

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 den koordinierenden Arzt wechseln will. <ul style="list-style-type: none"> - Falls ja: Weiterdokumentieren mit Folge-Dokumentation - Falls nein: Neueinschreibung mit TE + Erst-Dokumentation
2. Teilnahmeerklärung (TE)	2.1	Verwenden der aktuellen Patientendaten der elektronischen Gesundheitskarte für das Ausfüllen des aktuell gültigen Original-TE-Formulars . Bestellen der Vordrucke beim Kohlhammer-Verlag.
	2.2	Vollständiges, leserliches Ausfüllen der TE, 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 und ED. Aktuell ist nur das Formular 070E gültig. 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)
	3.2	Das Erstelldatum auf der Dokumentation entspricht dem Behandlungsdatum und definiert das Quartal, für welches die Dokumentation gilt. Der Tag, an dem die Dokumentation in der PVS angelegt wird, ist dafür irrelevant und kann ggf. auch in einem anderen Quartal liegen.
4. Übermitteln von Dokumentationen	4.1	Dokumentationen können laufend bei uns eingereicht werden. Senden Sie uns Ihre Dokumentationen immer zeitnah zu. So können wir sie 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 „Abrechnung & Dokumentation hochladen“ oder - KIM (Anwendung „eDMP“) – direkt aus dem PVS heraus (KIM-Adresse: dokumentation@dmp-datenstelle-bayern.kim.telematik) Nach erfolgreichem Übermitteln erhalten Sie von uns zeitnah eine automatisch erstellte Eingangsbestätigung an Ihr Postfach im KVB-Nachrichtencenter ; ggf. mit Fehlermeldung und Handlungsbedarf
5. Mehraufwands- pauschale (Asthma/COPD)	5.1	Bedingung für die Mehraufwandspauschale in den 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
7. Reminder		Bitte beachten Sie die Hinweise in den Remindern und anderen Mitteilungen.