

# Leitfaden – Dokumentation nach der oKFE-Richtlinie – Modul Zervixkarzinom (ZK)

## Unterstützung für die elektronische Dokumentation im Praxisalltag

Seit 1. Oktober 2020 ist bei Durchführung und Abrechnung bestimmter Vorsorgeleistungen eine **elektronische Dokumentation** nach der **Richtlinie für organisierte Krebsfrüherkennungsprogramme (oKFE-Richtlinie)** vorzunehmen. Dieser Leitfaden soll Sie im Praxisalltag unterstützen.

### Wer dokumentiert was? Wer füllt wann welchen Bogen aus?

Im Bereich Zervixkarzinom gibt es vier unterschiedliche Bögen: ZKA, ZKH, ZKP und ZKZ.

Bogen	GOP	Wer füllt aus?
Zervixkarzinom Abklärungskolposkopie (ZKA)	01765 EBM	Der Arzt, der die Kolposkopie durchführt und abrechnet.
Zervixkarzinom, HPV-Test (ZKH)	01763 EBM 01767 EBM	Das Labor, das die HPV-Untersuchung vornimmt und abrechnet.
Zervixkarzinom, Primärscreening (ZKP)	01761 EBM 01764 EBM	Der Arzt, der die GOP 01761 bzw. 01764 EBM durchführt und abrechnet.
Zervixkarzinom Zytologietest (ZKZ)	01762 EBM 01766 EBM	Der Arzt, der die zytologische Untersuchung nach GOP 01762 bzw. 01766 EBM durchführt und abrechnet.

Erfolgt die Ausgabe und Weiterleitung eines Stuhlprobeentnahmesystems nach GOP 01737 EBM, ist keine elektronische Dokumentation durchzuführen.

Wichtig: Bei sonstigen Kostenträgern und Patientinnen aus dem sogenannten „Besonderen Personenkreis“ (BPK) erfolgt und bleibt die Dokumentation wie gewohnt in Ihren Praxisunterlagen. Der Bogen des IQTIGs ist hier nicht auszufüllen.

Gemäß eGK-Versichertenkarte wird der „**Besondere Personenkreis**“ wie folgt definiert:

- 04 = § 264 SGB V, Nicht Versicherungspflichtige, Sozialhilfeempfänger
- 06 = BVG inkl. OEG, BSeuchG, SVG, ZHG, HHG, PrVG sowie BEG
- 07 = bes. Personenkreis (in Deutschland wohnende Berechtigte nach über-/zwischenstaatl. Recht und niederl. Grenzgänger, die über eine KV-Karte verfügen; nach Aufwand)
- 08 = bes. Personenkreis (in Deutschland wohnende Berechtigte nach über-/zwischenstaatl. Recht, die über eine KV-Karte verfügen; pauschal)
- 09 = Empfänger von Gesundheitsleistungen nach den §§ 4 und 6 Asylbewerberleistungsgesetz, Auslandsversicherte

## Wie wird dokumentiert?

Die Dokumentation erfolgt ausschließlich elektronisch über Ihr Praxisverwaltungsprogramm. Über dieses erhalten Sie auch automatisch die aktuell gültigen Dokumentationsvorlagen, wie es zum Beispiel zum 1. Januar 2024 der Fall war. Eine oKFE-Dokumentation per Papier oder Ähnliches nicht zulässig.

Zu den Bögen ZKA und ZKP finden Sie auf unserer Homepage ergänzende Ausfüllhinweise.

## Der Bogen hat sich geändert - kann ich trotzdem dokumentieren?

Das IQTIG (Institut für Qualitätssicherung und Transparenz im Gesundheitswesen) gibt die Spezifikationen für oKFE vor. Im Rahmen von Fehlerbehebungen und Vereinfachungen etc. werden unter anderem die Dokumentationsbögen angepasst. Dies zeigt sich daran, dass zum Beispiel Felder angepasst und Fragen neu aufgenommen oder auch gestrichen werden.

Unterjährig erfolgen meist nur kleinere Anpassungen zur Fehlerbehebung. Zum Jahreswechsel, also zu Beginn eines neuen Erfassungsjahres, gibt es gerade in den Anfangsjahren eines neuen Verfahrens zum Teil erhebliche Änderungen, um die Dokumentationsbögen den Bedürfnissen des Praxisalltages anzupassen und die Evaluation des Bogens zu verbessern. Ein Beispiel hierfür ist das Feld „Untersuchungsnummer“, welches seit Erfassungsjahr 2022 gestrichen ist.

Ihr Softwarehaus stellt Ihnen im Rahmen von Updates die jeweils aktuelle Version der Bögen zur Verfügung. Bis dahin ausgefüllte Bögen nach altem Schema können wie gewohnt abgegeben werden.

Wichtig ist jedoch, dass Dokumentationsbögen aus unterschiedlichen Jahren nicht gemischt werden. Eine Untersuchung aus dem Erfassungsjahr 2023 kann also nicht mit einem Bogen aus dem Jahr 2022 oder 2024 dokumentiert werden.

## Wann reiche ich die Dokumentationen ein?

Für die Abgabe der elektronischen Dokumentationen gibt es vorgegebene Lieferfristen:

Quartal	Abgabefrist	Jahreskorrekturfrist
1. Quartal	15. Mai	15. März des Folgejahres
2. Quartal	15. August	
3. Quartal	15. November	
4. Quartal	28. Februar des Folgejahres	

Fällt der Abgabetermin der Jahreskorrekturfrist auf einen Sonntag oder gesetzlichen Feiertag, verschiebt sich der Abgabetermin auf den nächsten Werktag. Bitte klären Sie dies jedoch vorab mit Ihrer KV.

Laut Spezifikationsvorgaben ist eine quartalsweise Lieferung gewünscht. Sie können Ihre Dokumentationen jedoch auch auf mehrere Liefertermine, zum Beispiel monatlich, verteilen. Auch wenn die Dokumentationen erst nach Einreichung der Abrechnungsunterlagen eingereicht werden, werden die Leistungen in dem Quartal vergütet, in dem sie erbracht worden sind.

## **Wie reiche ich die Dokumentationen ein?**

Über Ihr Praxisverwaltungsprogramm erstellen Sie eine XML-Datei. In dieser sind für gewöhnlich alle bis zu diesem Zeitpunkt abgeschlossenen und noch nicht übermittelten Bögen enthalten. Das genaue Prozedere erfragen Sie bitte bei Ihrem Softwarehaus.

Die XML-Datei wird über das KVBW-Mitgliederportal – unter dem Menüpunkt „Abrechnung“ und dem Unterpunkt „Dateien einreichen“ – hochgeladen. Sie kennen diesen Ablauf bereits von Ihrer Abrechnung.

Sollten Sie am KV Connect angebunden sein, erfolgt die Übermittlung meist direkt aus dem Praxisverwaltungsprogramm heraus. Das genaue Prozedere erfragen Sie bitte bei Ihrem Softwarehaus.

## **Woher weiß ich, dass meine Daten erfolgreich übermittelt wurden?**

Nach Upload Ihrer elektronischen Dokumentationen erhalten Sie, wie bei der Abrechnung auch, eine Information über das Service-Center, dass Ihre Datei erfolgreich hochgeladen wurde. Ob der Inhalt Ihrer Datenlieferung auch ausgelesen werden konnte, erfahren Sie nach Überprüfung der Daten über das Datenflussprotokoll (DFP), welches Sie ebenfalls im Mitgliederportal abrufen können.

Nach Ablauf von maximal 24 Stunden liegt Ihnen das Datenflussprotokoll der Bundesauswertungsstelle (BAS) vor. Hierzu gehen Sie bitte im Mitgliederportal unter den Menüpunkt „Praxisorganisation“ und anschließend auf den Unterpunkt „Sendeberichte DeQS/oKFE [...]“.

Details zum Abruf und der Bedeutung der einzelnen Status „Okay“, „Warning“ und „Error“ können Sie unserer Anleitung „oKFE-Verfahren - Abruf Ihres Datenflussprotokolls“ entnehmen.

## **Mir steht kein funktionsfähiges Dokumentationsmodul / keine Exportmöglichkeit zur Verfügung.**

Bitte wenden Sie sich an Ihren Softwareanbieter und fragen nach einem QS-Dokumentationsmodul für oKFE. Dies kann unter Umständen mit zusätzlichen Kosten verbunden sein.

Aufgrund der oben aufgeführten Fristen haben Sie für gewöhnlich genügend Zeit, um die Daten einreichen zu können. Sollten Sie bis zur genannten Jahreskorrekturfrist jedoch keine auslesbare XML-Datei erzeugen können, melden Sie sich bitte bei uns.

## **Meine BSNR ändert sich. Kann ich die Daten dennoch erst im Folgequartal hochladen?**

Sofern Sie bereits mindestens einmal Daten hochgeladen haben, ist dies problemlos möglich. Sollten Sie noch keine Daten bei uns eingereicht haben, müsste eine manuelle Freischaltung durch uns erfolgen. Sofern möglich, reichen Sie in diesem Fall Ihre Daten daher bitte rechtzeitig vor Änderung oder Beendigung Ihrer BSNR ein. Sollte dies nicht möglich sein, informieren Sie uns bitte vor Upload Ihrer Daten.

## **Weitere Informationen und Ansprechpartner**

Team Datenannahmestelle (DAS)

Telefon: 0721 5961-1933

Mail: [e-doku@kvbawue.de](mailto:e-doku@kvbawue.de)

alternativ: [e-doku@kvbw.kim.telematik](mailto:e-doku@kvbw.kim.telematik)

Homepage: [www.kvbawue.de/krebsfrueherkennungsprogramme](http://www.kvbawue.de/krebsfrueherkennungsprogramme)