

Das Wichtigste in Kürze!

Wie erfolgt die Abrechnung?

Wir stellen Ihnen auf den folgenden Seiten die Abrechnung Ihrer vertraglichen Zusatzvergütung des Herodikos Plus-Vertrags über unser Portal <https://connect.convema.de> dar.

Rechnen Sie Ihre Leistungen aus der Regelversorgung (EBM) bitte weiterhin auf dem gewohnten Weg über Ihre KV ab.

Wie erhalten Sie die Zugangsinformationen zu CONnect?

Mit Teilnahmebeginn erhalten Sie ihre persönlichen LOGIN Daten für **CONnect** per Mail. Aus Datenschutzgründen sind diese verschlüsselt.

Wer hilft bei Problemen bei der Eingabe in CONnect?

Benötigen Sie über die Anleitung hinaus weitere Hilfe oder haben Sie Probleme bei der Erfassung, können Sie sich gern an die Mitarbeiterinnen der Servicestelle wenden.

Tel.: 030-2593861-400 (Mo-Do von 8-16 Uhr, Freitag von 8-14 Uhr), E: servicestelle@convema.com

Wann und wie erfolgt die Abrechnung?

Die **Abrechnung** der Leistungen erfolgt **quartalsweise**.

Die **Stichtage** sind: **20.04.**; **20.07.**; **20.10.**; usw.

Geben Sie die erbrachten Leistungen bis zu diesem Stichtag im Abrechnungsportal CONnect ein.

Bis zum 30./31. des Monats prüft die CONVEMA die Eingaben und erstellt die Abrechnungen gegenüber den Krankenkassen.

Die Gutschriften erfolgen i.d.R. ca. 6 Wochen nach Abrechnungsstichtag.

Sollten Sie mal die Eingabe einer erbrachten Leistung vergessen haben, dann berücksichtigen wir Ihre Leistungsdokumentation automatisch (entsprechend der Verjährungsfristen) bei der darauffolgenden Abrechnung.

Gibt es Alternativen bei sehr vielen Abrechnungsfällen?

Falls Sie zahlreiche Abrechnungsfälle haben, bieten wir Ihnen optional eine Funktion zum Datei-Import in unserem Abrechnungsportal an.

Rufen Sie uns hierzu unter der Telefonnummer 030-2593861-400 (Mo-Do von 8-16 Uhr, Freitag von 8-14 Uhr) an.

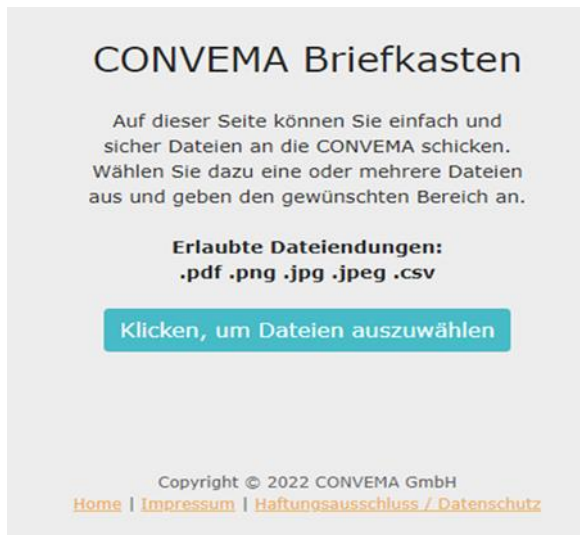
Teilnahmeerklärung (TE) hochladen

Bitte beachten Sie, dass Abrechnungen für teilnehmende Patient:innen nur durchgeführt werden können, wenn die Teilnahmeerklärung zum jeweiligen Fall vorliegt.

Bitte übermitteln Sie diese **binnen fünf Werktagen** an uns.

Sie haben die Möglichkeit die TE direkt in den Briefkasten der CONVEMA hochzuladen
<https://briefkasten.convema.de/>

Die TE's können in folgenden Formaten hochgeladen werden.

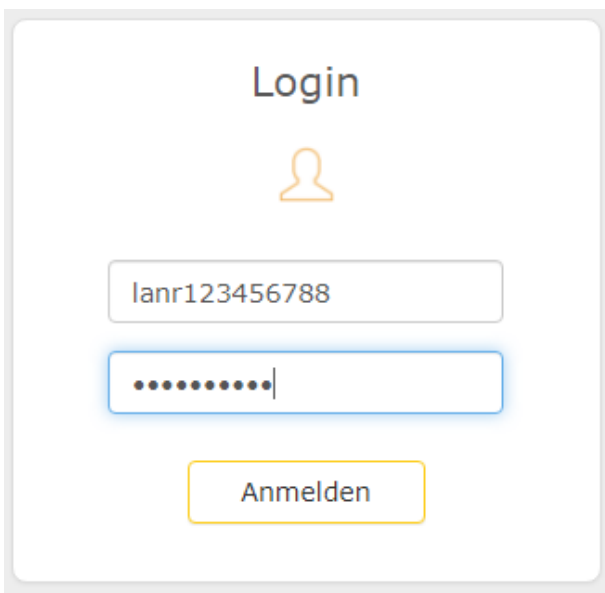


oder Sie senden uns die TE per Fax an: 030-259-3861-499

CONnect

Anleitung zur Fallanlage (Einzelfallnachweis)

1 LOGIN



- 1 Login-Daten eingeben
- 2 „Anmelden“ klicken

2 Einzelfallnachweis anlegen



- 1 „Einzelfallnachweis“ klicken
- 2 „neu (neues Design)“ klicken, um einen neuen Fall anzulegen

HINWEIS: Bitte pro Patient nur **einen** Einzelfallnachweis anlegen.
 Sie können in einem Einzelfall mehrere Rechnungen erfassen.

3 Angabe der Fallinformation



Hier sind die Kennzeichen der Verträge, an denen Sie teilnehmen von der CONVEMA-Servicestelle angelegt und müssen im Rahmen der Abrechnung ausgewählt werden.

Einzelfallnachweis

upload | speichern | schließen

Vertragskennzeichen
-

IK Leistungserbringer

Einzelfallnachweis

Vorname:

Nachname:

Geburtsdatum:

Kassen-Nr.:

KVNR:

Versichertenart: 0 - Keine Angabe

Optionale Eingaben einblenden

- 1 die **roten Pflichtfelder** mit korrekten Daten befüllen
- 2 „speichern“ klicken

Das Institutionskennzeichen (IK), das Sie uns bei der Anmeldung mitgeteilt haben, wird hier automatisch angezeigt.

Falls Sie kein Institutionskennzeichen angegeben haben, wurde durch die CONVEMA Servicestelle ein Pseudo-IK (PIK) vergeben.

4 Erfassen der Diagnosen

upload speichern schließen

Vertragskennzeichen: IK Leistungserbringer:

Einzelfallnachweis

Vorname: Nachname: Geburtsdatum:

Kassen-Nr.: KVNR: Versichertenart:

Optionale Eingaben einblenden

Diagnosen (Pflichtfeld) + neu

#	Datum	Diagnose	Sicherheit

- 1 „Diagnosen“ und anschließend auf das Plus-Symbol klicken

Diagnose hinzufügen

Datum:

Diagnose:

Sicherheit:

- 2 die **roten Pflichtfelder** mit korrekten Daten befüllen

HINWEIS: Bitte beachten Sie die **vertraglich vereinbarten ICD-10 Codes** in den Anlagen der Herodikos Plus Verträgen




Einschluss- und Ausschlusskriterien

Indikationen

ICD-10-Code	Diagnose
Rückenschmerz	
M54.x	Rückenschmerzen
F45.40	Anhaltende somatoforme Schmerzstörung
Knieschmerz	
M25.36, M25.56, M25.96	Sonstige Gelenkkrankheiten: Fibula, Tibia, Kniegelenk
M17.x	Gonarthrose
M22.x	Krankheiten der Patella
M23.x	Binnenschädigung des Kniegelenkes
S83.x	Luxation, Verstauchung und Zerrung des Kniegelenkes und von Bändern des Kniegelenkes

3 „speichern“ klicken

5 Erstellung der Rechnung

 upload
  speichern
  schließen

Vertragskennzeichen:
 IK Leistungserbringer:

Einzelfallnachweis

Vorname:
 Nachname:
 Geburtsdatum:

Kassen-Nr.:
 KVNR:
 Versichertenart:

[Optionale Eingaben einblenden](#)

Diagnosen (Pflichtfeld) + neu

#	Datum	Diagnose	Sicherheit
1	01.03.2023	M25.36	gesicherte Diagnose

Operationsschlüssel + neu

#	Datum	OP-Schlüssel	Lokalisation
---	-------	--------------	--------------

Rechnung + neu

#	Datum	Rechnungsnummer
---	-------	-----------------

- 1 „Rechnungen“ und anschließend das Plus-Symbol klicken

Rechnung / Position hinzufügen

Rechnungsdatum	Rechnungsnummer	IK der Rechnungssteller	
<input type="text" value="24.02.2023"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	
Position			
Anzahl	Gebührennummer	Leistungsdatum am / vom	Leistungsdatum bis
<input type="text" value="1"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	<input type="text"/>
Abrechnungsbegründung			
<input type="text"/>			
		<input type="button" value="Position hinzufügen"/>	<input type="button" value="Position übernehmen"/>

- Rechnungsdatum (wenn abweichend vom Tagesdatum), Rechnungsnummer, Gebührennummer und Leistungsdatum eintragen.

z.B. **VGP 11** -> Aufklärung des Patienten, Einschreibung und Aushändigung der Programm Zugangsinformation (Flyer)

- „Position hinzufügen“ drücken

HINWEIS: Die Rechnungsnummer erzeugt jeder Anwender individuell. Die Rechnungsnummer muss je Abrechnung eindeutig sein (z.B. 2023-03-02_MaMo).

Wird eine Rechnungsnummer ein zweites Mal erfasst, bleibt das Feld Rechnungsnummer rot. Dann bitte die Rechnungsnummer ändern.

Rechnung / Position hinzufügen

Rechnungsdatum	Rechnungsnummer	IK der Rechnungssteller	
<input type="text" value="02.03.2023"/>	<input type="text" value="2023-03-01_MoMa"/>	<input type="text" value="-"/>	
Position			
Anzahl	Gebührennummer	Leistungsdatum am / vom	Leistungsdatum bis
<input type="text" value="1"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	<input type="text"/>
Abrechnungsbegründung			
<input type="text"/>			
		<input type="button" value="Position hinzufügen"/>	<input type="button" value="Position übernehmen"/>
#	Datum	Anzahl	Gebührennummer
1	01.03.2023	1	VGP11
		<input type="button" value="Hinzufügen"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>

- „Hinzufügen“ klicken

Anschließend sind Sie wieder im Einzelfall. Bitte hier unbedingt „**speichern**“ drücken, damit die Rechnung vom System gespeichert wird.

Einzelfallnachweis

A1111111111 Mobil

upload **speichern** schließen

Vertragskennzeichen: 121172TK004 (Herodikos Plus (TK und HEK))

IK Leistungserbringer: -

Einzelfallnachweis

Vorname: Mario

Nachname: Mobil

Geburtsdatum: 25.03.1967

Kassen-Nr.: 108030775

KVNR: A1111111111

Versichertenart: 1 - Mitglied

Optionale Eingaben einblenden

Diagnosen (Pflichtfeld)

+ neu

#	Datum	Diagnose	Sicherheit
1	01.03.2023	M25.36	gesicherte Diagnose

Operationsschlüssel

+ neu

#	Datum	OP-Schlüssel	Lokalisation
---	-------	--------------	--------------

Rechnung

+ neu

#	Datum	Rechnungsnummer
1	02.03.2023	2023-03-02_MaMO

Wenn Sie die erfasste Rechnung noch einmal öffnen möchten, kommen Sie mit Doppelklicken auf die Rechnungsnummer zu folgender Ansicht:

Rechnung / Position überarbeiten

Rechnungsdatum

02.03.2023

Rechnungsnummer

2023-03-02_MaMO

IK der Rechnungssteller

-

Position

Anzahl

1

Gebührennummer

Leistungsdatum am / vom

Leistungsdatum bis

Abrechnungsbegründung

Position hinzufügen

Position übernehmen

#	Datum	Anzahl	Gebührennummer
1	01.03.2023	1	VGP11

Übernehmen

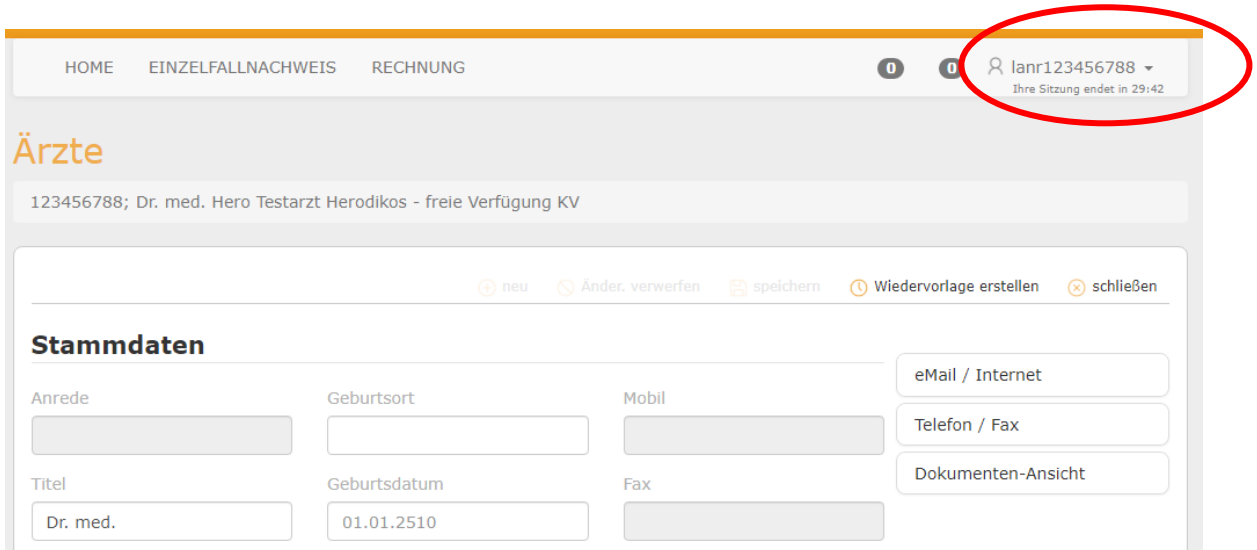
Abbrechen

Sollten Sie Änderungen vorgenommen haben, müssen Sie auf „Übernehmen“ klicken.

6 Abrechnungsübersicht öffnen

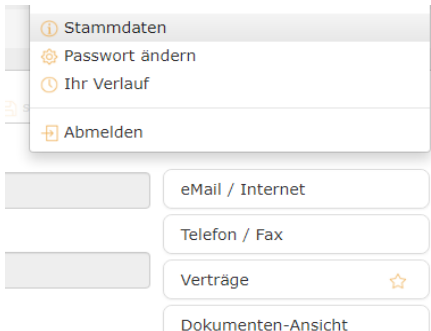
Bis zum 20. des Folgemonats stellen wir Ihnen zu buchhalterischen Zwecken Ihre Abrechnung in diesem Menüpunkt zur Verfügung.

Sie finden darin alle berücksichtigten und nicht berücksichtigten Rechnungen



The screenshot shows the top navigation bar with 'HOME', 'EINZELFALLNACHWEIS', and 'RECHNUNG'. The user profile 'lanr123456788' is highlighted with a red circle, with a sub-menu showing 'Ihre Sitzung endet in 29:42'. Below this is the 'Ärzte' section for '123456788; Dr. med. Hero Testarzt Herodikos - freie Verfügung KV'. The 'Stammdaten' form contains fields for Anrede, Geburtsort, Mobil, Titel (Dr. med.), Geburtsdatum (01.01.2510), and Fax. On the right, there are buttons for 'eMail / Internet', 'Telefon / Fax', and 'Dokumenten-Ansicht'. Action buttons at the top of the form include 'neu', 'Änder. verwerfen', 'speichern', 'Wiedervorlage erstellen', and 'schließen'.

1 „Benutzerkonto“ klicken



The dropdown menu shows options: 'Stammdaten', 'Passwort ändern', 'Ihr Verlauf', and 'Abmelden'. Below the menu, the 'Dokumenten-Ansicht' button is highlighted.

2 „Stammdaten“ klicken, um praxisbezogene Angaben darzustellen



The 'Dokumenten-Ansicht' view shows a list of documents: '20160908 Musterabr...' and 'image.jpg'.

3 „Dokumenten-Ansicht“ klicken und gewünschten Bericht auswählen