

Hinweise zur Antragsstellung und zu den Nachweisen

Stand: 24.05.2022

Inhalt

Registrierung	1
Antragstellung	1
Dienstpläne	1
Ordnungsstruktur der Unterlagen	1
Qualität der Unterlagen	2
Auflistung des Personals	2
Elektronische Übermittlung	3
1. Versand per E-Mail:	3
2. Versand auf einem Datenträger	3

Die Krankenhäuser haben die in der Richtlinie und deren Anlagen genannten Nachweise und Unterlagen sowie Selbstauskünfte für die Begutachtung zur Verfügung zu stellen. Insbesondere in der Anlage 6a werden die erforderlichen Unterlagen je OPS-Komplexcode benannt. Die Richtlinie und Anlagen finden Sie unter www.md-bund.de. In Anlehnung an den Begutachtungsleitfaden mit den dazugehörigen Strukturmerkmalbewertungen (SMB) behält sich der Medizinische Dienst vor, weitere prüfrelevante Unterlagen anzufordern bzw. bereitstellen zu lassen.

Indem Sie sich an die nachfolgenden Vorgaben halten, ermöglichen Sie allen Beteiligten eine effiziente Arbeitsweise und eine zügige und vollständige Prüfung. Sie vermeiden damit Unterlagen-Nachforderungen und Rückfragen.

Registrierung

Vor Antragstellung müssen sich die Krankenhäuser (je IK) registrieren. Das Antragsformular für die Registrierung und weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter <https://www.md-wl.de>. Wenn Ihr Antrag auf Registrierung bei uns vorliegt, erhalten Sie postalisch einen Passwortbrief, der neben der Angabe des entsprechenden Links auch Ihre Zugangsdaten zu der Plattform enthält.

Antragstellung

In Westfalen-Lippe ist ein elektronisches Antragsverfahren auf der Webseite des Medizinischen Dienstes Westfalen-Lippe vorgesehen. Bitte schicken Sie uns **keine Anträge über das LE-Portal**.

Dienstpläne

Soweit die vorgegebenen Strukturmerkmale dies erfordern und die Leistung bereits erbracht wurde, fordert der Medizinische Dienst die Vorlage von Dienstplänen über einen Zeitraum von drei zusammenhängenden Monaten an. Die jeweiligen Monate werden vom Medizinischen Dienst aus den letzten 12 Monaten vor der Prüfung benannt.

Ordnungsstruktur der Unterlagen

Das Krankenhaus ist dafür verantwortlich, dass die Unterlagen OPS-bezogen vollständig, lesbar und in einer sinnvollen Ordnungsstruktur analog der Reihenfolge der Anlage 6a eingereicht werden.

Hinweis:

Für die elektronische Übermittlung der Unterlagen bitten wir die Krankenhäuser, die nachfolgende **Konvention zur Benennung der Dateien** zu berücksichtigen:

<Aktenzeichen>_<fortlaufende Nummer>_<kurze Beschreibung>

Nach erfolgter Antragsstellung erhalten Sie das Aktenzeichen mit der Eingangsbestätigung. Bitte verwenden Sie zur Benennung der Dateien die letzten 4 Ziffern des Aktenzeichens. Ebenfalls bitten wir um Beachtung in der Kurzbeschreibung keine Umlaute zu benutzen (ä,ü,ö...).

Die Nummerierung Ihrer Unterlagen entspricht der Reihenfolge der Auflistung der Unterlagen in Anlage 6a der Richtlinie.

Beispiel: Unterlagen in mehreren Dateien anhand des OPS 8-550:

- Aktenzeichen_1_Selbstauskunftsbogen.pdf
- Aktenzeichen_2_Multiprofessionelles Team.pdf
- Aktenzeichen_3_Behandlungsleitung.pdf
- Aktenzeichen_4_Vorhandensein von besonders geschultem Pflegepersonal.pdf
- Aktenzeichen_5_Vorhandensein mindestens folgender Therapiebereiche.pdf

Die Unterlagen müssen für jeden beantragten OPS vollständig sein. Verweise auf Unterlagen, die Sie für einen anderen OPS einreichen, sind nicht zulässig. Selbst wenn Sie Unterlagen für einen anderen OPS einreichen oder bereits eingereicht haben, müssen Sie diese Unterlagen ebenfalls zu diesem OPS einreichen.

Qualität der Unterlagen

Die Unterlagen müssen von uns lesbar sein. Anonymisieren Sie die Unterlagen nicht, da dann eine Kontrolle der Strukturmerkmale nicht möglich ist. Achten Sie beim Scannen und/oder Kopieren darauf, dass Unterlagen nicht zu stark verkleinert oder abgeschnitten werden.

Teilen Sie bitte einzelne Blätter nicht, sondern wählen Sie ein entsprechend großes (Papier)-Format für den Scan bzw. die Kopie. Sollte ein Teilen unvermeidbar sein, ist eine Berücksichtigung der Unterlagen nur möglich, wenn auf jeder Seite eindeutig gekennzeichnet ist, wie einzelne Seiten zueinander gehören. Verzichten Sie bitte auf "Wasserzeichen" bzw. prominente Markierungen wie z.B. "Ausdruck aus dem Archiv", die Text überdecken und ihn möglicherweise für uns unlesbar machen. Halten Sie sich bitte an die in der Richtlinie und hier im Beispiel angegebene Ordnungsstruktur.

Auflistung des Personals

In den Selbstauskunftsbögen wird häufig nach eingesetztem Personal gefragt.

Hinweis:

Sie können zur Auflistung des Personals die beigegefügte Tabelle nutzen und im Selbstauskunftsbogen darauf verweisen.

Die Beispieldatei können Sie der Anlage entnehmen.

Bitte erstellen Sie je OPS eine Tabelle.

Elektronische Übermittlung

Perspektivisch ist eine Übermittlung der notwendigen Unterlagen über das LE-Portal vorgesehen. Da dies zum gegenwärtigen Zeitpunkt noch nicht möglich ist, bitten wir Sie, uns die Unterlagen per E-Mail zukommen zu lassen. Die Übermittlung der Unterlagen mittels Datenträger sollte nur in Ausnahmefällen erfolgen.

1. Versand per E-Mail

Es besteht die Möglichkeit, uns Unterlagen per verschlüsselter E-Mail zu übermitteln. Dabei sollte folgendes beachtet werden:

- Senden Sie Ihre E-Mails verschlüsselt (siehe <https://www.md-wl.de/mailverschluesselung/>)
- Bitte verwenden Sie als Betreff das Aktenzeichen.
- Zweckmäßigerweise sollten Sie die Dokumente in der oben genannten Ordnungsstruktur in eine/mehrere ZIP-Datei/en packen.
- Je E-Mail dürfen nur Dokumente zu einem OPS enthalten sein.
- Die Dokumente müssen in der Reihenfolge, wie sie in Anlage 6a der Richtlinie genannt ist, angeordnet sein. Diese Anordnung muss erkennbar und gekennzeichnet sein, z.B. durch (weitere) Trennblätter/Unterordner.
- Eine E-Mail darf maximal 50 MB groß sein.
- Sollten Sie mehrere E-Mails senden, verwenden Sie bitte eine eindeutige Kennzeichnung, z.B. „Teil 1/5“.

Die Unterlagen schicken Sie bitte an folgende E-Mail-Adresse:

strops@md-wl.de

2. Versand auf einem Datenträger

Sie können uns die Unterlagen auf einer CD/DVD zuschicken (keine USB-Sticks).

Bei Bedarf verschlüsseln Sie die Daten in Form von ZIP-Dateien und teilen Sie uns das Passwort bitte auf getrenntem Weg mit. Bei anderen Verschlüsselungsarten sprechen Sie das Verfahren bitte kurz mit uns ab.

Wenn Sie Unterlagen für mehrere OPS-Kodes auf einem Datenträger speichern, erstellen Sie bitte für jeden OPS-Kode einen Ordner, den Sie wie folgt benennen: <Aktenzeichen>_<OPS>. Alternativ können Sie einen Datenträger pro OPS-Kode verwenden.

Falls Sie eine PDF-Datei einreichen, benennen Sie diese genauso wie den Ordner.

Eingereichte Datenträger werden von uns nach dem Einlesen der Daten vernichtet und nicht zurückgeschickt. Den Datenträger schicken Sie bitte an folgende Adresse:

Medizinischer Dienst Westfalen-Lippe
- Strukturprüfungen -
Postfach 5320
48029 Münster