
Hinweise zur Qualitätssicherung der Klassifizierung von Patientendokumentation und Kommunikation von digitalen Fallakten mit dem Medizinischen Dienst gemäß „eVV“

1. Besonderheiten im Zusammenhang mit der Klassifizierung und Dokumentenbindung von papierbasierten Patientenakten:

- a) Aktuelle Informationen zu in Farbe auszuliefernden Dokumenten
- b) Hinweis auf vorrangig abrechnungsrelevante Dokumententypen, wie Arztbrief, Pflegebericht, Pflegekurve, etc.
- c) Aufrechterhaltung der Qualität der Klassifizierung nur möglich durch
 - i. Erreichung neuer Dokumente, die dem DMI nicht für das Training übergeben wurden
 - ii. Vermeidung von schlechter Qualität der Originaldokumente
 - iii. Vermeidung von handschriftlichen Notizen
- d) Prüfung der Dokumententypklasse „Belege ohne Zuordnung“, ob und inwieweit einzelne Dokumente hiervon einer spezifischeren Dokumententypklasse zuzuordnen oder MD relevant sind. Alternativ ist das geforderte Dokument durch das Krankenhaus beim Upload ins LE-Portal dem korrekten MD Dokumententypen (title) zuzuordnen.

Hinweis: DMI setzt für die manuelle Nachindexierung nicht-medizinisches Personal ein, so dass eine dieser Dokumententypklasse ein besonderes Augenmerk zu schenken ist.
- e) Um Fehlzuordnungen in der Nachindexierung durch nicht-medizinisches Personal und Nachbearbeitung durch das Krankenhaus zu minimieren, wird anhand der vorrangig abrechnungsrelevanten Dokumententypen zugeordnet.
- f) Automatisierte Fehlzuweisungen können nicht komplett ausgeschlossen werden. Eine geringe Fehlerquote ist üblich. Gründe hierfür können sein:
 - i. schlechte originale Papierqualität
 - ii. Kopien
 - iii. handschriftliche Belege
 - iv. Ähnliche Layouts und Textbausteine der Dokumententypen für verschiedene Dokumententypklassen
 - v. Schriftarten & Schriftgrößen
 - vi. Unzureichender Text
 - vii. Unterstrichene Texte
 - viii. Stark farbige Belege
 - ix. Sprache
- g) Belege werden nur automatisiert gedreht, wenn die Schrift durch das Erkennungssystem den Anlass gibt. Darüber hinaus kann eine 100% Belegdrehung aller Belege nicht gewährleistet werden. Nicht korrekt ausgerichtete Belege können manuell über eine Standardfunktion im DMS nachträglich in Leserichtung gedreht werden.
- h) Bei handschriftlichen Belegen, original qualitativ schlechten Belegen oder bei Belegen ohne Text erfolgt keine automatische Drehung, da diese durch die Indexierungssoftware nicht verarbeitet werden können.
- i) Zusammengehörige Belege werden nur zusammengebunden, wenn diese Belege auch als mehrseitige Dokumente samt Anlagen erkannt werden können (Belegnummerierungen, Layouts, Anführen von Anlagen)
- j) Die richtige Reihenfolge der Belege ist bereits bei Übergabe der Akte an DMI sicherzustellen. Es werden vom Dienstleister keine Änderungen bzgl. der Originalreihenfolge vorgenommen (Aktenhygiene vor Archivierung). Belege, welche nicht in Reihenfolge liegen und nicht als zusammengehörig durch die Mitarbeiter erkannt werden, werden einzeln (Singlepage-PDF) übergeben.

2. Besonderheiten im Prozess der MD-Kommunikation von der Fallbearbeitung über die Übertragung bis zum Abschluss der Einzelfallprüfung

Als Kunde und Anwender der DMS Software AVP samt „Anbindung an das LE-Portal zur Bereitstellung der digitalen Dokumente im MD-Prozess“ beachten Sie unbedingt die folgenden Hinweise, um den reibungslosen Betrieb der Lösung sicherzustellen. Bei Nichtberücksichtigung der folgenden Punkte kann es zu Erlösausfällen durch verlorene MD-Fälle kommen. Wir bitten Sie daher im Sinne einer fristgerechten, vollständigen und inhaltlich richtigen Übertragung der prüfrelevanten Dokumente um besondere Aufmerksamkeit und Prüfungsroutinen in folgenden Punkten:

- a) Sicherstellung der technischen Zugriffslegitimation:
„API-Schlüssel“ zum programmseitigen Zugriff von AVP8 auf das LE-Portal zu jedem Zeitpunkt des Betriebs aktuell halten. Auf Aktualität des „API-Schlüssels“ achten.
- b) Sicherstellung der Lückenlosigkeit:
Aktualität und Vollständigkeit der Arbeitsliste (View in AVP8) und der LE-Portal-Dokumente prüfen. Hierzu ist ein Abgleich mit den im LE-Portal vorhandenen Informationen und Dokumenten durchzuführen.
- c) Konformitätsprüfung:
Abgleich der Prüffall-relevanten Dokumente einschließlich der hierzu hinterlegten Metadaten des Dokumenttyps (z.B. IHE Type Code/Class Code, Event Code (KDL)) mit der Befundanforderung).
- d) Überprüfung der erfolgreichen Übermittlung:
 - Statusüberprüfung im View in AVP8
 - Ordnungsgemäße Quittierung im LE-Portal nachhalten.
 - Quittierung mit der Dokumentenliste im AVP8 abgleichen (dies dient der Sicherstellung des vollständigen technischen Uploads und somit der Einhaltung von Fristen und Absicherung im MD-Verfahren)

ACHTUNG: Bei Verwenden der Funktion „Freigabe und Abschluss“ im AVP8 ist ein nachträgliches Hochladen weiterer Dokumente ins LE-Portal durch AVP8 nicht mehr möglich. Auch können hochgeladene Dokumente anschließend nicht mehr gelöscht werden.

Weitere Empfehlung:

Der Upload der Dokumente in das LE-Portal sollte bis drei Arbeitstage vor Ablauf der jeweiligen Frist durchgeführt werden. Nur so kann bei (technischen) Störungen eine rechtzeitige Fehlerbehebung und damit noch fristgerechte Bereitstellung der Prüffallakte gewährleistet werden. In Akutfällen steht Ihnen der DMI Support (mailto: support@dmi.de) unmittelbar zur Unterstützung zur Verfügung.