

1X1 der Abrechnung

Für Abrechnungs-KundInnen
von NOVENTI azh srzh zrk



Mit Absetzungen umgehen und Absetzungen vermeiden – Tipps

1. DIESE FRISTEN MÜSSEN DRINGEND BEACHTET UND EINGEHALTEN WERDEN

1.1. Abrechnungsfrist von 9 Kalendermonaten

- Das Risiko des Forderungsausfalls laut AGB der Abrechnungsvereinbarung liegt bei den Abrechnungs-KundInnen. Grundvoraussetzung für eine vertragskonforme Abrechnung ist die fristgerechte Einreichung der Verordnungen beim Kostenträger.
- *„Forderungen aus Vertragsleistungen können von den zugelassenen Leistungserbringenden **nach Ablauf von 9 Kalendermonaten, gerechnet vom Ende des Monats, in dem sie abgeschlossen worden sind**, nicht mehr erhoben werden. Dies gilt auch für Forderungen von gesetzlichen Zuzahlungen nach § 43c SGB V. Maßgeblich ist das Datum des Rechnungseingangs. **Für verspätet eingehende Rechnungen besteht kein Vergütungsanspruch.**“*

Ihre Verordnung steht kurz vor dem Ablauf der Abrechnungsfrist?

- Steht eine Verordnung **kurz vor dem Ablauf der Abrechnungsfrist? Informieren Sie uns!**
- **Bitte vermerken Sie das auf dem Begleitformular Ihrer Einreichung:**
*„**Achtung! Rezepte liegen kurz vor der Verjährung. Bitte beschleunigt bearbeiten.**“*
Nur so können Abrechnungen in der Bearbeitung priorisiert und Absetzungen aufgrund Verjährung/Ablauf der Abrechnungsfrist vermieden werden.

1.2. Fristen für Einsprüche, Widersprüche und Nachberechnungen

In den neuen Rahmenverträgen nach § 125 Absatz 1 SGB V und deren Anlagen 3, 3a und 3b wurden die Korrekturmöglichkeiten und Korrekturzeitpunkte ebenfalls klar und streng geregelt:

	Einsprüche/Widersprüche bei Absetzungen nach Anlage 3, 3a oder 3b	Einsprüche/Widersprüche bei Absetzungen nach Vertrag § 125 Abs. 1 SGB V	Nachberechnungen/ Zuzahlungsnachberechnungen
Physiotherapie	3 Monate	9 Monate	9 Monate
Logopädie	3 Monate	3 Monate	9 Monate
Ergotherapie	3 Monate	9 Monate	9 Monate
Podologie	3 Monate	9 Monate	9 Monate

2. DAS IST BEI ABSETZUNGEN ZU BEACHTEN

Sollte es doch zu einer Absetzung kommen, informiert unser Serviceteam grundsätzlich die Abrechnungs-KundInnen über jede Absetzung des Kostenträgers (Kasse) mit einem anlassbezogenen Informationsschreiben.

Es gibt 2 Arten von Informationsschreiben:

- Informationsschreiben zu Teil- und Vollabsetzungen = „Differenz/Teilbetrag“
- Informationsschreiben zu Vollabsetzungen = „Rezept zurück“

2.1. Absetzung „Differenz/Teilabsetzung“ - Was ist zu tun?

Differenz heißt, es erfolgte die **Absetzung eines Teilbetrages** des Gesamtrechnungsbetrages der Verordnung.

Eine Korrektur einer Differenzabsetzung kann grundsätzlich nur über eine Nachberechnung eingereicht werden.

2.1.1. Vorgehensweise: Die Absetzung „Differenz/Teilabsetzung“ ist korrigierbar:

- Korrekturen vertragskonform vornehmen (siehe Vorgaben Rahmenvertrag bzw. Anlage 3, 3a oder 3b).
- Die korrigierte Verordnung ist als Nachberechnung zu kennzeichnen (Begleitschreiben) und wieder einzureichen.
- Wenn die Nachberechnung zusammen mit der nächsten Abrechnung eingereicht wird, sollte die Erstabrechnungen von den Nachberechnungen zwingend getrennt werden. Verwenden Sie dafür zum Beispiel einen extra Briefumschlag. (**Hintergrund:** Nachberechnungen werden von einer anderen Abteilung bearbeitet, da ein gesonderter Datensatz an den Kostenträger erstellt werden muss.)
- Legen Sie Ihren Unterlagen das ausgefüllte **Begleitschreiben Nachberechnung** bei, um die Fristeinhaltung und Priorisierung zu gewährleisten.

Wichtig! Findet sich im Absetzungsgrund des Kostenträgers ein **Verweis auf Anlage 3, 3a oder 3b** des Vertrages, ist die Korrektur/Ergänzung **fristgerecht innerhalb von 3 Monaten** beim Kostenträger einzureichen.

Wird diese Frist nicht eingehalten, bleibt die Absetzung bestehen und die Verordnung kann kein weiteres Mal zur Abrechnung eingereicht werden.

2.1.2. Vorgehensweise: Die Absetzung „Differenz/Teilabsetzung“ ist NICHT korrigierbar

Abrechnungs-KundInnen sollten von einer Nachberechnung absehen, da die Verträge bzw. Anlage 3 keine Korrektur nach Abrechnung zulassen. Eine Nachberechnung würde somit seitens der Kasse erneut abgewiesen werden.

2.2. Absetzung „Rezept zurück“ - Was ist zu tun?

Rezept zurück heißt, es erfolgte eine **Vollabsetzung der Verordnung** mit Rücksendung der Original-Verordnung bzw. einer Kopie der Verordnung.

Eine Korrektur einer „Rezept zurück“- Absetzung kann grundsätzlich nur wie eine Erstabrechnung eingereicht werden.

2.2.1. Vorgehensweise: Die Absetzung „Rezept zurück“ ist korrigierbar

- Abrechnungs-KundInnen sollten die Korrektur vertragskonform vornehmen (siehe Vorgaben Rahmenvertrag bzw. Anlage 3, 3a oder 3b)
- Die korrigierte Original-Verordnung bzw. die Kopie der Verordnung wird mit der nächsten Abrechnung wie eine Erstabrechnung wieder eingereicht.

Wichtig! Findet sich im Absetzungsgrund des Kostenträgers ein **Verweis auf Anlage 3, 3a oder 3b** des Vertrages, ist die Korrektur/Ergänzung **fristgerecht innerhalb von 3 Monaten** beim Kostenträger einzureichen.

Wird diese Frist nicht eingehalten, bleibt die Absetzung bestehen und die Verordnung kann kein weiteres Mal zur Abrechnung eingereicht werden.

2.2.2. Vorgehensweise: Die Absetzung „Rezept zurück“ ist NICHT korrigierbar

- Abrechnungs-KundInnen sollten von einer Neueinreichung der Verordnung absehen, da die Verträge bzw. Anlage 3 keine Korrektur nach Abrechnung zulassen. Eine Neuabrechnung würde somit seitens der Kasse erneut abgewiesen werden.

3. Tipp – Absetzungen vermeiden

Viele Absetzungen können vermieden werden. So kann den häufigsten Abrechnungsgründen vorgebeugt werden:

- Grundsätzlich sollten **keine Korrekturmittel** (Tipp-Ex, Korrekturroller usw.) auf den Verordnungen verwendet werden.
- **Änderungen und Ergänzungen einer Ärztin oder eines Arztes** bedürfen grundsätzlich einer erneuten Unterschrift der Ärztin oder des Arztes mit Datumsangabe neben der fehlenden/falschen Angabe.
- Bei der **Änderung des Verordnungsdatums** ist neben dem korrigierten Verordnungsdatum zusätzlich das Datum der Korrektur neben der Unterschrift des Arztes oder der Ärztin anzugeben!

Wie Sie Verordnungen Muster 13 abrechnen und was im Detail zu beachten ist, können Sie **HIER** nochmal nachlesen.