

FAQ's zum LE-Portal

(für Leistungserbringer)

Version 1.0.1 (09.01.2024)

Inhaltsverzeichnis

Häufig gestellte Fragen zum LE-Portal:	1
1. Soll jedes Dokument einzeln übermittelt werden?.....	1
2. Fragen zur eVV	1
3. Prüfanzeige vorhanden, Befundanforderung fehlt	2
4. Wie lange sind Prüfanzeigen, Befundanforderungen und Ergebnismitteilungen (Gutachten) nach Abschluss im LE-Portal sichtbar?	2
5. Passwort für eigenen Benutzer (KH) / neuer QR-Code	3
6. Fehlermeldung beim Hochladen im LE-Portal.....	3
7. Nachfrage ob übermittelte Unterlagen eingegangen sind.....	3
7.1 Fall abgeschlossen ohne UL hochgeladen zu haben	3
8. Fragen nach Fristen, Gutachten oder fachlichen Prozessen	4
9. Frage nach Dateigrößen / PDF splitten?	4
10. Wie erfährt man von einem Storno	4
11. Rückfragen zum LE-Portal	4
12. Vorgangstyp Information	4
13. Ordner Frist gefährdet.....	5

Gender-Hinweis (geschlechtsspezifische Formulierung)

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in diesem Dokument die männliche Form verwendet (z. B.: Versicherter, Disponent, Gutachter usw.). Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

Häufig gestellte Fragen zum LE-Portal:

1. Soll jedes Dokument einzeln übermittelt werden?

Nicht jede Datei muss einzeln hochgeladen werden. Sie können auch z.B. alle Krankenhausberichte zusammen als eine Datei in die entsprechende Kategorie einsortieren.

Bezüglich der Kategorien halten Sie sich bitte an die Vorgaben aus der eVV.

2. Fragen zur eVV

(5) Krankenhäuser **haben** bei der Dokumentenübermittlung die Dokumentenklassifizierung gemäß Anhang 1 der Anlage 1 ab dem 01.07.2022 **zu** übermitteln. **Lässt sich ein Dokument nicht den im Anhang aufgeführten Dokumententypen/Beschreibung (title) zuordnen, vergibt das Krankenhaus der Unterlage einen eigenen Dokumententypen/Beschreibung (title) und hat dabei mindestens** die Unterlagen den Kategorien

- Krankenhausberichte,
- Kurve, Pflege- oder Arzt-Doku,
- Technische/Labor-Befunde und
- zusätzliche Unterlagen

zuzuordnen.

Ab dem 01.01.2024 ist die Nutzung der Dokumentenkodierung gemäß Anhang 1 der Anlage 1 verpflichtend.

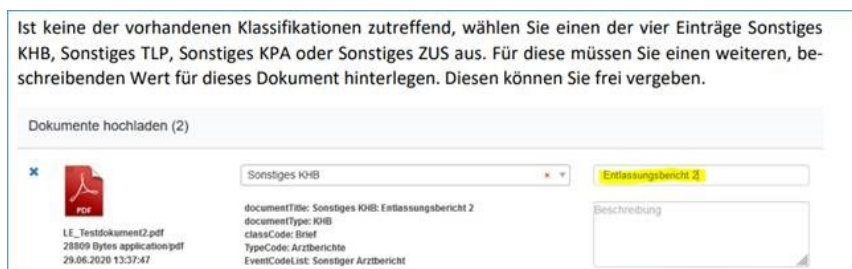
Die o.g. (Haupt) Kategorien sind folgende im LE-Portal:

- Sonstiges KHB
- Sonstiges KPA
- Sonstiges TLB
- Sonstiges ZUS

Nachzulesen auch im Benutzerhandbuch des LE-Portals (siehe auch Screenshot); unter Hilfedokumente zu finden.

Ist keine der vorhandenen Klassifikationen zutreffend, wählen Sie einen der vier Einträge Sonstiges KHB, Sonstiges TLP, Sonstiges KPA oder Sonstiges ZUS aus. Für diese müssen Sie einen weiteren, beschreibenden Wert für dieses Dokument hinterlegen. Diesen können Sie frei vergeben.

Dokumente hochladen (2)



documentFile: Sonstiges KHB: Entlassungsbericht 2
documentType: KHB
classCode: Binf
TypeCode: Arztberichte
EventCodeList: Sonstiger Arztbericht

Beschreibung

Version 1.0.1 (09.01.2024)

FAQ's zum LE-Portal (für Leistungserbringer)

Des Weiteren können Sie folgendes dem Anhang 1 zur Technischen Anlage zur elektronische-Vorgangs-übermittlung-Vereinbarung – eVV mit Stand 29.04.2022 (Version 1.2) entnehmen:

3. Kodierung/Mapping der Dokumente

Die nachstehende Tabelle bildet die von den MD in der Regel angeforderten Dokumente auf die Dokumentenattribute nach IHE ab. Im Datenaustausch wird der title mittels eines Schlüsselwertes übertragen.

Lässt sich ein Dokument durch das Krankenhaus, bei der Dokumentenübermittlung an den MD, nicht einer der im Wertebereich der nachfolgenden Tabelle 2 spezifizierten inhaltlichen Klassen zuordnen oder liegen andere relevante Dokumente vor, besteht die Möglichkeit einen eigenen, aussagefähigen MD Dokumententyp/Beschreibung (title) für das entsprechende Dokument zu vergeben. Diese sind in der nachfolgenden Tabelle gelb markiert. Ab dem 01.01.2024 werden von den Krankenhäusern alle Dokumente gemäß der Spezifikation von IHE Deutschland e. V.¹ (classCode, typeCode, eventCodeList) kodiert.

Die Unterlagen zur eVV finden Sie unter anderem auf der Seite der DKG.

<https://www.dkgev.de/themen/digitalisierung-daten/elektronische-datenuebermittlung/datenuebermittlung-mit-dem-medizinischen-dienst-md/>

3. Prüfanzeige vorhanden, Befundanforderung fehlt

Wenn Sie noch keine Befundanforderung erhalten haben, aber eine Prüfanzeige vorliegt, wurden zu dem Auftrag noch keine Befunde unsererseits angefordert.

Sobald Befundanforderungen von uns ausgelöst werden, stehen diese dem Leistungserbringer im LE-Portal zur Verfügung.

Prüfanzeigen und Befundanforderungen haben derzeit unterschiedliche Bearbeitungszeiten.

4. Wie lange sind Prüfanzeigen, Befundanforderungen und Ergebnismitteilungen (Gutachten) nach Abschluss im LE-Portal sichtbar?

Wird ein Vorgang mit dem Vorgangstyp **Prüfanzeige** oder **Ergebnismitteilung** abgeschlossen (automatisch (nach **30 Tagen**) oder vom Benutzer selbst), wird dieser nach **30 Tagen** endgültig aus dem Portal gelöscht.

Hinweis: Nach Erstellung eines oben genannten Vorgangs wird dieser automatisch nach 30 Tagen abgeschlossen. Es sei denn, das Krankenhaus schließt den Vorgang bereits vorher, nach Archivierung des angehängten Dokuments, ab.

Die angehängten Dokumente können innerhalb dieser Zeitspanne und bis zur endgültigen Löschung eines Vorgangs heruntergeladen werden.

Wird ein Vorgang mit dem Vorgangstyp (Befund-) **Anforderungen** abgeschlossen, wird dieser nach 100 Tagen endgültig aus dem Portal gelöscht.

5. Passwort für eigenen Benutzer (KH) / neuer QR-Code

Die Benutzerverwaltung und die damit zusammenhängende Generierung neuer Zugangsdaten für Benutzer obliegt in erster Linie dem Leistungserbringer (Administrator).

Ist die Anmeldung nicht möglich, wenden Sie sich bitte mit Ihrem Anliegen an das Servicedesk des LE-Portals.

Supportkanal PROD	Information
E-Mail	le-service@health-it-services.de
Telefon	0531-313 997 07

6. Fehlermeldung beim Hochladen im LE-Portal

Erscheint beim Hochladen der Dokumente eine technische Fehlermeldung wenden Sie sich bitte direkt an das Servicedesk des LE-Portals der MD IT GmbH.

Supportkanal PROD	Information
E-Mail	le-service@health-it-services.de
Telefon	0531-313 997 07

7. Nachfrage ob übermittelte Unterlagen eingegangen sind

Damit die Unterlagen über das LE-Portal an den MD übersendet werden, müssen die Anforderungen vom Krankenhaus abgeschlossen werden.

7.1 Fall abgeschlossen ohne UL hochgeladen zu haben

Nach Rücksprache mit dem MD kann in Ausnahmefällen ein neuer Vorgang im LE-Portal geöffnet werden, der für die weitere Bearbeitung genutzt werden kann. Alle Fristen behalten Ihre Gültigkeit.

8. Fragen nach Fristen, Gutachten oder fachlichen Prozessen

Bitte wenden Sie sich bei Rückfragen/Anliegen zum Inhalt eines Gutachtens oder Fragen zu unseren fachlichen Prozessen/Auftragsplanungen an das Postfach oder an die DRG-Hotline des MD-Niedersachsen.

drg@md-niedersachsen.de oder **DRG-Hotline 0511 - 8785 2150**

Das Postfach **mdportal@md-niedersachsen.de** dient nur zur Kommunikation bei Themen die das Portal selbst betreffen, wie z.B. das Unterlagen nicht vollständig hochgeladen wurden, dass eine Prüfanzzeige nicht mehr vorhanden ist und ähnliches.

9. Frage nach Dateigrößen / PDF splitten?

Pro PDF-Datei sind 500 MB zugelassen.

Wenn Sie eine Datei übermitteln möchten, die über 500 MB beträgt, muss diese gesplittet werden (mehrere Dateien mit jeweils weniger als 500 MB).

Informationen zur Größenbeschränkung finden Sie auch auf der Internetseite des MD Niedersachsen und unter den Hilfedokumenten des LE-Portals.

10. Wie erfährt man von einem Storno

Generell informiert die Krankenkasse das Krankenhaus über den Storno eines MD-Auftrages. Der MD Niedersachsen informiert nach Eingang des Stornos den Leistungserbringer per E-Mail darüber, dass der Fall im Portal abgeschlossen werden muss.

11. Rückfragen zum LE-Portal

Bei Rückfragen bezüglich des LE-Portals wenden Sie sich bitte an das Team Leistungserbringer-Portal,

mdportal@md-niedersachsen.de

Bitte schildern Sie uns in Ihrer E-Mail Ihr Anliegen und nennen Sie uns die jeweilige A-Nummer. Unspezifizierte Bitten um Rückruf allein können nicht bearbeitet werden.

12. Vorgangstyp Information

Der Vorgangstyp **Informationen** darf nur nach persönlicher Rücksprache mit dem MD Niedersachsen im Einzelfall genutzt werden.

Sollten Sie diesen Vorgangstypen ohne Rücksprache nutzen, kann nicht gewährleistet werden, dass die von Ihnen übermittelten Unterlagen oder Mitteilungen berücksichtigt werden.

13. Ordner Frist gefährdet

Die Vorgänge laufen 5 Kalendertage vor dem Fristende in den Status **Frist gefährdet**.

Wichtig: Es werden dabei keine Feiertage oder Wochenenden berücksichtigt!