

# Hinweise zur Antragstellung und zu den Nachweisen

---

Stand 21.01.2025

## Inhalt

Registrierung .....	1
Antragstellung .....	1
Ordnungsstruktur der Unterlagen .....	2
Selbstauskunftsbogen .....	2
Qualität der Unterlagen .....	2
Auflistung des Personals .....	2
Dienstpläne .....	3
Elektronische Übermittlung .....	3
1. Versand per E-Mail .....	3
2. Versand auf einem Datenträger .....	3

Die Krankenhäuser haben die in der Richtlinie und deren Anlagen genannten Nachweise und Unterlagen sowie Selbstauskünfte für die Begutachtung zur Verfügung zu stellen. Insbesondere in der Anlage 6a werden die erforderlichen Unterlagen je OPS-Komplexe benannt. Die Richtlinie und Anlagen finden Sie unter [www.md-bund.de](http://www.md-bund.de). Der Medizinische Dienst behält sich vor, darüber hinaus weitere personen- und einrichtungsbezogene Unterlagen anzufordern bzw. bereitstellen zu lassen, sofern diese für die Begutachtung prüfrelevant sein sollten.

Krankenhäuser haben die für die Begutachtung erforderlichen personen- und einrichtungsbezogenen Daten an den Medizinischen Dienst zu übermitteln.

Die Einhaltung der nachfolgenden Hinweise ermöglicht allen Beteiligten eine effiziente Arbeitsweise und eine zügige und vollständige Prüfung. Sie vermeiden damit Unterlagen-Nachforderungen und Rückfragen.

## Registrierung

Vor Antragstellung müssen sich die Krankenhäuser, falls noch nicht erfolgt, (je IK) registrieren. Das Antragsformular für die Registrierung und weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter <https://www.md-wl.de>. Wenn Ihr Antrag auf Registrierung bei uns vorliegt, erhalten Sie postalisch einen Passwortbrief, der neben der Angabe des entsprechenden Links auch Ihre Zugangsdaten zu der Plattform enthält.

## Antragstellung

In Westfalen-Lippe ist ein elektronisches Antragsverfahren auf der Webseite des Medizinischen Dienstes Westfalen-Lippe vorgesehen. Bitte schicken Sie uns **keine Anträge postalisch oder über das MD-Portal**. Direkt bei der Antragstellung erzeugt das Portal eine **Antragsnummer**.

Die Antragsnummer ist nicht identisch mit dem Aktenzeichen. Letzteres kommt mit der Antragsingangsbestätigung.

**!!! Wichtiger Hinweis: Bitte auf die korrekte Angabe der Standortnummer achten!!!**

## Ordnungsstruktur der Unterlagen

Das Krankenhaus ist dafür verantwortlich, dass die Unterlagen OPS-bezogen vollständig, lesbar und in einer sinnvollen Ordnungsstruktur analog der Reihenfolge der Anlage 6a eingereicht werden.

### Hinweis:

Für die elektronische Übermittlung der Unterlagen bitten wir die Krankenhäuser, die nachfolgende **Konvention zur Benennung der Dateien** zu berücksichtigen:

**<Antragsnummer(letzten 4 Ziffern)>\_<fortlaufende Nummer>\_<kurze Beschreibung>(max. 30 Zeichen)**

Nach erfolgter Antragstellung erhalten Sie das Aktenzeichen mit der Eingangsbestätigung. Bitte verwenden Sie aber zur Benennung der Dateien die letzten 4 Ziffern der **Antragsnummer**. Ebenfalls bitten wir um Beachtung in der Kurzbeschreibung keine Umlaute zu nutzen (ä, ü, ö...).

Die Nummerierung Ihrer Unterlagen entspricht der Reihenfolge der Auflistung der Unterlagen in Anlage 6a der Richtlinie.

### Beispiel: Unterlagen in mehreren Dateien anhand des OPS 8-550:

- 1234\_1\_Selbstauskunftsbogen.pdf
- 1234\_2\_Multiprofessionelles Team.pdf
- 1234\_3\_Behandlungsleitung.pdf
- 1234\_4\_geschultes Pflegepersonal.pdf
- 1234\_5\_Therapiebereiche.pdf

Die Unterlagen müssen für jeden beantragten OPS vollständig sein. Verweise auf Unterlagen, die Sie für einen anderen OPS einreichen, sind nicht zulässig. Selbst wenn Sie Unterlagen für einen anderen OPS einreichen oder bereits eingereicht haben, müssen Sie diese Unterlagen ebenfalls zu diesem OPS einreichen.

## Selbstauskunftsbogen

Zu jedem OPS finden Sie auf unserer Webseite einen Selbstauskunftsbogen. Bitte achten Sie darauf, dass dieser **korrekt ausgefüllt** sowie **datiert** und **unterschrieben** ist.

## Qualität der Unterlagen

- Die Unterlagen müssen von uns lesbar sein.
- Anonymisieren Sie die Unterlagen nicht, da dann eine Kontrolle der Strukturmerkmale nicht möglich ist.
- Achten Sie beim Scannen und/oder Kopieren darauf, dass Unterlagen nicht zu stark verkleinert oder abgeschnitten werden.
- Teilen Sie bitte einzelne Blätter nicht, sondern wählen Sie ein entsprechend großes (Papier)-Format für den Scan bzw. die Kopie. Sollte ein Teilen unvermeidbar sein, ist eine Berücksichtigung der Unterlagen nur möglich, wenn auf jeder Seite eindeutig gekennzeichnet ist, wie einzelne Seiten zueinander gehören.
- Verzichten Sie bitte auf "Wasserzeichen" bzw. prominente Markierungen wie z.B. "Ausdruck aus dem Archiv", die den Text überdecken und ihn möglicherweise für uns unlesbar machen.
- Halten Sie sich bitte an die in der Richtlinie und hier im Beispiel angegebene Ordnungsstruktur.

## Auflistung des Personals

In den Selbstauskunftsbögen wird häufig nach eingesetztem Personal gefragt.

**Hinweis:**

- Idealerweise senden Sie uns eine Übersicht des Personals und verweisen im Selbstauskunftsbogen darauf. Eine Beispieldatei finden Sie auf unserer Homepage unter <https://www.md-wl.de/leistungserbringer/begutachtung-von-ops-strukturmerkmalen>
- Bitte erstellen Sie je OPS eine Übersicht (**nur PDF-Dateien**)

Bei Vorlage im Ausland erworbener Abschlüsse wird eine Gleichwertigkeitsbescheinigung benötigt.

## Dienstpläne

Soweit die vorgegebenen Strukturmerkmale dies erfordern und die Leistung bereits erbracht wurde, fordert der Medizinische Dienst die Vorlage von Dienstplänen über einen Zeitraum von drei zusammenhängenden Monaten an. Die jeweiligen Monate werden vom Medizinischen Dienst aus den letzten 12 Monaten vor der Prüfung benannt.

Mit „Dienstplan“ ist der umgesetzte und durch die Personalabteilung abgerechnete „Ist-Dienstplan“ gemeint. Ergänzend kann das Krankenhaus den geplanten „Soll-Dienstplan“ zur Verfügung stellen.

Den Dienstplänen müssen die **Zuordnung zum Krankenhausstandort und zur Fachabteilung/ Station/ Einheit** sowie die zeitliche Zuordnung zu entnehmen sein. Darüber hinaus ist die Legende zum Dienstplan vorzulegen.

Bei bestehender Kooperation sind neben dem Kooperationsvertrag die Dienstpläne und Qualifikationsnachweise der an der Leistungserbringung beteiligten Personen zur Verfügung zu stellen.

## Elektronische Übermittlung

Eine Übermittlung der Unterlagen über das MD-Portal ist beim Medizinischen Dienst Westfalen-Lippe derzeit nicht vorgesehen. Die Unterlagen können per verschlüsselter E-Mail oder auf einem Datenträger (CD, DVD, kein USB-Stick) zur Verfügung gestellt werden.

### 1. Versand per E-Mail

Es besteht die Möglichkeit, Unterlagen per verschlüsselter E-Mail an den Medizinischen Dienst zu übermitteln. Dabei sollte folgendes beachtet werden:

- Senden Sie Ihre E-Mails verschlüsselt (siehe <https://www.md-wl.de/mailverschluesselung/>)
- Bitte verwenden Sie als Betreff die letzten 4 Ziffern des Aktenzeichens.
- Zweckmäßigerweise sollten Sie die Dokumente in der oben genannten Ordnungsstruktur in eine/ mehrere ZIP-Datei/en packen.
- Je E-Mail dürfen nur Dokumente zu einem OPS enthalten sein.
- Die Dokumente müssen in der Reihenfolge, wie sie in Anlage 6a der Richtlinie genannt sind, angeordnet sein. Diese Anordnung muss erkennbar und gekennzeichnet sein, z.B. durch (weitere) Trennblätter/Unterordner.
- Eine E-Mail darf maximal 100 MB groß sein.
- Sollten Sie mehrere E-Mails senden, verwenden Sie bitte eine eindeutige Kennzeichnung, z.B. „Teil 1/5“.

Die Unterlagen schicken Sie bitte an folgende E-Mail-Adresse:

[strops@md-wl.de](mailto:strops@md-wl.de)

### 2. Versand auf einem Datenträger

Als Alternative zum MD-Portal können Sie uns die Unterlagen auf einer CD/DVD zuschicken (keine USB-Sticks).

Bei Bedarf verschlüsseln Sie die Daten in Form von ZIP-Dateien und teilen Sie uns das Passwort bitte auf getrenntem Weg mit. Bei anderen Verschlüsselungsarten sprechen Sie das Verfahren bitte kurz mit uns ab.

Wenn Sie Unterlagen für mehrere OPS-Kodes auf einem Datenträger speichern, erstellen Sie bitte für jeden OPS-Kode einen Ordner, den Sie wie folgt benennen: **<Antragsnummer (letzten 4 Ziffern)>\_<OPS>**. Alternativ können Sie einen Datenträger pro OPS-Kode verwenden.

Falls Sie eine PDF-Datei einreichen, benennen Sie diese genauso wie den Ordner.

Eingereichte Datenträger werden von uns nach dem Einlesen der Daten vernichtet und nicht zurückgeschickt. Den Datenträger schicken Sie bitte an folgende Adresse:

**Medizinischer Dienst Westfalen-Lippe**

**- Strukturprüfungen -**

**Postfach 5320**

**48029 Münster**