

## Das Wichtigste in Kürze!

### Wie erfolgt die Abrechnung?

Wir stellen Ihnen auf den folgenden Seiten die Abrechnung Ihrer vertraglichen Zusatzvergütung des OrthoHeroBKK-Vertrags über unser Portal <https://connect.convema.de> dar.

Ob in Ihrem Bundesland über unser Portal oder über Ihre KV abgerechnet wird und welche Abrechnungsziffern für Sie gelten, erfahren Sie unter [www.bvou.net/selektivvertrage/orthoherobkk/](http://www.bvou.net/selektivvertrage/orthoherobkk/).

Rechnen Sie Ihre Leistungen aus der Regelversorgung (EBM) bitte weiterhin auf dem gewohnten Weg über Ihre KV ab.

### Wie erhalten Sie die Zugangsinformationen zu CONnect?

Mit Teilnahmebeginn erhalten Sie ihre persönlichen LOGIN Daten für **CONnect** per Mail. Aus Datenschutzgründen sind diese verschlüsselt.

### Wer hilft bei Problemen bei der Eingabe in CONnect?

Benötigen Sie über die Anleitung hinaus weitere Hilfe oder haben Sie Probleme bei der Erfassung, können Sie sich gern an die Mitarbeiterinnen der Servicestelle wenden.

Tel.: 030-2593861-400 (Mo-Do von 8-16 Uhr, Freitag von 8-14 Uhr), E: [servicestelle@convema.com](mailto:servicestelle@convema.com)

### Wann und wie erfolgt die Abrechnung?

Die **Abrechnung** der Leistungen erfolgt **quartalsweise**.

Die **Stichtage** sind: **20.04.**; **20.07.**; **20.10.**; usw.

Geben Sie die erbrachten Leistungen bis zu diesem Stichtag im Abrechnungsportal CONnect ein.

Bis zum 30./31. des Monats prüft die CONVEMA die Eingaben und erstellt die Abrechnungen gegenüber den Krankenkassen.

Die Gutschriften erfolgen i.d.R. ca. 6 Wochen nach Abrechnungsstichtag.

Sollten Sie mal die Eingabe einer erbrachten Leistung vergessen haben, dann berücksichtigen wir Ihre Leistungsdokumentation automatisch (entsprechend der Verjährungsfristen) bei der darauffolgenden Abrechnung.

### Gibt es Alternativen bei sehr vielen Abrechnungsfällen?

Falls Sie zahlreiche Abrechnungsfälle haben, bieten wir Ihnen optional eine Funktion zum Datei-Import in unserem Abrechnungsportal an.

Rufen Sie uns hierzu unter der Telefonnummer 030-2593861-400 (Mo-Do von 8-16 Uhr, Freitag von 8-14 Uhr) an.

## **Teilnahmeerklärung (TE) hochladen**

Bitte beachten Sie, dass Abrechnungen für teilnehmende Patient:innen nur durchgeführt werden können, wenn die Teilnahmeerklärung zum jeweiligen Fall vorliegt.

Bitte übermitteln Sie diese binnen fünf Werktagen an uns.

Sie haben die Möglichkeit die TE direkt in den Briefkasten der CONVEMA hochzuladen

<https://briefkasten.convema.de/>

Die TE's können in folgenden Formaten hochgeladen werden.

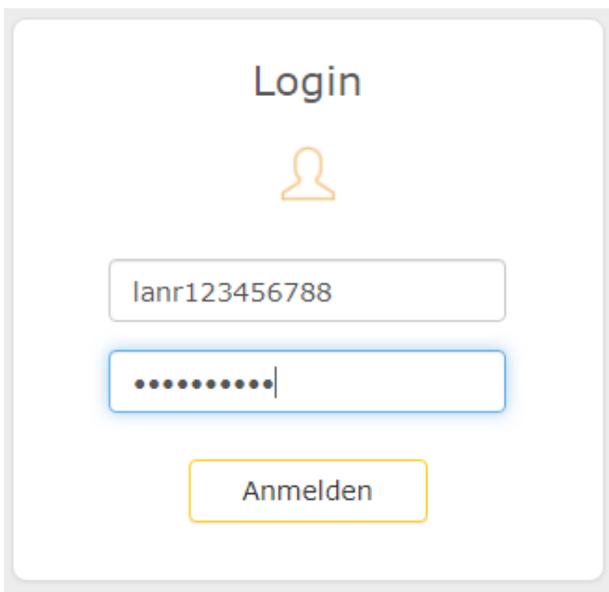


**oder** Sie senden uns die TE per Fax an: 030-259-3861-499

## CONnect

# Anleitung zur Fallanlage (Einzelfallnachweis)

## 1 LOGIN



- 1 Login-Daten eingeben
- 2 „Anmelden“ klicken

## 2 Einzelfallnachweis anlegen



- 1 „Einzelfallnachweis“ klicken
- 2 „neu (neues Design)“ klicken, um einen neuen Fall anzulegen

**HINWEIS:** Bitte pro Patient nur **einen** Einzelfallnachweis anlegen.  
Sie können in einem Einzelfall mehrere Rechnungen erfassen.

### 3 Angabe der Fallinformation

**Einzelfallnachweis**

upload speichern schließen

Vertragskennzeichen: - IK Leistungserbringer: 123456788

**Einzelfallnachweis**

Vorname: Nachname: Geburtsdatum:

Kassen-Nr.: KVNR: Versichertenart: 0 - Keine Angabe

Optionale Eingaben einblenden

- 1 die **roten Pflichtfelder** mit korrekten Daten befüllen
- 2 „speichern“ klicken

### 4 Erfassen der Diagnosen

**Einzelfallnachweis**

A111111111 Musterfrau

upload speichern schließen

Vertragskennzeichen: 12052400259 (OrthoHero BKK Vertrag BaWü ) IK Leistungserbringer: 123456788

**Einzelfallnachweis**

Vorname: Maxi Nachname: Musterfrau Geburtsdatum: 01.01.1960

Kassen-Nr.: 108030775 KVNR: A111111111 Versichertenart: 1 - Mitglied

Optionale Eingaben einblenden

**Diagnosen** + neu

#	Datum	Diagnose	Sicherheit
---	-------	----------	------------

- 1 „Diagnosen“ und anschließend auf das Plus-Symbol klicken

**Diagnose hinzufügen**

---

Datum       Diagnose       Sicherheit keine Angabe ▼

---

- 2 die **roten Pflichtfelder** mit korrekten Daten befüllen

**HINWEIS:** Bitte beachten Sie die **vertraglich vereinbarten ICD-10 Codes**.  
 siehe Anlage I des Vertrages

### Anlage I

#### Einschluss- und Ausschlusskriterien

Versicherte im Alter von mindestens 18 Jahren mit den nachfolgenden Indikationen können an der besonderen Versorgung teilnehmen:

Diagnose	ICD-10-Code
<b>Rückenschmerz</b>	
Rückenschmerzen	M54.2, M54.3, M54.4, M54.5, M54.6
<b>Knieschmerz</b>	
Sonstige Gelenkkrankheiten, Fibula und Tibia, Kniegelenk	M25.26, M25.36, M25.66, M25.56
Gonarthrose	M17.X
Krankheiten der Patella	M22.0, M22.1, M22.2, M22.3, M22.4
Binnenschädigung des Kniegelenkes	M23.2, M23.33, M23.5, M23.6, M23.8, M23.9

- 3 „speichern“ klicken

## 5 Erstellung der Rechnung

 upload  
  speichern  
  schließen

Vertragskennzeichen:      
 IK Leistungserbringer:

**Einzelfallnachweis**

Vorname:      
 Nachname:      
 Geburtsdatum:

Kassen-Nr.:      
 KVNR:      
 Versichertenart:

[Optionale Eingaben einblenden](#)

**Diagnosen** + neu

#	Datum	Diagnose	Sicherheit
1	03.01.2023	M54.2	gesicherte Diagnose

**Operationsschlüssel** + neu

#	Datum	OP-Schlüssel	Lokalisation
---	-------	--------------	--------------

**Rechnung** + neu

#	Datum	Rechnungsnummer
---	-------	-----------------

1 „Rechnungen“ und anschließend das Plus-Symbol klicken

**Rechnung / Position hinzufügen**

Rechnungsdatum:      
 Rechnungsnummer:      
 IK der Rechnungssteller:

**Position**

Anzahl:      
 Gebührennummer:      
 Leistungsdatum am / vom:      
 Leistungsdatum bis:

Abrechnungsbegründung:

- 2 Rechnungsdatum (wenn abweichend vom Tagesdatum), Rechnungsnummer, Gebührennummer und Leistungsdatum eintragen.
- 3 „Position hinzufügen“ drücken

z.B. **GOP** -> 99370 - Aufklärung des Patienten, Einschreibung und Erstellung Trainingsplan

**HINWEIS:** Die Rechnungsnummer erzeugt jeder Anwender individuell. Die Rechnungsnummer muss je Abrechnung eindeutig sein (z.B. 2023-01). Wird eine Rechnungsnummer ein zweites Mal erfasst, bleibt das Feld Rechnungsnummer rot. Dann bitte die Rechnungsnummer ändern.

Rechnung / Position hinzufügen

---

Rechnungsdatum:       Rechnungsnummer:       IK der Rechnungssteller:

**Position**

Anzahl:       Gebührennummer:       Leistungsdatum am / vom:       Leistungsdatum bis:

Abrechnungsbegründung:

#	Datum	Anzahl	Gebührennummer
1	02.01.2023	1	99370

- 4 „Hinzufügen“ klicken

Anschließend sind Sie wieder im Einzelfall. Bitte hier unbedingt **„speichern“** drücken, damit die Rechnung vom System gespeichert wird.

## Einzelfallnachweis

A111111111 Musterfrau

upload **speichern** schließen

Vertragskennzeichen

12052400259 OrthoHero BKK

IK Leistungserbringer

123456788

### Einzelfallnachweis

Vorname

Maxima

Nachname

Musterfrau

Geburtsdatum

01.01.1960

Kassen-Nr.

109723913

KVNR

A111111111

Versichertenart

1 - Mitglied

[Optionale Eingaben einblenden](#)

### Diagnosen + neu

#	Datum	Diagnose	Sicherheit
1		M54.2	gesicherte Diagnose

### Operationsschlüssel + neu

#	Datum	OP-Schlüssel	Lokalisation
---	-------	--------------	--------------

### Rechnung + neu

#	Datum	Rechnungsnummer
1	09.01.2023	2023-01

Wenn Sie die erfasste Rechnung noch einmal öffnen möchten, kommen Sie mit Doppelklicken auf die Rechnungsnummer zu folgender Ansicht:

Rechnung / Position überarbeiten

Rechnungsdatum: 09.01.2023    Rechnungsnummer: 2023-01    IK der Rechnungssteller: 123456788

**Position**

Anzahl: 1    Gebührennummer:     Leistungsdatum am / vom:     Leistungsdatum bis:

Abrechnungsbegründung:

Position hinzufügen    Position übernehmen

#	Datum	Anzahl	Gebührennummer
1	03.01.2023	1	99370

Übernehmen    Abbrechen

Sollten Sie Änderungen vorgenommen haben, müssen Sie auf „Übernehmen“ klicken.

## 6 Abrechnungsübersicht öffnen

Sechs Wochen nach dem quartalsweisen Abrechnungsstichtag stellen wir Ihnen zu buchhalterischen Zwecken Ihre Abrechnung in diesem Menüpunkt zur Verfügung. Sie finden darin alle berücksichtigten und nicht berücksichtigten Rechnungen

HOME    EINZELFALLNACHWEIS    RECHNUNG     lanr123456788    Ihre Sitzung endet in 29:42

**Ärzte**

123456788; Dr. med. Hero Testarzt Herodikos - freie Verfügung KV

neu    Änder. verwerfen    speichern    Wiedervorlage erstellen    schließen

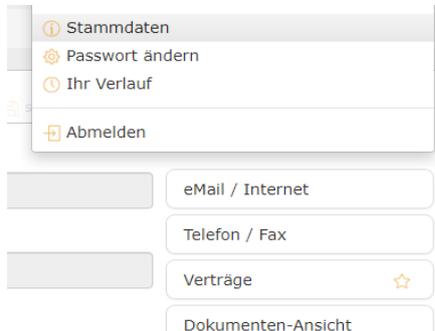
**Stammdaten**

Anrede:     Geburtsort:     Mobil:     eMail / Internet:

Titel: Dr. med.    Geburtsdatum: 01.01.2510    Fax:     Telefon / Fax:

Dokumenten-Ansicht:

1 „Benutzerkonto“ klicken



2 „Stammdaten“ klicken, um praxisbezogene Angaben darzustellen



3 „Dokumenten-Ansicht“ klicken und gewünschten Bericht auswählen