

Digitale Vertragsteilnahme & vorausgefüllte Leistungsabrechnung

Wir bieten Ihnen für unseren Vertrag „Herodikos plus“ eine **digitale Vertragsteilnahme** für Patient:innen und eine **vorausgefüllte Leistungsabrechnung** – für weniger Papier und schnellere Abrechnungen.

- ▶ Ab hier benötigen Sie Ihre Zugangsdaten zum „Connect“-Abrechnungsportal. Diese haben Sie zum Zeitpunkt Ihrer Vertragsteilnahme per Mail erhalten. Liegen Ihnen diese nicht vor? Convema hilft unter Tel. 030 259 38 61 400 (Mo-Do 8-16 Uhr, Fr 8-14 Uhr) oder servicestelle@convema.com.

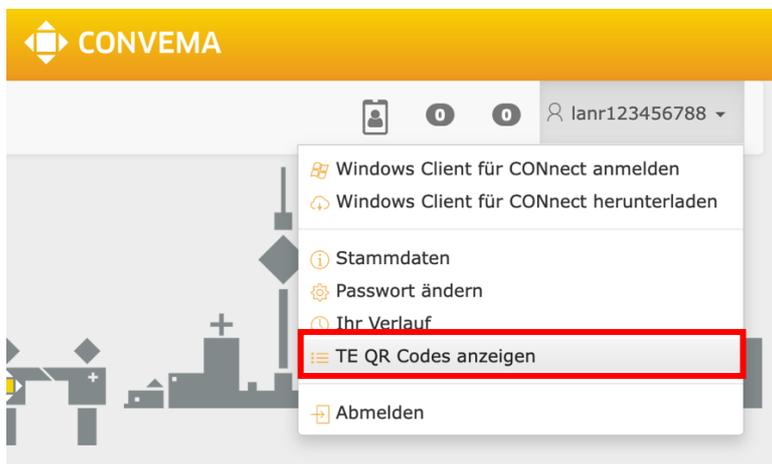
→ Digitale Vertragsteilnahme für Patient:innen

Zur Teilnahme an der Versorgung muss Ihr Patient die Teilnahmeerklärung der jeweiligen Krankenkasse akzeptieren. Wir empfehlen Ihnen unser nachfolgend dargestelltes digitales Teilnahmeverfahren.

- ▶ Falls Sie bereits ein digitales Teilnahmeverfahren für Herodikos nutzen, vernichten Sie bitte die vorliegenden QR-Codes / Formulare und verwenden Sie das nachfolgende Teilnahmeverfahren.
- ▶ Die folgenden Schritte 1-4 benötigen Sie nur, wenn dieser Anleitung kein Formular mit einem QR-Code beiliegt. Ansonsten fahren Sie bei Schritt 5 fort.

So geht's:

1. Melden Sie sich unter <https://connect.convema.de> mit Ihren Zugangsdaten an.
2. Öffnen Sie das obige Menü und klicken Sie auf Sie auf „TE QR Codes anzeigen“:



3. Laden Sie das passende Teilnahmeformular für „Herodikos plus“ herunter:

Übersicht TE QR Codes		
ID	Vertragsname	QRCode
1	OrthoHeroBKK	Downloaden
2	Herodikos PLUS	Downloaden

- ▶ Sollten Ihrer Praxis mehrere teilnehmende Ärzt:innen angehören, finden Sie hier ggf. mehrere Formulare zum Abruf – jeweils eines pro Ärzt:in und Vertrag.

4. Drucken Sie das heruntergeladene Formular zum Verbleib in Ihrer Praxis aus.
5. Im Verordnungsfall lassen Sie Ihren Patienten den dargestellten Code mit der Kamera des Smartphones oder einem Praxis-Tablet einscannen. Der Patient wird daraufhin digital durch die Vertragsteilnahme bis in den Einstieg in die Versorgung geführt.



**Diese Anleitung ist nur für Ihre Praxis und nicht zum Mitgeben für
die Patienten bestimmt!**

Dr. Hero Testarzt
123456788



BV-Vertrag: Herodikos PLUS

1. **Einschreibekriterien prüfen**
2. **Der Patient (m,w,d) scannt den oben abgebildeten QR-Code und folgt den Anweisungen.**
<https://direktabrechnung.convema.de/?>
[Redacted]
3. **Patienteninformation übergeben, damit die Patienten über die Versorgung informiert sind.**

- ▶ Mithilfe des obigen Verfahrens übermittelte Teilnahmeerklärungen werden Ihnen sofort im Abrechnungsportal bereitgestellt, siehe folgendes Kapitel „Vorausgefüllte Leistungsabrechnung“.
- ▶ Sie können Teilnahmeerklärungen auch weiterhin alternativ papierhaft per Fax oder Upload an Convema übermitteln, z.B. bei technischen Problemen. Falls Sie das oben dargestellte digitale und papierlose Verfahren verwenden, ist keine zusätzliche Übermittlung erforderlich. Sie sollten jedoch stets prüfen, ob Ihr Patient das digitale Formular auch abgesendet hat.

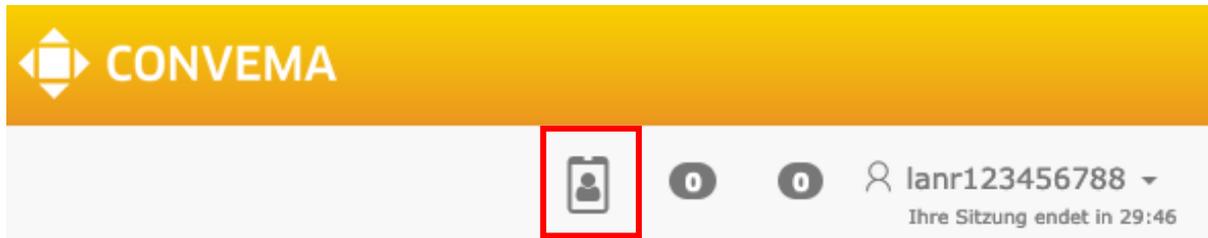
→ Vorausgefüllte Leistungsabrechnung

Grundlage für die Abrechnung Ihrer vertraglichen Zusatzvergütung ist die Teilnahmeerklärung. Convema stellt Ihnen alle eingegangenen **Teilnahmeerklärungen als vorausgefüllte Abrechnungsfälle** bereit. Ihr Vorteil: Die meisten Angaben liegen bereits vor und Sie müssen nur wenig ergänzen.

- ▶ Digitale Teilnahmen über das oben erläuterte Verfahren stehen *sofort* nach dem Absenden im Connect als vorausgefüllte Fälle bereit – per Fax, Brief oder Upload übermittelte Teilnahmeerklärungen spätestens *ab dem 15. Tag des Folgemonats*.

Beispiel: So rechnen Sie alle Teilnahmeerklärungen / Verordnungen des vergangenen Monats ab:

1. Melden Sie sich unter <https://connect.convema.de> mit Ihren Zugangsdaten an.
2. Klicken Sie oben rechts auf das Symbol „Teilnahmeerklärungen“:



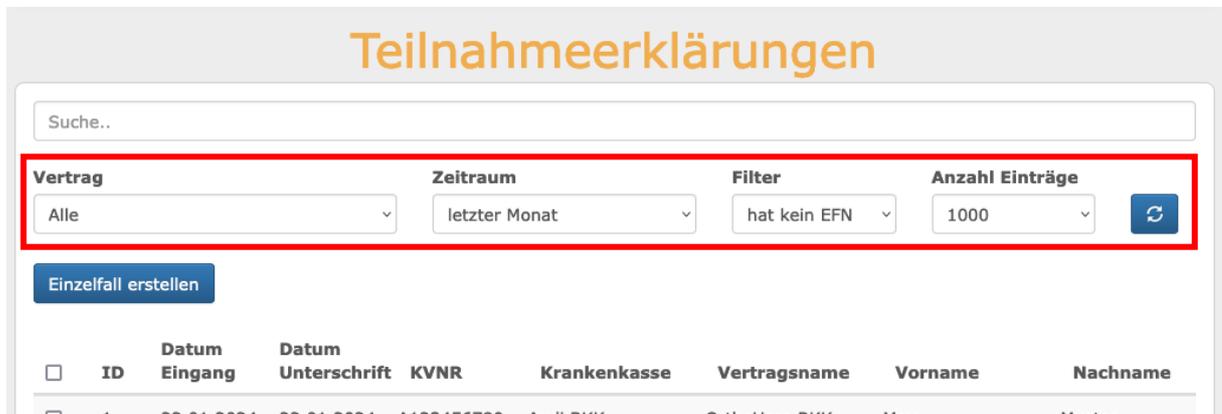
3. Sie sehen nun eine Übersicht der eingegangenen Teilnahmeerklärungen. Setzen Sie folgende Filter in dieser Ansicht und klicken Sie danach auf den blauen Knopf:

Vertrag = Alle

Zeitraum (Eingang) = letzter Monat

Filter = hat kein EFN

Anzahl Einträge = 1000



- ▶ Sollte hier eine Teilnahmeerklärung fehlen, übermitteln Sie diese bitte bzw. leiten Sie Ihre:n Patient:in bei der digitalen Teilnahme an. Die Convema benachrichtigt Sie, sofern eine vorliegende Teilnahmeerklärung nicht berücksichtigt werden kann.
4. Markieren Sie in der dargestellten Liste alle abzurechnenden Teilnahmen und klicken Sie dann auf „Einzelfall erstellen“. Es werden nun Abrechnungsfälle erstellt.
 5. Wechseln Sie im obigen Menü in die Ansicht „Einzelfallnachweis“. Nun werden Ihnen alle aktuellen und historischen Abrechnungsfälle angezeigt. Scrollen Sie in der Liste nach rechts und geben Sie in das Eingabefeld unter „Anzahl_Rechnungen“ den Filter „=0“ ein, um nur die soeben angelegten, unvollständigen Abrechnungsfälle anzuzeigen:



6. Nun ergänzen Sie die angezeigten Abrechnungsfälle. Doppelklicken Sie hierzu auf einen Fall. Öffnen Sie dann nacheinander die Bereiche „**Diagnosen**“ und „**Rechnungen**“ und klicken Sie auf „+“. Füllen Sie darin jeweils die rot markierten Felder aus, wozu „Diagnose“, „Rechnungsnummer“, „Gebührennummer“ und „Leistungsdatum“ gehören. Verlassen Sie die Dialoge letztlich mit „Schließen“ und speichern Sie.

Einzel fall nachweis

A111111111 Musterfrau

neu Änder. verwerfen speichern schließen

Vorname: Maxi Nachname: Musterfrau Geburtsdatum: 01.01.1960

Kassen-Nr.: 109723913 KVNR: A111111111 Versichertenart: 1 - Mitglied

Institutionskennzeichen: 123456788 Geschlecht: - interne ID / Code:

Diagnosen (rot markiert)

Operationsschlüssel

Rechnungen (rot markiert)

Dokumenten-Ansicht

- ▶ Das Feld „Diagnose“ muss einen vertraglich vorgesehenen ICD10-Code wie „M54.3“ enthalten.
 - ▶ Rechnungsnummern werden wie üblich durch Sie erzeugt und jede Nummer darf nur einmal vergeben werden. Sie können in einem Fall mehrere Rechnungen erstellen, z.B. für später erbrachte Leistungen. Jede Rechnung kann beliebig viele Gebührennummern enthalten.
 - ▶ Das Feld „Gebührennummer“ muss eine vertraglich vorgesehene Gebührenziffer enthalten:
 - 11 = Eingangsgespräch
 - 12 = Abschlussgespräch
7. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für alle verbleibenden Abrechnungsfälle. Sobald die gefilterte Liste unter „Einzelfallnachweis“ leer ist, sind Sie fertig.
- ▶ Patienten, für die es aus einer früheren Abrechnung bereits einen Abrechnungsfall mit Rechnung gibt, haben Sie über den unter 5. dargestellten Filter nicht gefunden. Löschen Sie in diesem Fall den Filter, suchen und öffnen Sie diesen Fall und ergänzen Sie die neue Rechnung, z.B. für das „Abschlussgespräch“. Pro Patient sollte stets nur ein Fall angelegt werden.
8. Convema führt zum nächsten quartalsweisen Rechnungsstichtag (20.01. / 20.04. / 20.07. / 20.10.) Ihre Abrechnung mit allen bis dahin erfassten Fällen durch. Sie erhalten im Menüpunkt „Nutzerkonto“ > „Stammdaten“ > „Dokumenten-Ansicht“ einen Monat später Ihre Abrechnung:

