

PAPIERLOSE ABRECHNUNG

Geändertes XML-Schema zur Übertragung der Laborabrechnungsdaten in der Zahnarztpraxis

Zum 01.01.2013 wurde von der KZBV unter Einbeziehung der Labor- und PVS-Hersteller eine neue Definition der xml-Datei für die Übermittlung der Rechnungsdaten vom Labor zum Zahnarzt festgelegt.

Die KZBV teilte mit, dass möglicherweise zu den folgenden Umstellungen Probleme in den Zahnarztpraxen auftreten können, wenn das Labor noch kein aktualisiertes Programm verwendet:

1. Die Mengenangabe zu den einzelnen Laborpositionen erfolgt jetzt in Tausendstel (z. B. in Milligramm).

Hat das Labor die Mengenangaben noch in Eintel aufgeführt (=alte Version) wird vom PVS (Praxisverwaltungssystem) bei der Angabe der Rechnungssumme die Fehlernummer 536 ausgegeben

Bis das Labor ein aktualisiertes Programm zur Erzeugung der xml-Datei einsetzt, kann die Fehlermeldung toleriert werden, da die Abrechnung des Falles dadurch nicht behindert wird.

Bitte informieren Sie in diesem Fall Ihr Fremdlabor, dass die verwendete Laborsoftware aktualisiert werden sollte.

2. Die von der Praxissoftware zu generierende Auftragsnummer wurde neu definiert.

Setzt das Labor eine ältere Version der Laborsoftware ein, kann es vorkommen, dass die neue Auftragsnummer nicht verarbeitet werden kann. In diesem Fall muss das Labor sofortige Abhilfe schaffen, indem es die aktualisierte Laborsoftware (update) einsetzt oder bei seinem Softwarehersteller nachfragt, was getan werden muss, um die neue Auftragsnummer verarbeiten zu können.

Aktuelle Modulversionen (Abrechnungs- und Sendemodul der KZBV)

Seit dem 01.01.2013 sollten Sie für die Abrechnungsart KCH die Version 2.4 und für KFO die Version 2.5 bereits im Einsatz haben.

Das Kassenummernmodul ist mit der Version 3.9 aktuell.

Für die monatlichen Abrechnungsarten kommen momentan folgende Versionen zum Einsatz:

(Stand: 19.02.2013)

ZE	2.8	
PA	1.4	
KB	1.7	(bitte <u>unbedingt</u> verwenden!)

Mit jeder höheren Version werden neue, mitunter auch spezielle KZV-spezifische Anforderungen und Änderungen umgesetzt. Ihr Softwarehersteller teilt Ihnen im Anschreiben zu den Updates auch den Inhalt des jeweiligen Updates und das „Handling“ mit.

Generell sollten Sie sich darauf verlassen können, dass die Hotline Ihres SW-Herstellers Sie in der Art durch das Programm führen kann, dass Sie in die Lage versetzt werden,

Fehlermeldungen zu verstehen, die entsprechenden Fehler zu finden (Name des Patienten und Fehleintrag) und diese zu beheben.

Mit dem Abrechnungsmodul setzt ihr SW-Hersteller zwar Inhalte der KZBV um, wie praxisnah, anwenderfreundlich, verständlich und elegant dies geschieht, obliegt allerdings der „Kunst der Programmierung“ ihres Softwareherstellers.

Nicht neu, aber dennoch aktuell möchten wir Ihnen an dieser Stelle noch ein paar Information zusammenfassen:

1. Für die Abrechnung von Materialien benötigen Sie keine Kategoriennummern!
Die Übersicht von Materialkategorien, die wir Ihnen im RS 02/2012 zur Verfügung gestellt hatten, kommt nur bei der Abrechnung über das Erfassungsportal zum Einsatz.

Das Erfassungsportal können Sie verwenden, wenn Sie für bestimmte Abrechnungsarten kein Modul Ihres SW-Herstellers in Ihrem PVS integriert haben, welches eine Abrechnungsdatei erzeugt und die manuelle Erfassung Ihrer Abrechnung in der KZV umgehen möchten (=zusätzlicher Verwaltungskostenbeitrag).

Die anfängliche Begrenzung von zehn Abrechnungsfällen pro Abrechnungsart über das Erfassungsportal wurde aufgehoben.

2. Für die Einreichung Ihrer Abrechnung gibt es einen (letzten) Abgabetermin.

Wir lassen Ihnen „technisch“ den Freiraum, auch die Zeit danach noch nutzen zu können, Ihre Abrechnung zu übermitteln, da widrige Umstände mitunter dazu zwingen.

Bitte versuchen Sie aber generell, den Abrechnungszeitraum einzuhalten und setzen Sie uns bitte in Kenntnis, wenn sich die Abgabe Ihrer Abrechnung verzögert:

KCH	der 12. des ersten Quartalsmonat
KFO	der 10. des ersten Quartalsmonat
ZE	der 10. des Monats
PA	der 10. des Monats
KB	der 10. des Monats

3. Wenn Sie Ihre Abrechnungsdatei per Upload an uns übermittelt haben (www.kzvlb.de), wird das Ergebnis des Hochladens nach dem Transfer angezeigt.
Unabhängig davon können Sie jederzeit nachprüfen, ob überhaupt und mit welchem Status Sie eine Abrechnungsdatei an die KZV übermittelt haben. Diese chronologisch geführte Tabelle befindet sich unter der Tabelle, in der Sie die Abrechnungsart auswählen, die sie zur KZV senden möchten.

Tipp: Tragen Sie die Übermittlung Ihrer Abrechnungsdatei(en) in den Terminplaner der Praxis ein und haken Sie diesen ab, wenn die Übertragung stattgefunden hat.

4. Die Bestätigung der zu übermittelten Fallzahl sollte kein „Routineakt“ sein – überprüfen Sie tatsächlich, ob es genau diese Fälle sind, die Sie uns für diese Abrechnung zur Verarbeitung freigeben.
Umgekehrt gilt ebenso: eine nicht bestätigte Fallzahl wird von uns nicht bearbeitet, da wir davon ausgehen, dass Sie bewusst entschieden haben: nein, so ist es nicht richtig.

Natürlich lassen wir nichts unversucht, eine Klärung herbeizuführen.

5. Besonders für die monatlichen Abrechnungen gilt:

eine Abrechnungsdatei für einen Abrechnungsmonat.

Falls Sie Daten vergessen haben oder die Abrechnung noch einmal durchführen müssen, können wir im Ausnahmefall gern eine Absprache mit Ihnen treffen.

Der Dateiname ist durch das Upload-Programm vorgegeben.

Bitte benennen Sie ihre Datei nicht einfach nur um, wenn der Name nicht stimmt – ein falscher Dateiname hat eine Ursache und die wird durch das Umbenennen nicht behoben.

Umbenannte Dateien verursachen in der KZV einen erhöhten Korrekturaufwand und in Ihrer Praxis eventuell eine nicht nachvollziehbare Reihenfolge der erzeugten Abrechnungsdateien.

6. Sonderfall: Sofortauszahlung (für Zahnersatz und Parodontose)

Für Sofortauszahlungsfälle sind die schriftlichen Unterlagen einzureichen, auch wenn Sie ansonsten an der „papierlosen Abrechnung“ teilnehmen:

- ▶ Heil- und Kostenpläne in Kopie (!) - die Unterlagen werden nach der Registrierung/Erfassung in der KZV vernichtet

(**Ausnahme:** für Bundeswehr, Bundespolizei, Polizei Land Brandenburg und alle Sozialämter müssen die Originalbehandlungsscheine eingereicht werden, da diese von der KZV an die Kostenträger weitergeleitet werden müssen)

- ▶ Zusammenstellungsformulare für Sofortauszahlung (ggf. farbig, in der KZV zu bestellen),
- ▶ Kennzeichnung mit dem Smiley (ggf. mit Aufkleber, in der KZV zu bestellen)

Berücksichtigen Sie bitte, dass es bei der Möglichkeit, die „Sofortauszahlung“ in Anspruch zu nehmen, in erhöhtem Maße darauf ankommt, dass die Unterlagen (Pläne + Abrechnungsdatei) die KZV bis zum 10. des jeweiligen Abrechnungsmonat erreicht haben, damit Monats-Überschneidungen und damit Überzahlungen vermieden werden.



Dietlind Sczepanski, Telefon: 0331 2977-110, dietlind.sczepanski@kzvlb.de