



InEK

Geschäftsstelle Schlichtungsausschuss Bund nach § 19 KHG

Verfahrensbeschreibung zur Antragstellung
an den Schlichtungsausschuss auf Bundesebene
zur Klärung strittiger Kodier- und Abrechnungsfragen
nach § 19 Krankenhausfinanzierungsgesetz (KHG)

Siegburg, den 04.01.2021

Geschäftsstelle Schlichtungsausschuss Bund nach § 19 KHG
Institut für das
Entgeltsystem im Krankenhaus GmbH
Auf dem Seidenberg 3
53721 Siegburg

Telefon 02241 - 93 82 - 300
Fax 02241 - 93 82 - 36

Inhaltsverzeichnis		Seite
1	Einleitung	3
2	Antragsberechtigte	3
3	Antragstellung	3
3.1	Registrierung für die Antragstellung	3
3.2	Legitimation für die Antragstellung	3
3.3	Gebühr für die Antragstellung	4
3.4	Bearbeitungshinweise	5
3.4.1	Generelle Bearbeitungshinweise	5
3.4.2	Stammformblatt	6
3.4.3	Formblatt Beschreibung der Kodier- oder Abrechnungsfrage	6
3.4.4	Formblatt Position und Benennung der Gegenseite	6
3.4.5	Formblatt Erläuterung der grundsätzlichen Bedeutung	6
3.4.6	Formblatt Hintergrund	7
3.4.7	Formblatt Regelungsvorschlag mit Begründung	7
3.4.8	Dokumente	7
4	Bearbeitung abschließend eingereichter Anträge	7
5	Kontaktadresse	8

1 Einleitung

Mit Inkrafttreten des MDK-Reformgesetzes am 01. Januar 2020 wurde § 19 „Schlichtungsausschuss auf Bundesebene zur Klärung strittiger Kodier- und Abrechnungsfragen“ in das Gesetz zur wirtschaftlichen Sicherung der Krankenhäuser und zur Regelung der Krankenhauspflegesätze (Krankenhausfinanzierungsgesetz - KHG) aufgenommen.

Die vorliegende Verfahrensbeschreibung definiert technische, formale und inhaltliche Anforderungen an die Antragstellung. Ein Mindestmaß an Formalisierung sowie Vorgaben zu inhaltlichen Informationen werden als notwendig erachtet, um eine strukturierte Bearbeitung zu ermöglichen.

Das Antragsverfahren für den Schlichtungsausschuss auf Bundesebene nach § 19 KHG wird am 04.01.2021 mit der Freischaltung des Antragstools im Internet eröffnet.

2 Antragsberechtigte

Gemäß § 19 Abs. 3 KHG kann der Schlichtungsausschuss vom Spitzenverband Bund der Krankenkassen, von dem Verband der Privaten Krankenversicherung, der Deutschen Krankenhausgesellschaft, den Landesverbänden der Krankenkassen und den Ersatzkassen, den Landeskrankengesellschaften, den Krankenkassen, den Krankenhäusern, den Medizinischen Diensten, den mit Kodierung von Krankenhausleistungen befassten Fachgesellschaften, dem Bundesministerium für Gesundheit und dem unparteiischen Vorsitzenden angerufen werden.

3 Antragstellung

Anträge an den Schlichtungsausschuss sind gemäß dem hier beschriebenen Verfahren bei der Geschäftsstelle einzureichen. Anträge können ausschließlich in elektronischer Form über das Portal des Schlichtungsausschusses (www.schlichtungsausschuss-19khg.de) bei der Geschäftsstelle eingereicht werden. Die erforderlichen Antragsformulare finden sich im Portal unter dem Menüpunkt „Antragstellung“.

3.1 Registrierung für die Antragstellung

Für die Antragstellung ist eine einmalige Registrierung notwendig.

Die Registrierung erfolgt online über einen Link im Portal.

3.2 Legitimation für die Antragstellung

Bestandteil jeder Antragstellung ist der Nachweis, dass der Antragsteller durch die jeweilige unter § 19 Abs. 3 KHG genannte Einrichtung/Organisation (siehe auch Punkt „2 Antragsberechtigte“) für die konkrete Antragstellung im Namen dieser Einrichtung/Organisation legitimiert ist. Dafür ausreichend ist ein Dokument mit Briefkopf der

Einrichtung, der Verfahrensnummer (die Verfahrensnummer wird im Stammformblatt nach dem ersten Speichern angezeigt) sowie Stempel und Unterschrift der Geschäftsführung. Dieses Dokument (PDF-Format) wird über das Portal unter dem Menüpunkt „Legitimation“ hochgeladen.

3.3 Gebühr für die Antragstellung

Gemäß § 19 der Vereinbarung über die Bildung des Schlichtungsausschusses nach § 19 KHG fällt für jeden Antrag zu Kodier- und Abrechnungsfragen eine Gebühr in Höhe von 1.000 € zuzüglich Umsatzsteuer an (1.190 €). Die Gebühr ist mit Antragseinreichung an die Geschäftsstelle zu entrichten.

Bitte verwenden Sie hierfür die folgende Bankverbindung:

Kreditinstitut: Deutsche Apotheker- und Ärztebank eG

IBAN: DE33 3006 0601 0005 2572 55

Verwendungszweck: Verfahrensnummer + Antrag Schlichtungsausschuss Bund

Die anzugebende Verfahrensnummer wird im Stammformblatt nach dem ersten Speichern angezeigt.

Wird der Antrag abschließend bei der Geschäftsstelle eingereicht, erfolgt die Rechnungsstellung im PDF-Format an die im Stammformblatt angegebene E-Mailadresse.

Wenn ein Antrag an den Schlichtungsausschuss im schriftlichen Verfahren entschieden wird oder vom Antragsteller zurückgezogen wird, halbiert sich die Gebühr gemäß § 19 der Vereinbarung über die Bildung des Schlichtungsausschusses nach § 19 KHG. In diesem Fall werden zu viel bezahlte Gebühren zurückerstattet und eine Korrekturrechnung erstellt.

3.4 Bearbeitungshinweise

3.4.1 Generelle Bearbeitungshinweise

Bei der Antragsstellung sind formale Regeln zu beachten. Ein Antrag kann nur dann über das Portal an die Geschäftsstelle übermittelt werden, wenn er keine formalen Fehler aufweist. Die folgenden Bearbeitungshinweise unterstützen Sie bei der korrekten Antragsstellung.

- Die gekennzeichneten Pflichtfelder (mit „*“ gekennzeichnet) sind vollständig auszufüllen.
- Nur wenn alle Pflichtfelder der Antragsformulare ausgefüllt wurden, wird die Schaltfläche „Antrag abschließend bei der Geschäftsstelle einreichen“ aktiv und der Antrag kann an die Geschäftsstelle für den Schlichtungsausschuss übermittelt werden.
- Über die Schaltfläche „Speichern“ kann ein angelegter Antrag gespeichert werden. Dies ermöglicht auch eine Weiterbearbeitung des Antrages zu einem späteren Zeitpunkt. Der Antrag ist lediglich „angelegt“.
- Sämtliche Patientendaten und personenbezogene Daten des Antrages, die nicht den Antragsteller betreffen, sind zu anonymisieren. Dies muss im Stammformblatt (Checkbox) bestätigt werden.
- Abschließend bei der Geschäftsstelle eingereichte Anträge können nicht mehr durch den Antragsteller editiert oder nachbearbeitet werden.
- Abschließend bei der Geschäftsstelle für den Schlichtungsausschuss eingereichte Anträge können ohne Angabe von Gründen zurückgezogen werden. Dazu ist eine Bestätigung der Einrichtung/Organisation notwendig, in deren Namen der Antrag gestellt wurde. Diese Bestätigung muss den Briefkopf der Einrichtung/Organisation mit Stempel und Unterschrift der Geschäftsführung sowie die Verfahrensnummer des Antrages enthalten. Das Dokument kann im PDF-Format über die Schaltfläche „Antrag zurückziehen“ hochgeladen werden. Die Geschäftsstelle prüft die Bestätigung über das Zurückziehen des Antrages, kann Nachfragen stellen und den Antrag in den Status „vom Antragsteller zurückgezogen“ versetzen. Bei Rücknahme des Antrags vor der Sitzung des Schlichtungsausschusses oder der Entscheidung im schriftlichen Verfahren wird die Hälfte der Gebühr nach § 19 der Vereinbarung erstattet.
- Von der Geschäftsstelle angenommene Anträge werden vollständig mit beantragender Institution veröffentlicht.

3.4.2 Stammformblatt

Ihre Daten aus der einmaligen Registrierung zur Antragstellung werden automatisch übernommen. Sie können vorgelegte Einträge überschreiben.

In dem Feld „Verfahrensnummer“ wird nach dem ersten Speichern die Verfahrensnummer angezeigt.

In dem Feld „Bezeichnung“ geben Sie bitte eine inhaltlich sprechende Kurzbezeichnung für den Antrag ein z.B.: „Klärung der Voraussetzungen für die Kodierung der Kachexie“.

3.4.3 Formblatt Beschreibung der Kodier- oder Abrechnungsfrage

Für die Bearbeitung eines Antrages an den Schlichtungsausschuss ist eine nachvollziehbare Schilderung der Kodier- oder Abrechnungsfrage unabdingbar. Allein aufgrund dieser Ausführungen muss der Schlichtungsausschuss die geschilderte Problematik erfassen können.

Jeder Antrag darf nur eine konkrete Kodier- oder Abrechnungsfrage betreffen. Falls ein Antrag mehrere Kodier- oder Abrechnungsfragen umfasst, gilt dieser als formal nicht korrekt gestellt und wird nicht angenommen.

In den Feldern „Möglichkeit zur Angabe der/des strittigen Codes/Kodekombinationen“ und „Betroffene DRGs/PEPP/ZE/ET“ besteht die Möglichkeit, Codes/Kodekombinationen bzw. betroffene DRGs, PEPP oder Zusatzentgelte/ergänzende Tagesentgelte, die für die Kodier- oder Abrechnungsfrage von Relevanz sind, anzugeben. Darüber hinaus können Sie in dem Feld „Welche Regelwerke sind betroffen“ die betroffenen Klassifikationen-/Regelwerke (ICD-10-GM, OPS, Fallpauschalenkatalog, Abrechnungsbestimmungen, DKR etc.) unter Angabe der jeweiligen Version benennen.

3.4.4 Formblatt Position und Benennung der Gegenseite

Geben Sie in dem Feld „Wer vertritt die Position der Gegenseite?“ an, mit welcher Einrichtung/Organisation ein Streitfall bezüglich der dargestellten Kodier- bzw. Abrechnungsfrage besteht. Die Angabe mehrerer Einrichtungen/Organisationen ist möglich. Personenbezogene Daten hinsichtlich der Frage „Wer vertritt die Position der Gegenseite?“ sind zu anonymisieren. In dem Feld „Sachverhaltsdarstellung der Gegenposition“ erläutern Sie nachvollziehbar die Sichtweise der Gegenseite hinsichtlich der bestehenden Kodier- oder Abrechnungsfrage.

3.4.5 Formblatt Erläuterung der grundsätzlichen Bedeutung

Die in diesem Formblatt abzugebenden Informationen stellen wichtige Kriterien für die Einschätzung und Entscheidung über die Zulässigkeit eines Antrages dar. Die in den Feldern dieses Formblattes aufgeführten einzelnen Punkte stellen gemäß § 10 Abs. 1 der Vereinbarung die Voraussetzungen zur Erfüllung der grundsätzlichen Bedeutung einer Kodier- oder Abrechnungsfrage dar. Diese Punkte sollten daher nachvollziehbar erläutert werden. Dabei kann beispielsweise

- die Angabe konkreter Fallzahlen, die in Ihrer Einrichtung betroffen sind und falls bekannt auch deutschlandweit,
- die Erläuterung der Problematik hinsichtlich der Abrechnung der Fälle oder
- eine Angabe darüber, seit wann der strittige Sachverhalt besteht,

hilfreich für die Beurteilung der Zulässigkeit eines Antrages an den Schlichtungsausschuss sein.

3.4.6 Formblatt Hintergrund

In diesem Formblatt können Sie angeben, ob bereits ein Rechtsstreit hinsichtlich des in Ihrem Antrag geschilderten Sachverhaltes anhängig ist bzw. ob Ihnen Gerichtsurteile zu diesem Sachverhalt bekannt sind. Darüber hinaus können Sie hier erläutern, welche Schritte Sie zu Klärung des Sachverhaltes bereits unternommen haben.

3.4.7 Formblatt Regelungsvorschlag mit Begründung

Formulieren Sie in dem Feld „Regelungsvorschlag“ eine konkrete Kodier-/Abrechnungsregel, über die der Schlichtungsausschuss eine Entscheidung treffen soll. Der an dieser Stelle beantragte Regelungsvorschlag ist ein zentraler Punkt Ihres Antrages. Formulierungen, die keinen abschließenden Regelungsvorschlag erkennen lassen wie z.B. „Der Schlichtungsausschuss sollte entscheiden, ob ...“ sind nicht zulässig, da sie keine konkrete Kodier-/Abrechnungsregel darstellen. In dem Feld „Begründung“ müssen die Gründe für den gewählten Regelungsvorschlag erläutert werden.

3.4.8 Dokumente

Der Menüpunkt „Dokumente“ bietet die Möglichkeit, ergänzend Dokumente im PDF-Format hochzuladen und diese bestimmten Formblättern zuzuordnen. Bitte achten Sie, beim Erstellen des PDF Dokuments darauf, dass das Kopieren von Text erlaubt ist.

Bitte beachten Sie, dass die Übermittlung von zusätzlichen Dokumenten keinesfalls das vollständige Ausfüllen der im Portal bereitgestellten Formblätter ersetzt. Maßgeblich für die Beurteilung des Antrages an den Schlichtungsausschuss sind ausschließlich die in den Formblättern gemachten Angaben.

4 Bearbeitung abschließend eingereicher Anträge

Die Geschäftsstelle beginnt unverzüglich mit der Bearbeitung der abschließend eingereichten Anträge. Bitte beachten Sie, dass Nachfragen an die Geschäftsstelle bezüglich eines Antrages zu keinem Zeitpunkt erwidert werden können.

Die Bearbeitung beinhaltet folgende Schritte:

1. Etwaige Nachfragen der Geschäftsstelle hinsichtlich der Erfüllung der formalen Kriterien werden über die Seite „Rückfragen“ gestellt. Der Antrag erhält den Status „Korrektur angefordert / in Erfassung“. Der Antragsteller wird per E-Mail über die Rückfrage informiert. Für den Antragsteller stellt die Geschäftsstelle eine editierbare Kopie des eingereichten Antrages zur Verfügung. In dieser Kopie kann der Antragsteller durch Ergänzung seiner Angaben in den jeweiligen Formblättern die Rückfrage innerhalb einer Frist von 10 Arbeitstagen beantworten. Eine Verlängerung dieser Frist ist nicht möglich. Über die Schaltfläche „Antrag abschließend bei der Geschäftsstelle einreichen“ wird diese Information an die Geschäftsstelle gesendet. Zusätzlich können über die Seite „Rückfragen“ Anmerkungen und Kommentare an die Geschäftsstelle übermittelt werden.
2. Bei Erfüllung der in § 3 Abs. 4 der Geschäftsordnung genannten Kriterien wird das Schlichtungsverfahren eingeleitet. Der Antrag erhält den Status „Antrag angenommen“.
3. Mit der Einleitung des Schlichtungsverfahrens wird der Antrag unter Angabe des Namens der Antrag stellenden Organisation auf den Internetseiten des Schlichtungsausschusses veröffentlicht.
4. Über erforderliche Schritte im Laufe des Schlichtungsverfahrens informiert die Geschäftsstelle rechtzeitig per E-Mail.
5. Weitere Details zur Anrufung des Schlichtungsausschusses und zum Ablauf des Schlichtungsverfahrens sind in der Vereinbarung über die Bildung des Schlichtungsausschusses nach § 19 KHG sowie in der Geschäftsordnung für den Schlichtungsausschuss nach § 19 KHG geregelt.

5 Kontaktadresse

Die Geschäftsstelle des Schlichtungsausschusses ist erreichbar unter:

E-Mail: schlichtungsausschuss@inek-drg.de

Telefon: +49 2241 9382-300

Informationen und Veröffentlichungen des Schlichtungsausschusses stehen im Internet unter

www.schlichtungsausschuss-19khg.de

zur Verfügung.