

Finanzierung der Transplantationsbeauftragten

Formularserver - Anleitung (Kurzversion)



Allgemeines

- Nach Eingabe des Kennwortes per Maus-Klick das jeweilige Formular auswählen - NICHT die Enter-Taste drücken.
 - **Zwecks Speicherung der Eingaben, grundsätzlich alle Formulare mit "WEITER" und "BEENDEN" abschließen. Durch Schließen des Browsers werden die Eingaben nicht gespeichert.**
 - Die Auszahlung findet nur statt, wenn alle geforderten Daten und Uploads zu den jeweiligen Auszahlungsterminen vorliegen.
 - Ist eine Voraussetzung nicht (mehr) erfüllt, erfolgt keine Auszahlung.
 - Etwaige Nachzahlungen werden mit der Auszahlung zum 4. Quartal verrechnet.
 - Transplantcheckdaten des Vorjahres sind jeweils bis zum 30.06. des aktuellen Jahres zu übermitteln (Voraussetzung zur Auszahlung). Wenn keine Fälle detektiert wurden, so ist das per E-Mail an Finanzierungtxb@dso.de mitzuteilen.
- [- Detailliertere Angaben zur Eingabe im Dokument „Hinweise und Informationen zur Datenabfrage“:](#)
- Rückfragen bitte über: Finanzierungtxb@dso.de

1 - Grunddaten des Krankenhauses (aktueller Stand)

- Die Daten unter diesem Punkt müssen immer auf dem aktuellen Stand sein.
- Änderungen an den Grunddaten am Anfang des Formulars zu Krankenhausname + Anschrift etc. müssen per E-Mail an die DSO mitgeteilt werden - die Änderungen erfolgen durch die DSO.
- Die aktuelle Bankverbindung muss vom Entnahmekrankenhaus gepflegt werden.
- Eine/n Ansprechpartner/in für Rückfragen erfassen.
- Eine Korrespondenzanschrift kann hinterlegt werden.
- Die E-Mail Adresse für Auszahlungsbelege muss vom Entnahmekrankenhaus gepflegt werden.

2 - Gemeinsame Erklärung zur erforderlichen Freistellung

- Eine/n (!) Ansprechpartner/in bei den Transplantationsbeauftragte/r für die DSO für das aktuelle Jahr erfassen.
- Eingabe der relevanten Intensivbehandlungsbetten für das aktuelle Jahr und der daraus resultierenden Gesetzlichen Mindestfreistellung.
- Eingabe der Erforderlichen Freistellung, wenn diese größer als die Gesetzliche Mindestfreistellung ist, Eingabe einer Begründung für den Mehrbedarf
- Das Formular ausfüllen, bis zum Ende mit "WEITER" durchklicken und PDF ausdrucken, zur Speicherung zwingend auf "BEENDEN" drücken.
- Das unterschriebene Formular (berechtigter Vertreter/in des Krankenhauses und Hauptansprechpartner/in Transplantationsbeauftragte/r) über "Upload der unterschriebenen Formulare" hochladen.
- Das Formular ist JEDES JAHR neu hochzuladen, auch wenn sich die Person, die "relevanten Intensivbehandlungsbetten" und die "Gesetzliche Mindestfreistellung" nicht geändert haben.
- Die Anzahl der "relevanten Intensivbetten" ist einmalig für das gesamte Jahr zu benennen und kann erst wieder im Folgejahr geändert werden.
Beispiel: Freistellung 0,1 bei 1-10 Betten; Freistellung 0,2 bei 11-20 Betten Freistellung; Freistellung 0,3 bei 21-30 Betten usw.

3 - Vereinbarung zur Freistellung von Transplantationsbeauftragten

- Die im aktuellen Jahr aktiven Personen müssen hier aufgeführt werden.
- Der Formularserver ist mit den Personen des Vorjahres vorbelegt.
- Neue Personen müssen erfasst werden, bzw. Änderungen an vorbelegten Personen vorgenommen werden.
- Die Gesamtsumme der Freistellung der Personen muss mit der Summe der Freistellung der "Gemeinsamen Erklärung zur erforderlichen Freistellung" übereinstimmen.
- Das Formular ausfüllen, bis zum Ende mit "WEITER" durchklicken und PDF ausdrucken, zum Speichern zwingend auf "BEENDEN" drücken.
- Sollten keine Veränderungen personeller Art und Aufteilung der Stellenanteile zum Vorjahr auftreten, ist kein erneuter Upload notwendig.
- Das unterschriebene PDF (Krankenhaus und Transplantationsbeauftragter) über "Upload der unterschriebenen Formulare" hochladen.
- Änderungen der Personen oder Stellenanteile während des laufenden Jahres müssen innerhalb von 4 Wochen auf dem Formularserver (inklusive Upload unterschriebener Formulare) erfasst werden.

Finanzierung der Transplantationsbeauftragten

Formularserver - Anleitung (Kurzversion)



DEUTSCHE STIFTUNG ORGANTRANSPLANTATION
Gemeinnützige Stiftung · Koordinierungsstelle Organspende

4 - Upload der unterschriebenen Formulare

- Die unterschriebenen Formulare hochladen ("Gemeinsame Erklärung zur erforderlichen Freistellung" und "Vereinbarung zur Freistellung von Transplantationsbeauftragten").
- KEINE Verfahrensanweisungen hochladen, diese werden im "Tätigkeitsbericht - Angaben zum Entnahmekrankenhaus" im Rahmen des Ausfüllens hochgeladen.

5 - Tätigkeitsbericht - Angaben zum Entnahmekrankenhaus

- Die Zahlen und Daten des VORJAHRES erfassen.
- Pflichtfelder, die Sie noch nicht beantworten können, geben Sie bitte vorübergehend als Platzhalter (Zahlen oder Buchstaben) ein, um mit BEENDEN die Daten zwischenspeichern.
- Die Platzhalter bitte vor Einreichen der endgültigen Daten korrigieren.
- Zum Speichern Formulare mit "WEITER" und "BEENDEN" durchklicken.
- Max. 10 MB je Verfahrensanweisung hochladen.
- Bei Fragen zu Intensivbehandlungsbetten + Fachabteilungen erkundigen Sie sich bitte in Ihrem Haus, wie diese Betten in der Krankenhausstatistik-Verordnung-KHStatV/DESTATIS geführt werden.

6 - Tätigkeitsbericht - Angaben zu den Transplantationsbeauftragten

- Die Personen und Daten des VORJAHRES erfassen.
- Alle Transplantationsbeauftragten/innen einzeln erfassen, die im gesamten Vorjahr tätig waren.
- Zum Speichern Formulare mit "WEITER" und "BEENDEN" durchklicken.