

# Organisationsanalyse

für

## Stammdaten

## Angaben

Name 1	
Name 2	
Name 3	
Zeile über Rechnungsanschrift	
Strasse	
Land-Plz-Ort	
Telefonnummer(n)	
Faxnummer(n)	
Institutionskennzeichen (IK)	
Rechtsform	
Umsatzsteueridentnummer	
Bankverbindung 1	
Bankverbindung 1	
Bankverbindung 1	
Übliches Zahlungsziel	
Mandat Nr. in Fibu	
Verband	
Heimleitung / Telefon 1	
Heimleitung / Telefon 2	
Ansprechp. Verwaltung / Tel. 1	
Ansprechp. Verwaltung / Tel. 2	
Pflegedienstleitung 1	
Pflegedienstleitung 2	
Pflegedienstleitung 2	
Bemerkungen	

Leistungsbereiche	Bitte x wenn zutreffend	Bemerkung
vollstationäre Pflege		
ambulante Pflege		
Kurzzeitpflege		
Tagespflege		
Betreutes Wohnen		
Essen auf Rädern		
Behindertenhilfe		
Jugendhilfe		
Fahrdienst		
Familienpflege		
Sonstiges:		

## Physikalische GegebenheitenAngaben

<b>Physikalische Gegebenheiten</b>	
Bezeichnung Gebäude 1	
Etagen	
Wohnbereiche	
Einbettzimmer	
Zweibettzimmer	
Sonstiges	
<b>Bezeichnung Gebäude 2</b>	
Etagen	
Wohnbereiche	
Einbettzimmer	
Zweibettzimmer	
Sonstiges	
<b>Bezeichnung Gebäude 2</b>	
Etagen	
Wohnbereiche	
Einbettzimmer	
Zweibettzimmer	
Sonstiges	

Nur für Interviewer:

Bitte die komplette physikalische Struktur in Form  
eines Explorerbaumes auf separatem Blatt beilegen!

Rechnungslegung (Faktura) 3-1

# Abzurechnende Leistungen

Bitte  
x  
wenn zutreffend

## Angaben

Preis Pflegesatz Pflegestufe 0		
Preis Pflegesatz Pflegestufe G		
Preis Pflegesatz Pflegestufe 1		
Preis Pflegesatz Pflegestufe 2		
Preis Pflegesatz Pflegestufe 3		
Preis Pflegesatz Pflegestufe 4		
Preis Unterkunft./Verpflegung		
Preis Investitionskosten		
Preis Einzelzimmerzuschlag		
Preis Inkontinenzpauschale		
Preis Grundbarbetrag		
Bez./Preis Zusatzleistung 1		
Bez./Preis Zusatzleistung 2		
Bez./Preis Zusatzleistung 3		
Bez./Preis Zusatzleistung 4		
Bez./Preis Zusatzleistung 5		
Ambulant SGB V :		
Ambulant SGB V :		
Ambulant SGB V :		
Ambulant SGB V :		
Ambulant SGB XI :		
Ambulant SGB XI :		
Ambulant SGB XI :		
Ambulant SGB XI :		
Bemerkungen :		

Ggf. bitte kompletten Leistungskatalog mit  
Preisgestaltung beilegen!

Rechnungslegung (Faktura) 3.2.

Bitte  
x  
wenn zutreffend

## Rechnungslegung (Faktura)

## Angaben

<b>Abrechnungstermin</b>		
im Voraus		
rückwirkend		
Sonstiges/Bemerkungen:		
<b>Rechenregel Ein-/Auszug</b>		
Einzugstag wird berechnet		
zeitabhängig		
Auszugstag wird berechnet		
zeitabhängig		
Regel bei Einzug mitten im Monat:		
75% Regel		
Formel		
Umbruch Tag/Monat		
Unterschiede zwischen Selbstzahlern und Sozialhilfeempfängern?		
Pflegewohngebeldberechnung bei Ein-/Auszug:		
<b>Pflegeunterbrechungen</b>		
Der erste Tag wird berechnet		
zeitabhängig		
Der letzte Tag wird berechnet		
zeitabhängig		
Dauer der Abwesenheit vor Berücksichtigung der Unterbrechung in der Abrechnung:		
Unterschiede zwischen Krank/Kur/Urlaub:		
Unterschiede zwischen Selbstzahlern und Sozialhilfeempfängern:		
Regeln mit Jahreskontingent für Unterbrechungen:		
Pflegewohngebeldberechnung bei Unterbrechungen:		

Rechnungslegung (Faktura) 3.2. (6 von 20)

# Rechnungslegung (Faktura)

Bitte  
x  
wenn zutreffend Angaben

<b>Vorhaltekosten und Freihaltekosten</b>		
Rechenregel Vorhaltekosten		
Rechenregel Freihaltekosten		
<b>Inkontinenzabrechnung</b>		
<input type="checkbox"/> Abrechnung, wenn Bew. am ersten Tag des Monats		
Abrechnung, wenn Bew. an einem Tag des Monats anwesend		
Tagespauschale		
Sonstiges/Bemerkungen:		
<b>Beihilfeabrechnung</b>		
Alles auf eine Privatrechnung		
Auf getrennten Privatrechnungen		
Regel:		
<b>Rentenverrechnung</b>		
Es gibt übergeleitete Renten		
Rente wird auf Rechnung in Abzug gebracht		
Bemerkungen:		

Rechnungslegung (Faktura) 3.2. (7 von 20)

Rechnungslegung (Faktura)	Bitte	Angaben
	x	
	wenn	
	zutreffend	

<b>Pflegewohnngeld</b>		
Es findet Abrechnung von Pflegewohnngeld statt		
Regel:		
Verfahren bei rückwirkenden Veränderungen:		
<b>Kautionen</b>		
Kautionen werden berechnet		
Verfahren bei Einzug:		
Verfahren bei Auszug:		
Verzinsungsregel:		
Regel für Übergabe an Finanzbuchhaltung:		
<b>Ungeklärte Einstufung (Verfahren)</b>		
Es wird nichts gerechnet, bis die PS geklärt ist		
Privatabrechnung mit G, dann bei Einst. Nachberechnung		
Vorübergehende Zuschläge, dann Nachberechnung		
Abrechnung mit avisierten PS, NB wenn keine Höherstufung		
<b>Barbetragsverrechnung</b>		



Rechnungslegung (Faktura) 3.2. (8 von 20)

<b>Rechnungslegung (Faktura)</b>	Bitte	<b>Angaben</b>
	x	
	wenn	
	zutreffend	

<b>Nachberechnung</b>		
Nachberechnung bei Bedarf		
Nachberechnung automatisch mit jedem Rechnungslauf		
Periodengerechte Kontierung in der Finanzbuchhaltung		
Kontierung in den laufenden Monat		
Zusammenfassung mehrerer Monate auf der Rechnung		
Folgende Fälle werden nachberechnet:		
Pflegestufenwechsel		
Pflegeunterbrechungen		
Pflegewohngeld		
Barbeträge		
Sonstiges/Bemerkungen:		
<b>Rechnungsformulare</b>		
Logo drucken		
Pflegestufe drucken		
IK - Nummer drucken		
Debitorennummer		
Positionen mit Datum drucken		
Abrechnungszeitraum		
Darstellung Ein-/Auszug:		
Darstellung Pflegeunterbrechungen:		
<b>Rechnungsdruck</b>		
Wer bekommt wie viel Ausdrucke:		
Wer bekommt Sammelrechnungen:		
Wer bekommt Einzelrechnungen:		

Bitte  
x  
wenn  
zutreffend

## Nebenbuchhaltung

## Angaben

<b>Kassenbuch Heimabrechnung</b>		
Das Kassenbuch soll genutzt werden		
Es wird mit Kostenstellen gebucht		
Belegnummern automatisch vergeben		
In welchen Fällen wird was gebucht:		
Verfahren der Übergabe an Finanzbuchhaltung (Bitte T-Konten Beispiele auf separatem Blatt mitliefern)		
<b>Barbetragsverwaltung</b>		
Barbeträge vom Sozialamt werden über die Abrechnung automatisch in die Barbetragsverwaltung gebucht		
Barbeträge vom Sozialamt werden ohne die Abrechnung automatisch in die Barbetragsverwaltung gebucht		
Bemerkungen:		
Wie werden Auslagen (Medikamente, Friseur ...) behandelt:		
Wie werden Auszahlungen an die Bewohner realisiert		
Alles auf einmal		
Bei Bedarf		
Verfahren der Übergabe an Finanzbuchhaltung (Bitte T-Konten Beispiele auf separatem Blatt mitliefern)		

Bitte  
x  
wenn  
zutreffend

**Zahlungsverkehr** **Angaben**

<b>Überweisungsträger</b>		
Es sollen Überweisungsträger bedruckt werden		
Situation/Verfahren:		
Bemerkungen:		
<b>Lastschrift/Gutschrift</b>		
Dataclearing- Dateien sollen von Heimabrechnung erzeugt werden		
Übergabe von Bankverb. in die Finanzbuchhaltung		
Automatisch Zahlungseingang in Fibu buchen		
Zwischenkonto in Fibu bebuchen		
Dataclearing aus Abrechnung		
Dataclearing aus Kassenbuch/Verwahrgeld		
Bemerkungen:		
<b>Offene Posten</b>		
Es sollen offene Posten aus der Fibu in der Heimabrechnung angezeigt werden		
Es sollen offene Posten aus der Fibu in der Heimabrechnung bearbeitet werden		
Bemerkungen:		

Bitte  
x  
wenn  
zutreffend

Listen Statistiken

Angaben

<b>Listen</b> (Bitte von allen Listen Muster beifügen)		
Geburtstagsliste		
Konfessionsliste		
Adressliste		
Kostenträgerliste		
Sonstige 1		
Sonstige 2		
Sonstige 3		
Sonstige 4		
Sonstige 5		
<b>Statistiken</b> (Bitte von allen Listen Muster beifügen)		
Pflegestufenstatistik		
Belegungsstatistik		
Altersstruktur		
Umsatzstatistik		
Umsatzverprobung		
Sonstige 1		
Sonstige 2		
Sonstige 3		
Sonstige 4		
Sonstige 5		

Rechtegruppen Verwaltung 12 von 20

Rechtegruppen Verwaltung	Bitte x wenn zutreffend	
	Lesen	Schreiben
<b>Bewohner</b>		
Stammdaten		
Rechnungsdaten		
Kostenträgerdaten		
Pflegestufen		
Unterbrechungen		
<b>Abrechnung</b>		
Abrechnungslauf		
Rechnungen speichern		
Rechnungen kontieren		
Lastschriften erzeugen		
<b>Kassenbuch</b>		
Buchen		
Konten einrichten		
Fibuübergabe		
<b>Sonstige Stammdaten</b>		
Kostenträger		
Mitarbeiter		
Kataloge/Verträge		
Kontierungsmatrix		
<b>Listen/Statistiken</b>		
Listen		
Statistiken		

**Bemerkungen:**

Rechtgruppen Heimleitung 1 12 von 20

Rechtgruppen Heimleitung 1	Bitte x wenn zutreffend	
	Lesen	Schreiben
<b>Bewohner</b>		
Stammdaten		
Rechnungsdaten		
Kostenträgerdaten		
Pflegestufen		
Unterbrechungen		
<b>Abrechnung</b>		
Abrechnungslauf		
Rechnungen speichern		
Rechnungen kontieren		
Lastschriften erzeugen		
<b>Kassenbuch</b>		
Buchen		
Konten einrichten		
Fibuübergabe		
<b>Sonstige Stammdaten</b>		
Kostenträger		
Mitarbeiter		
Kataloge/Verträge		
Kontierungsmatrix		
<b>Listen/Statistiken</b>		
Listen		
Statistiken		
<b>Bemerkungen:</b>		

Rechtgruppen Heimleitung 2 14 von 20

	<b>Bitte</b> <b>x</b> <b>wenn zutreffend</b>	
	Lesen	Schreiben
<b>Bewohner</b>		
Stammdaten		
Rechnungsdaten		
Kostenträgerdaten		
Pflegestufen		
Unterbrechungen		
<b>Abrechnung</b>		
Abrechnungslauf		
Rechnungen speichern		
Rechnungen kontieren		
Lastschriften erzeugen		
<b>Kassenbuch</b>		
Buchen		
Konten einrichten		
Fibuübergabe		
<b>Sonstige Stammdaten</b>		
Kostenträger		
Mitarbeiter		
Kataloge/Verträge		
Kontierungsmatrix		
<b>Listen/Statistiken</b>		
Listen		
Statistiken		
<b>Bemerkungen:</b>		

Rechtgruppen Sonstige 1 15 von 20

	<b>Bitte</b> <b>x</b> <b>wenn zutreffend</b>	
	Lesen	Schreiben
<b>Bewohner</b>		
Stammdaten		
Rechnungsdaten		
Kostenträgerdaten		
Pflegestufen		
Unterbrechungen		
<b>Abrechnung</b>		
Abrechnungslauf		
Rechnungen speichern		
Rechnungen kontieren		
Lastschriften erzeugen		
<b>Kassenbuch</b>		
Buchen		
Konten einrichten		
Fibuübergabe		
<b>Sonstige Stammdaten</b>		
Kostenträger		
Mitarbeiter		
Kataloge/Verträge		
Kontierungsmatrix		
<b>Listen/Statistiken</b>		
Listen		
Statistiken		
<b>Bemerkungen:</b>		



# Sonstiges aus der Heimverwaltung 1

Bitte  
x  
wenn zutreffend **Angaben**

<b>Mail- und Reutersystem</b>		
Das System interne Mail- und Reutersystem soll benutzt werden:		
Ein externes Mail- und Reutersystem soll eingebunden werden:		
Spezielle Anforderungen:		
<b>Wiedervorlage/Erinnerung</b>		
Das Wiedervorlage- und Erinnerungssystem soll benutzt werden für:		
Auslaufende Verordnungen		
Auslaufende Beschlüsse		
Auslaufende Befreiungen		
Auslaufende Ausweise		
Geburtstage		
Bewohnerspezifische Termine		
Sonstiges:		
<b>Fernwartungszugang</b>		
Telefon		
Benutzer		
Passwort		
Programm		
IP-Adresse		
Sonstiges		
<b>Datensicherung</b>		
Wie ist die Datensicherung organisiert:		
Wer ist verantwortlich:		

## Sonstiges aus der Heimverwaltung 2

Bitte  
x  
wenn zutreffend **Angaben**

<b>Übernahme Stammdaten</b>		
Welche Hilfsmittel zu Datenübernahme können den Mitarbeitern vor Ort Zur Verfügung gestellt werden (Listen...):		
Es ist eine automatische Übernahme der Stammdaten aus einem vorhandenem Programm erwünscht:		
Sonstige Wünsche/Besonderheiten		

Bitte  
x  
wenn zutreffend

## Finanzbuchhaltung

## Angaben

<b>Angaben zur existierenden Finanzbuchhaltung</b>		
<b>Produktname:</b>		
<b>RediPro CuraSen-Verfahren für Pflegeeinrichtungen im Einsatz</b>		
<b>RediPro Finanzbuchhaltung im Einsatz</b>		
Es werden mehrere Mandaten in der Finanzbuchhaltung geführt:		
Bemerkungen:		
Bitte eine gültige Schnittstellenbeschreibung beifügen!		
<b>Sachkonten</b>		
Bitte einen Kontenplan Sachkonten beifügen (Excel, csv) nur Spalten mit Kontonummer,		
<b>Kostenstellen</b>		
Es wird mit Kostenstellen gebucht		
Bitte einen Kontenplan Kostenstellen beifügen (Excel, csv) nur Spalten mit Kontonummer, Kontname		
Bemerkungen:		
<b>Kostenträger</b>		
Es wird mit Kostenträgern gebucht		
Bitte einen Kontenplan Kostenträger beifügen (Excel, csv) nur Spalten mit Kontonummer, Kontname		
Bemerkungen:		

Bitte  
x  
wenn zutreffend

## Finanzbuchhaltung

## Angaben

<b>Debitoren/Kreditoren</b>		
Bewohner gleich Debitor		
Kostenträger gleich Debitor		
Mehrere Debitoren pro Bewohner		
Bewohner Debitor, zusätzlich auf Kostenträger umbuchen		
Bewohner ist auch Kreditor		
Automatische Nummernvergabe		
System der Nummernvergabe:		
Bemerkungen:		

Bitte  
x  
wenn zutreffend

Angaben

## Finanzbuchhaltung 2

<b>Übergabe Stammdaten an Finanzbuchhaltung</b>		
Stammdaten sollen an die Finanzbuchhaltung übergeben werden		
Was an die Finanzbuchhaltung übergeben werden soll:		
<b>Zusammensetzung der</b>		
Rechnungsnummer		
Anzahl Stellen der Rechnungsnummer:		
Vornummer:		
Nachnummer:		
Es wird pro Mandant eine anderer Nummernkreis benutzt:		
Bemerkungen:		