

§ TSVG

Leitfaden zur Meldung von Sprechstunden und Praxiszeiten

im Rahmen des Terminservice- und Versorgungsgesetzes (TSVG) sind wir als Ihre Kassenärztliche Vereinigung dazu verpflichtet worden, im Internet unter www.kvwl.de die Sprechstundenzeiten unserer Mitglieder zu veröffentlichen.

Um dieses Ziel zu erreichen, haben wir das Mitgliederportal um eine App erweitert: „Sprechstunden und Praxiszeiten“.

Diese App bietet Ihnen die Möglichkeit, Sprechstunden aller Ärzt*innen und Psychotherapeut*innen Ihrer Praxis standortbezogen zu melden. Des Weiteren können Sie zu Ihren Betriebsstätten auch Öffnungszeiten hinterlegen. Die gemeldeten Informationen werden dann automatisch in dem zur Person/zum Standort gehörenden Eintrag in unserem Arztregister aktualisiert und anschließend in der E-Arztsuche angezeigt.

Was müssen Sie nun konkret tun, worauf müssen Sie achten?

Dieser Leitfaden hilft Ihnen dabei, die App „Sprechstunden und Praxiszeiten“ korrekt zu verwenden.

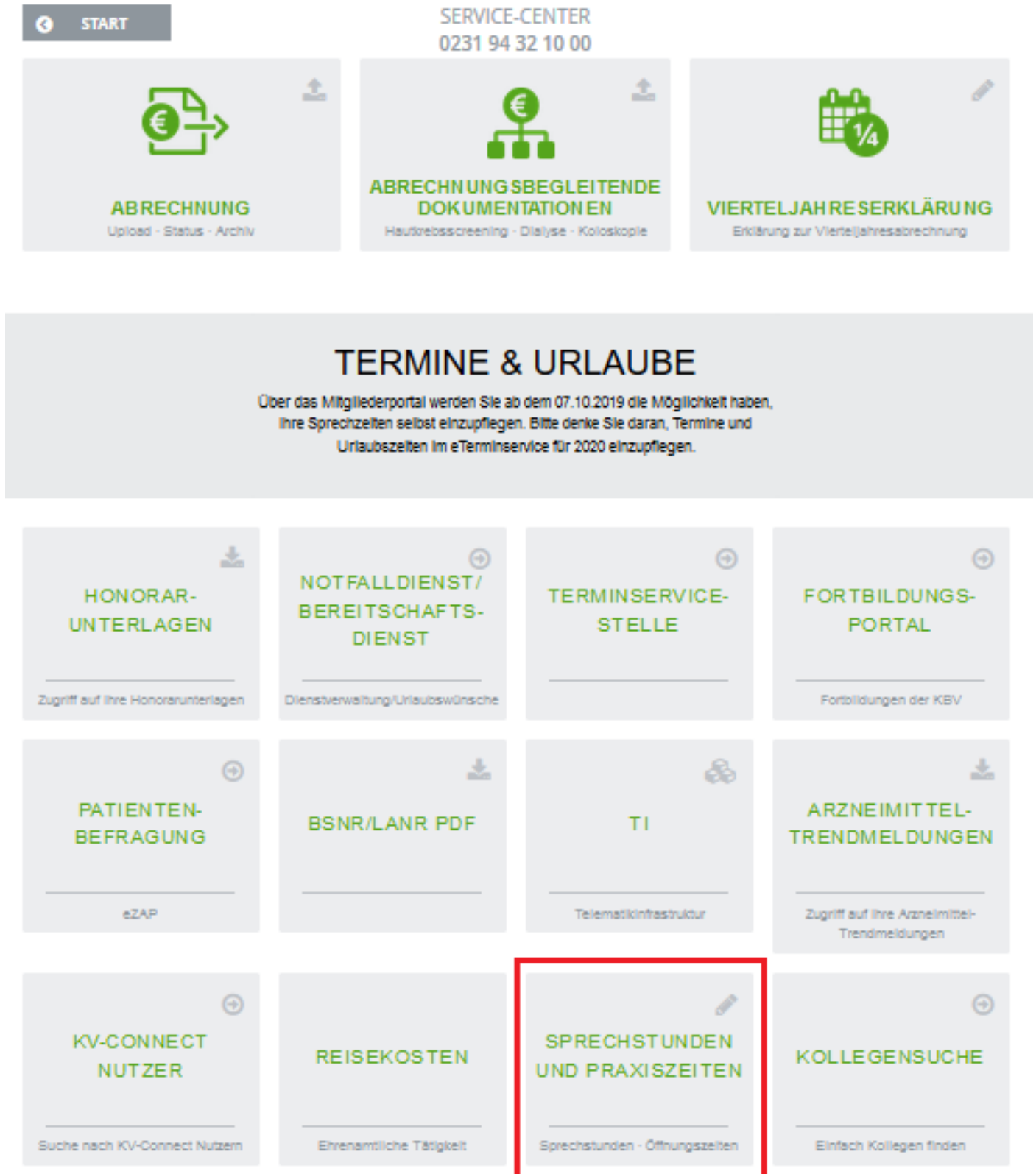
Alle Hintergrundinformationen zu den Themenbereichen Sprechstunden und Offene Sprechstunden sowie zum TSVG im Allgemeinen - Grundlagen, Vergütung und Abrechnung - finden Sie kontinuierlich aktualisiert unter

www.kvwl.de/tsvg

Verwendung der App „Sprechstunden und Praxiszeiten“

Schritt 1:

Klicken Sie im Mitgliederportal die Kachel mit der Aufschrift „Sprechstunden und Praxiszeiten“ an (siehe Abbildung unten).



Mit diesem Klick starten Sie die App und werden auf die in der nächsten Abbildung dargestellte Seite weitergeleitet.





START

SERVICE-CENTER
0231 94 32 10 00

SPRECHSTUNDEN & PRAXISZEITEN

Vertragsärzt*innen und Vertragspsychotherapeut*innen sind per Terminservice- und Versorgungsgesetz (TSVG) dazu verpflichtet, bei vollem Versorgungsauftrag mindestens 25 Stunden pro Woche als Sprechstunde für gesetzlich versicherte Patient*innen anzubieten. Gleiches gilt für Ärzt*innen und Psychotherapeut*innen im Angestelltenverhältnis, sowohl in einer Praxis als auch in einem medizinischen Versorgungszentrum (MVZ). Die Verpflichtung der zu leistenden Sprechstunden reduziert sich bei verringertem Versorgungsauftrag entsprechend. Für ausgewählte Arztgruppen gilt zudem, dass fünf Stunden der Sprechstunden als sogenannte „offene Sprechstunden“ angeboten werden müssen.

Genauere Informationen zu diesem Thema haben wir Ihnen unter folgendem Link bereitgestellt: [Benutzerhandbuch](#).

Datenschutz:

Personen- und praxisbezogene Daten sowie die Sprechstunden der Vertragsärzt*innen und der Vertragspsychotherapeut*innen werden für die Dauer der Teilnahme an der vertragsärztlichen Versorgung in der E-Arztuche auf unserer Website unter www.kvwl.de/earzt aufgrund des § 75 Abs. 1a SGB V veröffentlicht. Darüber hinaus werden die Daten in der App der Bundesärztsuche der Kassenärztlichen Bundesvereinigung angezeigt. Ergänzende Informationen zum Datenschutz erhalten Sie im Internet unter www.kvwl.de/datenschutz.

Sprechstunden (personenbezogen)

Sie können über diese Kachel personenbezogene Sprechstunden für jede Betriebsstätte hinterlegen.

Praxiszeiten

Sie können über diese Kachel zu jeder Ihrer Betriebsstätten Praxiszeiten hinterlegen.

Auf dieser Seite finden Sie zwei weitere Kacheln und die zugehörigen Informationstexte. Über die Kachel „Sprechstunden (personenbezogen)“ können Sie personenbezogene Sprechstunden pro Betriebsstätte für alle Ärzt*innen und Psychotherapeut*innen, die in ihrer Praxis tätig sind, pflegen. Über die Kachel „Praxiszeiten“ pflegen Sie Zeiten für Ihre Betriebsstätten.

Personenbezogene Sprechstunden pflegen

Schritt 2:

Klicken Sie auf die Kachel „Sprechstunden (personenbezogen)“.

Unterhalb der Kacheln erscheint das in der nächsten Abbildung dargestellte Formular.



LANR

Bitte wählen Sie hier die Ärzt*in/Psychotherapeut*in aus, für die Sie Sprechzeiten melden möchten.
Die Person wird über ihre LANR ausgewählt.

LANR: *

KOSTENTRÄGERFACHGEBIET

Für die ausgewählte Person muss das Kostenträgerfachgebiet ausgewählt werden, für das Sprechstunden gemeldet werden sollen. Für manche Kostenträgerfachgebiete ist die Meldung von offenen Sprechzeiten erforderlich.

Nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem folgen Link: [Benutzerhandbuch](#).

Kostenträgerfachgebiet: *

Schritt 3:

Wählen Sie die LANR der Person aus, für die Sie Sprechstunden pflegen möchten.

Durch einen Klick auf das Auswahlfeld mit der Beschriftung **LANR** werden Ihnen alle LANR der Personen angeboten, für die Sie Sprechstunden pflegen können. Hier können Sie über einen Linksklick genau eine LANR auswählen. Nach der Auswahl wird der Name der zur LANR gehörenden Person angezeigt. Mit der Auswahl einer LANR wird im Auswahlfeld mit der Beschriftung **Kostenträgerfachgebiet** das erste im Arztregister gespeicherte Kostenträgerfachgebiet der ausgewählten Person vorausgewählt. Das Formular erweitert sich wie in der nächsten Abbildung dargestellt.

BETRIEBSSTÄTTE

Bitte wählen Sie hier die Betriebsstätte aus, für die Zeiten gemeldet werden sollen.

Nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem folgen Link: [Benutzerhandbuch](#).


Betriebsstätte: * Bitte BSNR auswählen

Schritt 4:

Wählen Sie die Betriebsstätte aus, für die Sie die personenbezogenen Sprechstunden pflegen möchten.

Im Auswahlfeld mit der Beschriftung **Betriebsstätte** werden Ihnen alle Betriebsstätten, an denen die im vorherigen Schritt ausgewählte Person mit dem ausgewählten Kostenträgerfachgebiet tätig sein darf, zur Auswahl angeboten. Mit einem Linksklick können Sie genau eine Betriebsstätte über Ihre BSNR auswählen. Nach der Auswahl werden Ihnen der Name und die Adresse der ausgewählten Betriebsstätte angezeigt. Mit der Auswahl einer Betriebsstätte erscheint eine tabellarische Übersicht der zur Person an dieser Betriebsstätte gehörenden Sprechstunden (siehe nächste Abbildung). Vor der ersten Erfassung ist diese Übersicht leer.

ÜBERSICHT DER PERSONENBEZOGENEN SPRECHSTUNDEN

GÜLTIG AB: 31.08.2019 

WOCHENTAG	UHRZEIT VON	UHRZEIT BIS	SPRECHSTUNDENART	BEMERKUNG	AKTION
+ EINTRAG HINZUFÜGEN					
					SPEICHERN ABBRECHEN




Schritt 5:

Füllen Sie die tabellarische Übersicht mit Sprechstunden.

Mit einem Linksklick auf die Funktion **+Eintrag hinzufügen** wird der tabellarischen Übersicht eine Zeile hinzugefügt (siehe nächste Abbildung).


WOCHENTAG	UHRZEIT VON	UHRZEIT BIS	SPRECHSTUNDENART	BEMERKUNG	AKTION
Bitte auswählen  <small>Bitte wählen Sie einen Wochentag aus</small>	0 : 0	0 : 0	Bitte auswählen  <small>Bitte wählen Sie die Sprechstundenart aus</small>	Bitte geben Sie eine Bemerkung an	
+ EINTRAG HINZUFÜGEN					
					SPEICHERN ABBRECHEN

Sie können nun in der Tabelle einen **Wochentag** (Montag - Sonntag) auswählen und das Zeitintervall durch Angabe einer **Uhrzeit von** und einer **Uhrzeit bis** definieren (00:00 Uhr - 23:59 Uhr). In der vierten Spalte können Sie die **Sprechstundenart** auswählen (siehe nächste Abbildung).

WOCHENTAG	UHRZEIT VON	UHRZEIT BIS	SPRECHSTUNDENART	BEMERKUNG	AKTION
Montag 	8 : 0	12 : 0	Bitte auswählen  <ul style="list-style-type: none">Öffnungszeitoffene SprechstundeTerminsprechstundetelefonisch erreichbartel. erreichbar gem. Psychotherapeuten-RichtlinieBesuchszeiten inkl. WegezeitenBitte auswählen	Bitte geben Sie eine Bemerkung an	
+ EINTRAG HINZUFÜGEN					
					ABBRECHEN

Zuletzt haben Sie die Möglichkeit, eine Bemerkung in Textform einzutragen.

Fügen Sie so viele Zeitintervalle wie nötig hinzu, damit die Sprechstunden vollständig erfasst sind.

Sie können die Bearbeitung der Sprechstunden jederzeit abbrechen, indem Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen** klicken. Bei einem Abbruch der Bearbeitung gehen alle eingegebenen Änderungen, die nicht gespeichert wurden, verloren. Wollen Sie einzelne Zeitintervalle löschen, klicken Sie in der Zeile, die Sie löschen wollen, auf das Kreuz  in der Spalte **Aktion**.



Schritt 6:

Speichern Sie die eingegebenen Sprechstunden.

Haben Sie alle Sprechstunden erfasst, klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**. Damit ist die Meldung der Sprechstunden für die ausgewählte Person abgeschlossen.

Mit der Speicherung werden die neuen Sprechstunden an das Arztregister übermittelt und dort gespeichert. Am darauffolgenden Tag werden die Zeiten in der E-Arztuche der KVWL veröffentlicht.

Praxiszeiten pflegen

Schritt 2:

Klicken Sie auf die Kachel „Praxiszeiten“.

Unterhalb der Kacheln erscheint das in der nächsten Abbildung dargestellte Formular.

BETRIEBSSTÄTTE

Bitte wählen Sie hier die Betriebsstätte aus, für die Zeiten gemeldet werden sollen.

Nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem folgenden Link: [Benutzerhandbuch](#).

Betriebsstätte: *

Bitte BSNR auswählen

Schritt 3:




Wählen Sie die Betriebsstätte aus, für die Sie Öffnungszeiten, Sprechstunden usw. pflegen möchten.

Im Auswahlfeld mit der Beschriftung **Betriebsstätte** werden Ihnen alle Betriebsstätten angezeigt, für die Sie Zeiten pflegen dürfen. Mit einem Linksklick können Sie genau eine Betriebsstätte über Ihre BSNR auswählen. Nach der Auswahl werden Ihnen der Name und die Adresse der ausgewählten Betriebsstätte angezeigt. Mit der Auswahl einer Betriebsstätte erscheint eine tabellarische Übersicht der zu dieser Betriebsstätte gehörenden Zeiten (siehe nächste Abbildung).

Bei den Praxiszeiten der Betriebsstätten werden Ihnen die bereits im Arztregister gespeicherten Zeiten (die bisher über die E-Arztuche für Versicherte zugänglich waren) in einer tabellarischen Übersicht angezeigt.

ÜBERSICHT DER PRAXISZEITEN

GÜLTIG AB: 28.08.2019 

WOCHENTAG	UHRZEIT VON	UHRZEIT BIS	SPRECHSTUNDENART	BEMERKUNG	AKTION
Montag	7 : 0	11 : 0	Öffnungszeit	Bitte geben Sie eine Bemerkung an	
Montag	11 : 0	15 : 0	Öffnungszeit	Bitte geben Sie eine Bemerkung an	
Dienstag	7 : 0	11 : 0	Öffnungszeit	Bitte geben Sie eine Bemerkung an	
Dienstag	13 : 0	15 : 0	Öffnungszeit	Bitte geben Sie eine Bemerkung an	
Mittwoch	14 : 0	18 : 0	Öffnungszeit	Bitte geben Sie eine Bemerkung an	
Donnerstag	7 : 0	11 : 0	Öffnungszeit	Bitte geben Sie eine Bemerkung an	
Donnerstag	11 : 0	15 : 0	Öffnungszeit	Bitte geben Sie eine Bemerkung an	
Freitag	7 : 0	13 : 0	Öffnungszeit	Bitte geben Sie eine Bemerkung an	

+ EINTRAG HINZUFÜGEN

SPEICHERN

ABBRECHEN

Schritt 4:

Aktualisieren Sie die Übersicht der Praxiszeiten.

Die Zeitintervalle der Übersicht können nun von Ihnen geändert, ergänzt bzw. gelöscht werden. Eine Beschreibung der Funktionalität zur Bearbeitung der tabellarischen Übersicht finden Sie im Abschnitt **Personenbezogene Sprechstunden - Schritt 4**.

Schritt 5:

Speichern Sie die eingegebenen Sprechstunden.

Haben Sie die Praxiszeiten der Betriebsstätte erfasst, klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**. Damit ist die Meldung abgeschlossen.