

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: **20.01.**; **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.

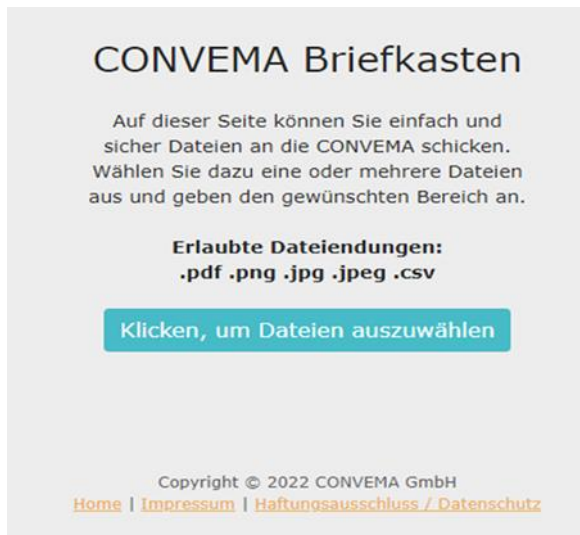
Teilnahmeerklärung (TE) hochladen

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.

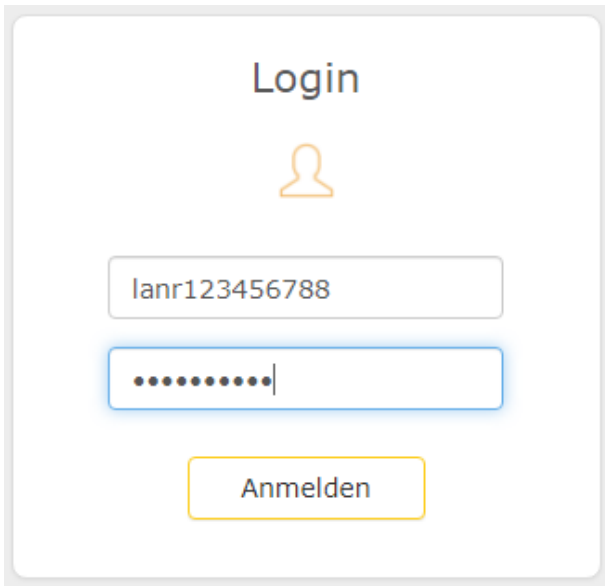


oder Sie senden uns die TE per Fax an: 030-259-3861-499

CONnect

Anleitung zur Fallanlage (Einzelfallnachweis)

1 LOGIN



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Title: Login
- Icon: A person icon representing a user.
- Username field: A text input field containing the text "lanr123456788".
- Password field: A text input field with masked characters (dots) and a cursor at the end.
- Submit button: A button labeled "Anmelden" (Log in).

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

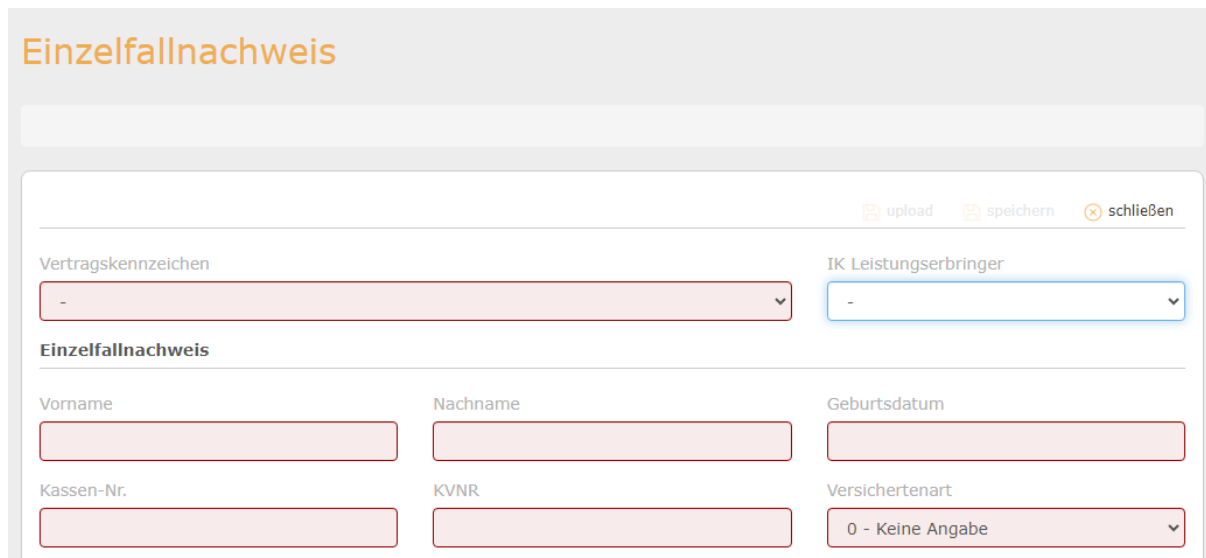
2 Einzelfallnachweis anlegen



The screenshot shows the top navigation bar with 'HOME', 'EINZELFALLNACHWEIS', and 'RECHNUNG'. The 'EINZELFALLNACHWEIS' menu item is circled in red. Below the navigation bar, the title 'Einzelfallnachweis' is displayed. A search bar is present with the text 'Suche...'. Below the search bar, there is a row of action buttons: 'neu', 'öffnen', 'löschen', 'Excel Export', 'Filter leeren', 'aktualisieren', 'Datenimport', and 'neu (neues Design)'. The 'neu (neues Design)' button is circled in red. Below the buttons, there is a table with columns for 'IKNR', 'BSNR', 'LANR', 'Kassen IK', 'KVNR', 'Nachname', 'Vorname', 'V PLZ', 'Geburtsdatum', 'Geschlecht', and 'Vertragskennzeich'. A 'Kein Filter' dropdown is visible at the bottom right of the table.

- 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.



The screenshot shows the 'Einzelfallnachweis' form. At the top, there are buttons for 'upload', 'speichern', and 'schließen'. Below these buttons, there are two dropdown menus: 'Vertragskennzeichen' and 'IK Leistungserbringer'. Below the dropdown menus, there is a section titled 'Einzelfallnachweis' with several input fields: 'Vorname', 'Nachname', 'Geburtsdatum', 'Kassen-Nr.', 'KVNR', and 'Versichertenart'. The 'Versichertenart' dropdown menu is currently set to '0 - Keine Angabe'.

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

4 Erfassen der Diagnosen

upload speichern schließen

Vertragskennzeichen: 121172TK004 (Herodikos Plus (TK und HEK)) IK Leistungserbringer: 123456788

Einzelfallnachweis

Vorname: Mario Nachname: Mobil Geburtsdatum: 25.03.1997

Kassen-Nr.: 108030775 KVNR: A111111111 Versichertenart: 1 - Mitglied

Optionale Eingaben einblenden

Diagnosen (Pflichtfeld) + neu

#	Datum	Diagnose	Sicherheit
---	-------	----------	------------

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

Diagnose hinzufügen

Datum: Diagnose: Sicherheit: keine Angabe

Hinzufügen Abbrechen

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

Diagnose hinzufügen

Datum: Diagnose: M54.3 Sicherheit: gesicherte Diagnose

Hinzufügen Abbrechen

HINWEIS:

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

upload **speichern** schließen

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

IK Leistungserbringer: 123456788

Einzelfallnachweis

Vorname: Mario Nachname: Mobil Geburtsdatum: 25.03.1997

Kassen-Nr.: 108030775 KVNR: A111111111 Versichertenart: 1 - Mitglied

[Optionale Eingaben einblenden](#)

Diagnosen (Pflichtfeld) + neu

#	Datum	Diagnose	Sicherheit
1		M54.3	gesicherte Diagnose

3 „speichern“ klicken

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
M83.x	Luxation, Verstauchung und Zerrung des Kniegelenkes und von Bändern des Kniegelenkes

HINWEIS:

Es sind ausschließlich die vertraglich geregelten ICD-10 Codes (siehe Tabelle) bei der Eingabe zu verwenden!

Bei Abweichungen werde die Rechnungen von der Convema zurückgewiesen.

5 Erstellung der Rechnung

upload speichern schließen

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

IK Leistungserbringer: 123456788

Einzelfallnachweis

Vorname: Mario Nachname: Mobil Geburtsdatum: 25.03.1997

Kassen-Nr.: 108030775 KVNR: A111111111 Versichertenart: 1 - Mitglied

[Optionale Eingaben einblenden](#)

Diagnosen (Pflichtfeld) + neu

#	Datum	Diagnose	Sicherheit
1		M54.3	gesicherte Diagnose

Operationsschlüssel + neu

#	Datum	OP-Schlüssel	Lokalisation

Rechnung + neu

#	Datum	Rechnungsnummer

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

Rechnung / Position hinzufügen

Rechnungsdatum: 19.12.2023
 Rechnungsnummer:
 IK der Rechnungssteller: 123456788

Position

Anzahl: 1
 Gebührennummer:
 Leistungsdatum am / vom:
 Leistungsdatum bis:

Abrechnungsbegründung:

Position hinzufügen Position übernehmen

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

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

* Bitte beachten Sie die vertraglich geregelten Gebührennummern der Krankenkassen

HINWEIS: Die Rechnungsnummer erzeugt jeder Anwender individuell. Die Rechnungsnummer muss je Abrechnung eindeutig sein (z.B. 2023-12-19_MoMa).

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

Rechnung / Position hinzufügen

Rechnungsdatum: 19.12.2023
 Rechnungsnummer: 2023-12-19_MoMa
 IK der Rechnungssteller: -

Position

Anzahl: 1
 Gebührennummer: VGP11
 Leistungsdatum am / vom: 18.12.2023
 Leistungsdatum bis:

Abrechnungsbegründung:

Position hinzufügen Position übernehmen

- 3 „Position hinzufügen“ drücken

#	Datum	Anzahl	Gebührennummer
1	18.12.2023	1	VGP11

Hinzufügen

Abbrechen

4 „Hinzufügen“ klicken

Einzelfallnachweis

A111111111 Mobil

upload
speichern
schließen

Vertragskennzeichen

IK Leistungserbringer

Einzelfallnachweis

Vorname	Nachname	Geburtsdatum
<input type="text" value="Mario"/>	<input type="text" value="Mobil"/>	<input type="text" value="25.03.1997"/>
Kassen-Nr.	KVNR	Versichertenart
<input type="text" value="108030775"/>	<input type="text" value="A111111111"/>	<input type="text" value="1 - Mitglied"/>

[Optionale Eingaben einblenden](#)

Diagnosen (Pflichtfeld) + neu

#	Datum	Diagnose	Sicherheit
1		M54.3	gesicherte Diagnose

Operationsschlüssel + neu

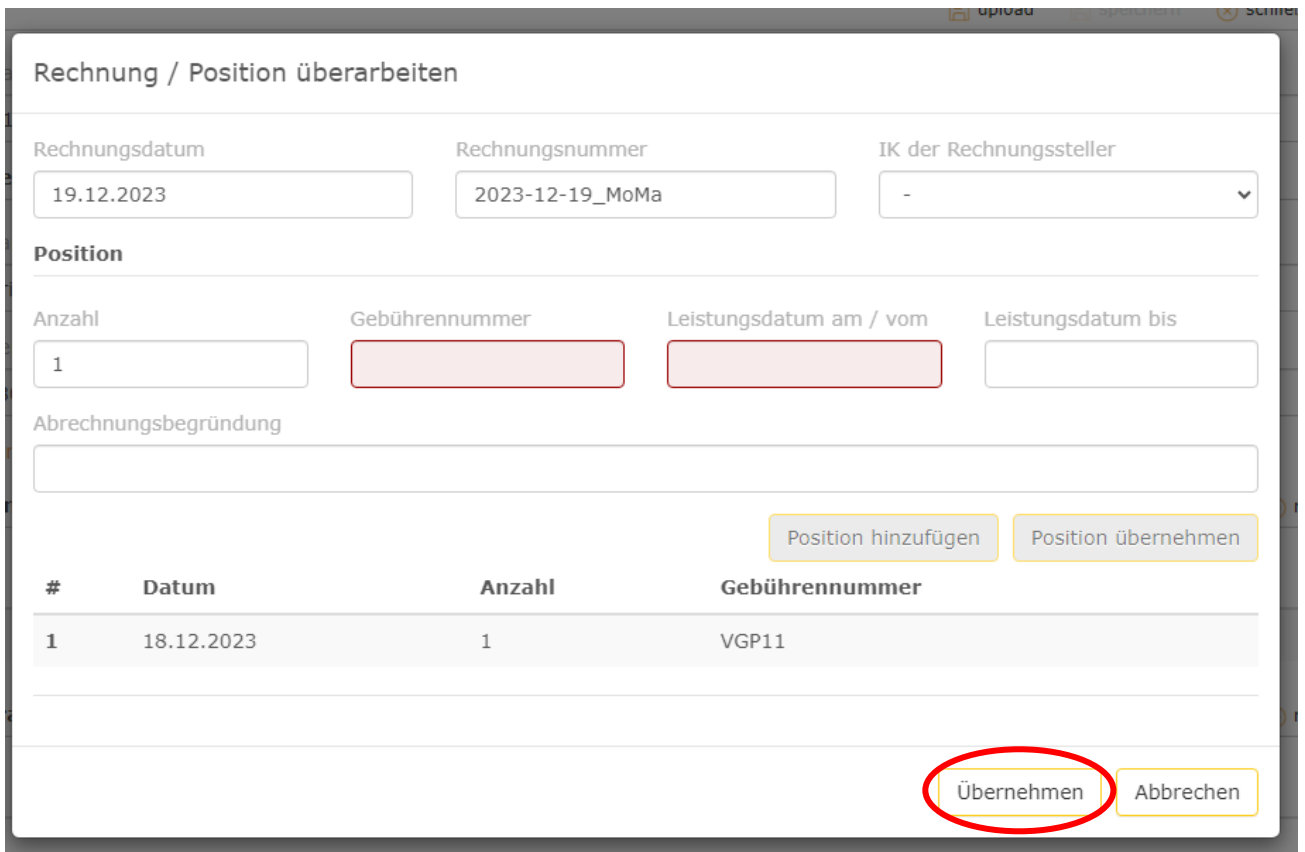
#	Datum	OP-Schlüssel	Lokalisation

Rechnung + neu

#	Datum	Rechnungsnummer
1	19.12.2023	2023-12-19_MoMa

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

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



Rechnung / Position überarbeiten

Rechnungsdatum: 19.12.2023
Rechnungsnummer: 2023-12-19_MoMa
IK der Rechnungssteller: -

Position

Anzahl: 1
Gebührennummer:
Leistungsdatum am / vom:
Leistungsdatum bis:

Abrechnungsbegründung:

Position hinzufügen Position übernehmen

#	Datum	Anzahl	Gebührennummer
1	18.12.2023	1	VGP11

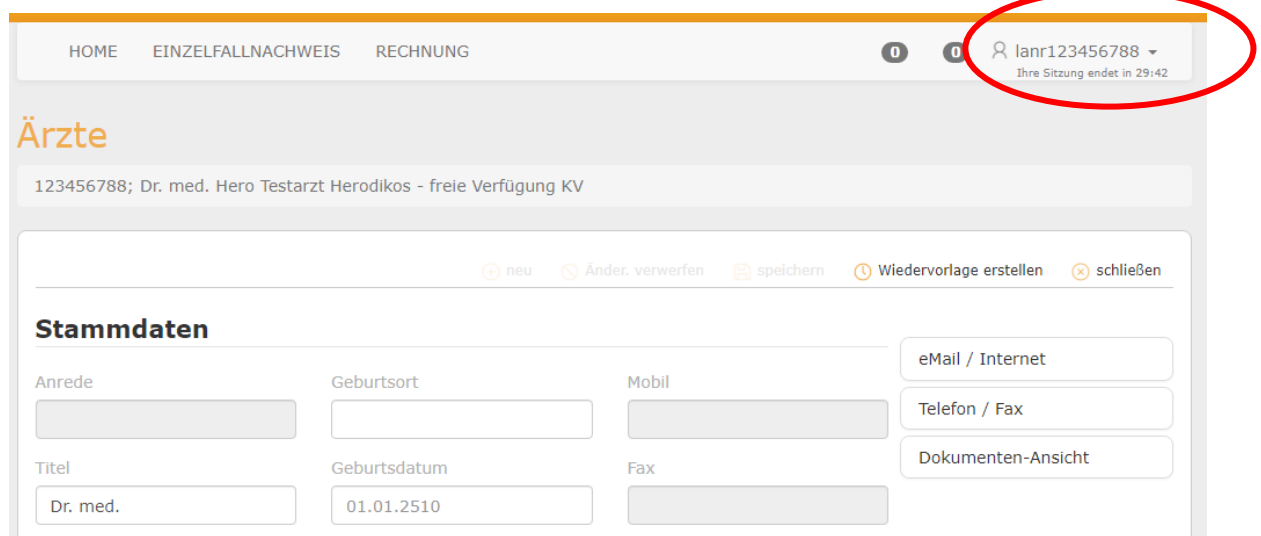
Übernehmen Abbrechen

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



HOME EINZELFALLNACHWEIS RECHNUNG 0 0 lanr123456788 Ihre Sitzung endet in 29:42

Ärzte

123456788; Dr. med. Hero Testarzt Herodikos - freie Verfügung KV

neu Änder. verwerfen speichern Wiedervorlage erstellen schließen

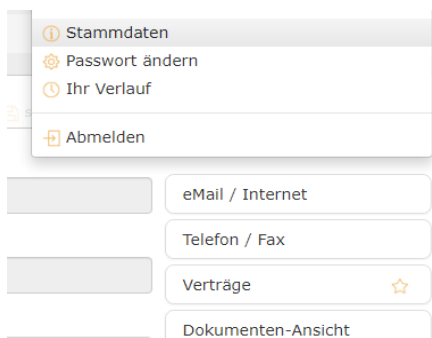
Stammdaten

Anrede Geburtsort Mobil eMail / Internet

Titel Geburtsdatum Fax Telefon / Fax

Dr. med. 01.01.2510 Dokumenten-Ansicht

1 „Benutzerkonto“ klicken



Stammdaten
Passwort ändern
Ihr Verlauf
Abmelden

eMail / Internet

Telefon / Fax

Verträge ☆

Dokumenten-Ansicht

- 2 „Stammdaten“ klicken, um praxisbezogene Angaben darzustellen



- 3 „Dokumenten-Ansicht“ klicken und gewünschten Bericht auswählen