



duria Anwenderdokumentation



DURIA² - Notdienstpraxen II

Inhaltsverzeichnis

1. Anmeldung DURIA²	3
1.1 Passwort ändern	3
2. DURIA-Startbildschirm	5
3. Arbeiten mit DURIA	6
3.1 Patientenaufruf	6
3.2 Einlesen der eGK	7
3.3 Patientenerfassung mit eGK	8
3.4 Patientenerfassung ohne eGK (manuell)	9
3.5 Setzen von Patientenmerkmal DSGVO	10
3.6 Eingabe der Behandlungsdaten	10
3.7 Formulare	13
3.7.1 Notfallschein drucken (Muster 19)	13
3.7.2 Rezept.....	14
3.7.3 Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU)	16
3.7.4 eAU	16
3.8 Karteikarte	17
3.9 Tagesprotokoll	18
Ansicht des Tagesprotokolls	18
Ausdruck des Tagesprotokolls	18
3.10 Fallprüfung	19

Symbole in der Dokumentation

Symbol	Erklärung
>>>	Eingabe(n) in der Kommandozeile
[...]	Eingabe eines „Leerzeichens“
	Betätigung der Eingabe-/Return-Taste
/	Bei einer Befehls- oder Tastenfolge grenzt der Schrägstrich die nächste Aktion ab
<Esc>, <F1>, <A> ...	Text in <> steht für eine ausführbare Taste
F12	Speichern
L oder L	Ist ein Buchstabe eines Wortes so markiert, kann der dahinterliegende Befehl durch diesen Buchstaben direkt ausgeführt werden (HotKey)

1. Anmeldung DURIA²

Durch Klick auf das DURIA-Icon auf dem Desktop starten Sie das Programm DURIA. Es erscheint ein Fenster, indem Sie Ihre Login Daten eingeben.

Es wird unterschieden zwischen:

1. **Anmeldung MFA**
2. **Anmeldung Ärztin/Arzt**

Die Zugangsdaten für die DURIA Anmeldung werden Ihnen durch die KV Nordrhein bereitgestellt!!



Anmeldung MFA

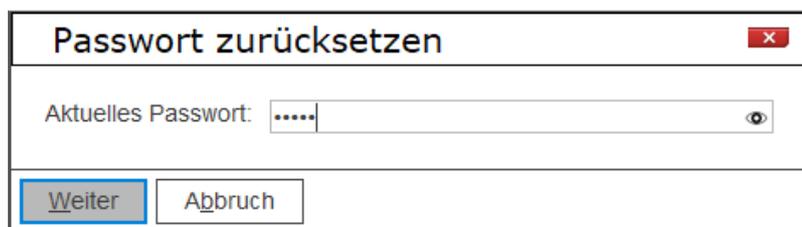


Anmeldung Ärztin/Arzt

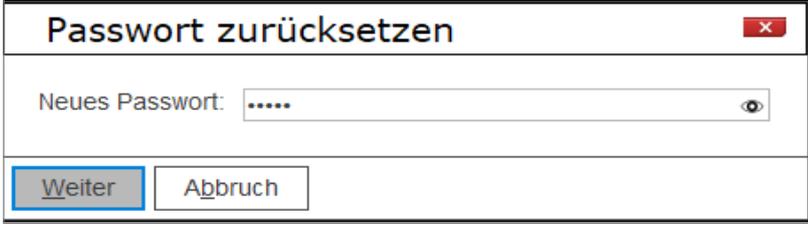
1.1 Passwort ändern

Nach Anmeldung (Ärztin/Arzt) ist es notwendig, dass Sie das Passwort in ein eigenes Passwort ändern.

Geben Sie hierzu das Kommando **login [...] passwd** in die DURIA-Befehlszeile ein.

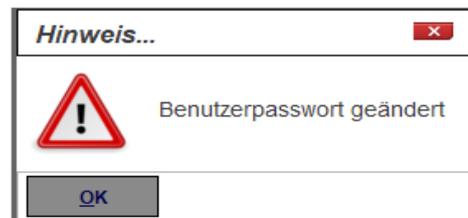


Geben Sie das noch aktuelle Passwort ein, klicken auf **Weiter ...**



The screenshot shows a dialog box titled "Passwort zurücksetzen" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a text input field labeled "Neues Passwort:" containing five dots, with a visibility toggle icon (an eye) to its right. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Weiter" (highlighted with a blue border) and "Abbruch".

... und vergeben Ihr eigenes Passwort.



Ihr zukünftiger Login in der Notfallpraxis ist nun wie folgt:

Login:

Passwort: ***das neue von Ihnen vergebene Passwort***

2. DURIA-Startbildschirm

Beschreibung Menüleiste:

Über die zentrale Menüleiste sind alle Funktionen, Programmmodule und Formulare in DURIA ansteuerbar. Die Bedienung erfolgt per Mausklick.

Beschreibung Toolbar:

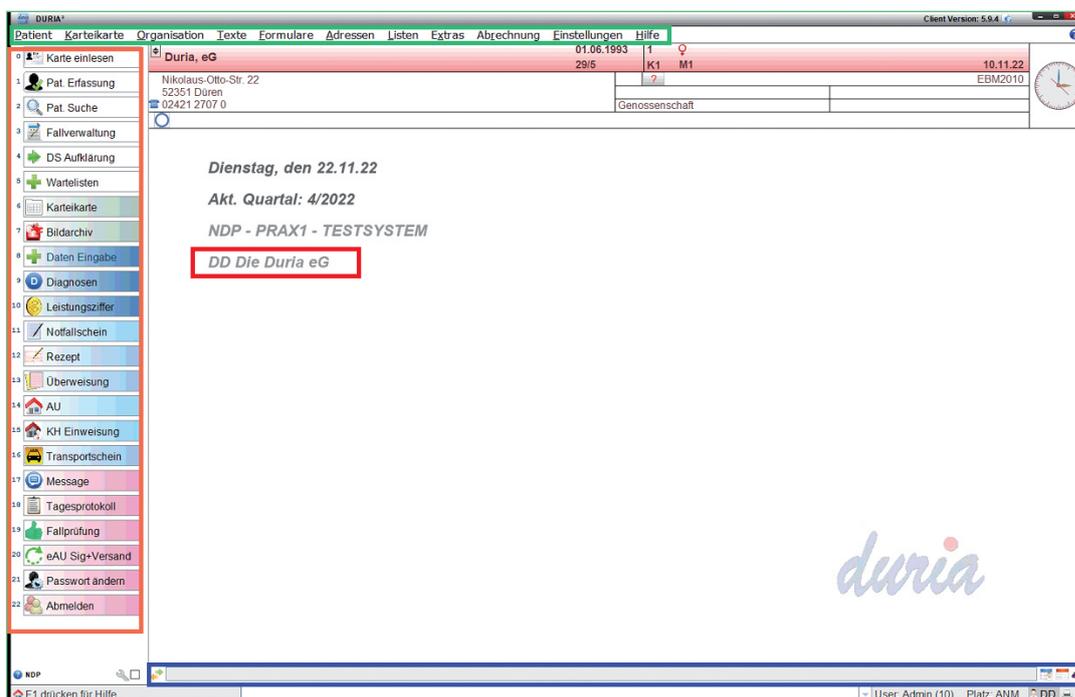
Wichtige, oft benötigte Programmfunktionen, Module und Formulare können über die Toolbar aufgerufen werden (Shortcuts). Sie wird individuell angepasst. Die Bedienung erfolgt durch Mausklick auf den jeweiligen Button oder durch Eingabe der vorangestellten Nummer.

Beschreibung Eingabezeile:

Die Eingabezeile ermöglicht eine direkte Anweisung an das Programm per Befehl/Kommando. Solche Befehle sind als Kürzel programmiert. Jedes Befehlskürzel wird mit  bestätigt.

Beschreibung Arztkennzeichen:

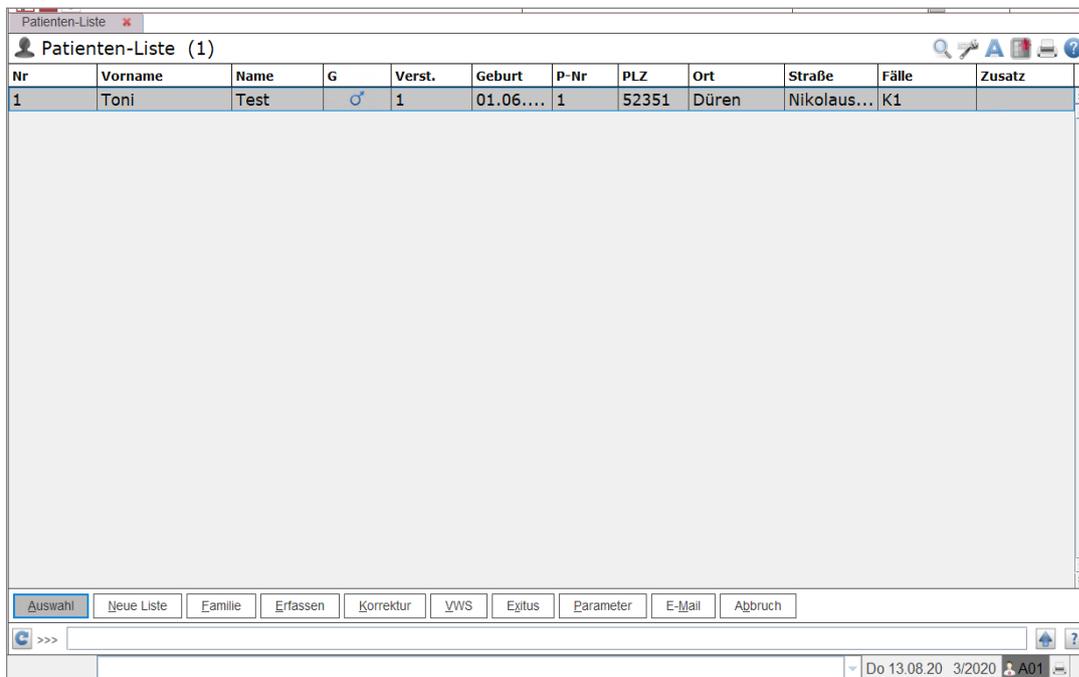
Bevor Sie mit dem Dienst beginnen, muss das Arztkennzeichen der/des Ärztin/Arztes ausgewählt werden. Bedienung erfolgt per Mausklick auf den Namen oder durch Eingabe des Kommandos >>>  in die Befehlszeile.



3. Arbeiten mit DURIA

3.1 Patientenaufruf

Aufruf: >>>P [...] **Nachname** [...] **Vorname** ↵



Es gehen auch Teileinträge: [...] **Nachname** / [...] **Teilnachname** / [...] **Teilnachname Teilvorname**

Wenn der eingegebene Name in der Patientenstammdatei enthalten ist, erscheint eine Liste. Die/der Patientin/Patient kann **ausgewählt** und aufgerufen werden.

Alternative: >>>P[...] ↵, z.B. für die Patientensuche nach Geburtsdatum oder klicken Sie den Button **2. Pat. Suche** auf der Toolbar



3.2 Einlesen der eGK

Durch Klick des Buttons **0. Karte einlesen** auf der Toolbar, lesen Sie die Versichertenkarte ein.

Bezeichnung	Gefunden	Versichertenkarte
Pat.-Fallnummer	2/K2	
Name	Muster	Muster
Vorname	Susanne	Susanne
Titel	Prof. Dr.	Prof. Dr.
Geburtsdatum	27.02.1978	27.02.1978
Wohnsitzländerc...	D	D
PLZ	53229	53229
Ort	Bonn	Bonn
Straße	Hauptstrasse	Hauptstrasse
Hausnummer	1	1
Anschriftzusatz	3. OG links	3. OG links
Versichertennr.	H030170228	H030170228
Kasse IK / VKNR	5077504 / 02605	5077504 / 02605
Kassenname	Techniker Krankenkasse	Techniker Krankenkasse
Versichertenstatus	3	3
Bes. Personengr.	0	0
DMP-Kennzeichn...	5	5
Geschlecht	W	W

Übernehmen **Neu** Neuer Fall Patientenliste Beenden

- Übernehmen:** die/der Patientin/Patient ist dem System bekannt; der KV-Fall wird angelegt
- Neu:** die/der Patientin/Patient ist dem System nicht bekannt und wird somit neu erfasst
- Neuer Fall:** die/der Patientin/Patient ist dem System bekannt, hat bereits schon einen KV-Fall, aber die Daten unterscheiden sich. z.B., wenn der/die Patient/Patientin im Quartal die Krankenkasse gewechselt hat. Es wird ein weiterer KV-Fall angelegt
- Patientenlisten:** ermöglicht die Suche in der Patientenstammdatei
- Beenden:** schließt das Fenster

3.3 Patientenerfassung mit eGK

Wird die eGK eingelesen und ein Patient ist noch nicht in der Patientenstammdaten enthalten, bestätigen Sie den Button **NEU**.

Patientenstammdaten:

Sie gelangen in die Patientenstammdaten.

Passen Sie diese ggf. an (z.B. Telefonnummer) und klicken auf den Button **Ablegen (F12)**.

Patientenfalldaten (KV-Fall):

Nun wird der aktuelle KV-Fall (NOA-Notdienst) angelegt.

Hinweis

Wird ein Patient*in von verschiedenen Ärztinnen/Ärzten im Quartal behandelt, so müssen jeweils mehrere Fälle angelegt werden.

Jede Ärztin/jeder Arzt dokumentiert in ihrem/seinem Fall!!

Abrechnungsformular: wählen Sie **NOA Notdienst** aus

Hausarzt: Angabe der/des jeweiligen Hausärztin/Hausarztes

In das Arztregister gelangt man aus der DURIA-Befehlszeile mit dem Befehl: AR [...]

Die Angaben werden gespeichert durch Klick auf den Button **Ablegen (F12)**.

Patientenfalldaten Arbeitsunfall (BG-Fall):

Wird die eGK eingelesen und ein Patient/eine Patientin ist noch nicht in der Patientenstammdatei enthalten, bestätigen Sie den Button **NEU**. Sie gelangen auch hier zunächst in die Stammdaten.

Sind diese vollständig, legen Sie ab und klicken nun auf den Button **BG-Fall**.

Falls die BG-Fälle in der Notfallpraxis verwaltet werden, füllen Sie die Maske aus und speichern die Daten durch Klick auf den Button **Ablegen (F12)**.

Alle nötigen Formulare finden Sie über das Kommando **bg** in der DURIA-Eingabezeile.

Hinweis: im Feld **UV-Träger** gelangen Sie mit [...] in das hinterlegte BG-Verzeichnis

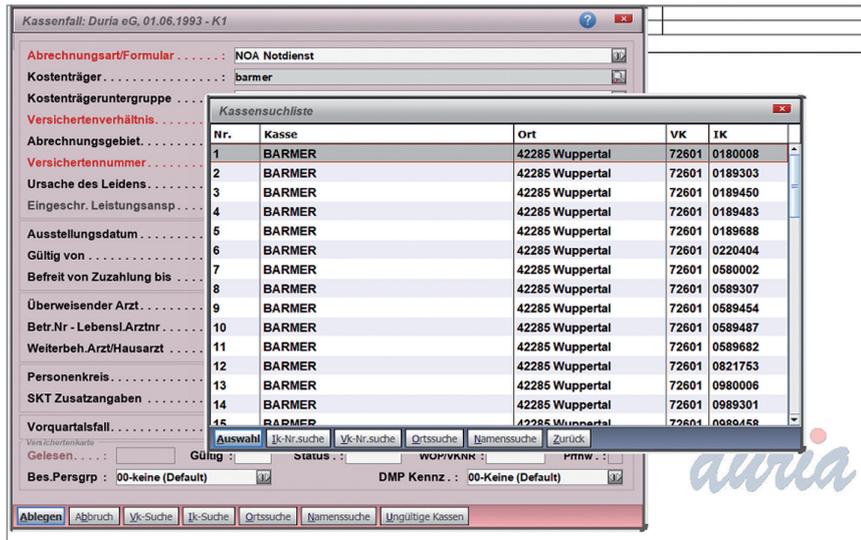
3.4 Patientenerfassung ohne eGK (manuell)

Durch Klick auf den Button **1. Pat. Erfassung** kann ein*e Patient*in manuell erfasst werden.

Nr	Vorname	Name	G	Verst.	Geburt	P-Nr	PLZ	Ort	Straße	Fälle	Zusatz
1	Toni	Test	♂	1	01.06....	1	52351	Düren	Nikolaus...	K1	

Speichern Sie die Daten durch Klick auf den Button **Ablegen (F12)**.

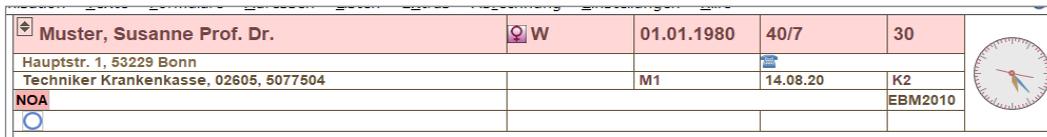
Klicken Sie nun auf Ihrer Toolbar den Button **3. Fallverwaltung / Neuer Kassenfall (Neuer Privatfall => optional)**.



Speichern Sie die Daten durch Klick auf den Button **Ablegen (F12)**.

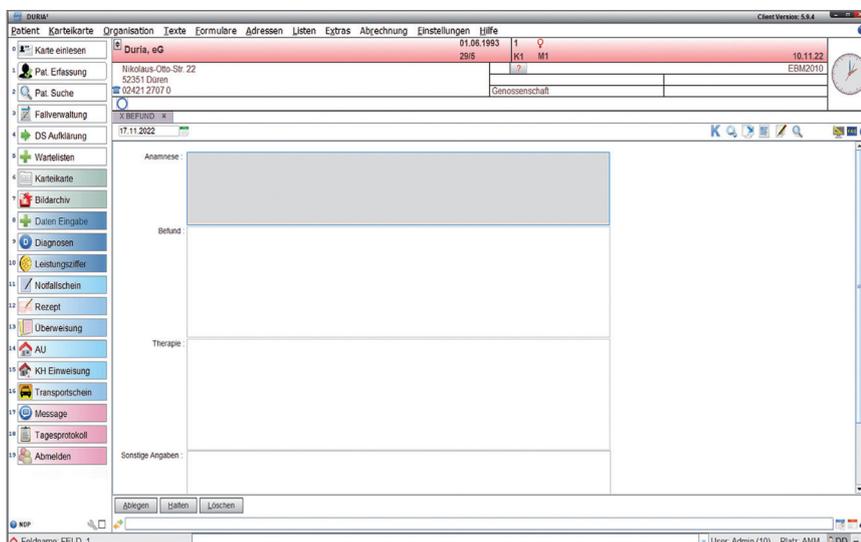
3.5 Setzen von Patientenmerkmal DSGVO

Sobald die/der Patientin/Patient über die Datenschutzgrundverordnung aufgeklärt wurde, setzen Sie das Merkmal. Klicken Sie hierzu auf der Toolbar den Button **4. DS Aufklärung**.



3.6 Eingabe der Behandlungsdaten

Durch Klick auf den Button **8. Daten Eingabe** öffnet sich eine Datenerfassungsmaske, in der die Angabe der Anamnese, des Befundes, der Therapie, der Sonstigen Angaben und der Diagnose erfolgt.



Speichern Sie die Angaben durch Klick auf den Button **Ablegen (F12)**.

Nach Ablage der Behandlungsdaten gelangen Sie automatisch in die Maske, um Leistungsziffern erfassen zu können.

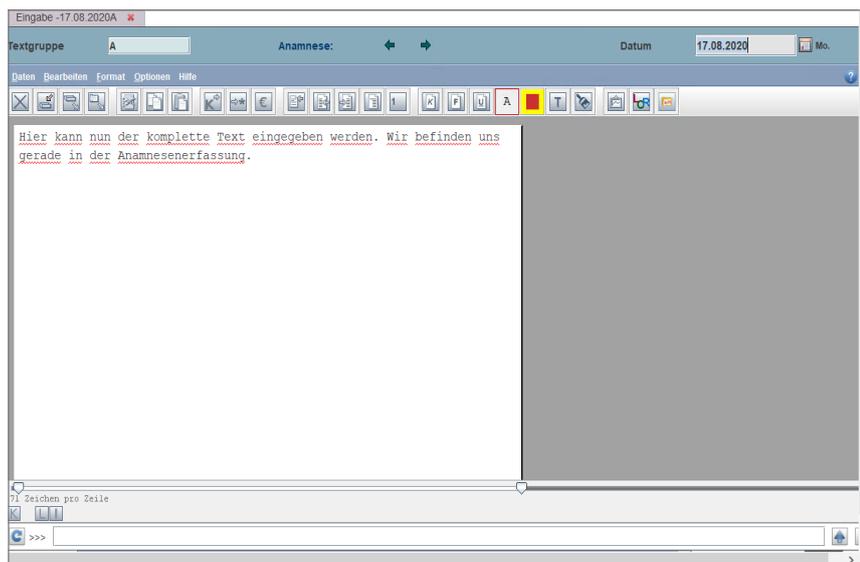
- Alternative Erfassung der Behandlungsdaten (optional):

Um Freitexte erfassen zu können, z.B. Angabe einer Anamnese, eines Befundes oder Ähnliches, nutzen wir in DURIA die Textgruppen.

Die Kommandos werden in die DURIA-Befehlszeile eingegeben und mit  bestätigt.

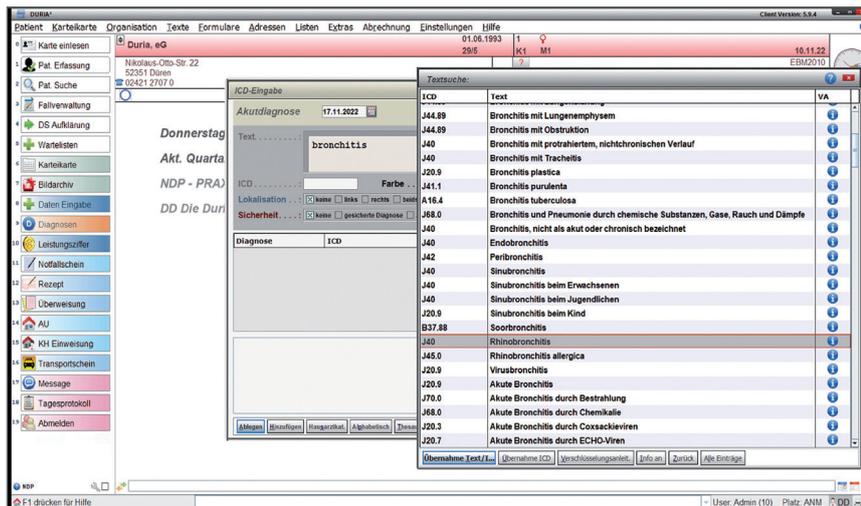
Im Falle einer Rückdatierung, geben sie erst das Datum und dann den Text an.

- a  Anamnese
 - b  Befund
 - c  Cave
 - d  Diagnose
 - n  Notiz
 - t  Therapie
- u.s.w.



- Diagnoseeingabe

Durch Klick des Buttons **9. Diagnose** auf Ihrer Toolbar gelangt man in die Diagnoseerfassung. Bestimmen Sie das Ablagedatum (nur bei Rückdatierung) und geben im Textfeld die Diagnose ein. Durch Klick auf den Button **Thesaurus (Tab-Taste)** öffnet sich der aktuelle ICD-Thesaurus. Unterlegen Sie die Diagnose und übernehmen **Text/ICD**.



Bestimmen Sie nun **Lokalisation** und **Sicherheit** und speichern mit **Ablegen (F12)**.
 Über **Hinzufügen** können Sie eine weitere Diagnose erfassen und/oder verlassen die Maske mit **Ablegen (F12)** und **Beenden (F12)**.

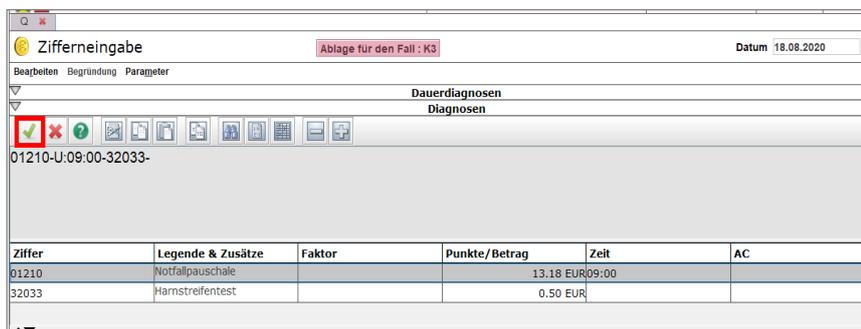
- Leistungsziffernerfassung

Um Leistungsziffern (GNR-Nummern) erfassen zu können, klicken Sie den Button **10. Leistungsziffer** auf der Toolbar. Es öffnet sich ein Zifferntablett. Markieren Sie die Leistungsziffer und übernehmen diese in die Erfassung.

Hinweis

Achten Sie hier auf die Auswahl des richtigen Falles, falls mehrere diensthabende Ärztinnen/Ärzte die/den Patient*in behandeln!

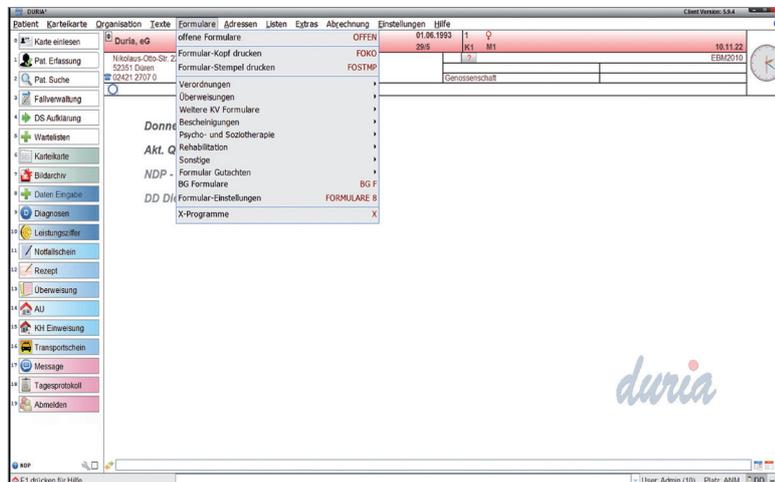
Weitere Leistungsziffern können mit dem Trennzeichen – ergänzt werden.



Speichern Sie durch Klick auf den **grünen Haken (F12)** (rot umrandet).

3.7 Formulare

Alle Formulare können über das **DURIA-Menü/Formulare** aufgerufen und gedruckt werden. Die dazugehörigen Kommandos stehen jeweils rechts neben dem Formularnamen beschrieben. Geben Sie das Kommando in die DURIA-Befehlszeile ein, so können Sie das gewünschte Formular direkt aufrufen.



3.7.1 Notfallschein drucken (Muster 19)

Durch Klick auf den Button **11. Notfallschein** wird das Muster 19 geöffnet. Zunächst werden die von Ihnen erfassten Diagnosen der Patienten zur Übernahme angeboten.

Datum	Textgr...	Inhalt
17.11.22	DDCD	Rhinobronchitis (J40 G)
17.11.22	DDCD	Akute Bronchiolitis, nicht näher bezeichnet (J21.9)
10.11.22	DDCD	Akute Infektion der oberen Atemwege, nicht näher bezeichnet (J06.9 G)

Markieren Sie die gewünschten Diagnosen und klicken auf den Button **Übernehmen**. Das Formular wird geöffnet.

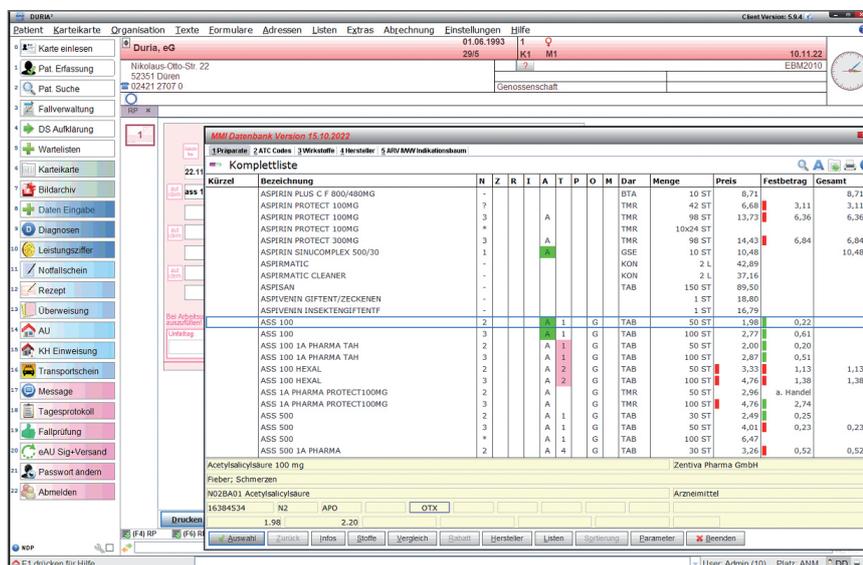
Es besteht die Möglichkeit, weitere Behandlungsdaten durch Klick auf das grüne Pluszeichen auf das Formular zu übernehmen/kopieren.

- Drucken** druckt das Formular und legt eine Notiz in der Karteikarte ab
- Ablage** legt in die Karteikarte ab ohne zu drucken
- Halten** legt das Formular „an Seite“ und kann später abgelegt oder gedruckt werden
- Löschen** löscht das Formular mit komplettem Inhalt
- Parameter** Einstellungsmöglichkeiten zum Formular

3.7.2 Rezept

Klicken Sie den Button **12. Rezept** auf der Toolbar (**rp** .

Geben Sie den Namen oder die PZN des gewünschten Medikaments ein und bestätigen .

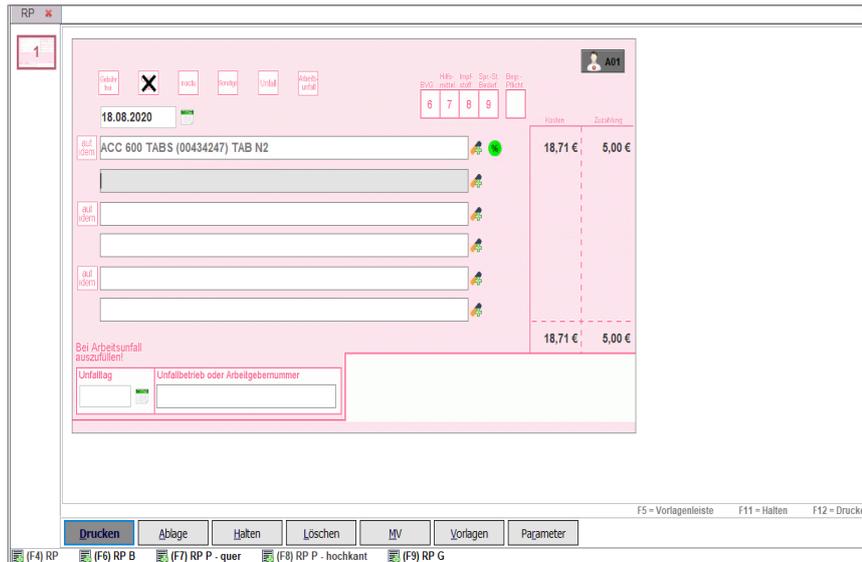


Kürzel	Bezeichnung	N	Z	R	I	A	T	P	D	M	Dar	Menge	Preis	Festbetrag	Gesamt
ASPIRIN PLUS C F 800/480MG		-									BT	10 ST	8,71		8,71
ASPIRIN PROTECT 100MG		?									TMR	42 ST	6,68	3,11	3,11
ASPIRIN PROTECT 100MG		3				A					TMR	98 ST	13,73	6,36	6,36
ASPIRIN PROTECT 300MG		*									TMR	10024 ST			
ASPIRIN PROTECT 300MG		3				A					TMR	98 ST	14,43	6,84	6,84
ASPIRIN SINUCOMPLEX 500/30		1									GSE	10 ST	10,48		10,48
ASPIRIMATIC		-									KON	2 L	42,89		
ASPIRIMATIC CLEANER		-									KON	2 L	37,16		
ASPISAN		-									TAB	150 ST	89,50		
ASPIVENIN GIFTENT/ZECKENEN		-										1 ST	18,80		
ASPIVENIN INSEKTENGIFTENT		-										1 ST	16,79		
ASS 100		2									TAB	50 ST	1,98	0,22	
ASS 100		3									TAB	100 ST	2,77	0,61	
ASS 100 1A PHARMA TAH		2				A					TAB	50 ST	2,00	0,20	
ASS 100 1A PHARMA TAH		3				A					TAB	100 ST	2,87	0,51	
ASS 100 HEXAL		2				A					TAB	50 ST	3,33	1,13	1,13
ASS 100 HEXAL		3				A					TAB	100 ST	4,76	1,38	1,38
ASS 1A PHARMA PROTECT 100MG		2				A					TMR	50 ST	2,96	a. Handel	
ASS 1A PHARMA PROTECT 100MG		3				A					TMR	100 ST	4,76	2,74	
ASS 500		2				A					TAB	30 ST	2,49	0,25	
ASS 500		3				A					TAB	50 ST	4,01	0,23	0,23
ASS 500		*				A					TAB	100 ST	6,47		
ASS 500 1A PHARMA		2				A					TAB	30 ST	3,26	0,52	0,52

Die hinterlegte Arzneimitteldatenbank (mmi) wird geöffnet. Wählen Sie das Medikament aus und übernehmen es in das Rezept.

TIPP

Infos in der Arzneimitteldatenbank (mmi) öffnet die Fachinformation des unterlegten Medikaments.



- Drucken:** druckt das Formular und legt eine Notiz in der Karteikarte ab
- Ablage:** legt in die Karteikarte ab ohne zu drucken
- Halten:** legt das Formular „an Seite“ und kann später abgelegt oder gedruckt werden
- Löschen:** löscht das Formular mit komplettem Inhalt
- MV:** Medikamente können in den Medikationsplan übertragen werden
- Vorlagen:** öffnet ggf. hinterlegte Vorlagen
- Parameter:** Einstellungsmöglichkeiten zum Formular

Kommandos Rezept

Befehl	Parameter	Funktion	Beispiel
RP		Öffnet ein Rezept, passend zum aktuellen Patientenfall	>>> RP
B		Öffnet das offizielle BTM-Formular	>>> RP B
G		Öffnet ein sogenanntes "Grünes Rezept"	>>> RP G
K		Erzwingt ein Kassenrezept nach Muster 16, erforderlich u.U. in einem Privatfall (mit eingeschränkten Leistungen)	>>> RP K
M		Öffnet eine Erfassungsmaske, um "Musterabgaben" zu dokumentieren	>>> RP M
P		Erzwingt ein Privat-Rezept (blau, quer), z.B. bei einem Kassen-Fall	>>> RP P
PA		Öffnet ein Privat-Rezept im "alten" Hochkant-Format	>>> RP PA
H		Öffnet ein Hilfsmittel-RP, Feld 7 ist angekreuzt und die Ablage erfolgt in der Textgruppe "HM"	>>> RP H
N		Öffnet ein Kassenrezept (Muster 16) und markiert das Feld "noctu"	>>> RP N
S		Öffnet ein Kassenrezept (Muster 16) und markiert das Feld Sprechstundenbedarf (SSB)	>>> RP S
SP		Öffnet eine Sprechstundenbedarfsanforderung (Muster 16a bay) für die Sonderlösung der KV Bayerns mit einem eigenen Formular	>>> RP SP
I		Öffnet ein Kassenrezept (Muster 16) und markiert das Feld Impfstoffe und je nach KV auch das Feld Sprechstundenbedarf (SSB) - Parameterinstellungen	>> RP I
ASYL		Öffnet ein Kassenrezept (Muster 16) im Spezialverfahren "Privater Asylbewerberfall nach EBM, kostenbefreit"	>> RP ASYL

3.7.3 Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU)

Klicken Sie den Button **14. AU** auf der Toolbar (au .

TIP P

Die vorher erfasste Diagnose kann in das AU-Formular kopiert werden.
Klicken Sie hierzu auf das grüne Pluszeichen (blau umrandet).

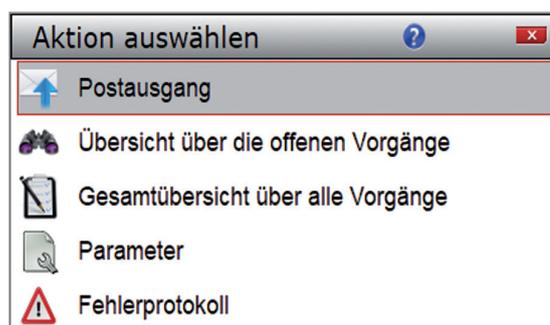
3.7.4 eAU

Erstellung und Versand einer eAU (nur GKV-Versicherte)

Bei der Erstellung einer AU wird geprüft, ob die Krankenkasse eine eAU empfangen kann. Ist das der Fall, wird beim Druck automatisch die eAU erzeugt.

Kann eine Krankenkasse keine eAU empfangen, wird eine Meldung in DURIA angezeigt und die Ausfertigung für die Krankenkasse gedruckt.

Der Versand und die damit verbundene Signatur aller erstellten eAUs erfolgt am Ende des Tages. Über den Befehl **eau -> Postausgang -> Signatur/Stapelsignatur** wird der Signaturvorgang gestartet. Stecken Sie hierzu bitte vorher Ihren Heilberufsausweis (HBA) in ein TI Kartenlesegerät. Sobald der Vorgang gestartet wird, werden Sie aufgefordert Ihre **PIN am Gerät** einzugeben. Dieser Vorgang muss mit jedem HBA für jede/n Ärztin/Arzt durchgeführt werden. Über den Button **Versand/Stapelversand** werden dann anschließend alle eAUs versendet. Versenden Sie bitte keine Test eAU an eine Krankenkasse.



Typ	Pat. Nummer	Patient	Fall	Datum	Kasse	Arztcode	Signiert
AU	20	TK-eAU-Mülle...	K1 / 20224	13.12.2022 1...	Techniker Kra...	D	

Patient: P.Nr: 20 - TK-eAU-Müller, Peter
 Kasse: Techniker Krankenkasse
 Inhalt: AU vom 13.12.22, Fest. am 13.12.22, von 13.12.22, bis 14.12.22, Erstbescheinigung
 gedruckte Ausfertigungen:
 Status: eAU-Lieferung
 ● muss noch signiert werden

Stapelsignatur Stapelersand Anzeigen Löschen Drucken andere Ausfertigung drucken Parameter Beenden

Rückmeldung der Krankenkasse

Laut Vorgabe der gematik/KBV schickt eine Krankenkasse keine Nachricht, wenn die eAU erfolgreich verarbeitet worden ist. Stattdessen werden nur Nachrichten im Fehlerfall erzeugt. Eine eAU gilt als erfolgreich verarbeitet, wenn an Werktagen nicht innerhalb von 24h eine Fehlernachricht von der Kasse an die Praxis geschickt worden ist. Solange befinden sich die eAUs in der Liste der offenen Vorgänge. In einem Fehlerfall bleibt die betroffene eAU in dieser Liste und wird mit dem Status „Fehler“ angezeigt. Bei einem Fehler muss im Einzelfall geprüft werden, was genau das Problem ist. Die Fehlermeldungen der Kassen sind leider oftmals nicht aussagekräftig. Der häufigste Fehlerfall ist, dass der Patient bei der Kasse nicht versichert ist. Andere Fehler könnten durch technische Probleme bei der Kasse verursacht worden sein. In dem Fall können Sie die eAU über den Button „**Wiederholen**“ erneut an die Kasse schicken. Sollte der Fehlerfall weiter bestehen, melden Sie sich bitte bei der Duria-Technik damit der Fall überprüft werden kann.

Stornierung einer eAU

Wenn eine eAU mit falschen Daten verschickt worden ist, kann man diese innerhalb von 5 Werktagen stornieren. Dazu gibt es in der **Liste der offenen Vorgänge** oder in der **Liste aller Vorgänge** den **Button Storno/Stornieren**. Die stornierte eAU wird dabei wieder in den Postausgang gelegt und muss **dort signiert und versendet werden**. Die neue, korrekte eAU wird über den „oben beschriebenen“ Weg erstellt.

3.8 Karteikarte

Eine Übersicht aller Daten eines Patienten kann man durch Klick des Buttons **6. Karteikarte** auf der Toolbar erhalten.

Es erscheint das jeweilige Behandlungsdatum, die einzelnen Textgruppen mit Angabe des Arztkennzeichens und den dazugehörigen Einträgen.

Durch **Klick auf die Textgruppe** kann man Einträge korrigieren oder ergänzen.

3.9 Tagesprotokoll

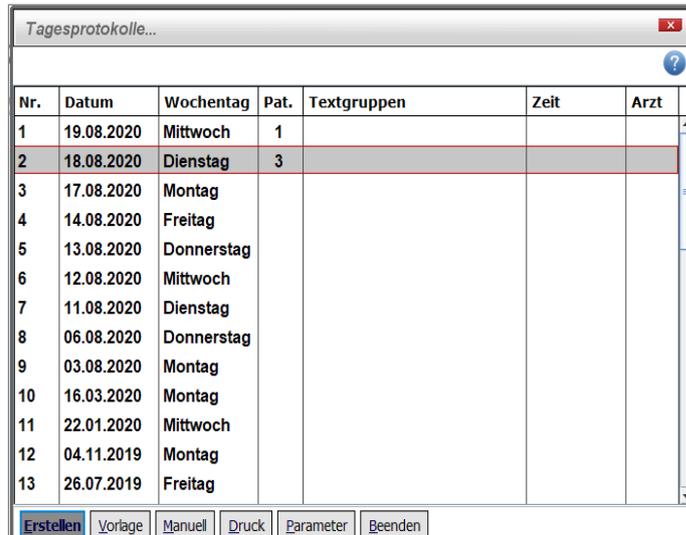
Eine Übersicht aller Daten eines Tages kann man durch Klick des Buttons **18. Tagesprotokoll** auf der Toolbar aufrufen und ggf. drucken.

Ansicht des Tagesprotokolls

Unterlegen Sie mit dem Cursor den gewünschten Tag und klicken auf den Button **Erstellen**.

Alle Patienten und deren Einträge werden aufgelistet.

Durch Klick auf die Textgruppe können Daten korrigiert/ergänzt werden.



Nr.	Datum	Wochentag	Pat.	Textgruppen	Zeit	Arzt
1	19.08.2020	Mittwoch	1			
2	18.08.2020	Dienstag	3			
3	17.08.2020	Montag				
4	14.08.2020	Freitag				
5	13.08.2020	Donnerstag				
6	12.08.2020	Mittwoch				
7	11.08.2020	Dienstag				
8	06.08.2020	Donnerstag				
9	03.08.2020	Montag				
10	16.03.2020	Montag				
11	22.01.2020	Mittwoch				
12	04.11.2019	Montag				
13	26.07.2019	Freitag				

Buttons: Erstellen, Vorlage, Manuell, Druck, Parameter, Beenden

Ausdruck des Tagesprotokolls

Unterlegen Sie mit dem Cursor den gewünschten Tag, Klicken auf den Button **Druck** und (ohne Angabe in der Zeile) auf **Ablegen**.

3.10 Fallprüfung

Zur Vorbereitung der Quartalsabrechnung ist es notwendig, regelmäßig die Angaben der abrechnungsrelevanten Daten zu überprüfen.

Führen Sie daher nach jedem Tag eine Fallprüfung über den Button **19. Fallprüfung** durch.

Die angegebenen Meldungen können direkt durch Klick auf den Namen oder auf die Meldung korrigiert/bearbeitet werden.

Fallprüfung Kasse		
Nr.	Datum	Meldung
1	4/2022	1 Duria eG, 01.06.93, K1, (Admin), Krankenschein fehlt, keine Abrechnung! Leistungsziffern fehlen, keine Abrechnung! Kasse fehlt, keine Abrechnung! ICD-Diagnose fehlerhaftes Format, keine Abrechnung!
	17.11.22	"J21.9": Diagnosesicherheit V,Z,A,G fehlt Bisher keine Versicherten-/Grundpauschale abgerechnet!

Aufrufen Suchen Beenden Magro Ausdruck Argz Lösen Info

Herausgeber

Duria eG
Nikolaus-Otto-Str. 22
52351 Düren

Tel: 02421/2707-0 / Fax: 02421/2707-122
Internet: www.Duria.de / e-mail: info@Duria.de

Vorstand: Dr. rer. nat. E. Gehlen (Vorsitzender),
Dr. med. Michael Wieder,
Dr.-medic (RO) Andrea Bamberg,
Georg Schmitz

Registergericht Düren GNR 232 / Steuernr.: 207 5707 0325



Haftung

Diese Dokumentation wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Trotzdem können Fehler in der Angabe oder im Druck nicht vollständig ausgeschlossen werden.

Haftungsansprüche gegen Herausgeber und Autoren, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der dargebotenen Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens des Herausgebers und der Autoren kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt.

Der Herausgeber behält es sich ausdrücklich vor, Teile der Seiten oder den gesamten Inhalt ohne gesonderte Ankündigung zu verändern, zu ergänzen oder zu löschen. Verwendete Firmen- und Markennamen sind evtl. gesetzlich geschützt und Eigentum der Firmen.