertennummer und/oder Patientendaten**
mit Name, Vorname, Geburtstag und Anschrift des Versicherten
- Gültigkeitsfrist**
Normales GKV-Rezept: 1 Monat nach Ausstellung
Hilfsmittel-Rezept: 28 Tage (ggf. abweichende Regelung siehe Liefervertrag)
BtM-Rezept: 7 Tage
Privatrezept: 3 Monate

Beanstandungsfristen der Kostenträger
zwischen 6 und 18 Monaten (siehe Lieferverträge)

Hinweis:

Um die Rezeptpäckchen eindeutig Ihrer Apotheke zuordnen zu können, erhalten Sie von der VSA **rosafarbene Begleitformulare**.

Legen Sie diese zuoberst auf den Rezeptstapel – und verwenden Sie immer nur ein Begleitformular pro Versandtüte. Bitte überprüfen Sie die Begleitformulare jeweils umgehend nach Erhalt auf korrekten Eindruck Ihrer **Apothekendaten**, insbesondere des Institutionskennzeichens.

- Bedrucken Sie die Rezeptvorderseite nur in Schwarz und die Rückseite nur in Rot
- Kleben Sie keine Etiketten auf das Rezept
- Wechseln Sie regelmäßig den Toner aus



Feld Zuzahlung

- Mit Komma
- Ohne Vornullen
- Ganzzahlige Beträge mit zwei Nullen für Cent auffüllen (z. B. 10,00)
- Bei »Gebühr frei« nur »0« eintragen

Feld Institutionskennzeichen

- Immer 7stellig angeben, ohne 30
- Vor erster und nach letzter Ziffer ein Pluszeichen »+« drucken

Feld Gesamtbetrag Brutto

- Mit Komma
- Ohne Tausender-Trennpunkt
- Ohne Vornullen
- Ganzzahlige Beträge mit zwei Nullen für Cent auffüllen

Feld Einzeltaxe

- Ohne Komma
- Ohne Tausender-Trennpunkt
- Ohne Vornullen
- Ganzzahlige Beträge mit zwei Nullen für Cent auffüllen

Feld Faktor

- Seit 01.09.2010 gilt: in dieses Feld ist unbedingt die Anzahl der abgegebenen Packungen einzutragen

Lesefelder

- Feld wird maschinell gelesen, **aber nicht bzw. nur teilweise** manuell korrigiert
- Feld wird maschinell gelesen **und** manuell korrigiert

Bereich Abgabedatum, Apothekendaten

- a) Abgabedatum
 - TTMMJJ ohne Trennpunkte
 - Schriftgröße 10, ausreichend Abstand zwischen den einzelnen Ziffern
- b) Name und Anschrift
 - Einzeilig rechts neben das Feld Abgabedatum

Noch Fragen?

Unser ApothekenServiceteam steht Ihnen für alle Fragen und Detailinformationen jederzeit zur Verfügung.

Telefon: (0 89) 43 184 184
(0 18 02) 67 12 47*
Telefax: (0 89) 4 31 84-2 85
E-Mail: service@vsa.de
Internet: http://www.vsa.de

Mo bis Do 8:30 – 17:00 Uhr
Fr 8:30 – 15:00 Uhr

