Benutzerhinweise zur AEB PSYCH 2022

# Allgemeine Hinweise

Die AEB-Tabellen implementieren Formeln und Funktionen in MS Excel, welche mit den überarbeiteten Original-Entgelttabellen des InEK als Datenbasis arbeiten.

Diese Datentabellen sind aus Gründen der besseren Übersicht ausgeblendet. Sie können jederzeit wieder eingeblendet werden und sind damit verifizierbar.

Immer mehr Systeme verweigern die Zustellung und Ausführung von Excel-Arbeitsmappen mit Makros. Aus diesem Grund wurde auch in der Version 2022 auf Makros verzichtet und alles nur über Formeln und Funktionen abgedeckt. Alle Formulare sind schon mit den richtigen Überschriften, Jahreszahlen und Varianten ausgefüllt.

Der Versand der Dateien erfolgt als Anhang per E-Mail in einem passwortgeschütztem ZIP-Archiv. Das Passwort lautet „*aeb*“.

Der Empfang dieser Dateien via E-Mail könnte zu folgendem Problem führen: Sie werden die E-Mail zwar bekommen, aber der Anhang wurde entfernt. Das ist eine normale Sicherheitseinstellung vieler E-Mail-Server. Fragen Sie in diesem Fall Ihren Administrator.

# Die Tabelle „Gesamtübersicht“

Auf der Gesamtübersicht sind alle verfügbaren Arbeitsblätter aufgelistet. Um zu den einzelnen Formularen zu navigieren, sind die Kurzbezeichnungen der Tabellenblätter als Verknüpfungen ausgeführt. Einen Link von jedem Formular zurück auf die Gesamtübersicht ist zwar technisch möglich, würde aber gegen die Vereinbarung (Nichtänderbarkeit der Struktur) verstoßen.

Um schnell alle Formulare einer Kategorie aufzulisten, ist der Standardfilter von Excel schon aktiviert worden.

# Die InEK-Kataloge

Alle InEK-Kataloge von 2019 bis 2022 sind in diese Mappe integriert worden. Sie dienen zum Nachschlagen der Entgelthöhe bei korrekter Eingabe des entsprechenden Codes. Um ein einfacheres Arbeiten ohne Makros zu ermöglichen, wurden sie „in Form“ gebracht. Sie befinden sich am Ende der Mappe als nicht sichtbare Tabellen. Sie können Sie bei Bedarf jederzeit einblenden. Folgende Tabellen des InEK-Kataloges sind enthalten:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jahrgang | Anlage | Bezeichnung in dieser Mappe |
| 2019 | Anlage 1a und 2a | Inek2019A1a2a |
| 2020 | Anlage 1a und 2a | Inek2020A1a2a |
| 2021 | Anlage 1a und 2a | Inek2021A1a2a |
| 2022 | Anlage 1a und 2a | Inek2022A1a2a |
| 2019 | Anlage 5 | Inek2019A5 |
| 2020 | Anlage 5 | Inek2020A5 |
| 2021 | Anlage 5 | Inek2021A5 |
| 2022 | Anlage 5 | Inek2022A5 |
| 2020 | Anlage 3 | Inek2020A3 |
| 2021 | Anlage 3 | Inek2021A3 |
| 2022 | Anlage 3 | Inek2022A3 |

Bemerkung: Die Anlagen 1a und 2a aus den jeweiligen Jahrgängen sind in einer Tabellen zusammengefaßt, da die Datenstruktur identisch ist.

# Die Tabelle „Fußnoten“

Die Tabelle „Fußnoten“ ist Bestandteil der neuen AEB-PSYCH-Vereinbarung 2022 und dient als Hilfestellung für das Ausfüllen der einzelnen Datenblätter und der Präzisierung von Ausfüllhinweisen.

# Die Tabelle „A1 – Angaben zum Krankenhaus“

Hier tragen Sie bitte in den entsprechenden Zellen das Datum, Ihre Krankenhausbezeichnung, Ihre Haupt-IK und die Standort-IDs ein. Sie wird automatisch auf alle ausfüllbaren Tabellenblätter übernommen. Sollten auf einem Tabellenblatt (außer A1) diese Informationen nicht angezeigt werden, tragen Sie bitte in das Formular (z. B. K2P) in der entsprechenden Zelle B4 die Formel

=‘a1‘!b4

ein. Damit wird der Bezug zur Tabelle „A1 – Angaben zum Krankenhaus“ wiederhergestellt.

# Die Tabelle „A2 – Übersicht der enthaltenen Tabellen“

Dieses Arbeitsblatt ersetzt das aus der 2021er-Version vereinbarte Blatt „Sendungen“ und ist auch – wie in der vorhergehenden Version – vor dem Versand an den Kostenträger auszufüllen. Bitte beachten Sie die Fußnote 1 zum Blatt „A2“.

# Die Tabellenkategorie „E11“

In dieser Formulargruppe wird die Aufstellung der tagesbezogenen Entgelte erfaßt. Hier ist jeweils ein Beispieldatensatz eingetragen worden. Jeder Datensatz besteht aus einem PEPP-Code (Spalte 1) und einer Vergütungsklasse (Spalte 2). Beide Schlüssel werden in der Spalte 5 zusammengefaßt und der zugehörige Wert mithilfe der SVERWEIS-Formel aus dem InEK-Katalog „Anlage 1a und Anlage 2a“ für den jeweiligen Jahrgang ermittelt und eingetragen. Sollten auch hier die Einträge „verschwinden“, tragen Sie bitte in die Spalte 5 folgende Formel ein:

=SVERWEIS(A17&“#“&B17;Inek2019A1a2a;3;FALSCH)

Zur Erklärung: Die Zellen A17 und B17 werden mit einem Sonderzeichen (hier ein Gartenzaun, Raute oder Doppelkreuz) miteinander verkettet. Dieser entstandene Gesamtcode wird als Schlüssel für die Tabelle „Inek2019A1a2a“ benutzt, um dort in der dritten (das ist die 3 in der Formel) Spalte die entsprechende Bewertungsrelation zu ermitteln. Der letzte Parameter „FALSCH“ in der Formel ist sehr wichtig: Er sorgt dafür, daß der korrekte Wert herausgesucht und bei einer Fehleingabe (z. B. AX123Z mit der Klasse 99) eine Fehlermeldung in Spalte 6 erzeugt wird.

Alle Bewertungsrelationen können dann durch die Funktion „AutoAusfüllen“ aus einer bereits berechneten Zelle in Spalte 5 durch Herunterziehen ermittelt werden.

Nachfolgend eine Übersicht der E11-Gruppe mit den passenden Katalogen des InEKs.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Formular | Name in der Formel | Bezug auf den InEK-Katalog |
| E11ÜLVVVJ | Inek2019A1a2a | Jahr 2019; Anlage 1a und 2a |
| E11ÜLVVJÜ | Inek2020A1a2a | Jahr 2020; Anlage 1a und 2a |
| E11VVJ | Inek2020A1a2a | Jahr 2020; Anlage 1a und 2a |
| E11ÜLVVJ | Inek2020A1a2a | Jahr 2020; Anlage 1a und 2a |
| E11ÜLVJÜ | Inek2021A1a2a | Jahr 2021; Anlage 1a und 2a |
| E11VJ | Inek2021A1a2a | Jahr 2021; Anlage 1a und 2a |
| E11J | Inek2022A1a2a | Jahr 2022; Anlage 1a und 2a |
| E11F | Inek2022A1a2a | Jahr 2022; Anlage 1a und 2a |
| E11V | Inek2022A1a2a | Jahr 2022; Anlage 1a und 2a |

# Die Tabellenkategorie „E12“

Hier werden die ergänzenden Tagesentgelte (ET) erfaßt. Hier gelten sinngemäß die Hinweise wie unter „E11“ aufgezeigt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Formular | Name in der Formel | Bezug auf den InEK-Katalog |
| E12ÜLVVVJ | Inek2019A5 | Jahr 2019; Anlage 5 |
| E12ÜLVVJÜ | Inek2020A5 | Jahr 2020; Anlage 5 |
| E12VVJ | Inek2020A5 | Jahr 2020; Anlage 5 |
| E12ÜLVVJ | Inek2020A5 | Jahr 2020; Anlage 5 |
| E12ÜLVJÜ | Inek2021A5 | Jahr 2021; Anlage 5 |
| E12VJ | Inek2021A5 | Jahr 2021; Anlage 5 |
| E12J | Inek2022A5 | Jahr 2022; Anlage 5 |
| E12F | Inek2022A5 | Jahr 2022; Anlage 5 |
| E12V | Inek2022A5 | Jahr 2022; Anlage 5 |

# Die Tabellenkategorie „E2“

Die Aufstellung der bewerteten Zusatzentgelte erfolgt in diesen Formularen. Auch hier gilt das in Abschnitt „E11“ und „E12“ Geschriebene.

Sonderfälle

Der Originalkatalog des InEK enthält „Lücken“, d.h. es existieren zu einigen ZP-Codes keine entsprechenden Entgelte. Tritt eine solche Lücke auf, wird im Original auf nachfolgende ZP-Codes verwiesen. In der AEB-PSYCH-Vorlage wird diese Vorwärtsreferenz angezeigt und natürlich kein Wert ermittelt.

Ein weiterer Sonderfall ist der Code ZP14 (LDL-Apherese). Zu diesem existiert kein Subcode, d. h. kein Punkt gefolgt von 2 Ziffern. Hier wurden die Kataloge so überarbeitet, daß der Entgeltbetrag korrekt angezeigt wird.

Auch hier wieder eine Übersicht der Formulare und den entsprechenden InEK-Katalogen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Formular | Name in der Formel | Bezug auf den InEK-Katalog |
| E2VVJ | Inek2020A3 | Jahr 2020; Anlage 3 |
| E2VJ | Inek2021A3 | Jahr 2021; Anlage 3 |
| E2F | Inek2022A3 | Jahr 2022; Anlage 3 |
| E2V | Inek2022A3 | Jahr 2022; Anlage 3 |

# Das Tabellenblatt „B2“

In der aktuellen Version 2022 wurden die Blätter „B2F“, „B2V“ und „B2VJV“ zu einem Tabellenblatt „B2“ zusammengefaßt. Das Blatt „B2Z“ konnte damit entfallen.

# Die Tabellengruppen „L“, „K“ und „P“

Auch hier wurde in der neu vereinbarten Version eine Reduzierung der auszufüllenden Tabellenblätter vorgenommen. Die Z-Blätter (Zusammenschauen) sind dadurch entfallen. Bitte beachten Sie unbedingt die Fußnote 5 zum Blatt „L2“.

# Hinweise zu den X-Formularen

Diese Formulare entstammen der AEB-PSYCH 2022-Vereinbarung zwischen der GKV, PKV und der DKG. Sie dienen als Vorlage für die folgenden vertraglich festgelegten Inhalte und Formatierungen:

* In welchen Zellbereichen müssen sich die allgemeinen Formulardaten befinden: Zellbereiche B2 bis B5.
* Festlegung, wie die Überschriften, Kategorien, Entgeltarten und Varianten bezeichnet werden.
* Festlegung der Tabellenköpfe und Vakantzeilen.
* Festlegung der Datenbereiche.

Diese Formulare enthalten keine Formeln und Funktionen und sind in der Tabellennavigationszeile von Excel mit gelber Farbe markiert. Wenn Sie sie nicht als Vorlage für weitere Kopien benötigen, können Sie sie gefahrlos löschen.