

Kurzanleitung – elektronische Dokumentation Molekulargenetik

Wie Sie molekulargenetische Untersuchungen im KBV-Portal dokumentieren

Seit 1. Januar 2024 steht das Portal der Kassenärztlichen Bundesvereinigung (KBV) zur Dokumentation von molekulargenetischen Untersuchungen zur Verfügung. Lesen Sie hier, wie Sie beim Erfassen der Jahresstatistik Schritt für Schritt vorgehen und welche Funktionen das Portal darüber hinaus hat. Im KBV-Portal selbst sind ebenfalls Anleitungen für die einzelnen Dokumentationen hinterlegt.

Anmeldung

- Die Anmeldung erfolgt über das Mitgliederportal der KVBW, www.kvbawue.de/mitgliederportal.
- Im Mitgliederportal Menüpunkt „Abrechnung“ → „Leistungen dokumentieren (KBV E-Doku)“ auswählen und anklicken.
- Dokumentationstyp „Molekulargenetik“ auswählen

Erfassen einer neuen Jahresstatistik

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf „**Neue Jahresstatistik erfassen**“.

- Erfassen Sie bitte **bis zum 31. März** die Daten des Vorjahres.

2. Wählen Sie die entsprechende **(N)BSNR**, sofern Sie mehrere Betriebsstätten haben.

Erstellen Sie für jede Betriebsstätte eine Jahresstatistik, in der Sie molekulargenetische Untersuchungen gemäß Unterabschnitt 11.4.2 des Einheitlichen Bewertungsmaßstabs durchgeführt haben. Die durchgeführten und abgerechneten Leistungen aller in dieser Betriebsstätte tätigen Ärzte fließen in diese Jahresstatistik ein.

3. Geben Sie **folgende Daten** ein:

- Anzahl der abgeschlossenen Behandlungsfälle, zu denen ein Endbefund vorliegt
- Anzahl der abgeschlossenen Behandlungsfälle, bei denen eine diagnostische Fragestellung zugrunde liegt
- Anzahl der abgeschlossenen Behandlungsfälle, bei denen eine prädiktive Fragestellung zugrunde liegt
- Anzahl der abgeschlossenen Behandlungsfälle, bei denen eine vorgeburtliche Fragestellung zugrunde liegt
- Anzahl der abgeschlossenen Behandlungsfälle, für die ein Unterauftrag oder mehrere Unteraufträge erteilt wurden

4. Wählen Sie die „**Untersuchungen je Gebührenordnungsposition (GOP)**“ zu den entsprechenden monogenen Erkrankungen aus, zu denen Sie Analysen durchgeführt haben. Klicken Sie auf „**Hinzufügen**“.

5. Tragen Sie die **Gesamtanzahl der Untersuchungen je GOP** ein.

6. Haben Sie eine Untersuchung häufiger als 150 Mal abgerechnet, öffnet sich die Tabelle „**Durchführung von mehr als 150 Untersuchungen für eine GOP**“.

- Angezeigt werden je **GOP die Fachgruppen**, die Untersuchungen am häufigsten veranlassen.
- Tragen Sie die Anzahl der Einsendungen je Fachgruppe ein.
- Löschen Sie die Fachgruppen, von denen Sie keine Einsendungen erhalten haben, durch Klicken auf das Kreuz am Zeilenende.
- Ist eine Fachgruppe nicht aufgeführt, klicken Sie in das Freifeld und tragen Sie die Fachgruppe oder die 8. und 9. Ziffer der LANR ein. Es öffnet sich eine Liste, aus der Sie die gewünschte Facharztgruppe durch Anklicken der Bezeichnung auswählen können. Über die Schaltfläche „Fachgruppe hinzufügen“ wird die Fachgruppe in die Tabelle übernommen

7. Geben Sie die „**Abgerechnete GOP je Behandlungsfall**“ für folgende Behandlungsfälle ein:

- Anzahl der abgerechneten GOP bei Behandlungsfällen mit pathologischem Endbefund
- Anzahl der abgerechneten GOP bei Behandlungsfällen mit unauffälligem Endbefund
- Anzahl der abgerechneten GOP bei Behandlungsfällen mit nicht beurteilbarem Endbefund

8. Geben Sie im Abschnitt „**Einsender und Einsendungen**“ die

- Anzahl der einsendenden Ärzte und
- Anzahl der Betriebsstätten

an, von denen Sie Untersuchungsmaterialien zur molekulargenetischen Analyse erhalten haben.

9. Führen Sie bitte **unter Anzahl der Einsendungen je Fachgruppe jede Fachgruppe** auf, von der Sie Einsendungen erhalten haben.

- Klicken Sie hierzu in das Freifeld und tragen Sie die Fachgruppe oder die 8. und 9. Ziffer der LANR ein.
- Es öffnet sich eine Liste, aus der Sie die gewünschte Facharztgruppe durch Anklicken der Bezeichnung auswählen können.
- Über die Schaltfläche „**Fachgruppe hinzufügen**“ wird die Fachgruppe in die Tabelle übernommen.

10. Dokumentieren Sie **Ergebnisse der externen Qualitätssicherung (Ringversuche)**:

- Die Gesamtanzahl der Untersuchungen ergibt sich aus: Summe über die Produkte aus ringversuchspflichtigen Untersuchungen und Teilnahmehäufigkeit im Jahr
- Die Gesamtanzahl der Zertifikate ergibt sich aus: Summe über die Produkte aus ringversuchspflichtigen Untersuchungen und erteilten Zertifikaten im Jahr

11. Speichern Sie Ihre Angaben mit „**Jahresstatistik speichern**“.

- Ein Warnhinweis erscheint, wenn die Daten rechnerische Implausibilitäten aufweisen. Die Daten können Sie dennoch speichern, wenn Sie ein Häkchen in das folgende Feld setzen: **Hiermit erkläre ich, dass ich die Angaben überprüft habe und die Daten trotz der Plausibilitätsverletzung speichern möchte**. Kommentieren können Sie Ihre Eingaben im Freifeld neben der Erklärung.
- Speichern Sie Ihre Angaben erneut mit „**Jahresstatistik speichern**“.

Ihre Jahresstatistik können Sie bis zum 31. März ändern. Danach gelten diese Angaben als eingereicht.

12. Wählen Sie, ob Sie eine **Neue Jahresstatistik erfassen** oder ins Hauptmenü wechseln wollen.

Weitere wichtige Funktionen des Portals

Einsicht in eingereichte Jahresstatistiken

Ihre aktuell eingereichte Jahresstatistik zum zurückliegenden Kalenderjahr können Sie bis zum 30. Juni, also bis zum Ende des Zeitraums, in welchem die Kassenärztliche Vereinigung die eingereichten Angaben prüft, einsehen und ändern. Statistiken aus früheren Jahren werden nicht angezeigt.

Jahresstatistik löschen

1. Wählen Sie im Hauptmenü aus der Liste die zu löschende Jahresstatistik.
2. Öffnen Sie per Klick die Jahresstatistik.
3. Scrollen Sie nach unten und wählen Sie Jahresstatistik löschen.
4. Bestätigen Sie das Löschen der Jahresstatistik mit ja.

Das Löschen der Daten ist damit endgültig.

Rückmeldebericht

Die anhand ihrer Angaben erstellten Berichte stehen Ihnen nur für eine begrenzte Zeit zum Download zur Verfügung. Bitte speichern Sie die Berichte entsprechend in Ihrem Dokumentationssystem ab.

Die Auswertung der Daten und einen Bericht mit einem Vergleich mit anderen Praxen aus Baden-Württemberg erhalten Sie im November/Dezember des Jahres, in dem Sie die Dokumentation eingereicht haben (die Daten für 2020 werden also z. B. im November 2021 geliefert).

Automatisierte Summenberechnung ein- oder ausschalten

Die Summenberechnung ist per Grundeinstellung aktiviert. Sie können diese Funktion ausschalten, wenn Sie die Summen selbst berechnen möchten oder es notwendig ist, inkonsistente Daten einzureichen.

Jahresstatistik ändern

1. Wählen Sie im Hauptmenü aus der **Liste Ihrer Jahresstatistiken** die zu ändernde Jahresstatistik.
2. Öffnen Sie per Klick die Jahresstatistik und korrigieren oder ergänzen Sie Ihre Angaben.
3. Speichern Sie mit **„Jahresstatistik speichern“**

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 oder Dokumentation erreichen Sie uns über folgenden Kontaktweg:

- Telefon: 0721 5961-1160
- Mail: qualitaetssicherung-genehmigung@kvbawue.de

Benutzerbetreuung Mitgliederportal

Technische Fragen zu den Online-Diensten der KVBW richten Sie bitte an:

- Telefon: 0711 7875-3777
- Telefax: 0711 7875-483777
- E-Mail: mitgliederportal@kvbawue.de

Haben Sie Anregungen oder Verbesserungsvorschläge? Dann freuen wir uns über Ihre Nachricht an:

mitgliederportal@kvbawue.de.