



Informationen und Ansprechpartner

Kassenärztliche Vereinigung Baden-Württemberg (KVBW)
Informationen und alle Unterlagen erhalten Sie unter
[kvbawue.de](https://www.kvbawue.de) (→ Praxis → Neue-Versorgungsmodelle → DMP)

Datenstelle

DAVASO GmbH
Abteilung DMP-BW
Postfach 500751
04304 Leipzig
Service-Hotline: 0341 25920-43
Service-Telefax: 0341 25920-22
E-Mail: dmp-bw@davaso.de

AOK Baden-Württemberg

Unterstützung erhalten Sie durch die AOK vor Ort.
Ihren regionalen DMP-Ansprechpartner des Arztpartnerservice finden Sie unter:
aok-gesundheitspartner.de/bw/dmp/ansprechpartner/



Die Teilnahme- und Einwilligungserklärung

Die Teilnahme- und Einwilligungserklärungen für Patienten können Sie mit einem Bestellfaxformular unter
[kvbawue.de](https://www.kvbawue.de) (→ Praxis → Neue-Versorgungsmodelle → DMP) anfordern.

Das ausgefüllte und unterschriebene Original der Teilnahme- und Einwilligungserklärung ist zur Verarbeitung **per Post** an die Datenstelle zu schicken.



Die Übermittlung der DMP-Dokumentationen

DMP-Dokumentationen können nur in elektronischer Form (eDMP) an die Datenstelle übermittelt werden. Weitere Informationen zur elektronischen Datenübermittlung finden Sie unter
[kvbawue.de](https://www.kvbawue.de) (→ Praxis → Neue-Versorgungsmodelle → DMP)

Für die DMP-Dokumentationen stehen folgende Übermittlungswege zur Verfügung:

- 1. per Online-Datenübermittlung unter Nutzung des Mitgliederportals der KVBW (für Fragen KVBW-Hotline 0711 7875-3777)
- 2. per Datenübermittlung mittels KV-Connect
- 3. für die am AOK HausarztProgramm teilnehmenden Ärzte optional auch über den Server der HÄVG
- 4. per Online-Dokumentationserstellung über die Arzt-Online-Portale der DMP-Datenstellen (Diese Möglichkeit eignet sich nur für Praxen, die wenige Patienten in ein DMP eingeschrieben haben; zum Beispiel < 10 Patienten im Jahr). Wenden Sie sich bei weiteren Fragen zu dieser Möglichkeit bitte an die jeweilige Datenstelle.

Der Versand von Datenträgern (etwa CD-ROM, DVD, etc.) per Post an die Datenstelle oder der Versand von Daten per E-Mail ist **nicht möglich**.

Beachten Sie bitte, dass Dokumentationen nur dann vergütet werden, wenn eine zum Dokumentationsverlauf passende DMP-Teilnahme- und Einwilligungserklärung bereits erstellt und an die Datenstelle geschickt wurde.

 Die Fristen

Dokument/Daten	Vorgang/Ereignis	Frist
Teilnahme- und Einwilligungserklärung Patient	Versand an Datenstelle (TE/EWE nur im Original)	Teilnahmeerklärung möglichst zeitnah, spätestens bis zum 5. Tag des Folge-monats, mit der Erstdokumentationsübermittlung an die Datenstelle senden.
Erstdokumentation oder auch erstmalige Dokumentation	Vorliegen in der Datenstelle	Spätestens bis zum 5. Tag des Folge-monats, bis maximal 52 Tage nach Ende des Quartals, in dem die Daten erhoben wurden. Empfehlung: Erst- und Folgedokumentationen wöchentlich oder monatlich an einem festen Termin versenden.*
Folgedokumentation oder auch Verlaufsdokumentation	Vorliegen in der Datenstelle	Spätestens bis zum 5. Tag des Folge-monats, bis maximal 52 Tage nach Ende des Quartals, in dem die Daten erhoben wurden. Empfehlung: Erst- und Folgedokumentationen wöchentlich oder monatlich an einem festen Termin versenden.*
Korrekturanforderung der Datenstelle für unvollständige/nicht plausible Erst- und Folgedokumentationen	Prüfung und Rücksendung an die Datenstelle	Sofort nach Erhalt, spätestens innerhalb von 52 Tagen nach Ende des Quartals, in dem die Daten erhoben wurden.

***Bitte beachten Sie:** Der Datenstellen-Reminder gibt Ihnen einen aktuellen Überblick der übermittelten und noch ausstehenden Dokumentationen. Zur Sicherstellung der DMP-Prozesse in Ihrer Praxis empfehlen wir Ihnen deshalb eine möglichst zeitnahe Übermittlung der DMP-Dokumentationen.