

## ABRECHNUNGSVERFAHREN NACH § 302 SGB V TIPPS ZUR ABRECHNUNG (1)

Das Abrechnungsverfahren nach § 302 SGB V erfordert eine sorgfältige Vorbereitung Ihrer Abrechnungsunterlagen. Gehen Sie bitte wie nachfolgend beschrieben vor.

### Hilfsmittelpositionsnummer

Die Eintragung der 10-stelligen Hilfsmittelpositionsnummer ist auf allen Verordnungen bzw. Original-Abrechnungsbelegen und auf Kostenvoranschlägen erforderlich. Im Feld „Faktor“ ist jeweils die Anzahl/Menge des gelieferten Artikels einzutragen. Sofern bundesweit noch keine 10-stellige Hilfsmittelpositionsnummer vergeben wurde, die Struktur der jeweiligen Produktgruppe des Hilfsmittelverzeichnis jedoch bereits existiert, muss bei der Abrechnung die erste bis siebte Stelle (Produktart) angegeben werden. An die achte Stelle tritt in diesem Fall grundsätzlich die Ziffer „9“. Die neunte und zehnte Stelle ist jeweils mit Nullen „0“ zu füllen.

### Pseudo-Hilfsmittelpositionsnummer

Eine sog. Pseudo-Hilfsmittelpositionsnummer wird angegeben, wenn weder eine bundesweite 10-stellige Hilfsmittelpositionsnummer vergeben wurde, noch die Struktur einer Produktgruppe besteht. Diese wird in der Regel vertraglich vereinbart bzw. vom Kostenträger vorgegeben.

### Höherwertige Hilfsmittel

Sofern abweichend von der Verordnung höherwertige Hilfsmittel abgegeben werden, so ist bei der Abrechnung zusätzlich zur abgerechneten Position die verordnete Produktuntergruppe (Hilfsmittelpositionsnummer bis zur sechsten Stelle) oder die verordnete Produktart (Hilfsmittelpositionsnummer bis zur siebten Stelle) anzugeben. Die insgesamt 10-stellige Hilfsmittelpositionsnummer ist mit den Ziffern „0“ zu vervollständigen. Darüber hinaus ist das Kennzeichen für Hilfsmittel „06“ (Abgabe eines von der Verordnung abweichenden, höherwertigen Hilfsmittels) zu setzen sofern dies vertraglich geregelt ist.

### Dokumentation von Mehrkosten

Ab 1. April 2018 sind Leistungserbringer im Rahmen der Abrechnung zur Übermittlung von Mehrkosten (bei privater Aufzahlung des Kunden) verpflichtet (§ 302 Abs. 1 S. 1 SGB V).

Bitte vermerken Sie den Betrag mit dem Hinweis „Mehrkosten: XX,XX“ oder „MK: XX,XX“ deutlich lesbar auf dem Verordnungsvordruck Muster 16 oder sonstigem Abrechnungsbeleg.

Hilfsmittel-Pos. Nr.	6	7	8	9	Apotheken-Nummer / IK	
Zuzahlung	8,73			87,32		
Arzneimittel-Hilfsmittel-Nr.				Faktor	Tauxe	
1. Verordnung				2	37,97/1	
Mehrkosten					16,48	
2. Verordnung				2	5,69/1	
Vertragsarztstempel						

Beispiel Mehrkostendokumentation

Bei Abrechnung von mehreren Hilfsmitteln in einem Abrechnungsfall ist es wichtig, dass der Betrag der Hilfsmittelposition zugeordnet wird, zu der die Mehrkosten geleistet wurden. Nur so kann eine korrekte Übermittlung an die Kassen im Rahmen der Abrechnung gewährleistet werden.

Falls Sie uns Ihre Abrechnungsdaten per **azh Connect** zur Verfügung stellen, übermitteln Sie bitte den Betrag im vorgesehenen Datenfeld. Bei Übermittlung per **azh Direkt** bitten wir Sie uns mitzuteilen, in welchem Datenfeld Sie künftig entsprechende Beträge übermitteln werden.

## ABRECHNUNGSVERFAHREN NACH § 302 SGB V TIPPS ZUR ABRECHNUNG (2)

### Kennzeichen für Hilfsmittel

Alle Hilfsmittel müssen mit einem Kennzeichen von „01“ bis „20“ versehen werden. Bitte geben Sie daher (mit Ausnahme der „00“ bei Neulieferung) vor der Hilfsmittelpositionsnummer jeweils eines der zur Verfügung stehenden Kennzeichen (mit Schrägstrich) an. Die Angabe ist sowohl für die Datenlieferung nach § 302 SGB V als auch für die Preisermittlung und Zuzahlungsberechnung sowie die Übermittlung des LEGS wesentlich. Wenn Sie keine andere Vorgabe machen, setzen wir dieses Kennzeichen automatisch.



- 00 = Neulieferung  
Wenn Sie keine andere Vorgabe machen, setzen wir dieses Kennzeichen automatisch.
- 01 = Reparatur
- 02 = Wiedereinsatz
- 03 = Miete
- 04 = Nachlieferung
- 05 = Zurichtung
- 06 = Abgabe eines von der Verordnung abweichenden, höherwertigen Hilfsmittels (s.o.)
- 07 = Arbeitszeit
- 08 = Vergütungspauschale
- 09 = Folge-Vergütungspauschale
- 10 = Folgeversorgung
- 11 = Ersatzbeschaffung
- 12 = Zubehör
- 13 = Reparaturpauschale
- 14 = Wartung
- 15 = Wartungspauschale
- 16 = Auslieferung
- 17 = Aussonderung
- 18 = Rückholung
- 19 = Abbruch
- 20 = Erprobung

### Positionsnummern für Produktbesonderheiten

Sofern die Angabe vertraglich vereinbart ist, ist diese in Verbindung mit der Abrechnungsposition anzugeben.

### Spezifikation Anwendungsort

1-stelliger Schlüssel: 0 = links, 1 = rechts, 2 beidseitig; ist im Datenaustausch vorgesehen, wird jedoch derzeit von den Kassen noch optional gehandhabt. Bitte auch hier auf vertragliche Regelungen achten.

### Inventarnummer

Vertragsabhängig muss die Inventarnummer in der Regel bei wiedereinsatzfähigen Hilfsmitteln angegeben werden.

### Versorgungszeitraum von/bis

Die Angabe des Versorgungszeitraums ist insbesondere bei Versorgungspauschalen, die für einen definierten Zeitraum vereinbart sind, und bei zum Verbrauch bestimmten Hilfsmitteln erforderlich. Bitte achten Sie in diesem Zusammenhang auf die Datumsangaben und ggf. individuelle vertragliche Regelungen.

### Genehmigungsdatum und Genehmigungskennzeichen

Die Angabe erfolgt durch die Kasse bei Erteilung der Genehmigung bzw. Kostenzusage. Achten Sie bitte darauf, dass diese Daten auf Ihren Unterlagen ersichtlich sind.

### Gesamt-Brutto, Zuzahlung

Auf den Verordnungen müssen beide Beträge in den dafür vorgesehenen Feldern eingetragen werden.

### Taxe

In diesem Feld wird der Einzelpreis pro abgegebene Position eingetragen.

### Institutionskennzeichen

Auf den Verordnungen muss das Institutionskennzeichen eingetragen werden. Kunden, die den Service Rezeptbedruckung gebucht haben lassen dieses Feld bitte frei!



Achten Sie bitte unbedingt darauf, uns über Änderungen Ihres Institutionskennzeichens umgehend zu informieren.

### Leistungserbringergruppenschlüssel (LEGS)

Der LEGS besteht aus dem 2-stelligen Abrechnungscode und dem 5-stelligen Tariffkennzeichen. Dieser Schlüssel wird von der Kasse im Zusammenhang mit Verträgen/Preisvereinbarungen vergeben und muss in den Abrechnungsdatensätzen übermittelt werden. Bitte informieren Sie uns jeweils zeitnah über neue Vertragsabschlüsse bzw. -beitritte, die Ihren Betrieb betreffen.