

Anleitung zur Datenübermittlung

Stand: 15. November 2023

Als Vertragspartner erhalten Sie vom IQTIG ein Dokumentenpaket.

Dieses enthält neben dieser Anleitung:

- Ein Registrierungsformular zur Registrierung als Datenübermittler.
- Eine Übersicht über die Dokumentations- und Datenübermittlungsfristen (Excel-Datei).
- Eine Anleitung zur Dokumentation.
- Dokumentationsbögen, die für die Dokumentation/Datenerhebung im Rahmen Ihres Qualitätsvertrags relevant sind.
- Eine Fallliste, die das Krankenhaus befüllt und ggf. an die zuständige/n Krankenkasse/n weiterleitet.
- Einen Vorschlag für eine Einwilligungserklärung für teilnehmende Patientinnen/Patienten.

Hinweis:

Bei Abweichungen zu bisher veröffentlichten Informationen/Dokumenten sind für die Dokumentation im Rahmen der Qualitätsverträge nach § 110a SGB V die Vorgaben dieser Anleitung sowie der anderen Unterlagen des Dokumentenpakets maßgeblich.

Registrierung als Datenübermittler

Im Vorfeld der Datenübermittlung an das IQTIG werden die einzelnen datenübermittelnden Stellen gebeten, Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter als Datenübermittler zu registrieren. Hierdurch erhält die jeweilige Mitarbeiterin bzw. der jeweilige Mitarbeiter persönliche Zugangsdaten zum Upload-System des Teilnehmerdialogs auf der Website des IQTIG.

Um sich zu registrieren, ist das Registrierungsformular (Datenübermittler) auszufüllen und per Fax oder postalisch an das IQTIG zu übermitteln:

Institut für Qualitätssicherung und Transparenz im Gesundheitswesen (IQTIG)

– Qualitätsverträge –

Katharina-Heinroth-Ufer 1

10787 Berlin

Fax (030) 58 58 26-912

Datenübermittlung: Vorbereitung

Im Vorfeld der Datenübermittlung ist die Dokumentation abzuschließen. Die Vollständigkeit der Dokumentation kann im Dokumentationsbogen durch den Button „Vollständigkeit der Angaben prüfen“ geprüft werden.

Die Dateinamen der Dokumentationsbögen können grundsätzlich frei gewählt werden und spielen bei der Verarbeitung keine Rolle.

Zu welchem Datum die Dokumentation eines Dokumentationsbogens abgeschlossen werden soll und zu welchen Fristen die Dokumentationsbögen an das IQTIG zu übermitteln sind, kann nachfolgenden Dokumenten des Dokumentenpakets entnommen werden:

Allgemein:

- Anleitung zur Dokumentation (textliche Beschreibung)
- Excel-Datei „Dokumentation-Übermittlung-Fristen“ (technische Beschreibung mit jeweils frühestem und spätestem Zeitpunkt)

Vertragsspezifisch:

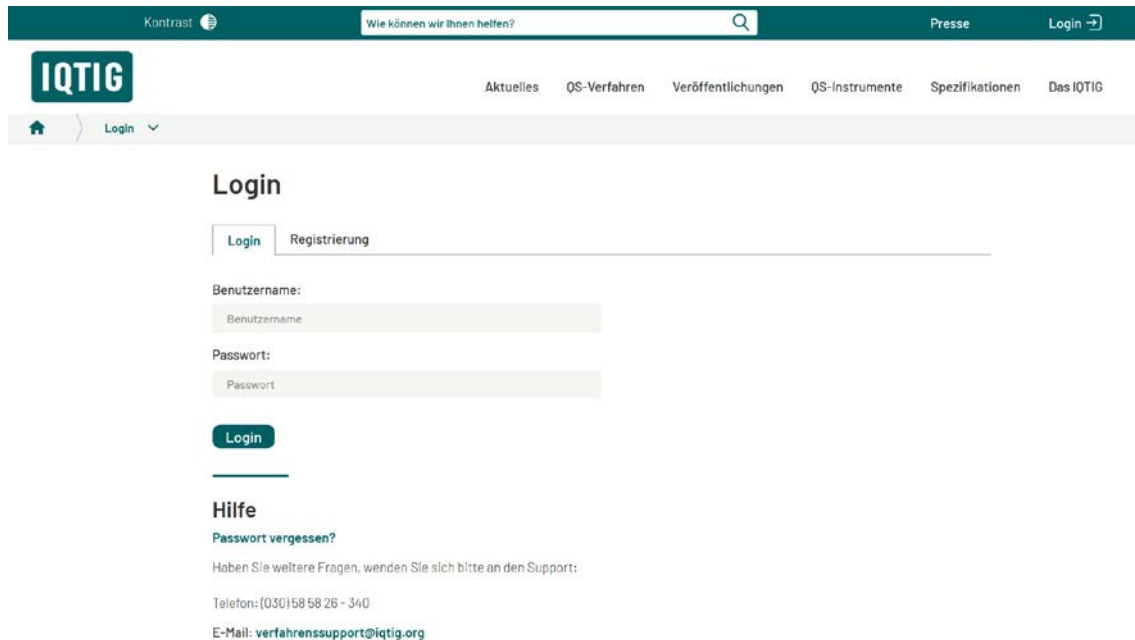
- Projektplan im Teil „Datenübermittlung“

Darüber hinaus wird im Upload-System des Teilnehmerdialogs auf der Website des IQTIG der aktuelle Lieferbezug angezeigt:

- „Doku-Abschluss“: Gibt den aktuellen Zeitraum an, in dem die Dokumentation der zu übermittelnden Dokumentationsbögen abzuschließen war.
- „Lieferfrist“: Gibt den Zeitpunkt an, zu dem die aktuelle Datenübermittlung abzuschließen ist.

Datenübermittlung: Upload

① Zur Übermittlung der Dokumentationsbögen melden Sie sich bitte mit Ihren Zugangsdaten im Login Bereich der IQTIG-Website an: <https://iqtig.org/login/>



The screenshot shows the IQTIG login page. At the top, there is a navigation bar with the IQTIG logo, a search bar, and links for 'Kontrast', 'Presse', and 'Login'. Below the navigation bar, there is a 'Login' button and a 'Registrierung' button. The login form includes fields for 'Benutzername' and 'Passwort', followed by a 'Login' button. Below the login form, there is a 'Hilfe' section with a link for 'Passwort vergessen?' and contact information for support.

② Wählen Sie bitte, falls Sie nicht automatisch weitergeleitet werden, unter „Verfügbare Anwendungen“ die Option „Teilnehmerdialog ...“ aus. Anschließend wählen Sie bitte „Übersicht Qualitätsverträge“ aus.



The screenshot shows the IQTIG application menu. At the top, there is a navigation bar with the IQTIG logo and links for 'planQI Stellungnahmeverfahren', 'Übersicht Qualitätsverträge', and 'Nachrichtenüberblick'. Below the navigation bar, there is a 'Teilnehmerdialog' section with a welcome message and a list of available applications. The 'Übersicht Qualitätsverträge' link is circled in red.

3 Auf der Seite „Qualitätsverträge“ können Sie entweder jeden Dokumentationsbogen jeweils als einzelne PDF-Datei oder mehrere Dokumentationsbögen als ZIP-Datei hochladen.

Übersicht Qualitätsverträge
Evaluation der Qualitätsverträge nach § 110a SGB V
Upload: Dokumentationsbögen
Bitte beachten Sie nachfolgende Hinweise!

Es können hochgeladen werden:

- einzelne Dokumentationsbögen jeweils als einzelne PDF-Datei
- mehrere Dokumentationsbögen als ZIP-Datei (max. 50 MB)

Die Ansicht und das Herunterladen hochgeladener Dokumente sowie der Abschluss der Datenübermittlung des aktuellen Lieferbezugs ist über den Pfeil-Button in der Aktionsspalte möglich. Nach Abschluss der Datenübermittlung sind keine Änderungen mehr am Dokumentenbestand möglich.

Dokumente hochladen (pdf, zip) (max. 50 MB) **Verarbeitungsprotokoll**

IKNR	QV-KNZ	Anzahl Dokumente	Datenübermittlung abgeschlossen	Aktion
Kein Ergebnis				

Aktueller Lieferbezug

Doku-Abschluss 2023
Lieferfrist 30.04.2024

Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte an unser Team **Verfahrenssupport**
Telefon: (030) 58 58 26 - 340

Bei fachlichen und organisatorischen Fragen wenden Sie sich bitte an den **Fachbereich Evaluation**
E-Mail: qualitaetsvertraege@iqtig.org

Dokumentenpakete

Dokumentationsbögen, Falllisten, Anleitungen und Formulare für Qualitätsverträge, die vor dem 1. Januar 2022 geschlossen wurden:

- zip** Dokumentenpaket Endoprothetische-Gelenkersorgung-EG-QV-vor-2022.zip (18.01.2020)
- zip** Dokumentenpaket Prävention-Delir-PD-QV-vor-2022.zip (18.01.2020)
- zip** Dokumentenpaket Respiratorentwöhnung-RE-QV-vor-2022.zip (18.01.2020)
- zip** Dokumentenpaket Menschen-mit-Behinderungen-MB-QV-vor-2022.zip (18.01.2020)

4 Nach Abschluss des Hochladens werden die Dokumentationsbögen automatisiert nach Institutionskennzeichen (IKNR) und Qualitätsvertrags-Kennzeichnung (QV-KNZ) gruppiert. Sobald ein Dokumentationsbogen gelistet ist, ist dieser beim IQTIG eingegangen und gespeichert.

Dokumente hochladen (pdf, zip) (max. 50 MB) **Verarbeitungsprotokoll**

IKNR	QV-KNZ	Anzahl Dokumente	Datenübermittlung abgeschlossen	Aktion
260222222	QV-EG-00088-0086	1	Nein	→
260111111	QV-EG-00088-0086	2	Nein	→

5 Die Ansicht und das Herunterladen hochgeladener Dokumente sowie der Abschluss der Datenübermittlung des aktuellen Lieferbezugs ist über den → Button möglich.

6 Ein bereits hochgeladener Dokumentationsbogen wird dann aktualisiert bzw. überschrieben, wenn alle nachfolgende Angaben zwischen bestehendem und neu hochgeladenem Bogen identisch sind:

- „Messung“
- „Messbeginn“ (nur bei einrichtungsbezogenen Bögen)
- „Messende“ (nur bei einrichtungsbezogenen Bögen)
- „Qualitätsvertrags-Kennzeichnung“
- „Institutionskennzeichen“
- „Pseudonym“ (nur bei fallbezogenen Bögen)

7 Fehlerhafte Dokumentationsbögen können über die Aktion „löschen“ gelöscht werden. Werden beispielsweise korrigierte Bögen hochladen, werden diese nur überschrieben, wenn bestimmte, eindeutige Angaben identisch sind (siehe 6). Wenn in einem Bogen beispielsweise in einem einrichtungsbezogenen Bogen das Messdatum aktualisiert wird, muss der alten Bogen mit dem fehlerhaften Messdatum gelöscht werden.

Dokumente

QV-KNZ: QV-EG-00088-0086
IKNR: 260111111

Alle Dokumente löschen **Jahr abschließen**

Zeige 1 bis 2 von 2

<< < 1 > >>

Art	Messung	Pseudonym	Vollständig?	Mess- beginn	Messende	Aktualisierung	Dateiname (Automatisch)	Dateiname (Original)	Aktion
/	Alle		Alle						
(E)	Nullwert		Nein	01.06.2021	31.12.2021	18.09.2023 14:21	2023_QV-EG-00088-0086_L E(E)_EG-HK-LE(E)_26011111 1_N_2021-06-01_2021-12-3 1.pdf	EG_HK_LE(E)3. pdf	löschen
(E)	Vergleich		Nein	01.01.2020	31.10.2023	18.09.2023 14:17	2023_QV-EG-00088-0086_L E(E)_EG-HK-LE(E)_26011111 1_V_2020-01-01_2023-10-3 1.pdf	EG_HK_LE(E)n pdf	löschen

8 Wenn Sie alle Dokumentationsbögen hochgeladen haben, können Sie die Datenübermittlung für den aktuellen Lieferbezug mithilfe des Buttons „Jahr abschließen“ (Krankenhaus) bzw. „Halbjahr abschließen“ (Krankenkasse) abschließen. Bitte prüfen Sie vor einem Jahresabschluss, ob alle Bögen mit den richtigen Angaben, wie z. B. *Messbeginn*, *Messende* und *Art der Messung*, vorliegen und löschen Sie ggf. fehlerhafte Bögen. Nach Abschluss der Datenübermittlung sind keine Änderungen mehr am Dokumentenbestand möglich.

Weitere Hinweise:

Ein Dokumentationsbogen wird nur dann angenommen, wenn

- er eine IKNR enthält, die für den Zugang registriert ist oder ggf. nachgemeldet wurde und
- er alle Pflichtangaben enthält, die für die automatisierte Verarbeitung notwendig sind:
 - „Messung“
 - „Messbeginn“ (nur bei einrichtungsbezogenen Bögen)
 - „Messende“ (nur bei einrichtungsbezogenen Bögen)
 - „Institutionskennzeichen“
 - „Qualitätsvertrags-Kennzeichnung“
 - „Pseudonym“ (nur bei fallbezogenen Bögen)

Hochladen von ZIP-Dateien: Dokumentationsbögen in einer ZIP-Datei, die in den Angaben

- „Messung“
- „Messbeginn“ (nur bei einrichtungsbezogenen Bögen)
- „Messende“ (nur bei einrichtungsbezogenen Bögen)
- „Qualitätsvertrags-Kennzeichnung“
- „Institutionskennzeichen“
- „Pseudonym“ (nur bei fallbezogenen Bögen)

identisch sind, gelten als Dubletten. In einem solchen Fall wird keine der Dateien hochgeladen und Sie erhalten eine Fehlermeldung.