

Anleitung für die Online-Erfassung von KFO-Behandlungsplänen



Melden Sie sich wie gewohnt mit ihren persönlichen Zugangsdaten (Benutzername / Passwort) am Service-Portal für die Online Abrechnung an. Wählen sie zunächst links oben im Menü den Punkt **Erfassungsmasken** aus.

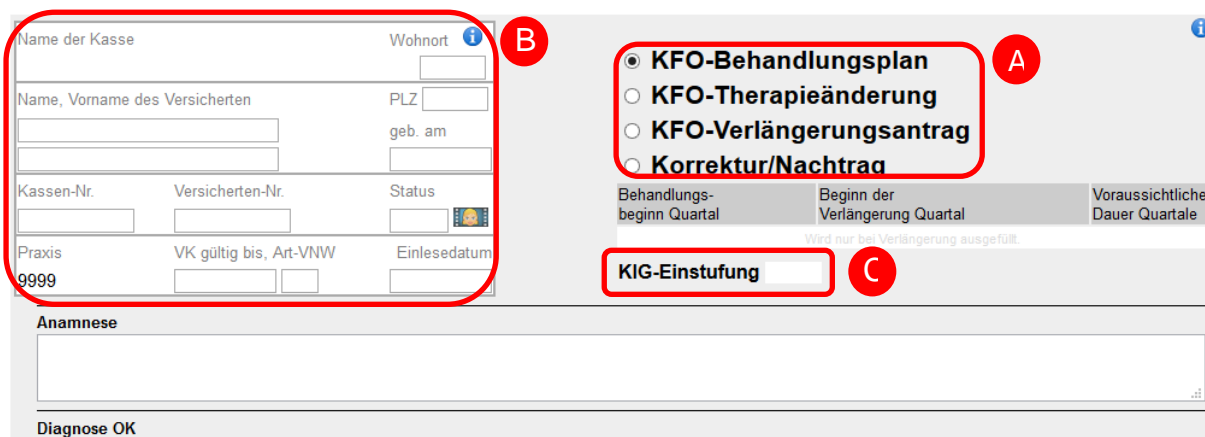


Danach wählen Sie **Kieferorthopädie (KFO-Plan)** aus.



Nachdem Sie **Neuer Plan** ausgewählt haben, befinden Sie sich in der **Online-Erfassungsmaske für KFO-Pläne** (Teilansicht).

Neuer Fall im 3. Quartal 2018 (Tipp: fahren Sie mit dem Cursor auf die -Symbole oder klicken Sie auf die Videosymbole  um Hilfe zu erhalten)



The screenshot shows the 'Online-Erfassungsmaske für KFO-Pläne' form. A red box labeled 'B' encloses the patient data fields (Name, Vorname, PLZ, geb. am, Kassen-Nr., Versicherten-Nr., Status, Praxis, VK gültig bis, Art-VNW, Einlesedatum). A red box labeled 'A' encloses the radio button options: 'KFO-Behandlungsplan' (selected), 'KFO-Therapieänderung', 'KFO-Verlängerungsantrag', and 'Korrektur/Nachtrag'. A red box labeled 'C' encloses the 'KIG-Einstufung' dropdown menu.

Zuerst wählen Sie nun die **Art des KFO-Plans**. **A**

Danach geben Sie zunächst die **Versichertendaten** **B** im linken oberen Feld ein, wie von den Online-Erfassungsmasken der KZV gewohnt. Füllen Sie die **KIG-Einstufung** **C** aus und geben alle weiteren Behandlungsdaten in den darunterliegenden Rubriken bis **Diagnostik- und Behandlungsmaßnahmen** ein.

Haben Sie soweit den gesamten **KFO-Plan** online ausgefüllt, **speichern** Sie ihn bitte **1**. Dies empfiehlt sich auch bei längeren Unterbrechungen während der Eingabe.



Beim Speichern findet lediglich eine einfache Plausibilitätsprüfung der Eingabefelder statt (z.B. auf komplett leere Felder). Gleichzeitig bekommt der KFO-Plan mit dem Speichern eine eindeutige interne Zuordnung zum Patienten/ Quartal, die später gebraucht wird.

Alle deutlich fehlerhaften Felder werden **rot umrandet** dargestellt, eine Fehlerzahl (Rubriken) wird angegeben.

1 Fehler auf dem Schein (siehe rot umrandete Felder).

Korrigieren Sie alle angezeigten Fehler und befüllen Sie alle markierten Felder, bis auf die drei leeren **Genehmigungsdaten-Felder**, die Sie erst **nach** der Genehmigung durch die Kasse ausfüllen können.

Datum, Unterschrift und Stempel der Krankenkasse	Datum, Unterschrift und Stempel des Zahnarztes
<input type="text"/>	07.09.2018 9999
	Tel: <input type="text"/>
Entscheidung der Krankenkasse	
Der Zuschuss zu den aufgeführten Leistungen beträgt %: <input type="text"/>	Anspruch besteht ab Quartal: <input type="text"/>

Diese Felder bleiben trotzdem als **Fehler** markiert, solange sie **leer** sind („1 Fehler“), damit der KFO-Plan nicht **ohne Genehmigungsdaten** (=ungültig) an die KZV geschickt wird.

Drucken Sie als nächstes den – bis auf die Genehmigungsfelder – nun soweit kompletten KFO-Plan aus, **stempeln** Sie ihn und **senden** ihn zur Genehmigung an die **Krankenkasse**.

Nach der Genehmigung durch die Krankenkasse tragen Sie bitte die **Genehmigungs-Daten** in die drei rot umrandeten Felder rechts unten ein. Die Erfassung des Plans schließen Sie mit dem **Speichern-Knopf** ab.

Jetzt sollte der Plan beim Speichern fehlerfrei sein (keine roten Markierungen mehr) und kann **an die KZV übermittelt** werden.

Muss das Quartal der Einreichung gewechselt werden, weil die Genehmigung sich verzögert hatte, ist es nach Anklicken des Löschen-Knopfes möglich, den KFO-Plan ins nächste Quartal zu verschieben.

Fall Mustermann, Max wirklich löschen?

(Die mittlere Schaltfläche verschiebt den Fall in die nächste Abrechnungsperiode)

Ihr **KFO-Plan** kann – **bitte erst nach der Genehmigung** durch die Kasse - mit Ihrer dazugehörigen **KFO-Abrechnung** verknüpft werden.

Hierzu kann dann in der KFO-Onlineabrechnungs-Maske nach Patient und Datum der Behandlungsplan ausgewählt werden.

Behandlungsplan Nr.

Bitte auswählen ▼

Bitte auswählen

3/18: Mustermann, Max

Nach Gebrauch schließen Sie bitte die Registerkarte und nicht vergessen: benutzen Sie den **Abmeldeknopf**, wenn Sie die Online-Sitzung bei kzv.de beenden wollen.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an



Frau Katja Kluge:

0421/22007 - 57

(kkluge@kzv-bremen.de)