

## Checkliste für DMP-Ärzte und DMP-Praxispersonal

Thema	Nr.	Prüfung
<b>1. Patienteneinschreibung</b>	<b>1.1</b>	Medizinisches Abklären, ob der Patient die Teilnahmevoraussetzungen am DMP erfüllt (siehe Praxismanual der KVB und der Krankenkassen).
	<b>1.2</b>	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"> <li>- <b>Falls ja:</b> Weiterdokumentieren mit <b>Folge-Dokumentation</b></li> <li>- <b>Falls nein:</b> Neueinschreibung mit <b>TE + Erst-Dokumentation</b></li> </ul>
<b>2. Teilnahmeerklärung (TE)</b>	<b>2.1</b>	Verwenden der aktuellen Patientendaten der elektronischen Gesundheitskarte für das Ausfüllen der jeweils gültigen <b>Original-TE-Formulare</b> . Bestellen der Vordrucke beim Kohlhammer-Verlag.
	<b>2.2</b>	Vollständiges, leserliches Ausfüllen der TE, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> <li>- LANR und BSNR</li> <li>- Patienten- und Krankenkassendaten</li> <li>- Behandlungsprogramm(e) ankreuzen</li> <li>- Patientenunterschrift mit Datum</li> <li>- Arztunterschrift mit Datum</li> <li>- Praxisstempel</li> <li>- Zeitbezug: maximal drei Quartale zwischen TE und ED.</li> </ul> Aktuell ist nur das Formular 070E gültig. <b>Empfänger: DMP-Datenstelle Bayern, PF 21 01 40, 80671 München</b>
<b>3. Dokumentationen Erst-Doku (ED) Folge-Doku (FD)</b>	<b>3.1</b>	Angabe der Lebenslangen Arztnummer (LANR) und Betriebsstättennummer (BSNR)
	<b>3.2</b>	Das Erstelldatum auf der Dokumentation entspricht dem Behandlungsdatum und definiert das Quartal, für welches die Dokumentation gilt. Der Tag, an dem die Dokumentation im PC angelegt wird, ist dafür irrelevant, und kann ggf. auch in einem anderen Quartal liegen.
<b>4. Übermitteln von Dokumentationen</b>	<b>4.1</b>	Dokumentationen <b>können laufend</b> bei uns eingereicht werden. Senden Sie uns Ihre Dokumentationen <b>immer zeitnah</b> zu. So können wir die Dokumentationen rechtzeitig prüfen und an die KVB-Abrechnung melden.
	<b>4.2</b>	Aktuelle Übertragungswege für DMP-Dokumentationen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Im <b>KVB-Mitgliederportal „Meine KVB“</b> über <b>„Abrechnung &amp; Dokumentation hochladen“</b> / <b>„Dateien einreichen“</b> oder <b>„Leistungen dokumentieren“</b>. Nach erfolgreichem Übermitteln erhalten Sie von uns zeitnah eine automatisch erstellte Eingangsbestätigung an <b>Ihr Postfach im KVB-Nachrichtencenter</b>; ggf. mit Fehlermeldung und Handlungsbedarf.</li> <li>- <b>KV-Connect</b> Nach erfolgreichem Übermitteln erhalten Sie von uns zeitnah eine automatisch erstellte Empfangsquittung (mit der Liste der eingelesenen Dateien) direkt an <b>Ihr Praxisverwaltungssystem</b>.</li> </ul> Beim Einreichen der Dokumentationen werden nur Anhänge im Format *.zip.XKM berücksichtigt. Korrekte Begleitdateien (Format *.IDX) sind dabei sicherzustellen.
<b>5. Mehraufwands- pauschale (Asthma/COPD)</b>	<b>5.1</b>	Bedingung für die Mehraufwandspauschale in den DMP Asthma und COPD: Einreichen der Dokumentation <b>bis zum 20. Tag des 2. Monats</b> des Dokumentationsquartals. Details erhalten Sie von der KVB.
<b>6. Einreichungsfristen</b>	<b>6.1</b>	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"> <li>- ED: Ende Dokumentationsquartal + 1 Quartal + 52 Tage</li> <li>- FD: Ende Dokumentationsquartal + 52 Tage</li> </ul> Um Verfristungen von Dokumentationen zu vermeiden, beachten Sie bitte insbesondere die Hinweise in unserem Reminder.