

Elektronische Dokumentation

Hörgeräteversorgung für Säuglinge, Kleinkinder und Kinder

Erfahren Sie in diesem Merkblatt mehr über den Ablauf der Dokumentation bei der Hörgeräteverordnung, den Abgabefristen und wie Sie die Daten elektronisch einreichen.

Lieferfristen Dokumentation

Dokumentationen aus dem	Abgabefrist
1. Quartal	14. Kalendertag nach Ende des jeweiligen Verordnungsquartals Korrektur bis zum 15. Kalendertag des dritten Quartalsmonats des Folgequartals (z. B. 4. Verordnungsquartal: Lieferung bis 14.01., Korrektur und Nachlieferung möglich bis 15.03.)
2. Quartal	
3. Quartal	
4. Quartal	

Einreichen der Dokumentationen

Die Dateneinreichung kann ausschließlich elektronisch erfolgen. Folgende Wege stehen Ihnen zu Verfügung:

Möglichkeiten der Datenerfassung

Erfassungsportal der KBV	Erfassungsprogramm Praxisverwaltungssystem (PVS)
Aufruf über das Mitgliederportal der KVBW, www.kvbawue.de	Aufruf der Dokumentationsoberfläche entsprechend den Vorgaben des PVS
Im Mitgliederportal „Abrechnung“ → Leistungen dokumentieren (KBV e-Doku) auswählen	Erstellung einer XML-Datei
Die Daten werden automatisch zum Termin abgerufen und verarbeitet.	Übermittlung via KIM an edoku@kbv.kim.telematik (Diese ist in der KIM-Stammdatei der KBV enthalten und kann vom Betreuer Ihres Praxisverwaltungssystems für Sie frei geschaltet werden.)

Ablauf der Dokumentation bei der Hörgeräteverordnung

Bitte vergeben Sie für den Patienten, den Sie dokumentieren möchten, eine eindeutige EDV-Patientennummer (keinen Namen!). Diese Nummer ermöglicht es Ihnen später, den Patienten zu identifizieren und ggf. eine weitere Dokumentation zum gleichen Patienten zu erstellen.

Wichtig:

Bitte vermerken Sie sich in Ihren Unterlagen die Patientennummer. Da es sich um eine pseudonymisierte Dokumentation handelt, können nur Sie den Patienten identifizieren. Jede Patientennummer darf pro Praxis nur einmal vergeben werden.

Wählen Sie die Art der Dokumentation aus, die Sie anlegen möchten. Es gibt zwei Auswahlmöglichkeiten:

- I. Verordnung
- II. Nach Verordnung

Dokumentationsbogen befüllen

I. Verordnung (GOP 20338)

Inhalt dieses Abschnitts ist die Vorgehensweise bei der Dokumentation bei Neuverordnung von Hörgeräten beim Säugling, Kleinkind oder Kind bei Schwerhörigkeit.

Dieser Bogen ist auch auszufüllen, wenn ein Patient bereits ein Hörgerät hat und die Verordnung eines neuen Hörgerätes ansteht.

Es sind folgende Angaben durch Sie zu machen:

- Patienten-ID
- Facharzt
- Alter des Kindes (JJ;MM)
- Geschlecht
- Untersuchungsdatum
- Hörgeräteerstversorgung
- Wenn Vorversorgung: Bitte tragen Sie hier ein, wann die Vorversorgung mit einem Hörgerät stattgefunden hat und um welche Bauform es sich handelt.
- Schallempfindungsschwerhörigkeit, Schallleitungsschwerhörigkeit, Kombinierte Schwerhörigkeit
 - Wählen Sie aus, welche Art der Schwerhörigkeit vorliegt und welches Ohr betroffen ist. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
- Schweregrad der Hörstörung
- Sprachentwicklungsstörung
- Ärztlicher Vorschlag zur Gerätetechnik
 - Luftleitung
 - Knochenleitung

Verordnung speichern nicht vergessen!

II. Nach Verordnung (GOP 20339)

Dieser Bogen ist bei der ersten Nachuntersuchung auszufüllen, auch wenn die Verordnung durch einen anderen Arzt erfolgt ist.

Es sind folgende Angaben durch Sie zu machen:

- Untersuchungsdatum
- Hörgeräteversorgungsvorschlag
 - Bei "nein" wählen Sie unter "Abweichung in" (sofern dies möglich ist), ob das Hörgerät Ihres Patienten dem HNO-ärztlichen Vorschlag zur Gerätetechnik entspricht.
- Hörgeräte-Versorgungserfolg ermittelbar
- Versorgung erfolgte zuzahlungsfrei
- Kooperation erfolgte mit

Verordnung speichern nicht vergessen!

Berichte

Die Auswertung der Dokumentationen steht Ihnen ausschließlich im Doku-Portal der KBV zur Verfügung. Die Auswertungen werden Ihnen quartalsweise in Form eines Rückmeldeberichtes zur Verfügung gestellt.

- 1. Quartal im September des Verordnungsjahres
- 2. Quartal im Dezember des Verordnungsjahres
- 3. Quartal im März des Folgejahres
- 4. Quartal im Juni des Folgejahres

Wichtig: Die Berichte im Portal der KBV stehen Ihnen nur für eine begrenzte Zeit zum Download zur Verfügung. Sobald ein neuer Bericht vorliegt, können Sie auf vorherige Berichte nicht mehr zugreifen. Bitte speichern Sie die Berichte entsprechend in Ihrem Dokumentationssystem ab.

Weitere wichtige Funktionen bei der Datenerfassung im KBV-Portal

Die von Ihnen im Portal gemachten Eingaben werden nur so lange gespeichert, wie es die Frist zur Einreichung und der ggf. notwendigen Ergänzung oder Korrektur der Daten vorsieht. Nach Ablauf der Dokumentationsfrist stehen die gespeicherten Daten nicht mehr im Portal zur Verfügung.

Erneutes Anlegen/Suchen/Löschen eines bekannten Patienten

Ein Patient kann grundsätzlich mehrfach im Online-Portal erfasst werden. Klicken Sie im Hauptmenü auf die Schaltfläche „Hörgeräteverordnung erfassen“. Geben Sie die Patienten-ID ein. Wenn der Patient bereits im Portal erfasst ist, öffnet sich bei erneuter Eingabe der Patienten-ID das Fenster „Bestätigung-Patientendaten übernehmen“. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Dokumentation zum Patienten“.

Verordnung suchen

Nach bereits angelegten Patienten-IDs kann über „Verordnung suchen“ gesucht werden. Geben Sie für die Suche die Patienten-ID, ggf. das Untersuchungsdatum bzw. den Untersuchungszeitraum ein und klicken Sie auf „Suche starten“. Mit einem Klick auf die Patienten-ID wird die gesuchte Dokumentation geöffnet.

Löschen einer Verordnung

Rufen Sie den Patienten über „Verordnung suchen“ auf. Öffnen Sie die Dokumentation, scrollen Sie nach unten und wählen Sie „Verordnung löschen“. Bestätigen Sie die Löschung der Verordnung mit „Ja“. Das Löschen der Daten ist damit endgültig.

Was Sie weiterhin beachten sollten

Die Sitzungszeit für das Portal beträgt zwei Stunden, danach wird die Verbindung zum Portal automatisch getrennt. Daten, die Sie eingegeben und nicht gespeichert haben, gehen dabei verloren. Allerdings beginnt der Ablauf der Sitzungszeit mit jedem Seitenwechsel im Portal von Neuem.

Loggen Sie sich über die Schaltfläche „Abmelden“ aus.

!! Navigieren Sie nicht mit der Rückwärtstaste Ihres Browsers !!

Ansprechpartner

Qualitätssicherung

Bei Fragen zur Genehmigung:

- Telefon: 0711 7875-3467
- E-Mail: qualitaetssicherung-genehmigung@kvbawue.de

Bei Fragen zum Datenfluss:

- Telefon: 0721 5961 1933
- Mail: das-kvbw@kvbawue.de oder das-kvbw@kvbw.kim.telematik

Benutzerbetreuung Mitgliederportal

- Telefon: 0711 7875-3777
- E-Mail: mitgliederportal@kvbawue.de