Alles Gute.

KVBW

Kassenärztliche Vereinigung Baden-Württemberg

116117 Terminservice – kurz erklärt

Termine für die Terminservicestelle (TSS) melden über das KVBW-Mitgliederportal

Der Gesetzgeber hat Praxen im Terminservice- und Versorgungsgesetz (TSVG) verpflichtet, Termine an die Terminservicestelle (TSS) der Kassenärztlichen Vereinigungen zu melden. Am einfachsten geht das mit der Software 116117 Terminservice über das KVBW-Mitgliederportal. Wie viele Termine pro Quartal die Terminservicestelle von Ihnen braucht, erfahren Sie auf unserer Homepage: www.kvbawue.de/pdf3253.

Und so funktioniert die Online-Terminmeldung:

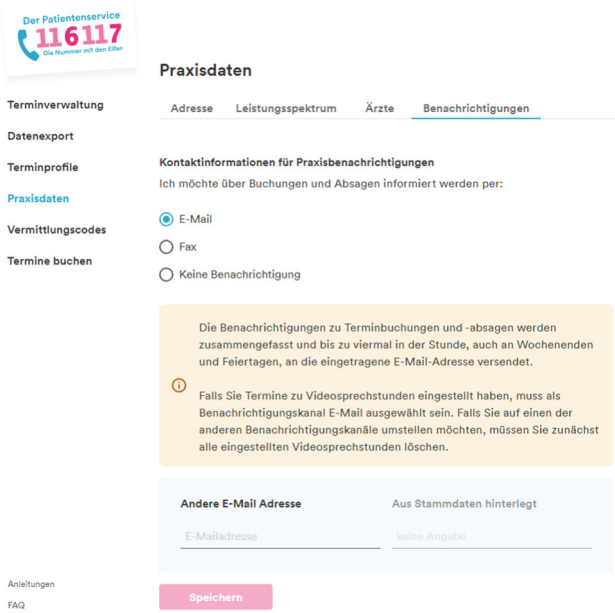
Aufruf und Anmeldung



So können Sie die Webanwendung 116117 Terminservice über das **KVBW-Mitgliederportal** aufrufen:

- Anmelden unter www.kvbawue.de/mitgliederportal/ mit dem bekannten Benutzernamen und Kennwort fürs Mitgliederportal (analog Online-Abrechnung)
- Den Menüpunkt „Praxisorganisation“ anklicken und den Unterpunkt „Termine melden (116117 Terminservice)“ in der Dropdown-Liste auswählen.

Praxisdaten prüfen & Terminbenachrichtigung einrichten



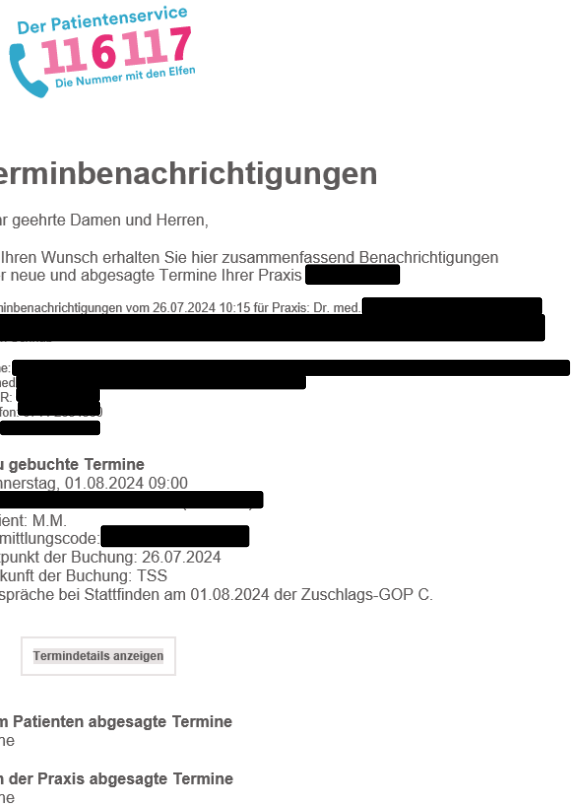
Unter dem Menüpunkt „Praxisdaten“ können Sie die Stammdaten Ihrer Praxis, die automatisch aus dem KV-Ärzteregister übertragen werden, einsehen. Weitere Daten wie Internet-Adresse oder Praxishinweise können Sie über den Button „Daten ändern“ selbst einpflegen.

Unter dem Reiter „Benachrichtigungen“ können Sie den Benachrichtigungskanal für die Terminbuchungen festlegen. Damit Sie eine Nachricht bekommen, wenn einer Ihrer Termine gebucht oder abgesagt wurde, ist es wichtig, dass Sie hier einen Benachrichtigungskanal aktivieren. Hier können Sie bevorzugt Ihre **E-Mail-Adresse** oder Faxnummer eintragen.

Speichern Sie ihre Eingabe. Nach wenigen Minuten erhalten Sie per E-Mail oder Fax einen

Bestätigungscode. Tragen Sie diesen Code in das entsprechende Feld im 116117 Terminservice ein und wählen Sie „Bestätigen“. Damit ist Ihr Benachrichtigungskanal aktiviert.

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 außerdem die für Ihre Abrechnung relevanten Informationen zur Dringlichkeit und die vom System berechneten voraussichtlichen Kennzeichnungen zu den **TSS-Zuschlägen (A, B, C oder D)**.


Der Patientenservice 116117 Die Nummer mit den Elfen

Terminbenachrichtigungen

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf Ihren Wunsch erhalten Sie hier zusammenfassend Benachrichtigungen über neue und abgesagte Termine Ihrer Praxis [redacted]

Terminbenachrichtigungen vom 26.07.2024 10:15 für Praxis: Dr. med. [redacted]

Name: [redacted]
Dr.med [redacted]
BSNR: [redacted]
Telefon [redacted]
Fax: [redacted]

Neu gebuchte Termine
Donnerstag, 01.08.2024 09:00 [redacted]
Patient: M.M.
Vermittlungscode: [redacted]
Zeitpunkt der Buchung: 26.07.2024
Herkunft der Buchung: TSS
Entspräche bei Stattfinden am 01.08.2024 der Zuschlags-GOP C.

Termindetails anzeigen

Vom Patienten abgesagte Termine
Keine

Von der Praxis abgesagte Termine
Keine

Wünschen Sie mehr Informationen zu einem gebuchten Termin (z. B. den Namen und die Kontaktdaten des Patienten)? Dann klicken Sie im 116117 Terminservice auf den gebuchten Termin: im Kalender auf den blau gekennzeichneten Termin. Hier können Sie sich auch bei Bedarf die Patientendaten direkt kopieren.

Terminprofile

Über den Menüpunkt „Terminprofile“ können Sie steuern, welche Art von Terminen Sie anbieten wollen. Sie können die automatisch für jeden Arzt Ihrer Praxis voreingestellten Terminprofile belassen und direkt mit der Termineintragung beginnen (→ „Termine erstellen“ unter Terminverwaltung). Sie können aber auch die Terminprofile zunächst anpassen oder neue Terminprofile erstellen. Voreinstellungen zu Dauer und Art des Termins, die Sie an dieser Stelle treffen, werden später automatisch übernommen, wenn Sie Termine mit dem betreffenden Terminprofil eintragen.

Hausärzten sowie Kinder- und Jugendärzten empfehlen wir dringend zwischen den Terminprofilen Behandlungsfall (einmalige Behandlung) und Behandlungsplatz (dauerhafte Neuaufnahme) zu unterscheiden. Kinder- und Jugendärzte können darüber hinaus zwischen U-Untersuchungen und „normalen“ Terminen wählen. Psychotherapeuten haben die Möglichkeit, eine voreingestellte Terminart wie die Psychotherapeutische Sprechstunde, Probatorische Sitzungen oder Akutbehandlung anzuklicken.

Wenn Sie Termine für bestimmte Leistungen/Genehmigungen anbieten möchten (z. B. „MRT Kopf“) können Sie eigene Profile über „+ Profil erstellen“ konfigurieren und diese speichern.

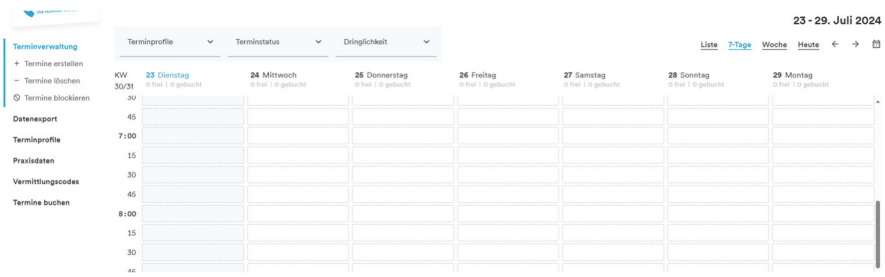
Beim Anlegen der verschiedenen Terminprofile hilft Ihnen unsere TSS-Mitgliederberatung.

Über das Bleistiftsymbol ✎ können Sie jedes angelegte Profil bearbeiten, um beispielsweise die „vorgeschlagene Termindauer“ zu verändern. Hier bestimmen Sie auch, wann ein nicht vermittelter Termin wieder für Sie zur Terminvergabe in ihrer Praxis freigegeben wird. Wenn Sie im Feld „Minimaler Buchungsabstand“ zwei Tage einstellen, können Sie einen Termin zwei Tage vorher wieder in Eigenregie in Ihrer Praxis vergeben, sofern er bis dahin nicht gebucht wurde. Änderungen speichern Sie mit „Speichern“ ab.

Terminverwaltung

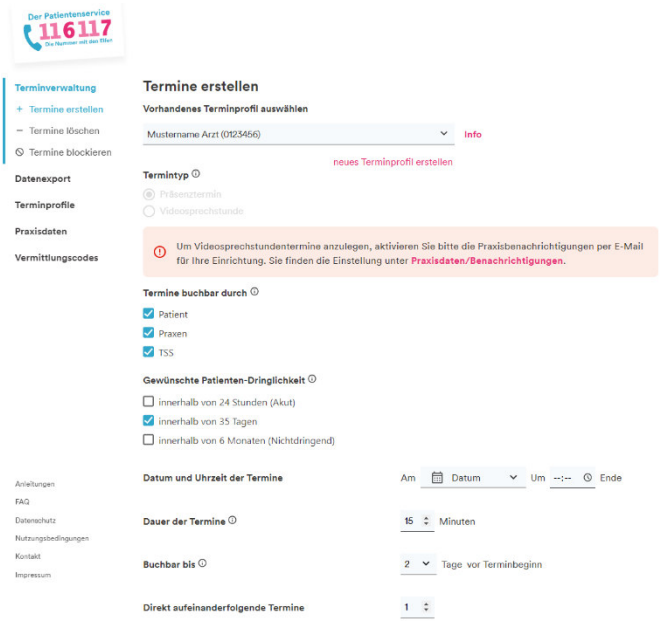
Unter dem Menüpunkt „Terminverwaltung“ finden Sie eine kalendarische Ansicht all Ihrer Termine. Sie können an dieser Stelle weitere Termine hinzufügen, Termine blockieren oder löschen und Informationen zur Buchung einsehen.

Wichtig: Beachten Sie, wenn Sie Wiederholungen eintragen, dass das System keine Informationen über Ihren Praxisurlaub hat. Wenn Sie also zum Beispiel jeden Montag um 9 Uhr einen Termin zur Verfügung stellen, denken Sie bitte daran, später in der Terminverwaltung eingestellte Termine während Ihres praxisinternen Urlaubs zu löschen oder zu blockieren. Dafür klicken Sie einfach die Uhrzeit an und das Terminfenster öffnet sich direkt.



Termine erstellen

Unter dem Menüpunkt „Terminverwaltung“ finden Sie das Feld „Termin erstellen“. Hier öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie neue Termine einstellen können. Wählen Sie zunächst unter „Terminprofil“ aus, für welchen Arzt oder Psychotherapeuten Ihrer Praxis Termine hinzugefügt werden sollen bzw. welche Terminart Sie melden möchten.



Mit den Häkchen unter „Gewünschte Patienten-Dringlichkeiten“ steuern Sie, mit welcher Behandlungsdringlichkeit Ihr Termin gebucht werden kann:

- **Akut** = innerhalb von 24 Stunden
- **Dringend** = innerhalb von 5 Wochen
- **Nicht dringend** = bis zu 3 Monate Wartezeit
- **PT-Akutbehandlung** = innerhalb von 2 Wochen (nur bei Psychotherapeuten, ist vom System bereits voreingestellt.

Unter dem Menüpunkt **„Termine buchbar durch“** können Sie auswählen, ob der Termin nur durch Mitarbeitende der Terminservicestelle oder auch online selbständig vom Patienten gebucht werden kann. Bitte beachten Sie, dass die Fachgruppen Gastroenterologie, Gynäkologie, Rheumatologie, Psychotherapie, Neurologie und Radiologie unabhängig von den Häkchen grundsätzlich in Baden-Württemberg nicht zur Buchung durch die Patienten freistehen.

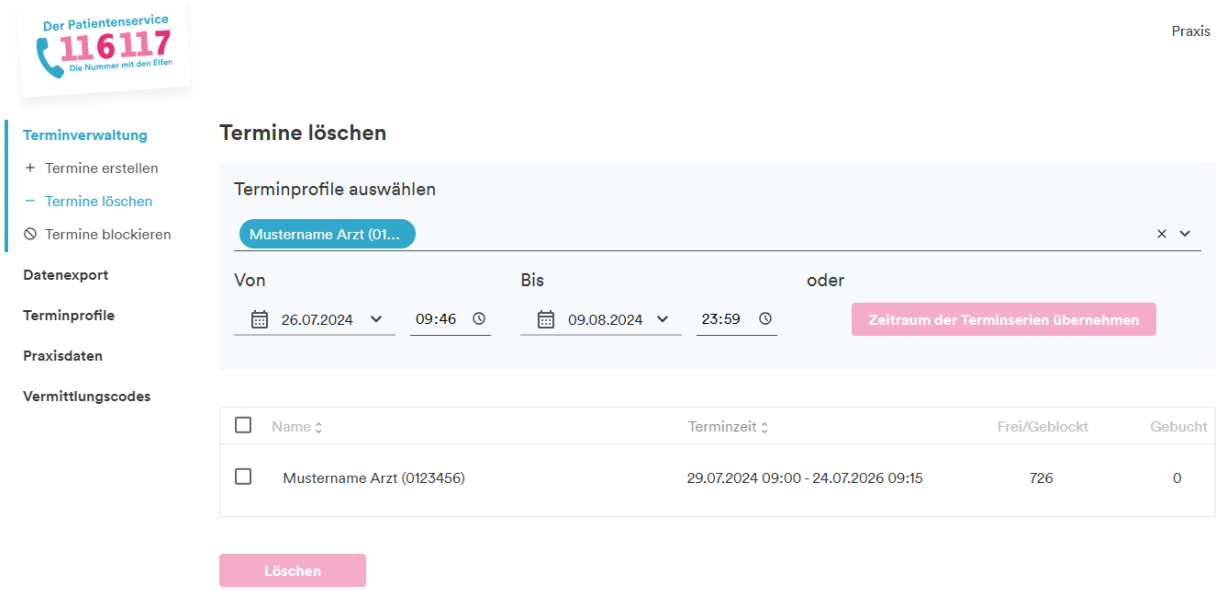
Um einen **Einzeltermin** zu melden, geben Sie Datum und Uhrzeit des Termins an. Wollen Sie hingegen gleich mehrere Termine als **Terminserie** hinzufügen, können Sie mit der Funktion **„Serientermine ausführen“** arbeiten. Legen Sie fest, in welchem Abstand der Termin wiederholt werden soll (z. B. wöchentlich, also jeden Montag um 9 Uhr).

Die Termindauer und der minimale Buchungsabstand werden aus dem gewählten Terminprofil automatisch übernommen (→ siehe „Terminprofile“ auf Seite 2). Sie haben außerdem die Möglichkeit mehrere direkt aufeinander folgende Termine einzustellen sowie parallele Termine, bei denen Sie zur selben Uhrzeit mehrere Patienten einladen.

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

Termine löschen oder blockieren

Unter den Menüpunkten „Termine löschen“ und „Termine blockieren“ können sie noch nicht gebuchte Termine wieder löschen – dann verschwinden sie vollständig aus dem System – oder zu blockieren – dann können Sie sie zu einem späteren Zeitpunkt wieder aktivieren.



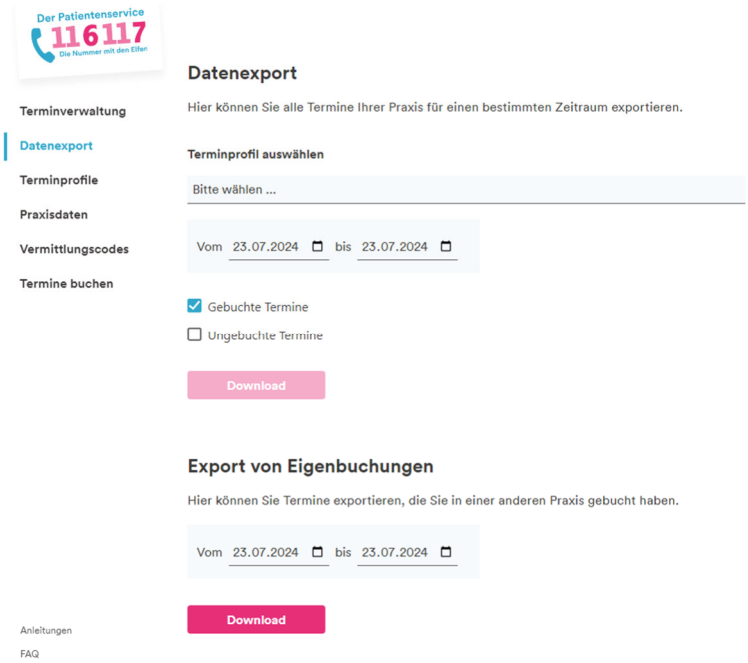
Auch ganze Terminserien können Sie löschen oder blockieren Sie, indem Sie eine Terminserie anklicken.

Dann können Sie den Zeitraum definieren, in welchem Sie die Termine löschen oder blockieren wollen (z. B. während Ihres Praxisurlaubes). Wenn Sie auf „Zeitraum der Terminserien übernehmen“ klicken werden alle Termine dieser Serie gelöscht oder blockiert. Termine, die bereits gebucht wurden, werden dabei nicht berücksichtigt, sondern bleiben im System. Müssen Sie auch diese bereits gebuchten Termine stornieren, bitten wir Sie, die Patienten direkt zu kontaktieren.

Um zu kontrollieren, ob ein Termin beim Löschen oder Blockieren einer Terminserie nicht berücksichtigt wurde, erfahren Sie über den „Terminexport“.

Datenexport

Einen Überblick über Ihre Terminbuchungen erhalten Sie, indem Sie sich unter dem Menüpunkt „Datenexport“ eine Excel-Tabelle erstellen lassen.



Wählen Sie zunächst das betreffende Terminprofil (oder mehrere) aus. Definieren Sie den Zeitraum der Abfrage und wählen Sie zwischen gebuchten und ungebuchten Terminen. Sollten Sie vorab eine Terminserie gelöscht haben und müssen die Patienten aus diesem Zeitraum noch darüber informieren, können Sie sich nur die „gebuchten Termine“ in einem gewissen Zeitfenster auswerten lassen. Bestätigen Sie ihre Eingabe durch Klicken auf die Schaltfläche „Download“. Nachdem Sie einen Speicherort auf Ihrem Endgerät definiert haben, können Sie sich den Terminexport aufrufen und sehen detaillierte Termininformationen.

Unter „Export von Eigenbuchungen“ sehen Sie als Hausarzt bzw. Kinder- und Jugendarzt alle Termine, die Sie für Ihre Patienten bei einem fachärztlichen Kollegen gebucht haben (siehe „Termine buchen“).

Vermittlungscodes

Unter diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, Bögen mit Vermittlungscodes zu generieren, welche Sie bei einem dringenden Behandlungsbedarf auf die Überweisung Ihres Patienten aufbringen können. Ebenfalls können Sie hiermit ein PTV11 Formular versehen. Den Bogen können Sie als PDF-Dokument speichern. Bitten achten Sie darauf, zwischen „dringenden“ und „nicht dringenden“ Codes zu unterscheiden. Alternativ können Sie

die Vermittlungscodes direkt über eine eigene Funktion (per FHIR-Schnittstelle) in Ihrem PVS abrufen und automatisch auf das Überweisungs- bzw. PTV11-Formular drucken (Informationen bei Ihrem Systemhaus).

Termine buchen

Diesen Menüpunkt sehen Sie als Hausarzt oder Kinder- und Jugendarzt. Hier können Sie dringliche Termine für Ihre Patienten bei fachärztlichen Kollegen „Hausarztvermittlungsfall“ buchen. Klicken Sie auf diesen Menüpunkt, öffnet sich ein neues Browserfenster zur Terminbuchungssoftware, in der Sie die Terminbuchung vornehmen können. Wie Sie hier weitervorgehen, entnehmen Sie bitte dem Infoblatt „Termine buchen“ auf unsere Webseite.

Informationen und Ansprechpartner

Videos und Erklärmaterial auf der KVBW-Homepage

- 116117 Terminservice Kurzanleitung
- Ausführliche Tutorials und Anleitungen
- FAQ

TSS-Mitgliederberatung

- Telefon **0711 7875-3960**
  E-Mail *TSS-Mitgliederberatung@kvbawue.de*

Vergütung

Fragen zur extrabudgetären Vergütung, zu Zuschlägen, GOPs und Kennzeichnung für Terminvermittlungsfälle an:

- Abrechnungsberatung
  Telefon **0711 7875-3397**

Praxisdaten ändern – Leistungsspektrum

Ihr Leistungsspektrum im 116117 Terminservice (Menüpunkt „Praxisdaten“) kommt aus dem Arztregister. Wenn Sie Änderungswünsche zu den Qualifikationen haben, nehmen Sie bitte Kontakt zur Ihrem Arztregister auf. Nennen Sie zur schnelleren Bearbeitung Ihres Anliegens bitte Ihre Postleitzahl im Betreff:

- *arztregister@kvbawue.de*

Terminservicestelle für Patienten

- **116117** (ohne Vorwahl, kostenlos im Festnetz und per Handy)
- *https://116117.de*
- 116117.app (im Google Play Store oder Apple App Store)

