02 / ABRECHNUNG UND ZEITPROFILE

Passt die Abrechnung zum Praxisablauf?

Eine Checkliste für eine begrenzte eigene Vorprüfung und zur Vorbereitung eines anwaltlichen Abrechnungschecks. Die maßgeblichen Regeln richten sich nach KV-Bezirk, Quartal und Tätigkeit.

- [ ] Prüfzeitraum festlegen und für jedes Quartal die damals geltenden EBM- und regionalen Regelungen zuordnen.
- [ ] Versorgungsauftrag oder Anstellungsumfang, LANR, Betriebsstätten und Genehmigungen für den Zeitraum erfassen.
- [ ] Tatsächlich erbrachte Leistungen mit Leistungsdatum und GOP zusammenstellen. Absagen und ausgefallene Termine gesondert erkennen.
- [ ] Genehmigte Therapieart, verfügbares Kontingent und bereits verbrauchte Einheiten nachvollziehen.
- [ ] Sprechstunde, Probatorik, Akutbehandlung und Richtlinientherapie den jeweiligen Voraussetzungen zuordnen.
- [ ] Eine überschaubare Stichprobe zwischen Kalender, Behandlungsdokumentation und Abrechnungsdatei abgleichen.

Drei unterschiedliche Größen

Tatsächliche Behandlungsdauer, normative Zeitansätze des EBM und eine HVM-Vergütungsgrenze beantworten verschiedene Fragen. Eine gekürzte Auszahlung beseitigt einen Abrechnungsfehler nicht. Die Plausibilitätsprüfung knüpft an das angeforderte Punktzahlvolumen an.

02 / THERAPIEABLAUF

Übergänge kontrollieren.

Die Prüfung folgt dem tatsächlichen Behandlungsverlauf. Eine neue Abrechnungszuordnung darf nicht durch rückdatierte oder verdeckt geänderte Akteneinträge hergestellt werden.

- [ ] Bei jeder Stichprobe prüfen, ob die dokumentierte Leistung die konkrete Leistungslegende und Mindestdauer erfüllt.
- [ ] Bewilligungen, Umwandlungen, Verlängerungen und Übernahmen mit dem tatsächlichen Behandlungsverlauf abgleichen.
- [ ] Bei Gruppenbehandlung Setting, Dauer, Teilnehmerzuordnung und abgerechnete Leistungen kontrollieren.
- [ ] Bei Videositzungen Leistungszulässigkeit, Kennzeichnung und den eingesetzten Videodienst für das geprüfte Quartal prüfen.
- [ ] Mitwirkende, Vertretungen und Tätigkeiten an mehreren Standorten korrekt der leistungserbringenden Person zuordnen.
- [ ] Bei Beschäftigten in Weiterbildung Genehmigung, Tätigkeitsumfang, Supervision und Abrechnungsvoraussetzungen gemeinsam klären.
- [ ] Nachträgliche Ergänzungen so vornehmen, dass ursprünglicher Inhalt und Änderungszeit erkennbar bleiben; Rekonstruktionen ausdrücklich kennzeichnen.

Originale erhalten

§ 630f BGB verlangt nachvollziehbare Änderungen. Vorhandene Unterlagen nicht überschreiben oder entfernen. Ein späterer Gedächtnisvermerk bleibt von zeitnah entstandenen Aufzeichnungen unterscheidbar.

02 / DATENGRUNDLAGE

Das Zeitprofil nachrechnen lassen.

Zeitprofile bilden normative Ansätze ab. Ein Kalenderauszug mit der tatsächlichen Sitzungsdauer reicht zur Überprüfung einer Quartalssumme regelmäßig nicht aus.

- ☐ Von der KV verwendetes Tages- und Quartalsprofil mit vollständiger Berechnungsgrundlage beschaffen.
- ☐ Für jede GOP Anzahl, Leistungsdatum und die in der damaligen EBM-Fassung vorgesehene Profilzuordnung ermitteln.
- ☐ Den tatsächlichen Zulassungs- oder Anstellungsumfang und regionale Besonderheiten berücksichtigen.
- ☐ Mögliche Doppelansätze, fehlerhafte Tageszuordnung und Zuordnungsfehler bei LANR oder Betriebsstätte prüfen.
- ☐ Erklärungsbedürftige Muster anhand vorhandener Originalunterlagen erfassen. Aus einer Überschreitung nicht vorschnell auf einzelne unzulässige Sitzungen schließen.

Zu prüfendes Quartal und KV-Bezirk

Verwendete GOP und offene Berechnungsfrage

Kein erlaubtes Sitzungsbudget

Eine Aufgreifgrenze löst Prüfbedarf aus. Unterhalb der Grenze können einzelne Leistungen fehlerhaft sein; oberhalb ist die Überschreitung zu erklären. Honorargrenzen und Plausibilitätsgrenzen werden getrennt geprüft.

02 / QUARTALSABSCHLUSS

Befunde festhalten. Abläufe verbessern.

Die eigene Vorprüfung zeigt, welche Fragen offen sind. Ein anwaltlicher Stichprobencheck wird mit Zeitraum, Datenumfang und einem benannten Arbeitsergebnis vereinbart.

- ☐ Abweichungen zwischen Kalender, Genehmigung, Dokumentation und Abrechnung je Stichprobe festhalten.
- ☐ Für künftige Abrechnungen Verantwortlichkeit und Kontrollschritt vor der Freigabe bestimmen.
- ☐ Bei bereits eingereichten Abrechnungen das rechtlich geeignete weitere Vorgehen vor einer Korrektur abstimmen.

Erkannte Frage und nächster vereinbarter Schritt

Quellen und Kontakt

§ 106d SGB V: Prüfungsgegenstand und angefordertes Punktzahlvolumen

KBV und GKV-Spitzenverband: Abrechnungsprüfungs-Richtlinien

§ 630f BGB: Dokumentation und Änderungen

G-BA: Psychotherapie-Richtlinie

KLEIN.LEGAL: Kontakt und Mandatsklärung

Matthias Klein · Fachanwalt für Strafrecht und Fachanwalt für Medizinrecht
0721 1510 1010 · office@klein.legal
Der Erstkontakt zur Mandatsklärung ist kostenfrei. Individuelle Beratung wird gesondert vergütet. Diese Praxishilfe ersetzt keine Einzelfallprüfung.