

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

## Unterstützung für die elektronische Dokumentation im Praxisalltag

Seit 01. 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?

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

### Wer füllt wann welchen Bogen aus?

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 Patientinnen aus dem sogenannten „Besonderen Personenkreis“ (BPK) erfolgt und verbleibt 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 01. Januar 2022 der Fall sein wird. Eine Dokumentation per Papier oder ähnliches ist – außer beim BPK – 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 ab Erfassungsjahr 2022 gestrichen wird.

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 2021 kann also nicht mit einem Bogen aus dem Jahr 2020 oder 2022 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	

Bei Vorliegen von technischen Problemen hat der Bewertungsausschuss beschlossen, die Lieferfrist für das Erfassungsjahr 2021 auf den 28. Februar 2022 auszuweiten.

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 – Kachel „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, erhalten Sie nach Überprüfung der Daten in einem separaten Sendebericht, dessen Inhalt unter anderem ein Datenflussprotokoll (DFP) ist.

Nach Ablauf von maximal 24 Stunden liegt Ihnen das Datenflussprotokoll der Bundesauswertungsstelle (BAS) vor. Hierzu gehen Sie im Mitgliederportal auf die Kachel „Sendeberichte DeQS/oKFE [...]“.

Sollten Ihnen keine Sendeberichte angezeigt werden, prüfen Sie bitte, ob Ihr Browser auf dem aktuellen Stand ist oder nutzen Sie ggf. einen anderen Browser. Sollten Sie auch dann noch Probleme haben, stehen Ihnen gerne die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Mitgliederportals unter [mitgliederportal@kvbawue.de](mailto:mitgliederportal@kvbawue.de) oder telefonisch unter 0711 7875-3555 zur Verfügung.

## **Was mache ich, wenn die Übertragung nicht funktioniert hat?**

Sollte Ihre Datenlieferung mit einem "ERROR" gekennzeichnet sein, konnten Ihre Daten nicht ausgelesen werden. In Ihren Sendeberichten befindet sich ein Link zum Datenflussprotokoll oder ggf. zum Miniprotokoll. Fehlerdetails erhält man durch Anklicken der einzelnen Zeilen. Diese Meldung hilft Ihrem Softwarehaus, die Fehlerursache einzuschränken und den Fehler zu beheben. Das Datenfluss- bzw. Miniprotokoll können Sie herunterladen und Ihrem Softwareanbieter zur Verfügung stellen. Sollte Ihr Softwarehaus weitere Informationen benötigen, können Sie sich gerne an uns wenden.

## **In meinem Datenflussprotokoll steht "WARNING". Was bedeutet das?**

Bei den einzelnen Überprüfungsschritten der eingereichten Dateien unterscheidet man zwischen sogenannten weichen und harten Prüfungen. Schemaverletzungen (harte Prüfung) zum Beispiel führen zu einem ERROR (siehe oben).

Ein Beispiel für WARNING ist die Altersprüfung, die bei Patientinnen, die zu Untersuchungsbeginn älter als 100 Jahren waren, erscheint. Diese ist vollkommen normal und weist auf keinen Fehler Ihrerseits hin.

Aber auch wenn zum Beispiel einzelne Bögen fehlerhaft sind, kann dies zu einem WARNING führen. In diesem Fall ist es sinnvoll, Ihrem Softwareanbieter das Datenflussprotokoll zur Verfügung zu stellen (siehe oben).

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

Uns ist bekannt, dass einige wenige Softwarehäuser zu Beginn der elektronischen Dokumentationspflicht kein Dokumentationsmodul zur Verfügung gestellt haben. Sollten Sie hiervon betroffen sein, kommen Sie bitte auf uns zu.

Auch haben einige Softwarehäuser Probleme bei der Umsetzung des Datenexports. 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 ebenfalls 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**

Informationen und Dokumente rund um die oKFE-Richtlinie, z. B. Ausfüllhinweise, Abklärungsalgorithmen oder aktualisierte Versionen dieses Leitfadens, finden Sie auf unserer Homepage unter:

<https://www.kvbawue.de/krebsfrueherkennungsprogramme/>

## **Ansprechpartner**

Bei Fragen erreichen Sie Frau Kathrin Urban unter 0721 5961-1225 oder per E-Mail:

[Kathrin.Urban@kvbawue.de](mailto:Kathrin.Urban@kvbawue.de).