

# eTerminservice – Coronasprechstunde

## Anleitung: Wie Sie Coronasprechstunden anlegen und pflegen

Sobald Sie die Freigabe als Corona-Schwerpunktpraxis erhalten haben, können Sie über die Online-Anwendung eTerminservice Coronasprechstunden anlegen und pflegen. Diese lassen sich wie „normale“ Termine buchen. Als Hilfestellung zur Pflege der Daten beschreiben wir in dieser Anleitung kurz alle relevanten Schritte.

### Aufruf und Anmeldung

So rufen Sie die Webanwendung eTerminservice über das **KVBW-Mitgliederportal** auf:

- Anmelden unter [www.kvbawue.de/mitgliederportal](http://www.kvbawue.de/mitgliederportal) mit dem bekannten Benutzernamen und Kennwort fürs Mitgliederportal (analog Online-Abrechnung)
- Aktionskachel eTerminservice (vgl. Abbildung) anklicken: Dann sehen Sie den Reiter Terminplanung mit einer Übersicht Ihrer bisher zur Verfügung gestellten Termine.
- Falls Sie den eTerminservice zum ersten Mal nutzen oder bisher den Benachrichtigungskanal Fax gewählt hatten – richten Sie unbedingt einen Benachrichtigungskanal (E-Mail) ein, um zeitnah Rückmeldungen über Terminvergaben zu erhalten.



### Terminbenachrichtigung ändern oder einrichten

Terminplanung    Vermittlungscodes    Terminprofile    Praxisdaten

Damit Sie eine Nachricht bekommen, wenn einer Ihrer Termine von einem Patienten gebucht oder abgesagt wurde, ist es immens wichtig, dass Sie einen **Benachrichtigungskanal** aktivieren.

Unter dem Menüpunkt „Praxisdaten“ klicken Sie das Bleistiftsymbol  hinter „Kontaktinformationen“ an, um Ihre **E-Mail-Adresse** einzutragen. Wählen Sie im unteren Abschnitt E-Mail aus

Ich möchte tagesaktuell über Buchungen und Absagen informiert werden per:

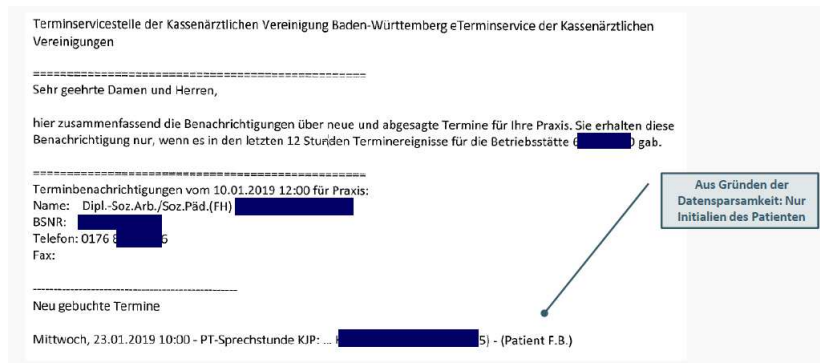
<b>E-Mail</b>	Fax	gar nicht
---------------	-----	-----------

und schließen das Fenster mit „Änderungen speichern“.

Nach wenigen Minuten erhalten Sie per E-Mail einen **Bestätigungscode**. Tragen Sie diesen Code in das entsprechende Feld im eTerminservice ein und wählen Sie „Bestätigen“. Dann ist Ihr Benachrichtigungskanal aktiviert.

## Terminbenachrichtigungen & Informationen

Bei einer Terminbuchung erfahren Sie per Systemnachricht Datum und Uhrzeit des gebuchten oder abgesagten Termins sowie die Initialen des Patienten.



Auf diesem Weg erhalten Sie zudem die für Ihre Abrechnung relevanten Informationen (Dringlichkeit: **TSS-Akutfall / TSS-Terminfall**, Datum des ersten Vermittlungsversuchs) und die vom System berechneten voraussichtlichen Kennzeichnungen zu den **TSS-Zuschlägen**.

**WICHTIG:** Bitte beachten Sie immer die Abrechnungsinformationen Ihrer Abrechnungsberatung. Die Abrechnungsinformationen im eTerminservice beruhen auf den TSVG-Vereinbarungen. Es kann bei der Abrechnung in der Schwerpunktpraxis zu Abweichungen kommen. Daher sind die Informationen im eTerminservice, wie auch in der Mailbenachrichtigung nicht zwingend bindend. Zur Orientierung dient weiterhin der erste Vermittlungsversuch.

Wünschen Sie mehr Informationen zu einem gebuchten Termin (z. B. den Namen und die Kontaktdaten des Patienten) erfahren Sie im eTerminservice selbst (→ „Terminübersicht“ auf Seite 3).

## Terminprofile

[Terminplanung](#)   [Vermittlungscodes](#)   [Terminprofile](#)   [Praxisdaten](#)

Im Terminprofil „Coronasprechstunde“ bzw. „Untersuchung auf Coronavirus: ...“ können Sie über den Punkt „Profil bearbeiten“ unter „Allgemeiner Terminprofilhinweis für Patienten“ weitere Informationen, wie z. B. eine **spezielle Telefonnummer für die Schwerpunktpraxis** oder einen abweichenden Standort angeben.

Bitte beachten Sie, dass diese Information der Patient per Mail erhält, wenn eine Mailadresse angegeben wurde.

### Terminprofil bearbeiten

Bezeichnung  
Untersuchung auf Coronavirus: Frau Dr. med. Mustermann (9999999)

ⓘ Allgemeiner Terminprofilhinweis für Patienten

Vorlage auswählen

Sie erreichen unsere Corona- Schwerpunktpraxis unter:  
0711- 123 456  
Bitte benutzen Sie den Seiteneingang in der Musterstraße 3.

**WICHTIG für Kinderärzte:** Wir empfehlen dringend einen Terminprofilhinweis zu setzen der darauf hinweist, dass Sie nur Kinder testen. Beispiel:

**ACHTUNG: Corona-Test nur für Kinder!!!**

## Terminplanung

Zum Anlegen einer neuen Sprechstunde klicken Sie im oberen linken Bereich auf „Termin hinzufügen“.

Terminplanung   Vermittlungscodes   Terminprofile   Praxisdaten

+ Termin hinzufügen

Wählen Sie als Terminprofil „Untersuchung auf Coronavirus: ...“ aus. Nun können Sie definieren, wann die Termine stattfinden sollen. Gehen Sie wie folgt vor:

### Termine eintragen

Die Dringlichkeit, die Termindauer und der minimale Buchungsabstand werden aus dem gewählten Terminprofil automatisch übernommen.

Um einen **Einzeltermin** zu melden, geben Sie Datum und Uhrzeit des Termins an. Klicken Sie am Ende Ihrer Eingabe auf „Termin hinzufügen“.

Wollen Sie, **mehrere Termine** eingeben, die auf den ersten Termin folgen, dann erhöhen Sie im Feld Anzahl bitte auf die Gesamtzahl der angebotenen Termine.

In unserem Beispiel bieten Sie am 30.03 um 9:00 Uhr, um 9:15 Uhr und um 9:30 Uhr einen Termin an. Klicken Sie danach auf „Termin hinzufügen“.

Wollen Sie gleich mehrere Termine als **Terminserie** hinzufügen, können Sie mit der Funktion „**Wiederholung**“ arbeiten.

Legen Sie fest, in welchem Abstand der Termin wiederholt werden soll (z. B. wöchentlich, also jeden Montag ab 9 Uhr, drei Termine, bis zum 30. Juni 2020).

In diesem Beispiel werden nun jeden Montag ab 9 Uhr, drei Termine (9:00 Uhr, 9:15 Uhr und 9:30 Uhr) bis zum 30. Juni 2020 zur Verfügung gestellt.

Jetzt nur noch ein Klick: Mit dem „Termin hinzufügen“-Feld speichern Sie Ihre Einträge.

Terminprofil  
Untersuchung auf Coronavirus: Frau Dr. med. Mustermann (9999999) ⓘ

Gewünschte Patienten-Dringlichkeiten ⓘ   Anzahl Termine

Akut    Nichtdringend   3 Termin(e) à 15 Minuten

Dringend

Zeitplan   Minimaler Buchungsabstand ⓘ

Datum   Beginn   Ende   0 Tage   1 Stunden

30.03.2020   09 : 00   09:45

Termine hinzufügen ⓘ

Akut    Nichtdringend   3 Termin(e) à 15 Minuten

Dringend

Zeitplan   Minimaler Buchungsabstand ⓘ

Datum   Beginn   Ende   0 Tage   1 Stunden

30.03.2020   09 : 00   09:45

Termin buchbar bis 30.03.2020 08:00 Uhr

Wiederholungen ⓘ

Ohne   **Wöchentlich**   Alle 2 Wochen   Alle 4 Wochen

Endet

Nach   **An diesen Datum**

30.06.2020

Termin hinzufügen   Abbrechen

## Terminübersicht

Unter dem Menüpunkt „Terminplanung“ finden Sie eine Ansicht all Ihrer Termine. Sie können an dieser Stelle weitere Termine hinzufügen, Termine blockieren bzw. löschen und Informationen zur Buchung einsehen.

Montag, 30.03.2020 + Termin hinzufügen

Untersuchung auf Coronavirus: Frau Dr. med. Mustermann (9999999)

09:00 - 09:45

09:00 09:15 09:30

Montag, 06.04.2020 + Termin hinzufügen

Untersuchung auf Coronavirus: Frau Dr. med. Mustermann (9999999)

09:00 - 09:45

09:00 09:15 09:30

Donnerstag, 09.04.2020 + Termin hinzufügen

Untersuchung auf Coronavirus: Frau Dr. med. Mustermann (9999999)

09:00 - 09:45

09:00 09:15 09:30

~~Montag, 13.04.2020 + Termin hinzufügen~~

~~Untersuchung auf Coronavirus: Frau Dr. med. Mustermann (9999999)~~

~~09:00 - 09:45~~

~~09:00 09:15 09:30~~

**Wichtig: Beachten Sie, wenn Sie Wiederholungen eintragen, dass das System keine Informationen über Ihren Urlaub und Feiertage hat.**

Wenn Sie der Terminservicestelle zum Beispiel jeden Montag um 9 Uhr einen Termin zur Verfügung stellen, denken Sie bitte daran, später in der Terminübersicht (siehe Abbildung) den Ostermontag zu löschen oder zu blockieren.

Klicken Sie die Uhrzeit an, um einen Termin zu löschen oder zu blockieren.

## Löschen eines Termins

Grundsätzlich unterscheidet unser System zwischen drei verschiedenen Status eines Termines, welche in der Darstellung zu unterscheiden sind:

**nicht gebucht** (weiß mit farbiger Umrandung)

**blockiert** (ausgegraut)

**gebucht** (farbig gefüllt)

Um einen freien Termin zu löschen, klicken Sie einfach auf die Uhrzeit des Termins und bestätigen mit „Löschen“. Wenn Sie den Termin behalten wollen, aktuell jedoch nicht zur Buchung für Patienten freigeben wollen, können Sie diesen auch zunächst blockieren. Die erneute Freigabe des Termins ist hinterher an der gleichen Stelle möglich.

Sollte bereits eine Buchung des Termins vorliegen (gebucht, farbig gefüllt), können Sie den Termin erst löschen, nachdem dem Patienten abgesagt wurde.

Gebuchter Termin am Montag, 30.03.2020, 09:15 Uhr	
Patient	Vermittlungscode
Test test	XP2K-VP4A-AC8N
Teststraße 1	Gebuchte Dringlichkeit
70567 Stuttgart	Dringend (TSS-Terminfall)
Kontaktinformationen	Erster Vermittlungsversuch
Telefonnummer: 123456	26.03.2020
	<del>Kennzeichnung der Zuschläge</del>
	<del>Entspräche bei Stimmenden am Montag, 30.03.2020 der Zuschlags-GOP b.</del>
<input type="button" value="Termin absagen und blockieren"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>

**Nach Anklicken des Termins sehen Sie in diesem Fall die Kontaktdaten des Patienten.** Ist dort eine E-Mail angegeben, wird der Patient automatisch per E-Mail benachrichtigt und erhält eine Absageinformation, sobald Sie auf „Termin absagen und blockieren“ klicken. Ist dort keine E-Mail hinterlegt, kontaktieren Sie den Patienten bitte per Telefon unter der angegebenen Rufnummer und löschen Sie den Termin im System erst hinterher.

**WICHTIG!** Bitte beachten Sie die beigelegten Abrechnungsinformationen zum Coronavirus und informieren Sie sich ggf. bei unserer **Abrechnungsberatung** unter **0711 7875-3397** über die korrekte Abrechnung der Coronasprechstunde.

## Informationen und Ansprechpartner

### Videos und Erklärmaterial auf der KVBW-Homepage

- Tutorials zum eTerminservice:  
Erste Schritte | Terminprofile definieren | Terminplanung | Termine verwalten und bearbeiten
- eTerminservice Benutzeranleitung (Kurz- und Langversion)
- sowie aktuelle Informationen zum Thema unter:  
[www.kvbawue.de/terminservicestelle](http://www.kvbawue.de/terminservicestelle)

### Support zum eTerminservice

- Benutzerbetreuung für Onlinedienste (eServices Support):  
Telefon **0711 7875-3960**  
E-Mail [mitgliederportal@kvbawue.de](mailto:mitgliederportal@kvbawue.de)

### Honorarabrechnung für Schwerpunktpraxen

Fragen zur **Vergütung**, zu **Zuschlägen**, **GOPs** und **Kennzeichnung** an:

- **Abrechnungsberatung**  
Telefon **0711 7875-3397**

