

# Anleitung zur Datenübermittlung

Stand: 1. Januar 2022

**Als Vertragspartner erhalten Sie vom IQTIG ein Dokumentenpaket.**

**Dieses enthält neben dieser Anleitung:**

- Ein Registrierungsformular zur Registrierung als Datenübermittler.
- Eine Übersicht über die Dokumentations- und Datenübermittlungsfristen (Excel-Datei).
- Eine Anleitung zur Dokumentation.
- Dokumentationsbögen, die für die Dokumentation/Datenerhebung im Rahmen Ihres Qualitätsvertrags relevant sind.
- Eine Fallliste, die das Krankenhaus befüllt und ggf. an die zuständige/n Krankenkasse/n weiterleitet.
- Einen Vorschlag für eine Einwilligungserklärung für teilnehmende Patientinnen/Patienten.

## **Hinweis:**

Bei Abweichungen zu bisher veröffentlichten Informationen/Dokumenten sind für die Dokumentation im Rahmen der Qualitätsverträge nach § 110a SGB V die Vorgaben dieser Anleitung sowie der anderen Unterlagen des Dokumentenpakets maßgeblich.

**Registrierung als Datenübermittler**

Im Vorfeld der Datenübermittlung an das IQTIG werden die einzelnen datenübermittelnden Stellen gebeten, Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter als Datenübermittler zu registrieren. Hierdurch erhält die jeweilige Mitarbeiterin bzw. der jeweilige Mitarbeiter persönliche Zugangsdaten zum Upload-System des Teilnehmerdialogs auf der Website des IQTIG.

Um sich zu registrieren, ist das Registrierungsformular (Datenübermittler) auszufüllen und per Fax oder postalisch<sup>1</sup> an das IQTIG zu übermitteln.

**Datenübermittlung: Vorbereitung**

Im Vorfeld der Datenübermittlung ist die Dokumentation abzuschließen. Die Vollständigkeit der Dokumentation kann im Dokumentationsbogen durch den Button „Vollständigkeit der Angaben prüfen“ geprüft werden.

Die Dateinamen der Dokumentationsbögen können grundsätzlich frei gewählt werden und spielen bei der Verarbeitung keine Rolle.

Zu welchem Datum die Dokumentation eines Dokumentationsbogens abgeschlossen werden soll und zu welchen Fristen die Dokumentationsbögen an das IQTIG zu übermitteln sind, kann nachfolgenden Dokumenten des Dokumentenpakets entnommen werden:

- Anleitung zur Dokumentation (textliche Beschreibung)
- Excel-Datei „Dokumentation-Übermittlung-Fristen“ (technische Beschreibung mit jeweils frühestem und spätestem Zeitpunkt)

Darüber hinaus wird im Upload-System des Teilnehmerdialogs auf der Website des IQTIG der aktuelle Lieferbezug angezeigt:

- „Doku-Abschluss“: Gibt den aktuellen Zeitraum an, in dem die Dokumentation der zu übermittelnden Dokumentationsbögen abzuschließen war.
- „Lieferfrist“: Gibt den Zeitpunkt an, zu dem die aktuelle Datenübermittlung abzuschließen ist.

---

<sup>1</sup> Institut für Qualitätssicherung und Transparenz im Gesundheitswesen (IQTIG) |  
– Qualitätsverträge: Datenübermittler – | Katharina-Heinroth-Ufer 1 | 10787 Berlin | Fax (030) 58 58 26-912

## Datenübermittlung: Upload

① Zur Übermittlung der Dokumentationsbögen melden Sie sich bitte mit Ihren Zugangsdaten im Login Bereich der IQTIG-Website an: <https://iqtig.org/login/>

② Wählen Sie bitte, falls Sie nicht automatisch weitergeleitet werden, unter „Verfügbare Anwendungen“ die Option „Teilnehmerdialog ...“ aus. Anschließend wählen Sie bitte „Übersicht Qualitätsverträge“ aus.

### Teilnehmerdialog

Willkommen im Teilnehmerdialog. Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Stellungnahmeverfahren PlanQi
Ermöglicht Zugriff auf Seiten des Stellungnahmeverfahrens PlanQi.
<a href="#">Überblick über Standort(e) und Leistungsbereich(e)</a>
<a href="#">Übersicht Dokumente</a>
Qualitätsverträge
Navigation für Seiten rund um die Qualitätsverträge.
<a href="#">Übersicht Qualitätsverträge</a>

3 Auf der Seite „Qualitätsverträge“ können Sie entweder jeden Dokumentationsbogen jeweils als einzelne PDF-Datei oder mehrere Dokumentationsbögen als ZIP-Datei hochladen.

**Qualitätsverträge**  
Evaluation der Qualitätsverträge nach §110a SGB V  
Upload: Dokumentationsbögen

Bitte beachten Sie nachfolgende Hinweise!  
Es können hochgeladen werden:

- einzelne Dokumentationsbögen jeweils als einzelne PDF-Datei
- mehrere Dokumentationsbögen als ZIP-Datei (max. 50 MB)

Die Ansicht und das Herunterladen hochgeladener Dokumente sowie der Abschluss der Datenübermittlung des aktuellen Lieferbezugs ist über den Pfeil-Button in der Spalte möglich. Nach Abschluss der Datenübermittlung sind keine Änderungen mehr am Dokumentenbestand möglich.

**Dokumente hochladen (pdf, zip)**

**Verarbeitungsprotokoll**

IKNR	QV-KNZ	Anzahl Dokumente	Datenübermittlung abgeschlossen	Aktion
No Records Found				

**Aktueller Lieferbezug**

Doku-Abschluss	Lieferfrist
2. Halbjahr 2019	01.07.2020

Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte an unser Team **Verfahrenssupport**  
Telefon: (030) 58 58 26 - 340

Bei fachlichen und organisatorischen Fragen wenden Sie sich bitte an den **Fachbereich Evaluation**  
E-Mail: [qualitaetsvertraege@iqtig.org](mailto:qualitaetsvertraege@iqtig.org)

4 Nach Abschluss des Hochladens werden die Dokumentationsbögen automatisiert nach Institutionskennzeichen (IKNR) und Qualitätsvertrags-Kennzeichnung (QV-KNZ) gruppiert. Sobald ein Dokumentationsbogen gelistet ist, ist dieser beim IQTIG eingegangen und gespeichert.

**Dokumente hochladen (pdf, zip)**

**Verarbeitungsprotokoll**

IKNR	QV-KNZ	Anzahl Dokumente	Datenübermittlung abgeschlossen	Aktion
109519005	QV-RE-00028-0013	1	Nein	<a href="#">→</a>
109519005	QV-RE-00035-0013	2	Nein	<a href="#">→</a>

5 Die Ansicht und das Herunterladen hochgeladener Dokumente sowie der Abschluss der Datenübermittlung des aktuellen Lieferbezugs ist über den Button [→](#) möglich.

6 Ein bereits hochgeladener Dokumentationsbogen wird dann aktualisiert bzw. überschrieben, wenn alle nachfolgende Angaben zwischen bestehendem und neu hochgeladenem Bogen identisch sind:

- „Messung“
- „Messbeginn“ (nur bei einrichtungsbezogenen Bögen)
- „Messende“ (nur bei einrichtungsbezogenen Bögen)
- „Qualitätsvertrags-Kennzeichnung“
- „Institutionskennzeichen“
- „Pseudonym“ (nur bei fallbezogenen Bögen)

7 Fehlerhafte Dokumentationsbögen können über die Aktion „löschen“ gelöscht werden. Werden beispielsweise korrigierte Bögen hochladen, werden diese nur überschrieben, wenn bestimmte, eindeutige Angaben identisch sind (siehe 6). Wenn in einem Bogen beispielsweise in einem einrichtungsbezogenen Bogen das Messdatum aktualisiert wird, muss der alten Bogen mit dem fehlerhaften Messdatum gelöscht werden.

**Dokumente**

QV-KNZ: QV-RE-00035-0013  
IKNR: 109519005

Aktueller Lieferbezug  
Doku-Abschluss 2. Halbjahr 2019  
Lieferfrist 01.07.2020

Alle Dokumente löschen Halbjahr abschließen

Showing 1 to 2 of 2

Messung	Pseudonym	Vollständig?	Aktualisierung	Dateiname (Automatisch)	Dateiname (Original)	Aktion
Intervention	000010	Nein	03.04.2020 18:27	2019-HJ2_QV-RE-00035-0013_SOZ(F)_109519005_000010_I.pdf	02-2019_109519005_QV-RE-00035-013_3513120.pdf	<a href="#">löschen</a>
Intervention	000011	Nein	03.04.2020 18:28	2019-HJ2_QV-RE-00035-0013_SOZ(F)_109519005_000011_I.pdf	02-2019_109519005_QV-RE-00035-013_3513120.pdf	<a href="#">löschen</a>

8 Wenn Sie alle Dokumentationsbögen hochgeladen haben, können Sie die Datenübermittlung für den aktuellen Lieferbezug mithilfe des Buttons „Jahr abschließen“ (Krankenhaus) bzw. „Halbjahr abschließen“ (Krankenkasse) abschließen. Bitte prüfen Sie vor einem Jahresabschluss, ob alle Bögen mit den richtigen Angaben, wie z. B. *Messbeginn*, *Messende* und Art der *Messung*, vorliegen und löschen Sie ggf. fehlerhafte Bögen. Nach Abschluss der Datenübermittlung sind keine Änderungen mehr am Dokumentenbestand möglich.

#### Weitere Hinweise:

Ein Dokumentationsbogen wird nur dann angenommen, wenn

- er eine IKNR enthält, die für den Zugang registriert ist oder ggf. nachgemeldet wurde und
- er alle Pflichtangaben enthält, die für die automatisierte Verarbeitung notwendig sind:
  - „Messung“
  - „Messbeginn“ (nur bei einrichtungsbezogenen Bögen)
  - „Messende“ (nur bei einrichtungsbezogenen Bögen)
  - „Institutionskennzeichen“
  - „Qualitätsvertrags-Kennzeichnung“
  - „Pseudonym“ (nur bei fallbezogenen Bögen)

Hochladen von ZIP-Dateien: Dokumentationsbögen in einer ZIP-Datei, die in den Angaben

- „Messung“
- „Messbeginn“ (nur bei einrichtungsbezogenen Bögen)
- „Messende“ (nur bei einrichtungsbezogenen Bögen)
- „Qualitätsvertrags-Kennzeichnung“
- „Institutionskennzeichen“
- „Pseudonym“ (nur bei fallbezogenen Bögen)

identisch sind, gelten als Dubletten. In einem solchen Fall wird keine der Dateien hochgeladen und Sie erhalten eine Fehlermeldung.