unitrend GmbH
QS-Portal – Benutzer-Handbuch für Mitarbeiter vertragsärztlicher Leistungserbringer

Copyright © 2023 Unitrend GmbH

1 Allgemeines

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird im Folgenden auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung verzichtet. Entsprechende Begriffe und die Verwendung des generischen Maskulinums gelten im Sinne der Gleichbehandlung für alle Geschlechter.

1.1 Begriffe

G-BA: Der Gemeinsame Bundesausschuss (G-BA) ist das oberste Gremium der gemeinsamen Selbstverwaltung von Ärzten, Zahnärzten, Psychotherapeuten, Krankenhäusern und Krankenkassen in Deutschland und legt die konkreten Leistungen für Versicherte und Patienten rechtsverbindlich fest. Im Auftrag des Gesetzgebers definiert der G-BA in entsprechenden Richtlinien, was eine ausreichende, zweckmäßige und wirtschaftliche Gesundheitsversorgung, wie sie im Fünften Sozialgesetzbuch (SGB V) beschrieben wird, beinhaltet. Er sorgt dafür, dass Versicherte und Patienten nach dem jeweils aktuellen Stand der wissenschaftlichen Erkenntnisse behandelt und untersucht werden. [Quelle: www.g-ba.de].

DeQS-RL: Grundlage für das QS-Portal ist die Richtlinie des G-BA zur datengestützten einrichtungsübergreifenden Qualitätssicherung (DeQS-RL) in der Fassung vom 19. Juli 2018, zuletzt geändert am 21. Juli 2022, in Kraft getreten am 1. Januar 2023. Informationen zur DeQS-RL finden Sie auf den Seiten des Gemeinsamen Bundesausschusses G-BA: https://www.g-ba.de/richtlinien/105. Es wird vorausgesetzt, dass die DeQS-RL, ihre Instrumente im Qualitätssicherungsverfahren und in der Richtlinie übliche Abkürzungen bekannt sind.

IQTIG steht für „Institut für Qualitätssicherung und Transparenz im Gesundheitswesen". Das IQTIG ist das zentrale Institut für die gesetzlich verankerte Qualitätssicherung im Gesundheitswesen in Deutschland. Im Auftrag des Gemeinsamen Bundesausschusses (G-BA) entwickelt das Institut das Qualitätssicherungsverfahren nach DeQS-RL und beteiligt sich an deren Durchführung. [Quelle: www.igtig.org]. Es wird vorausgesetzt, dass die Vorgaben des IQTIG zur Datenannahme und zum Stellungnahmeverfahren bekannt sind.

Vertragsärztliche Einrichtung / vertragsärztlicher Leistungserbringer: Unter diesen Begriffen sind in diesem Dokument gemäß DeQS-RL aus Gründen der leichteren Lesbarkeit alle zur vertragsärztlichen Versorgung zugelassenen Leistungserbringer, zugelassene medizinische Versorgungszentren sowie ermächtigte Ärzte oder Psychotherapeuten oder ermächtigten ärztliche Einrichtungen gemeint.

Identifikationsnummer: Unter diesem Begriff sind alle identifizierenden Nummern der Leistungserbringer zusammengefasst. Die Identifikationsnummer ist im vertragsärztlichen Bereich die Betriebsstättennummer oder das Kurzpseudonym einer vertragsärztlichen Einrichtung.

1.2 Funktionalität

Das QS-Portal stellt folgende Funktionalität zur Verfügung:

- Registrierung und Authentifizierung: Registrierung von Mitarbeitern der Leistungserbringer mit Zwei-Wege-Authentifizierung
- Upload von QS-Daten im XML-Format: Verschlüsselter Upload von XML-Dateien der vertragsärztlichen Leistungserbringer mit QS-Daten nach DeQS-Richtlinie gemäß aktueller Spezifikation des IQTIG; Download der Antwortdateien der vertragsärztlichen Einrichtungen gemäß aktueller Spezifikation des IQTIG mit dem Status aller übermittelten QS-Fälle und ggf. Plausibilitätsfehler
- Soll-Ist-Übersicht: Gegenüberstellung von Soll- und Ist-Zahlen
- Dokumente: Bereitstellung von Informationsschreiben sowie Dokumenten wie der Bescheinigung über die im abgelaufenen Kalenderjahr vollständig dokumentierten Datensätze (Ist) gemäß § 15 Abs. 4 der DeQS-RL und der Zahl der zu dokumentierenden Datensätze (Soll)
- Berichte: Download der von der Bundesauswertungsstelle IQTIG und der Landesstelle erstellten Rückmeldeberichte an die Leistungserbringer gemäß §18 Abs. 1 der DeQS-RL

Copyright © 2023 Unitrend GmbH

- Stellungnahmeverfahren: Darstellung der Ergebnisse der Qualitätsindikatoren-Auswertung des IQTIG, Anzeige von Anfragen im Stellungnahmeverfahren, Beantwortung der Anfragen gemäß § 17 Abs. 2 der DeQS-RL.
- Nachrichten: Möglichkeit des Nachrichtenaustauschs mit Mitarbeitern pseudonymisierter Leistungserbringer.

1.3 Verfahrensteilnehmer und ihre Aufgaben

1.3.1 Landesarbeitsgemeinschaft (LAG)

Die LAG erfüllt gemäß §6 (1) der DeQS-RL folgende Aufgaben, welche durch das QS-Portal unterstützt werden können:

a. Von der Bundesauswertungsstelle (BAS) nutzt die LAG die zur Verfügung zu stellenden Auswertungen der länderbezogenen Verfahren für ihre Aufgaben.
b. Die LAG bewertet die Auffälligkeiten, stellt die Notwendigkeit der qualitätsverbessernden Maßnahmen entsprechend den Regelungen in §17 der DeQS-RL fest und leitet diese ein.
c. Nach Abschluss des Verfahrensjahrs erstellt die LAG den Qualitätssicherungsergebnisbericht (QSEB) gemäß §19 DeQS-RL und übermittelt ihn ans IQTIG.
d. Die LAG informiert und berät die Leistungserbringer (LE) gemäß §25 der DeQS-RL.
e. Die LAG setzt die Regelungen zum Qualitätsbericht nach §136b Absatz 1 Satz 1 Nummer 3 SGB V um.

1.3.2 Datenannahmestelle für vertragsärztliche Einrichtungen (DAS-KV)

Die DAS-KV erfüllt gemäß § 9 (2) der DeQS-RL folgende Aufgaben, die durch das QS-Portal unterstützt werden können.

a. Unterstützung der LAG bei der Erfüllung ihrer Aufgaben nach § 6
b. Identifizierung der Leistungserbringer gemäß § 17 Absatz 7, soweit dies zur Durchführung der Maßnahmen nach § 17 erforderlich ist

1.4 Bewertung der Auffälligkeiten und Durchführung von Qualitätssicherungsmaßnahmen

Die Durchführung der einzelnen QS-Maßnahmen erfolgt durch die neutrale Geschäftsstelle der LAG unter Beteiligung der Fachkommissionen. Soweit aus rechtlichen Gründen zur Durchführung oder Durchsetzung der Maßnahmen notwendig, wird diese an die zuständige KV/KZV oder an die Krankenkassen übertragen.

Die LAG prüft unter Beteiligung der Fachkommission die ihr übermittelten Auswertungen auf Auffälligkeiten ohne Kenntnis der Identität der Leistungserbringerinnen und Leistungserbringer, sofern eine Depseudonymisierung für den Zweck der Prüfung nicht zwingend erforderlich ist.

Ergeben die Auswertungen Auffälligkeiten bei einem Leistungserbringer, erfolgt dessen Depseudonymisierung gegenüber der durchführenden Stelle und wird ihr oder ihm zunächst Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben („Stellungnahmeverfahren"). Hierzu gehören neben der Einholung von schriftlichen Stellungnahmen insbesondere die Durchführung von Gesprächen und mit Einverständnis des Leistungserbringers auch Begehungen.

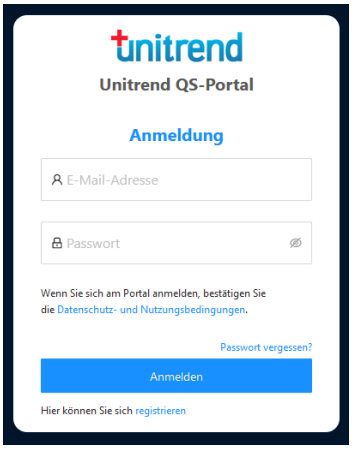
1.5 Sicherheitsmaßnahmen

- Verschlüsselte Datenübertragung: Das QS-Portal ist über SSL-Zertifikate gesichert. Ein Aufruf erfolgt immer mit gesicherter und verschlüsselter SSL-Verbindung. Alle Daten werden also nur sicher verschlüsselt übertragen.
- Zwei-Wege-Authentifizierung: Mitarbeiter von Krankenhäusern müssen sich vor der Nutzung des QS-Portals mit einer E-Mail-Adresse und einem sicheren Kennwort anmelden. Dies erfolgt über eine Zwei-Wege-Authentifizierung unter Einbeziehung der LAG.
- Mitarbeiterrollen: Jedem Mitarbeiter wird genau eine Rolle zugeordnet, über welche die Sichtbarkeit von Daten und die Verfügbarkeit von Funktionalitäten im System gesteuert werden.

Copyright © 2023 Unitrend GmbH

2 Anmeldung, Registrierung und Hauptmenü

2.1 Anmeldung



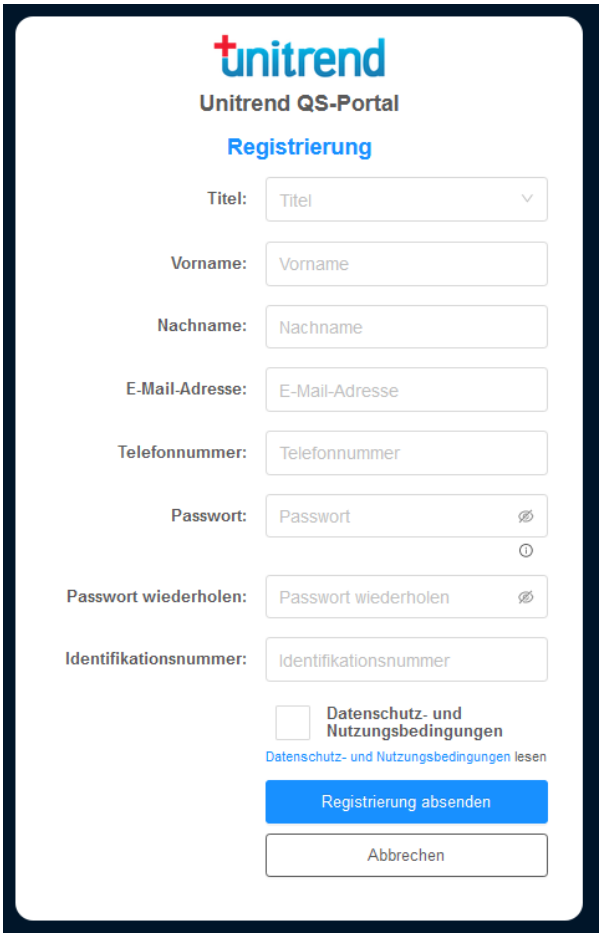
Um das QS-Portal nutzen zu können, müssen Sie sich anmelden. Dazu geben Sie Ihre `E-Mail-Adresse` in das erste Textfeld und Ihr `Passwort` ins zweite Textfeld ein. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche `Anmelden`.

Wenn die E-Mail-Adresse nicht bekannt oder das Passwort falsch ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Sollten Sie Ihr Passwort nicht mehr zur Hand haben, klicken Sie auf `Passwort vergessen?` (siehe Abschnitt 2.3).

Wenn Sie sich für eine vertragsärztliche Einrichtung registrieren möchten, klicken Sie auf `registrieren` (siehe Abschnitt 2.2). Wenn stattdessen ein Link zum Registrierungsformular angezeigt wird, füllen Sie dieses bitte aus und senden es an Ihre KV.

2.2 Registrierung



Mitarbeiter der vertragsärztlichen Einrichtungen müssen sich am QS-Portal registrieren, ehe Sie die Funktionalität nutzen können. Dazu klicken Sie im Anmeldungsbildschirm (siehe Abschnitt 2.1) auf `registrieren`.

Folgende Felder müssen Sie dazu ausfüllen:

- `Titel` (kann auch leer bleiben)
- `Vorname` und `Nachname`
- Gültige dienstliche `E-Mail-Adresse`
- Dienstliche `Telefonnummer`
- `Passwort` / `Passwort wiederholen`
- `Identifikationsnummer`: Betriebsstättennummer oder Kurzpseudonym des IQTIG

Klicken Sie dann auf die Verknüpfung zu den Datenschutz- und Nutzungsbedingungen. In einem separaten Fenster werden diese angezeigt. Wenn Sie ihnen zustimmen, aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen vor `Datenschutz-` und `Nutzungsbedingungen`. Ohne die Zustimmung ist die Nutzung des Portals nicht möglich.

Eine Registrierung ist nur mit bekannter Identifikationsnummer möglich. Wenn Sie als Ansprechpartner mehrerer Einrichtungen registriert werden wollen, kontaktieren Sie nach der Registrierung bitte Ihre KV. Diese hinterlegt weitere Identifikationsnummern für Sie im System.

Wählen Sie ein Kennwort mit mindestens acht Zeichen und mit mindestens einem Großbuchstaben, einer Zahl und einem Sonderzeichen aus $ @ ! % * ? & - , ; und . Umlaute sind nicht möglich. Bitte legen Sie das Kennwort sicher in einem Passwort-Tresor o.ä. ab.

Klicken Sie dann auf `Registrierung absenden`. Sie erhalten daraufhin eine E-Mail mit einem Aktivierungslink. Klicken Sie auf diesen Link, um Ihre E-Mail-Adresse zu bestätigen. Wenn Sie innerhalb einiger Stunden keine Mail erhalten, prüfen Sie bitte Ihren Spam-Filter oder wenden sich an Ihre IT-Betreuung.

Copyright © 2023 Unitrend GmbH

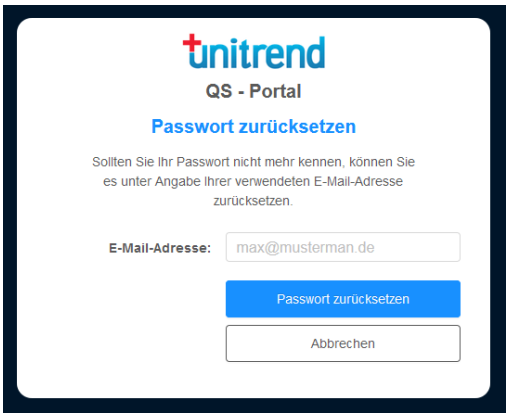
Nach der Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse erhält die Datenannahmestelle eine Nachricht, prüft Ihre Angaben und schaltet Sie danach frei. Im Zweifelsfall werden Sie vorher telefonisch kontaktiert.

Nach der Freischaltung erhalten Sie eine zweite Mail mit der Nachricht, dass Sie freigeschaltet wurden, und können sich danach am System anmelden (siehe Abschnitt 2.1).

Klicken Sie auf `Abbrechen`, falls Sie die Registrierung abbrechen wollen.

2.3 Passwort vergessen

Diese Funktion steht Ihnen zur Verfügung, wenn sie nach der Registrierung das Kennwort verlegt haben. Klicken Sie im Anmeldungsbildschirm (siehe Abschnitt 2.1) auf `Passwort vergessen?`.



Hier geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an und klicken auf `Passwort zurücksetzen`. Danach wird das Kennwort auf einen zufälligen Wert gesetzt und der Mitarbeiter erhält eine E-Mail mit einem Aktivierungslink, über den er das Kennwort neu vergeben kann.

Sollten Sie das Kennwort nun doch nicht mehr zurücksetzen wollen, klicken Sie auf `Abbrechen`.

Copyright © 2023 Unitrend GmbH

2.4 Hauptmenü

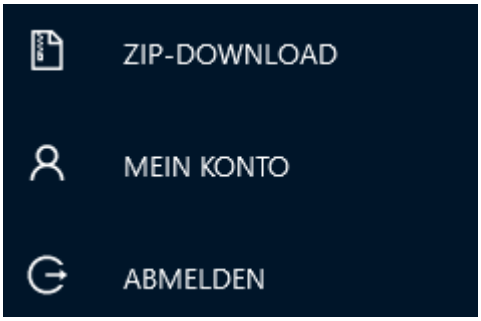
Nach der Anmeldung wird auf der linken Seite des Bildschirms immer das Hauptmenü angezeigt. Über dieses können die einzelnen Bildschirme des QS-Portals aufgerufen werden.

Folgende Menüpunkte gibt es:

- `Dokumente`: Infoschreiben, Rückmeldeberichte und Bescheinigungen (siehe Kapitel 4)
- `Soll-Ist-Übersicht`: Gegenüberstellung von Soll- und Ist-Zahlen (siehe Kapitel 6)
- `Ergebnisse` der Auswertung der Qualitätsindikatoren (siehe Kapitel 7)
- `Berichte` der Qualitätsindikatoren-Auswertung (siehe Kapitel 5)
- `Stellungnahmen`: Anfragen und Antworten im Stellungnahmeverfahren (siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**)
- `Nachrichten`: Direkte Kommunikation zwischen Geschäftsstelle und Leistungserbringern (siehe Kapitel 8)
- `XML-Dateien`: QS-Datenlieferungen von vertragsärztlichen Leistungserbringern und Antwortdateien (siehe Kapitel 11)
- `EDOK`: Wenn Ihre Datenannahmestelle auch Datenannahmestelle für die vertragsärztlichen QS-Daten ist, können vertragsärztliche Leistungserbringer im Portal die Bögen NWIES und NWIEA ausfüllen (siehe Kapitel 12).

Weiter unten sehen Sie:

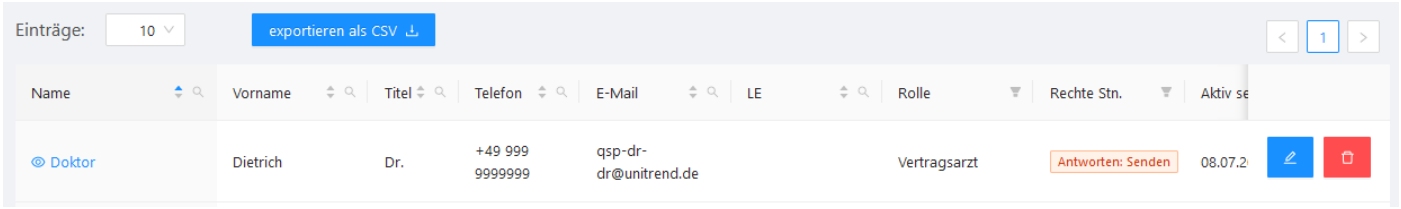
- `ZIP-Download`: Vorher markierte Dateien als ZIP-Datei herunterladen (siehe Kapitel 9)
- `Mein Konto`: Eigene Konto-Einstellungen ändern (siehe Kapitel 3)
- `Abmelden`: Vom QS-Portal abmelden.



Copyright © 2023 Unitrend GmbH

2.5 Funktionalität der Listen

Das Portal ist aus verschiedenen Listen aufgebaut. Der Grundaufbau der Liste aber ist immer gleich.



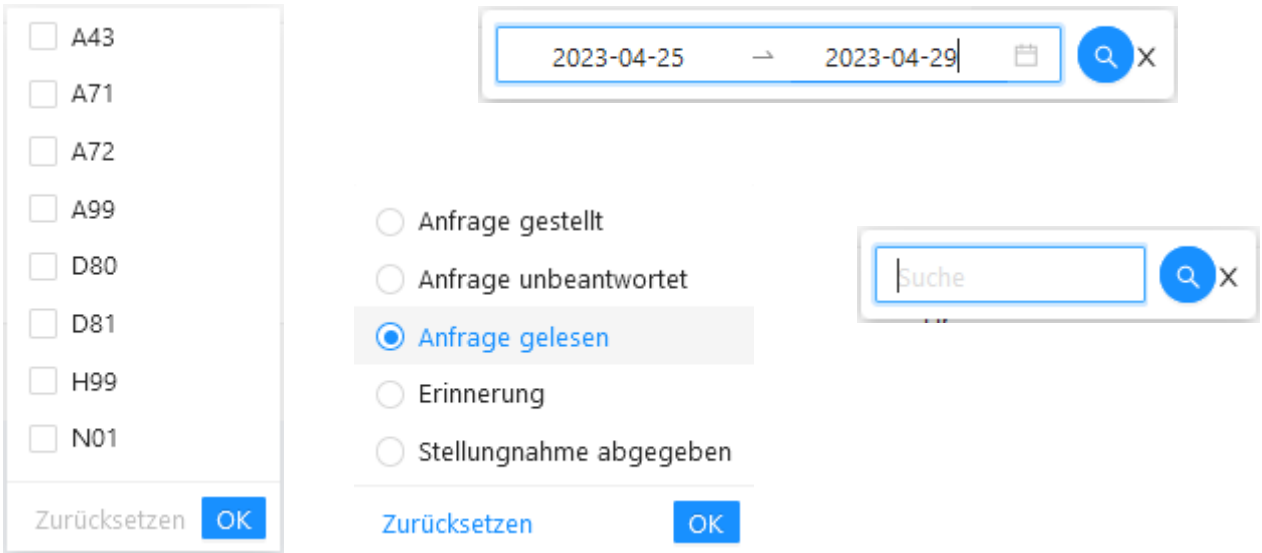
Im oberen Bereich befindet sich die Navigationsleiste. Hier können Sie einstellen, wie viele `Einträge` Sie auf einmal sehen wollen. Diese werden dann auf verschiedenen Seiten angezeigt. Wenn Sie eine Seite weiter- oder zurückblättern wollen, klicken Sie im rechten oberen Bereich auf die entsprechenden Pfeile. Um eine Seite direkt anzuspringen, klicken Sie auf die Seitennummer. Oberhalb der Liste können Sie die angezeigten Einträge mit der Schaltfläche `exportieren als CSV` in eine CSV-Datei exportieren.

Oberhalb der Einträge werden die Spaltenbezeichnungen angezeigt (im Beispiel `Name`, `Vorname`, `Titel` etc.). Diese enthalten auch die Funktionalität zum Sortieren oder Filtern.

Wenn Sie nach einer Spalte sortieren können, wird rechts neben der Spaltenbezeichnung ein Symbol mit zwei Pfeilen nach oben und nach unten angezeigt. Klicken Sie einmal auf dieses Symbol, werden die Einträge aufsteigend nach dieser Spalte sortiert. Nach einem weiteren Klick auf die Spaltenüberschrift werden die Einträge absteigend sortiert.

Um die Einträge in der Liste zu filtern, klicken Sie rechts neben der entsprechenden Spaltenbezeichnung auf das Symbol mit der Lupe oder dem Trichter. Dieses Symbol ist blau hinterlegt, wenn bereits ein Filter aktiv ist: oder .

Für die unterschiedlichen Typen von Datenfeldern (Text, Datum, Werte mit Einfach- oder Mehrfachauswahl) erscheinen unterschiedliche Filterfelder:

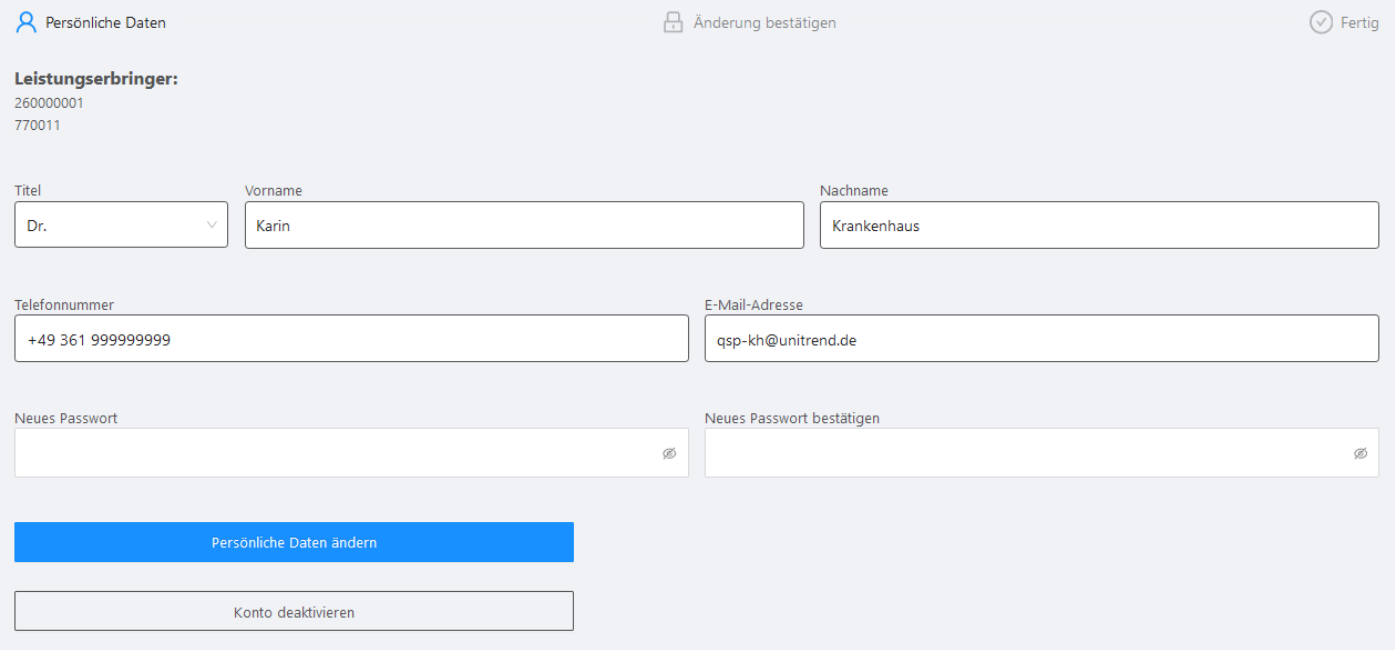


Geben Sie für den Freitext Ausschnitte aus dem Text ein, den Sie suchen. Wählen Sie im Datums-Filterfeld den Bereich des Datums ein, den Sie eingrenzen wollen. Markieren Sie in den Werte-Auswahlfeldern die Einträge, die Sie sehen wollen. Wenn die Markierung runde Kontrollkästchen hat, ist nur eine Auswahl möglich.

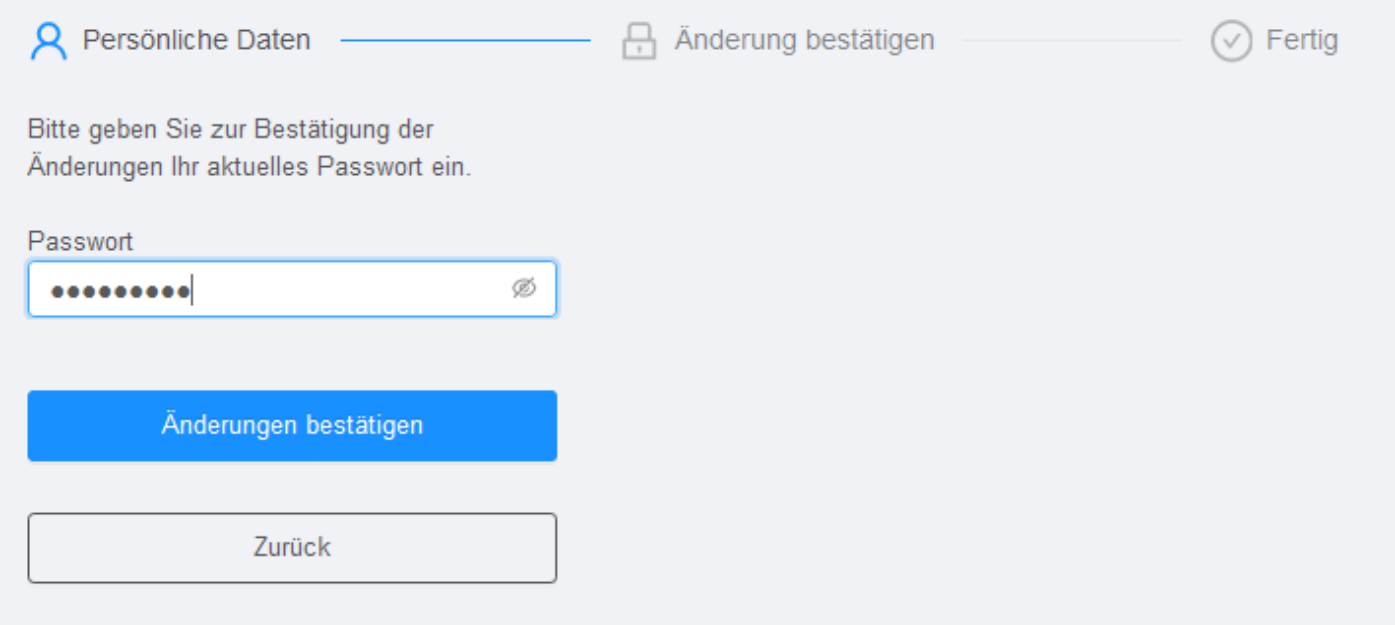
Copyright © 2023 Unitrend GmbH

3 Mein Konto

Um die eigenen Kontodaten zu ändern, klicken Sie im Hauptmenü auf `MEIN KONTO`. Hier können Sie die persönlichen Daten des Kontos ändern:

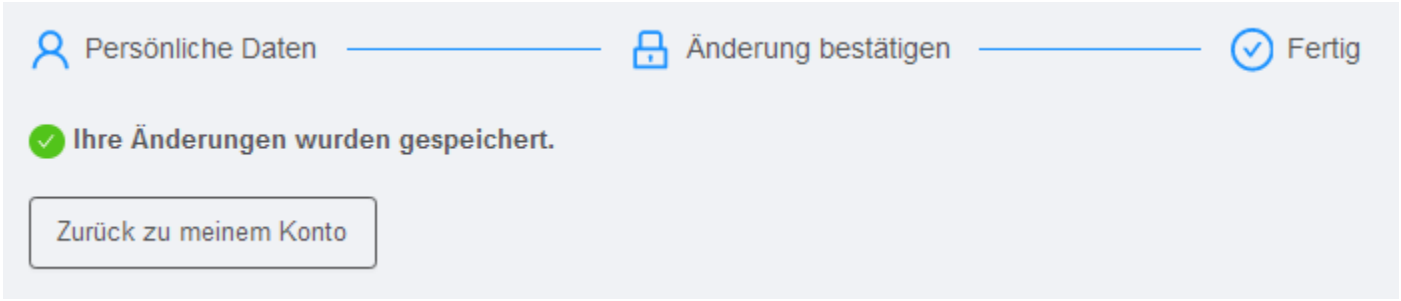


Klicken Sie nach Abschluss der Änderungen auf `Persönliche Daten ändern`, um die Änderungen zu übernehmen. Sie werden dann aufgefordert, die Änderungen zu bestätigen.



Geben Sie das Passwort an, das vor der Passwort-Änderung gültig war, und klicken dann auf `Änderungen bestätigen`. Wenn Sie die Änderungen nicht übernehmen wollen, klicken Sie auf `Zurück`. Ansonsten

Copyright © 2023 Unitrend GmbH

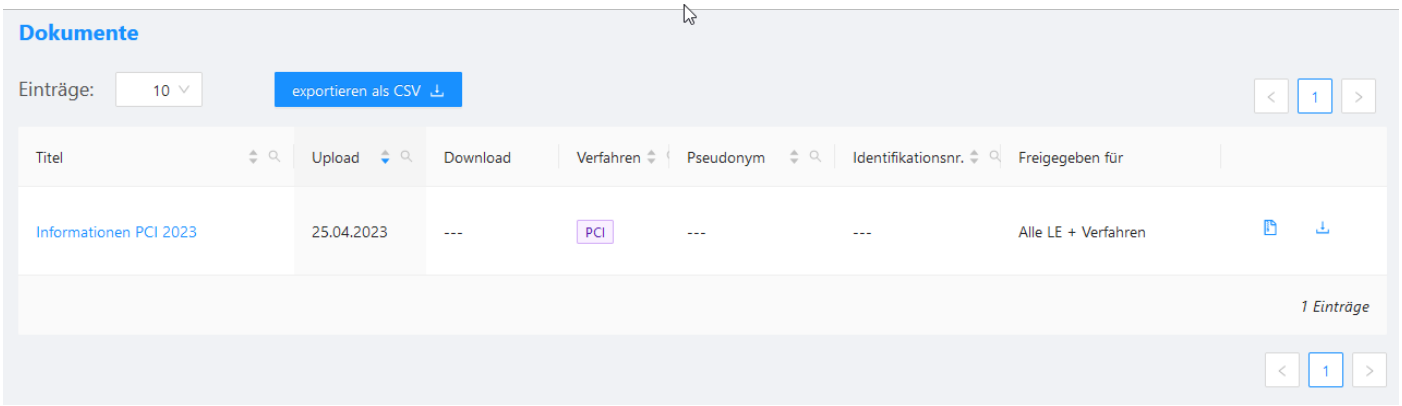


Nun wurden die Änderungen gespeichert. Mit einem Klick auf `Zurück zu meinem Konto` geht es zurück zu Ihrem Konto.

Copyright © 2023 Unitrend GmbH

4 Dokumente

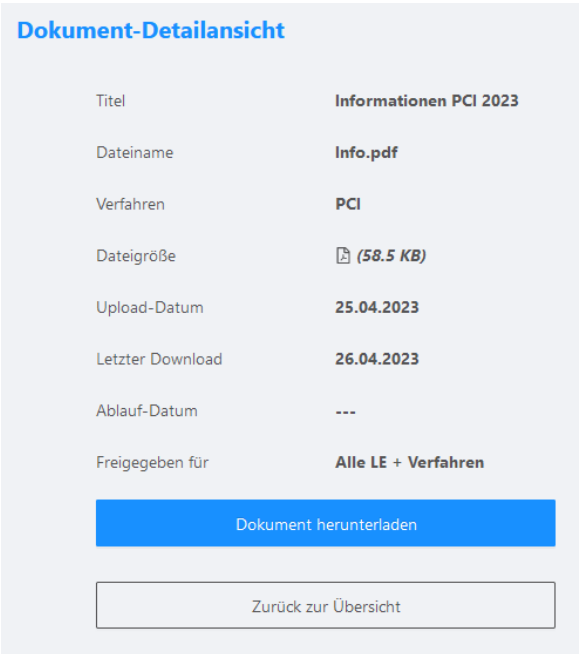
In der Dokumente-Übersicht können Sie allgemeine Infoschreiben und die ihren Leistungserbringern zugeordneten Dokumente wie Bescheinigungen, XML-Dateien des Qualitätsberichts o.ä. sehen und herunterladen.



Folgende Informationen werden angezeigt:

- `Titel`: der beim Upload eingegebene kurze, prägnante Titel
- `Upload`: Datum, an dem die Datei bereitgestellt wurde
- `Download`: Datum, an dem die Datei heruntergeladen wurde
- `Verfahren`, dem das Dokument zugeordnet wurde oder leer bei allgemeinen Dokumenten
- `Pseudonym` des Leistungserbringers, dem das Dokument zugeordnet wurde. Bei allgemeinen Dokumenten bleibt die Spalte leer.
- `Identifikationsnr.`: Identifikationsnummer des Leistungserbringers, dem das Dokument zugeordnet wurde. Bei allgemeinen Dokumenten bleibt die Spalte leer.
- `Freigegeben für:` Für wen wurde das Dokument hochgeladen (alle Leistungserbringer, alle vertragsärztlichen Einrichtungen)

Klicken Sie auf das Download-Symbol rechts in der Zeile, um ein Dokument herunterzuladen. Wenn Sie die Datei in den ZIP-Download kopieren wollen (siehe Kapitel 9), klicken Sie auf das Symbol .

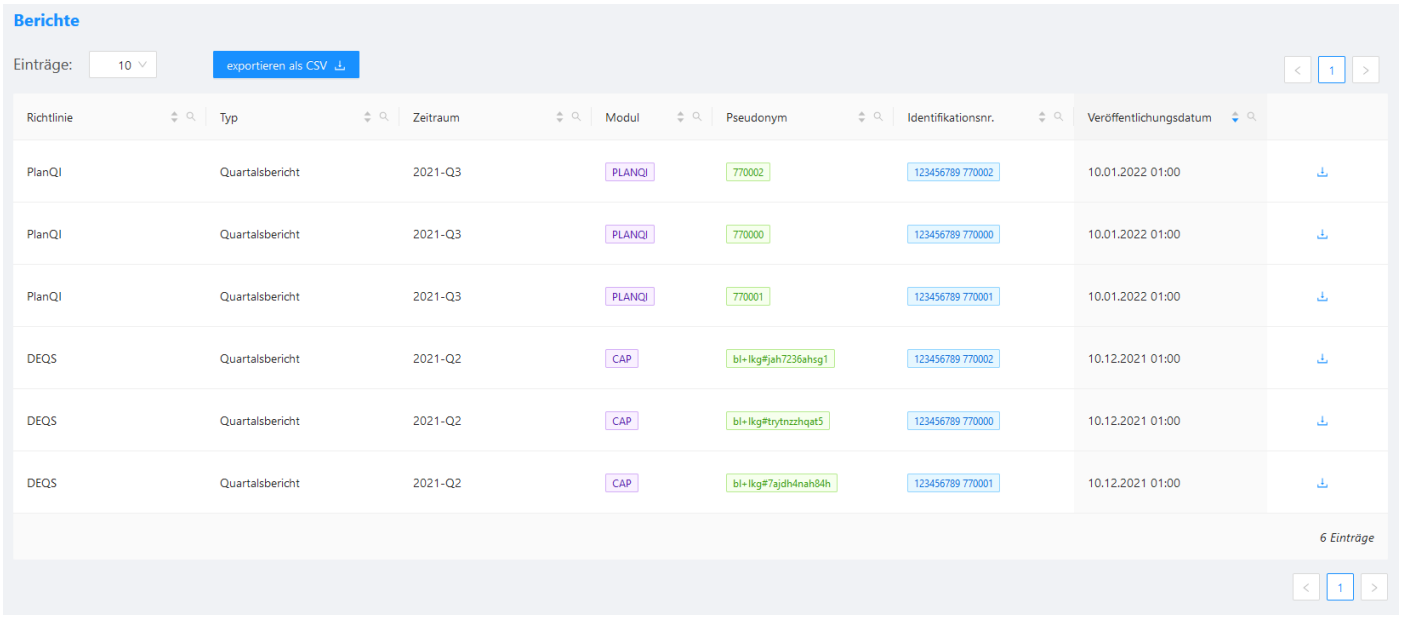


Wenn Sie auf einen Titel oder den Dateinamen klicken, werden in der `Dokument-Detailansicht` die Details zum Dokument angezeigt. Auch in der Dokument-Detailansicht ist ein Download möglich, wenn Sie auf `Dokument herunterladen` klicken. Klicken Sie auf `Zurück zur Übersicht`, um die Detailansicht zu schließen.

Copyright © 2023 Unitrend GmbH

5 Berichte

In der Berichte-Übersicht werden die Rückmeldeberichte des IQTIG und Länderberichte zur Verfügung gestellt.



In der Übersicht sehen Sie folgende Informationen:

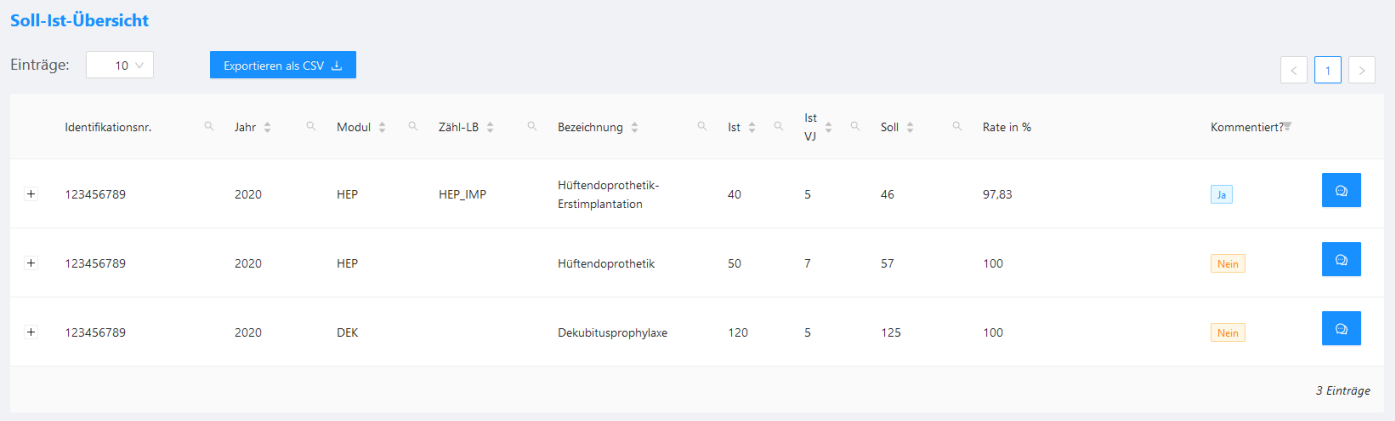
- `Richtlinie`: DeQS, PlanQI oder Länderkürzel wie HE, RP, BA für die Länderverfahren
- `Typ` des Berichts, z.B. Quartalsbericht, Jahresbericht
- `Zeitraum` der Auswertung, z.B. Jahreszahl 2021, 2022 in Jahresberichten oder Quartalsangabe wie 2021-Q3, 2022-Q1 in Quartalsberichten
- `Modul`: Verfahren wie CAP, DEK, HGV oder PLANQI oder Länderkürzel
- `Pseudonym`: Kurzpseudonym des Standorts oder der Betriebsstätte bei DeQS-Berichten oder StandortId bei PLANQI und Länderauswertungen
- `Identifikationsnr.`: Identifikationsnummer des Leistungserbringers, also Institutionskennzeichen-StandortId oder Betriebsstättennummer
- `Veröffentlichungsdatum` des Berichts

Um einen Bericht herunterzuladen, klicken Sie auf das Download-Symbol rechts neben dem entsprechenden Eintrag. Dies darf nur der Leistungserbringer.

Copyright © 2023 Unitrend GmbH

6 Soll-Ist-Übersicht

In der Soll-Ist-Übersicht werden die Dokumentationsraten des Leistungserbringers dargestellt. Diese werden direkt nach jeder eingesendeten Datenlieferung und bestätigten Sollstatistik-Lieferung vom Datenannahme-Server ans QS-Portal übertragen.



Folgende Informationen werden angezeigt:

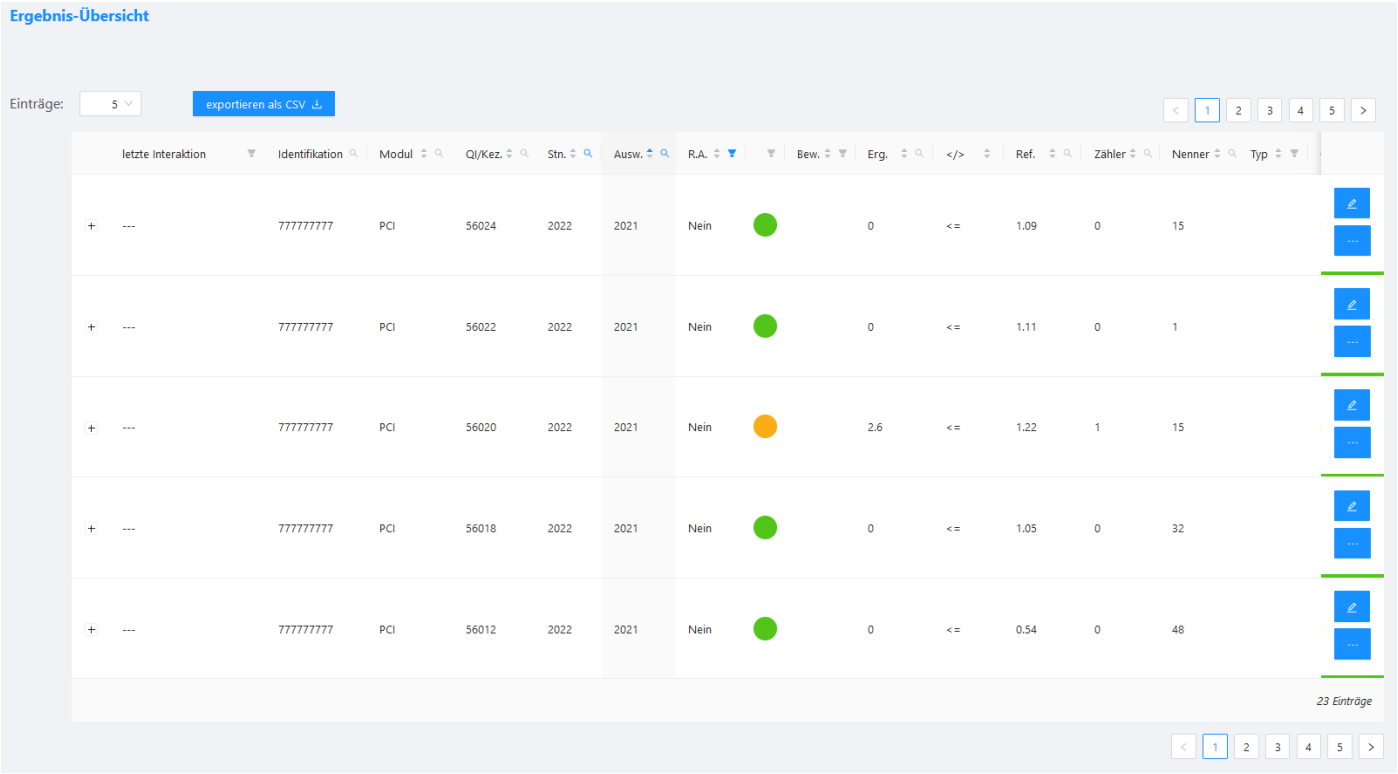
- `Identifikationsnr.`: Institutionskennzeichen oder Betriebsstättennummer des Leistungserbringers
- `Jahr`: Verfahrensjahr
- `Modul`: Kürzel des Erfassungsmoduls
- `Zähl-LB`: Zählleistungsbereich
- `Bezeichnung`: Langbezeichnung des Erfassungsmoduls
- `Ist`: Anzahl Ist-Datensätze (Inlieger mit Aufnahme und Entlassung im Verfahrensjahr)
- `Ist VJ`: Anzahl Ist-Datensätze aus dem Vorjahr (Überlieger mit Aufnahme im Vorjahr, Entlassung im Verfahrensjahr)
- `Soll`: Anzahl der Datensätze, die hätten geliefert werden müssen
- `Rate in %`: (Ist + Ist VJ) dividiert durch Soll
- `Kommentiert?` Wurde ein Kommentar für diese Soll-Ist-Zeile eingegeben?

Copyright © 2023 Unitrend GmbH

7 Ergebnisse

In der Ergebnis-Übersicht werden die Ergebnisse der Qualitätsindikatoren-Auswertung des IQTIG dargestellt, auf deren Basis das Stellungnahmeverfahren durchgeführt wird. Zudem können die Ergebnisse von Landesverfahren angezeigt werden.

7.1 Ergebnis-Übersicht



In der Ergebnis-Übersicht werden folgende Datenfelder angezeigt:

- `Letzte Interaktion` des Stellungnahmeverfahrens:

Anfrage gesendet

Anfrage gelesen inkl. Datum und Uhrzeit

An die Anfrage erinnert

Stellungnahme abgegeben

- `Identifikation`: Identifikationsnummer des Leistungserbringers (wird nur bei Mitarbeitern mit der Rolle DAS, DAS-KH, DAS-KV, KH und VA angezeigt)
- `Modul`: Auswertungsmodul nach DeQS-Richtlinie
- `QI/Kez.`: Qualitätsindikator oder andere Kennzahl
- `Stn.`: Stellungnahme-Jahr des Ergebnisses
- `Ausw.`: Auswertungsjahr
- `R.A.`: Rechnerische Auffälligkeit - Ja oder Nein
- Ampel: rot = signifikant auffällig, orange = nicht signifikant auffällig, hellgrün = nicht signifikant unauffällig, dunkelgrün = signifikant unauffällig, violett = Sentinel Event
- `Bew.`: Bewertung des Ergebnisses (Kürzel)
- `Erg.`: Ergebnis der Qualitätsindikatoren-Berechnung der entsprechenden Kennzahl für den Leistungserbringer
- `</>`: Richtung des Indikators – sollte das Ergebnis unterhalb oder oberhalb des Referenzwertes liegen?

Copyright © 2023 Unitrend GmbH

- `Ref.`: Referenzwert
- `Zähler` des Ergebnisses
- `Nenner` des Ergebnisses
- `Typ`: QIK_Art – QI, AK, TKez, KKez, EKez, NKez
- `Datum`: Veröffentlichungsdatum des Ergebnisses
- `Pseudonym` des Leistungserbringers, das vom IQTIG vergeben wurde. Wenn das Ergebnis depseudonymisiert wurde, wird darunter die Identifikationsnummer angezeigt.
- `Kommentiert?` Wurde das Ergebnis vom Leistungserbringer kommentiert?

Klicken Sie auf das Editor-Symbol rechts neben einem Eintrag, um alle Details des Ergebnisses zu sehen (siehe Abschnitt 7.2).

7.2 Ergebnis-Details

Um einen schnellen Überblick über die Ergebnis-Details zu erhalten, fahren Sie mit dem Mauszeiger über das Editor-Symbol und halten ihn direkt über dem Symbol an. Es erscheint ein Popup-Fenster mit den Informationen. Es werden dort die letzten drei Jahre angezeigt.

Um weitere Informationen auch zum Stellungnahmeverfahren zu erhalten, klicken Sie in der Ergebnis-Übersicht auf das Editor-Symbol eines Eintrags. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Copyright © 2023 Unitrend GmbH

Ergebnis-Details

Kennzahl	**PCI-56024: 30-Tage-Sterblichkeit bei PCI (8. bis 30. postprozeduraler Tag)**
Identifikationsnummer	**777777777**
Pseudonym	**bl#kv#777777777pci (PsnID: 174)**
Jahresbezug	**Stellungnahme: 2022 - Version: 2021 - Auswertung: 2021**
Zähler / Nenner	**0 / 15**
Ergebnis [Vertrauensbereich]	**0 [0.01 - 32.89]**
Referenzbereich	<= **1.09**
Rechnerische Auffälligkeit	**Nein**
Kommentar (intern)	
Tendenz	**unverändert**

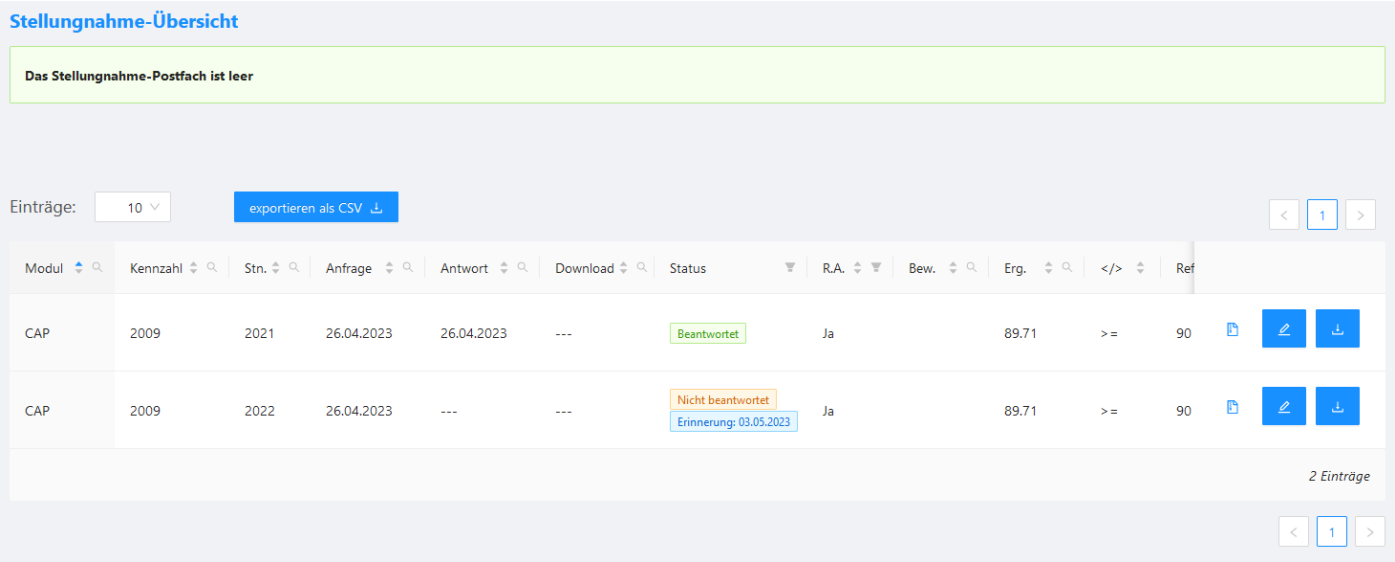
Um Details zu aktuellen Stellungnahmen oder Mitteilungen zu erhalten, klicken Sie auf die entsprechende Registerkarte. Beide Kommunikationsarten sind unterteilt in diejenigen, die bereits versendet wurden, und diejenigen im Postfach.

Copyright © 2023 Unitrend GmbH

8 Stellungnahmen

Anfragen im Stellungnahmeverfahren können aus drei Komponenten bestehen: Vorlage mit vordefinierten Antwortmöglichkeiten (Anfrage-Vorlage), Freitext und Anhänge.

8.1 Stellungnahme-Übersicht



In der Stellungnahme-Übersicht werden alle Ergebnisse angezeigt, für die eine Stellungnahme angefordert wurde. Folgende Informationen werden dargestellt:

- `Modul`: Auswertungsmodul nach DeQS-Richtlinie
- `Kennzahl`: Kennzahl des Qualitätsindikators
- `Stn.`: Stellungnahme-Jahr des Ergebnisses
- `Anfrage`: Datum der Anfrage
- `Antwort`: Datum der Antwort
- `Download`: Datum des letzten Downloads
- `Status` der Stellungnahme: gelesen, beantwortet, Erinnerung etc.
- `R.A.`: Rechnerische Auffälligkeit – Ja oder Nein
- `Bew.`: Bewertung des Ergebnisses (Kürzel)
- `Erg.`: Ergebnis der Qualitätsindikatoren-Berechnung der entsprechenden Kennzahl für den Leistungserbringer
- `</>`: Richtung des Indikators – sollte das Ergebnis unterhalb oder oberhalb des Referenzwertes liegen?
- `Ref.`: Referenzwert
- `Pseudonym` des Leistungserbringers, das vom IQTIG vergeben wurde. Wenn das Ergebnis depseudonymisiert wurde, wird darunter die Identifikationsnummer angezeigt.
- `StnID`: Stellungnahme-ID
- `Vorlage`: Name der Anfrage-Vorlage oder leer, wenn keine Vorlage verwendet wurde
- `Erinnerung`: Erinnerungsdatum
- `Frist`: Abgabefrist der Stellungnahme
- `Nachfrist`: Nachfrist der Stellungnahme

Um die Details zum Ergebnis einzusehen, klicken Sie rechts neben dem Eintrag auf das Editor-Symbol . Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt 7.2. Wie Sie eine Stellungnahme abgeben, lesen Sie im folgenden Abschnitt.
Um die Ergebnis-Details und die Stellungnahme-Kommentare im RTF-Format herunterladen zu können, klicken Sie auf das Download-Symbol .

Copyright © 2023 Unitrend GmbH

Wenn Sie die Datei in den ZIP-Download kopieren wollen (siehe Kapitel 9), klicken Sie auf das Symbol . Klicken Sie auf das Plus vor der Stellungnahme, um alle Stellungnahmen zum Ergebnis anzuzeigen.

8.2 Stellungnahme abgeben

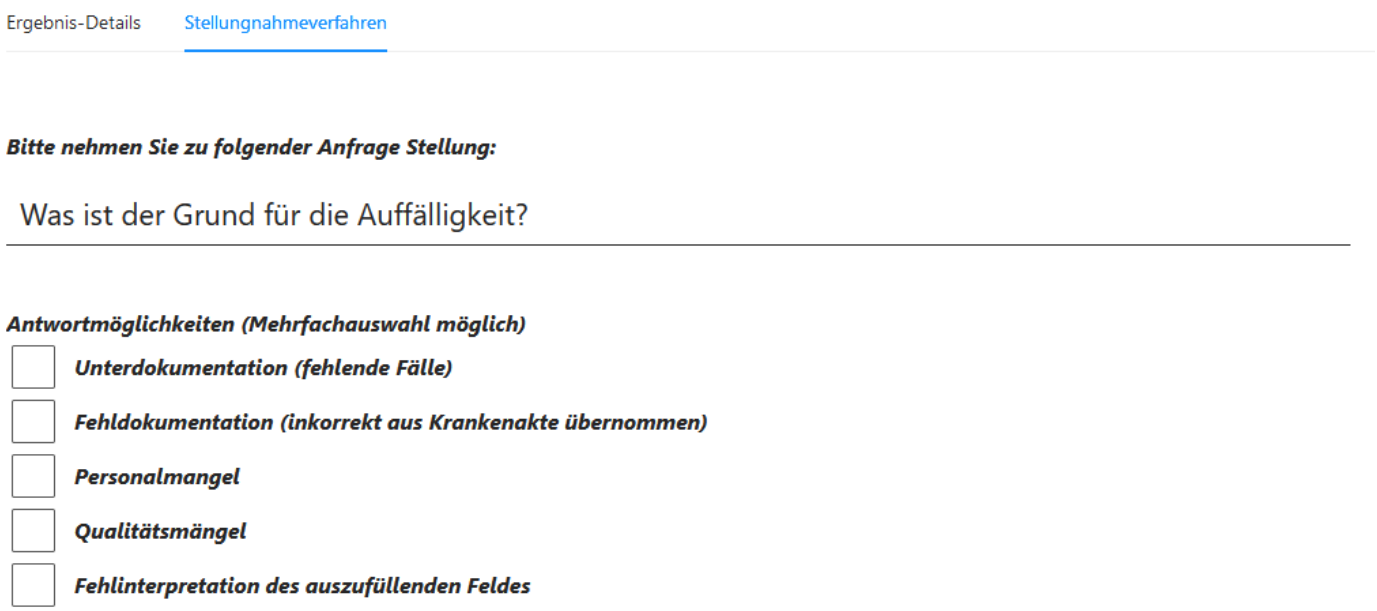
Nur die Mitarbeiter der Leistungserbringer, welche zur Stellungnahme aufgefordert wurden, können die Anfrage beantworten. Wenn Sie in der Stellungnahme-Übersicht auf einem Eintrag mit dem Editor-Symbol klicken, werden die Ergebnis-Details angezeigt (siehe auch Abschnitt 7.2). Klicken Sie dort auf die zweite Registerkarte `Stellungnahmeverfahren`, um eine Stellungnahme abzugeben.

Je nachdem, welche Möglichkeiten für die Stellungnahme durch die Mitarbeiter der LAG gewährt werden, können Sie

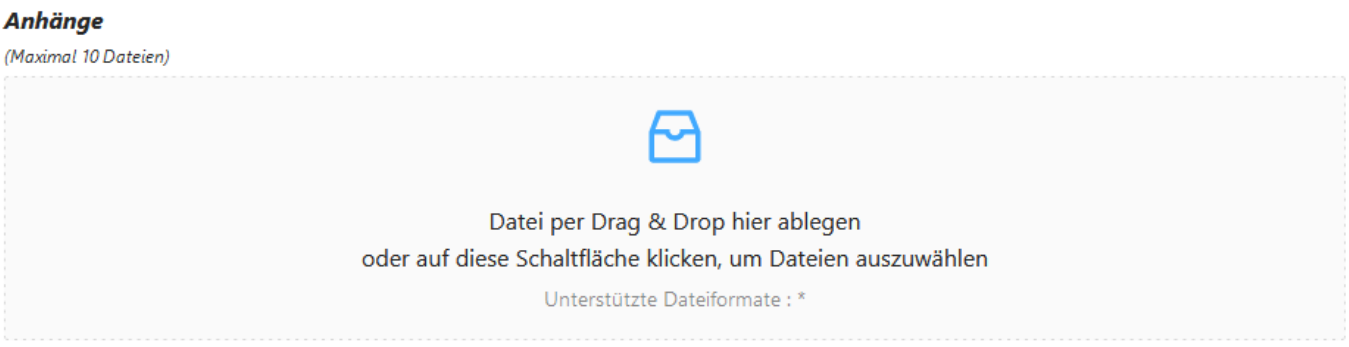
- eine Anfrage-Vorlage beantworten, indem Sie die Kontrollkästen für die zutreffenden Antworten markieren,
- Freitext eingeben
- einen Anhang anhängen

Letztere beide Möglichkeiten sind datenschutzrechtlich bedenklich, sodass diese nicht immer gewährt werden.

Eine Anfrage-Vorlage beantworten Sie, indem Sie die zutreffenden Punkte markieren.

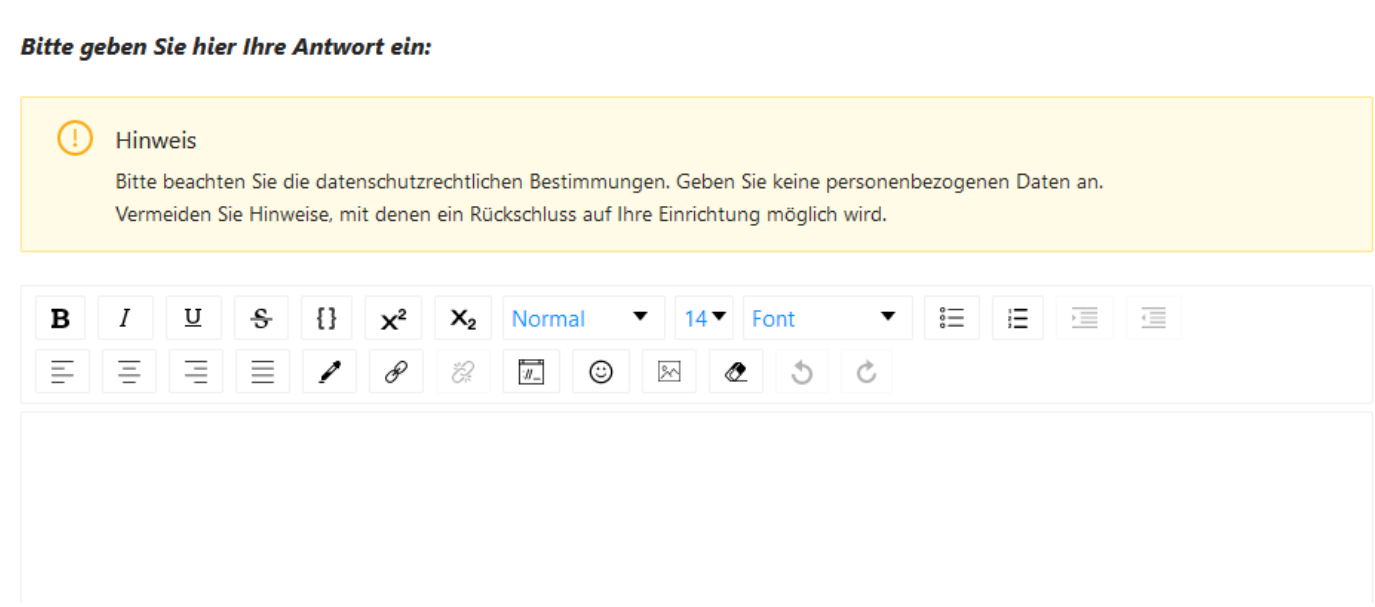


Um Anhänge zu verwenden, klicken Sie in das graue Feld oder ziehen eine Datei in das graue Feld hinein:



Freitext geben Sie direkt in das Textfeld nach `Bitte geben Sie hier Ihre Antwort ein` ein:

Copyright © 2023 Unitrend GmbH



Nachdem Sie die Stellungnahme fertig ausgefüllt haben, klicken Sie auf `Stellungnahme speichern`, damit die Stellungnahme im Postfach gespeichert wird (siehe Abschnitt 8.3). Sie können aus dem Postfach heraus nach Prüfung dann alle Stellungnahmen auf einmal versenden, wenn Sie von der LAG die Berechtigung für den Versand erhalten haben. Alternativ klicken Sie auf `Stellungnahme senden`, damit die Stellungnahme sofort versendet wird.

Achtung: Prüfen Sie die Antwort genau. Eine Änderung ist nach Versand nicht mehr möglich.

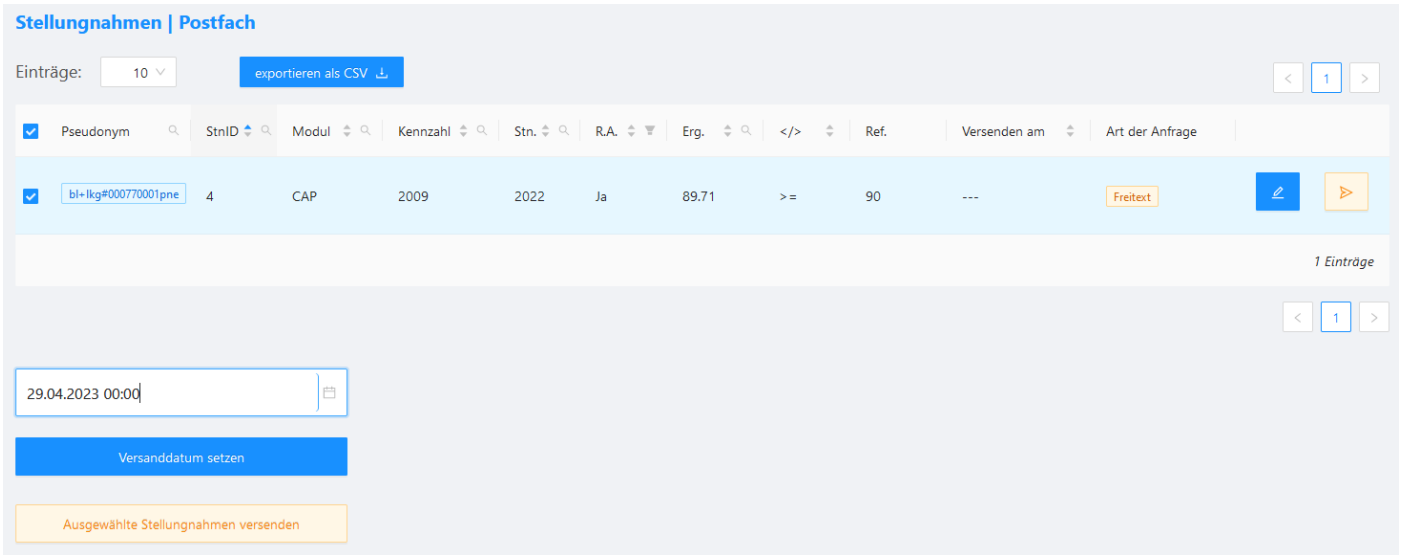
Klicken Sie auf `Zurück zur Übersicht`, um die Stellungnahme-Übersicht (siehe Abschnitt 8.1) aufzurufen.

Klicken Sie auf `Als RTF herunterladen`, um die Anfrage im RTF-Format herunterzuladen.

Achtung: Beachten Sie unbedingt die datenschutzrechtlichen Bestimmungen und vermeiden Sie die Angabe von personenbezogenen Daten. Unterlassen Sie es zudem Daten anzugeben, die einen Rückschluss auf die Identität Ihres Leistungserbringers zulassen. Versuchen Sie auf rein anonymer Basis, den Sachverhalt zu erläutern.

8.3 Stellungnahme-Postfach

Das QS-Portal bietet für Sie ein Stellungnahme-Postfach. Hier werden die Stellungnahmen eines Leistungserbringers abgelegt, die nach dem Beantworten gespeichert wurden. Sie können vom Fachpersonal des Hauses hier eingestellt und vom Qualitätsbeauftragten freigegeben und zu einem Zeitpunkt versenden werden.



Copyright © 2023 Unitrend GmbH

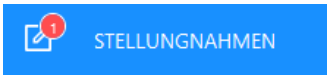
Im Postfach sehen Sie folgende Spalten:

- `Pseudonym` des Leistungserbringers, das vom IQTIG vergeben wurde. Wenn das Ergebnis depseudonymisiert wurde, wird darunter die Identifikationsnummer angezeigt.
- `StnID`: Stellungnahme-ID
- `Modul`: Auswertungsmodul nach DeQS-Richtlinie
- `Kennzahl`: Kennzahl des Qualitätsindikators
- `Stn.`: Stellungnahme-Jahr des Ergebnisses
- `R.A.`: Rechnerische Auffälligkeit – Ja oder Nein
- `Erg.`: Ergebnis der Qualitätsindikatoren-Berechnung der entsprechenden Kennzahl für den Leistungserbringer
- `</>`: Richtung des Indikators – sollte das Ergebnis unterhalb oder oberhalb des Referenzwertes liegen?
- `Ref.`: Referenzwert
- `Versenden am`: Wann wird die Stellungnahme-Anfrage automatisch versende?
- `Art der Anfrage`: Anfrage-Vorlage (Mehrfachauswahl, Einfachauswahl), Freitext, Anhang

Klicken Sie auf das Editor-Symbol , um die Stellungnahme-Anfrage zu bearbeiten

Um den Versand der Stellungnahme-Anfragen zu planen, markieren Sie diejenigen Anfragen, die Sie zusammen versenden wollen. Geben Sie dann ein Datum und eine Uhrzeit im Textfeld unter der Liste ein und klicken dann auf `Versand-Zeitpunkt für ausgewählte Anfragen festlegen`. Wenn die ausgewählten Anfragen sofort versendet werden sollen, klicken Sie auf `Ausgewählte Anfragen sofort versenden`.

Wenn sich beantwortete Anfragen im Postfach befinden, können Sie dies an der roten Blase neben dem Menüpunkt `STELLUNGNAHMEN` erkennen.



8.4 Mitteilungen

Statt einer Stellungnahme-Anfrage können Sie von der LAG eine Mitteilung erhalten. Diese sind genauso aufgebaut wie Stellungnahme-Anfragen. Sie können sie jedoch nicht beantworten.

8.5 Nach der Stellungnahme

Nachdem Sie Ihre Stellungnahme abgegeben haben, gibt es folgende Möglichkeiten für Mitarbeiter der LAG, auf die Stellungnahme zu reagieren:

- Bestätigung der Stellungnahme
- Zusicherung formaler Korrektheit
- Zurückweisung der Stellungnahme (mit oder ohne Löschung der Stellungnahme-Inhalte)

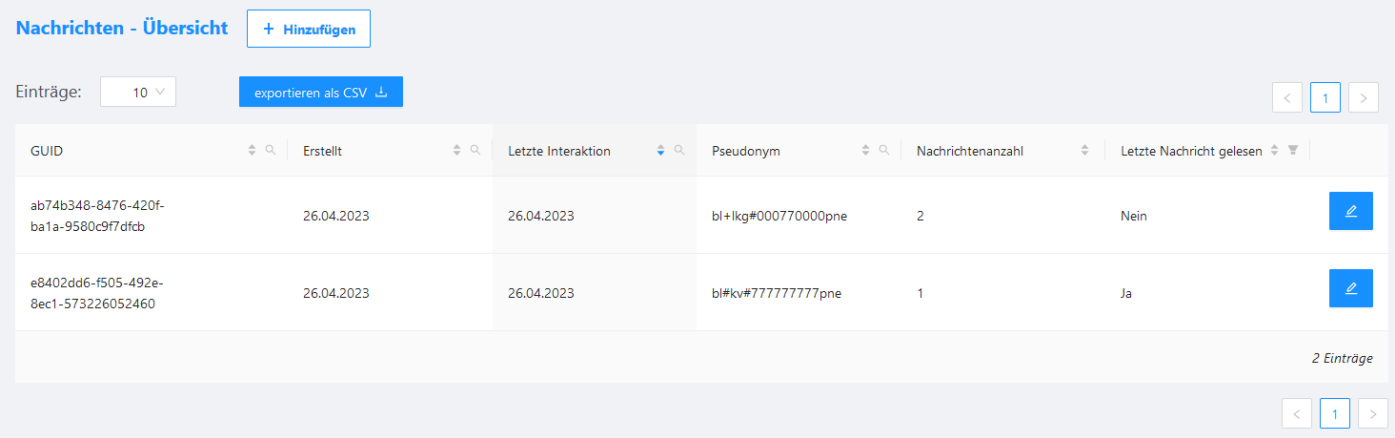
Sie erhalten nach jeder der Aktionen eine entsprechende Mail. Wenn Ihre Stellungnahme zurückgewiesen wurde, müssen Sie diese erneut abgeben. Wenn dies aus Datenschutzgründen passiert ist, weil Sie z.B. Patienten-, Personal- oder Krankenhausdaten in der Stellungnahme verwendet haben, wird die bisherige Antwort inkl. der Anhänge gelöscht.

Copyright © 2023 Unitrend GmbH

9 Nachrichten

Die Geschäftsstelle kann mit Ihnen auch außerhalb des Stellungnahmeverfahrens pseudonymisiert kommunizieren. Sie erhalten in diesem Fall eine Nachricht. Auch können Sie die Geschäftsstelle anschreiben, um einen pseudonymisierten Chat zu starten.

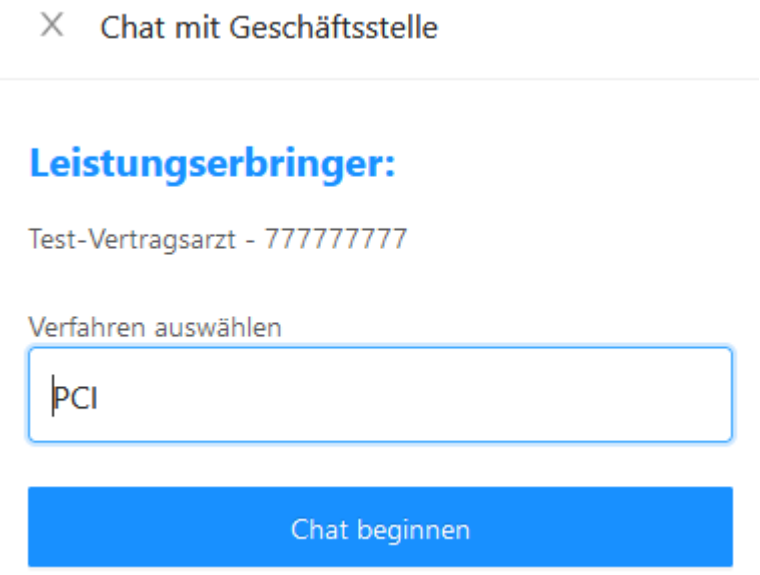
Diese Chats werden in der Nachrichten-Übersicht dargestellt.



In der Übersicht sind folgende Spalten zu sehen:

- `GUID`: Identifikation des Chats
- `Erstellt`: Wann wurde der Chat erstellt?
- `Letzte Interaktion`: Wann wurde die letzte Nachricht in diesem Chat geschrieben?
- `Pseudonym` des Leistungserbringers
- `Nachrichtenanzahl`: Anzahl der Einzelnachrichten im Chat
- `Letzte Nachricht gelesen`: Wurde die letzte Nachricht bereits gelesen?

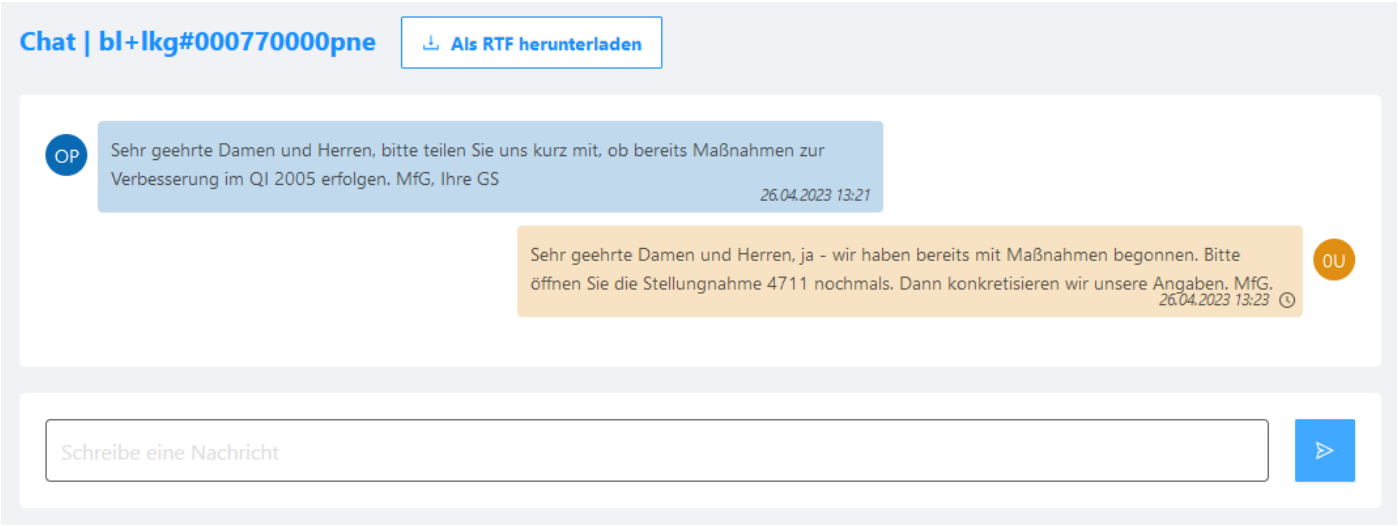
Um einen neuen Chat zu beginnen, klicken Sie auf `Hinzufügen`. Auf der rechten Seite erscheint dann ein Dialogfeld, in dem Sie einen Leistungserbringer auswählen können, über dessen Pseudonym Sie kommunizieren möchten. Der Chat wird dann mit allen Mitarbeitern der Geschäftsstelle eröffnet.



Wenn Sie auf `Chat beginnen` klicken, wird die Chat-Übersicht geöffnet.

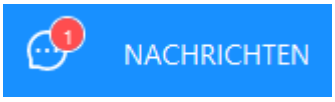
Copyright © 2023 Unitrend GmbH

Wenn Sie einen bestehenden Chat ansehen wollen oder in einem bestehenden Chat eine neue Nachricht schreiben wollen, klicken Sie auf das Editor-Symbol rechts neben dem gewünschten Eintrag der Nachrichten-Übersicht. In diesem Fall wird ebenfalls die Chat-Übersicht geöffnet.



In der Chat-Übersicht sehen Sie die bisher versendeten und empfangenen Nachrichten. Diese sind mit pseudonymisierten Kürzeln versehen (in der Abbildung z.B. OU). So können mehrere Mitarbeiter am Chat beteiligt sein, ohne ihre Identität preiszugeben. Bei einem neuen Chat ist der Verlauf leer.

Geben Sie ins Textfeld `Schreibe eine Nachricht` eine neue Nachricht ein, um sie an die Geschäftsstelle zu versenden. Nach Klick auf das Symbol wird die Nachricht bei den zu dem Pseudonym gehörenden Mitarbeitern sichtbar. Diese sehen das nach dem Anmelden an einer roten Bubble am Menüpunkt. Wenn neue Nachrichten für Sie bereitstehen, erscheint bei Ihnen am Menüpunkt ebenfalls eine rote Bubble.

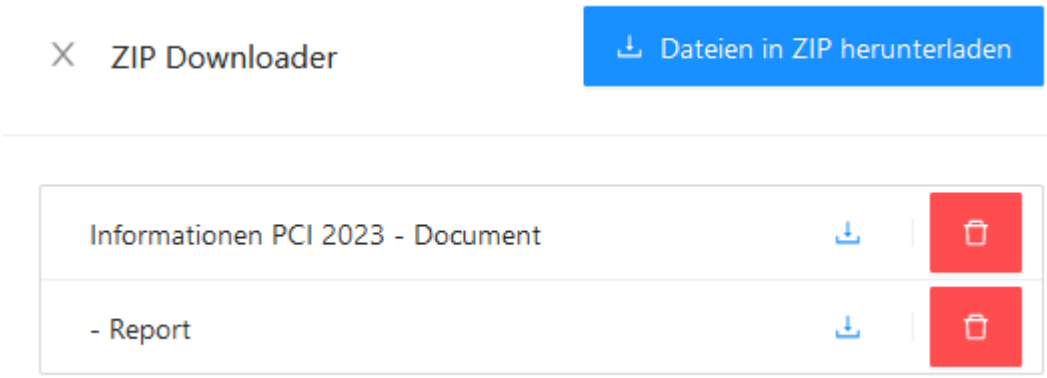


Wenn Sie sich den Chatverlauf herunterladen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche `Als RTF herunterladen`.

Copyright © 2023 Unitrend GmbH

10 ZIP-Download

Wenn Sie in der Stellungnahmen-, Dokumente- oder Berichte-Übersicht ein Dokument für den ZIP-Download markiert haben, indem Sie auf das ZIP-Symbol geklickt haben, wechseln Sie zum Menüpunkt ZIP-Download, um diese Dokumente in einer ZIP-Datei herunterzuladen.



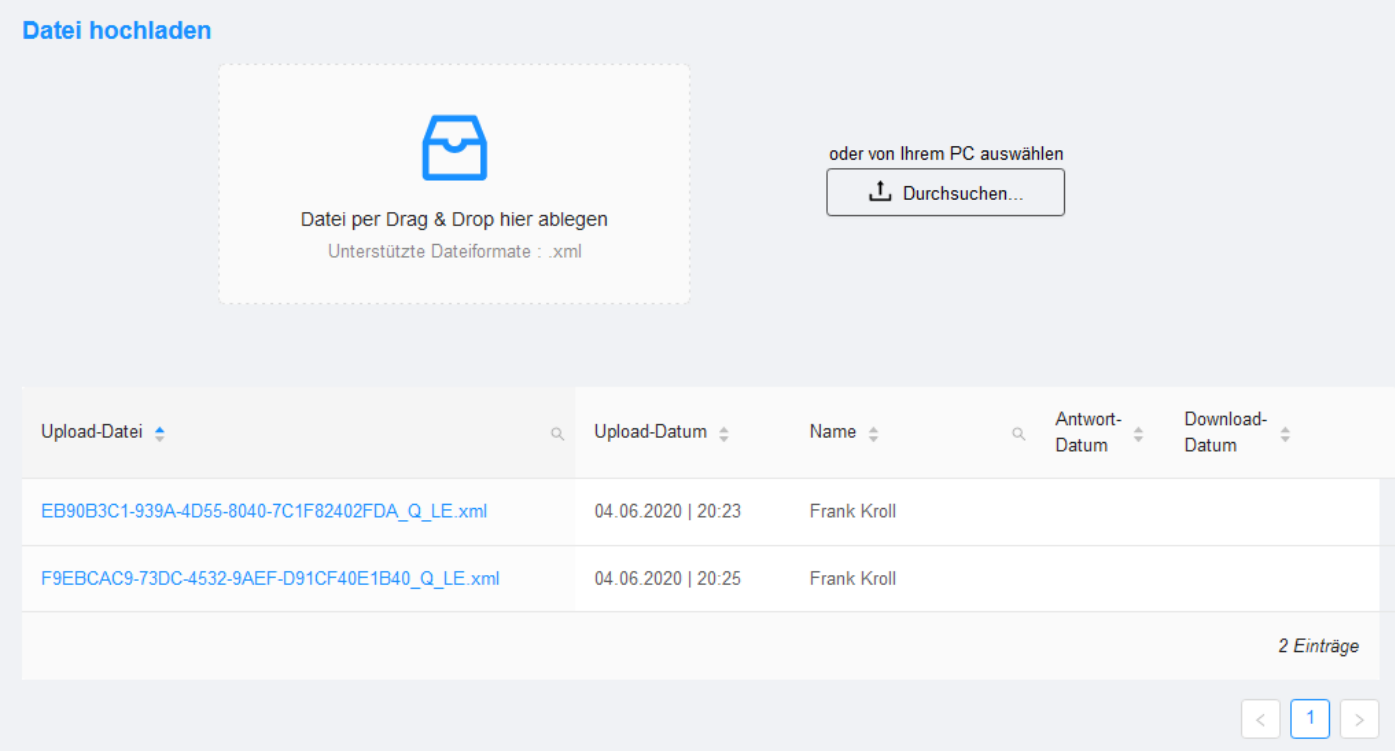
Links wird dann ein Bereich eingeblendet, in dem Sie alle markierten Dateien sehen können. Sie können jede dieser Dateien einzeln herunterladen, indem Sie auf das Download-Symbol klicken. Wenn Sie einzelne Dateien, die Sie für den Download markiert haben, wieder entfernen wollen, klicken Sie auf das Löschen-Symbol.

Um alle Dateien in einer ZIP-Datei herunterzuladen, klicken Sie auf `Dateien in ZIP herunterladen`.

Copyright © 2023 Unitrend GmbH

11 XML-Übersicht

In der XML-Übersicht können vertragsärztliche Einrichtungen ihre XML-Dateien mit den QS-Daten hochladen und haben einen Überblick über hochgeladene XML-Dateien und die Antwortdateien.



Um XML-Dateien hochzuladen, ziehen Sie diese ins Feld `Datei per Drag & Drop hier ablegen` oder klicken Sie auf `Durchsuchen...`, wenn Sie die XML-Datei in einem Dateidialogfeld auswählen wollen.

In der Liste sehen Sie als vertragsärztliche Einrichtung alle Dateien, die für Ihre Betriebsstättennummer hochgeladen wurden:

- `Upload-Datei`: XML-Datei, die Sie hochgeladen haben
- `Upload-Datum`: Datum des Uploads
- `Name` des Mitarbeiters, der die Datei hochgeladen hat
- `Antwort-Datum`: Datum, an dem die Antwortdatei bereitgestellt wurde
- `Download-Datum`: Datum, an dem die Antwortdatei heruntergeladen wurde

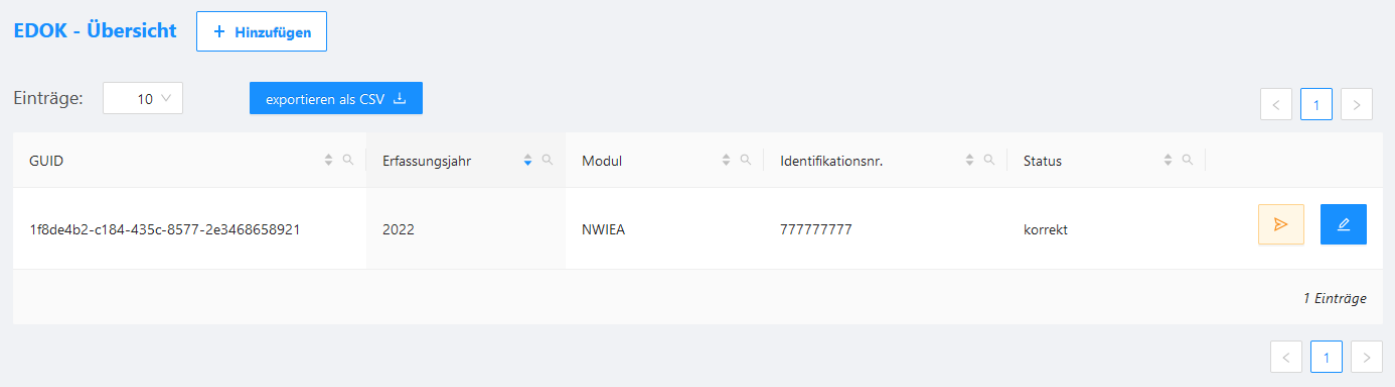
Nach der Verarbeitung der XML-Datei durch die Datenannahme-Software, Weiterleitung an die Vertrauensstelle und Erhalt der Antwortdatei vom IQTIG wird die Antwortdatei ins Portal hochgeladen und das Antwort-Datum angezeigt. Ab diesem Zeitpunkt erscheint rechts neben dem Eintrag ein Symbol für den Download und Sie erhalten eine Mail, dass die Antwortdatei bereitsteht. Klicken Sie auf das Download-Symbol, um die Antwortdatei herunterzuladen. Danach wird auch das Download-Datum angezeigt. Lesen Sie die Antwortdatei unbedingt in Ihre QS-Software ein, um sicherzustellen, dass alle QS-Daten ordnungsgemäß akzeptiert wurden. Prüfen Sie, dass alle Daten ordnungsgemäß angenommen wurden.

Die XML-Dateien für den Upload müssen folgendes Format haben: <GUID>__Q__LE.xml (z.B. a6712def-9db5-464f-9785-60812682023d__Q__LE.xml). Ist das Namensschema falsch, wird der Upload verweigert. Die GUID (Global Unique Identifier: Global eindeutige ID) darf nicht manuell festgelegt werden, sondern muss mit Systemfunktionen nach festgelegten Regeln erzeugt werden. Ist eine Datei mit bestimmter GUID bereits vorher auf das Portal hochgeladen wurden, wird ein erneuter Transfer verweigert, da doppelte GUIDs nicht zulässig sind. Außerdem werden die enthaltenen Betriebsstättennummern geprüft. Sind Sie für eine Nummer nicht registriert, wird der Upload verweigert.

Copyright © 2023 Unitrend GmbH

12 Einrichtungsbezogene Dokumentation (EDOK)

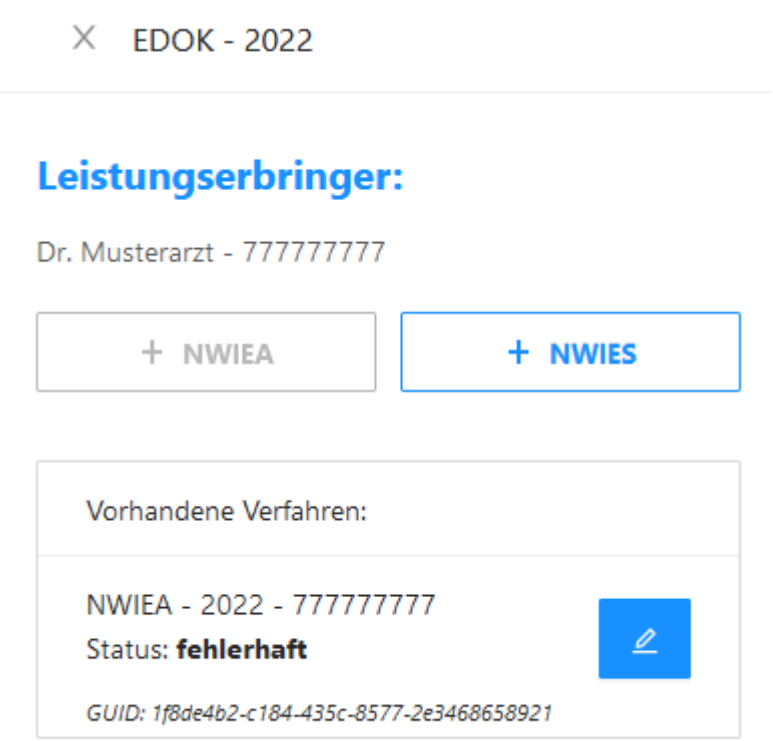
Mitarbeiter, denen vertragsärztliche Leistungserbringer zugeordnet sind, können für diese die einrichtungsbezogenen Bögen NWIES und NWIEA ausfüllen. Dazu klicken Sie im Menü auf `EDOK`.



In der EDOK-Übersicht sehen Sie alle angelegten Dokumente:

- `GUID`: Eindeutige ID des Dokuments, wichtig für Anfragen bei der Datenannahmestelle
- `Erfassungsjahr`: Spezifikationsjahr des Dokuments, aus dem die Daten stammen
- `Modul`: NWIES (Vermeidung Nosokomialer WundInfektionen, Einrichtungsbezogen, Stationär) oder NIWEA (Vermeidung Nosokomialer WundInfektionen, Einrichtungsbezogen, Ambulant)
- `Identifikationsnr.`: Betriebsstättennummer der vertragsärztlichen Einrichtung
- `Status`: fehlerhaft (wenn noch Plausibilitätsfehler enthalten sind), korrekt, übermittelt (wenn es versendet wurde), bestätigt (wenn das Dokument vom IQTIG korrekt bestätigt wurde)

Klicken Sie auf einen der dargestellten Einträge, um diesen zu bearbeiten, oder klicken Sie auf `Hinzufügen`, um einen neuen Bogen anzulegen. Auf der rechten Seite erscheint folgendes Dialogfeld.



Klicken Sie dort auf `NWIES` oder `NWIEA`, um den entsprechenden Bogen anzulegen. Wenn für das aktuelle Jahr bereits ein Bogen angelegt wurde, ist das Anlegen nicht möglich und die Schaltfläche ausgegraut.

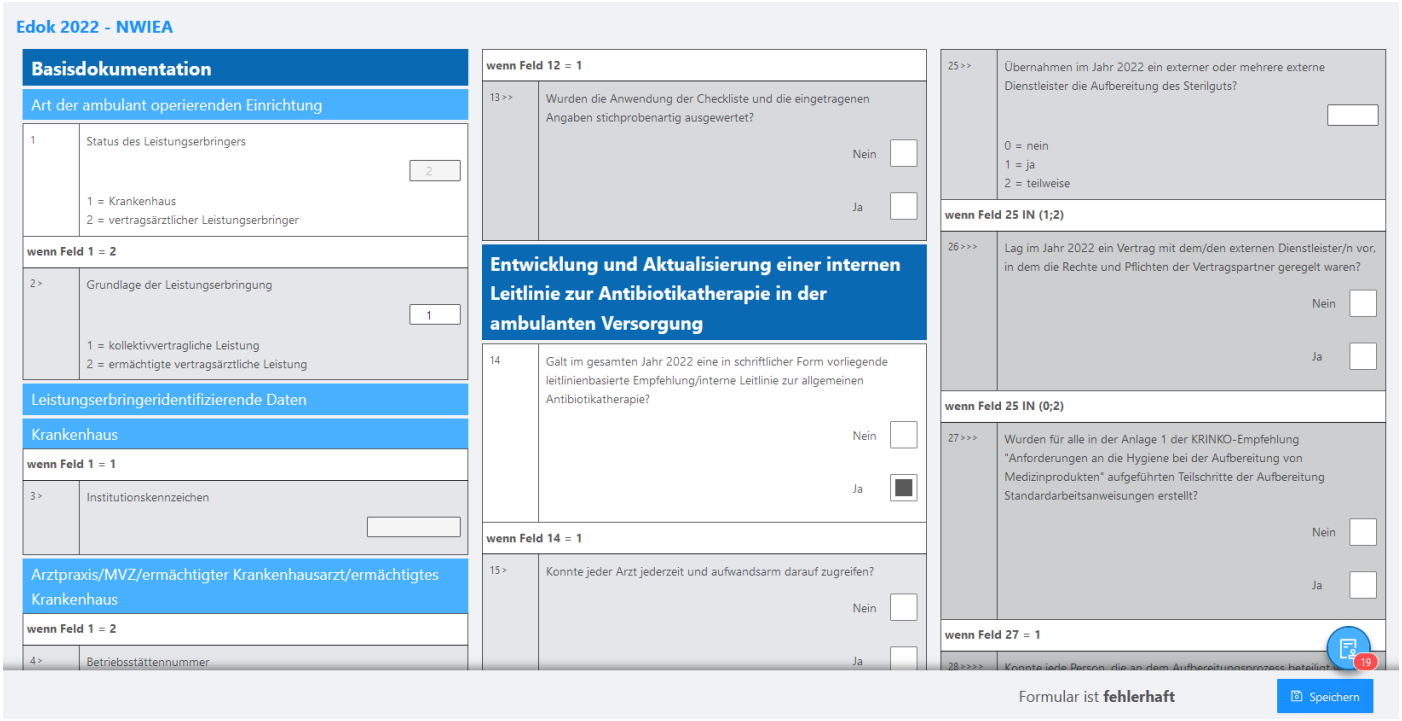
Unterhalb der beiden Schaltflächen sehen Sie die Bögen, die bereits für das Jahr angelegt wurden. Klicken Sie hier auf die Editor-Schaltfläche, um einen bestehenden Bogen zu bearbeiten.

Nach der Auswahl wird Ihnen das Dialogfeld zur Bearbeitung des entsprechenden Bogens angezeigt.

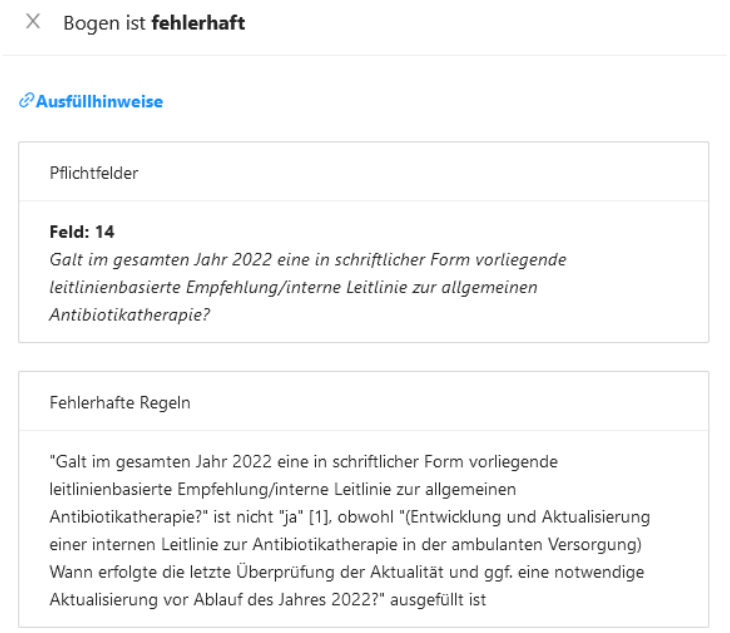
Wenn ein Bogen in der Übersicht korrekt gespeichert wurde, können Sie ihn mit der Versenden-Schaltfläche rechts neben dem Eintrag an die Datenannahmestelle versenden. Wenn dort alles korrekt verarbeitet wurde, wechselt der Status in „bestätigt". Dann können Sie sicher sein, dass der Bogen korrekt verarbeitet wurde und bei der Datenannahmestelle als angenommen gilt.

Copyright © 2023 Unitrend GmbH

Die NWIES- und NWIEA-Bögen editieren Sie in folgender Maske:



Gehen Sie der Nummerierung nach alle Felder durch und füllen Sie diese entsprechend den Anweisungen auf dem Bildschirm aus. Achten Sie darauf, dass Sie Felder leer lassen, wenn diese wegen einer Abhängigkeit von einem vorausgegangenen Feld nicht ausgefüllt werden dürfen, z.B. dürfen Sie Feld 13 (siehe Abbildung) nicht ausfüllen, wenn Feld 12 nicht 1 ist. Bei Zahlenfeldern können Sie die Zahl direkt eingeben oder mit den Pfeiltasten verändern. Monate wählen Sie im Kalender aus, der sich öffnet, wenn Sie das entsprechende Feld aktivieren. Ja/Leer-Felder und Ja/Nein-Felder füllen Sie mit einfachen Klicks auf `Ja` bzw. `Nein` aus.



Wenn Sie das Dokument ausgefüllt haben, sehen Sie im rechten unten Bereich die Schaltfläche, die meist mit einer roten Blase versehen ist. In der Blase steht die Anzahl der Fehler, die Sie im Dokument noch beheben müssen. Um zu sehen, welche Plausibilitätsregeln verletzt sind, klicken Sie auf diese Schaltfläche. Es öffnet sich am rechten Rand ein Bereich, in dem Sie die Plausibilitätsfehler einsehen können.

Zuerst sehen Sie dort die Pflichtfelder, die noch zwingend auszufüllen sind. Darunter sehen Sie die feldübergreifenden Plausibilitätsregeln, die noch verletzt sind.

Unterhalb des Dokuments sehen Sie den Status des Dokuments und eine Schaltfläche zum Speichern. Klicken Sie auf diese, damit die Daten gespeichert werden.

Wenn Sie fachliche Hinweise zum Ausfüllen des Bogens benötige, klicken Sie hier auf `Ausfüllhinweise`.

Copyright © 2023 Unitrend GmbH

13 Inhalt

1 Allgemeines 2
1.1 Begriffe 2
1.2 Funktionalität 2
1.3 Verfahrensteilnehmer und ihre Aufgaben 3
1.3.1 Landesarbeitsgemeinschaft (LAG) 3
1.3.2 Datenannahmestelle für vertragsärztliche Einrichtungen (DAS-KV) 3
1.4 Bewertung der Auffälligkeiten und Durchführung von Qualitätssicherungsmaßnahmen 3
1.5 Sicherheitsmaßnahmen 3
2 Anmeldung, Registrierung und Hauptmenü 4
2.1 Anmeldung 4
2.2 Registrierung 4
2.3 Passwort vergessen 5
2.4 Hauptmenü 6
2.5 Funktionalität der Listen 7
3 Mein Konto 8
4 Dokumente 10
5 Berichte 11
6 Soll-Ist-Übersicht 12
7 Ergebnisse 13
7.1 Ergebnis-Übersicht 13
7.2 Ergebnis-Details 14
8 Stellungnahmen 16
8.1 Stellungnahme-Übersicht 16
8.2 Stellungnahme abgeben 17
8.3 Stellungnahme-Postfach 18
8.4 Mitteilungen 19
8.5 Nach der Stellungnahme 19
9 Nachrichten 20
10 ZIP-Download 22
11 XML-Übersicht 23
12 Einrichtungsbezogene Dokumentation (EDOK) 24
13 Inhalt 26

Copyright © 2023 Unitrend GmbH

Copyright © 2023 Unitrend GmbH