

Melden von Abwesenheiten und Sprechstunden

1. Einleitung

Bisher haben Sie Ihre Abwesenheiten, die über eine Woche hinausgingen, Ihrer zuständigen Kreisstelle angezeigt und Ihre Sprechstunden über das Meldeformular der KVNO.de-Seite bearbeitet.

Ab sofort können Sie hierfür das KVNO-Portal nutzen und mit Hilfe der neuen Anwendung „Abwesenheiten und Sprechstunden melden“ einerseits Abwesenheiten für sich, angestellte Ärzte / Ärztinnen oder gesamte Praxen/Einrichtungen melden und andererseits Ihre Sprechstunden sicher und bequem verwalten.

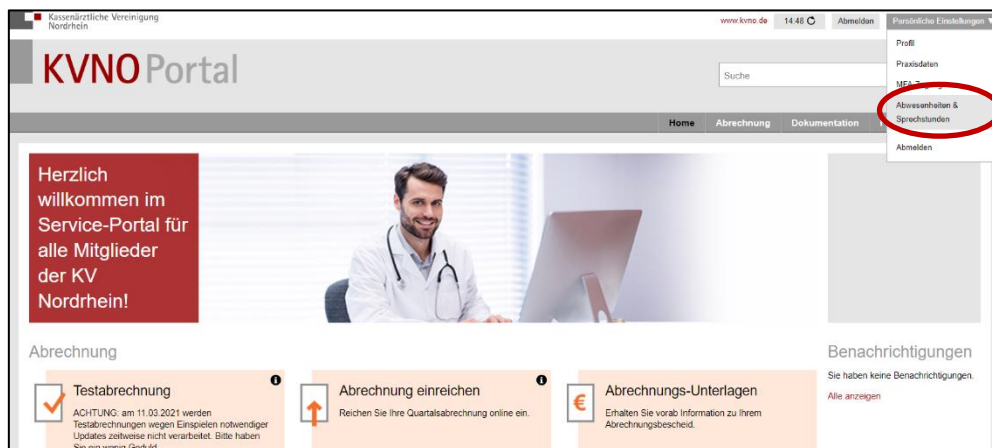
Durch die Anmeldung im KVNO-Portal wird sichergestellt, dass Ihre Sprechstunden und Abwesenheiten nur durch Sie oder verantwortliche Personen geändert werden können.

2. Anmeldung

Wenn Sie das KVNO-Portal aufrufen, gelangen Sie als Erstes auf eine Anmeldeseite. Melden Sie sich hier wie gewohnt mit Ihren bekannten Zugangsdaten an. Sollten Sie keinen Zugang zum Portal haben, können Sie sich über die Registrierungsseite gerne registrieren und Zugangsdaten beantragen.



Unter den „Persönlichen Einstellungen“ finden Sie den Menüpunkt **Abwesenheiten & Sprechstunden**, über den Sie die Anwendung aufrufen können. Alternativ können Sie die Anwendung auch über das Suchfeld finden.



3. Weiterleitung zu Ihren Abwesenheiten und Sprechstunden

Auf der Unterseite des KVNO-Portals können Sie über den Link im unteren Bereich der Seite die eigentliche Anwendung aufrufen. Klicken Sie hierzu auf den entsprechenden Link.

Auf die Anwendung „Abwesenheiten und Sprechstunden melden“ haben lediglich Geschäftsführer, Ärztliche Leitungen sowie zugelassene und ermächtigte Ärzte/Ärztinnen Zugriff. Zuletzt aufgeführte Ärzte/Ärztinnen haben jedoch nur Zugriff auf die Meldung von Sprechstunden. Ärzte/Ärztinnen die sich in einem Angestelltenverhältnis befinden müssen Ihre Sprechstunden oder Abwesenheiten über den/die Vorgesetzte(n) melden und eintragen lassen. MFAs haben ebenfalls keinen Zugriff auf diese Anwendung. Nach der erfolgreichen Weiterleitung gelangen Sie auf die Übersichtsseite der Anwendung. Hier können Sie Ihre sowie die Informationen Ihrer Praxispartner / Praxispartnerinnen oder Angestellten einsehen. Die jeweiligen bereits hinterlegten Abwesenheiten und „aktuellen“ Sprechstunden werden pro Person und BSNR/NBSNR angezeigt. Über die Schaltfläche **Druckansicht** können Sie sich die Sprechstundenübersicht als Dokument abspeichern oder ausdrucken.

Sofern Sie die Berechtigung besitzen, Abwesenheiten einzutragen oder bestehende zu verändern, können Sie dies im Reiter **Abwesenheiten Melden** tun. Ihre Sprechstunden oder die anderer Personen können Sie über die Schaltfläche **Bearbeiten** direkt oder über den Reiter **Sprechstunden Melden** anpassen (vorausgesetzt Sie sind dazu berechtigt). In der Bearbeitungsansicht können Sie für die ausgewählte Person die Sprechstunden anpassen.

4. Melden von Abwesenheiten

Über den Reiter **Abwesenheit melden** gelangen Sie zur Eingabemaske, über die Sie bestehende Abwesenheiten bearbeiten oder neue eintragen können. Hierzu müssen Sie zuerst auswählen, ob Sie die Abwesenheit für eine einzelne Person oder die gesamte Praxis/Einrichtung melden möchten.

Mit Eintragung der Abwesenheitszeiten im KVNO-Portal ist keine separate Meldung an die Kreisstellen mehr erforderlich, da die Kreisstellen Zugriff auf das Portal haben.

(Hinweis: Je nach Berechtigung variiert die Auswahlmöglichkeit)

Nach der Auswahl erscheint im unteren Teil der Anwendung ein Feld. Hier können Sie den entsprechenden Leistungsort bzw. die entsprechende Person auswählen, für die die Abwesenheit eingetragen werden soll.

Sobald Sie einen Leistungsort oder eine Person ausgewählt haben, werden Ihnen hierzu die bisher hinterlegten Abwesenheiten, die historischen (in der Vergangenheit liegenden) Abwesenheiten und ein Button angezeigt, mit dem Sie eine neue Abwesenheit hinterlegen können. Sollten bereits anstehende oder aktuelle Abwesenheiten hinterlegt sein, können Sie diese über die jeweiligen Button **Bearbeiten** oder **Löschen**.

Über den Button **Abwesenheit melden** können Sie eine neue Abwesenheit hinterlegen. Hierzu öffnet sich ein Pop-up-Fenster, mit der entsprechenden Eingabemaske.

Abwesenheit melden

Zeitraum von * Zeitraum bis *

TT.MM.JJJJ TT.MM.JJJJ

Grund der Abwesenheit *

Bitte Auswahl treffen

Vertretung

Bitte Auswahl treffen

Abwesenheit melden Abbrechen

Abwesenheit melden

Tragen Sie hier alle Pflichtfelder (den Zeitraum sowie den Grund der Abwesenheit) ein. Die Angabe einer Vertretung ist optional. Sollten Ihre Eingabe ungültig oder unlogisch sein (z.B. wenn das eingetragene Datum bei „Zeitraum von“ ein Datum erhält, welches zeitlich nach dem Datum liegt, das Sie bei „Zeitraum bis“ eingetragen haben), erhalten Sie eine Information unterhalb des Eingabefeldes und der „Abwesenheit melden-Button“ ist nicht nutzbar.

Nach der erfolgreichen Eingabe und dem Drücken des „Abwesenheit melden-Buttons“ erhalten Sie noch eine kurze Zusammenfassung Ihrer Eingaben zur Kontrolle. Mit dem erneuten Nutzen des „Abwesenheit melden-Button“ speichern Sie diesen Eintrag.

The screenshot shows a summary form titled "Zusammenfassung" with the following fields:

- BSNR/Leistungsort: [Redacted]
- Zeitraum von: 21.04.2022
- Zeitraum bis: 30.04.2022
- Grund der Abwesenheit: Teilnahme an einer ärztlichen Fortbildung
- Vertretung:

At the bottom of the form, there are two buttons: "Abwesenheit melden" (highlighted with a red border) and "Abbrechen". Below the form, there is a dropdown menu with the text "Bitte Auswahl treffen" and a downward arrow. At the bottom of the page, there are two more buttons: "Abwesenheit melden" and "Abbrechen".

Hinweis: Eine zusätzliche Meldung der Abwesenheiten über Ihre zuständige Kreisstelle ist nach der Eintragung innerhalb der Anwendung nicht mehr nötig, da die Kreisstellen Zugriff auf die Anwendung haben.

5. Korrektur von Sprechstunden

Über die Seite „Bearbeiten“ können Sie Änderungen von Ihren Sprechstunden oder weiteren Personen (für die Sie berechtigt sind) vornehmen. Hierzu wählen Sie zunächst eine entsprechende BSNR/NBSNR sowie eine LANR über die Dropdown-Menüs aus.

Anschließend legen Sie ein Datum fest, ab wann die entsprechenden Änderungen gelten sollen.

Über die nach unten oder oben gerichteten Pfeile können Sie die jeweiligen Kategorien der Sprechstunden auswählen und anpassen (Allgemeine Sprechstunden, psychotherapeutische Sprechstunden, offene Sprechstunde oder telefonische Erreichbarkeit).

Über das rote Pluszeichen können neue Sprechstunden hinterlegt werden. Sollte es bei dieser oder einer anderen BSNR an der Sie tätig sind, zu zeitlichen Überschneidungen kommen, wird Ihnen dies durch die Anwendung angezeigt (das entsprechende Feld ist dann rot umrandet).

und ein Informationstext unterhalb der Zeile zeigt Ihnen, wo es die Überschneidung gibt. Durch das rote Minus können bestehende Sprechstunden entfernt werden.

Bei Psychotherapeutische Sprechstunden müssen Sie vor der Korrektur von Sprechstunden auswählen, ob Sie diese Sprechstunden mit oder ohne Terminvergabe einstellen wollen. Nutzen Sie hierfür das entsprechende Dropdown-Menü/Auswahlbox.

Bei den telefonischen Sprechstunden haben Sie die Möglichkeit, eine Telefonnummer zu hinterlegen. Geben Sie hierzu unterhalb der Sprechstunden die Vorwahl sowie die Rufnummer an.

Sprechstunden

Gültig ab*:

^ Allgemeine Sprechstunden

Wochentag	Von	Bis		
Montag	<input type="text" value="08:30"/> ⌚	<input type="text" value="14:00"/> ⌚	-	+
Dienstag	<input type="text" value="08:00"/> ⌚	<input type="text" value="14:00"/> ⌚	-	+
Mittwoch	<input type="text" value="08:00"/> ⌚	<input type="text" value="14:00"/> ⌚	-	+
Donnerstag	<input type="text" value="08:00"/> ⌚	<input type="text" value="14:00"/> ⌚	-	+
Freitag	<input type="text" value="08:00"/> ⌚	<input type="text" value="14:00"/> ⌚	-	+
Samstag	<input type="text" value="--:--"/> ⌚	<input type="text" value="--:--"/> ⌚		+

Mindestens 25 Sprechstunden wöchentlich. Von allen Fachgruppen anzugeben. Bei einem reduzierten Versorgungsauftrag gelten die Sprechstundenzeiten jeweils anteilig:
 Anrechnungsfaktor 0,75 = 18,75 Wochenstunden
 Anrechnungsfaktor 0,5 = 12,5 Wochenstunden
 Anrechnungsfaktor 0,25 = 6,25 Wochenstunden

▼ Psychotherapeutische Sprechstunden

▼ Offene Sprechstunden

▼ Telefonische Sprechstunden

Speichern

6. Speichern und Gesamtübersicht

Nachdem Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben, können Sie den Speichervorgang mithilfe der Schaltfläche **Speichern** starten. Anschließend öffnet sich ein Fenster, indem Ihnen eine Zusammenfassung Ihrer Änderungen sowie eine Gesamtübersicht Ihrer Sprechstunden angezeigt wird. Über die Schaltflächen **Ja** **Nein** werden die Änderungen gespeichert oder verworfen. Sollten Sie oder die andere Person an mehreren Betriebsstätten tätig sein, können Sie sich über den Link „Zur Zusammenfassung aller Sprechstunden der LANR an allen Betriebsstätten“ alle hinterlegten Sprechstunden zu dieser LANR anzeigen lassen.

echstunden

Zusammenfassung der Sprechstunden

BSNR: [REDACTED]
 LANR: [REDACTED]
 Gültig ab: 21.01.2022

Art der Sprechstunde	Zeit pro Woche
Allgemeine Sprechstunden:	29 h, 30 min
Psychotherapeutische Sprechstunden (mit Terminvereinbarung):	---
Psychotherapeutische Sprechstunden (ohne Terminvereinbarung):	---
Offene Sprechstunden:	---
Telefonische Sprechstunden:	---
Summe der Sprechstunden:	29 h, 30 min

Zur Zusammenfassung aller Sprechstunden der LANR an allen Betriebsstätten

Sollen die Änderungen gespeichert werden? **Ja** **Nein**

woch
 75 W
 4 Woc
 5 Wc
 utis
 stunden