

Kassenärztliche Vereinigung Berlin, Masurenallee 6A, 14057 Berlin

An alle am Dienst in der Notdienstpraxis
teilnehmenden Ärztinnen und Ärzte

Ärztlicher Bereitschaftsdienst

Tel.: (030) 3 10 03 - 267/-268
Fax: (030) 3 10 03 - 337
aebd@kvberlin.de
re-ÄBD

06.03.2017

**Notdienstpraxis am UKB
hier: Dienstplan für das 2. Quartal 2017**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für die Rückmeldungen bezüglich der Dienstplanung der Notdienstpraxis am UKB. Anbei übersenden wir Ihnen den Dienstplan für das 2. Quartal 2017, mit der Bitte zu prüfen, ob Sie eingesetzt worden sind. Sollten Sie erstmalig einen Dienst wahrnehmen, finden Sie im Anhang Informationen zur Ablauforganisation und zur Abrechnung der Dienste.

Beachten Sie bitte, dass Sie Ihre Teilnahme am Dienst in der Notdienstpraxis unbedingt Ihrer Berufshaftpflichtversicherung anzeigen müssen. Falls noch nicht geschehen, bestätigen Sie uns bitte den Versicherungsschutz auf dem beigefügten Formular.

Die diesem Schreiben beigefügte Ablauforganisation sowie weitere Informationen zu der Notdienstpraxis finden Sie auch jederzeit unter www.kvberlin.de in der Rubrik „Notdienstpraxen (Portalpraxen)“ (<https://www.kvberlin.de/20praxis/70themen/notdienstpraxen/index.html>).

Dort können Sie auch die aktuellen Dienstpläne einsehen. Sollten Sie mit der Veröffentlichung des Dienstplans auf der Homepage (bzw. mit der damit verbundenen namentlichen Nennung) nicht einverstanden sein, werden Sie gebeten, sich unverzüglich mit dem ÄBD-Büro in Verbindung zu setzen.

Bitte beachten Sie auch die unbesetzten Dienste und melden sich im ÄBD-Büro, falls Sie in vakante Dienste einspringen können.

Für eventuelle Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen


Volker Wiggers
Abteilungsleiter

ÄRZTLICHER BEREITSCHAFTSDIENST

Notdienstpraxis am UKB

2. Quartal 2017

Samstag	01.04.2017	10.30 - 16.30	Lüke, Claudia
		16.30 - 22.30	Lüke, Claudia
Sonntag	02.04.2017	10.30 - 16.30	Oblaski, Peter
		16.30 - 22.30	Kretschmer, Evelin
Samstag	08.04.2017	10.30 - 16.30	Thumm-Söhle, Carola
		16.30 - 22.30	x
Sonntag	09.04.2017	10.30 - 16.30	Caffier, Barbara
		16.30 - 22.30	Brückner, Herbert
Freitag	14.04.2017 Karfreitag	10.30 - 16.30	Höllen, Nikolaus
		16.30 - 22.30	Hoffmann, Antonius
Samstag	15.04.2017	10.30 - 16.30	Kühne, Rolf
		16.30 - 22.30	Neumann, Mirko
Sonntag	16.04.2017 Ostersonntag	10.30 - 16.30	Kühne, Rolf
		16.30 - 22.30	x
Montag	17.04.2017 Ostermontag	10.30 - 16.30	Hoffmann, Antonius
		16.30 - 22.30	Neumann, Mirko
Samstag	22.04.2017	10.30 - 16.30	Mirzaei, Shohreh
		16.30 - 22.30	x
Sonntag	23.04.2017	10.30 - 16.30	Neumann, Mirko
		16.30 - 22.30	Kretschmer, Evelin
Samstag	29.04.2017	10.30 - 16.30	Behrens, Bärbel
		16.30 - 22.30	Cochius, Heidrun
Sonntag	30.04.2017	10.30 - 16.30	Kroenlein, Yvonne
		16.30 - 22.30	x
Montag	01.05.2017 Maifeiertag	10.30 - 16.30	Sommerfeldt, Antje
		16.30 - 22.30	Michel, Christoph
Samstag	06.05.2017	10.30 - 16.30	Behrens, Bärbel
		16.30 - 22.30	Wildt, Kay
Sonntag	07.05.2017	10.30 - 16.30	Hirsch, May-Brit
		16.30 - 22.30	Engert, Daniel
Samstag	13.05.2017	10.30 - 16.30	Mirzaei, Shohreh
		16.30 - 22.30	Breuer, Jan-Philipp
Sonntag	14.05.2017	10.30 - 16.30	Fusco, Virginia
		16.30 - 22.30	x
Samstag	20.05.2017	10.30 - 16.30	Nakonz, Eylene
		16.30 - 22.30	Cochius, Heidrun
Sonntag	21.05.2017	10.30 - 16.30	Hornef, Lioba
		16.30 - 22.30	Neumann, Mirko
Mittwoch	25.05.2017 Christi Himmelfahrt	10.30 - 16.30	Caffier, Barbara
		16.30 - 22.30	x
Samstag	27.05.2017	10.30 - 16.30	Schmidt, Christoph
		16.30 - 22.30	x
Sonntag	28.05.2017	10.30 - 16.30	Lüke, Claudia
		16.30 - 22.30	Lüke, Claudia
Samstag	03.06.2017	10.30 - 16.30	Kahan, Thomas
		16.30 - 22.30	Kühne, Rolf
Sonntag	04.06.2017 Pfingstsonntag	10.30 - 16.30	Sommerfeldt, Antje
		16.30 - 22.30	x
Montag	05.06.2017 Pfingstmontag	10.30 - 16.30	Caffier, Barbara
		16.30 - 22.30	Kühne, Rolf
Samstag	10.06.2017	10.30 - 16.30	Hornef, Lioba
		16.30 - 22.30	x
Sonntag	11.06.2017	10.30 - 16.30	Kühne, Rolf
		16.30 - 22.30	x
Samstag	17.06.2017	10.30 - 16.30	Breuer, Jan-Philipp
		16.30 - 22.30	Wildt, Kay
Sonntag	18.06.2017	10.30 - 16.30	Engert, Daniel
		16.30 - 22.30	x
Samstag	24.06.2017	10.30 - 16.30	Kroenlein, Yvonne
		16.30 - 22.30	x
Sonntag	25.06.2017	10.30 - 16.30	x
		16.30 - 22.30	x

Wir bitten, Änderungen oder Dienstaustausche dem ÄBD-Büro mitzuteilen!

Telefon: 31 003 - 267 / - 268

Fax: 31 003 - 337

E-Mail: aebd@kvberlin.de

Ablauforganisation und EBM-Abrechnung für den Dienst in der Notdienstpraxis am Unfallkrankenhaus Berlin in Marzahn (UKB)

Grundsätzliche vertraglich fixierte Rahmenbedingungen

Zur medizinischen Versorgung von Versicherten in Sprechstundenfreien Zeiten sollen die vorhandenen Kapazitäten und Ressourcen effizient genutzt werden. Durch Kooperation der KV Berlin mit dem UKB und Verzahnung der Strukturen können die bestehenden Angebote optimiert und erweitert werden. Gemeinsam implementieren die KV Berlin und das UKB daher eine Notdienstpraxis. Als niedrigschwelliges Angebot der ambulanten ärztlichen Versorgung wird die Notdienstpraxis in Kooperation der Partner dieser Vereinbarung als erste Anlaufstelle für Versicherte angeboten, die außerhalb der Sprechstundenzeiten einer Versorgung bedürfen.

Ziel ist es, die Rettungsstelle des Krankenhauses zu entlasten und die ambulante ärztliche Versorgung zum Wohle der Versicherten auch in Sprechstundenfreien Zeiten anzubieten.

Die Notdienstpraxis wird als eigene räumlich-organisatorische Einheit nur in Sprechstundenfreien Zeiten betrieben. Dabei stellt die KV Berlin dienstplanmäßig vorgesehene KV-Ärzte¹ zur Besetzung der Notdienstpraxis zu folgenden Zeiten:

Samstag, Sonntag und an Feiertagen: 10:30 Uhr bis 16.30 Uhr
und 16.30 Uhr bis 22:30 Uhr

Die Organisation bezüglich Auswahl, Einsatz und Vertretung im Verhinderungsfall der Vertragsärzte obliegt der KV Berlin.

Das UKB stellt geeignete Räumlichkeiten, die notwendige medizinisch-technische Ausstattung, das nicht-ärztliche Personal für den Betrieb der Notdienstpraxis sowie Mittel und Materialien zur Versorgung der Versicherten (Praxisbedarf, Sprechstundenbedarf).

Ihre Vorbereitungen:

1. Sie benötigen ein mobiles Chipkartenlesegerät, um die eGK der Patienten einzulesen.
2. Sie sind verpflichtet, Ihre Kassenrezepte zu verwenden. Die Patientendaten werden mit der Software des UKB in das Personalienfeld des Rezeptes gedruckt. Da die Krankenhaussoftware nicht Ihre LANR und BSNR auf das Personalienfeld der Rezepte drucken kann, müssen diese im Falle einer Verordnung von Ihnen handschriftlich mit diesen Daten versehen werden. Hier empfiehlt es sich, einen kleinen Stempel anfertigen zu lassen und zum Dienst mitzubringen (Eintragungen sind auch handschriftlich möglich).
3. Sie benötigen zu den Diensten den Stempel Ihrer Praxis, des MVZ oder Ihrer Einrichtung. Sie müssen als behandelnder Arzt "identifizierbar" sein.

Was machen bei Patienten ohne Chipkarte? Besitzt der Patient keine Chipkarte, da er z.B. über das Sozialamt, Jugendamt oder einen anderen Kostenträger versichert ist, der keine Chipkarten ausgibt, **fertigen Sie sich bitte eine Kopie des Behandlungsausweises** an und geben diesen bei Ihrer Abrechnung mit ab.

1 Im folgenden Text wird auf die getrennte Ansprache von Frauen und Männern verzichtet. Beide sind aber in gleichem Maße angesprochen.

Hat der Patient seine Chipkarte vergessen, erfolgt eine Privatliquidation. Der Patient kann innerhalb von 10 Tagen seine eGK in Ihrer Praxis vorlegen. Dann ist der Betrag der Privatliquidation zurückzuerstatten.

Grundsätzlicher Ablauf für niedergelassene oder in MVZ/Einrichtungen angestellte Ärzte:

1. Die Patienten betreten die Rettungsstelle des UKB und melden sich zunächst an der Anmeldung des Krankenhauses (Eingang rechts) an. Dort wird zunächst die eGK eingelesen und im Anschluss die Triage vorgenommen. Blaue und grüne Fälle gelten grundsätzlich als ambulante Patienten, die durch Sie ambulant versorgt werden.
2. Die Notdienstpraxis hat einen eigenen Anmeldebereich. Hier wird sich die Assistenz, die durch das UKB gestellt wird, aufhalten. Nach Aufforderung wird die Assistenz Sie auch im Behandlungsraum unterstützen.
3. Wenn die Patienten das Behandlungszimmer betreten, lesen Sie bitte ebenfalls die eGK in Ihr mobiles Chipkartenlesegerät ein. Ggf. können Sie dieses auch an die Assistenz delegieren, jedoch müssen Sie im eigenen Interesse gewährleisten, dass die eGK auch korrekt eingelesen wird.
4. Als Anwender der Dokumentationssoftware des UKB müssen Sie sich zunächst im System anmelden. Hierzu liegt bei Ihrem ersten Dienst ein Umschlag mit Ihren persönlichen Zugangsdaten bereit. Bitte verlieren Sie die Daten nicht, sie werden bei jedem Dienst erneut gebraucht. Die Dokumentationssoftware bietet nun die Möglichkeit, eine für die Notdienstpraxis gesondert gekennzeichnete Dokumentationsoberfläche aufzurufen, auf welcher der KV-Arzt bzw. die Assistenz die Behandlung elektronisch im System dokumentiert.
5. Nach Behandlungsbeendigung wird dieses Formular in 2-facher Ausfertigung ausgedruckt. Das beim Patienten verbleibende Exemplar des Behandlungsscheines (zur Vorlage beim weiterbehandelnden Arzt) muss mit Ihrem Stempel und Unterschrift versehen sein. Die 2. Kopie verbleibt bei Ihnen - es besteht eine 10-jährige Aufbewahrungsfrist für die Behandlungsscheine.
6. Stellen Sie fest, dass sich die Behandlungsbedürftigkeit auf eine ambulante ärztliche Versorgung beschränkt, die keiner weiteren Struktur, Einrichtung oder Ausstattung bedarf, so erfolgt die Behandlung allein in der Notdienstpraxis. Eine Überführung in die Rettungsstelle des Krankenhauses ist in diesen Fällen ausgeschlossen.
7. Kann die Behandlung aus medizinischen Gründen nicht alleine durch die Notdienstpraxis durchgeführt oder beendet werden, kann eine Weiterbehandlung durch die Rettungsstelle durch Sie initiiert werden. Hierfür ist dem Patienten ein Kurzbrief mitzugeben der alle wesentlichen Erkenntnisse und Angaben zu bereits erfolgten oder eingeleiteten Maßnahmen enthält.
8. Sie können das UKB mit Leistungen beauftragen (z.B. radiologische Leistungen, Labor, usw.). Die durch das Krankenhaus gestellte Assistenz wird auf Ihre Anforderung hin die Leistungen im UKB beauftragen. Die Leistungen werden in der elektronischen Patientenakte vermerkt.
9. Im Falle der Einstufung des Patienten als Notfall erfolgt Ihrerseits eine unverzügliche Zuweisung in die Notfallambulanz des UKB (oder eines anderen geeigneten Krankenhauses). In diesem Fall versehen Sie bitte Ihre Abrechnung mit dem Zusatz „an Notfallambulanz übergeben“.
10. Sollte keine unverzügliche Einschätzung über eine weitergehende Behandlung erfolgen können, verbleibt der Versicherte bis zu einer Entscheidung in den Räumlichkeiten der Notdienstpraxis zur Beobachtung.
11. Patienten, die mit ärztlicher Einweisung die Rettungsstelle des UKB aufsuchen oder mittels NEF/RTW eingeliefert werden, gelten als stationäre Patienten und werden unmittelbar vom Krankenhaus behandelt.
12. Fälle, die als Berufs-/Arbeitsunfall zur Versorgung kommen, verbleiben im UKB (oder werden von Ihnen dorthin zurückgeschickt).

1 Im folgenden Text wird auf die getrennte Ansprache von Frauen und Männern verzichtet. Beide sind aber in gleichem Maße angesprochen.

13. Krankschreibungen sind im Rahmen der Versorgung in der Notdienstpraxis nicht vorgesehen. Die Patienten müssen sich bei Erfordernis am nächsten Werktag an den behandelnden Haus- oder Facharzt wenden.

Abrechnung der Leistungen:

1. Sie lesen die auf dem mobilen Chipkartenlesegerät gespeicherten Daten in Ihre Praxissoftware mit dem Scheinkennzeichen „O“ (Scheinuntergruppe 43) ein.
2. Zur Identifikation, dass es sich um Leistungen im Rahmen des Dienstes in der Notdienstpraxis handelt, tragen Sie die **Steuernummer 99904 (kein Honorar)** ein.
Als **Grundleistungen ist die GOP 01212** (bei einem weiteren Patientenkontakt auch 01216 und 01218 je nach Zeit) abzurechnen. Die **Leistungen sind mit einer Zeitangabe** zu versehen (siehe auch Anlage). Darüber hinaus können Sie alle Leistungen erbringen und abrechnen, die erforderlich sind, um den Patienten zu stabilisieren, bis sich dieser in haus- oder fachärztliche ambulante Versorgung begeben kann.
3. Im Rahmen des Vertrages mit dem UKB werden für die Bereitstellung von Personal, Räumlichkeiten und Sprechstundenbedarf 30,- € pro Stunde durch das UKB in Rechnung gestellt. Diese 30,- € pro Stunde werden von Ihrem Honorar in Abzug gebracht.
4. Privatpatienten sind nach GOÄ abzurechnen, es erfolgt kein weiterer Abzug.
5. Bei im europäischen Ausland versicherten Patienten, die mit einer gültigen Europäischen Krankenversichertenkarte oder einer Ersatzbescheinigung und einem Identitätsnachweis zur Behandlung erscheinen, müssen die Daten manuell übernommen werden. Eine aushelfende deutsche Krankenkasse muss ausgewählt und Muster 80 und 81 ausgefüllt werden. Das Muster 81 muss der Patient unterschreiben. Kann die Versichertenkarte bzw. der Ausweis nicht vorgelegt werden, so werden diese Leistungen privat liquidiert. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie auch auf der Homepage der KV Berlin.

Ablauforganisation und EBM-Abrechnung für den Dienst in der Notdienstpraxis am Unfallkrankenhaus Berlin in Marzahn (UKB)

Grundsätzliche vertraglich fixierte Rahmenbedingungen

Zur medizinischen Versorgung von Versicherten in sprechstundenfreien Zeiten sollen die vorhandenen Kapazitäten und Ressourcen effizient genutzt werden. Durch Kooperation der KV Berlin mit dem UKB und Verzahnung der Strukturen können die bestehenden Angebote optimiert und erweitert werden. Gemeinsam implementieren die KV Berlin und das UKB daher eine Notdienstpraxis. Als niedrigschwelliges Angebot der ambulanten ärztlichen Versorgung wird die Notdienstpraxis in Kooperation der Partner dieser Vereinbarung als erste Anlaufstelle für Versicherte angeboten, die außerhalb der Sprechstundenzeiten einer Versorgung bedürfen.

Ziel ist es, die Rettungsstelle des Krankenhauses zu entlasten und die ambulante ärztliche Versorgung zum Wohle der Versicherten auch in sprechstundenfreien Zeiten anzubieten.

Die Notdienstpraxis wird als eigene räumlich-organisatorische Einheit nur in sprechstundenfreien Zeiten betrieben. Dabei stellt die KV Berlin dienstplanmäßig vorgesehene KV-Ärzte¹ zur Besetzung der Notdienstpraxis zu folgenden Zeiten:

Samstag, Sonntag und an Feiertagen: 10:30 Uhr bis 16.30 Uhr
und 16.30 Uhr bis 22:30 Uhr

Die Organisation bezüglich Auswahl, Einsatz und Vertretung im Verhinderungsfall der Vertragsärzte obliegt der KV Berlin.

Das UKB stellt geeignete Räumlichkeiten, die notwendige medizinisch-technische Ausstattung, das nicht-ärztliche Personal für den Betrieb der Notdienstpraxis sowie Mittel und Materialien zur Versorgung der Versicherten (Praxisbedarf, Sprechstundenbedarf).

Ihre Vorbereitungen:

1. Sie benötigen einen Stempel mit Ihren Daten (LANR, BSNR), um diese später nicht per Hand im Personalienfeld des Sonderabrechnungsscheines für den zentral organisierten Notfalldienst nachtragen zu müssen.
2. Weiterhin sind Sie verpflichtet, Privatrezepte auszustellen. Diese Rezepte sind mit dem Hinweis „im Bereitschaftsdienst verordnet“ zu versehen.
3. Sie benötigen zu den Diensten einen Stempel mit Ihren Daten und Telefonnummer. Sie müssen als behandelnder Arzt "identifizierbar" sein.

Was machen bei Patienten ohne Chipkarte? Besitzt der Patient keine Chipkarte, da er z.B. über das Sozialamt, Jugendamt oder einen anderen Kostenträger versichert ist, der keine Chipkarten ausgibt, **fertigen Sie sich bitte eine Kopie des Behandlungsausweises** an und geben diesen bei Ihrer Abrechnung mit ab.

Hat der Patient seine Chipkarte vergessen, erfolgt eine Privatliquidation.

1 Im folgenden Text wird auf die getrennte Ansprache von Frauen und Männern verzichtet. Beide sind aber in gleichem Maße angesprochen.

Grundsätzlicher Ablauf für nicht niedergelassene Ärzte:

1. Die Patienten betreten die Rettungsstelle des UKB und melden sich zunächst an der Anmeldung des Krankenhauses (Eingang rechts) an. Dort wird zunächst die eGK eingesehen und im Anschluss die Triage vorgenommen. Blaue und grüne Fälle gelten grundsätzlich als ambulante Patienten, die durch Sie ambulant versorgt werden.
2. Die Notdienstpraxis hat einen eigenen Anmeldebereich. Hier wird sich die Assistenz, die durch das UKB gestellt wird, aufhalten. Nach Aufforderung wird die Assistenz Sie auch im Behandlungsraum unterstützen.
3. Als Anwender der Dokumentationssoftware des UKB müssen Sie sich zunächst im System anmelden. Hierzu liegt bei Ihrem ersten Dienst ein Umschlag mit Ihren persönlichen Zugangsdaten bereit. Bitte verlieren Sie die Daten nicht, sie werden bei jedem Dienst erneut gebraucht. Die Dokumentationssoftware bietet nun die Möglichkeit, eine für die Notdienstpraxis gesondert gekennzeichnete Dokumentationsoberfläche aufzurufen, auf welcher der KV-Arzt bzw. die Assistenz die Behandlung elektronisch im System dokumentiert.
4. Nach Behandlungsbeendigung wird dieses Formular in 3-facher Ausfertigung ausgedruckt. Das beim Patienten verbleibende Exemplar des Behandlungsscheines (zur Vorlage beim weiterbehandelnden Arzt) muss mit Ihrem Stempel und Unterschrift versehen sein. Die 2. Kopie verbleibt bei Ihnen - es besteht eine 10-jährige Aufbewahrungsfrist für die Behandlungsscheine. Die 3. Kopie benötigen Sie zur Abrechnung Ihrer Leistungen bei der KV Berlin (siehe auch: Abrechnung der Leistungen).
5. Stellen Sie fest, dass sich die Behandlungsbedürftigkeit auf eine ambulante ärztliche Versorgung beschränkt, die keiner weiteren Struktur, Einrichtung oder Ausstattung bedarf, so erfolgt die Behandlung allein in der Notdienstpraxis. Eine Überführung in die Rettungsstelle des Krankenhauses ist in diesen Fällen ausgeschlossen.
6. Kann die Behandlung aus medizinischen Gründen nicht alleine durch die Notdienstpraxis durchgeführt oder beendet werden, kann eine Weiterbehandlung durch die Rettungsstelle durch Sie initiiert werden. Hierfür ist dem Patienten ein Kurzbrief mitzugeben, der alle wesentlichen Erkenntnisse und Angaben zu bereits erfolgten oder eingeleiteten Maßnahmen enthält.
7. Sie können das UKB mit Leistungen beauftragen (z.B. radiologische Leistungen, Labor, usw.). Die durch das Krankenhaus gestellte Assistenz wird auf Ihre Anforderung hin die Leistungen im UKB beauftragen. Die Leistungen werden in der elektronischen Patientenakte vermerkt.
8. Im Falle der Einstufung des Patienten als Notfall erfolgt Ihrerseits eine unverzügliche Zuweisung in die Notfallambulanz des UKB (oder eines anderen geeigneten Krankenhauses). In diesem Fall versehen Sie bitte Ihre Abrechnung mit dem Zusatz „an Notfallambulanz übergeben“.
9. Sollte keine unverzügliche Einschätzung über eine weitergehende Behandlung erfolgen können, verbleibt der Versicherte bis zu einer Entscheidung in den Räumlichkeiten der Notdienstpraxis zur Beobachtung.
10. Patienten, die mit ärztlicher Einweisung die Rettungsstelle des UKB aufsuchen oder mittels NEF/RTW eingeliefert werden, gelten als stationäre Patienten und werden unmittelbar vom Krankenhaus behandelt.
11. Fälle, die als Berufs-/Arbeitsunfall zur Versorgung kommen, verbleiben im UKB (oder werden von Ihnen dorthin zurückgeschickt).
12. Krankschreibungen sind im Rahmen der Versorgung in der Notdienstpraxis nicht vorgesehen. Die Patienten müssen sich bei Erfordernis am nächsten Werktag an den behandelnden Haus- oder Facharzt wenden.

Abrechnung der Leistungen:

1. Sie rechnen Ihre in der Notdienstpraxis erbrachten EBM Leistungen quartalsweise bei der KV Berlin ab. Die Annahmezeiten für die Quartalsabrechnung sind unter www.kvberlin.de veröffentlicht (siehe Anlage).
2. Zur Abrechnung selbst nutzen Sie den Sonderabrechnungsschein für den zentralen Bereitschaftsdienst (siehe Anlage). Auf diesem werden folgende Leistungen abgerechnet: Zur Identifikation, dass es sich um Leistungen im Rahmen des Dienstes in der Notdienstpraxis handelt, tragen Sie die **Steuernummer 99904 (kein Honorar)** ein. Als **Grundleistungen ist die GOP 01212** (bei einem weiteren Patientenkontakt auch 01216 und 01218 je nach Zeit) abzurechnen. Die **Leistungen sind mit einer Zeitangabe** zu versehen (siehe auch Anlage). Darüber hinaus können Sie alle Leistungen erbringen und abrechnen, die erforderlich sind, um den Patienten zu stabilisieren, bis sich dieser in haus- oder fachärztliche ambulante Versorgung begeben kann.
Weiter muss der ICD-10 Code, Ihre LANR und BSNR auf dem Sonderabrechnungsschein eingetragen werden. Diesen **korrekt ausgefüllten Sonderabrechnungsschein und die Kopie des Behandlungsscheins des Krankenhauses** reichen Sie zur Abrechnung bei der KV Berlin ein.
3. Im Rahmen des Vertrags mit dem UKB werden für die Bereitstellung von Personal, Räumlichkeiten und Sprechstundenbedarf 30,- € pro Stunde durch das UKB in Rechnung gestellt. Diese 30,- € pro Stunde werden von Ihrem Honorar in Abzug gebracht.
4. Privatpatienten sind nach GOÄ abzurechnen, es erfolgt kein weiterer Abzug.
5. Bei im europäischen Ausland versicherten Patienten, die mit einer gültigen Europäischen Krankenversichertenkarte oder einer Ersatzbescheinigung und einem Identitätsnachweis zur Behandlung erscheinen, müssen die Daten manuell übernommen werden. Eine aushelfende deutsche Krankenkasse muss ausgewählt und Muster 80 und 81 ausgefüllt werden. Muster 81 muss der Patient unterschreiben. Kann die Versichertenkarte bzw. der Ausweis nicht vorgelegt werden, so werden diese Leistungen privat liquidiert. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie auch auf der Homepage der KV Berlin.

Anlage Nichtvertragsärzte

Sonderabrechnungsschein

AOK	LKK	BKK	IKK	VdAK	AEV	Knappschaft	M	F	R	Sonderabrechnungsschein für zentralen Bereitschaftsdienst	
Name, Vorname des Versicherten							Versichertengruppe kennzeichnen				
geb. am							Tagesbesuch			EBM-Leistungen	
Kassen-Nr.							Uhr			Krankenkassen-Nr.	
Versicherten-Nr.							Nachtbesuch			Lfd. Nr.	
Status							bestellt			ICD- J09G	
Betriebsstätten-Nr.							Uhr			ICD-10	
Arzt-Nr.							ausgeführt			ICD-10	
Datum										ICD-10	
Wohnung des Patienten										ICD-10	
Besuchsanschrift (wenn abweichend)										ICD-10	
Anamnese / Vormedikation										Temperatur:	
hier bitte Ihre BSNR und LANR eintragen (Stempel!)							hier Uhrzeit eintragen			Vitalparameter:	
klinischer Befund											
Diagnose											
Therapie / Medikation											
hier bitte Datum, Stempel und Unterschrift eintragen											
allgemeine Empfehlung											
Wichtiger Hinweis für Patienten											
Wiedervorstellung bei Verschlechterung <input type="checkbox"/>											
Bei Verschlimmerung oder ausbleibender Besserung wird die Wiedervorstellung beim Hausarzt, dem ärztlichen Bereitschaftsdienst (Tel.: 310031) oder in der Erste-Hilfe-Stelle dringend empfohlen! In einer akut lebensbedrohlichen Situation rufen Sie bitte unter der Telefonnummer 112 den Rettungsdienst der Berliner Feuerwehr an.											
AU voraussichtlich bis _____ bescheinigt											
Teil C erhält											
Dr. med. : _____											
Arbeitsunfall, Arbeitsunfallfolgen, Berufskrankheit											
Sonstiger Unfall, sonstige Unfallfolgen											
Versorgungsleiden							Datum, Stempel und Unterschrift des Bereitschaftsdienstarztes				

Stempel bitte auch auf Teil c! 511-20 a

1 Im folgenden Text wird auf die getrennte Ansprache von Frauen und Männern verzichtet. Beide sind aber in gleichem Maße angesprochen.

Anlage Nichtvertragsärzte

Weitere Informationen zur Quartalsabrechnung erhalten Sie unter www.kvberlin.de. Die folgenden Dokumente können ebenfalls unter www.kvberlin.de heruntergeladen werden und sind ausgefüllt mit Ihren Abrechnungsunterlagen einzureichen.

BSNR / NBSNR 72				
HZ				
wird von der KV ausgefüllt				

Kassenärztliche Vereinigung Berlin
Annahme /Versandlogistik
Masurenallee 6A
14057 Berlin

Primärkassen	[]
Ersatzkassen	[]
Sonderkostenträger	[]
ÄBD*	[]
*Bitte das Sonderdeckblatt verwenden		

Sammelerklärung für das Quartal 4/2014

Abgabe sämtlicher Behandlungsscheine bis spätestens: 08.01.2015

Erklärung:

Ich versichere, dass die in Rechnung gestellten Leistungen den tatsächlich ausgeführten Leistungen entsprechen, von mir persönlich oder unter meiner Aufsicht ausgeführt wurden und den gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen sowie der Satzung der KV Berlin entsprechen.

Berufsausübungsgemeinschaften (Gemeinschaftspraxen), Medizinische Versorgungszentren (MVZ), Einrichtungen nach § 311 Abs. 2 SGB V sowie andere ärztlich geleitete Einrichtungen geben eine Sammelerklärung folgenden Inhalts ab: "Wir versichern, dass die in Rechnung gestellten Leistungen den tatsächlich ausgeführten Leistungen entsprechen und von uns persönlich oder unter ärztlicher Aufsicht ausgeführt wurden und den gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen sowie der Satzung der KV Berlin entsprechen." Die Erklärung ist bei Berufsausübungsgemeinschaften von einem Mitglied der Gemeinschaft, bei MVZ, Einrichtungen nach § 311 Abs. 2 SGB V und von anderen ärztlich geleiteten Einrichtungen von dem ärztlichen Leiter der Einrichtung abzugeben.

Bei Verhinderung des Berechtigten durch Krankheit/Schwangerschaft, Urlaub, Teilnahme an ärztlicher Fortbildung, Wehrübung ist eine Vertretung möglich. Der Vertreter ist – soweit möglich – der KV Berlin rechtzeitig vor Abgabe der Abrechnung schriftlich mitzuteilen. Laborgemeinschaften haben die Erklärung durch den Leiter abzugeben, der von Mitgliedern zur Abrechnung ermächtigt ist.

Mit dieser Sammelerklärung, bestätige ich, dass – soweit in diesem Quartal elektronische Arzneimittelverordnungen vorgenommen wurden – diese unter Anwendung einer zugelassenen Verordnungssoftware / Arzneimitteldatenbank erfolgten.

Hinweis: Sollten Sie zu diesem Quartal noch keine Aktualisierung Ihrer Software vorgenommen haben, so führen Sie diese mit dem letzten aktuellen Update durch. Eine Abrechnung gilt nur dann als fristgerecht eingereicht, wenn sie **bis zum 8.Tag im neuen Quartal um 23:59 Uhr** bei der KV Berlin eingegangen ist (§ 26 Abs. 3 Satz 2 SGB X).

Die Unterschrift muss im Original vorliegen.
Eine Übermittlung per Fax oder E-Mail ist nicht möglich.

Berlin, den _____

Praxisstempel und Unterschrift

(Unterschrift in Druckbuchstaben)

1 Im folgenden Text wird auf die getrennte Ansprache von Frauen und Männern verzichtet. Beide sind aber in gleichem Maße angesprochen.

Anlage Nichtvertragsärzte

Deckblatt 5 für den Ärztlichen Bereitschaftsdienst

ACHTUNG !!
Die Scheine sind vom abrechnenden Arzt zu unterschreiben.
Die Sortierung der Scheine erfolgt in der Reihenfolge der Besuchsanforderung.

BSNR 72 _____
Bitte nicht ausfüllen !

DECKBLATT 5

QUARTAL 1/2015

DECKBLATT FÜR DIE BEHANDLUNGSSCHEINE AUS DEM ÄRZTLICHEN BEREITSCHAFTSDIENST (NUR VORDRUCK 511-20A)

Die Besuchsanforderungen bitten wir den Abrechnungsunterlagen beizulegen, da sonst eine Abrechnung der Bereitschaftsdienst-Leistungen nicht erfolgen kann.

Privatbesuche

Privatbesuche bitte auf der Besuchsanforderung besonders kennzeichnen. Die Scheine sind nicht einzureichen. Für den Besuch von Privatpatienten im Bereitschaftsdienst wird von der KV Berlin eine Wegebpauschale einbehalten.

Die Anzahl der im Abrechnungsquartal durchgeführten Privatbesuche ist auf dem Deckblatt einzutragen.
Auf dem Abstimmungsbogen sind die Besuche gesondert einzutragen.

BEREITSCHAFTSDIENST-SCHEINZAHL: _____ ANZAHL DER PRIVATBESUCHE: _____

Erklärung:

Ich versichere, dass die in Rechnung gestellten Leistungen den tatsächlich ausgeführten Verrichtungen entsprechen und von mir persönlich oder unter meiner Aufsicht ausgeführt wurden, und den gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen, sowie der Satzung der Kassenärztlichen Vereinigung Berlin entsprechen.

Berlin, den _____

Stempel und Unterschrift

Beide Vordrucke sind unter

https://www.kvberlin.de/20praxis/30abrechnung_honorar/60quartalsabrechnung

abrufbar.

1 Im folgenden Text wird auf die getrennte Ansprache von Frauen und Männern verzichtet.
Beide sind aber in gleichem Maße angesprochen.

Kassenärztliche Vereinigung Berlin, Masurenallee 6A, 14057 Berlin

Kassenärztliche Vereinigung Berlin
Ärztlicher Bereitschaftsdienst
Masurenallee 6A
14057 Berlin

Ärztlicher Bereitschaftsdienst

Tel.: (030) 3 10 03 - 267 / - 268
Fax: (030) 3 10 03 - 337

Erklärung zur Berufshaftpflichtversicherung

Ich versichere hiermit das Bestehen einer Berufshaftpflichtversicherung, deren Versicherungsschutz die Tätigkeit im Rahmen des Ärztlichen Bereitschaftsdienstes einschließt.

Jede Änderung des Versicherungsumfangs, die Auswirkung auf meinen Versicherungsschutz bezüglich des Ärztlichen Bereitschaftsdienstes hat, teile ich der KV Berlin umgehend mit.

Name: _____
Bitte in Druckschrift ausfüllen

Vorname: _____
Bitte in Druckschrift ausfüllen

BSNR: _____

Datum

Stempel, Unterschrift