

DMP - das Wichtigste auf einen Blick



Ansprechpartner und Informationen

AOK Bayern – Die Gesundheitskasse

Praxis-Hotline DMP: 0800 033 6708 (kostenfrei)
Mo.–Mi.: 08:00–16:30, Do.: 08:00–17:30, Fr.: 08:00–15:00 Uhr

Internet: AOK Gesundheitspartner-Portal
www.aok.de/gp/dmp

Unterstützung erhalten Sie auch durch Ihre DMP-Ansprechpartnerin bzw. Ihren DMP-Ansprechpartner vor Ort.

Kassenärztliche Vereinigung Bayerns (KVB)

Telefonberatung DMP: 089 570 93-400, Mo.–Do.: 07:30–17:30, Fr. 07:30–14:00 Uhr

Internet: Sämtliche Informationen zum Thema DMP unter
www.kvb.de/mitglieder
(→ Patientenversorgung → DMP)

Datenstelle

Postanschrift: Arbeitsgemeinschaft DMP-Datenstelle Bayern
Postfach 21 01 40, 80671 München

Service-Hotline + Fax: 089 327 33-2600, Fax: 089 327 33-2561
Mo.–Do.: 07:30–17:00, Fr.: 07:30–12:00 Uhr

E-Mail: info@dmp-bayern.de

Internet: www.dmp-bayern.de

Die Teilnahme- und Einwilligungserklärung (TE/EWE)

Für Ihre Patientinnen und Patienten können Sie die Originalformulare oder eine maschinell erzeugte TE/EWE (Praxisverwaltungssoftware) nutzen.

Bitte das Kopffeld nur maschinell ausfüllen. Die TE/EWE wird in der Datenstelle maschinell weiterverarbeitet (→ handschriftliche Eintragungen und Aufkleber im Kopffeld führen ggf. zur Rücksendung an die Praxis).

Die TE/EWE ist erst gültig, wenn die Patientenunterschrift vorliegt. Diese sollte spätestens am Tag der Erstellung der Erstdokumentation eingeholt werden. Das Unterschriftsdatum darf also nicht nach dem Erstelldatum der Erstdokumentation liegen. Durch die Arztunterschrift wird die Sicherung der jeweiligen Diagnose(n) bestätigt.

Bitte senden Sie nur das Exemplar für die Datenstelle **innerhalb 10 Tagen** nach Unterschrift per Post an die Datenstelle. Trennen Sie die erste Seite des Durchschreibesatzes („Exemplar für die Datenstelle“) immer von den anderen Durchschriften der TE/EWE ab. Die zusätzlichen Durchschriften sind für Sie bzw. die Patientin oder den Patienten bestimmt. Letztere enthalten die Erläuterungen zum Datenschutz sowie eine Patienteninformation.

Nachbestellen von TE/EWEs sowie **Adressetiketten** der DMP-Datenstelle bei:
W. Kohlhammer GmbH
Verlag für Ärzte
70549 Stuttgart
E-Mail: arztformular@kohlhammer.de
oder über **Bestellschein DMP**
Tel.: 0711 7863-7281
Fax: 0711 7863-8340

Die **Teilnahmeanträge für Ärztinnen und Ärzte sowie Psychotherapeuten** finden Sie unter www.kvb.de/mitglieder
(→ Patientenversorgung → DMP).

Hinweis: Nutzen Sie bitte die komfortable Online-Antragstellung im Mitgliederportal „MEINE KVB“.

DMP - das Wichtigste auf einen Blick



Die Übermittlung der DMP-Dokumentationen

Die Datenübermittlung an die DMP-Datenstelle ist **ausschließlich in elektronischer Form (online)** möglich. Unsere **Ausfüllanleitungen** unterstützen Sie bei der Dokumentationserstellung.

Für die DMP-Dokumentationen stehen folgende Übermittlungswege zur Verfügung:

1. **KVB-Mitgliederportal „Meine KVB“** Funktion „Dateien einreichen“.
2. **Kommunikationsdienst „KIM“**

Sämtliche Hilfestellungen und Informationen zum Durchführen von DMP im Praxisalltag finden Sie auf unserem **Gesundheitspartner-Portal** oder der Homepage der **DMP-Datenstelle Bayern**.

Ausschreibungen im DMP

Die Patientin bzw. der Patient wird aufgrund gesetzlicher Regelungen durch die Krankenkasse aus dem DMP ausgeschrieben, wenn:

- zwei aufeinander folgende Dokumentationen fehlen und/oder
- **innerhalb von 12 Monaten** zwei vom Arzt **veranlasste und dokumentierte** Schulungen **ohne plausiblen Grund** nicht wahrgenommen wurden und diese Nichtwahrnehmung jeweils im Feld mit „NEIN“ dokumentiert wurde.

→ Nach einer Ausschreibung ist eine **erneute Wiedereinschreibung** (vollständiger Einschreibeprozess mit TE/EWE+ED) möglich.

Die Fristen im DMP

Dokument/Daten	Frist
TE/EWE Patient	10 Tage nach Unterschrift , spätestens jedoch mit der Einsendung der Erstdokumentation (ED)
Erstdokumentation (ED)	Zeitnah zum Behandlungsdatum , spätestens 10 Tage nach Ende des Dokumentationsquartals
Folgedokumentation (FD)	Bitte reichen Sie Ihre Dokumentationen so früh wie möglich im Quartal ein. Nur im Ausnahmefall sollten Sie die vorgenannte Frist ausschöpfen.
Von der DMP-Datenstelle angeforderte Korrekturen/ Ergänzungen zur Dokumentation	Bis spätestens 52 Tage nach Ablauf des Dokumentationsquartals müssen Ihre Dokumentationen bei der DMP-Datenstelle vollständig und plausibel vorliegen. Dokumentationen, die nach Ablauf der Frist eingehen, werden nicht vergütet.

Tipp:

Vereinbaren Sie Dokumentationstermine möglichst in der **ersten Quartalshälfte**. Versenden Sie Erst- und Folgedokumentationen am besten wöchentlich oder monatlich an einem festen Termin, um ausreichend Zeit für ggf. notwendige Korrekturen zu haben.

Bitte beachten Sie dazu auch die Hinweise im **Reminder**, der Ihnen von der DMP-Datenstelle **zweimal pro Quartal** zugesandt wird.

