

Finanzierung der Transplantationsbeauftragten - Hinweise zur Datenerfassung

Allgemeines

- Die Auszahlung findet nur statt, wenn alle Voraussetzungen hierfür zum jeweiligen Auszahlungstermin erfüllt sind. Etwaige Nachzahlungen werden mit der Auszahlung des 4. Quartals verrechnet.
- Auszahlungstermine:
 - 1. Quartal zum 30.04.
 - 2. Quartal zum 31.07.
 - 3. Quartal zum 31.10.
 - 4. Quartal zum 31.01. des folgenden Jahres
- Die Übermittlung der Daten zu den Todesfällen mit primärer und sekundärer Hirnschädigung des vorangegangenen Jahres ist eine Auszahlungsvoraussetzung ab dem 2. Quartal und muss bis zum 30.06. des aktuellen Jahres erfolgen. Sofern keine Fälle detektiert wurden, teilen Sie das bitte per E-Mail an finanzierungtxb@dso.de mit.
- Die Bearbeitung im Krankenhausportal im DSO.isys *web* ist über den Stift möglich. An den entsprechend vorgesehenen Stellen das Drucken über den Druckerbutton, Löschen über die Mülltonne.



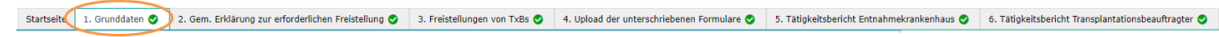
- Die Übermittlung an die DSO über den Button „*Einreichen*“ ist erst möglich, wenn Ihre Daten komplett erfasst sind und der Button „*Prüfen*“ keine Fehlermeldung ausgibt.

Prüfen	Einreichen
--------	------------

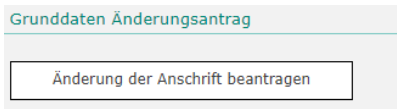
Wichtig: Vor dem „*Einreichen*“ unbedingt unter Register "4. Upload der unterschriebenen Formulare" die notwendigen Uploads vornehmen!

- Nach dem Einreichen sind zunächst alle Register gesperrt bis die Bearbeitung durch die DSO beendet ist. Danach werden die Register 1, 3 und 4 wieder freigeschaltet, damit Sie unterjährig die Daten pflegen können.
- Falls irrtümlich der Button „*Einreichen*“ gedrückt wurde, muss die Sperrung durch die DSO aufgehoben werden (hierzu Mail an finanzierungtxb@dso.de).
- Sollten Sie noch Fragen haben, richten Sie diese bitte an finanzierungtxb@dso.de

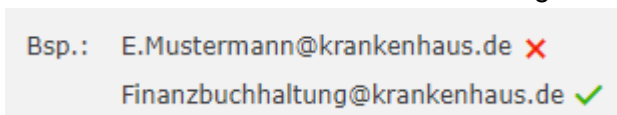
Grunddaten



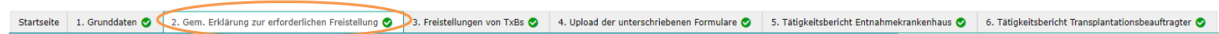
- Wichtig für einen reibungslosen Ablauf: bitte aktualisieren Sie auch im Verlauf des Jahres die Grunddaten Ihres Krankenhauses.
- Ausnahme: Änderungen von Krankenhausnamen oder Anschrift erfolgen durch die DSO. Die Änderungen übermitteln Sie bitte über den Button „*Änderung der Anschrift beantragen*“.



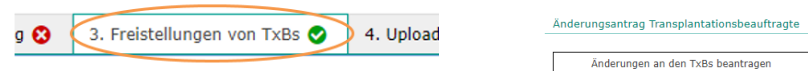
- Die Auszahlungsbelege werden ausschließlich elektronisch versendet. Bitte geben Sie hier die E-Mail-Adresse Ihrer Buchhaltung an.



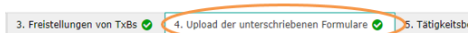
Gemeinsame Erklärung zur erforderlichen Freistellung



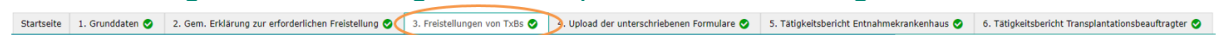
- Wenn eine neue Person als Ansprechpartner/in bei den Transplantationsbeauftragten für die DSO für Jahr hinzukommt und nicht auswählbar ist, muss diese über das Register „3. Freistellung von TxB`s“ beantragt werden.



- Wenn sich Änderungen am Haupt TxB ergeben (z.B. E-Mail oder Telefonnummer), bitte auch unter Register „3. Freistellung von TxB`s“ beantragen. Die Anzahl der relevanten Intensivbehandlungsbetten gilt für das gesamte Jahr.
- Das vollständig unterschriebene Formular ist als .pdf-Datei über „4. Upload der unterschriebenen Formulare“ hochzuladen. Das Hochladen muss jedes Jahr erfolgen, auch wenn keine Veränderungen zum vorangegangenen Jahr vorliegen.



Vereinbarung zur Freistellung von Transplantationsbeauftragten



- Bitte verteilen Sie, die zu vergebenen Stellenanteile auf die Transplantationsbeauftragten.
- Neue Transplantationsbeauftragte, Änderungsmitteilungen oder Löschungen müssen über den entsprechenden Button



beantragt werden. Bei mehreren Änderungen kopieren Sie sich bitte den entsprechenden Abschnitt in der Mail mehrfach untereinander.

- Sollten keine Veränderungen personeller Art und Aufteilung der Stellenanteile zum Vorjahr auftreten, ist kein erneuter Upload notwendig.
- Das vollständig unterschriebene Formular ist als .pdf-Datei über "4. Upload der unterschriebenen Formulare" hochzuladen.



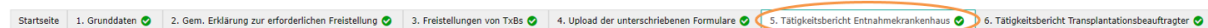
- Veränderungen bei den freigestellten Transplantationsbeauftragten müssen innerhalb von 4 Wochen über das Krankenhausportal DSO.isys web erfasst werden - inklusive des Uploads der .pdf-Datei der vollständig unterzeichneten "Vereinbarung zur Freistellung von Transplantationsbeauftragten".

Upload der unterschriebenen Formulare



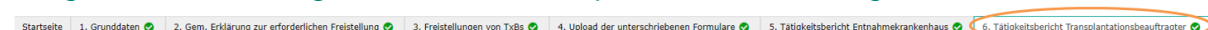
- Hier bitte ausschließlich die .pdf-Dateien der vollständig unterzeichneten Formulare "Gemeinsame Erklärung zur erforderlichen Freistellung" und "Vereinbarung zur Freistellung von Transplantationsbeauftragten" hochladen.

Tätigkeitsbericht - Angaben zum Entnahmekrankenhaus



- Es sind die Zahlen und Daten des VORJAHRES zu erfassen.
- Bei Fragen zu Intensivbehandlungsbetten und Fachabteilungen erkundigen Sie sich bitte in Ihrem Haus, wie diese Betten in der Krankenhausstatistik-Verordnung-KHStatV/DESTATIS geführt werden.
- Unter diesem Punkt kann der Upload von Verfahrensanweisungen vorgenommen werden.

Tätigkeitsbericht - Angaben zu den Transplantationsbeauftragten



- Es sind die Zahlen und Daten des VORJAHRES zu erfassen.
- Sollte ein Transplantationsbeauftragter mittlerweile nicht mehr aktiv sein, teilt der KH-User das über die Änderungsmitteilung unter Register 3. Freistellungen von TxBs mit. Bei mehreren Änderungen kopieren Sie sich bitte den entsprechenden Abschnitt in der Mail mehrfach untereinander.