

## **Anlage 2: Ablauf Wiedereinsatzverfahren**

Die nachfolgenden Ausführungen beschreiben die verpflichtend einzuhaltenden Abläufe für Neukauf, Wiedereinsatz, Rückholung und fachgerechten Entsorgung sowie der Bestandsverwaltung von wiedereinsatzbaren Kommunikationshilfen der Produktgruppe 16 sowie Hilfsmittel der Produktuntergruppen 02.99.x. Sie gelten für alle in den Anlagen 1a/1b mit „WE“ gekennzeichneten Hilfsmittel und Zubehöre (vgl. § 9b). Im Sinne des Wirtschaftlichkeitsgebotes gemäß § 12 Abs. 1 SGB V gilt der Grundsatz: Wiedereinsatz vor Neukauf. Diese Hilfsmittel bleiben im Eigentum der AOK Baden-Württemberg, sie werden den Versicherten leihweise zur Verfügung gestellt.

Der Vertragspartner stellt neben der Lagerhaltung, Auslieferung, Rückholung, Aufbereitung und fachgerechten Entsorgung dieser Hilfsmittel auch die organisatorische Verwaltung nach Maßgabe dieser Anlage sicher.

### **1. Bestandsverwaltung**

- (1) Der Vertragspartner führt die Bestandsverwaltung der von ihm gelieferten, zurückgeholten und eingelagerten bzw. und entsorgten Hilfsmittel im Eigentum der AOK Baden-Württemberg durch und dokumentiert dies in geeigneter Weise. Entsprechende Nachweise sind der AOK Baden-Württemberg auf Verlangen vorzulegen.
- (2) Zum Monatsersten eines Quartals sendet der Vertragspartner einen Auszug der aktuell eingelagerten sowie der im vergangenen Quartal zurückgeholten und entsorgten Hilfsmittel an das Funktionspostfach der AOK: lagerbestandsdaten\_pg16@bw.aok.de im Excel-Format (Muster Anhang 3). Fällt der Monatserste auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag übermittelt der Vertragspartner den Auszug am darauffolgenden Werktag.

### **2. Neukauf und Wiedereinsatz**

Nachfolgende Ausführungen gelten in Verbindung mit dem Ablaufdiagramm Anhang 1.

- (1) Der Vertragspartner prüft bei jeder anstehenden Versorgung mit einem in Anlage 1a/1b mit „WE“ gekennzeichneten Hilfsmittel und/oder Zubehör, ob ein geeignetes Produkt im Eigentum der AOK Baden-Württemberg bei ihm eingelagert ist.
  - a. Für im Bestand vorhandene Hilfsmittel beantragt der Vertragspartner einen Wiedereinsatz (Verwendungskennzeichen 02 Wiedereinsatz). Dabei ist die Inventarnummer des Hilfsmittels im Feld „InventoryID“ (vgl. Schnittstellenbeschreibung / Liefervorgaben eKVA) anzugeben. Ausgenommen sind Hilfsmittel, welche bereits vor Vertragsbeginn Eigentum der AOK Baden-Württemberg waren und somit noch keine Inventarnummer haben; diese werden nachinventarisiert. Im Rahmen des Genehmigungsprozesses vergibt die AOK Baden-Württemberg eine Inventarnummer zur Nachinventarisierung und übermittelt diese unmittelbar nach erfolgter Genehmigung per Mehrfachkorrespondenz im eKVA-Verfahren an den Vertragspartner.
  - b. Für nicht im Bestand befindliche Hilfsmittel beantragt der Vertragspartner eine Neulieferung (Verwendungskennzeichen 00 Neukauf). Im Rahmen des Genehmigungsprozesses vergibt die AOK Baden-Württemberg eine Inventarnummer und übermittelt diese unmittelbar nach erfolgter Genehmigung per Mehrfachkorrespondenz im eKVA-Verfahren an den Vertragspartner.

Die Inventarnummer bleibt über die gesamte Lebensdauer des Hilfsmittels bestehen. Sie wechselt bei einem Wiedereinsatz nicht.

- (2) Der Vertragspartner bringt ein Inventarisierungsetikett (Anhang 4) an geeigneter, gut sichtbarer Stelle wie bspw. neben dem Typenschild des Herstellers auf dem Hilfsmittel an. Die Inventarisierungsetiketten sind mit der Inventarnummer sowie der Rückhol-Serviceerufnummer des Vertragspartners mit Permanentmarker-Stift zu beschreiben. Zum Schutz der Beschriftung ist die Schutzlaminatfolie zu verwenden.

Die AOK Baden-Württemberg stellt dem Vertragspartner kostenfrei Blanko-Inventarisierungsetiketten und Schutzlaminatfolien zur Verfügung. Der Vertragspartner erhält auf dessen Anforderung per E-Mail (formlos) an das Funktionspostfach: a99\_vertraegerehaundorthopaedietechnik@bw.aok.de von der AOK Baden-Württemberg einen Vorrat per Post zugesandt.

- (3) Bei Neulieferung sowie bei Wiedereinsatz bereitet der Vertragspartner den Leihvertrag (Anlage 5) in zweifacher Ausfertigung zur Unterschrift vor. Die einzutragende Serviceerufnummer ist die Nummer der Service-Hotline des Vertragspartners. Der Leihvertrag ist von den Versicherten zu unterschreiben. Sofern eine bevollmächtigte Person oder ein gesetzlicher Vertreter den Leihvertrag unterschreibt, ist der Name in Druckbuchstaben anzugeben und der Status der Person nachvollziehbar zu dokumentieren. Eine Ausfertigung ist den Versicherten vom Vertragspartner auszuhändigen.

Der unterschriebene Leihvertrag gilt gleichzeitig als Empfangsbestätigung (§ 9b Abs. 5). Eine zusätzliche Empfangsbestätigung (Anlage 7) ist nicht erforderlich. Ein unterschriebenes Exemplar des Leihvertrages ist der Abrechnung beizufügen (Urbeleg gemäß §12 Abs. 5).

- (4) Sofern produktspezifisch regelmäßige Instandhaltungsmaßnahmen gemäß Herstellervorgaben zur Gewährleistung einer sicheren Nutzung (Allgemeine Durchsicht, Wartung) vorgegeben sind, beginnt der Intervallzeitraum mit Abgabe des Hilfsmittels an den/die Versicherten.

### **3. Rückholung**

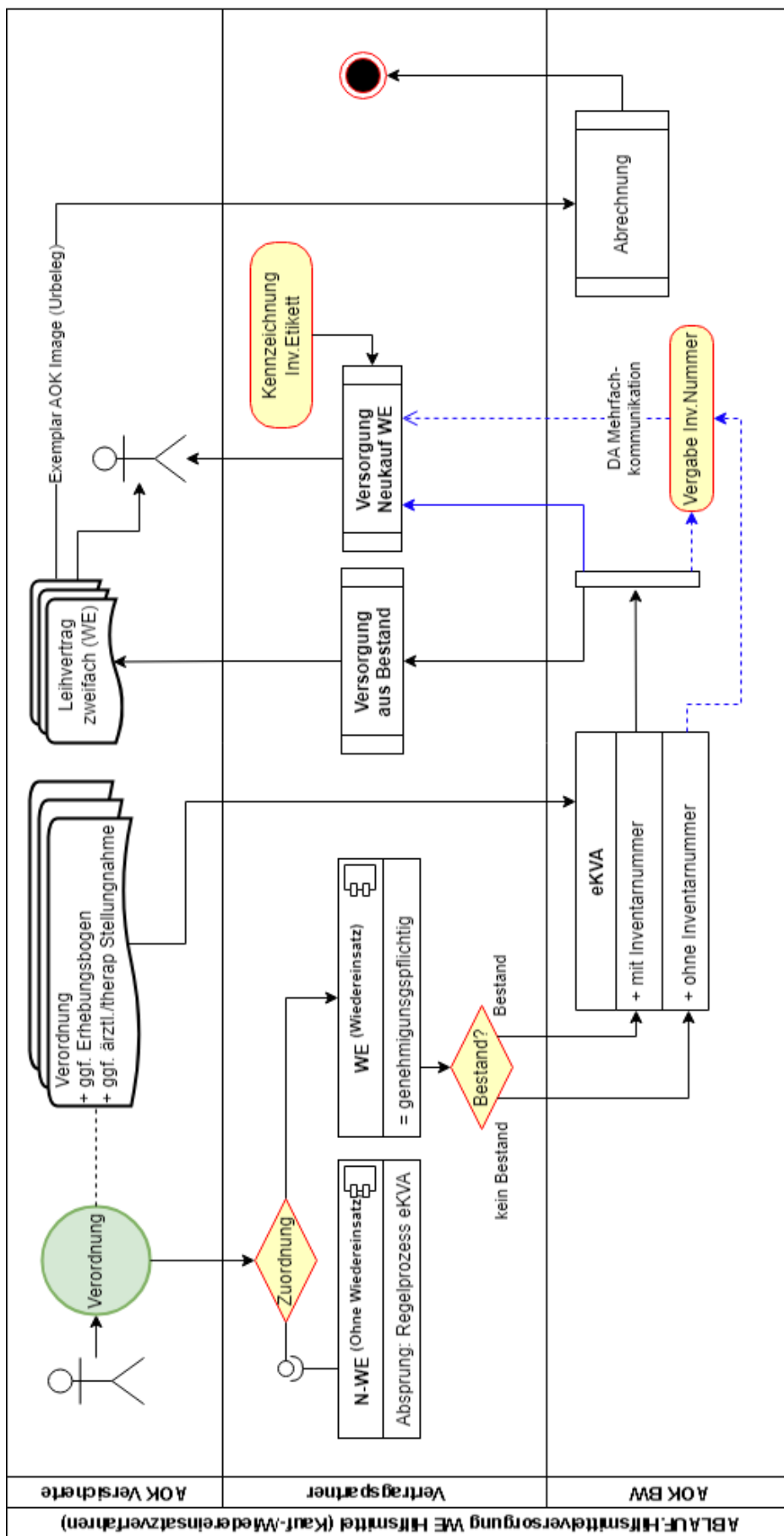
Nachfolgende Ausführungen gelten in Verbindung mit dem Ablaufdiagramm Anhang 2.

- (1) Der Vertragspartner stellt innerhalb der Servicezeiten Montag bis Freitag von 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr eine ständige telefonische Erreichbarkeit unter der auf den Inventarisierungsetiketten und dem Leihvertrag angegebenen Serviceerufnummer sicher.
- (2) Erhält der Vertragspartner Kenntnis davon, dass der/die Versicherte das Hilfsmittel und/oder ggf. weiteres Zubehör nicht mehr benötigt, reicht der Vertragspartner unter Angabe der Inventarnummer(n) einen eKVA für die Rückholung (Verwendungskennzeichen 18) ein. Sollen mehrere Hilfsmittel zurückgeholt werden, ist die vorausgefüllte Rückholbestätigung (Anlage 6 Seite 1) als Image beizufügen.
- (3) Erteilt die AOK-Baden Württemberg gegenüber dem Vertragspartner anhand der Genehmigung des eKVA (siehe Abs. 2) einen Rückholauftrag, führt der Vertragspartner die Rückholung in der Regel innerhalb von 10 Arbeitstagen durch. Die Rückholung erfolgt in geeigneten Fällen auf dem Versandweg oder falls im Einzelfall erforderlich, persönlich bei dem/der Versicherten vor Ort. Der/die Versicherte erhält eine Ausfertigung der Rückholbestätigung (Anlage 6 Seite 1) als Nachweis.
- (4) Nach erfolgter Rückholung bewertet der Vertragspartner den Zustand der Hilfsmittel und Zubehöre bzgl. der Wiedereinsatzbarkeit / sofern zutreffend des Reparaturbedarfs und dokumentiert dies (Anlage 6 Seite 2).
  - a. Wiedereinsetzbare Hilfsmittel und Zubehöre mit/ohne Reparaturbedarf werden sach- und fachgerecht eingelagert. Der Abrechnung zur Rückholung mit Verwendungskennzeichen 18 ist die

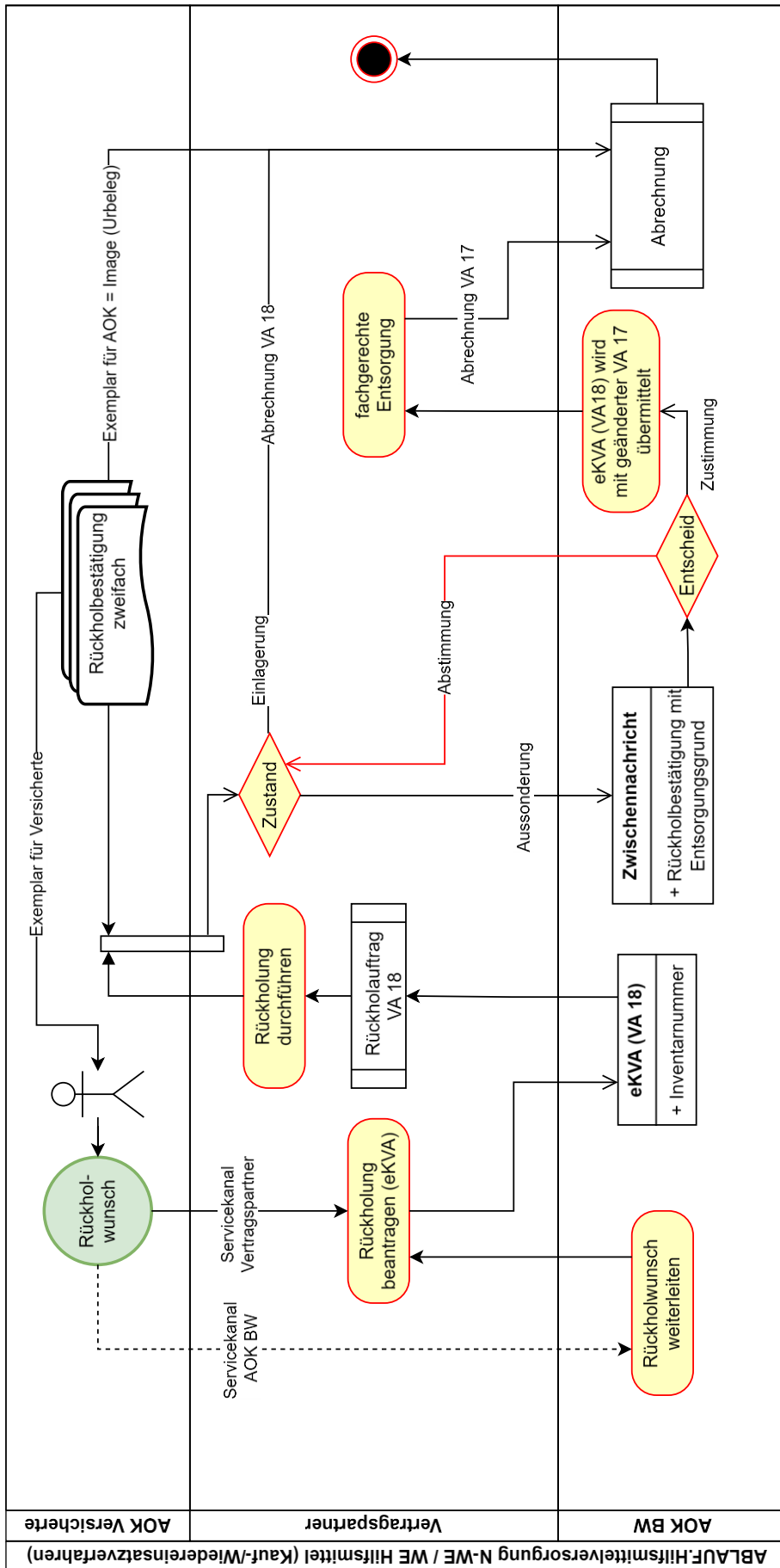
vollständig ausgefüllte Rückholbestätigung (Anlage 6 Seiten 1 und 2) als Image beizufügen (Urbeleg).

- b. Ist aus Sicht des Vertragspartners eine Entsorgung erforderlich, ist mittels des bereits genehmigten eKVA für die Rückholung über Mehrfachkorrespondenz im eKVA-Verfahren die Entsorgung (Verwendungskennzeichen 17 Aussonderung) zu beantragen. Die vollständig ausgefüllte Rückholbestätigung (Anlage 6 Seiten 1 und 2) ist als Image beizufügen. Die AOK Baden-Württemberg prüft, ob einer Entsorgung zugestimmt werden kann. Stimmt die AOK Baden-Württemberg zu, übermittelt diese im eKVA-Verfahren auf den ursprünglichen Vorgang eine auf Verwendungskennzeichen 17 abgeänderte Genehmigung. Der Vertragspartner führt die fachgerechte Entsorgung durch. Die Abrechnung der Entsorgung hat mit dem Verwendungskennzeichen 17 zu erfolgen. Im Falle einer beabsichtigten Ablehnung stimmt die AOK Baden-Württemberg die Entscheidung mit dem Vertragspartner ab.

## Anhang 1: Neukauf/Wiedereinsatzprozess



## Anhang 2: Rückholprozess




## Anhang 3: Bestandsverwaltung

Gemäß § 3 Abs. 2 übermittelt der Vertragspartner vierteljährlich einen Auszug im Excel-Format mit nachfolgenden hilfsmittelbezogenen Daten:

Bestandsverwaltung: Kauf-/Wiedereinsatzhilfsmittel im Eigentum der AOK Baden-Württemberg									
Vertragspartner:					Bestandsliste für Quartal/Jahr				
Ereignisdatum	Inventarnumr	S/N Nr. UDI/PI	HMV	Bezeichnung	Reparaturbedarf	zurückgel	eingelag	entsorgt	ausgelief

Weitere Angaben, insbesondere personenbezogene Daten dürfen in diesem Bestandsverwaltungsdatenauszug aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zusätzlich erfasst und übermittelt werden.

## Anhang 4: Muster Inventarisierungsetiketten



Eigentum der AOK – Die Gesundheitskasse Baden-Württemberg

Inventarnummer:

**1800 G** \_\_\_\_\_

Service - Rufnummer für Abholung: