

Checkliste für DMP-Ärzte und DMP-Praxispersonal

| Thema | Nr. | Prüfung |
|--|------------|---|
| 1. Patienteneinschreibung | 1.1 | Medizinisches Abklären, ob der Patient die Teilnahmevoraussetzungen am DMP erfüllt (siehe Praxismanual der KVB und der Krankenkassen). |
| | 1.2 | Klärung mit dem Patienten, ob dieser bereits (bei einem anderen Arzt) im betreffenden DMP eingeschrieben ist und ob er den koordinierenden Arzt wechseln will. <ul style="list-style-type: none"> - Falls ja: Weiterdokumentieren mit Folge-Dokumentation - Falls nein: Neueinschreibung mit TE/EWE + Erst-Dokumentation |
| 2. Teilnahme-Einwilligungserklärung (TE/EWE) | 2.1 | Verwenden der aktuellen Patientendaten der elektronischen Gesundheitskarte für das Ausfüllen der jeweils gültigen Original-TE/EWE-Formulare . Bestellen der Vordrucke beim Kohlhammer-Verlag. |
| | 2.2 | Vollständiges, leserliches Ausfüllen der TE/EWE, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> - LANR und BSNR - Patienten- und Krankenkassendaten - Behandlungsprogramm(e) ankreuzen - Patientenunterschrift mit Datum - Arztunterschrift mit Datum - Praxisstempel - Zeitbezug: maximal drei Quartale zwischen TE/EWE und ED. Seit dem 01.04.2021 darf nur das Formular 070E verwendet werden. Empfänger: DMP-Datenstelle Bayern, PF 21 01 40, 80671 München |
| 3. Dokumentationen Erst-Doku. (ED) Folge-Doku. (FD) | 3.1 | Angabe der Lebenslangen Arztnummer (LANR) und Betriebsstättennummer (BSNR) im korrekten Feld. |
| | 3.2 | Korrekte Datumsangaben: <ul style="list-style-type: none"> - Das „Datum (service_tmr)“ ist der Tag, an dem der Patient behandelt wurde. Es legt fest, für welches Quartal die Dokumentation gilt. - Das „Datum (origination_dttm)“ ist der Tag, an dem die Dokumentation von Ihnen im PC angelegt wurde (unabhängig vom Behandlungsdatum). |
| 4. Übermitteln von Dokumentationen | 4.1 | Dokumentationen können laufend bei uns eingereicht werden. Senden Sie uns Ihre Dokumentationen immer zeitnah zu. So können wir die Dokumentationen rechtzeitig prüfen und an die KVB-Abrechnung melden. |
| | 4.2 | Aktuelle Übertragungswege für DMP-Dokumentationen: <ul style="list-style-type: none"> - Im KVB-Mitgliederportal „Meine KVB“ über die Kacheln „Dateien einreichen“ oder „Leistungen dokumentieren“. Nach erfolgreichem Übermitteln erhalten Sie von uns zeitnah eine automatisch erstellte Eingangsbestätigung an Ihr Postfach im KVB-Nachrichtencenter; ggf. mit Fehlermeldung und Handlungsbedarf. - KV-Connect Nach erfolgreichem Übermitteln erhalten Sie von uns zeitnah eine automatisch erstellte Empfangsquittung (mit der Liste der eingelesenen Dateien) direkt an Ihr Praxisverwaltungssystem. Beim Einreichen der Dokumentationen werden nur Anhänge im Format zip.XKM berücksichtigt. Korrekte Begleitdateien (Format .IDX) sind dabei sicherzustellen. |
| 5. Mehraufwands-pauschale (Asthma/COPD) | 5.1 | Bedingung für die Mehraufwandspauschale im DMP Asthma und COPD: Einreichen der Dokumentation bis zum 20. Tag des 2. Monats des Dokumentationsquartals. Details erhalten Sie von der KVB. |
| 6. Einreichungsfristen | 6.1 | Zu spät eingereichte Dokumentationen verfristen und werden nicht vergütet. Reichen Sie die Dokumentationen bis zum 10. Tag nach Ende des Dokumentationsquartals ein. Einreichungsfrist für Doku-Korrekturen: <ul style="list-style-type: none"> - ED: Ende Dokumentationsquartal + 1 Quartal + 52 Tage - FD: Ende Dokumentationsquartal + 52 Tage Um Verfristungen von Dokumentationen zu vermeiden, beachten Sie bitte insbesondere die Hinweise in unserem Reminder. |