



Zürich, 16. Februar 2021 / grk

ORION: Anwendungshandbuch für Leistungserbringer

Inhalt

Systemübergreifende Funktionen	3
Login	3
Startseite	3
Erklärung Bildschirmaufbau und Funktionen	4
Mandantenwechsel	5
Paging	5
Symbole	5
Logout	6
Pendenzen	6
Generelles	6
Lieferung einreichen	6
Lieferung korrigieren	7
Rechnung einreichen	7
Adresse korrigieren	7
Übernahme Patientenbeteiligung bestätigen	7
Keine gültige Bewilligung im ORION vorhanden	8
Hinterlegte Bewilligung im ORION läuft ab	8
Profil überprüfen und ergänzen	8
Lieferungen	9
Übersichtsliste	9
Neue Lieferung (Abrechnung) erfassen	10
Lieferungsdetails einsehen	12
Referenznummer	12
Bemerkungen	12
Lieferung bearbeiten	13
Lieferung anzeigen	13
Lieferung löschen	13
Lieferung einreichen	14



2/38

Stati.....	16
Leistungen.....	19
Leistungen erfassen.....	19
Leistung manuell erfassen.....	19
Leistung mit Excel hochladen.....	22
Leistung korrigieren.....	23
Leistung löschen.....	27
Stati.....	28
Übersicht Rechnungen.....	29
Übersichtsliste.....	29
Rechnung prüfen.....	30
Rechnung einreichen.....	30
Rechnung zurückweisen.....	31
Rechnung automatisch einreichen.....	31
Stati.....	32
Übernahme Patientenbeteiligung.....	33
Übernahme Patientenbeteiligung bestätigen/ablehnen.....	33
Klienten.....	35
Übersichtsliste.....	35
Neuer Klient erstellen.....	35
Klient editieren.....	36
Klient löschen.....	36
Profil.....	36
Generelles.....	36
Kontaktdaten.....	36
Adressdaten.....	37
Zahlungsinformationen.....	37
Einstellungen.....	38



3/38

Systemübergreifende Funktionen

Login

Der Link zum System ORION lautet: <https://www.orion.stadt-zuerich.ch>

Damit Sie sich einloggen können, ist eine vorgängige Registrierung für die Applikation und Zuweisung für die Mandanten (Leistungserbringer) notwendig (erstmalig). Details zur Registrierung können dem separaten Dokument «ORION Anleitung Registrierung» entnommen werden.

Startseite

Nach einem erfolgreichen Login erscheint folgender Bildschirm und die [Pendenzen](#) werden angezeigt.

Beim 1. Login haben Sie die Pendenz «Profil überprüfen und vervollständigen» näheres dazu erfahren Sie [hier](#)

Stadt Zürich ORION Aktueller Mandant: kispex Kanton Zürich

Pendenzen

Penzanz	Aufgabentext
22.03.2017	Die Rechnung 22.03.2017 14:24 kispex Kanton Zürich (Y 7850.01) 1/2017 steht bereit zum Einreichen. →
22.03.2017	Die Rechnung 22.03.2017 17:28 kispex Kanton Zürich (Y 7850.01) 3/2017 steht bereit zum Einreichen. →
23.03.2017	Die Rechnung 23.03.2017 08:10 kispex Kanton Zürich (Y 7850.01) 4/2017 steht bereit zum Einreichen. →
06.04.2017	Die Rechnung 06.04.2017 13:54 kispex Kanton Zürich (Y 7850.01) 6/2017 steht bereit zum Einreichen. →

Angemeldet als Gregis Karin (karin.gregis@zuerich.ch) Version: 1.0.1.31003

Eine Übersicht der Pendenztypen und wie mit den Pendenzen umzugehen ist, kann [hier](#) eingesehen werden.



4/38

Erklärung Bildschirmaufbau und Funktionen

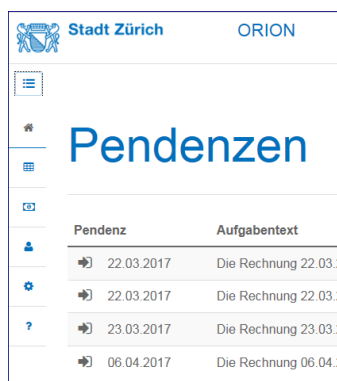
Der Bildschirm vom System ORION hat folgende Bereiche (siehe auch nachfolgende Grafik) sowie Funktionen:

The screenshot shows the ORION system interface. At the top left is the 'Stadt Zürich' logo and 'ORION' text. A navigation menu on the left contains: Pendenzen, Lieferungen, Übersicht Rechnungen, Klienten, Profil, and Hilfe. The main area displays 'Pendenzen' with a table of entries. At the bottom, it shows the user 'Angemeldet als Gregis Karin' and the version '1.0.1.31003'. Numbered callouts 1-8 highlight these specific elements.

Pendenz	Aufgabentext
22.03.2017	Die Rechnung 22.03.2017 14:24 kispex Kanton Zürich (Y 7850.01) 1/2017 steht bereit zum Einreichen.
22.03.2017	Die Rechnung 22.03.2017 17:28 kispex Kanton Zürich (Y 7850.01) 3/2017 steht bereit zum Einreichen.
23.03.2017	Die Rechnung 23.03.2017 08:10 kispex Kanton Zürich (Y 7850.01) 4/2017 steht bereit zum Einreichen.
06.04.2017	Die Rechnung 06.04.2017 13:54 kispex Kanton Zürich (Y 7850.01) 6/2017 steht bereit zum Einreichen.

Legende:

- 1) **Menu / Navigation** mit folgenden Auswahlmöglichkeiten
 - a. [Pendenzen](#)
 - b. [Lieferungen](#)
 - c. [Übersicht Rechnungen](#)
 - d. [Klienten](#)
 - e. [Profil](#)
 - f. Hilfe
- 2) Das Menu kann bei Bedarf minimiert (nur Icons) werden:



- 3) Hauptbereich, je nachdem welches Menu ausgewählt wurde
- 4) Anzeige des aktuellen Mandanten



5/38

- 5) [Mandantenwechsel](#) (dieser Button wird nur angezeigt, falls der User mehr als einem Mandanten zugewiesen ist)
- 6) [Logout](#)
- 7) Anzeige des angemeldeten Benutzers
- 8) Anzeige der aktuellen Software-Version

Die Anordnung und Darstellung der einzelnen Elemente in ORION ist auf das jeweilige Gerät (Monitor, Tablet, Smartphone) optimiert (Stichwort [«responsive Design»](#)).

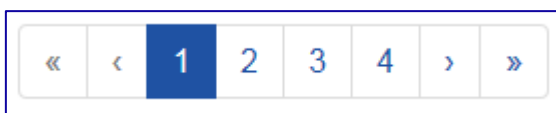
Mandantenwechsel

Falls der eingeloggte Benutzer mindestens 2 Mandanten im System zugewiesen hat, erscheint ein Button und der User kann einen Mandantenwechsel durchführen.



Paging

Pro Seite wird eine beschränkte Anzahl von Datensätzen angezeigt. Es steht in der Applikation ein Paging zur Verfügung, um weitere Daten anzuzeigen.



Symbole


Symbol	Erklärung
	Mutation der Daten (z.B. Leistung , Lieferung , Klient) möglich
	Manuelle Leistung für gleichen Klienten erfassen (Klientendaten sind bereits vorabgefüllt)
	Fehlerhafte Leistungen auf einen Blick filtern
	Mehrere Leistungen pro Klient editieren
	Leistungen dieses Klienten neu validieren



6/38

 	Ein- und Ausblenden
	Löschen
	Detailansicht der Daten (z.B. Leistung, Lieferung) möglich (keine Bearbeitung)
	Rechnung zurückweisen
	Rechnung einreichen
	Ausloggen
	Mandantenwechsel
	Paging

Logout

Sind Sie mit der Arbeit in ORION fertig, können Sie sich oben rechts (Symbol ) ausloggen.

Pendenz

Generelles

Pendenz sollen dem eingeloggt User helfen, anstehende Aufgaben effizient abarbeiten zu können. Für Leistungserbringer sind folgende Pendenzarten im System hinterlegt:

- Lieferung [einreichen](#)
- Lieferung [korrigieren](#) (darunter gehört auch ärztliche Verordnung hochladen, Nachweis PaBe erbringen)
- Rechnung [einreichen](#)
- Adresse [korrigieren](#) (LE-Klient)
- Übernahme Patientenbeteiligung [bestätigen](#)
- Falls keine Berufs- oder Betriebsbewilligung im System hinterlegt ist, muss diese an die Stadt Zürich, FCS eingereicht werden (damit diese im System hinterlegt wird)
- Falls Berufs- oder Betriebsbewilligung ausläuft, neue Bewilligung an Stadt Zürich FCS einreichen
- Profil [überprüfen und ergänzen](#)

Lieferung einreichen

Aufgabentext: Die Lieferung [Lieferungsnummer] ist bereit zum Einreichen.

Beispiel:

 21.08.2017 Die Lieferung Spitex Thalwil (V 7742.01) 1/2017 ist bereit zum Einreichen. 



7/38

Aktion: Die Pendenz erscheint so lange, bis entweder die Lieferung eingereicht oder gelöscht wurde.

Lieferung korrigieren

Aufgabentext: Die Lieferung [Lieferungsnummer] ist fehlerhaft, bitte korrigieren Sie die Lieferung.

Beispiel:



 20.02.2017 Die Lieferung 8/2017 ist fehlerhaft, bitte korrigieren Sie die Lieferung. 

Aktion: Die Pendenz erscheint so lange, bis die Lieferung korrigiert, gelöscht oder die nötigen Nachweise erbracht wurden.

Rechnung einreichen

Aufgabentext: Die Rechnung [Datum, Rechnungsnummer] steht bereit zum Einreichen.

Beispiel:

 15.02.2017 Die Rechnung 15.02.2017 11:21 Sihl (L 1234.11) 12/2017 steht bereit zum Einreichen. 



Aktion: Die Pendenz erscheint so lange, bis entweder die Rechnung eingereicht oder zurückgewiesen wurde.

Adresse korrigieren

Aufgabentext: [Name Klient] wohnt an [Korrektur Gemeinde].

Beispiel:

 20.01.2017 wohnt an der Hausmannstrasse 12  


Aktion: Durch Klicken des Symbols  gelangt man direkt auf den Klienten. Die Pendenz erscheint so lange in der Liste, bis das Symbol  angeklickt wird.

Übernahme Patientenbeteiligung bestätigen

Aufgabentext: Bestätigung [Name Klient (AHV-Nr.)] in Lieferung [Lieferungsnummer].

Beispiel:

 25.04.2018 Bestätigung Patient Muster Hans (756.7187.2151.06) in Lieferung 16/2018 

Aktion: Durch Klicken des Symbols  gelangt man auf ein einzelnes Aufgabefenster. Die Pendenz erscheint so lange in der Liste, bis die PaBe Übernahme bestätigt oder abgelehnt wird.




8/38

Keine gültige Bewilligung im ORION vorhanden

Aufgabentext: Es ist keine gültige Betriebs- oder Berufsausübungsbewilligung für das **aktuelle Datum** vorhanden. Bitte reichen Sie eine gültige Bewilligung an skm@zuerich.ch ein.

Beispiel:

Pendenz	Aufgabentext
 27.04.2017	Es ist keine gültige Betriebs- oder Berufsausübungsbewilligung für das aktuelle Datum vorhanden. Bitte reichen Sie eine gültige Bewilligung an skm@zuerich.ch ein.

Aufgabentext in der Lieferung: Es ist keine gültige Betriebs- oder Berufsausübungsbewilligung für **dieses Leistungsdatum** vorhanden. Bitte reichen Sie eine gültige Bewilligung an skm@zuerich.ch ein.

Beispiel:

Meldungen	
Es ist keine gültige Betrieb- oder Berufsausübungsbewilligung für dieses Leistungsdatum vorhanden. Bitte reichen Sie eine gültige Bewilligung an skm@zuerich.ch ein.	


Aktion: Der Leistungserbringer reicht eine gültige Betriebs- oder Berufsausübungsbewilligung an die Stadt Zürich, «Finanzen, Controlling Spitex» ein.

Hinweis: Auch ohne Bewilligung ist es möglich, eine Lieferung einzureichen. Die Leistungen sind jedoch nach der Plausibilisierung fehlerhaft.

Hinterlegte Bewilligung im ORION läuft ab

Aufgabentext: Ihre Bewilligung läuft am {0} ab. Bitte reichen Sie eine gültige Bewilligung an skm@zuerich.ch ein.

Beispiel:



Pendenz	Aufgabentext
 27.04.2017	Ihre Bewilligung läuft am 30.04.2017 ab. Bitte reichen Sie eine gültige Bewilligung an skm@zuerich.ch ein.

Aktion: Die Bewilligung ist ggf. bei der Gesundheitsdirektion vom Kanton Zürich zu erneuern und an die Stadt Zürich, «Finanzen, Controlling, Spitex» einzureichen.

Profil überprüfen und ergänzen

Aufgabentext: Bitte überprüfen Sie im Menüpunkt «Profil» Ihre Stammdaten und vervollständigen Sie diese.

Beispiel:

Pendenz	Aufgabentext
 25.08.2017	Bitte überprüfen Sie im Menüpunkt „Profil“ Ihre Stammdaten und vervollständigen Sie diese. 



9/38

Lieferungen

Übersichtsliste

Klickt man in der linken Seite auf das Menu «Lieferungen», werden alle diesem LE zugewiesenen Lieferungen aufgelistet.

Lieferungen						
+ Neue Lieferung erfassen		Excel Vorlage herunterladen		« < 1 2 > »		
Nummer ^	Leistungen von ^	Leistungen bis ^	Gemeinde ^	Status ^	Erstellt am v	
17/2019			Zürich (261)	Erstellt	20.11.2019	
16/2019	08.05.2018	08.05.2018	Rüschlikon (139)	Gültig	14.11.2019	
15/2019	11.05.2018	11.05.2018	Rüschlikon (139)	Gültig	14.11.2019	
14/2019			Bassersdorf (52)	Fehlerhaft	13.11.2019	
13/2019			Bassersdorf (52)	Fehlerhaft	13.11.2019	
12/2019	04.09.2019	30.09.2019	Rüschlikon (139)	Gültig	13.11.2019	

Je nach Status einer Lieferung kann diese

- a) editiert (Symbol)
- b) gelöscht ()
- c) angezeigt () (→ Lieferung anzeigen)

werden.

Die neusten Lieferungen (Spalte «Erstellt am») sind zuoberst angeordnet. Es ist möglich, die Liste nach den anderen Spalten zu sortieren.

Die Trefferliste kann gefiltert bzw. durchsucht werden, indem das Icon betätigt wird:

Nummer ^	Leistungen von ^	Leistungen bis ^	Gemeinde ^	Status ^	Erstellt am v	
Suchen	Suchen	Suchen	Suchen	Auswählen v	Suchen	
17/2019			Zürich (261)	Erstellt	20.11.2019	
16/2019	08.05.2018	08.05.2018	Rüschlikon (139)	Gültig	14.11.2019	
15/2019	11.05.2018	11.05.2018	Rüschlikon (139)	Gültig	14.11.2019	
14/2019			Bassersdorf (52)	Fehlerhaft	13.11.2019	
13/2019			Bassersdorf (52)	Fehlerhaft	13.11.2019	



10/38

Neue Lieferung (Abrechnung) erfassen

Um eine neue Lieferung zu erfassen, muss auf das Menu «Lieferungen» und anschliessend auf **+ Neue Lieferung erfassen** geklickt werden.

Stadt Zürich ORION

Pendenzen

Lieferungen

Übersicht Rechnungen

+ Neue Lieferung erfassen Excel Vorlage herunterladen

Sie gelangen auf die nächste Seite, auf der eine Gemeinde ausgewählt werden muss. Wenn Sie Klienten aus verschiedenen Gemeinden abrechnen wollen, muss pro Gemeinde eine separate Lieferung erfasst werden.

Neue Lieferung erfassen

Gemeinde **Das Feld ist erforderlich.**

- Zürich (261)
- Horgen (133)
- Bassersdorf (52)
- Kilchberg (135)
- Oberrieden (137)

Unterhalb der Gemeinde wird ein zusätzliches Feld «Normdefizite pro Std. exkl. MiGeL» angezeigt, was standardmässig nicht ausgewählt ist.



11/38

Neue Lieferung erfassen

Gemeinde

Normdefizite pro Std. exkl. MiGeL

Leistungserbringer, bei denen grundsätzlich **keine MiGeL Kosten** anfallen, müssen **zwingend** das **Häklein bei jeder Lieferung setzen**.

Leistungserbringer, bei denen grundsätzlich MiGeL Kosten anfallen, müssen bei der Lieferungserstellung nichts weiter tun. (Sie werden dann beim Einreichen aufgefordert, eine Bestätigung abzugeben, dass bei Ihnen ungedeckte MiGeL Kosten anfallen.)

Anschliessend betätigen Sie den Button «Lieferung erstellen»:

Neue Lieferung erfassen

Gemeinde

Normdefizite pro Std. exkl. MiGeL

Das System erstellt eine Lieferung und generiert automatisch eine Nummer:

Lieferung **1/2020**

Lieferungsdaten

Gemeinde: Zürich	Status der Lieferung: Erstellt	Normdefizite pro Std. exkl. MiGeL: Nein	0 - Total
------------------	--------------------------------	---	-----------

Leistungen filtern

Von: Bis: Leistungsart: Status:


Alle Leistungen aufklappen Alle Leistungen einklappen

Nachname ^	Vorname ^	Geschlecht ^	AHV Nummer ^	Geburtsdatum ^	Strasse ^	PLZ ^	Ort ^	Leistungen
Keine Einträge								



12/38

Lieferungsdetails einsehen

Jede Lieferung enthält weitere Details, welche durch den Button  angezeigt werden können.

Lieferung 1/2020

[+ Manuelle Leistung erfassen](#) [Importieren \(Excel\)](#) [Aktualisieren](#) [Lieferung löschen](#)

Lieferungsdaten		
Gemeinde: Zürich	Status der Lieferung: Erstellt	Änderungskontrolle: Erstellt am: 13. Feb. 2020 09:29:35 Erstellt von: Karin Gregis
Normdefizite pro Std. exkl. MiGeL: Nein	Anzahl Leistungen: 0 - Total	

Referenznummer
Referenznummer

Bemerkungen
Bemerkungen

Referenznummer

Es besteht die Möglichkeit, eine eigene Referenznummer zu einer Lieferung (bzw. Rechnung) zu erfassen. (Für einen Bezug zu Ihrer Debitorenbuchhaltung.) Diese wird dann auch auf der Rechnung zusätzlich zur Zahlungsverbindung zu sehen sein.

Lieferung 1/2020

[+ Manuelle Leistung erfassen](#) [Importieren \(Excel\)](#) [Aktualisieren](#) [Lieferung löschen](#)

Lieferungsdaten		
Gemeinde: Zürich	Status der Lieferung: Erstellt	Änderungskontrolle: Erstellt am: 13. Feb. 2020 09:29:35 Erstellt von: Karin Gregis
Normdefizite pro Std. exkl. MiGeL: Nein	Anzahl Leistungen: 0 - Total	

Referenznummer
Referenznummer

Bemerkungen
Bemerkungen

Dies ist solange möglich, wie die Lieferung bearbeitbar ist.

Bemerkungen

Es besteht die Möglichkeit, Bemerkungen zu einer Lieferung zu erfassen.



13/38

Lieferung 1/2020

+ Manuelle Leistung erfassen Importieren (Excel) Aktualisieren Lieferung löschen

Lieferungsdaten

Gemeinde: Zürich	Status der Lieferung: Erstellt	Änderungskontrolle: Erstellt am: 13. Feb. 2020 09:29:35 Erstellt von: Karin Gregis
Normdefizite pro Std. exkl. MiGeL: Nein	Anzahl Leistungen: 0 - Total	

Referenznummer

Bemerkungen

Speichern

Dies ist solange möglich, wie die Lieferung bearbeitbar ist.

Lieferung bearbeiten

Eine Lieferung kann bearbeitet werden, solange die Lieferung nicht den Status «Gültig» aufweist. In der Übersichtliste sind bearbeitbare Lieferungen mit dem Symbol gekennzeichnet.

Lieferungen

+ Neue Lieferung erfassen Excel Vorlage herunterladen

Nummer	Leistungen von	Leistungen bis	Gemeinde	Status	Erstellt am	
1/2020			Zürich (261)	Erstellt	13.02.2020	
17/2019			Zürich (261)	Erstellt	20.11.2019	
16/2019	08.05.2018	08.05.2018	Rüschlikon (139)	Gültig	14.11.2019	
15/2019	11.05.2018	11.05.2018	Rüschlikon (139)	Gültig	14.11.2019	

Lieferung anzeigen

Eine Lieferung kann nur noch lesend angesehen werden, wenn die Lieferung den Status «Gültig» aufweist. In der Übersichtliste sind solche Lieferungen mit dem Symbol gekennzeichnet.

Lieferung löschen







Eine Lieferung kann zu gewissen Stati **unwiderruflich** gelöscht werden. Es werden alle zu dieser Lieferung gehörenden Leistungen ebenfalls gelöscht.


Hierzu gibt es zwei Möglichkeiten:

- 1) Zu löschende Lieferung über die [Übersichtsliste](#) löschen



14/38

Nummer	Leistungen von	Leistungen bis	Gemeinde	Status	Erstellt am	
1/2020			Zürich (281)	Erstellt	13.02.2020	 
17/2019			Zürich (281)	Erstellt	20.11.2019	 
16/2019	08.05.2018	08.05.2018	Rüschlikon (139)	Gültig	14.11.2019	
15/2019	11.05.2018	11.05.2018	Rüschlikon (139)	Gültig	14.11.2019	

Nach Betätigung des Symbols  erscheint folgende Mitteilung, ob die Lieferung gelöscht werden soll.

Wollen Sie die Lieferung '11/2017' wirklich löschen?

Löschen **Abbrechen**

2) Zu löschende Lieferung über die Übersichtsliste öffnen und löschen

Lieferung 29/2017

[+ Manuelle Leistung erfassen](#) [Importieren \(Excel\)](#) [Aktualisieren](#) [Einreichen](#) [Lieferung löschen](#)

Bevor eine Lieferung gelöscht werden kann, muss der Benutzer dies explizit bestätigen.

Lieferung löschen

Sind Sie sicher, dass Sie die Lieferung löschen möchten?

Ja, ich bin mir bewusst, dass alle Daten effektiv gelöscht werden

Definitiv Löschen **Abbrechen**

Lieferung einreichen

Eine Lieferung kann durch den Leistungserbringer eingereicht werden, wenn alle Leistungen den Status «validiert» aufweisen.



15/38

Es wird dann ein Button «Einreichen» angezeigt. Dieser Vorgang muss nach jeder Korrektur wiederholt werden.

Lieferung 29/2017

+ Manuelle Leistung erfassen Importieren (Excel) Aktualisieren **Einreichen** Lieferung löschen

Es erscheint anschliessend ein Dialog, bei dem der User bestätigen muss, dass die Leistungen von der Krankenversicherung übernommen werden. Erst danach wird der Button «Lieferung einreichen» aktiv.

Lieferung einreichen

Sind Sie sicher, dass Sie die Lieferung einreichen möchten?

Ich bestätige nur Stunden einzureichen, welche von der obligatorischen Krankenversicherung (oder von der IV/UV/MV/EO) übernommen werden.

Lieferung einreichen Abbrechen

Wenn bei der Lieferungserstellung das Feld «Normdefizite pro Std. exkl. MiGeL» nicht ausgewählt wurde dann erscheint beim Einreichen neben der Frage bez. Krankenversicherung auch noch die Frage bezüglich ungedeckte MiGeL Kosten. Erst wenn beide Bestätigungen gemacht werden, wird der Button «Lieferung einreichen» aktiv.



16/38

Lieferung einreichen

Sind Sie sicher, dass Sie die Lieferung einreichen möchten?

- Ich bestätige nur Stunden einzureichen, welche von der obligatorischen Krankenversicherung (oder von der IV/UV/MV/EO) übernommen werden.
- Ich bestätige, dass mir nicht gedeckte MiGeL Kosten durch die Krankenversicherung entstanden sind und ich deshalb die Normdefizite inkl. MiGeL Pauschalen in Rechnung stellen darf.

Lieferung einreichen

Abbrechen

Stati

Eine Lieferung kann folgende Stati aufweisen.

Status	Erläuterung	Aktion erforderlich durch Leistungserbringer?	Lieferung / Leistung editierbar?
Erstellt	Eine Lieferung bleibt solange im Status «Erstellt», bis die Lieferung eingereicht wird.	Ja. Entweder Lieferung einreichen oder Lieferung löschen .	Ja
Eingereicht	Eine Lieferung weist den Status «Eingereicht» auf, nachdem der User die Lieferung eingereicht hat. Dieser Status löst die Plausibilisierung der einzelnen Leistungen aus und bleibt so lange bestehen, bis die Plausibilisierung abgeschlossen ist.	Nein	Nein



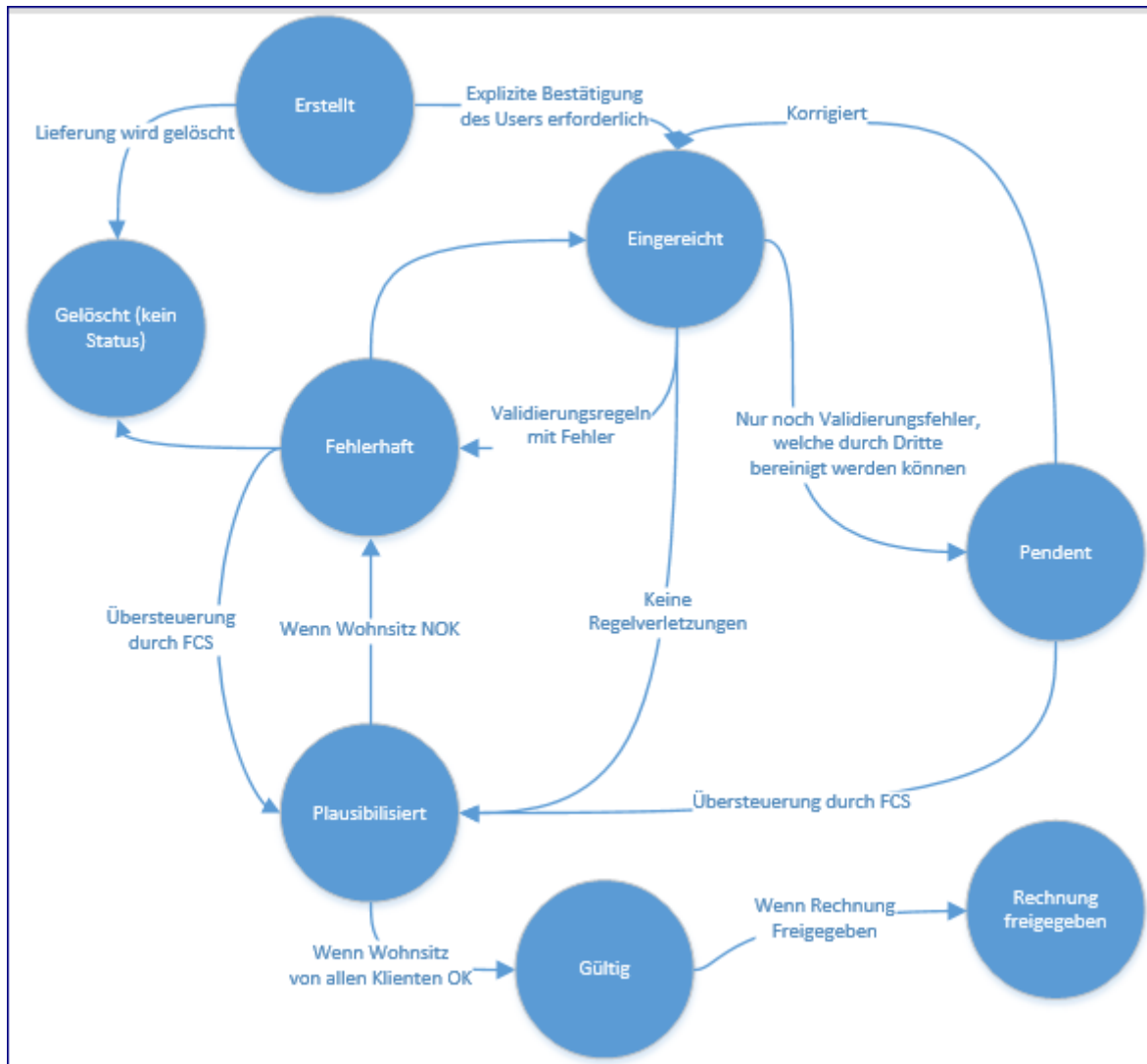
17/38

Fehlerhaft	Eine Lieferung ist fehlerhaft, wenn mindestens eine Leistung den Status «Fehlerhaft» aufweist.	Ja. Diese Lieferung bzw. die fehlerhafte Leistung muss durch den Leistungserbringer korrigiert werden.	Ja
Pendent	Eine Lieferung ist pendent, wenn alle Leistungen plausibilisiert sind, jedoch noch Freigaben durch Dritte (z.B. Stadt oder andere Leistungserbringer) erforderlich sind.	Nein.	Nein
Plausibilisiert	Eine Lieferung ist plausibilisiert, wenn alle Leistungen geprüft sind.	Nein	Nein
Gültig	Eine Lieferung ist gültig, wenn alle Leistungen plausibel und die Wohnsitzprüfung erfolgreich war. Das System generiert automatisch eine Rechnung.	Ja. Die Rechnung muss geprüft und entweder eingereicht oder zurückgewiesen werden .	Nein
Rechnung freigegeben	Eine Lieferung weist den Status «Rechnung freigegeben» auf, wenn die dazugehörige Rechnung von FCS freigegeben wurde.	Nein	Nein



18/38

Nachfolgend sind die Stati sowie deren Übergänge grafisch aufgezeichnet.





19/38

Leistungen

Leistungen erfassen

Wurde eine [Lieferung erstellt](#), können 1 bis n Leistungen hinzugefügt werden. Hierzu gibt es zwei Möglichkeiten:

- 1) [Manuell](#) im Tool erfassen
- 2) [Excel hochladen](#)

Leistung manuell erfassen

Um eine Leistung manuell erfassen zu können, muss der Button «Manuelle Leistung erfassen» geklickt werden.

Lieferung 29/2017

[+ Manuelle Leistung erfassen](#) [Importieren \(Excel\)](#) [Aktualisieren](#) [Einreichen](#) [Lieferung löschen](#)

Lieferungsdaten			
Gemeinde: Zürich	Status der Lieferung: Erstellt	1 - Total	1 - Validiert



20/38

Danach öffnet sich folgendes Fenster:

Manuelle Leistung erfassen

Klient

Klient suchen

Nachname

Vorname

AHV Nummer

Geburtsdatum

Geschlecht

Adresse

Leistung

Leistungsart

Leistungsmenge Stunden oder Minuten

Leistungsdatum

PaBe CHF

Nicht obligatorische Krankenversicherung

Übernahme der PaBe bestätigen lassen von

[Hinzufügen](#) [Abbrechen](#)

Mit der Tabulator-Taste kann von Feld zu Feld gewechselt werden. Die Maske besteht aus zwei Bereichen, wobei die rot markierten Felder ausgefüllt sein müssen:

1) **Klient.**

Falls der Klient bereits im System hinterlegt ist, kann dieser über die Lupe ausgewählt werden. Alternativ kann ein neuer Klient über die Maske eingegeben werden. Es wird dann automatisch ein neuer Klient erstellt (siehe auch [hier](#)).

2) **Leistung.**

Die Leistungsangaben: Leistungsart, Leistungsmenge und Leistungsdatum müssen pro Tag und Leistungsart angegeben werden. Die PaBe (Patientenbeteiligung) ist bei



21/38

KLV-Leistungen ebenfalls pro Tag anzugeben. Wenn an einem Tag z.B. KLV A, KLV B und KLV C abgerechnet werden. Sollte die PaBe bei einer der drei Leistungsarten eingetragen werden. Die Felder «nicht obligatorische Krankenversicherung» und «Übernahme der PaBe bestätigen lassen von» ist nur in bestimmten Fällen auszufüllen.

Hinweis zur «Leistungsmenge»: Das System rundet automatisch auf 5 Minuten und errechnet die Dezimal-Stunden. Wenn der Dezimalwert angegeben wird, werden die Minuten automatisch ausgefüllt.

Wenn keine PaBe verrechnet werden konnte aufgrund dessen, dass die Leistungen nicht über die obligatorische Krankenversicherung abgewickelt wurden. Dann wählen Sie die Versicherung aus und geben den Versicherungsnamen und die Versicherungsnummer an. **Das gilt nur, wenn eine anerkannte UV-Versicherung oder die IV Versicherung die Spitex-Leistungen übernimmt. Wenn die Leistungen über Unfallzusatzversicherung der Krankenkasse übernommen werden, dann gelten die Regeln der Krankenversicherung und das heisst, der Klient ist nicht von der Patientenbeteiligung befreit.**

Nicht obligatorische Krankenversicherung	Unfallversicherung (UV) v
	Bei Unfall nach Krankenversicherungsgesetz (KVG), ist diese den Regelungen des KVGs unterstellt. Somit ist der Klient in diesen Fällen nicht von der Patientenbeteiligung befreit.
Versicherungsname	<input type="text"/>
Versicherungsnummer	<input type="text"/>

Wenn keine PaBe verrechnet werden konnte aufgrund dessen, dass ein anderer Leistungserbringer am selben Tag im Einsatz war und diese verrechnet hatte, dann muss der Leistungserbringer angegeben werden. Das Gleiche gilt auch wenn die PaBe am Tag zwischen zwei Leistungserbringern geteilt wird.

Übernahme der PaBe bestätigen lassen von	<input type="text" value="Suche Leistungserbringer"/> 🔍
---	--


Die Angaben (Versicherung oder PaBe Übernahme) müssen auf allen betroffenen Leistungen gemacht werden. Dies kann über eine Funktion in der Übersichtsliste für mehrere Leistungen des betroffenen Klienten gleichzeitig gemacht werden (siehe [hier](#)).

Das System validiert die eingegebenen Werte auf Korrektheit. Zum Beispiel darf das Leistungsdatum nicht in der Zukunft liegen oder die AHV13 muss valide sein.



22/38

Wurden alle Muss-Felder abgefüllt und das Formular ist valide, aktiviert das System den Button «Hinzufügen» und die Leistung kann durch den User gespeichert werden.

Um für den gleichen Klienten die nächste Leistung zu erfassen kann in der Übersichtliste auf das Symbol  geklickt werden und das Fenster «Manuelle Leistung erfassen» öffnet sich. Die Klientendaten sind jedoch alle schon ausgefüllt, es muss nur der Teil von der Leistung abgefüllt werden.

Leistungen filtern									
Von:	Suchen	Bis:	Suchen	Leistungsart:	Alle Leistungen	Status:	Fehlerhaft		
Nachname	Vorname	Geschlecht	AHV Nummer	Geburtsdatum	Strasse	PLZ	Ort	Leistungen	
Joe	Langdon	Männlich	756.1000.0004.43	28.03.1953	Dorfstr. 18	8038	Zürich	1	   
+ Manuelle Leistung erfassen									

Leistung mit Excel hochladen

Leistungen, welche im bereits existierenden Excel-Format vorliegen, können über die angebotene Import-Funktion (siehe nachfolgende Printscreen) in das System hochgeladen werden.

Lieferung 30/2017		
+ Manuelle Leistung erfassen Importieren (Excel) Aktualisieren Lieferung löschen		
Lieferungsdaten		
Gemeinde: Zürich	Status der Lieferung: Erstellt	0 - Total



23/38

Mit Excel Leistungen importieren

Klicken Sie hier, um eine Datei auszuwählen

- Die Lieferung soll nachdem das Excel hochgeladen wurde, automatisch eingereicht und durch das System plausibilisiert werden.
- Ich bestätige nur Stunden einzureichen, welche von der obligatorischen Krankenversicherung (oder von der IV/UV/MV/EO) übernommen werden.
- Ich bestätige, dass mir nicht gedeckte MiGeL Kosten durch die Krankenversicherung entstanden sind und ich deshalb die Normdefizite inkl. MiGeL Pauschalen in Rechnung stellen darf.

Importieren

Schliessen

Hinweise:


- Es ist auch möglich, das Excel-File per drag&drop ins gestrichelte Feld zu ziehen und hochzuladen.
- Das System überprüft, ob das hochgeladene Excel korrekt formatiert ist und gibt ggf. Fehlermeldungen aus.

Wenn beim Excel Import das Häklein setzen, wird Lieferung falls es keine Validierungsfehler gibt, automatisch eingereicht und geht in die vertiefte Prüfung (Plausibilisierung). Ansonsten muss nach dem Import, die Lieferung manuell eingereicht werden. Sie erhalten keine Mitteilung, dass der Import abgeschlossen ist.

Je nachdem ob Sie bei der Lieferungserstellung das Feld «Normdefizite pro Std. exkl. MiGeL» ausgewählt haben, erscheint die Frage bez. ungedeckter MiGeL Kosten. Nur wenn beide Bestätigungen gemacht werden, wird der blaue Button «Importieren» aktiv.

Leistung korrigieren

Es können einzelne Leistungen zu einer Lieferung korrigiert werden, solange die Lieferung nicht den Status «Gültig» aufweist.

Standardmässig werden alle Leistungen angezeigt. Um die fehlerhaften Leistungen rasch zu filtern kann bei den Lieferungsdaten auf das Symbol  geklickt und mit einem weiteren Klick auf die Frage, erscheinen in der Ansicht nur die Klienten, bei denen es was zu korrigieren gibt.



24/38

+ Manuelle Leistung erfassen Importieren (Excel) Aktualisieren Lieferung löschen

Lieferungsdaten

Gemeinde: Bassersdorf	Status der Lieferung: Fehlerhaft !	Normdefizite pro Std. exkl. MiGeL: Ja	20 - Total	20 - Fehlerhaft
-----------------------	--	---------------------------------------	------------	-----------------

Die Fehlermeldungen werden auf allen betroffenen Leistungen angezeigt.

Leistungen filtern

Von: Bis: Leistungsart: Alle Leistungen Status: Fehlerhaft

Nachname	Vorname	Geschlecht	AHV Nummer	Geburtsdatum	Strasse	PLZ	Ort	Leistungen	
Joe	Langdon	Männlich	756.1000.0004.43	28.03.1953	Dorfstr. 18	8038	Zürich	1	
Status	Leistungsdatum	Leistungsart	Leistungsmenge	PaBe	Meldungen				
Fehlerhaft	06.08.2017	KLVA	1.00 Stunde	0.00 Fr.	Patientenbeteiligung nicht oder nur teilweise angegeben. Es dürfen dem Patient 8,00 Fr. pro Tag verrechnet werden. Bitte geben Sie einen anderen LE oder eine andere Versicherung als die KK an.				

« < 1 > »

Danach kann eine einzelne Leistung editiert werden (Symbol). Es erscheint die gleiche Maske, wie bei [«Leistung manuell erfassen»](#), mit dem Unterschied, dass alle Felder bereits ausgefüllt sind.

Alternativ können auch **mehrere Leistungen mit demselben Fehler pro Klient editiert** werden. Mit Klick auf das Symbol , erscheint folgendes Fenster:

Leistungen von 'Albert Hanna' bearbeiten

Klientendaten
Editieren Sie Klientendaten auf allen Leistungen dieses Klienten (z.B. Geburtsdatum).

Nicht obligatorische Versicherungen
Editieren Sie für ausgewählte Leistungen Daten für eine nicht obligatorische Versicherung.

PaBe bestätigen
Lassen Sie die Patientenbeteiligung für ausgewählte Leistungen von einem anderen Leistungserbringer bestätigen.

Abbrechen



25/38

Dann auf die Option klicken, bei der etwas Angegeben werden soll, zum Beispiel: «PaBe bestätigen».

Dann öffnet sich folgendes Fenster:

Leistungen von 'Albert Hanna' bearbeiten

PaBe bestätigen

Übernahme der PaBe bestätigen lassen von

[Zurück](#) [Weiter](#) [Abbrechen](#)

Den Leistungserbringer auswählen und weiter klicken.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Leistungen von 'Albert Hanna' bearbeiten

Leistungen auswählen

Bitte wählen Sie die Leistungen aus, auf welche Sie die Anpassungen kopieren möchten.

[Alle selektieren](#) [Keine selektieren](#)

Datum	Leistungsart	Leistungsmenge	PaBe
01.09.2017	KLV A	0.83 Stunden	0.00 Fr.
02.09.2017	KLV B	0.83 Stunden	0.00 Fr.
03.09.2017	KLV B	0.83 Stunden	0.00 Fr.

[Zurück](#) [Speichern](#) [Abbrechen](#)

Es können entweder alle Daten oder auch nur einzelne Daten dieses Klienten selektiert werden. (Wenn z.B. an einem Tag KLV A und KLV B erfasst sind, dann muss die Bestätigung auf beide Leistungsarten gemacht werden, nicht nur auf die eine oder die andere.) Wenn alle Daten selektiert werden, erscheint links neben den Leistungsdaten ein blauer Balken, sowie auf dem folgenden Bild. Anschliessend «Speichern» klicken.



26/38

Leistungen von 'Albert Hanna' bearbeiten


Leistungen auswählen

Bitte wählen Sie die Leistungen aus, auf welche Sie die Anpassungen kopieren möchten.


[Alle selektieren](#) [Keine selektieren](#)

Datum	Leistungsart	Leistungsmenge	PaBe
01.09.2017	KLV A	0.83 Stunden	0.00 Fr.
02.09.2017	KLV B	0.83 Stunden	0.00 Fr.
03.09.2017	KLV B	0.83 Stunden	0.00 Fr.

[Zurück](#) [Speichern](#) [Abbrechen](#)

Die Fehlermeldungen bleiben auf den Leistungen dieses Klienten bestehen. Durch den Klick auf das Symbol  (Leistungen dieses Klienten neu validieren), werden die Änderungen neu validiert. **Wenn keine weiteren Fehler mehr bestehen, erscheint wieder der Button «Einreichen». Dieser muss betätigt werden, damit die Lieferung weiter im Prozess voran geht.**

Wenn der Fehler erscheint, dass eine **ärztliche Verordnung hochgeladen** werden muss, dann sollte wie folgt vorgegangen werden. Die gilt nur noch bei AÜP Leistungen (bei KLV werden von uns Stichproben durchgeführt).

Bei einer der fehlerhaften Leistungen auf das Symbol  klicken. Die Detailmaske öffnet sich.

Ärztliche Verordnung zum Überprüfen einreichen

Verordnung

Von

Bis

Leistungsart

Anzahl Stunden

[Leistung löschen](#) [Speichern](#) [Abbrechen](#)



27/38

Im Feld «Verordnung» die ärztliche Verordnung oder Kostengutsprache der Krankenkasse hochladen (PDF-Datei), den Zeitraum von/bis eingeben, die Leistungsart AÜP oder KLV auswählen und die Gesamtanzahl Stunden der Verordnung eingeben – Speichern klicken

Der Fehler ist nur auf der Leistung weg, bei der die ärztliche Verordnung hochgeladen wurde.

+ Manuelle Leistung erfassen Importieren (Excel) Aktualisieren Lieferung löschen									
Lieferungsdaten									
Gemeinde: Kilchberg		Status der Lieferung: Fehlerhaft			4 - Total		1 - Validiert	3 - Fehlerhaft	
Leistungen filtern									
Von: <input type="text" value="Suchen"/>		Bis: <input type="text" value="Suchen"/>		Leistungsart: <input type="text" value="Alle Leistungen"/>		Status: <input type="text" value="Alle Leistungen"/>			
Nachname	Vorname	Geschlecht	AHV Nummer	Geburtsdatum	Strasse	PLZ	Ort	Leistungen	
Albert	Hanna	Weiblich	756.0956.9464.78	03.09.1940	Aberstrasse 1	8835	Kilchberg	4	
Status	Leistungsdatum	Leistungsart	Leistungsmenge	PaBe	Meldungen				
Validiert	01.10.2017	AÜP A	0.50 Stunden	0.00 Fr.					
Fehlerhaft	01.10.2017	AÜP B	0.50 Stunden	0.00 Fr.	Bitte Kopie der ärztlichen Verordnung einreichen/hochladen oder die Leistungsart ändern. Für AÜP Leistungen benötigen wir immer eine Kopie der ärztlichen Verordnung.				
Fehlerhaft	02.10.2017	AÜP B	0.50 Stunden	0.00 Fr.	Bitte Kopie der ärztlichen Verordnung einreichen/hochladen oder die Leistungsart ändern. Für AÜP Leistungen benötigen wir immer eine Kopie der ärztlichen Verordnung.				
Fehlerhaft	03.10.2017	AÜP B	0.50 Stunden	0.00 Fr.	Bitte Kopie der ärztlichen Verordnung einreichen/hochladen oder die Leistungsart ändern. Für AÜP Leistungen benötigen wir immer eine Kopie der ärztlichen Verordnung.				



Mit dem Klick auf das Symbol (Leistungen dieses Klienten neu validieren), werden die Leistungen neu validiert. Die Fehlermeldungen für diesen Klienten werden entfernt.

Wenn keine weiteren Fehler mehr bestehen, erscheint wieder der Button «Einreichen». Dieser muss betätigt werden, damit die Lieferung weiter im Prozess voran geht.

Leistung löschen

Es können einzelne Leistungen zu einer Lieferung gelöscht werden, solange die Lieferung nicht den Status «Gültig» aufweist.

atum	Strasse	PLZ	Ort	Leistungen	
3	Dorfstr. 18	8038	Zürich	1	

en

beteiligung nicht
errechnet werd
ung als die KK

Wollen Sie die Leistung vom 06.08.2017 für 'Joe Langdon'
wirklich löschen?



28/38

Wird eine [Lieferung gelöscht](#), werden automatisch auch alle dazugehörigen Leistungen unwiderruflich gelöscht.

Stati

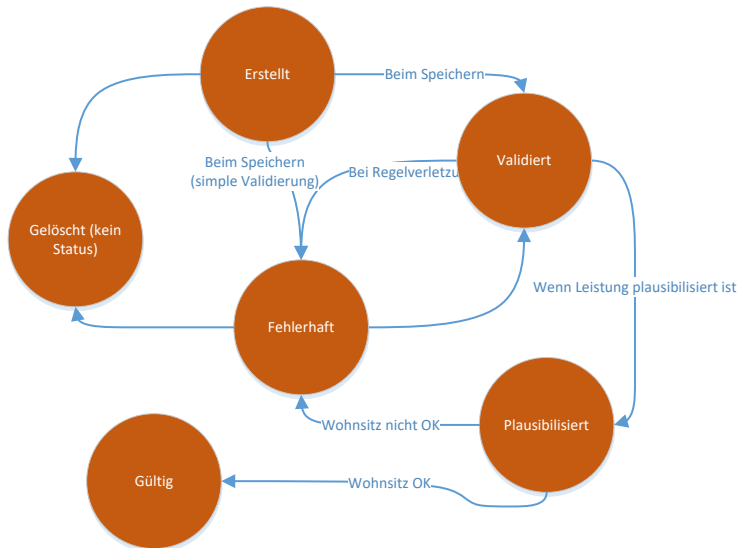
Eine Leistung kann folgende Stati aufweisen.

Status	Erläuterung	Aktion erforderlich durch Leistungserbringer?	Leistung editierbar?
Erstellt	Eine Leistung bleibt im Status «Erstellt», solange sie nicht das erste Mal gespeichert wurde.	Leistung manuell speichern oder abbuchen.	Ja
Validiert	Ist die Validierungsprüfung nach manueller Erfassung einer Leistung oder nach einem Excel-Upload erfolgreich, wird der Status der Leistung auf «Validiert» gesetzt	Nein	Ja
Fehlerhaft	Eine Leistung ist fehlerhaft, wenn entweder die Validierung oder die Plausibilisierung nicht erfolgreich war.	Ja. Diese Leistung muss durch den Leistungserbringer korrigiert oder gelöscht werden.	Ja
Plausibilisiert	Eine Leistung weist den Status «Plausibilisiert» auf, wenn die Plausibilisierungsregeln keine Regelverletzungen festgestellt haben.	Nein	Nein
Gültig	Eine Leistung ist gültig, wenn die Wohnsitzüberprüfung der Gemeinde in Ordnung war.	Nein	Nein

Nachfolgend sind die Stati sowie deren Übergänge grafisch aufgezeichnet.



29/38



Übersicht Rechnungen

Übersichtsliste

Die vom System ORION generierten Rechnungen zu einem Leistungserbringer können über den Menüpunkt «Übersicht Rechnungen» angezeigt werden.

Stadt Zürich ORION Aktueller Mandant: PHS AG

Übersicht Rechnungen

Status	Gemeinde	Lieferung	Leistungen von	Leistungen bis	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag			
Erstellt	Rüschlikon (139)	16/2019	08.05.2018	08.05.2018	14.11.2019	23.95 Fr.			
Erstellt	Rüschlikon (139)	15/2019	11.05.2018	11.05.2018	14.11.2019	23.95 Fr.			
Erstellt	Rüschlikon (139)	12/2019	04.09.2019	30.09.2019	14.11.2019	689.55 Fr.			

Es besteht die Möglichkeit, nach Rechnungsangaben (z.B. Gemeinde, Datum) zu suchen oder zu Filtern (Status).



30/38

Übersicht Rechnungen

« < 1 > »

Status ^	Gemeinde	Lieferung	Leistungen von ^	Leistungen bis ^	Rechnungsdatum v	Rechnungsbetrag	
Auswählen v	Suchen	Suchen	Suchen	Suchen	Suchen	Suchen	Y
Erstellt	Rüschlikon (139)	16/2019	08.05.2018	08.05.2018	14.11.2019	23.95 Fr.	
Erstellt	Rüschlikon (139)	15/2019	11.05.2018	11.05.2018	14.11.2019	23.95 Fr.	

Rechnung prüfen

Die Rechnung kann vom Leistungserbringer auf Korrektheit überprüft werden. Hierzu kann in der Übersichtsliste die Rechnung als PDF geöffnet werden.

Leistungsart	Verrechnete Std.	Beitrag ö.H. pro Std.	Beitrag öffentliche Hand Total CHF
KLV B	2.00	CHF 49.90	CHF 99.80
Bruttobeitrag KLV			CHF 99.80
Patientenbeteiligung			CHF 0.00
Nettobeitrag KLV			CHF 99.80

Der Leistungserbringer entscheidet, ob die Rechnung korrekt und [eingereicht](#) werden kann oder ob diese fehlerhaft ist und [zurückgewiesen](#) werden muss.


Rechnung einreichen

Ist eine Rechnung korrekt, kann sie mit dem Symbol eingereicht werden.



31/38

Rechnung zurückweisen

Ist eine Rechnung fehlerhaft (z.B. falsche IBAN), kann sie mit dem Symbol  zurückgewiesen werden. Eine Begründung ist erforderlich. Passen Sie die Angaben in Ihrem Profil an und geben der Stadt Zürich, FCS Bescheid, damit Sie die Rechnung (manuell) generieren und diese Ihnen zur Einreichung zur Verfügung stellen können.

Wollen Sie die Rechnung für die Lieferung wirklich zurückweisen?

Zurückweisen

Abbrechen

Rechnung automatisch einreichen

Unter der Menüpunkt [«Profil»](#) gibt es die Einstellung, dass die Rechnungen automatisch eingereicht werden sollten. Sie erhalten dann nur noch ein Informationsmail.

Von: SGD Orion CRM [mailto:SGD-orion-noreply@zuerich.ch]

Gesendet: Dienstag, 24. April 2018 13:26

An:

Betreff: ORION - Rechnung automatisch eingereicht - Spitex Muster (A 1111.11) 10/2018 CRM:0004833

Guten Tag,

Die Rechnung 24.04.2018 Muster (A 1111.11) 10/2018 über den Betrag von Fr. 1'200.00 wurde erstellt und wurde automatisch eingereicht.

<https://orion.stadt-zuerich.ch/>

Freundliche Grüsse
Stadt Zürich
Städtische Gesundheitsdienste
Finanzen, Controlling, Spitex

Diese E-Mail ist automatisch generiert, bitte antworten Sie nicht auf diese Email.

Standardmässig ist diese Einstellung deaktiviert (wie auf der untenstehenden Abbildung).

Einstellungen

Rechnungen automatisch einreichen



32/38

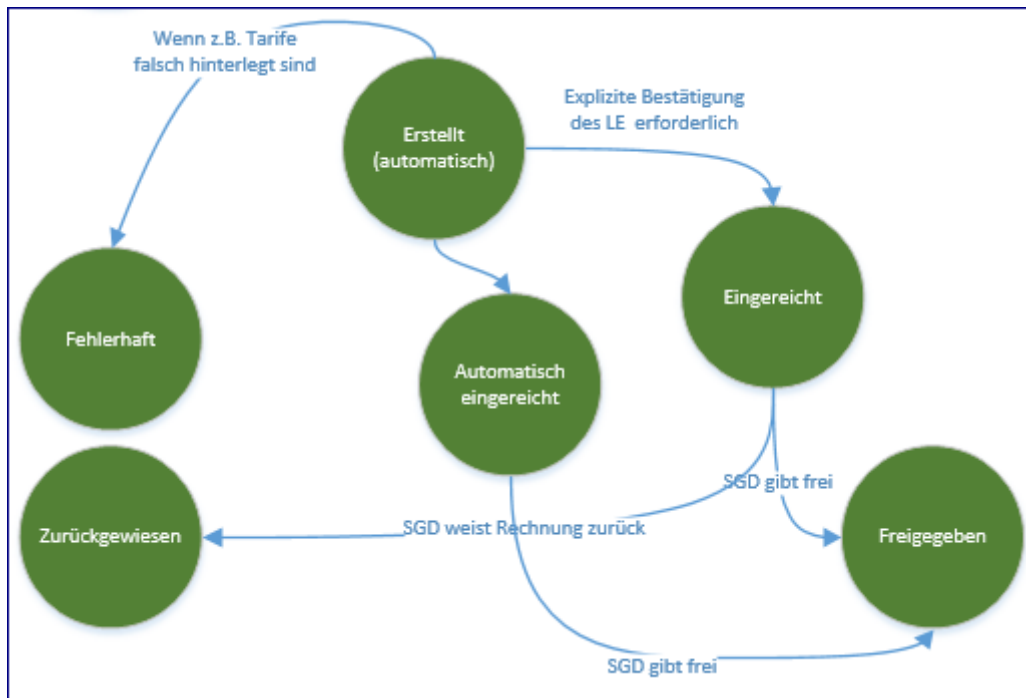
Stati

Eine Rechnung kann folgende Stati aufweisen.

Status	Erläuterung	Aktion erforderlich durch Leistungserbringer?	Leistung editierbar?
Erstellt	Dieser Status wird automatisch durch das System gesetzt, wenn eine Lieferung den Status «Plausibilisiert» aufweist.	Ja. Rechnung einreichen oder zurückweisen	Ja
Eingereicht	Dieser Status wird gesetzt, wenn der Leistungserbringer die Rechnung einreicht.	Nein	Nein
Automatisch eingereicht	Dieser Status wird gesetzt, wenn im Profil vom Leistungserbringer das Häklein aktiviert ist, dass die Rechnung automatisch eingereicht werden soll.	Nein	Nein
Fehlerhaft	Dieser Status wird gesetzt, wenn der Leistungserbringer die Rechnung zurückweist .	Nein	Nein
Zurückgewiesen	Dieser Status wird gesetzt, wenn die Stadt, FCS die Rechnung zurückweist.	Nein	Nein
Freigegeben	Dieser Status wird gesetzt, wenn FCS die Rechnung geprüft und an die Gemeinde zur Zahlung weitergeleitet hat.	Nein	Nein

33/38


Nachfolgend sind die Stati sowie deren Übergänge grafisch aufgezeichnet.



Übernahme Patientenbeteiligung

Wenn mehrere Leistungserbringer am selben Tag bei einem Klienten tätig sind, wird zwischen den Leistungserbringern abgesprochen, wer die die Patientenbeteiligung am entsprechenden Tag dem Klienten in Rechnung stellt. Derjenige Leistungserbringer, welcher die PaBe nicht in Rechnung stellen kann, gibt bei der Abrechnung an die Gemeinde bei PaBe null an und muss deklarieren, welcher Leistungserbringer die PaBe verrechnet hat. Wenn Sie derjenige sind, welcher die PaBe verrechnet hat und die Lieferung an die Gemeinde bereits eingereicht haben, erhalten Sie keine Pendeuz. Haben Sie jedoch Ihre Leistungen noch nicht eingereicht, erhalten Sie eine Pendeuz zur Bestätigung der PaBe.

Übernahme Patientenbeteiligung bestätigen/ablehnen

Falls unter «Pendenzen» folgende Meldung erscheint. Klicken Sie auf das Symbol .



34/38

Es geht folgendes Fenster auf:

Patientenbeteiligung bestätigen

Pendenz

Datum 25.04.2018

Aufgabentext Der Leistungserbringer Spitex Perle Zürich (O 7945.01) hat bei einer der folgenden Leistungen die Patientenbeteiligung (PaBe) nicht oder nur teilweise angegeben. Bitte bestätigen Sie, dass die verbliebene Patientenbeteiligung bei einer zukünftiger Lieferung abgezogen wird.

Lieferung 16/2018

Klient

Nachname Muster

Vorname Hans

Adresse Musterstrasse 1
8000 Zürich

AHV Nummer 756.7187.2151.06

Geschlecht Männlich

Geburtsdatum 05.05.1960

Leistungen

Datum	PaBe
01.04.2018	0.00 Fr.
02.04.2018	0.00 Fr.
03.04.2018	0.00 Fr.
04.04.2018	0.00 Fr.

Begründung an LE melden

Nicht verrechnete Tage PaBe angeben

[Bestätigen](#) [Ablehnen](#) [Abbrechen](#)



35/38

Wenn die Angaben stimmen und Sie an all den Tagen die PaBe verrechnet haben, dann klicken Sie **Bestätigen**. Haben Sie nur an einem Teil oder an gar keinem der angegebenen Tagen die PaBe verrechnet, dann Tragen sie im Bemerkungsfeld die Tage ein, an den Sie die PaBe **nicht** verrechnet haben und klicken Sie anschliessend **Ablehnen**. Die Pendeuz ist erledigt.

Klienten

Klienten können entweder manuell im System ORION [einzeln](#) erfasst werden oder werden automatisch über die hochgeladenen Leistungen mittels Excel erstellt.

Klienten sind nur für jene Leistungserbringer von Relevanz, welche [manuelle Leistungen](#) erfassen. Leistungserbringer, welche Leistungen immer über das Excel hochladen, ist die Klientendatenbewirtschaftung nicht notwendig.

Übersichtsliste

Alle vorhandenen Klienten für einen Leistungserbringer können über den Menüpunkt «Klienten» angezeigt werden.

Nachname	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	AHV Nummer	Geburtsdatum	Geschlecht	
Abraham	Austin	Testadresse 1	4000	Demo	756.1000.0020.65	23.08.1902	Weiblich	
Abraham	Jonathan	Testadresse 1	4000	Demo	756.1000.0028.43	26.11.2004	Weiblich	
Abraham	Leonard	Testadresse 1	4000	Demo	756.1000.0029.80	14.02.1932	Männlich	
Allan	Dorothy	Testadresse 1	4000	Demo	756.1000.0022.32	09.04.1977	Männlich	
Alsop	Justin	Testadresse 1	4000	Demo	756.1000.0022.56	09.12.1913	Männlich	

Neuer Klient erstellen

Ein neuer Klient kann entweder über die den Button «Neuer Klient erfassen» erstellt werden oder über eine [manuelle Erfassung einer Leistung](#).



Nachname ^	Vorname ^	Strasse ^	PLZ ^	Ort ^	AHV Nummer ^	Geburtsdatum ^	Geschlecht ^	
Abraham	Austin	Testadresse 1	4000	Demo	756.1000.0020.65	23.08.1902	Weiblich	
Abraham	Jonathan	Testadresse 1	4000	Demo	756.1000.0028.43	26.11.2004	Weiblich	
Abraham	Leonard	Testadresse 1	4000	Demo	756.1000.0029.80	14.02.1932	Männlich	
Allan	Dorothy	Testadresse 1	4000	Demo	756.1000.0022.32	09.04.1977	Männlich	
Alsop	Justin	Testadresse 1	4000	Demo	756.1000.0022.56	09.12.1913	Männlich	

Klient editieren

Klienten können über die Übersichtsliste angezeigt und editiert (Symbol) werden.

Hinweis: **Die bereits im System vorhandenen Leistungen zu diesem Klienten werden nicht nachgeführt.** Eine Anpassung an den Klientendaten hat somit immer für zukünftige Leistungen eine Bedeutung.

Klient löschen

Klienten können über die Übersichtsliste angezeigt und gelöscht (Symbol) werden.

Hinweis: Die bereits im System vorhandenen Leistungen zu diesem Klienten werden nicht gelöscht.

Profil

Generelles

Verschiedene Angaben können vom Leistungserbringer selber im System gepflegt werden. Die «Adressdaten» und die «Zahlungsinformationen» werden auf die vom System ORION generierte Rechnung gedruckt. Eine Änderung am Profil, wird nur für zukünftige Aktionen wirksam.

Kontaktdaten

Hier die E-Mail Adresse eintragen, an welche die automatischen Notifikationen versendet werden sollen, (diese kann auch von der Login-Adresse abweichen). Sowie Name, Vorname, Telefonnummer von der Kontaktperson, welche für die Abrechnungen zuständig ist. **Die E-Mail 2 ist nur informativ**, an diese Adresse werden **keine** Informationen versandt.



37/38

Kontaktdaten

Nachname

Vorname

Telefon

E-Mail

E-Mail 2

E-Mail Notifikationen aktivieren

Adressdaten

Diese **Angaben** werden auf die **generierten Rechnungen gedruckt**.

Adressdaten

Adresse

Strasse

Nr.

PLZ

Ort

Zahlungsinformationen

Diese **Angaben** werden auf die **generierten Rechnungen gedruckt**. (Wenn Sie ein Postkonto besitzen, kann dieses ebenfalls hier erfasst werden.)

Zahlungsinformationen

Bankname

IBAN

Kontoinhaber (Bank)



38/38

Einstellungen

Standardmässig ist das Feld «Rechnungen automatisch einreichen» deaktiviert. Wenn das Feld aktiviert wird, werden die Rechnungen nach der Erstellung, automatisch eingereicht. Es wird nur ein Informationsmail verschickt.

Einstellungen

Rechnungen automatisch einreichen

Wichtig, wenn Sie an den Adressdaten und/oder Zahlungsinformationen im Profil etwas ändern, dann senden Sie bitte die Informationen zusätzlich noch per Mail an skm@zuerich.ch. Ansonsten kann eine pünktliche Auszahlung nicht gewährleistet werden.