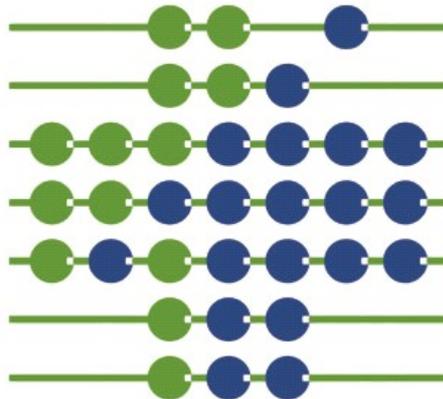


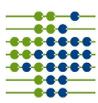
Standortverzeichnis



InEK

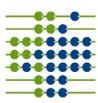
© 2025 InEK GmbH

Stand: 31.01.2025



Inhaltsverzeichnis

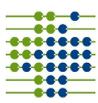
Kapitel I Grundlagen	4
1 Technische Voraussetzungen	5
2 Institutionskennzeichen	5
3 Betriebsstättennummer	5
4 Standortnummer	6
5 Verzeichnisstruktur	7
6 Allgemeine Bedienelemente	8
Kapitel II Anmeldung im Standortverzeichnis	10
1 Internetseite	11
2 Registrierung / Login	11
3 Passwortverlust	14
4 Zuordnung von IK zum Account	15
Kapitel III Berechtigungskonzept	17
1 IK-Administrator einrichten	18
2 IK-Betreuer hinzufügen	21
3 IK-Betreuer entfernen	23
4 IK-Admin oder Anwender entfernen	24
Kapitel IV Erfassungsdialoge	25
1 Krankenhausdaten	28
2 Standortdaten	30
Sind auch Gebäudecontainer im Verzeichnis zu erfassen?	36
3 Einrichtungsdaten	36
Stationäre Einrichtung	44
Tagesklinik	44
Zentrale Notaufnahme (ZNA)	45
Notfallambulanz	46
ASV-Ambulanzen	46
Kapitel V Standardfragen	47
1 Unterschied zwischen Speichern und Bereitstellen	48
2 Fehlermeldung nach Bereitstellung der Daten	48
3 Eingaben nach der Bereitstellung korrigieren	50
4 Schließung erfassen	50



5 Erfassung einer Fusion	52
6 Institutionskennzeichen (IK) bearbeiten	53
Kapitel VI Gültigkeitsbereiche	54
1 Welche Bedeutung haben die Gültigkeitsbereiche	55
Kapitel VII Fehlerverfahren	57
1 Muss nach einer angenommenen Datenbereitstellung noch etwas beachtet werden?	58
2 Wie ist das Vorgehen bei einer abgewiesenen Datenbereitstellung?	58
3 Worauf werden die Daten geprüft?	58
4 Welche Bedeutung haben die einzelnen Statusinformationen?	59
Kapitel VIII Clearingstelle	61
1 Wie setzt sich die Clearingstelle zusammen?	62
2 Wozu dient die Clearingstelle?	62
3 Wann wird die Clearingstelle herangezogen?	62
Kapitel IX Funktionen im Standortverzeichnis	63
1 Nachrichten	64
2 Reiter „Verzeichnis Abruf“	64
3 Reiter „Verzeichnis Recherche“	65
4 „Glocke“ oben rechts im Standortverzeichnis-Portal	66
5 Schaltfläche „Einstellungen“	66
6 Optimierte Darstellung auf einem kleinen Bildschirm	67
7 Reiter „Hilfe / Unterstützung“	67
Index	68

Kapitel

Grundlagen



1 Grundlagen

Der GKV-Spitzenverband und die Deutsche Krankenhausgesellschaft haben in Ihrer „Vereinbarung gem. § 293 Abs. 6 SGB V über ein bundesweites Verzeichnis der Standorte der nach § 108 SGB V zugelassenen Krankenhäuser und ihrer Ambulanzen“ das Institut für das Entgeltsystem (InEK) mit der Errichtung und dem Betrieb des Standortverzeichnisses beauftragt.

Dieses Standortverzeichnis hat nach dieser Vereinbarung die vorgesehene Angaben zu den Standorten und Ambulanzen der Krankenhäuser nach Maßgabe der Vereinbarung zu § 2a Abs. 1 KHG (im Folgenden „Standortvereinbarung“) zu dokumentieren und in einer maschinenlesbaren Form im Internet zu veröffentlichen.

Das Standortverzeichnis nimmt somit Meldungen der Krankenhäuser zu neuen oder geänderten Daten entgegen und ist verpflichtet, die Meldeberechtigung des Krankenhauses sowie die Vollständigkeit der Meldung entsprechend § 5 Abs. 1 der Vereinbarung gem. § 293 Abs. 6 SGB V zu prüfen.

1.1 Technische Voraussetzungen

Das Standortverzeichnis ist eine Internet-Applikation und wird als solche in einem Web-Browser angezeigt. Die aktuellen Versionen von Chrome, Edge, Firefox, Opera, Safari und vergleichbarer Browser werden unterstützt. Bitte stellen Sie sicher, dass Java Script aktiviert ist und Sessions Cookies erlaubt sind.

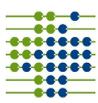
Auch wenn Web-Browser inzwischen auch auf mobilen Geräten verfügbar sind und so das Standortverzeichnis auch damit aufgerufen werden kann, erfordern die meisten Dialoge aber größere Anzeigegeräte. Nutzen Sie hierzu Anzeigegeräte mit einer Diagonalen von mindesten 10 Zoll / 25 cm. Die beste Darstellung erreichen Sie mit einer Full-HD Anzeige (1920 x 1080 Bildpunkte) oder mehr.

1.2 Institutionskennzeichen

Als eindeutige Identifizierung werden Institutionskennzeichen (IK) zwischen gesetzlichen Krankenkassen und den Leistungserbringern bundesweit bei der Datenübermittlung verwendet. Das IK ist für diese Anwendung eine bundesweit eindeutige, neunstellige Zahlenkombination.

1.3 Betriebsstättennummer

Die Betriebsstättennummer (BSNR) ist eine neunstellige Nummer, welche den Ort der Leistungserbringung kennzeichnet. Sie beginnt (erste zwei Stellen) mit dem KV-Landes- oder Bezirksstellenschlüssel.

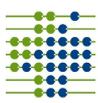


Wichtig! In dem Feld BSNR ist weder eine Teamnummer, das Institutionskennzeichen noch eine ASV-Nummer einzutragen. Sollte keine BSNR für die betroffene Einrichtung existieren, so ist ersatzweise der Wert "999999999" einzutragen.

1.4 Standortnummer

Die Standortnummer wird vom Standortverzeichnis vergeben und besteht aus 9 Ziffern. Jede Standortnummer beginnt mit der 6-stelligen Standort-ID („77“ + fortlaufende 4-stellige Zahl), die vom Standortverzeichnis vergeben wird. Die letzten drei Stellen sind für den Einrichtungstyp vorgesehen. Da die Schlüsselnummern aktuell nur zweistellig sind, ist die 7. Stelle fix mit "0" belegt. Die letzten zwei Stellen geben den Einrichtungstyp entsprechend der folgenden Tabelle an:

8./9. Stelle	Einrichtungstyp
00	Stationäre Einrichtung
01	Tagesklinik
02	Ambulante spezialfachärztliche Versorgung nach § 116b Abs. 2 SGB V (neues Recht)
03	Ambulante spezialfachärztliche Versorgung nach § 116b Abs. 8 SGB V (altes Recht)
04	Hochschulambulanzen nach § 117 SGB V
05	Psychiatrische Institutsambulanzen nach § 118 Abs. 1 SGB V
06	Psychiatrische Institutsambulanzen nach § 118 Abs. 2 SGB V
07	Psychosomatische Institutsambulanzen nach § 118 Abs. 3 SGB V
08	Psychiatrische Institutsambulanzen nach § 118 Abs. 4 SGB V
09	Geriatrische Institutsambulanzen nach § 118a SGB V
10	Sozialpädiatrische Zentren nach § 119 SGB V
11	Medizinische Behandlungszentren nach § 119c SGB V



12	Kinderspezialambulanzen nach § 120 Abs. 1a SGB V
13	Notfallambulanzen
14	Zentrale Notaufnahme (ZNA)
15	Zentrale Notaufnahme (ZNA) Erwachsene
16	Zentrale Notaufnahme (ZNA) Kinder u. Jugendliche

Die Standortnummer ersetzt nicht das bisherige Abrechnungskennzeichen (Haupt-IK). Ein Krankenhaus kann mehrere Standorte oder Einrichtungen umfassen. Um verschiedene Standorte oder Einrichtungen identifizieren zu können, vergibt das Standortverzeichnis für jede(n) Standort/ Einrichtung eine Standort-ID bzw. Standortnummer. Weiterhin soll durch das Einführen der Standortnummer die Abrechnung der Krankenhäuser transparenter und effektiver gestaltet werden. Die Standortnummer ist ab dem 01.01.2020 für die Abrechnungen erforderlich.

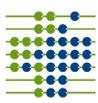
Sobald Ihre bereitgestellten Daten freigegeben wurden, erhalten Sie eine E-Mail Benachrichtigung sowie eine Mitteilung über die im Portal integrierte Hinweisfunktion, dass Sie Ihre Standortnummer im Portal abrufen können. Navigieren Sie zu Ihrem ins Verzeichnis übernommenen Standort oder Ihrer Einrichtung, im oberen Bereich sehen Sie auf Standort-Ebene die Standort-ID; diese wird in 6-stelliger Form dargestellt. Auf Einrichtungsebene wird Ihnen die Standortnummer angezeigt. Es werden lediglich die vom Standortverzeichnis vergebenen Ziffern dargestellt.

1.5 Verzeichnisstruktur

Als Krankenhausanwender erfassen Sie "Ihre" Krankenhäuser. Zu jedem Krankenhaus gibt es einen oder mehrere Standorte und zu jedem Standort mindestens eine Einrichtung (z.B. eine Ambulanz). Insofern erscheinen die Daten im Portal des Standortverzeichnisses hierarchisch strukturiert.

Tatsächlich ist ein Standort aber nicht Teil eines Krankenhauses, sondern diesem nur für eine gewisse Zeit zugeordnet: Einem Standort wird seitens der Verzeichnisstelle eine "lebenslange" Standortnummer zugeteilt. So bleibt dieser Standort beispielsweise im Rahmen einer Fusion oder eines Verkaufs an ein anderes Krankenhaus bestehen und behält seine Standortnummer.

Entsprechend sind in den abrufbaren Verzeichnisdaten sowohl Krankenhaus als auch Standort "nebeneinander" auf der gleichen Ebene angeordnet. Die weiteren Daten wie Haupt-IK eines Krankenhauses oder Einrichtung eines Standorts sind jeweils hierarchisch untergeordnet zu finden. Die Verzeichnisstruktur finden interessierte



Anwender in der "Anlage 1, Form und Inhalt der Nutzdaten" zur Vereinbarung gemäß § 293 Abs. 6 SGB V beschrieben.

Unter dem Menüpunkt "Verzeichnis Abruf" findet sich zudem eine sogenannte Schema-Datei welche maschinenlesbar die Verzeichnisstruktur beschreibt.

Wichtig! In der "Vereinbarung gemäß § 293 Abs. 6 SGB V" ist von Ambulanzen die Rede. Im Verzeichnis werden aber auch stationäre Einrichtungen, Tageskliniken etc. erfasst. Insofern wurde der Begriff der Ambulanz durch den allgemeineren Begriff der Einrichtung ersetzt.

1.6 Allgemeine Bedienelemente

Im Sinne einer einfachen und konsistenten Bedienung finden Sie in den verschiedenen Bildschirmdialogen immer wieder die gleichen Bedienelemente. Im Folgenden werden wichtige Elemente beschrieben.

Buttons

Buttons oder Schaltflächen sind Symbole, bei denen Sie durch einen Klick auf denselben eine Aktion auslösen. Ein Button kann einfach ein umrahmter, oft farbig hinterlegter Text, ggf. ergänzt um ein Symbol sein. Beispiel:

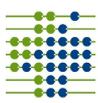
Daten für neuen Gültigkeitsbereich erfassen +

Die jeweilige Aktion ergibt sich aus der Beschriftung des Buttons.

Eine farbige Hinterlegung kann an anderer Stelle einfach der Hervorhebung dienen. Ein Button ist daran erkennbar, dass sich der Mauszeiger verändert, wenn Sie diesen darüber platzieren. Oftmals wird zwecks besserer Erkennung der Button selber dabei optisch verändert. Zusätzlich wird eine Erläuterung eingeblendet.

Um kompakte Eingabedialoge zu erhalten, werden Buttons häufig einfach als Symbol dargestellt.

- Daten hinzufügen 
Legt einen neuen Eintrag, z.B. einen neuen Standort, eine neue Einrichtung etc. an.
- Daten löschen 
Entfernt (löscht) einen Eintrag. Sie können nur änderbare Daten löschen, wie solche, die noch nicht im Verzeichnis veröffentlicht wurden.

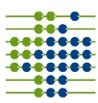


- Daten ändern 
Wechselt in den passenden Eingabedialog, sodass Sie die Daten ändern können.
- Daten anzeigen 
Wechselt ebenfalls in den Eingabedialog, allerdings sind alle Felder geschützt, sodass Sie die Daten nur sichten, aber nicht ändern können.
- Information anzeigen 
Dieser Button hat eine Sonderstellung, da er keine Aktion auslöst. Hier geht es lediglich darum, die Erläuterung anzuzeigen, wenn Sie den Mauszeiger darüber platzieren.

Kapitel



***Anmeldung im
Standortverzeichnis***



2 Anmeldung im Standortverzeichnis

2.1 Internetseite

Sie erreichen das Standortverzeichnis-Portal unter krankenhausstandorte.de.

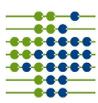
Für die Übermittlung der Daten wird ein gesichertes Protokoll eingesetzt, beispielsweise erkennbar an dem Prefix "https" oder browserabhängigen Logos wie beispielsweise ein Vorhängeschloss-Symbol. Durch das gesicherte Protokoll werden die Daten verschlüsselt übertragen.

2.2 Registrierung / Login

Das Standortverzeichnis steht berechtigten Personen zur Verfügung (siehe auch [Berechtigungskonzept](#)). Dafür müssen diese Personen sich mittels Registrierung im Standortverzeichnis eintragen. Damit wird ein Anwenderkonto (Account) angelegt.

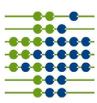
Rufen Sie die Seite krankenhausstandorte.de/login auf. Alternativ klicken Sie auf der Willkommenseite die Schaltfläche (Button) "zur Anmeldung" an. Sobald Sie die Seite geöffnet haben, sehen Sie den Login-Dialog des Standortverzeichnisses.

Die Hauptfunktion dieses Dialogs ist die Anmeldung. Vor dem ersten Login ist die einmalige Registrierung erforderlich. Klicken Sie hierfür auf den unten stehenden grünen Button „Registrieren“.



The screenshot shows a login and registration interface for InEK. At the top, there is a dark blue header with the InEK logo and the text "Standortverzeichnis Login". Below the header, there are two input fields: "Ihre E-Mail-Adresse" with an envelope icon and "Ihr Passwort" with a lock icon. Below these fields are two buttons: a blue "Login" button and a teal "Registrieren" button. At the bottom, there is a checkbox for "Angemeldet bleiben" and a link for "Passwort vergessen?". At the very bottom, there are links for "Impressum" and "Datenschutz".

Nun öffnet sich das Formular zur Registrierung.





Standortverzeichnis Registrierung

E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse (Wdh.)

Passwort

Das Passwort muss aus einem Klein- & Großbuchstaben, einer Zahl und einem Sonderzeichen bestehen. Außerdem muss es mindestens 6 Zeichen lang sein.

Passwort (Wdh.)

Optionale Angaben

Anrede

Herr Frau

Titel

Vorname

Nachname

Telefon

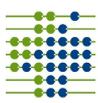
Bitte geben Sie den Text der folgenden Abbildung ein.



Registrieren ✓

Zurück zum Login

[Impressum](#) [Datenschutz](#)



In der ersten Zeile bitten wir Sie Ihre E-Mail-Adresse einzugeben. Zur Prüfung wiederholen Sie bitte Ihre Eingabe der E-Mail-Adresse. Im nächsten Schritt vergeben Sie ein Passwort und wiederholen die Eingabe des Passwortes ebenfalls. Das Passwort muss aus Klein- und Großbuchstaben, einer Zahl und einem Sonderzeichen bestehen. Außerdem muss es mindestens 6 Zeichen lang sein.

Nachfolgend werden Ihre persönlichen Daten abgefragt. Bitte geben Sie Ihre Anrede im Auswahlfeld an und wählen Sie gegebenenfalls Ihren Titel im nächsten Auswahlfeld aus. Geben Sie als nächstes in den folgenden zwei Textfeldern Ihren vollständigen Vor- und Zunamen an. Fügen Sie zuletzt Ihre (dienstliche) Telefonnummer hinzu.

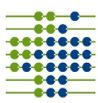
Zum Abschluss geben Sie bitte noch den in dem sogenannten Captcha abgebildeten Code ein. Bei dem Captcha handelt es sich um eine Testfunktion, mittels derer festgestellt werden kann, ob ein Mensch oder ein Computer das Programm bedient.

Wenn Sie nun auf den grünen Button „Registrieren“ klicken, erhalten Sie zeitnah eine Bestätigungsmail. Gehen Sie nun in Ihr E-Mail Postfach und öffnen Sie die Bestätigungsmail. Falls Sie keine E-Mail in Ihrem Posteingang finden, schauen Sie auch in Ihrem Spamordner nach. Klicken Sie nun auf den Link in der Bestätigungsmail, um Ihren Zugang freischalten zu können. Wenn Sie den Link bestätigt haben, öffnet sich die Internetseite des Standortverzeichnisses mit dem Hinweis der erfolgreichen Registrierung. Es wird wieder der Login-Dialog angezeigt. Dort können Sie sich über den blauen Login Bereich zur Nutzung des Standortverzeichnisses anmelden.

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort ein. Klicken Sie zum Schluss auf die Schaltfläche „Login“. Sofern Ihre Eingabe korrekt war, sind Sie nun im Standortverzeichnis-Portal eingeloggt.

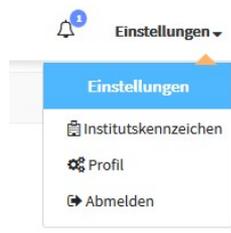
2.3 Passwortverlust

Falls Sie ihr Anmeldepasswort vergessen haben, können Sie sich über die „Passwort vergessen?“-Funktion ein neues Passwort zusenden lassen. Sie finden die Funktion in der Anmeldemaske unten rechts. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Passwort vergessen?“, dann öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihre E-Mail-Adresse, die in Ihrem Account hinterlegt ist, eingeben. Klicken Sie im Anschluss auf den blau hinterlegten Button „Passwort zurücksetzen“. Sie werden nun per E-Mail benachrichtigt. Diese Benachrichtigung per E-Mail enthält einen Link, der Ihr Passwort zurücksetzt. Mit Klick auf den Link können Sie Ihrem Account ein neues Passwort vergeben.



2.4 Zuordnung von IK zum Account

Nach dem Login im Portal finden Sie in der oberen, rechten Ecke des Bildschirms die Schaltfläche „Einstellungen“.



Gehen Sie über die Schaltfläche „Einstellungen“ und klicken Sie auf „Institutskennzeichen“.

Zugeordnete Krankenhäuser

10 Einträge anzeigen

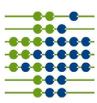
Haupt-IK ↑↓	Bezeichnung ↑↓	Erfasst am ↑↓	Status ↑↓	Aktion ↑↓
260550175	Test	09.06.2021 09:28:56	IK-Admin	  

1 bis 1 von 1 Einträgen Zurück 1 Nächste

[Institutskennzeichen hinzufügen +](#)

Gehen Sie auf den Button „Institutskennzeichen hinzufügen“.

Tragen Sie unter „Neues Institutskennzeichen“ in der oberen Zeile das IK ein und in der unteren Zeile den Krankenhausnamen.



Neues Institutskennzeichen

Institutskennzeichen (*)

Beschreibung

[Speichern](#) 

Im Anschluss bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Linksklick auf den Button „Speichern“. Nun haben Sie dem Standortverzeichnis einen Antrag zur Annahme des Institutskennzeichens übermittelt.

Wichtig! Um für das IK freigeschaltet zu werden, ist ein Antrag zum IK-Administrator Voraussetzung.

Nachdem Sie Ihr IK gespeichert haben, sehen Sie die folgende Ansicht:

Haupt- IK	Bezeichnung	Erfasst am	Status	Aktion
IK	Krankenhausname		Warte auf Freigabe	

Nach der erfolgreichen Annahme Ihrer IK, werden Ihnen drei weitere Funktionen freigeschaltet. Untenstehend sehen Sie die Symbole zu den neuen Funktionen und deren Beschreibung.



Über diesen Button können Sie einen IK-Betreuer hinzufügen.



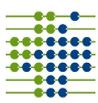
Über diesen Button können Sie eine Beschreibung Ihrer IK hinzufügen.



Über diesen Button können Sie das IK von Ihrem Account löschen.

Kapitel

Berechtigungskonzept *t*



3 Berechtigungskonzept

Das Standortverzeichnis steht registrierten Personen zur Verfügung. Hinweise zur Registrierung können [Kapitel 2.2](#) entnommen werden. Registrierte Nutzer haben die Möglichkeit Daten des Standortverzeichnisses im [Verzeichnis-Abruf](#) oder alternativ in der [Verzeichnis-Recherche](#) einzusehen. Falls darüber hinaus auch Daten von Krankenhäusern angelegt bzw. bearbeitet werden sollen (siehe [Kapitel 4](#)), ist neben der Registrierung auch eine Berechtigung notwendig. Die Berechtigung für das Krankenhaus erfolgt dabei zweistufig. Ein Krankenhaus wird durch ein Institutionskennzeichen (IK) identifiziert. Dies spiegelt sich in den Namen der beiden zugehörigen Anwenderrollen wider:

- **IK-Administrator (oder IK-Admin)**
Eine Person, welche für das betreffende Krankenhaus (IK) IK-Betreuer zuordnen darf. Dies beinhaltet die Rechte der Rolle IK-Betreuer.
- **IK-Betreuer**
Eine Person, welche berechtigt ist, Daten für das Krankenhaus zu erfassen und zu übermitteln. Ein IK-Betreuer hat weniger Rechte als ein IK-Administrator.

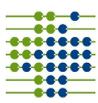
Ein IK-Administrator kann keine Person zu einem IK-Administrator machen; diese besondere Rolle wird ausschließlich von der Verzeichnisstelle im Auftrag des Krankenhauses eingerichtet. Dazu hat die Geschäftsführung eines Krankenhauses die Möglichkeit, die betreffenden Personen festzulegen und gegenüber der Verzeichnisstelle schriftlich zu benennen, beispielsweise unter Verwendung des im Standortverzeichnis bereitgestellten Musterbriefs.

Vor Zuweisung der betreffenden Rollen müssen die Anwender bereits im Standortverzeichnis bekannt/[registriert](#) sein und das betroffene IK hinterlegt haben (siehe [Kapitel 2.4](#)).

3.1 IK-Administrator einrichten

Um IK-Administrator (IK-Admin) zu werden, ist ein Antrag zum IK-Admin bei der Verzeichnisstelle zu stellen. Das Portal bietet die Möglichkeit einen vorgefertigten Musterbrief herunterzuladen. Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche „Einstellungen“.
- Gehen Sie auf den Reiter „Institutskennzeichen“.
- Klicken Sie rechts auf die Schaltfläche „Musterbrief erstellen“.



IK-Administrator Musterbrief

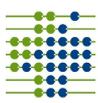
Sofern Sie als IK-Administrator (siehe Handbuch) arbeiten möchten, müssen Sie autorisiert werden. Sie können dafür einfach diesen Musterbrief nutzen

Jeglicher Missbrauch des vorliegenden Dokuments kann wegen Urkundenfälschung gemäß § 267 StGB (Strafgesetzbuch), Betrugs gemäß § 263 StGB und sämtlichen weiteren in Betracht kommenden Delikten strafrechtlich verfolgt werden und erhebliche strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Bitte drucken Sie den Musterbrief auf Ihrem Krankenhaus-Geschäftspapier aus.

Musterbrief erstellen 

- Tragen Sie die entsprechenden Informationen in die vorgefertigten Felder ein.
 - In den ersten Feldern geben Sie das IK und den Namen des Krankenhauses ein.
 - Unter „Name“, „E-Mail“, „Telefon“ geben Sie die Daten des zukünftigen IK-Admins ein.
 - Wenn Sie weitere IK-Admins hinzufügen möchten, klicken Sie auf das grüne Plus.
 - Zuletzt geben Sie den Namen des Geschäftsführers oder den eines Zeichnungsberechtigten mit Vor- und Zunamen ein.



IK-Administrator Musterbrief erstellen

Institutskennzeichen (*)

Krankenhausname (*)

IK-Administratoren

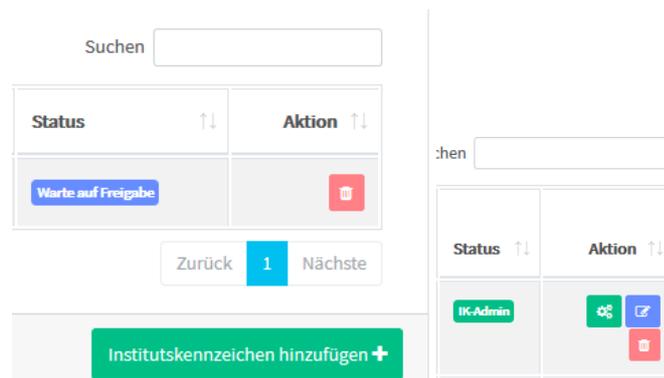
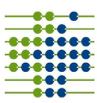
Name	E-Mail	Telefon
<input type="text" value="Vor- & Nachname"/>	<input type="text" value="E-Mail"/>	<input type="text" value="Telefon"/>
		<input type="button" value="+"/>

Genehmigung durch

- Klicken Sie auf den Button „Musterbrief downloaden“. Sie haben die Wahl sich den Musterbrief entweder als Word- oder pdf-Dokument herunterzuladen.
- Drucken Sie die Datei auf Briefkopfpapier des Krankenhauses aus und lassen den Brief von einer zeichnungsberechtigten Person (Geschäftsführer/-in) Ihres Krankenhauses unterzeichnen.
- Senden Sie den Brief anschließend per Post, per E-Mail oder Fax an die Adresse der Verzeichnisstelle (InEK GmbH, Standortverzeichnis, Auf dem Seidenberg 3, 53721 Siegburg; Fax: 02241 9382-36; E-Mail-Adresse: info@krankenhausstandorte.de)
- Der Antrag wird daraufhin vom Standortverzeichnis geprüft.
- Sie erhalten die Rolle des IK-Administrators nach erfolgter Prüfung.

Die Freigabe erfolgt durch einen Mitarbeiter der Verzeichnisstelle.

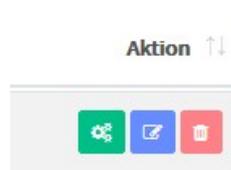
Um den Verlauf der Freischaltung zu verfolgen, haben Sie die Möglichkeit über die Schaltfläche „Einstellungen“ unter „Institutskennzeichen“ den aktuellen Status einzusehen.



Es werden folgende Status vergeben:

- **Warte auf Freigabe:** Sie haben dem Standortverzeichnis Ihr Anliegen mitgeteilt und es befindet sich in der Prüfungsphase.
- **IK-Admin:** Das Standortverzeichnis hat Ihr Anliegen geprüft und Ihnen den Rang zum IK-Admin vergeben.

3.2 IK-Betreuer hinzufügen



Ein IK-Betreuer kann nur von IK-Administratoren des selben IK hinzugefügt oder gelöscht werden.

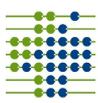
Wichtig! Der IK-Betreuer, der hinzugefügt werden soll, muss registriert sein, d.h. er muss sich vorher mit seiner eigenen E-Mail-Adresse unter www.krankenhausstandorte.de registrieren. Dieser muss aber keinen Musterbrief verschicken und muss in keinem erwähnt werden.

Gehen Sie als IK-Administrator oben rechts auf die Schaltfläche „Einstellungen“.

Klicken Sie in dem Reiter auf den Punkt „Institutskennezeichen“.

Dort sehen Sie das von Ihnen bereits eingetragene IK.

In derselben Zeile finden Sie ein grün hinterlegtes „Zahnrad“ .



Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein neues Formular.

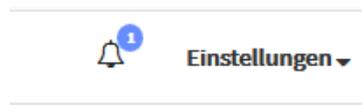
Unten rechts befindet sich der Button „IK-Betreuer hinzufügen“.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche und es öffnet sich ein Fenster.

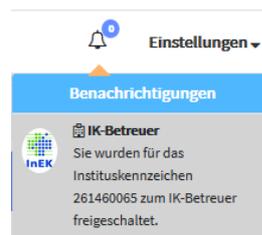
Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse der Person ein, die als IK-Betreuer freigeschaltet werden soll.

Über die Freischaltung des IK-Betreibers erhalten Sie keine gesonderte E-Mail.

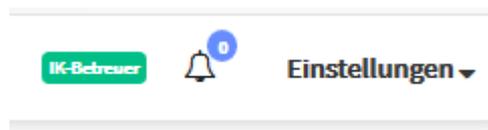
Der angehende IK-Betreuer wird über die Hinweisfunktion oben rechts im Standortverzeichnisportal informiert.

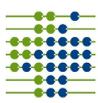


Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Glocke, Sie sehen die Benachrichtigung zur Freischaltung Ihres IK-Betreibers.



Als Orientierung über welcher Rolle Ihr Account zugeordnet ist, sehen Sie, sobald Sie ein zugeordnetes Krankenhaus geöffnet haben, neben der „Glocke“ im oberen Bereich des Bildschirms, ob Sie als IK-Betreuer oder als IK-Administrator angemeldet sind.

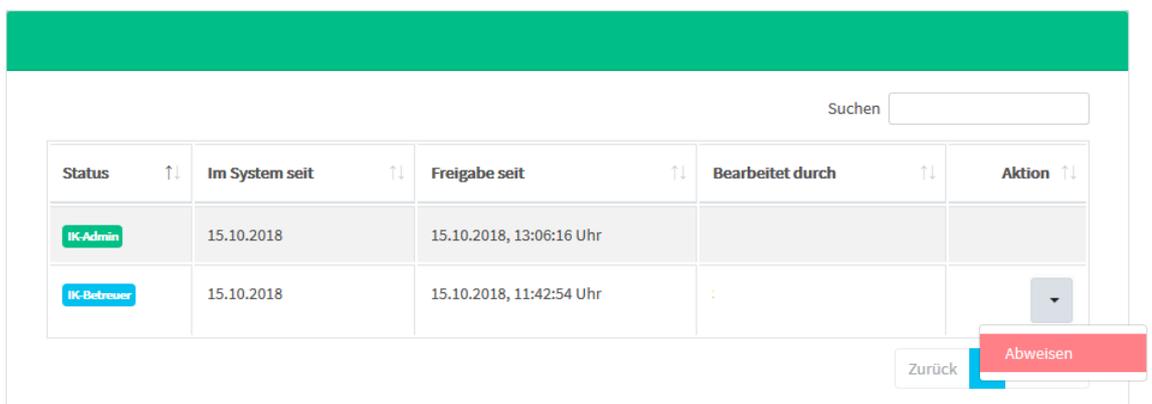




3.3 IK-Betreuer entfernen

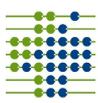
Wenn Sie einem bereits hinzugefügten IK-Betreuer die Autorisierung entziehen möchten, orientieren Sie sich an dem folgenden Vorgehen.

Navigieren Sie mit der Maus über die Schaltfläche „Einstellungen“ hierunter befindet sich der Punkt „Institutskennzeichen“. Im Bereich „Zugeordnete Krankenhäuser“ sehen Sie eine Auflistung der hinzugefügten Krankenhäuser. Klicken Sie auf das Zahnrad  in der entsprechenden Zeile des Krankenhauses, in dem Sie einen IK-Betreuer entfernen möchten. Das Fenster zu den autorisierten Betreuern öffnet sich und Sie können den IK-Betreuer über die Spalte „Aktion“ abweisen. Er hat im Anschluss keine Rechte mehr, eine Änderung der Eingaben zu dem Institutskennzeichen vorzunehmen.



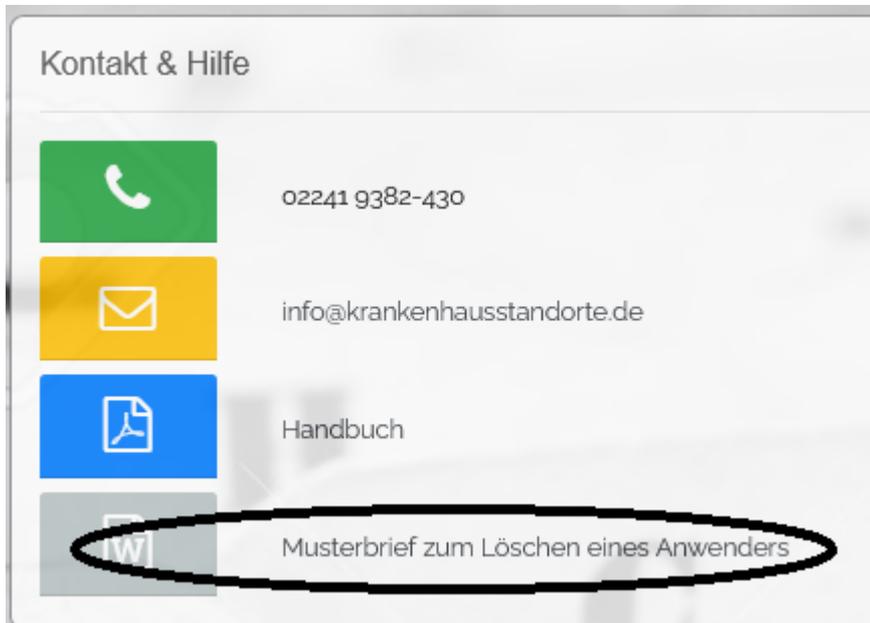
Status ↑↓	Im System seit ↑↓	Freigabe seit ↑↓	Bearbeitet durch ↑↓	Aktion ↑↓
IK-Admin	15.10.2018	15.10.2018, 13:06:16 Uhr		
IK-Betreuer	15.10.2018	15.10.2018, 11:42:54 Uhr	:	⌵ Abweisen

Wichtig! Wurde ein IK-Betreuer einmal abgewiesen, kann er nicht wieder zum IK-Betreuer ernannt werden.



3.4 IK-Admin oder Anwender entfernen

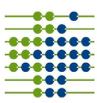
Wenn Sie einen IK-Admin oder einen Anwender im Standortverzeichnis entfernen möchten, füllen Sie bitte das Formular unter



aus. Senden Sie das vom Geschäftsführer unterschriebene und mit Firmenstempel versehene Formular als Brief, als Fax oder gerne per E-Mail an Info@krankenhausstandorte.de.

Kapitel IV

Erfassungsdialoge



4 Erfassungsdialoge

Im Standortverzeichnis-Portal werden detaillierte Informationen zum jeweiligen Krankenhausstandort und dessen Einrichtungen abgefragt.

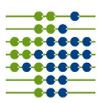
In dem Portal gibt es verschiedene Eingabemasken, in denen einzelne Informationen eingegeben werden.

- Krankenhausdaten: Auf dieser Ebene sind die Daten zum Krankenhaus (IK) und Träger anzugeben.
- Standortdaten: Auf dieser Ebene sind die zum IK gehörenden Standorte mit den zum Standort gehörenden Daten anzugeben.
- Einrichtungsdaten: Auf dieser Ebene sind die zum Standort gehörenden Einrichtungen (stationäre Einrichtung, Tagesklinik, Ambulanzen) mit den zur Einrichtung gehörenden Daten anzugeben.

The screenshot shows a selection dialog box with a blue header and a light grey body. The header contains a location pin icon, the text 'Zugeordnete Krankenhäuser', and a downward arrow. The body contains a list of items:

- Testkrankenhaus
IK: 260550175
- Standort - Teststandort
ID: noch nicht vergeben
- > Einrichtung - Testambulanz
NR:

Vertical scroll bars are visible on the right side of the list.



-  Nachrichten

-  Zugeordnete Krankenhäuser 

-  Verzeichnis Abruf

-  Verzeichnis Recherche

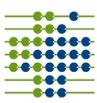
-  Meine Daten

-  Hilfe / Unterstützung

Wenn Sie auf „Zugeordnete Krankenhäuser“ klicken, erscheinen alle IK, die sowohl von Ihnen in Ihrem Account hinterlegt wurden als auch vom Standortverzeichnis freigegeben wurden. Wenn Sie nun auf das entsprechende IK klicken, öffnet sich die Maske zur Eingabe der krankenhausbefugten Daten. Nachdem die Krankenhausdaten eingegeben wurden, können über das grüne Plus bei der Überschrift "Standorte" neue Standorte angelegt werden. Bereits angelegte Standorte können im Register auf der linken Seite unterhalb des betroffenen Krankenhauses geöffnet werden. Zu jedem Standort können auf der Standortebene über das grüne Plus bei der Überschrift "Einrichtungen" neue Einrichtungen hinzugefügt werden. Bereits angelegte Einrichtungen können im Register auf der linken Seite unterhalb des betroffenen Krankenhauses geöffnet werden.

Sobald Sie alle Masken ausgefüllt haben, können dem Standortverzeichnis die Daten bereitgestellt werden. Durch das Bereitstellen der Daten an das Standortverzeichnis, werden die Daten nach der Freigabe der Verzeichnisstelle in eine Datenbank eingetragen und sind durch den Standortverzeichnis-Abruf öffentlich einsehbar. Sie können durch die Alternative „Zwischenstand der Krankenhausdaten (ohne Bereitstellung) speichern“ Ihre Eingabe zwischenspeichern. Hier können nur Sie als IK-Administrator oder IK-Betreuer die ausgefüllten Masken erneut einsehen, es werden keine Daten an das Standortverzeichnis gesendet oder veröffentlicht.

Krankenhaus-, Standort- und Einrichtungsdaten können Sie jederzeit als Zwischenstand speichern, so dass Sie die Datenerfassung zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen können. Wenn Sie dann alle Daten erfasst haben, so informieren Sie die Verzeichnisstelle in dem Sie die Daten "bereitstellen". Die folgende Abbildung zeigt die entsprechenden Buttons am Beispiel einer Einrichtung.



Schließen **Zwischenstand der Einrichtung (ohne Bereitstellung) speichern** Einrichtung abschließend speichern und zur Prüfung bereitstellen

Um die Daten abschließend zu speichern und bereit zu stellen, ist es *nicht* erforderlich, erst einen Zwischenstand zu speichern.

4.1 Krankenhausdaten

In dem Bereich Krankenhausdaten werden drei Felder abgefragt.

Im ersten Feld vergeben Sie Ihren Eingaben eine Gültigkeit, den sogenannten Gültigkeitsbereich, dieser gibt an in welchem Zeitraum Ihre Eingaben gültig sind. Sie können einen früheren Zeitraum wählen, um Angaben nachzutragen oder Sie können einen Zeitraum in der Zukunft angeben, um vorausszusehende Änderungen bereits erfassen zu können. Geben Sie bitte das Startdatum Ihrer Eingaben in das Feld „Gültig von“ ein, sowie den Zeitpunkt an dem Ihre Eingaben die Gültigkeit verlieren im Feld "Gültig bis". Wenn kein eindeutiges Enddatum vorliegt, tragen Sie den Wert 31.12.2999 als "Gültig bis"-Datum ein.

Im zweiten Feld geben Sie bitte die „Bezeichnung“ beziehungsweise den vollständigen Namen des Krankenhauses mit dessen Rechtsform ein.

Im Anschluss wird die Ermächtigungsgrundlage abgefragt. Sie können zwischen drei Ermächtigungsgrundlagen auswählen: Hochschulklinik, Plankrankenhaus oder Versorgungsvertrag.

Krankenhausdaten Erstellt ⓘ

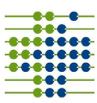
Gültig ab ⓘ Gültig bis ⓘ

Bezeichnung ⓘ

Ermächtigungsgrundlage ⓘ

Im Bereich des Haupt-IK kann nur von einem IK-Admin eine Änderung des IK vorgenommen werden. Tragen Sie das IK 9-stellig ein.

Bei den "Detail-Informationen Krankenhaus" handelt es sich um den **Träger**, der das Krankenhaus betreibt. Der Bereich kann über das Plus hinter "Detail-Informationen Krankenhaus" + geöffnet werden. In dem Bereich tragen Sie unter dem ersten Punkt den Trägernamen ein. Füllen Sie ebenfalls die nachfolgenden Felder Trägerart, Rechtsform, Sitz der Gesellschaft, Registergericht und Registernummer entsprechend (siehe folgender Screenshot) aus.



Träger

Trägername
bitte auswählen oder eintippen...

Trägerart
bitte auswählen...

Rechtsform
bitte auswählen oder eintippen...

Sitz der Gesellschaft
Bsp.: Köln

Registergericht
bitte wählen...

Registernummer
Bsp.: HRB 1234

Wenn Sie Ihre Eingaben nicht unmittelbar nach der Erfassung durch ein Dokument belegen können, bietet sich die Funktion „Speichern“ an. Hiermit bleiben die Eingaben beim erneuten Anmelden in Ihrem Account bestehen. Es werden keine Daten an das Standortverzeichnis übermittelt und sie stehen nicht öffentlich zur Verfügung. Erst nach der Bereitstellung der Daten werden diese an das Standortverzeichnis zur Prüfung übermittelt.

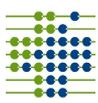
Unter dem Bereich **Dokumente** können Sie Nachweis-Dateien über das hochladen.

Nr.	Datum	Dateiname	Bezeichnung	Bemerkung	Aktion
Keine Dokumente vorhanden.					
Standorte					
Status	Standort-Id	Bezeichnung	Aktion		
In Bearbeitung	nicht vergeben	Hauptstandort			
In Bearbeitung	nicht vergeben	Nebensstandort HNO			

Zwischenstand der Krankenhausdaten (ohne Bereitstellung) speichern

Krankenhausdaten abschließend speichern und zur Prüfung bereitstellen

Wenn Sie das Symbol anklicken, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie eine Beschreibung des Dokumentes sowie zur eigenen Orientierung eine Bemerkung hinzufügen können. Im unteren Bereich können Sie das Dokument von Ihrem Computer über das Feld "Durchsuchen" auswählen und es in das Portal hochladen. Diese Dateien



werden zur Prüfung der Eingaben der einzelnen Masken vom Standortverzeichnis herangezogen.

Grundsätzlich sollen die Dokumente die Eingaben der einzelnen Masken belegen (unter Krankenhausdaten müssen z.B. Krankenhausname, Rechtsform, Träger etc. anhand der Dokumente von den Mitarbeitern der Verzeichnisstelle geprüft werden können). Es können zum Beispiel ein Feststellungsbescheid, ein Krankenhaus-Stammdatenblatt, ein Krankenhaus-Planauszug, ein aktueller Handelsregisterauszug, ein Vereinsregisterauszug oder ein Auszug aus dem Stiftungsverzeichnis hinterlegt werden.

Wichtig! Wenn eine Registernummer eingegeben wird, ist ein Handelsregisterauszug bzw. ein Vereinsregisterauszug als Nachweis zwingend notwendig.

Krankenhaus - Dokument hinzufügen

Name (*)

Name

Bemerkung

Bemerkung

Dokument (*)

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Schließen Hinzufügen

Wie kann ein bereits erstelltes Krankenhaus gelöscht werden?

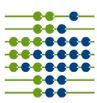
Sie können ein Krankenhaus nur entfernen, wenn Sie die Eingaben noch nicht an das Standortverzeichnis bereitgestellt haben.

In der Maske der "Krankenhausdaten" wird oben ein roter Button "Datensatz löschen" angezeigt. Über diesen können Sie das betroffene Krankenhaus, welches sich im Bearbeitungsmodus befindet, entfernen. Gab es schon eine zuvor veröffentlichte Version, wird Ihnen daraufhin wieder die zuvor veröffentlichte Version des Krankenhauses angezeigt.

4.2 Standortdaten

Im Bereich Standortdaten können Sie einen oder mehrere Standort(e) für Ihr IK hinzufügen oder bearbeiten.

Um einen Standort hinzuzufügen, klicken Sie innerhalb der Maske "Krankenhausdaten" unter der Überschrift "Standorte" auf . Es öffnet sich eine neue Eingabemaske auf



Standortebene, in der Sie die Angaben zu dem neuen Standort definieren können. Ggf. zuvor angelegte Standorte können über das Symbol  geöffnet werden.

Standorte			
Standort-ID	Bezeichnung		Aktion
			 
	Test Standort		 
			

Wichtig! Für jedes IK muss mindestens ein Standort definiert werden, bevor die Daten dem Standortverzeichnis bereitgestellt werden können.

Wichtig! Liegen die Gebäude mehr als 2000 m auseinander, sind separate Standorte zu melden.

Wenn die Maske geöffnet ist, können Sie detaillierte Daten zu Ihrem Standort eingeben.

Zunächst vergeben Sie Ihren Eingaben eine Gültigkeit, den sogenannten Gültigkeitsbereich, dieser gibt an in welchem Zeitraum Ihre Eingaben gültig sind. Sie können einen früheren Zeitraum wählen, um Angaben nachzutragen oder Sie können einen Zeitraum in der Zukunft angeben, um vorauszusehende Änderungen bereits erfassen zu können. Wichtig ist, dass die Gültigkeit des Standortes innerhalb der Gültigkeit des Krankenhauses liegt. Geben Sie bitte das Startdatum Ihrer Eingaben in das Feld „Gültig von“ ein, sowie den Zeitpunkt an dem Ihre Eingaben die Gültigkeit verlieren im Feld "Gültig bis". Wenn kein eindeutiges Enddatum vorliegt, tragen Sie den Wert 31.12.2999 als "Gültig bis"-Datum ein.

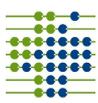
Im nächsten Punkt vergeben Sie eine Bezeichnung des Standortes, um im späteren Verlauf die unterschiedlichen Standorte unterscheiden zu können.

Um weitere Eingaben zum Standort erfassen zu können, klicken Sie auf  bei der "Zugangsadresse des Standorts". Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Adressdaten einpflegen können. Sie können das Fenster zur besseren Übersicht der Maske über das Plus bei Bedarf wieder schließen.

 Zugangsadresse des Standorts 

Klicken Sie nach der Eingabe der Adressdaten auf die grün hinterlegte Schaltfläche „Karte zur Erfassung des Zugangs zum Standort und der zum Standort gehörenden Gebäude“.

Karte zur Erfassung des Zugangs zum Standort und der zum Standort gehörenden Gebäude 



Es öffnet sich eine Karte mit Fokus auf Ihre eingegebene Adresse. Markieren Sie die Gebäude Ihrer Einrichtungen des betroffenen Standortes und legen einen Hauptzugang fest. Die Gebäude eines Standortes dürfen nicht weiter als 2000 m voneinander entfernt liegen.

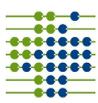
Um die Ansicht zu vergrößern, nutzen Sie das „+“ und um die Ansicht zu verkleinern das „-“ oben links in der Karte. Alternativ können Sie mit dem Mausrad scrollen. Um näher an das Gebäude heran zu zoomen, drehen Sie das Mausrad nach vorn, um wieder heraus zu zoomen, drehen Sie das Mausrad zurück.

Wichtig! Halten Sie beim Zoomen den Cursor über den Bereich, welchen Sie vergrößern möchten.

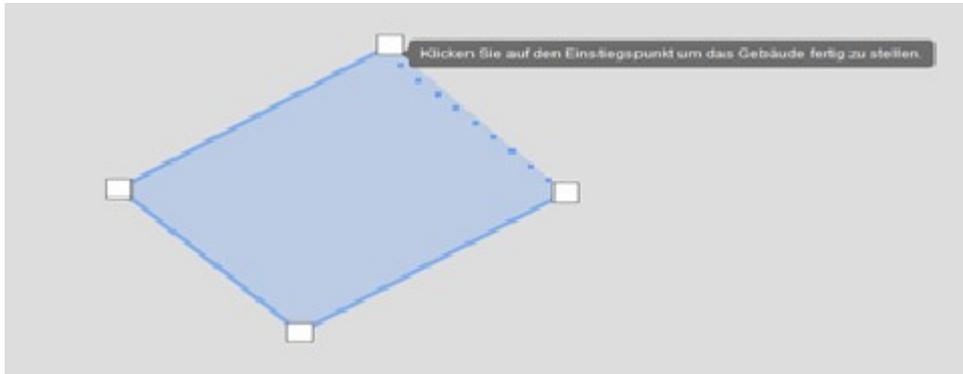


Auf der linken Seite der Karte sehen Sie drei verschiedene Symbole. Wählen Sie zunächst das mittlere Symbol  aus, um vorgezeichnete Gebäude auf der Landkarte zu markieren. Die Funktion lässt sich durch einen Einmal-Klick auf das Symbol aktivieren. Wenn die Funktion aktiv ist, können die Gebäude des Krankenhauses auf der Karte angeklickt werden. Ein erfolgreich markiertes Gebäude ist blau umrandet. Falls Sie Ihre Markierung korrigieren möchten, klicken Sie auf die zu korrigierende Markierung, diese wird nun von der Karte entfernt und es kann eine neue Markierung gesetzt werden. Um die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf das blau hinterlegte Feld „Speichern“.

Sollte sich ein Gebäude durch das mittlere Symbol nicht anklicken lassen, da es auf der Karte noch nicht existiert, besteht die Möglichkeit mit dem dritten Werkzeug manuell Gebäude einzuzeichnen. Wenn Sie ein Gebäude manuell einzeichnen, müssen mehrere Punkte gesetzt werden.



Wichtig! Der erste Punkt (Einstiegspunkt), muss mit dem letzten Punkt zusammengefügt werden (siehe folgender Screenshot).



Mit dem ersten Symbol  wird anschließend der Haupteingang des Standortes gesetzt. Um den Marker für einen Haupteingang zu hinterlegen, ist eine vollständig eingegebene geographische Adresse Voraussetzung. Positionieren Sie den Cursor über den tatsächlichen Haupteingang und klicken dort auf die Karte, sodass der blaue Marker für den Haupteingang gesetzt wird. Falls Sie Ihre Markierung korrigieren möchten, klicken Sie auf den zu korrigierenden Marker, dieser wird nun von der Karte entfernt und es kann eine neue Markierung gesetzt werden.

Wichtig! Bitte beachten Sie, dass der Zugang die blaue Umrandung des Gebäudes berühren muss.

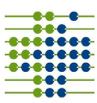
Wenn Sie alle Markierungen für einen Standort (alle Gebäude und den Eingang) entfernen möchten, klicken Sie auf den Button „Haupteingang und alle Gebäude entfernen“ links unten auf der Karte.

Haupteingang und alle Gebäude entfernen

Der Vorgang ist unabhängig davon, ob ein Gebäude über den Marker oder manuell eingegeben wurde. Sie können die Funktion ebenfalls nutzen, wenn Sie bereits Ihre Eingaben gespeichert haben.

Um die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf das blau hinterlegte Feld „Speichern“.

Nach erfolgter Markierung der Gebäude und einer Zugangsadresse werden die Informationen zur erfassten geographischen Adresse automatisch gefüllt.



Wichtig! Eine automatische Übernahme der Detailinformation zur erfassten geographischen Lage erfolgt lediglich, wenn für den Standort eine Zugangsadresse markiert wurde.

Unter  können Sie die "Detail-Informationen zur erfassten geographischen Adresse" Ihres Krankenhausstandortes einsehen. Die Koordinaten sind nicht veränderbar.

i Detail-Informationen zur erfassten geographischen Adresse			+
UTM Zone	UTM-Nordwert	UTM-Ostwert	
32	5629622	375031	
Längengrad	Breitengrad	Gemeindegchlüssel	
7.2264182567596	50.804843121532	5382060	
KV-Bezirk	Bundesland	Anzahl markierter Gebäude	
Nordrhein	Nordrhein-Westfalen	1	

Wenn für Postzustellungen eine abweichende Adresse zur oben eingegebenen Adresse vorliegt, setzen Sie bitte einen „Haken“ bei „Abweichende Adresse für Postzustellungen erfassen“. Es klappt sich ein weiterer Eingabebereich aus, in welchem Sie eine abweichende Adresse für Postzustellungen hinterlegen können.

Abweichende Adresse für Postzustellungen erfassen

Postadresse des Standorts

Straße/Postfach Hausnummer

Bsp.: Hauptstraße Bsp.: 38a

PLZ Ort

Bsp.: 53721 Bsp.: Siegburg

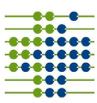
Adresszusatz

Zusätzliche Adressinformation

Unter dem Bereich **Dokumente** können Sie Nachweis-Dateien über das  hochladen.

Wenn Sie das Symbol anklicken, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie eine Beschreibung des Dokumentes sowie zur eigenen Orientierung eine Bemerkung hinzufügen können. Im unteren Bereich können Sie das Dokument von Ihrem Computer über das Feld "Durchsuchen" auswählen und es in das Portal hochladen. Diese Dateien werden zur Prüfung der Eingaben der einzelnen Masken vom Standortverzeichnis herangezogen.

Grundsätzlich sollen die Dokumente die Eingaben der einzelnen Masken belegen (unter Standortdaten sollten z.B. die Standortbezeichnung, Adresse des Standortes etc. anhand der Dokumente von den Mitarbeitern der Verzeichnisstelle geprüft werden können). Die Dokumente unterscheiden sich zwischen den einzelnen Bundesländern. Es können zum Beispiel ein Feststellungsbescheid, ein Krankenhaus-Stammdatenblatt oder ein Abrechnungsbescheid hinterlegt werden.



Wie können hinzugefügte Dokumente geöffnet oder gelöscht werden?

Navigieren Sie auf die Maske, in der Sie sich die Dokumente anzeigen lassen oder ein Dokument entfernen möchten. Es stehen Ihnen die drei Eingabemasken Krankenhausdaten, Standortdaten oder Einrichtungsdaten zur Verfügung. In dem Bereich „Dokumente“ haben Sie jeweils die Möglichkeit Ihre hochgeladenen Dokumente herunterzuladen oder zu entfernen.

Dokumente					
Nr.	Datum	Dateiname	Bezeichnung	Bemerkung	Aktion
1	19.09.2018	Tulips.jpg	Dokument zum Test Standort		 
2	19.09.2018	Chrysanthemum.jpg	test Doku	123	 

Über den blauen Button können Sie Ihre hochgeladenen Dateien herunterladen oder öffnen.

Über das rote Mülleimersymbol  können Sie hochgeladene Dokumente entfernen.

Wie kann ein bereits erstellter Standort geöffnet oder gelöscht werden?

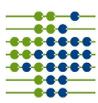
Sie können einen Standort nur entfernen, wenn Sie die Eingaben noch nicht an das Standortverzeichnis bereitgestellt haben.

Navigieren Sie auf die Maske der „Krankenhausdaten“ in den Bereich „Standorte“. Sofern Sie die Eingaben noch nicht bereitgestellt haben, sehen Sie folgendes Bild.

Standorte		
Standort-ID	Bezeichnung	Aktion
nicht vergeben	Test Standort	 

Über den blauen Button  können Sie Ihre bereits eingegebenen Standortdaten ansehen und bearbeiten.

Über das rote Mülleimersymbol  können Sie den betroffenen Standort, der sich im Bearbeitungsmodus befindet, entfernen. Gab es schon eine zuvor veröffentlichte Version, wird Ihnen daraufhin wieder die zuvor veröffentlichte Version des Standortes angezeigt.



4.2.1 Sind auch Gebäudecontainer im Verzeichnis zu erfassen?

Container werden grundsätzlich wie Gebäude behandelt, d.h. sie sind ebenfalls zu erfassen, wenn dort auf Dauer medizinische Leistungen an Patienten erbracht werden. Erfolgt die Aufstellung temporär innerhalb eines Flächenstandortes sind sie nicht zu erfassen, sofern dort ausschließlich stationäre bzw. teilstationäre Leistungen erbracht werden.

4.3 Einrichtungsdaten

Wichtig! Zu jedem Standort gehört mindestens eine Einrichtung. Dabei handelt es sich um stationäre Einrichtungen, Ambulanzen oder sonstige Einrichtungen (Tagesklinik).

Ermächtigungsambulanzen gehören nicht in das Verzeichnis, wenn es um die Ermächtigung eines einzelnen Arztes geht. §120 und §116 gehören grundsätzlich nicht in das Verzeichnis, außer §120 Abs. 1a. und §116 b Abs. 2 (neues Recht) und Abs. 8 (altes Recht). Die Angabe der Einrichtungen bezieht sich nur auf die des Krankenhauses.

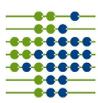
Im Bereich Einrichtungsdaten können Sie einen oder mehrere Einrichtung(en) für Ihren Standort hinzufügen oder bearbeiten.

Um eine Einrichtung hinzuzufügen, klicken Sie innerhalb der Maske "Standortdaten" unter der Überschrift "Einrichtungen" auf . Es öffnet sich eine neue Eingabemaske auf Einrichtungsebene, in der Sie die Angaben zu der neuen Einrichtung definieren können.

Ggf. zuvor angelegte Einrichtungen können über das Symbol  geöffnet werden.

Um für Ihren Standort eine Einrichtung zu definieren, füllen Sie bitte die folgende Eingabemaske aus.

Zunächst vergeben Sie Ihren Eingaben eine Gültigkeit, den sogenannten Gültigkeitsbereich, dieser gibt an, in welchem Zeitraum Ihre Eingaben gültig sind. Sie können einen früheren Zeitraum wählen um Angaben nachzutragen oder Sie können einen Zeitraum in der Zukunft angeben, um voraussiehende Änderungen bereits erfassen zu können. Wichtig ist, dass die Gültigkeit der Einrichtung innerhalb der Gültigkeit des Standortes liegt. Geben Sie bitte das Startdatum Ihrer Eingaben in das Feld „Gültig von“ ein, sowie den Zeitpunkt an dem Ihre Eingaben die Gültigkeit verlieren im Feld "Gültig bis". Wenn kein eindeutiges Enddatum vorliegt, tragen Sie den Wert 31.12.2999 als "Gültig bis"-Datum ein.



Gültigkeitsbereiche

01.01.2018 - 31.12.2999 | Erstellt

Gültig von

01.01.2018

Gültig bis

31.12.2999

Anschließend legen Sie einen Einrichtungstypen fest. Es steht Ihnen hierzu eine vorgefertigte Liste mit Einrichtungstypen zur Verfügung. Als Bezeichnung geben Sie eine eindeutige Beschreibung an (Beispielsweise die Stationsnummer mit der Stationsbezeichnung).

Einrichtungstyp

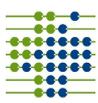
bitte auswählen

Bezeichnung

Bsp.: Station XY - Notfallambulanz

Aus folgende Einrichtungstypen können Sie wählen:

8./9. Stelle	Einrichtungstyp	max. Anzahl
00	Stationäre Einrichtung	1
01	Tagesklinik	
02	Ambulante spezialfachärztliche Versorgung nach § 116b Abs. 2 SGB V (neues Recht)	
03	Ambulante spezialfachärztliche Versorgung nach § 116b Abs. 8 SGB V (altes Recht)	
04	Hochschulambulanzen nach § 117 SGB V	
05	Psychiatrische Institutsambulanzen nach § 118 Abs. 1 SGB V	

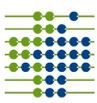


06	Psychiatrische Institutsambulanzen nach § 118 Abs. 2 SGB V	
07	Psychosomatische Institutsambulanzen nach § 118 Abs. 3 SGB V	
08	Psychiatrische Institutsambulanzen nach § 118 Abs. 4 SGB V	
09	Geriatrische Institutsambulanzen nach § 118a SGB V	
10	Sozialpädiatrische Zentren nach § 119 SGB V	
11	Medizinische Behandlungszentren nach § 119c SGB V	
12	Kinderspezialambulanzen nach § 120 Abs. 1a SGB V	
13	Notfallambulanzen	
14	Zentrale Notaufnahme (ZNA) (seit 07.06.2022 nicht mehr neu anlegbar)	0
15	Zentrale Notaufnahme (ZNA) Erwachsene	1
16	Zentrale Notaufnahme (ZNA) Kinder u. Jugendliche	1

Als Nächstes wird die "geographische Adresse der Einrichtung" abgefragt. Die Adressdaten (Postleitzahl = PLZ, Ort, Straße und Hausnummer) werden mit der Adresse des Standortes vorgefüllt. Im Feld "Zusatz" können Sie optional zusätzliche Adressinformationen eingeben. Um einen Marker für einen Einrichtungszugang zu hinterlegen, ist eine vollständig eingegebene geographische Adresse Voraussetzung.

Im Anschluss ist auf der Karte anzugeben, an welchem Punkt sich der Zugang zur Einrichtung befindet. Wenn es in der Einrichtung mehrere Zugänge gibt, liegt es in Ihrem Ermessen sich für einen Haupt-Zugang zu entscheiden. Nutzen Sie dazu die grün hinterlegte Schaltfläche „Karte zur Erfassung des Zugangs zur Einrichtung“. Es öffnet sich eine Karte mit Fokus auf Ihre eingegebene Adresse.

Um die Ansicht zu vergrößern, nutzen Sie das „+“ und um die Ansicht zu verkleinern das „-“ oben links in der Karte. Alternativ können Sie mit dem Mausrad scrollen. Um näher an das Gebäude heran zu zoomen, drehen Sie das Mausrad nach vorn, um wieder heraus zu zoomen, drehen Sie das Mausrad zurück.



Wichtig! Halten Sie beim Zoomen den Cursor über den Bereich, welchen Sie vergrößern möchten.



Am linken oberen Rand können Sie den Marker auswählen. Positionieren Sie den Cursor über den tatsächlichen Zugang zur Einrichtung und klicken dort auf die Karte, sodass der rote Marker für den Einrichtungszugang gesetzt wird. Falls Sie Ihre Markierung korrigieren möchten, klicken Sie auf den zu korrigierenden Marker, dieser wird nun von der Karte entfernt und es kann eine neue Markierung gesetzt werden.

Wichtig! Bitte beachten Sie, dass der Zugang die blaue Umrandung des Gebäudes berühren muss.

Ist die Markierung erfolgreich gesetzt, klicken Sie auf den blau hinterlegten Button „Speichern“.

Die "Detail-Informationen zur erfassten geographischen Adresse" werden automatisch ausgefüllt. Die detaillierten Adressdaten werden standardmäßig ausgeblendet, sie können per Linksklick auf das Plus in der Schaltfläche „Detail-Informationen zur erfassten geographischen Adresse“ eingeblendet und wieder ausgeblendet werden.

In dem Bereich "Abrechnungs-IK" geben Sie bitte Ihr aktuelles Abrechnungs-IK an. Das Abrechnungs-IK kann auch vom Haupt-IK abweichen. Es ist das bei der Abrechnung von Behandlungen des jeweiligen Einrichtungstyps am jeweiligen Standort im FKT-Segment im Rahmen des Datenaustausches verwendete IK anzugeben.

Eine Änderung können Sie in der Historie zum Abrechnungs-IK dokumentieren. Klicken Sie auf den Button „Bearbeiten“ bei "Abrechnungs-IK", um ein Kennzeichen hinzuzufügen.

Abrechnungs-IK

260550175

Bearbeiten

Hier ist das bei der Abrechnung von Behandlungen des jeweiligen Einrichtungstyps am jeweiligen Standort im FKT-Segment im Rahmen des Datenaustausches verwendete IK anzugeben.

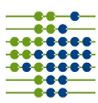
Betriebsstättennummer (BSNR)

(muss durch Dokument belegt werden)

999999999

Bearbeiten

Es öffnet sich ein neues Fenster.



Historie des Abrechnungs-IK 				
Nr.	IK	gültig von	gültig bis	Aktion
keine Abrechnungs-IK-Historie vorhanden.				
				

Sie sehen darin Ihre bisherigen Eingaben zur Abrechnungs-IK. Um ein neues Abrechnungs-IK hinzuzufügen, klicken Sie auf das grüne Plus .

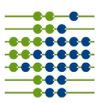
Es öffnet sich erneut ein Fenster, geben Sie hier im ersten Feld ihr neues IK ein und vergeben der Nummer eine Gültigkeit, den sogenannten Gültigkeitsbereich. Dieser gibt an in welchem Zeitraum Ihre Abrechnungs-IK gültig ist. Sie können einen früheren Zeitraum wählen, um Angaben nachzutragen oder Sie können einen Zeitraum in der Zukunft angeben, um voraussiehende Änderungen bereits erfassen zu können. Wichtig ist, dass die Gültigkeit der Abrechnungs-IK innerhalb der Gültigkeit der Einrichtung liegt. Geben Sie bitte das Startdatum Ihrer Eingaben in das Feld „Gültig von“ ein, sowie den Zeitpunkt an dem Ihre Eingaben die Gültigkeit verlieren im Feld "Gültig bis". Wenn kein eindeutiges Enddatum vorliegt, tragen Sie den Wert 31.12.2999 als "Gültig bis"-Datum ein. Abschließend bitte "Hinzufügen" anklicken. Sollten versehentlich

falsche Angaben eingetragen worden sein, können diese über das Mülleimersymbol  wieder entfernt werden.

Im Bereich "Betriebsstättennummer (BSNR)" geben Sie die aktuelle BSNR ein. Diese Nummer ist eine neunstellige Zahl, welche den Ort der Leistungserbringung kennzeichnet. Sie beginnt (erste zwei Stellen) mit dem KV-Landes- oder Bezirksstellenschlüssel.

Wichtig! In dem Feld BSNR ist weder eine Teamnummer, das Institutionskennzeichen noch eine ASV-Nummer einzutragen. Sollte keine BSNR für die betroffene Einrichtung existieren, so ist ersatzweise der Wert "999999999" einzutragen.

Wenn sich Ihre BSNR ändert, können Sie dies in Ihrer Historie hinterlegen. Klicken Sie auf den Button „Bearbeiten“ bei "Betriebsstättennummer (BSNR)", sodass sich ein neues Fenster öffnet.



Abrechnungs-IK

260550175

Bearbeiten

Hier ist das bei der Abrechnung von Behandlungen des jeweiligen Einrichtungstyps am jeweiligen Standort im FKT-Segment im Rahmen des Datenaustausches verwendete IK anzugeben.

Betriebsstättennummer (BSNR)

(muss durch Dokument belegt werden)

999999999

Bearbeiten

Historie der Betriebsstättennummer (BSNR)

Nr.	Betriebsstättennummer (BSNR)	gültig von	gültig bis	Aktion
keine Betriebsstättennummer-Historie vorhanden.				

Sie sehen daraufhin Ihre bereits hinterlegten Eingaben. Um eine neue BSNR hinzuzufügen, klicken Sie auf das grüne Plus .

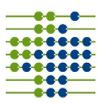
Es öffnet sich erneut ein Fenster, geben Sie hier im ersten Feld Ihre BSNR ein und geben der Nummer eine Gültigkeit, den sogenannten Gültigkeitsbereich. Dieser gibt an in welchem Zeitraum Ihre BSNR gültig ist. Sie können einen früheren Zeitraum wählen, um Angaben nachzutragen oder Sie können einen Zeitraum in der Zukunft angeben, um voraussiehende Änderungen bereits erfassen zu können. Wichtig ist, dass die Gültigkeit der BSNR innerhalb der Gültigkeit der Einrichtung liegt. Geben Sie bitte das Startdatum Ihrer Eingaben in das Feld „Gültig von“ ein, sowie den Zeitpunkt an dem Ihre Eingaben die Gültigkeit verlieren im Feld "Gültig bis". Wenn kein eindeutiges Enddatum vorliegt, tragen Sie den Wert 31.12.2999 als "Gültig bis"-Datum ein. Abschließend bitte "Hinzufügen" anklicken. Sollten versehentlich falsche Angaben eingetragen worden sein,

können diese über das Mülleimersymbol wieder entfernt werden.

Unter dem Bereich **Dokumente** können Sie Nachweis-Dateien über das hochladen.

Dokumente						
Nr.	Datum	Dateiname	Bezeichnung	Bemerkung		Aktion
1	19.09.2018	Tulips.jpg	Dokument zum Test Standort			
2	19.09.2018	Chrysanthemum.jpg	test Doku	123		

Wenn Sie das Symbol anklicken, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie eine Beschreibung des Dokumentes sowie zur eigenen Orientierung eine Bemerkung hinzufügen können. Im unteren Bereich können Sie das Dokument von Ihrem Computer



über das Feld "Durchsuchen" auswählen und es in das Portal hochladen. Diese Dateien werden zur Prüfung der Eingaben der einzelnen Masken vom Standortverzeichnis herangezogen.

Grundsätzlich sollen die Dokumente die Eingaben der einzelnen Masken belegen (unter Einrichtungsdaten sollten z.B. der Einrichtungstyp, die BSNR, die Abrechnungs-IK etc. anhand der Dokumente von den Mitarbeitern der Verzeichnisstelle geprüft werden können). Die Dokumente unterscheiden sich zwischen den einzelnen Bundesländern. Es können zum Beispiel ein Abrechnungsbescheid, ein Anerkennungsbescheid oder ein Zulassungsbescheid hinterlegt werden. Sollte kein offizielles Schreiben vorliegen, kann unter den Einrichtungsdaten auch eine von der Geschäftsleitung unterzeichnete Selbstauskunft beigefügt werden. Bitte beachten Sie, dass die Selbstauskunft den jeweiligen Einrichtungstypen und die dazugehörige Betriebsstättennummer beinhalten muss.

Wichtig! Zu jedem erstellten Datensatz muss mindestens ein Dokument hochgeladen werden, damit die Bereitstellung der Daten funktionieren kann. Die Dokumente dürfen sich hierbei wiederholen.

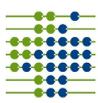
Sie haben die Möglichkeit Ihre hochgeladenen Dokumente herunterzuladen/zu öffnen oder zu entfernen.

Über den blauen Button  können Sie Ihre hochgeladenen Dateien herunterladen oder öffnen.

Über das rote Mülleimersymbol  können Sie hochgeladene Dokumente entfernen.

Sie können Ihre Angaben jederzeit über den grünen Button "Zwischenstand der Einrichtung (ohne Bereitstellung) speichern" zwischenspeichern.

Sobald alle Eingaben erfasst wurden, können Sie die Daten dem Standortverzeichnis zur Prüfung bereitstellen. Klicken Sie hierzu auf den blau hinterlegten Button „Einrichtung abschließend speichern und zur Prüfung bereitstellen“. Nach der Prüfung der Daten durch das Standortverzeichnis werden entweder Rückfragen gestellt oder die Daten veröffentlicht. Die Veröffentlichung der Daten findet in der Regel Freitag Mittag statt. Im Anschluss sind die Daten im Verzeichnis-Abruf oder der Verzeichnis-Recherche einsehbar. Den Krankenkassen stehen die Daten am Anfang der Folgewoche zur Verfügung.



Wichtig! Sobald Sie dem Standortverzeichnis Daten bereitstellen, ist es Ihnen nicht mehr möglich diese zu bearbeiten oder weitere Eingaben bereitzustellen, bis die bereitgestellten Daten vom Standortverzeichnis vollständig geprüft wurden.

Tipp! Wenn Sie vorhaben, eine vollständige Bereitstellung der Daten in einem Durchlauf dem Standortverzeichnis zur Verfügung zu stellen, klicken Sie nach dem Eingeben der einzelnen Masken auf „Speichern“, anstatt auf „Bereitstellen“. Sobald Sie die Krankenhausdaten, Standortdaten und Einrichtungsdaten vollständig dokumentiert haben, können Sie den Button „Bereitstellen“ auf der Krankenhausebene nutzen. Dem Standortverzeichnis wird daraufhin Ihre vollständige Eingabe übermittelt. Diese wird im Anschluss von einem Mitarbeiter der Verzeichnissstelle geprüft.

Wie kann eine bereits erstellte Einrichtung geöffnet oder gelöscht werden?

Sie können eine Einrichtung nur entfernen, wenn Sie die Eingaben noch nicht an das Standortverzeichnis bereitgestellt haben.

Navigieren Sie auf die Maske der „Standortdaten“ in den Bereich „Einrichtungen“. Sofern Sie die Eingaben noch nicht bereitgestellt haben, sehen Sie folgendes Bild.

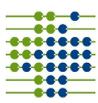
Einrichtungen			
Status	Standortnummer	Bezeichnung	Aktion
In Bearbeitung	noch nicht vorhanden	Mustereinrichtung	 
			

Schließen Standort speichern 

Status zeigt den aktuellen Zustand der Einrichtung wie "In Bearbeitung", "Bereitgestellt", "Rückfragen", "Freigegeben".

Des Weiteren werden Standortnummer - sofern vergeben - und Bezeichnung der Einrichtung angezeigt. Die letzte Spalte stellt Ihnen Buttons für verschiedene Aktionen bereit. Je nach Status sind unterschiedliche Aktionen möglich. Eine Beschreibung der Buttons finden Sie im Kapitel [Allgemeine Bedienelemente](#). Wenn Sie eine neue Einrichtung anlegen (Plus-Button) oder eine bestehende Einrichtung aufrufen (Anzeige- oder Ändern-Button), so gelangen Sie in den Eingabedialog der Einrichtung.

Über das rote Mülleimersymbol  können Sie die betroffene Einrichtung, welche sich im Bearbeitungsmodus befindet, entfernen. Gab es schon eine zuvor veröffentlichte Version, wird Ihnen daraufhin wieder die zuvor veröffentlichte Version der Einrichtung angezeigt.



4.3.1 Stationäre Einrichtung

Die meisten Krankenhäuser verfügen über eine stationäre Einrichtung. Zur vereinfachten Datenerfassung wurde mit der Neuanlage eines Standorts die stationäre Einrichtung automatisch mit angelegt, es sei denn, es wurde auf Standortebene angegeben, dass keine stationäre Einrichtung vorhanden ist. Hierfür diente die Checkbox (Ankreuzfeld) "An diesem Standort findet ausschließlich ambulante Versorgung statt".

Wichtig! Bis Februar 2022 wurde die stationäre Einrichtung vom Standortverzeichnis komplett im Hintergrund verwaltet. Wenn es beispielsweise erforderlich war, ein vom Haupt-IK abweichendes Abrechnungs-IK anzugeben, so konnte dies nur von der Verzeichnisstelle ausgeführt werden. Ab März 2022 wurde dieses Verhalten wie im Folgenden beschrieben geändert.

Solange Sie einem neuen Standort (nicht neue Gültigkeit!) bearbeiten, ist die stationäre Einrichtung nicht sichtbar. Vielmehr wird diese im Hintergrund verwaltet und abhängig von der erwähnten Checkbox bei Bereitstellung automatisch eingetragen. Ab Bereitstellung ist die stationäre Einrichtung sichtbar und kann wie jede andere Einrichtung bearbeitet werden. Bitte beachten Sie, dass je Standort max. eine stationäre Einrichtung aktiv sein darf.

Ab 25.07.2022 sind stationäre Einrichtungen wie jede andere Einrichtung anlegbar und bearbeitbar. D.h. die Checkbox bei Anlage eines Standortes entfällt.

4.3.2 Tagesklinik

Die Tagesklinik kann seit 2020 unter dem Reiter „Einrichtungstypen“ ausgewählt werden. Zunächst diente dieser Einrichtungstyp als Marker, dass an dem Standort eine oder mehrere Tageskliniken existieren.

Nachdem der „Einrichtungstyp“ Tagesklinik ausgewählt wurde erscheint die Maske "Geographische Adresse der Einrichtung", welche über das Plus ausklappbar ist:

Geographische Adresse der Ambulanz

PLZ: Bsp.: 53721 Ort: Bsp.: Siegburg

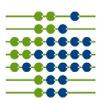
Straße: Bsp.: Hauptstraße Hausnummer: Bsp.: 38a

Zusatz: Optional: Zusätzliche Adressinformation

Karte zur Erfassung des Zugangs zur Ambulanz

Hier wird die Zugangsadresse der Tagesklinik eingepflegt.

Unter „Karte zur Erfassung des Zugangs zur Einrichtung“ sind das Gebäude und der Zugang der Tagesklinik zu erfassen.



Die folgenden Felder (Abrechnungs-IK, Betriebsstättennummer und Dokumente) waren zunächst keine Pflichtfelder, daher konnten diese frei bleiben.

Detail-Informationen zur erfassten geographischen Adresse +

Abrechnungs-IK

Für die Tagesklinik wird kein Abrechnungs-IK erfasst.

Betriebsstättennummer (BSNR)
(muss durch Dokument belegt werden)

Für die Tagesklinik wird keine Betriebsstättennummer erfasst.

Dokumente

Nr.	Datum	Dateiname	Bezeichnung	Beschreibung	Aktion
keine Dokumente vorhanden.					

Wichtig! Sollte die 2000 m Grenze durch eine Tagesklinik überschritten sein, wurde die Clearingstelle mit einbezogen. Die Clearingstelle entschied ob der Datensatz abgelehnt oder freigegeben wurde.

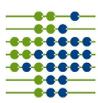
Seit 25.07.2022 ist der Einrichtungstyp Tagesklinik eine vollwertige Einrichtung wie die anderen Einrichtungstypen. Der bisherige Status als Marker wurde dadurch aufgehoben. Es ist seitdem möglich eine Einrichtung vom Typ Tagesklinik (-001) anzulegen ohne eine weitere Einrichtung anlegen zu müssen. Die Abrechnungs-IK und die Betriebsstättennummer sind nun Pflichtfelder und bearbeitbar. Sollte keine Betriebsstättennummer für die Tagesklinik existieren ist der Wert 999999999 als BSNR einzutragen. Desweiteren entfällt die Möglichkeit Standorte, die die 2000 m Grenze wegen einer Tagesklinik überschreiten zu melden. Sollten mehr als 2000 m Entfernung zwischen den Gebäuden des Standortes liegen, ist ein separater Standort anzulegen.

Seit dem 25.07.2022 ist es zudem möglich mehr als eine Tagesklinik pro Standort zu erfassen.

4.3.3 Zentrale Notaufnahme (ZNA)

Im Standortverzeichnis konnten vormals Einrichtungen vom Typ "Zentrale Notaufnahme (ZNA)" (Typ -014) erfasst werden. Seitens der Vereinbarungspartner wurde dies später präzisiert: Es wird seither zwischen den neuen Einrichtungstypen "Zentrale Notaufnahme (ZNA) Kinder u. Jugendliche" (Typ -016) und "Zentrale Notaufnahme (ZNA) Erwachsene" (Typ -015) unterschieden. Bestehende Einrichtungen vom Typ -014 ("Zentrale Notaufnahme (ZNA)") sind daher entweder umzuschlüsseln oder nach Neuanlage der spezifischen Typen zu schließen.

Es ist aus diesem Grund nicht mehr möglich, eine neue Einrichtung vom Typ -014 ("Zentrale Notaufnahme (ZNA)") anzulegen. Wenn Sie für eine bestehende Einrichtung diesen Typs einen neuen Gültigkeitsbereich anlegen, so ist einer der beiden differenzierten Einrichtungstypen (-015 oder -016) zu wählen.



Krankenhäuser geben ihre Zentrale Notaufnahme (ZNA) gegenüber dem Standortverzeichnis an, indem sie die Gebäude oder Gebäudekomplexe markieren in denen sich die Zentrale Notaufnahme befindet. Deren Definition orientiert sich an § 6 Absatz 2 des G-BA-Beschlusses über die „Erstfassung der Regelungen zu einem gestuften System von Notfallstrukturen in Krankenhäusern gemäß § 136c Absatz 4 SGB V.“ Ein Nachweis der Angabe ist mit der Umsetzung der G-BA Regelung im Rahmen der Budgetverhandlungen ab 2019 erforderlich. Als Nachweis einer ZNA ist z.B. die Vereinbarung der Notfallstrukturen, ein Auszug aus der Budgetvereinbarung zu hinterlegen.

Die ZNA ist eine räumlich abgegrenzte, fachübergreifende Einheit mit eigenständiger fachlich unabhängiger Leitung.

Wichtig! Je Standort ist maximal eine ZNA „Erwachsene“ und eine ZNA „Kinder u. Jugendliche“ zulässig.

4.3.4 Notfallambulanz

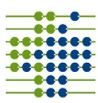
Krankenhäuser geben ihre Notfallambulanzen gegenüber dem Standortverzeichnis an, indem Sie die Gebäude oder Gebäudekomplexe markieren, in denen ambulante Notfallleistungen erbracht werden, die mit der zuständigen Kassenärztlichen Vereinigung abgerechnet werden. Wir bitten Sie um eine Selbstauskunft, wenn Ihnen kein Nachweis vorliegt.

4.3.5 ASV-Ambulanzen

Krankenhäuser geben ihre ASV-Ambulanzen (ASV-neu: § 116b Absatz 2 SGB V) gegenüber der Verzeichnisstelle an, wenn das Krankenhaus Teil eines Kernteams gemäß der ASV-Richtlinie des G-BA ist. In diesem Fall wird das Gebäude geokodiert, an dem der Teamleiter im Rahmen der ASV seine medizinischen Leistungen erbringt. Alternativ wird als Ort der medizinischen Leistungserbringung der Ort desjenigen im Team ausgewählt, der die meisten Leistungen erbringt.

Kapitel

Standardfragen



5 Standardfragen

5.1 Unterschied zwischen Speichern und Bereitstellen

Speichern

Durch das Speichern der Daten werden die Eingaben auf Ihrem Account zwischengespeichert. Das bedeutet die Eingaben bleiben beim erneuten Anmelden in der Maske bestehen. Es werden keine Daten an das Standortverzeichnis übermittelt und diese stehen nicht öffentlich zur Verfügung.

Bereitstellen

Durch das Bereitstellen der Daten, werden diese dem Standortverzeichnis zur Prüfung übermittelt. Sie können die Daten daraufhin nicht mehr bearbeiten bis die Prüfung durch das Standortverzeichnis abgeschlossen ist. Sie erhalten eine Hinweismeldung über die Glocke sowie eine E-Mail-Benachrichtigung, sobald Sie Ihre Eingaben bereitstellen. Ebenfalls werden Sie benachrichtigt, wenn sich der Status zu Ihrer Datenbereitstellung ändert.

Wichtig! Um Daten bereitzustellen, sollten sie zuvor gespeichert werden.

5.2 Fehlermeldung nach Bereitstellung der Daten

Wenn oben rechts ein Fenster mit einer Fehlermeldung geöffnet wird, wurde ein Pflichtfeld nicht plausibel ausgefüllt.

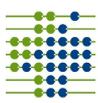
Das fehlerhafte Feld wird rot gekennzeichnet, um Sie auf das korrekturbedürftige Feld hinzuweisen.

Hier ein Beispiel dazu: Das Feld „Sitz der Gesellschaft“ ist rot umrandet und der Sitz wird nicht akzeptiert, obwohl dieser mit dem Handelsregisterauszug belegt wird.

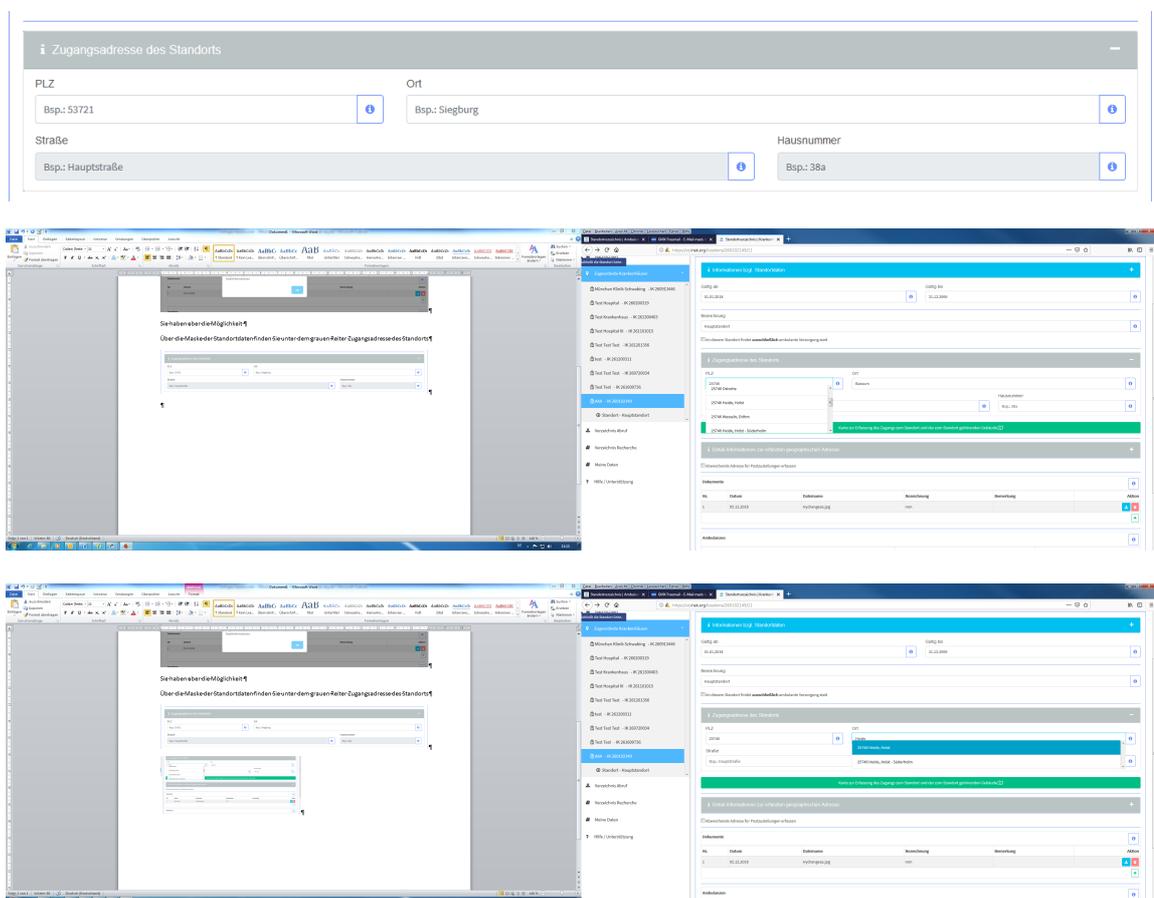
Fehlermeldung lautet „Dieser Ort konnte nicht gefunden werden“. Da die Koordinaten über das amtliche Ortsregister automatisch ermittelt werden, kann es passieren, dass zum Sitz der Gesellschaft ein zusätzlicher Stadtteil oder zusätzlicher Ortsname, der nicht mit dem Handelsregister belegt wird, fehlt.

Dieser Ort konnte nicht gefunden werden.

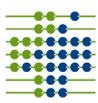


Sie haben die Möglichkeit über die Maske der Standortdaten unter dem grauen Reiter „Zugangsadresse des Standorts“ unter der „PLZ“ oder „Ort“ die genaue Ortseingabe für den Sitz der Gesellschaft herauszusuchen.



Wurde eine genaue Ortseingabe hinterlegt, können die Daten bereitgestellt werden.

Sie erhalten eine Benachrichtigung über die Hinweisfunktion (in der Glocke oben rechts im Portal) sowie eine E-Mail-Benachrichtigung, wenn Ihre Daten an das Standortverzeichnis bereitgestellt wurden.



Nachdem die Eingaben von einem Mitarbeiter der Verzeichnisstelle geprüft wurden und es keinerlei Beanstandungen gibt, werden diese angenommen. Nach erfolgter Annahme durch das Standortverzeichnis erhalten Sie erneut eine Hinweismeldung über die Glocke sowie eine Bestätigungsmail.

5.3 Eingaben nach der Bereitstellung korrigieren

Nachdem die Daten an das Standortverzeichnis übermittelt wurden, kann erst ein neuer Datensatz für einen Gültigkeitsbereich erstellt werden, wenn die Prüfung vom Standortverzeichnis abgeschlossen wurde. Erst im Anschluss können Sie Ihre Eingaben korrigieren. Im Reiter „Zugeordnete Krankenhäuser“ sehen Sie für jedes Krankenhaus, für jeden Standort bzw. für jede Einrichtung den Status Ihrer Eingaben. Wenn Sie Ihre Eingaben nach dem Prüfvorgang noch einmal bearbeiten möchten, klicken Sie bei dem zu bearbeitenden Krankenhaus, Standort bzw. Einrichtung in den Bereich „Gültigkeitsbereiche“ und geben ein neues „Gültig von“ Datum an, ab dem die Änderung gelten soll. Nach diesem Schritt kann die jeweilige Maske bearbeitet werden.

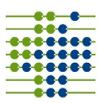
Gleiches Vorgehen ist auch anzuwenden, falls es zu einem bereitgestellten Krankenhaus, Standort bzw. Einrichtung Rückfragen des Standortverzeichnis ergeben haben.

Eine Änderung des Einrichtungstyps einer akzeptierten Einrichtung ist nicht mehr möglich, mit Ausnahme der Umschlüsselung von "ZNA" in "ZNA Erwachsene" bzw. "ZNA Kinder- und Jugendliche". Sollte es notwendig werden, einen Einrichtungstyp zu ändern, z.B. im Rahmen einer Korrektur, so schließen Sie die bestehende Einrichtung und erstellen eine neue mit dem gewünschten Typ. Bitte beachten Sie, dass ein aktualisierter bzw. neu erzeugter Datensatz zur Prüfung bereitgestellt werden muss, damit dieser in das Verzeichnis übernommen werden kann.

5.4 Schließung erfassen

Wichtig! Die Schließung eines Krankenhauses oder eines Teils eines Krankenhauses kann nur durch einen IK-Administrator dokumentiert werden.

Im Falle einer Schließung kann für ein gesamtes Krankenhaus, einen Standort oder eine Einrichtung das Datum der Schließung erfasst werden. Nach der Schließung können keine Änderungen mehr vorgenommen werden. Sie sehen unter den Gültigkeitsbereichen, je nachdem welche Ebene durch Sie geschlossen wurde, den Vermerk „Krankenhaus ist / wird geschlossen“; "Standort ist / wird geschlossen" bzw. "Einrichtung ist / wird geschlossen".



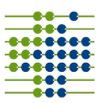
Bitte beachten Sie, dass mit der Schließung eines Haupt-IK ab dem eingegebenen Schließungsdatum keine Abrechnungen mehr über die zu dieser Haupt-IK vergebenen Standortnummern möglich sind.

Im Folgenden wird der Vorgang beispielhaft für ein Krankenhaus (IK) beschrieben. Das gleiche Vorgehen gilt ebenfalls für die Schließung eines Standorts oder einer Einrichtung.

Navigieren Sie zur Ihren zugeordneten Krankenhäusern. Im Anschluss wählen Sie das Krankenhaus oder den Bereich des Krankenhauses (Standort, Einrichtung) aus, den Sie schließen möchten.

In dem Bereich Gültigkeiten sehen Sie das rot umrandete Feld „Krankenhaus schließt zum“ (Alternativ auf Standortebene "Standort schließt zum" oder auf Einrichtungsebene "Einrichtung schließt zum"). Klicken Sie auf die Schaltfläche. Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster.

Tragen Sie nun das Datum der Schließung ein und bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche „Krankenhaus schließen“ (Alternativ auf Standortebene "Standort schließen" oder auf Einrichtungsebene "Einrichtung schließen").



Um das Standortverzeichnis über die Schließung des Krankenhauses, Standortes bzw. der Einrichtung zu informieren, stellen Sie Ihre Daten dem Standortverzeichnis zur Prüfung bereit.

Krankenhausdaten speichern  Krankenhausdaten bereitstellen 

Sofern die Daten vom Standortverzeichnis geprüft und akzeptiert wurden, erhält das Krankenhaus den Status „ins Verzeichnis übernommen“.

Krankenhausdaten bearbeiten

Krankenhausdaten Krankenhaus ist/wird geschlossen ins Verzeichnis übernommen ✓✓ 

Gültig ab  Gültig bis 

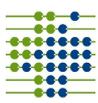
Wichtig! Nachdem die Schließung bereitgestellt und ins Verzeichnis übernommen wurde, kann diese nicht mehr rückgängig gemacht werden.

5.5 Erfassung einer Fusion

Im Rahmen einer Fusionierung werden Standorte eines (abgebenden) Krankenhauses (IK) einem anderen (empfangenden) zugeordnet, egal ob es sich dabei um ein bestehendes oder neues Krankenhaus handelt.

Wenn also Krankenhaus A und B zu Krankenhaus B fusionieren, so werden die Standorte von A ab dem Fusionsdatum dem Krankenhaus B zugeordnet. Krankenhaus A wird zum Fusionsdatum geschlossen.

Es ist nicht zulässig, die Standorte mit dem abgebenden Krankenhaus zu schließen und bei dem empfangenden Krankenhaus neu zu erstellen. Vielmehr bleiben die Standorte bestehen und werden mit einer Gültigkeit ab dem Fusionsdatum dem anderen Krankenhaus zugeordnet. Gleiches gilt auch, wenn nur ein einzelner Standort von einem anderen Krankenhaus übernommen wird.



Wichtig! Informieren Sie im Falle der erforderlichen Zuordnung eines bestehenden Standortes zu einem anderen Krankenhaus die Verzeichnisstelle (info@krankenhausstandorte.de) mit konkreten Angaben zur Änderung inkl. Angabe der IKs und Standortnummer sowie einem Nachweisdokument. Die Erfassung einer Fusion erfordert manuelle Schritte durch das Krankenhaus. Seitens des Krankenhauses müssen Informationen zur Fusion übermittelt und ein neuer Gültigkeitsbereich erstellt werden. Nach Prüfung dieser Angaben führt die Verzeichnisstelle die qualitätsgesicherte Übertragung des Standortes skriptbasiert durch. Das Krankenhaus muss im Anschluss das Abrechnungs-IK ändern und ggf. das alte Krankenhaus (IK) schließen.

Beachten Sie bitte, dass mit der Schließung eines Krankenhauses nach Ablauf des Gültigkeitszeitraums keine Abrechnung mehr über das bisherige Haupt-IK möglich ist.

5.6 Institutionskennzeichen (IK) bearbeiten

Wichtig! Änderungen des Institutionskennzeichens (IK) können nur von einem IK-Administrator vorgenommen werden.

Wenn Sie an Ihrem IK Änderungen vornehmen möchten, navigieren Sie auf die Maske „Krankenhausdaten“. Im oberen Bereich der Maske sehen Sie das Feld „Haupt-IK“. Klicken Sie daneben auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.

Wenn Ihre Eingaben bereits in das Verzeichnis übernommen wurden, erstellen Sie vorher einen neuen Gültigkeitsbereich.

Es öffnet sich nun ein Fenster, welches die Historie Ihres Institutionskennzeichens anzeigt.

Über die Schaltfläche  können Sie Ihr bereits vorhandenes IK ändern. Geben Sie für Ihre Änderung eine neue Gültigkeit an.

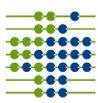
Über  können Sie ein weiteres IK hinzufügen, geben Sie für Ihre Änderung ebenfalls eine neue Gültigkeit an.

Beachten Sie, dass Sie die Daten nach der Änderung an das Standortverzeichnis zur Prüfung bereitstellen.

Das Haupt-IK darf nur in ein neues bzw. noch nicht im Portal vorhandenes Haupt-IK geändert werden, um Doppelungen zu vermeiden.

Kapitel

Gültigkeitsbereiche



6 Gültigkeitsbereiche

6.1 Welche Bedeutung haben die Gültigkeitsbereiche

Unter dem Gültigkeitsbereich ist der Zeitraum zu verstehen, in dem Ihre Eingaben der einzelnen Masken gelten. Für jede Änderung, die Sie in Ihren Daten nach der Bereitstellung vornehmen, muss ein neuer Gültigkeitsbereich angelegt werden. Sie geben also an, in welchem Zeitraum Ihre Änderungen aktuell sind. Die verschiedenen Gültigkeitsbereiche stellen sicher, dass die von Ihnen überschriebenen Daten archiviert werden. Sie können alle Eingaben der verschiedenen Zeiträume im Portal einsehen.

Unter dem Punkt Gültigkeit geben Sie den Start der Gültigkeit Ihrer Eingaben (in folgender Abbildung 01.01.2019) und das Enddatum der Gültigkeit an. Falls kein Enddatum der Gültigkeit existiert, wird das Datum 31.12.2999 eingesetzt.

Im Portal sieht es wie folgt aus:

Gültig ab	Gültig bis
01.01.2019	31.12.2999
Daten für neuen Gültigkeitsbereich erfassen +	Krankenhaus schließt zum ✖

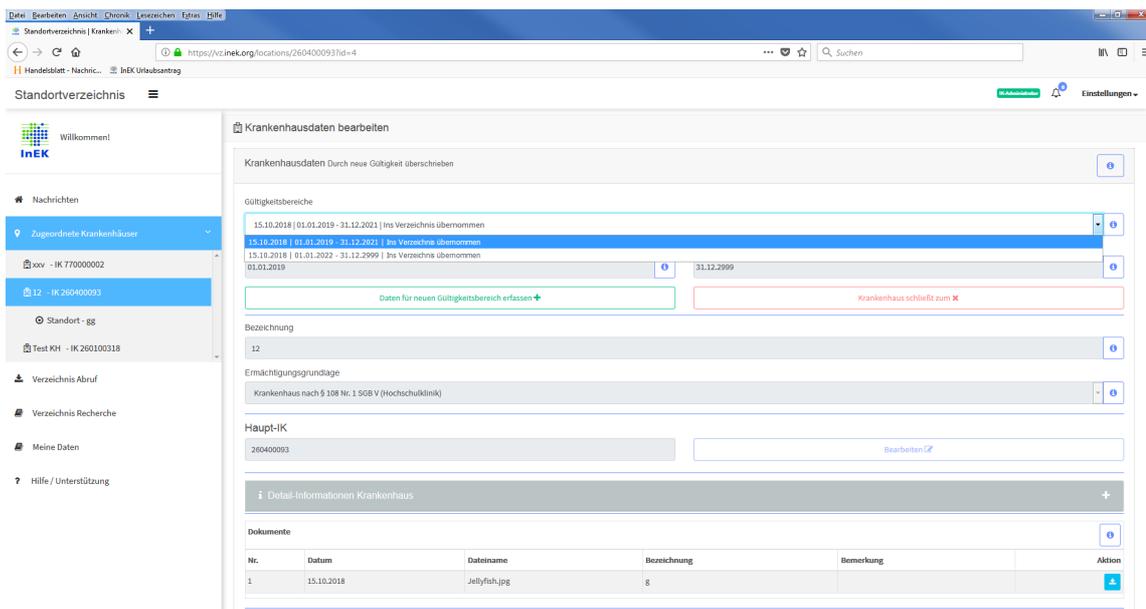
Möchten Sie Eingaben bearbeiten, können Sie für die Änderungen einen neuen Gültigkeitsbereich über den grün umrandeten Button "Daten für neuen Gültigkeitsbereich erfassen" erstellen. Die vorherige Gültigkeit bleibt bestehen und wird der neuen Gültigkeit angepasst. Zur Revisionssicherheit wird die erste Gültigkeit archiviert und ist somit nicht gelöscht.

Beim Erstellen eines neuen Gültigkeitsbereiches wird Ihnen lediglich die neu von Ihnen definierte Gültigkeit angezeigt. Nach erfolgreicher Annahme durch das Standortverzeichnis sehen Sie den gesamten Verlauf Ihrer Gültigkeiten. Dieser wird Ihnen auf den drei Eingabemasken im Bereich „Gültigkeitsbereiche“ in Form eines Auswahlménüs angezeigt.

Beispiel 1:

Sie erstellen einen neuen Gültigkeitsbereich für den Zeitraum vom 01.01.2022 bis zum 31.12.2999. Nehmen wir an, für diesen Zeitraum ändert sich der Name des Krankenhauses. Nach erfolgter Überprüfung durch das Standortverzeichnis wird die erste Gültigkeit Ihrer neuen Gültigkeit automatisch angepasst.

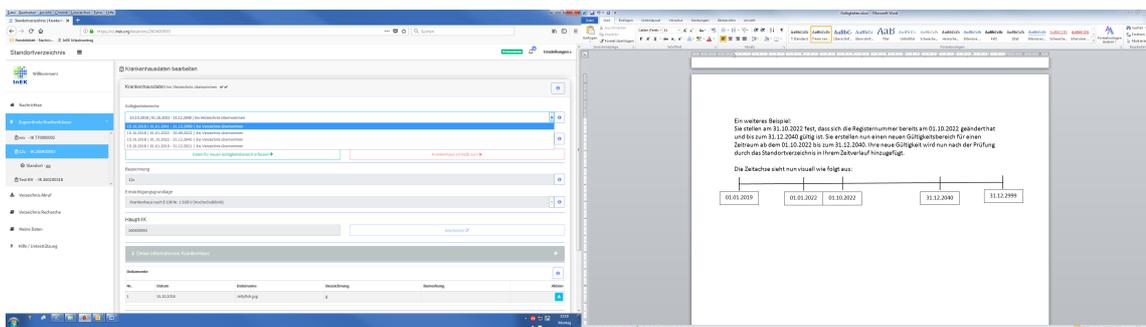
Im Portal sieht es wie folgt aus:



Beispiel 2:

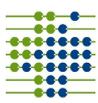
Sie stellen am 31.10.2022 fest, dass sich die Registernummer bereits am 01.10.2022 geändert hat und bis zum 31.12.2040 gültig ist. Sie erstellen nun einen neuen Gültigkeitsbereich für einen Zeitraum ab dem 01.10.2022 bis zum 31.12.2040. Ihre neue Gültigkeit wird nun nach der Prüfung durch das Standortverzeichnis in Ihrem Zeitverlauf hinzugefügt.

Im Portal sieht es wie folgt aus:



Kapitel VII

Fehlerverfahren



7 Fehlerverfahren

7.1 Muss nach einer angenommenen Datenbereitstellung noch etwas beachtet werden?

Nach erfolgreicher Annahme der Daten ist die Datenbereitstellung abgeschlossen. Für weitere IKS bleibt die Datenübermittlungspflicht bestehen.

Ändern sich jedoch Informationen gemäß § 3 Absatz 7 der Standortvereinbarung, so müssen daraus resultierende Anpassungen spätestens 4 Wochen nach Wirksamwerden der Änderung gemeldet werden.

7.2 Wie ist das Vorgehen bei einer abgewiesenen Datenbereitstellung?

Zunächst werden die Eingaben der Masken anhand der Dokumente geprüft, die Sie uns zur Verfügung stellen. Wenn die Eingaben anhand der Dokumente nicht belegt werden können, werden die Eingaben vom Standortverzeichnis abgewiesen. Im Fall einer Abweisung erhalten Sie eine Bemerkung mit den vom Standortverzeichnis beanstandeten Punkten. Sie haben nun eine Frist von 4 Wochen, um Ihre Eingaben zu plausibilisieren und zu korrigieren.

Sollten Sie dieser Frist nicht nachkommen, wird die Clearingstelle zur Lösung der Unstimmigkeiten herangezogen.

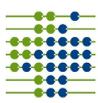
Im Standortverzeichnis-Portal sehen Sie einen Kommentar vom Standortverzeichnis. Dieser ist im Portal oben rechts, in dem Bereich „Allgemeine Informationen“ zu finden. In dem Kommentar werden die beanstandeten Punkte ausführlich beschrieben. Sollten Sie Fragen zu den beanstandeten Punkten haben, können Sie das Standortverzeichnis telefonisch oder per E-Mail (info@krankenhausstandorte.de) kontaktieren.

7.3 Worauf werden die Daten geprüft?

Die Daten werden bei der Bereitstellung der Daten durch ein Fehlerverfahren vom Standortverzeichnis auf Formalien geprüft.

Weiterführende Prüfungen werden durch einen Mitarbeiter des Standortverzeichnisses getätigt. Die Daten werden auf Richtigkeit geprüft. Jedes Krankenhaus ist verpflichtet dem Standortverzeichnis aussagekräftige Dokumente zukommen zu lassen, mit denen die Eingaben der einzelnen Masken belegt und geprüft werden können. Zum Beispiel belegt ein Handelsregisterauszug die Krankenhausdaten.

Zusätzlich findet eine Prüfung auf den verwendeten Zeichensatz statt. Zulässig lt. Vereinbarung zum Standortverzeichnis sind alle Zeichen des Zeichensatzes **ISO 8859-15 Standard**. Ausgenommen werden außerdem die beiden Zeichen "<" und ">". Sollte ein Zeichen in den Eingabefeldern verwendet werden, das in diesem Zeichensatz nicht



abgebildet werden kann, wird der Anwender nach dem Speichern der Eingabe per E-Mail darüber informiert. Die "fehlerhaften" Zeichen werden in den Eingabefeldern als Fragezeichen dargestellt und sollten im Bearbeitungsmodus geändert werden.

7.4 Welche Bedeutung haben die einzelnen Statusinformationen?

Den Status Ihrer Eingaben sehen Sie unter „Zugeordnete Krankenhäuser“, klicken Sie das IK, den Standort bzw. die Einrichtung an, von dem/der Sie den Status sehen möchten. Im oberen Bereich der jeweiligen Maske finden Sie den Status. Es gibt folgende Statusmöglichkeiten:

Statusmeldung beim Bearbeiten der einzelnen Masken

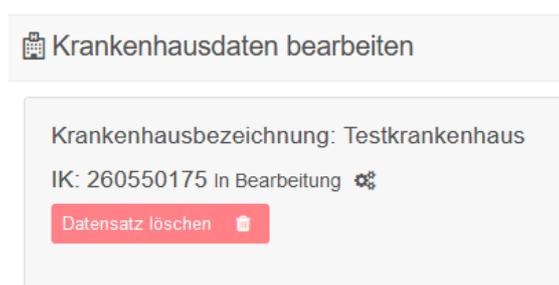
Erstellt:

Die Daten bzw. eine Änderung wurde erstellt aber noch nicht gespeichert. Die Daten wurden dem Standortverzeichnis noch nicht bereitgestellt und Sie können Ihre Eingaben vornehmen/bearbeiten.



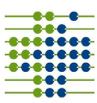
In Bearbeitung:

Die Daten bzw. eine Änderung wurde erstellt und gespeichert. Die Daten wurden dem Standortverzeichnis noch nicht bereitgestellt und Sie können Ihre Eingaben vornehmen/bearbeiten. Sie können Ihre Eingaben, auch wenn Sie diese gespeichert haben, ändern.

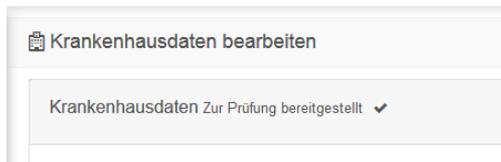


Zur Prüfung bereitgestellt:

Die Eingaben wurden dem Standortverzeichnis bereitgestellt, d.h. von Ihnen an das Standortverzeichnis übermittelt. Sie erhalten über die Bereitstellung der Daten eine Bestätigungsmail. Ebenfalls erhalten Sie über die HinweisFunction im Portal eine Benachrichtigung. Im Anschluss werden die Daten vom Standortverzeichnis geprüft. Ggf. werden Rückfragen gestellt. Nach erfolgreicher Prüfung werden die Daten ins Standortverzeichnis übernommen und sind öffentlich einsehbar. Sie erhalten eine Bestätigungsmail sowie eine Benachrichtigung im Portal über die erfolgreiche

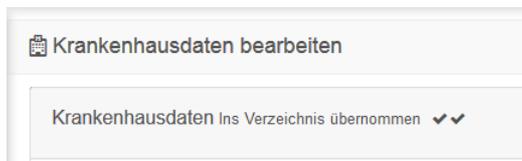


Datenbereitstellung. Jeder Standort und jede Einrichtung erhalten eine einzelne Standort-ID beziehungsweise Einrichtungs-ID (Standortnummer).



Ins Verzeichnis übernommen:

Die elektronische sowie die manuelle Prüfung des Standortverzeichnisses sind abgeschlossen und haben keine Beanstandungen ergeben. Dies bedeutet, die Daten wurden in das Verzeichnis übernommen und sind öffentlich einsehbar.



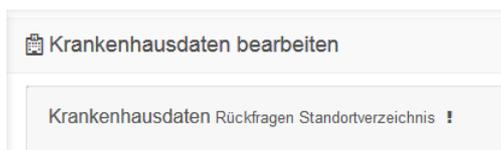
Rückfragen Standortverzeichnis = Abgewiesen:

Die Daten wurden vom Standortverzeichnis geprüft und es wurden korrekturbedürftige oder nicht belegte (aufgrund fehlender Dokumente) Eingaben beanstandet.

Für die Korrektur steht Ihnen eine Frist von 4 Wochen zur Verfügung. Kommen Sie dieser Pflicht nicht nach, wird die Clearingstelle herangezogen.

Ihnen steht im Portal in der beanstandeten Maske eine rot hinterlegte Begründung zur Verfügung, um nähere Informationen zur Abweisung zu erhalten.

Bei Fragen steht Ihnen die Verzeichnisstelle telefonisch oder per E-Mail (info@krankenhausstandorte.de) gerne zur Verfügung.



Statusmeldung beim Hinzufügen eines IK

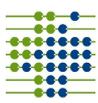
Warte auf Freigabe:

Sie haben in Ihrem Account ein IK hinterlegt. Ihr Antrag wird durch das Standortverzeichnis geprüft, sobald Sie auch den "IK-Administrator Musterbrief" an die Verzeichnisstelle übermittelt haben. Nach erfolgreicher Prüfung werden Sie als IK-Administrator freigeschaltet und können die Eingaben zu diesem IK unter dem Reiter "Zugeordnete Krankenhäuser" bearbeiten.

Test Krankenhaus	20.09.2018 17:38:20	Warte auf Freigabe	
------------------	------------------------	--------------------	--

Kapitel VIII

Clearingstelle



8 Clearingstelle

8.1 Wie setzt sich die Clearingstelle zusammen?

Die Clearingstelle besteht aus jeweils zwei namentlich benannten entscheidungsbefugten Vertretern der Vereinbarungspartner und wird von einem Vertreter der Verzeichnisstelle unterstützt (§ 6 Abs. 1 Verzeichnisvereinbarung). Im Jahr der Errichtung des Standortverzeichnisses trafen sich die Mitglieder der Clearingstelle einmal im Monat (§ 6 Abs. 4 Verzeichnisvereinbarung).

8.2 Wozu dient die Clearingstelle?

Die Clearingstelle dient dazu, besondere Standortkonstellationen oder im Rahmen des Fehlerverfahrens auftretende Probleme zu entscheiden, oder bei grundsätzlichen Fragen des Standortverzeichnisses eine Lösung herbeizuführen (§ 6 Abs. 1 Verzeichnisvereinbarung).

Wird im Rahmen des Fehlerverfahrens entschieden, dass eine Standortmeldung den Festlegungen der Standortvereinbarung nach § 2a Abs. 1 KHG nicht entspricht, kann die Clearingstelle die Beendigung der betreffenden Standortnummern anweisen (§ 6 Abs. 3 Verzeichnisvereinbarung).

Einigen sich die namentlich genannten Mitglieder der Clearingstelle nicht, ist die Entscheidung auf Ebene der Vereinbarungspartner herbeizuführen (§ 6 Abs. 5 Verzeichnisvereinbarung).

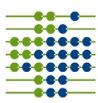
8.3 Wann wird die Clearingstelle herangezogen?

Stellt das Standortverzeichnis fest, dass eine Meldung nicht den Kriterien der einzelnen Eingabefelder der Eingabemasken entspricht, fordert sie das zu meldende Krankenhaus zur Korrektur oder Stellungnahme auf. Findet keine Korrektur statt oder kann innerhalb einer Frist von 4 Wochen keine Klärung des Sachverhaltes erreicht werden, informiert das Standortverzeichnis die Clearingstelle nach § 6.

Die Clearingstelle kann innerhalb von 4 Wochen entscheiden, dass die Meldekriterien nicht erfüllt wurden. Falls nach Rückmeldung an das Krankenhaus innerhalb von 4 Wochen keine Korrektur erfolgt, kann die Clearingstelle das Standortverzeichnis anweisen, die Gültigkeit einer bereits erteilten Standortnummer rückwirkend aufzuheben (§ 6 Abs. 3 Verzeichnisvereinbarung).

Kapitel

*Funktionen im
Standortverzeichnis*



9 Funktionen im Standortverzeichnis

9.1 Nachrichten

In diesem Bereich erhalten Sie aktuelle Informationen zum Standortverzeichnis, beispielsweise erhalten Sie hier Informationen über Wartungsarbeiten oder über regionale Feiertage.

9.2 Reiter „Verzeichnis Abruf“

Dieser Abruf stellt eine Auflistung der eingegebenen Datensätze in einem XML-Format auf. Es wird jede Woche (in der Regel Freitag nachmittags) eine aktuelle Version erstellt, die über die Funktion heruntergeladen werden kann. Es gibt zwei unterschiedliche Verzeichnisse.

Im Folgenden werden drei verschiedene Abrufmöglichkeiten erläutert:

Vollständiger Abruf: Diese Funktion stellt die vorbereiteten XML-Dateien mit dem gesamten Datenbestand und der vollständigen Historie zum angegebenen Datum zum Download zur Verfügung.

Vollständiger Abruf (19.09.2018)

Aktueller Abruf: Diese Funktion stellt die vorbereiteten XML-Dateien mit dem gesamten Datenbestand, der nur die jeweiligen letzten gültigen Versionen enthält, zum angegebenen Datum zur Verfügung.

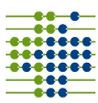
Aktueller Abruf (19.09.2018)

Frühere Versionen: Dieser Abruf erlaubt den Zugriff auf die wöchentlich bereitgestellten Versionen aus früheren Bereitstellungen.

Frühere Versionen

Wenn Sie sich für eine Option entschieden haben, klicken Sie diese an, es öffnet sich ein Fenster. Es kann ausgewählt werden, ob die Datei geöffnet oder gespeichert werden soll. Es sollte sich für die Option „Speichern unter“ entschieden werden, um die Datei zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal öffnen zu können.

Wenn ein Speicherort ausgewählt wurde, kann die Datei geöffnet werden, standardmäßig geschieht dies durch den Internet-Browser.



9.3 Reiter „Verzeichnis Recherche“

Diese Funktion dient den Krankenkassen, um die Standortnummer der Krankenhäuser zu überprüfen. Es können auch alle weiteren veröffentlichten Informationen, die ein Krankenhaus im Portal hinterlegt hat, über die Recherche-Funktion abgefragt werden.

Um ein Krankenhaus zielgerichtet zu recherchieren, füllen Sie die Eingabemaske möglichst vollständig mit Informationen. Je mehr Informationen hinterlegt sind, umso genauer ist das Ergebnis der Abfrage.

Bei der Spalte „Gültigkeit“ haben Sie folgende vier Möglichkeiten für die Eingaben:

- Alles: zeigt alle Daten an, die in das Standortverzeichnis übernommen wurden
- Aktuell: zeigt alle Daten an, die aktuell gültig sind
- Gültig am: zeigt alle Daten an, die an dem eingegebenen Datum gültig sind
- Geändert nach: zeigt unabhängig von der Gültigkeit alle Datensätze an, die nach dem Datum geändert wurden

Wenn Sie auf den grünen Button „Download (XML-Datei, Bezeichnung)“ oder „Download (XML-Datei, Schlüssel)“ klicken, erhalten Sie die Ausgabe der Ergebnisse in einer XML-Datei.

Über den Button „Download (XML-Datei, Bezeichnung)“ werden die Angaben mit ihren Bezeichnungen angezeigt. Über den Button „Download (XML-Datei, Schlüssel)“ hingegen werden die Angaben mit ihren Schlüsseln ausgegeben.

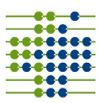
Ergebnisse downloaden (XML-Datei) 

Alternativ wird Ihnen die Möglichkeit geboten, sich die Ergebnisse direkt im Portal in tabellarischer Form anzeigen zu lassen. Nutzen Sie für diese Funktion den blauen Button „Tabellenansicht“.

Tabellenansicht 

Der Download liefert Ihnen einen selektierten Ausschnitt aus den Verzeichnisdaten, wie sie auch beim Verzeichnisabruf geliefert werden. An vielen Stellen finden Sie lediglich Schlüsselnummern. Diese Ausgabe ist für die automatisierte Bearbeitung optimiert. In der Tabellenansicht werden die Daten dagegen als Klartext angegeben.

Das folgende Beispiel zeigt beispielhaft die gleichen Daten, einmal als Teil eine XML Ausleitung, einmal als Teil der Tabellenansicht:



```
<Gemeindeschlüssel>14524130</Gemeindeschlüssel>  
<KVBezirk>98</KVBezirk>  
<Bundesland>14</Bundesland>
```

Gemeindeschlüssel	14524130
KVBezirk	Sachsen
Bundesland	Sachsen

9.4 „Glocke“ oben rechts im Standortverzeichnis-Portal

Diese Funktion benachrichtigt Sie, wenn sich der Status Ihrer Datenmeldung geändert hat. Bei einer neuen Mitteilung wird rechts über dem Symbol in blau hinterlegt eine „1“

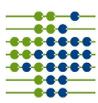
angezeigt. Mit Linksklick auf die „Glocke“  erhalten Sie weitere Informationen über die Mitteilung. Wenn Sie auf die Mitteilung klicken, gelangen Sie zu der zugehörigen Seite und erhalten nähere Informationen.

9.5 Schaltfläche „Einstellungen“

Mit Linksklick auf die Schaltfläche „Einstellungen“ öffnet sich eine Auswahlliste mit drei Punkten. Unter dem ersten Punkt „Institutskennezeichen“ können Sie neue Kennzeichen hinzufügen und den "IK-Administrator Musterbrief" erstellen.

Unter dem zweiten Punkt „Profil“ können die personenbezogenen Daten (u. a. Vorname, Nachname), die E-Mail-Adresse, sowie das Passwort für den Zugang in das Standortverzeichnis-Portal geändert werden. Ebenfalls können Sie Ihren Zugang durch die Eingabe des aktuellen Passwortes löschen.

Wenn Sie auf „Abmelden“ klicken, melden Sie sich mit Ihrem Standortverzeichnis-Account ab.



9.6 Optimierte Darstellung auf einem kleinen Bildschirm

Im Standortverzeichnis-Portal finden Sie oben links neben dem Schriftzug des InEK folgendes Symbol: „=“.

Klicken Sie auf das Symbol, um die Reiter auf der linken Seite einzuklappen. Sollten Sie mit einem kleinen Bildschirm arbeiten, optimiert sich so die Darstellung bei der Eingabe von Daten in den einzelnen Masken.

Durch Reduktion des Menüs auf Symbole steht Ihnen für die übrige Darstellung mehr Platz zur Verfügung, sodass auch mit kleineren Bildschirmen gearbeitet werden kann. Für eine komfortable Darstellung wird dennoch mindesten eine Anzeige mit Full-HD empfohlen.

9.7 Reiter „Hilfe / Unterstützung“

Unter dem Reiter „Hilfe / Unterstützung“ finden Sie die jeweils aktuelle Versionen dieses Handbuchs, die Telefonnummer der Verzeichnisstelle, sowie die E-Mail-Adresse, an die Sie Ihre Fragen senden können.

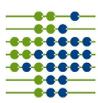
E-Mail: info@krankenhausstandorte.de

Telefon: 02241 / 9382-430

Telefonisch erreichen Sie die Verzeichnisstelle zu folgenden Zeiten:

Montag - Donnerstag: 9:00 - 12:00 Uhr und 13:00 - 16:00 Uhr

Freitag: 9:00 - 12:00 Uhr



Index

- A -

Abrechnungs-IK 36
Abruf 64
ASV-Ambulanzen 46

- B -

Berechtigungskonzept 18
Bereitstellen 48
Betriebsstättennummer 5, 36
BSNR 5, 36

- C -

Clearingstelle 62

- E -

Einrichtungsdaten 36
Einrichtungstypen 36
Einrichtungszugang 36
Einstellungen 66

- F -

Fehlermeldung 48
Fehlerverfahren 58
Fusionierung 52

- G -

Gebäude 30
Glocke 66
Gültigkeitsbereiche 55

- H -

Hauptzugang des Standortes 30
Hilfe 67

- I -

IK 5
IK-Administrator 18
IK-Betreuer 18
Institutionskennzeichen 5

- K -

Krankenhausdaten 28

- L -

Login 11

- N -

Notfallambulanzen 46

- P -

Passwort vergessen 14

- R -

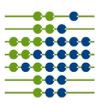
Recherche-Funktion 65
Registrierung 11

- S -

Schließung 50
Speichern 48
Standortdaten 30
Standortnummer 6
Standortvereinbarung 5
Standortverzeichnis 5
Stationäre Einrichtung 44

- T -

Tagesklinik 44



- Z -

Zentrale Notaufnahme	45
ZNA	45