

Neue Funktion im Mitgliederportal – TSS-Termine einstellen

Ab sofort haben Sie die Möglichkeit, Termine für den Terminservice der 116117 direkt im Mitgliederportal der KVSH zu erstellen und für Patientinnen und Patienten zur Buchung anzubieten.

Wichtig zu wissen:

Die Einstellung von konkreten Terminen für die Terminservicestelle (TSS) im Mitgliederportal kann Ihre Praxis entlasten, da ein Termin nun direkt online oder durch den Patientenservice 116117 gebucht werden kann. Die Bereitstellung von Terminen steht jeder Praxis frei, wobei zukünftig diese Termine priorisiert vermittelt werden. Nur wenn keine freien TSS-Termine zur Verfügung stehen, greift automatisch das bestehende und bekannte Vermittlungsverfahren. Des Weiteren können Sie damit die 116117 bei Ihrer Vermittlungstätigkeit unterstützen. Falls Sie zum Beispiel mehr TSS-Vermittlungen erhalten möchten, die weiterhin bei vermittelten Terminen extrabudgetär sowie mit Zuschlägen vergütet werden, haben Sie auch die Möglichkeit, Serientermine anzulegen.

TSS-Termine sind extrabudgetär + Zuschläge

Bei einer Terminvermittlung durch die Terminservicestellen werden alle Leistungen der Arztgruppe im Quartal bei einem Versicherten (Arztgruppenfall) weiterhin extrabudgetär vergütet. Zusätzlich wird ein extrabudgetärer Zuschlag zur Versicherten-, Grund- oder Konsiliarpauschale gezahlt. Die Höhe des Zuschlags ist abhängig von der Anzahl der Kalendertage nach der Kontaktaufnahme des Versicherten zur TSS bis zum Tag der Behandlung:

- TSS-Akutfall = extrabudgetäre Vergütung + 200 % Zuschlag
- TSS-Vermittlungsfall (bis zum 4. Kalendertag) = extrabudgetäre Vergütung + 100 % Zuschlag
- TSS-Vermittlungsfall (5.-14. Kalendertag) = extrabudgetäre Vergütung + 80 % Zuschlag
- TSS-Vermittlungsfall (15.-35. Kalendertag) = extrabudgetäre Vergütung + 40 % Zuschlag

Die Abrechnung der Zuschläge in den jeweiligen Fachgruppen-Kapiteln bleibt bestehen. Ärzte und Psychotherapeuten rechnen die jeweilige Gebührenordnungsposition (GOP) für den Zuschlag ab, wenn Patienten über die TSS in die Praxis kommen. Zu jeder GOP gibt es vier mögliche Kennungen A, B, C, D.

Wie können Sie die Termine einstellen?

Die Erstellung von Terminen läuft genauso wie bei der Hausarzt-Facharzt-Terminvermittlung. Dies kann auch Ihre MFA im Portal übernehmen, da das MFA-Konto darauf ausgelegt ist, nur in der Organisation und Verwaltung zu unterstützen, ohne dass Dokumente mit sensiblen Inhalten für die MFA einsehbar sind. Besonders praktisch ist: Sie können einen Termin sogar gleichzeitig als HaFa- und TSS-Termin anbieten. TSS-Termine können unter dem Menüpunkt „**Terminservice**“ → „**Termine**“ → „**Terminverwaltung**“ erstellt und verwaltet werden.

Nach dem Öffnen sehen Sie eine Übersicht Ihrer Betriebsstätten. Standardmäßig verwaltet die Hauptbetriebsstätte alle Termine. Sie können aber festlegen, dass auch Nebenbetriebsstätten ihre Termine eigenständig pflegen. Außerdem lässt sich einstellen, ob Sie bei gebuchten oder abgelaufenen Terminen E-Mail-Benachrichtigungen erhalten möchten. Für die Organisation der Termine stehen im Portal drei zentrale Funktionen zur Verfügung: „**Profil verwalten**“, „**Termine erstellen**“ und die „**Terminübersicht**“.

Alles beginnt mit einem **Profil**. Ein Profil ist eine Vorlage, auf deren Basis später die einzelnen Termine erstellt werden. Dabei geben Sie an, ob es sich um ein Terminangebot für einen bestimmten Arzt oder für die gesamte Praxis handelt, welche Leistungen angeboten werden sollen, wie lange ein Termin dauern soll und welche zusätzlichen Informationen (z. B. Freitexthinweise für den Buchenden) mitgegeben werden sollen.

Sobald ein Profil erstellt wurde, können Sie über „**Termine erstellen**“ schnell und unkompliziert eine beliebige Anzahl an Terminen erzeugen. Hier lassen sich auch **Terminserien** anlegen, sodass Sie z. B. für mehrere Wochen im Voraus planen können.

Bitte beachten Sie, dass bei der Erstellung fester Termine kein automatischer Abgleich mit den eingetragenen Abwesenheiten stattfindet. Es kann durchaus vorkommen, dass ein Termin auch während einer Abwesenheit stattfinden soll, zum Beispiel wenn ein Vertreter in der Praxis tätig ist. Achten Sie deshalb bei der Terminerstellung bitte auf Überschneidungen.

Mit der Funktion „**Terminübersicht**“ behalten Sie schließlich den Überblick über alle angelegten Termine. Ein **Ampelsystem** zeigt dabei auf einen Blick den aktuellen Status eines Termins:

- **Grün** = Termin ist noch offen
- **Gelb** = Termin wurde gebucht
- **Rot** = Termin wurde storniert

Gebuchte Termine können Sie hier außerdem im Detail einsehen. Ebenso ist es möglich, einzelne Termine oder ganze Terminserien bei Bedarf wieder zu löschen.

„Nordlicht“ als E-Paper: Digitales Lesen leicht gemacht

Kompakt, relevant, jederzeit abrufbar: Alle Ausgaben des E-Papers finden Sie auf unserer Übersichtsseite unter <https://nordlicht.kvsh.de/>. Dort steht Ihnen auch ein Erklärfilm zur Nutzung des E-Papers zur Verfügung.