

DMP – Das Wichtigste auf einen Blick

(Stand: Juni 2019)

Ansprechpartner und Informationen

AOK PLUS - Die Gesundheitskasse

für Sachsen und Thüringen

Servicetelefon: 0800 1059000*

Servicefax: 0800 1059001*

Service-E-Mail: service@plus.aok.de

*deutschlandweit kostenfrei u. das rund um die Uhr aus allen Netzen

Informationen zu den DMP der AOK PLUS:

www.aok-gesundheitspartner.de

(→ Webcode: W37716)

Kassenärztliche Vereinigung Sachsen (KVS)

Informationen und die Verträge zu den DMP:

www.kvs-sachsen.de (→ Mitglieder → Verträge → DMP).

DMP – Datenstelle

Postfach 100437

96056 Bamberg

Arzthotline (Mo - Fr 8 - 17 Uhr): 0951 30939-61*

E-Mail: dmp-sachsen@dmpservices.de

Informationen zur DMP-Datenstelle und Übermittlung der Dokumentationsdaten:

www.dmpservices.de

*Halten Sie zur Auskunftseinholung über die Praxishotline das für Ihre Betriebsstättennummer übermittelte Passwort zur eindeutigen Identifikation bereit.

Teilnahme- und Einwilligungserklärung (TE/EWE) für Patienten

Originalformulare der Teilnahme- und Einwilligungserklärung

Bestellung über: Vordruck Leitverlag GmbH Berlin, Zweigniederlassung Freiberg

Halsbrücker Str. 31b · 09599 Freiberg · Telefon: 03731 303-0 · Telefax: 03731 303-114

Computerausdruck der Teilnahme- und Einwilligungserklärung

Sie können auch eine maschinell erzeugte TE/EWE (Blankoformularbedruckung Ihres PVS) für Ihre Patienten nutzen. Die Computerausdrucke müssen den aktuellen Inhalten und Vorgaben der beleghaften Formulare der TE/EWE entsprechen. Achten Sie bitte darauf, dass Sie einen gut lesbaren DIN-A-4 Originalausdruck (Arztunterschrift nicht in schwarzer Tinte) an die Datenstelle senden. Die Datenstelle nimmt ausschließlich das unterschriebene, einseitig bedruckte „Exemplar für die Datenstelle“ an. Das „Exemplar für den Arzt“ verbleibt in der Praxis und das „Exemplar für den Patienten“ muss gemeinsam mit der Datenschutzinformation und der Patienteninformation dem Patienten ausgehändigt werden.

Ausfüllhinweis Teilnahmeerklärung:

Die Erhebung und Verarbeitung der Daten ist nach § 137 f. Abs. 3 SGB V an die durch den Versicherten erteilte Einwilligung in die Verarbeitung der Daten gebunden. Nach den Festlegungen der DSGVO ist die Erhebung, Speicherung, Verarbeitung und Weiterleitung der Dokumentationsdaten unzulässig, solange keine Einwilligung des Versicherten vorliegt. Bitte achten Sie daher darauf, dass Sie die Unterschrift des Versicherten auf der TE/EWE vor bzw. am gleichen Tag der Erstellung der Erstdokumentation einholen. Das heißt, dass das Unterschriftsdatum auf der Teilnahmeerklärung nicht hinter dem Erstelldatum der Erstdokumentation liegen darf.

Bitte senden Sie die TE/EWE innerhalb von 10 Tagen an die Datenstelle.

Weitere Hinweise

Dokumentation bei Arztwechsel

Wechselt der Patient seinen Arzt oder übernimmt ein ärztlicher Nachfolger die Patienten und führt DMP fort, so genügt die Erstellung einer Folgedokumentation (FD) durch den neuen Arzt.

Krankenkassenwechsel eines Versicherten

Wechselt der Patient seine Krankenkasse, müssen alle DMP-Unterlagen (TE/EWE und Erstdokumentation (ED)) neu erstellt werden, auch wenn der Versicherte weiter von Ihnen betreut wird.

Überweisung an andere Fachärzte

Bei DMP-bezogenen Überweisungen an besonders qualifizierte Fachärzte, z. B. Augenarzt, prüfen Sie bitte die gültige DMP-Einschreibung des Patienten und vermerken Sie auf dem Überweisungsschein „DMP-Patient“. So werden ein zeitnaher Untersuchungstermin und eine Behandlung entsprechend den vertraglichen Regelungen sichergestellt.

Haftungsregelung

- Überweist der koordinierende DMP-Arzt den Versicherten per Auftragsleistung (Definitionsauftrag/Zielauftrag) zur Erbringung von Leistungen, z. B. einer DMP-Schulung, an andere Leistungserbringer, so haftet der überweisende Arzt dafür, dass die Voraussetzungen für die Leistungserbringung (u. a. Teilnahme des Versicherten am DMP) gegeben sind.
- Überweist der koordinierende Vertragsarzt den Versicherten zur Mit-/Weiterbehandlung an andere Leistungserbringer oder werden die entsprechenden Leistungen aufgrund der Direktanspruchnahme auf Originalschein abgerechnet, haftet der die Leistung erbringende Arzt.

Ausschreibungen im DMP

Der Patient wird auf Grund gesetzlicher Regelungen durch die Krankenkassen aus dem DMP ausgeschrieben, wenn

- zwei aufeinander folgende Dokumentationen fehlen und/oder
- zweimal eine empfohlene Schulung ohne Grund abgelehnt wird.

Vor der Empfehlung einer Schulung klären Sie bitte, ob eine Schulungsteilnahme des Versicherten sinnvoll und möglich ist.

Elektronische Übermittlung der DMP-Dokumentationen (eDMP)

Übermittlungsweg/Versandadresse	Hinweise/Fristen
E-Mail dmp-sachsen@dmpservices.de	<ul style="list-style-type: none"> • Sie erstellen, speichern und verschlüsseln die Dokumentationen mit dem DMP-Modul Ihrer Praxisverwaltungssoftware. • Die Dokumentationen sind in einer Übermittlungsdatei zusammengefasst. Sie wird regelmäßig, mindestens einmal im Monat, per E-Mail an die Datenstelle gesendet. • Die E-Mail muss spätestens bis zum Vormittag des 52. Tages nach Quartalsende bei der Datenstelle eingegangen sein. • Bitte achten Sie darauf, dass Sie nach dem E-Mail-Versand eine automatisierte Eingangsbestätigung (autoreplay) erhalten. Diese bestätigt nur den Eingang der E-Mail, nicht jedoch den Eingang von Dateianhängen oder die erfolgreiche Dokumentationsverarbeitung.
Arztportal DMPsysOnline* https://dmpsysonline.sps-prien.de (→ Bundesland wählen) Hier finden Sie eine Einführung in das Arztportal, die Systemvoraussetzungen, die Bedienungsanleitung sowie den Teilnahmeantrag. Nach Anmeldung gibt Ihnen die Datenstelle ihre persönlichen Zugangsdaten, mit denen Sie sich direkt im Portal anmelden. <small>*entspricht dem Anforderungskatalog der KBV für Softwarehersteller</small>	<ul style="list-style-type: none"> • Sie erfassen die Dokumentationsdaten kostenfrei auf dem Online-Portal der Datenstelle. • Hierfür legen Sie einmalig die Patientenstammdatensätze an. • Bei der Erfassung einer Dokumentation werden die Patientenstammdatensätze automatisch in die Dokumentation übernommen. • Zusätzlich enthält das Online-Portal eine Erinnerungsfunktion (Reminderfunktion). Diese ermöglicht eine Auflistung über jene Patienten, für die noch im aktuellen Quartal eine Dokumentation zu erstellen ist.

Sie erhalten von der Datenstelle eine monatlichen Arztinformation. Wir empfehlen Ihnen diese dahingehend zu kontrollieren, ob sich alle von Ihnen im Berichtszeitraum übersandten Dokumentationen hierauf wiederfinden.

Korrekturverfahren

Sollte die Datenstelle Fehler in den Dokumentationen oder Unvollständigkeiten feststellen, werden diese telefonisch mit Ihnen geklärt. Im Nachgang erhalten Sie von der Datenstelle einen papierhaften Korrekturbeleg. Dieser wird durch die Arztunterschrift bestätigt und an die Datenstelle zurückgesendet.

Bei Fragen steht Ihnen gern Ihr Vertragspartnerberater zur Verfügung.

