

# Viele Schritte führen zum Geld

## Der Abrechnungsprozess in seinen einzelnen Schritten



Dr. Susanne Schuller

**Das Honorarsystem der niedergelassenen Ärzte und Psychotherapeuten ist extrem komplex und wird nach Meinung von Experten auch durch die anstehende Gesundheitsreform nicht einfacher. Ein solches System**

**bedingt auch in der Bearbeitung der Abrechnungen diverse unterschiedliche Arbeitsschritte. Was mit den Unterlagen nach Einreichung bei der Kassenärztlichen Vereinigung Bayerns (KVB) geschieht, erläutert die Qualitätsmanagement (QM)-Beauftragte der KVB, Dr. Susanne Schuller.**



Der Abrechnungsprozess in allen Details ist durchaus erklärungsbedürftig.

Der Termin steht wohl bei jeder Praxis dick unterstrichen im Kalender: Zwischen dem ersten und dem zehnten Tag zu Beginn jedes Quartals geht die Aufstellung der erbrachten Leistungen an die KVB. Aber was passiert danach? Welche verschiedenen Schritte müssen durchlaufen werden, um aus einer gigantischen Menge an Daten die Honorare in Euro und Cent überweisen zu können? Um Licht ins Dunkel zu bringen, wurden die notwendigen Prozessschritte auf Initiative des Kompetenzzentrums Abrechnung der KVB in Form eines Ablaufdiagramms erfasst und dokumentiert. Die Inhalte im Schnellüberblick:

Der erste Schritt in einem umfassenden Prozess ist das Eintreffen der Unterlagen bei der KVB. Bereits hier gibt es verschiedene Möglichkeiten: Die meisten Ärzte und Psychotherapeuten reichen ihre Abrechnung auf einem Datenträger wie zum Beispiel einer Diskette oder einer CD-ROM ein. Die Daten werden dann über einen so genannten Autoloader in das System der KVB geladen. Einige wenige Manuellabrechner schicken jedes Quartal ihre Krankenscheine an die KVB. Die Scheine werden mit einem Scanner digitalisiert und anschließend ins KVB-System eingelesen.

### Abrechnung auch online

Auch die Form, wie die Abrechnungsunterlagen bei der KVB eingehen, ist recht unterschiedlich. Viele Abrechnungen kommen per

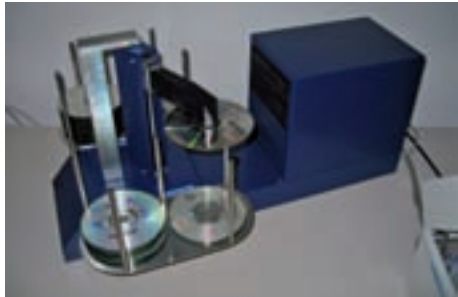
Post, manche per Einschreiben. Zudem gibt es seit Beginn dieses Jahres die Möglichkeit einer „Online-Abrechnung“. Dabei werden die Abrechnungsdaten elektronisch von der Praxis über eine gesicherte Datenleitung an die KVB übertragen und hier automatisch in das System eingespielt. Unabhängig von der Form der Einreichung müssen die in Papierform mitgelieferten Dokumente, wie beispielsweise die Sammelerklärung, von Mitarbeitern des Kompetenzzentrums Abrechnung geprüft, sortiert und archiviert werden.

Die Daten, die auf den verschiedenen Wegen bei der KVB angekommen sind, treffen im internen Computernetz wieder zusammen. Hier durchlaufen sie als erstes ein Prüfmodul, das von der Kassenärztlichen Bundesvereinigung stammt und nach gravierenden Fehlern wie zum Beispiel ungültigen Geburtsdaten oder fehlenden ICD-10-Diagnosen sucht. Können die dabei gefundenen Fehler nicht behoben werden, geht eine Rückfrage an den jeweiligen Arzt oder Psychotherapeuten mit der Bitte, die Daten noch einmal zu senden. Handelt es sich allerdings um kleinere Fehler, können diese manuell von den Mitarbeitern des Kompetenzzentrums Abrechnung korrigiert werden.

### Nächste Prüfung

Den nächsten Schritt stellt die Aufbereitung der Daten dar. Noch einmal wird geprüft, ob offensichtliche Fehler vorliegen. Ist dies nicht der Fall, durchläuft die Abrechnung zunächst ein automatisiertes Regelwerk, das von der Stabsstelle Honorar in den Wochen vor der Abrechnungsabgabe mit den aktuellen EBM- und Gesamtvertragsänderungen vorbereitet wird. Es folgt die Pflicht- und Turnusprüfung. Jede Abrechnung wird einer Pflichtprüfung unterzogen. Diese erfolgt EDV-unterstützt einschließlich manueller Prüfungen durch die Experten des Kompetenzzentrums Abrechnung. Die Turnusprüfung hingegen ist eine ausführlichere Kontrolle. Sie wird deshalb nur in einem bestimmten zeitlichen Abstand durchgeführt. Werden Auffälligkeiten festgestellt, werden die Abrechnungsfehler in eine individuelle so genannte Arzt-Kontrollliste eingetragen und das Kompetenzzentrum Gesamtprüfung informiert. Anschließend erfolgt die Übergabe an den nächsten Prozessschritt, die Abrechnung 2.

In der Abrechnung 2 führen die Experten der Stabsstelle Honorar die Honorarverteilung mit den jeweiligen Mengenbegrenzungen durch



Mit dem so genannten Autoloader werden Daten-CDs ins System eingelesen.

und ermitteln die Punktwerte, die abhängig von der zur Verfügung stehenden Gesamtvergütung und der erbrachten Leistungsmenge sind. Mit den Punktwerten wird dann individuell das Honorar für jeden einzelnen Arzt und Psychotherapeuten berechnet. Bei der Erstellung der Honorarunterlagen wird durch ein ausgeklügeltes Frühwarnsystem eine Qualitätskontrolle der von den komplexen elektronischen Verarbeitungsschritten in den Abrechnungs- und Honorarnachweisen angegebenen Ergebnisse durchgeführt. Diese Qualitätsmaßnahme erledigt ein Expertenteam aus Mitarbeitern des Kompetenzzentrums Abrechnung und der Stabsstelle Honorar, bevor die Unterlagen für den Versand an die Mitglieder freigegeben werden. Vor dem Postversand werden sukzessive die Abrechnungs- und Honorarunterlagen in das vom Kompetenzzentrum Abrechnung und der IT der KVB selbst entwickelte Informationssystem Athena eingestellt, sodass interessierte Mitglieder der KVB schon vorher über ihren passwortgeschützten Internetzugang einen Blick auf ihre eigenen Ergebnisse werfen können. Mit Athena steht den Ärzten zudem ein elektronisches Archivierungssystem zur Verfügung, mit dessen Hilfe diese rund um die Uhr Zugriff auf ihre Abrechnungs- und Honorarunterlagen auch aus früheren Quartalen haben.

### Das Geld kommt

Durch die Zentralfunktion Finanzen werden nun die ermittelten Honorare ausbezahlt. Parallel zur Honorarabrechnung gegenüber den Ärzten und Psychotherapeuten wird die Rech-

nungslegung gegenüber den Kostenträgern abgewickelt. Dies bedeutet, dass den Kassen die Beträge, die sie den niedergelassenen Ärzten und Psychotherapeuten schulden, in Rechnung gestellt werden. Abschließend werden die Abrechnungsunterlagen erstellt und an die Ärzte und Psychotherapeuten versandt. Auch mit dem Fremdkassenzahlungsausgleich, also dem Transfer von Geldern zwischen verschiedenen Bundesländern, kann jetzt begonnen werden. An dem Gesamtprozess sind viele Abteilungen innerhalb der KVB beteiligt, am stärksten die Mitarbeiter des Kompetenzzentrums Abrechnung, die die Unterlagen der Ärzte und Psychotherapeuten entgegennehmen, den Transfer der Daten in die Systeme der KVB bewerkstelligen, die Pflicht- bzw. Turnusprüfung durchführen und den Versand der persönlichen Honorarun-

terlagen vornehmen. Voraussetzung dafür ist der reibungslose Betrieb der Computersysteme und die Programmierung der Abrechnungs- und Prüfsoftware, welche durch die Mitarbeiter der Stabsstelle Honorar, der IT sowie der Zentralfunktion Finanzen gewährleistet wird. Nicht zu vergessen ist der Anteil der Zentralfunktion Verwaltung, die für die Versendung der entsprechenden Unterlagen sorgt. Nur im gut funktionierenden Zusammenspiel aller Beteiligten ist es möglich, den Zeitraum von der Einreichung der Abrechnungsunterlagen bis zur Auszahlung auf die Konten der Ärzte und Psychotherapeuten auf 55 Arbeitstage zu beschränken. Damit liegt die KVB bundesweit an der Spitze.

*Dr. Susanne Schuller (KVB)*

## Richtig gestellt: „Verordnungen – Die richtige Dosis finden“ (Heft 2/2007, Seite 86)

In Heft 2/2007, Seite 86, haben wir auf Grund eines technischen Fehlers, für den wir uns entschuldigen, eine falsche Abbildung abgedruckt. Hier kommt die richtige:

Kundenname bzw. Empfänger <b>Musterkasse</b>			Kundennummer <b>8 7 8 9</b>	
Name, Vorname des Versicherten <b>Muster Elfriede Testweg 12 12345 Musterstadt</b>			Geburtsdatum <b>16.12.48</b>	
Kassen-Nr.	Versicherungs-Nr.	Stufe	Arztname <b>Dr. med. Hans Muster prakt. Arzt Beispielweg 11 11223 Musterhausen 98/76543</b>	
<b>1234567</b>	<b>1234567890</b>	<b>1000 1</b>	Unterschrift des Arztes <b>Muster</b> Muster 16 (4/2004)	
Kontingenz-Nr.	VR gültig bis	Datum	Abgabedatum in der Apotheke	
<b>9876543</b>	<b>12/08</b>	<b>10.02.07</b>	LPh-Nr. / LPh-Nr. oder Arbeitsnummer	
Rp. (Bitte Leertaste durchsetzen)			Strukturkennzeichen	
<b>Sinvastatin <del>mon-pharma</del> 20 mg, N3</b>				
<b>Omeprazol 20 mg, 15 St.</b>				
<b>bbbrl</b>				
Bei Arbeitsunfall auszufüllen!				