



Medizinischer Dienst

ISmed 3

Benutzerhandbuch ISmed 3

Die Folgenden Informationen stehen Ihnen ebenfalls online in ISmed 3 über die Funktion „Hilfe“ zur Verfügung

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
Anwendung ISmed 3 Überblick	4
Aufgabenstellung ISmed 3	
Auftragsmanagementsystem	
Nutzerschnittstellen	
Benutzeroption	
Zugriffskonzept.....	9
Zugriff auf Aufträge	
Rollen, Rechte	
Rollenkonzept	
Übersicht Funktionen und Aktionen	
AMS – Beschreibung des Auftrages	23
Auftragsanzeige	
Versichertenakte	
Auftragsakte	
Diktatliste	
Attributhistorie	
Prozesshistorie	
Auftrag bearbeiten	
Unterlagen hinzufügen	
Neue Unterlagen hinzufügen	
Unterlagen aus der Versichertenakte hinzufügen	
Diktat anhängen	
Standardschreiben erstellen	
Auftragsdokument anzeigen	
Stammdatenunterschiede anzeigen/bearbeiten	
Unterlagen anfordern	
Prüfanzeige erstellen	

Verlängerung Unterlagenfrist (KH-Auftrag)	
Nächsten Empfänger des Auftrages auswählen – Disponieren	
Wartezustand aktivieren	
Auswahl beteiligter Gutachter, ausführende Verwaltungskraft	
Auftragsbez. Gutachter/Kodierfachkräfte festlegen	
Übernahme KH-Daten	
Übernahme Auftragsdaten bei Widerspruch	
Reiter "Kommentar"	
Auftragsbearbeitungsprozess und Kommunikation mit DMS	47
Kommunikation mit DMS	
Auftrag weitergeben	
Auftrag delegieren	
Auftrag zum Schreiben weitergeben	
Auftrag zum Korrigieren weitergeben	
Gutachter für Freigabe i.A. setzen	
Freigabe Auftrag	
Postlauf	
Auftragsmanagementsystem.....	50
Auftragslisten	50
Spaltenfilter im Arbeitskorb	
Persönlicher Arbeitskorb	
Aufträge gruppieren – Auftragspakete	
Aufträge disponieren	
Gruppenarbeitskorb	
Begehung planen	
Zurückgeben an Kasse	
Vorgangs-Dokumente zuordnen	
Auftragserfassung	61
Einzelauftrag erfassen	
Auftraggeber erfassen	
Ansprechpartner beim Auftraggeber erfassen	
Versicherten erfassen	
Leistungserbringer erfassen	
Erfassungsauswahl bei offenen Auftragsobjekten	
SFB summarisch	
Beratungsauftrag	
Suche nach Aufträgen	68
Mitteilungsmanagement	69
Vorgang erfassen, anzeigen, ändern	
Suche Vorgänge und Aufträge	
Trefferliste Vorgänge und Aufträge	
Persönlicher Vorgangskorb	
Vorgangsfunktionen	
- Vorgänge disponieren	
- Vorgänge gruppieren	
- Vorgangs-SFB-Auftrag erstellen	
- Vorgang weiterleiten	
KH-Erörterungsverfahren	76

Suche Erörterungsverfahren	
Trefferliste Erörterungsverfahren	
Vorgang Erörterungsverfahren	
Auftragsverfolgung	79
Offene Aufträge suchen	
Trefferliste	
Auftrag bearbeiten	
Auftrag disponieren	
Frist bearbeiten	
Reports - Statistische Auswertungen	
Stornierung – Stornobearbeitung	
Krankenkasse – Zwischennachrichten	
Administration	84
Stammdaten bearbeiten	
Auftraggeber	
Leistungserbringer	
- Ansprechpartner für die Fachabteilung	
- Fristen je Auftragsart	
Versicherte	
Stammdaten validieren	
Auftraggeber	
Versicherte	
Verwalten	
Dispositionsregeln	
Bedingungsattribute Weiterleitungsregeln	
Weiterleitungsregeln	
- Postleitzahl wählen	
Wertelisten	
Wertelisten Historie	
Serverdruck	
Serverdruck starten	
Trefferliste Serverdruckaufträge	
Suche in Serverdruckaufträgen	
Job-Reports	
Auswahl Job-Protokoll	
Online Hilfe.....	95
Glossar	96

Anwendung ISmed3

1.1.1 Aufgabenstellung ISmed3

Die Anwendung ISmed3 realisiert die Auftragsabwicklung und Produkterstellung für die Module ASM (Grundmodul, Hilfsmittel, Arbeitsunfähigkeit, Rehabilitation, weitere Begutachtung), Pflege und Krankenhaus jeweils als Begutachtung oder Sozialmedizinische Fallbearbeitung (SFB) sowie die Module Beratungsauftrag, Mitteilungsmanagement und KH-Erörterungsverfahren. Sie wurde auf einer einheitlichen und gemeinsamen Plattform entwickelt, so dass mit ISmed3 ein modulares und voll integriertes Gesamtsystem für die Gemeinschaft der Medizinischen Dienste entstanden ist.

Kern der Anwendung ist das Auftragsmanagementsystem (AMS).

Die Gutachtenerstellung erfolgt direkt im AMS, wobei auf Basis der Auftragsdaten mit dem Berichtswerkzeug JasperReports Gutachten-Dokumente im PDF-Format erzeugt werden oder in Lotus Notes, welches unter Verwendung der XML-Gutachtenschemata als Dokumentenmanagementsystem (DMS) mit dem AMS zusammenarbeitet.

1.1.2 Auftragsmanagementsystem ISmed3

Das Auftragsmanagementsystem umfasst den Browserdialog **AMS**, den Offline-Viewer Auftragsakte, der ebenfalls als Browseranwendung realisiert ist, sowie den Lotus Notes Client als DMS.

Mit diesen Teilanwendungen werden die Aufträge des Medizinischen Dienstes gesteuert und die Gutachtenprodukte erstellt.

Im AMS gibt es folgende fachliche Module:

- das Auftragsmodul für die Durchführung des Begutachtungs-Prozesses auf Basis von Krankenkassen-Aufträgen.
- das Versicherten-bezogene Modul Mitteilungsmanagement zur frühzeitigen Ablage von Begutachtungs-Dokumenten vor dem Auftragseingang einer Krankenkasse bzw. zur Auftrags-übergreifenden Bereitstellung von Begutachtungs-Dokumenten, die von Leistungserbringern bzw. Versicherten an den Medizinischen Dienst gesendet worden sind und
- das Modul KH-Erörterungsverfahren für die Bereitstellung von Begutachtungs-Dokumenten zu abgeschlossenen Aufträgen aus dem AMS zur externen Fall-Erörterung.

Der Anwender bearbeitet die Aufträge bzw. Vorgänge im AMS, dass er über seinen Browser startet. Die Bearbeitung der Gutachten erfolgt je Auftragsstyp im AMS (AMS-Produkte für Hilfsmittel, AU, Reha, WB) oder im DMS (DMS-Produkte für Pflege, KH, ausgewählte WB-Produkte). Die fertigen Produkte (Gutachten) werden entweder nach der Freigabe im AMS mittels JasperReports erzeugt (AMS-Produkte) oder vom Bearbeiter (Gutachter) im DMS erstellt und per Webservice-Client an den jeweiligen Auftragsprozess des AMS übergeben. Der Bearbeiter kann sich die Auftragsinformationen als Auftragsakte per Webservice-Client

lokal speichern und sie sich dann lokal offline auf seinem PC im Auftragsakten-Viewer oder im DMS anzeigen, falls der WS-Client dort integriert worden ist.

Die Authentifizierung der Benutzer erfolgt im System ISmed3 über Benutzer-Zertifikate. Beim Zugriff auf ISmed3 wird der Benutzer aufgefordert, sich per Karte und PIN-Eingabe zu identifizieren. Nach erfolgreicher Anmeldung und Authentifizierung werden die Rollen und Rechte des Benutzers ermittelt und im Benutzerkontext zur Steuerung der Applikation gespeichert.

Dem Benutzer werden entsprechend seiner Rechten die Anwendungen/Dialogseiten und die Funktionen angeboten, auf die er im jeweiligen aktuellen Kontext zugreifen darf.

1.1.3 Nutzerschnittstelle ISmed3

Die Benutzerschnittstelle ist eine Browserapplikation. Die Applikation ist so implementiert, dass sie im Microsoft Edge lauffähig ist.

Einstellungen am lokalen PC (Aktivierungs-Vorschlag):

Microsoft Edge	Einstellungen	Menü "Datenschutz, Suche und Dienste", Abschnitt "Browserdaten löschen", "Wählen Sie aus, was beim Schließen des Browsers gelöscht werden soll." Cookies und andere Websitedaten Zwischengespeicherte Bilder und Dateien	
	Einstellungen	Menü "System und Leistung", Abschnitt "Entwicklertools" F12-Taste zum Öffnen des Entwicklungstools verwenden	
	Windows	Java Laufzeitumgebung 1.8	installiert

Paralleles Starten der Anwendung im Browser

Mehrere Instanzen der Anwendung ISmed3 dürfen nicht parallel gestartet werden, da im Microsoft Edge alle Instanzen die gleiche Session-ID erhalten und damit keine Unterscheidung bzw. gezielte Adressierung der jeweiligen Fenster und Module mehr möglich ist.

Wenn in einem geöffneten Erfassen-/Änderungs-Dialog auf den ISmed-Navigator geklickt wird, wird bei bereits erfolgter Datenänderung ein Dialog geöffnet, über den der Benutzer die weitere Vorgehensweise festlegen kann:

Neuer Funktionsaufruf
✕

Im Arbeitsbereich wurden bereits Attributänderungen durchgeführt.
Bitte wählen Sie, wie Sie fortfahren möchten?

Verwerfen der aktuellen Eingaben

Abbrechen der aufgerufenen Funktion

- Verwerfen der aktuellen Eingaben

Die erfassten Eingaben werden verworfen und die gewählte Funktion im aktuellen ISmed-Hauptfenster im Arbeitsbereich ausgeführt.

- Abbrechen der aufgerufenen Funktion

Der Aufruf der gewählten Funktion wird abgebrochen.

Für die Darstellung gelten folgende Festlegungen:

- Der Arbeitsbereich ist möglichst vollständig im sichtbaren Bereich, er nimmt den größten Teil des Browserfensters ein. Das jeweilige Datenfenster verfügt bei Bedarf über vertikale und/oder im Ausnahmefall horizontale Scrollbar.
- Die Schaltflächen sind im sichtbaren Bereich des Arbeitsbereichs.
- Alle Listen, auch die innerhalb von Dialogen, werden in einem scrollbaren Bereich definierter Größe dargestellt.
- Es werden nur die Funktionen und Inhalte an der Oberfläche angeboten, auf die der angemeldete Benutzer auch Zugriff hat.
- Dialoge mit Detailinformationen zu Objekten aus Listen (Arbeitskörbe, Trefferlisten) und Dialogen (Auftrag) werden in einem separaten Fenster angezeigt. Diese Dialoge können über einen Link an den entsprechenden Objekten geöffnet werden.
- Dialoge zum Bearbeiten und Suchen von Objekten haben am unteren Fensterrand die folgenden Standardschaltflächen:

Aktion	Beschriftung	Beschreibung
Bestätigen	Speichern	Die Beschriftung ist vom Kontext abhängig. Die jeweilige Aktion wird ausgeführt. Da in kombinierten Dialogen für die Suche und Übernahme von Werten aus einer Trefferliste unterschiedliche Funktionen beim Bestätigen möglich sind, können auch mehrere Aktionsschaltflächen dieser Gruppe angeboten werden.
	Übernehmen	
	Ändern	
	Suchen	
	Weiter	
	Entfernen	
Beenden	Abbrechen	

	Beenden	Der Dialog wird ohne weitere Aktion geschlossen. Bei Dialogen in separaten Fenstern wird auch das Fenster geschlossen. Aus Auftrags-Trefferlisten wird wieder die vorherige Suchmaske mit den zuvor eingegebenen Suchwerten angezeigt (Text sowie direkt selektierte Listenwerte, keine abhängigen Listen).
Zurücksetzen	Zurücksetzen	Der Dialog wird in den ursprünglichen Zustand (nach dem Öffnen oder dem letzten Speichern) zurückgesetzt.

- Alle kontextabhängigen Funktionen (Aktionen) werden in einer Symbolleiste mit den direkt ausführbaren Aktionen bzw. in einem Aktionsmenü im oberen Teil des Funktionsmenüs angeboten. Beim Bewegen des Mauszeigers auf eine Symbolschaltfläche wird ein Funktionshinweis angezeigt.
- Den Aktionsmenü-Abschnitt gibt es in allen Dialogen, in denen über die Funktionalität der Standardschaltflächen hinaus weitere kontextabhängige Funktionen vorhanden sind.
- Die Funktionen werden logisch sortiert und gruppiert.
- Welche Funktionen im Aktionsmenü angeboten werden, ist vom Kontext (Dialogzustand) der Anwendung, den Rechten des Benutzers und dem Status der dargestellten Objekte abhängig.
- Aktionen in Listen werden auf alle ausgewählten Objekte angewendet, die im Gültigkeitsbereich der Aktion liegen (z.B. abhängig vom Auftragsstatus der gewählten Aufträge).

Navigieren in Listen

Bis auf den letzten Trefferbereich wird immer eine bestimmte Anzahl von Treffern im Arbeitsbereich des jeweiligen Dialoges angezeigt. Im letzten Trefferbereich werden die restlichen Treffer angezeigt.

Die Reihenfolge der Treffer ist abhängig von der gewählten Sortierung (auf- oder absteigende Sortierung einer Spalte). Die aktuelle Sortierung der Liste wird durch einen Auf- oder Abwärtspfeil hinter der zuletzt gewählten Sortier-Schaltfläche angezeigt. Per Klick auf den Spaltennamen wird diese sortiert, wobei je Klick zwischen Auf- oder Abwärtssortierung gewechselt wird.

Der Auftragsname in Arbeitskörben oder Trefferlisten ist jeweils als Link zum Öffnen des jeweiligen Auftrags implementiert. Wenn man den Mauszeiger über den Auftragsnamen bewegt, dann wird die eindeutige ISmed3-Auftragsnummer im Hinweisfeld angezeigt.

Liste der Navigations-Schaltflächen:

	Anzeige des aktuellen Trefferbereichs und der Gesamtzahl der Treffer
... / 9999	(nur in Arbeitskörben) Die Information wird angezeigt, wenn die Anzahl der passenden Auftragseinträge für den aktuellen Arbeitskorb größer ist als die maximale Anzahl der anzuzeigenden Treffer. Die konkrete Trefferanzahl für die

	aktuelle Arbeitskorbkonstellation (Ansicht, Filter, Anzeige ohne Pakete) wird asynchron im Hintergrund ermittelt und angezeigt.
	Trefferliste wird auf den Anfang positioniert. Der erste Trefferbereich wird angezeigt.
	Trefferliste wird um einen Trefferbereich rückwärts geblättert.
	Trefferliste wird um einen Trefferbereich vorwärts geblättert.
	Trefferliste wird auf das Ende positioniert. Die Treffer des letzten Bereichs werden angezeigt.

Wenn die Liste am Zeilenanfang "Checkboxen" enthält, dann erfolgt die Markierung von Listeneinträgen damit. Ansonsten (Bsp. Liste "Stornierung - Stornobearbeitung") erfolgt die Markierung durch Anklicken einer Zeile.

Hinweis zur Suche

Bei allen Suchen über Textfelder werden die eingegebenen Suchwerte automatisch erweitert, so dass nach **"Sucheingabe" + beliebige weitere angehängte Zeichen** unabhängig von Groß- und Kleinschreibung gesucht wird.

Ein Stern (*) kann als explizites Wildcard-Zeichen für die Suche in Textfeldern eingegeben werden.

1.1.4 Benutzeroptionen ISmed3

In diesem Dialog steuert der Benutzer folgende Vorgaben für den ISmed3-Dialog.

Bevorzugte Ansicht Persönlicher Arbeitskorb	Auswahl der Ansicht, mit der der Arbeitskorb beim Starten der Web-Anwendung ISmed3 angezeigt wird. (Bei jedem Folgeaufruf des Arbeitskorbs per Menüfunktion wird dieser in der zuletzt verwendeten Ansicht geöffnet.)
Bevorzugte Ansicht Gruppenarbeitskorb	Auswahl der Ansicht, mit der dieser Arbeitskorb beim ersten Aufruf per Menüfunktion angezeigt wird. (Bei jedem Folgeaufruf des Arbeitskorbs wird dieser in der zuletzt verwendeten Ansicht geöffnet.)
Standardgruppe Gruppenarbeitskorb	Auswahl der Default-Arbeitsgruppe, die beim ersten Aufruf per Menüfunktion Gruppenarbeitskorb angezeigt wird.
Anzeigemodus Gruppenarbeitskörbe	Auswahl der Menge der anzuzeigenden Gruppenarbeitskörbe, wenn sie Aufträge enthalten: Favoritenliste oder alle Gruppen, in denen der Benutzer zugelassen ist.
Anzeigemodus Gruppenarbeitskörbe	Auswahl der Menge der anzuzeigenden Gruppenarbeitskörbe, wenn sie Aufträge enthalten: Favoritenliste oder alle Gruppen, in denen der Benutzer zugelassen ist.

Favoriten Gruppenarbeitskorb	Auswahlliste für Initial-Menge der angezeigten Gruppenarbeitskörbe, wenn sie Aufträge enthalten. Die Erweiterung der Liste auf alle Gruppen mit Aufträgen kann über den Eintrag "Anderen Korb wählen" ausgelöst werden.
Anzahl der Treffer pro Seite	Auswahl der Trefferanzahl einer Seite in den Arbeitskörben, der Aufgabenliste und den Trefferlisten der Auftragssuche bzw. der Suche nach offenen Aufträgen.
Position des Dokumentfensters	Initialposition des Dokumenten-Anzeigefensters, die Position kann im Anzeigedialog gespeichert werden. Der Optionen-Dialog erlaubt nur das Löschen der Position.
Vorgangsoptionen: Bevorzugte Sucheinschränkung bei Vorgängen	Festlegung der Standard-Sucheinschränkung in der Vorgangssuche (Vorgänge mit Unterlagen, Vorgänge, Vorgänge und offene Aufträge)
Vorgangsoptionen: Vorbelegungen zu SFB- Aufträgen aus Vorgängen	Festlegung der Standard-Werte bei der Erstellung von SFB-Aufträgen aus Vorgängen (Gutachtenart, Erledigungsart, Erledigungsort, Bearbeitungszeit in Minuten, Verantwortlicher Gutachter)

1.2 Zugriffskonzept

In der Anwendung ISmed 3 können die Zugriffsmöglichkeiten eines Benutzers in inhaltlicher und funktionaler Hinsicht gesteuert werden.

Innerhalb eines Mandanten (ein Medizinischer Dienst) ist die Sichtbarkeit von Auftragsdaten für alle Benutzer gleich. Abhängig von der Einstellung der Sichtbarkeit der Daten und Inhalte eines Auftrages ergibt sich diese aus der Überlagerung der Auftragsattribute Status und Org-Einheit/Beratungsstelle und der Zugehörigkeit des Benutzers zu einer Org-Einheit und seiner Rolle innerhalb dieser Org-Einheit bzw. im Auftragsprozess. Die funktionalen Rechte eines Benutzers ergeben sich aus der ihm im Verzeichnisdienst DirX des Systems ISmed 3 zugewiesenen Rolle.

1.2.1 Zugriff auf Aufträge (Inhalte)

Die Sichtbarkeit von Auftragsinformationen wird lediglich über die Funktionsrechte des Benutzers, den Prozessstatus des Auftrags sowie den Zugriffskontext des Benutzers im Begutachtungsprozess des Auftrags reduziert.

- Wenn der aktuelle Benutzer nicht der Bearbeiter bzw. nicht Mitglied der Bearbeitergruppe des Auftrags ist, wird beim Zugriff auf die Auftragsakte nach einem Zugriffsgrund gefragt, der protokolliert wird.
- Wenn der aktuelle Benutzer organisatorisch nicht der Org-Einheit/Beratungsstelle für Spezialfälle angehört, dann hat er keinen Zugriff auf solche Aufträge.

Hinweis: Dieses Zugriffskonzept betrifft ausschließlich den Leseprozess. Im Bearbeitungsprozess werden die offenen Aufträge in den Arbeitskörben und in der Auftragsanzeige aus dem Arbeitskorb heraus für den aktuellen Bearbeiter, für einen im bisherigen Prozess beteiligten Bearbeiter bzw. für ein Mitglied der aktuellen Arbeitsgruppe uneingeschränkt angezeigt.

1.2.2 Rollen, Rechte (Funktionen und Aktionen)

1.2.2.1 Rollenkonzept in ISmed 3

Die Anwendung ISmed 3 besitzt ein atomares, funktionsbezogenes Rechte- und Rollen-Modell. Jede Basisfunktion kann als einzelnes Recht an einen Benutzer vergeben werden. Die Basisfunktionen können auch in Rollengruppen zusammengefasst werden und dann als Rollengruppe an einen Benutzer vergeben werden. Es ist weiterhin möglich, Rollengruppen zu komplexeren Rollengruppen zusammenzufassen. Die gesamte Administration dieser Rollengruppen und die Zuweisung von Rollengruppen und/oder Basisfunktionen zu Benutzern werden im führenden Verzeichnisdienst durchgeführt, also im DirX.

Rollen werden im System ISmed 3 mit den dazugehörigen Funktionen definiert, indem ihnen die jeweiligen Basis-Funktionen (Basis-Rollen) zugewiesen werden.

Die Anwendung ISmed 3 verfügt über die folgenden Basisrollen, denen die entsprechenden Basisfunktionen zugewiesen worden sind.

Assistenzkraft	Die Rolle Assistenzkraft ist in Abbildung der MD-Gegebenheiten mit weitreichenden Kompetenzen ausgestattet. Folgende Arbeiten werden von ihr erledigt: • Aufträge anlegen, Unterlagen erfassen und noch nicht disponierte Aufträge (Status: Erfasst) stornieren • Up- und Download Funktionalität für ihm zugewiesene Gutachten. • Gutachten, die ihr in ihrem Arbeitskorb zugewiesen wurden (zum Beispiel bei Gutachten, die zum Diktat vorliegen) erstellen, bearbeiten und weiterleiten. • Durchführen des Postlaufs von Gutachten (Drucken, Versenden).
Disponent	Aufgabe des Disponenten ist es, Aufträge an Subdisponenten und letztlich an Gutachter zu verteilen. Bei Aufträgen mit externen Gutachtprodukten kann er diese auch freigeben, falls er über das Funktionsrecht "Freigabe eines externen Gutachtens" verfügt. Daher ergeben sich folgende Zugriffsstrukturen für ihn: • Zugriff auf alle Aufträge, die er zu disponieren hat.

	• Schreibenden Zugriff auf die Arbeitskörbe der Gutachter.
Kodierfachkraft	Die Aufgabe der Kodierfachkraft ist es, ihm zugewiesene KH-Aufträge vor dem Gutachter zu bearbeiten. Daraus ergeben sich ähnliche funktionale Aufgaben wie die eines Gutachters: • Lesender und schreibender Zugriff auf ihm zugewiesene Gutachten. • Up- und Download Funktionalität für ihm zugewiesene Gutachten. • Lesender Zugriff auf abgeschlossene Aufträge seiner Organisationseinheit. • Download der Auftragsakte.
Gutachter	Die Aufgabe des Gutachters ist es, ihm zugewiesene Gutachten zu bearbeiten. Daraus ergeben sich folgende funktionale Aufgaben eines Gutachters: • Lesender und schreibender Zugriff auf ihm zugewiesene Gutachten. • Up- und Download Funktionalität für ihm zugewiesene Gutachten. • Lesender Zugriff auf abgeschlossene Aufträge seiner Organisationseinheit. • Download der Auftragsakte. • Freigabe/Abschluss von Aufträgen.
Organisationsleiter	Als Chef und Controller einer Abteilung kann er: • Aufträge zur schnelleren Bearbeitung bzw. im Krankheitsfall neu disponieren. • Eskalationstermine von Aufträgen seiner Org-Einheit ändern.
Fachadministrator	Durchführung der fachlichen Administration des AMS für einen MD: • Bearbeiten der Stammdaten (Verwalten, Validieren). • Konfiguration der Berichtsdatensätze. • Lesenden und schreibenden Zugriff auf die Dispositions- und Eskalationsbedingungen. • Verwalten der Standardschreiben.

Allen Benutzern in ISmed 3 muss mindestens eine Basisrolle zugewiesen werden. Über die Definition der Basisrolle werden die Benutzer im Verzeichnisdienst automatisch der entsprechenden Arbeitsgruppe ihrer primären Organisationseinheit zugeordnet.

Die Auftragsverteilung in ISmed 3 erfolgt ausschließlich über die Arbeitsgruppenzugehörigkeit der Benutzer!

Über die Rollen- und Rechtezuweisung im Verzeichnisdienst wird einem Benutzer die maximale Menge seiner Einzelrechte zugewiesen. Im AMS-Dialogprozess wird dann jeweils eine Teilmenge von Funktionen angeboten, die im aktuellen Dialogkontext (Dialogfenster) und bei dem jeweiligen Status des Auftrages ausgeführt werden könnten.

Verändernde Zugriffe auf einen Auftrag kann jeweils nur der Benutzer ausführen, der den Auftrag aktuell "besitzt", d.h. der den Auftrag explizit oder implizit per Edit aus einem Gruppenkorb in seinem persönlichen Arbeitskorb hat.

Neben diesem Benutzer haben lediglich zuständige Org-Leiter bzw. Disponenten über die Neudisposition aus der Auftragsverfolgung heraus die Möglichkeit, steuernd in den Auftragsprozess einzugreifen.

1.2.2.2 Übersicht Funktionen und Aktionen

Abhängig von den Rechten des angemeldeten Benutzers und der gewählten Teilanwendung sowie dem Status des aktuell in Bearbeitung befindlichen Auftrages werden dem Benutzer Funktionen angeboten.

Die Funktionen werden

- im Arbeitsbereich für den Auftrag über Schaltflächen oder im oberen Bereich des Dialog-Menüs als Funktionseinträge angeboten,
- innerhalb der Editiermasken für einzelne Attribute des Auftrages über die neben den Feldern befindlichen Schaltflächen angeboten.

Das bedeutet z.B., dass einige Aktionen bei Aufträgen nur angeboten werden, wenn sich der Auftrag im Editiermodus befindet.

Die folgende Übersicht zeigt, welche Aktionen welchem Benutzer (Rolle) auf welchem Auftrag zur Verfügung gestellt werden.

Aktion	Status des Auftrages	Rolle des Benutzers A - Assistenz D - Disponent G - Gutachter K - Kodierfachkraft O - Org-Leiter	Ergebnis der Aktion
Abbrechen	*	*	Dialog wird geschlossen

An auftragsbez. Gutachter/Kodierfachkräfte weiterleiten	Erfasst, Zur Auftragsvorbereitung, Zur Disposition	A, D	Zuweisung des Auftrages an an die im Auftrag festgelegte Gutachtergruppe
An Disposition disponieren	*	A, D, G	Zuweisung des Auftrages an Disponentengruppen bzw. einzelne Disponenten zur weiteren Bearbeitung. Die Auswahl des folgenden Bearbeiters erfolgt über die Organisationsstruktur.
An Gutachter disponieren	*	A, D	Zuweisung des Auftrages an eine entsprechende Rollen-Gruppe bzw. einen Gutachter bzw. bei KH-Aufträgen an eine Kodierfachkraft. Die Auswahl des folgenden Bearbeiters erfolgt anhand fachlicher Eigenschaften der Bearbeiter.
Annehmen	*	*	Auftrag aus dem Gruppenkorb in den Persönlichen Arbeitskorb des Benutzers übernehmen
Attributhistorie anzeigen	*	*	Anzeige der Attributänderungshistorie
Auftrag bearbeiten	"Offene Aufträge"	*	Umschalten der Auftragsanzeige in den Änderungsmodus.
Auftragsakte anzeigen	*	*	Ein berechtigter Benutzer, d.h. er besitzt mindestens das funktionale Recht zum Anzeigen der Auftragsakte und er hat auf Grund seiner Rolle und Zuordnung zu einer Org-Einheit weiterhin die Zugriffserlaubnis auf die Auftragsakte/Dokumente, kann über dieses Symbol die Auftragsakte öffnen.

Auftragsdaten drucken	In Bearbeitung, Zum Schreiben, Geschrieben, Zur Korrektur, Korrigiert, In Auslieferung	A,G	Erstellung einer druckfähigen Gesamtübersicht zu den Auftragsattributen inklusive der Unterobjekte. Die im Dialog auf mehrere Ausgabefenster verteilten Attribute werden in ein Gesamtdokument geschrieben. Aus der Anzeige dieses Dokuments in einem separaten Fenster kann über die Standard-Druckfunktion des Browsers der Druck angestoßen werden.
Auftragsdeckblatt drucken	*	*	Erstellung eines druckfähigen Deckblatts mit ausgewählten Auftragsattributen, dass z.B. als Trennblatt im Scannprozess eingesetzt werden kann. Aus der Anzeige dieses Dokuments in einem separaten Fenster kann über die Standard-Druckfunktion des Browsers der Druck angestoßen werden.
Bearbeiter auswählen	---	*	Anzeigedialog zur Auswahl eines ISmed3-Benutzers mit einer zum Dialogkontext passenden Rolle, z.B. bei der Erfassung von Bearbeitungszeiten, als externer Gutachter, bei einem Auftrag mit einem externen Produkt oder bei einem Beratungsauftrag.
Begehung planen	Begehung in Planung (nur im KH-Gruppenkorb "Ansicht KH-Sachbearbeitung")	A, G, D	Anzeige des Dialoges zur Erstellung von Auftragspaketen als Begehungsliste, in dem der Benutzer das Begehungsdatum für die selektierten Aufträgen

			setzen kann. Nach der Bestätigung der Eingabe mit "Speichern" werden die selektierten Aufträge zu einem Paket zusammengefasst.
Begehung neu planen	In Begutachtung	*	Trefferliste Auftragsverfolgung: Neu-Terminierung des Begutachtungstermins einer Krankenhausbegehung der selektierten Aufträge inklusive Zuordnung zu einer Begehungsliste (BGL).
Delegieren	Wartend, Zur Auftragsvorbereitung, Zur Disposition, In Bearbeitung, Geschrieben, Korrigiert	A, G, D	Ein Auftrag kann zur weiteren Bearbeitung an eine Gruppe oder einen Benutzer mit der gleichen Rolle delegiert werden, d.h. Assistenzkraft delegiert an andere Assistenzkraft oder Gruppe von Assistenzkräften, Gutachter delegiert an weiteren Gutachter oder Gruppe von Gutachtern und Disponent an andere Disponenten. Assistenzkräfte und Gutachter, an die ein Auftrag zur weiteren Bearbeitung delegiert wird, werden als beteiligte Assistenzkräfte bzw. als ausführende Gutachter in den Erstellungsprozess eingebunden. Der Auftrag wird in den persönlichen Arbeitskorb des ausgewählten Mitarbeiters bzw. in den Gruppenarbeitskorb der gewählten Gruppe gestellt.

Diktat anhängen	In Bearbeitung, Zum Schreiben, Geschrieben, Zur Korrektur, Korrigiert	G, A	Anzeige des Upload-Dialoges zum Übertragen einer lokalen Datei in das AMS. Die Datei wird in die Diktatliste des Auftrags eingehängt.
Erfassung abschließen	Erfasst	A	Die Auftragserfassung ist abgeschlossen, der Auftrag wird über die automatische Disposition an die zuständige Disponentengruppe disponiert.
Erw. Auftragsdok. drucken	*	*	Zusammenfassung von Beauftragungs-Dokumenten digitaler Aufträge Die Funktion erstellt aus den vorhandenen Erweiterten Beauftragungs-Dokumenten der ausgewählten Aufträge ein gemeinsames temporäres Html-Dokument und zeigt es in einem eigenen Fenster an. Das Ergebnis der Dokumenterstellung, Aufträge mit und ohne Erweiterten Beauftragungs-Dokument, wird in einem Protokollfenster angezeigt.
Erweitertes Auftragsdokument anzeigen	*	*	Bei digitalen Hilfsmittel-Aufträgen: Anzeige des erweiterten Beauftragungs-Dokuments in einem eigenen Fenster mit allen vom Auftraggeber im Datenaustausch übermittelten Daten sowie mit ausgewählten AMS-Auftragsdaten.
Freigabe Auftrag	In Bearbeitung, Geschrieben, Korrigiert	G	Der Auftrag wird abgeschlossen und ist nur noch lesbar. Bei den

			"neuen" Auftragsstypen (ab Himi) werden die Gutachtendokumente erzeugt.
Freigabe eines externen Gutachtens	Zur Disposition	D	Der Auftrag wird abgeschlossen und ist nur noch lesbar. Die Gutachtendokumente inklusive des zusammengesetzten Gutachten-PDFs aus Deckblatt und externem Gutachten-PDF werden erzeugt.
Gruppieren	*	*	Gruppieren von Aufträgen in Auftragspaketen durch Zuweisung der im Persönlichen Arbeitskorb markierten Aufträge zu neuen bzw. zu vorhandenen Auftragspaketen des aktuellen Benutzers.
Gruppierung aufheben	*	*	Auftragspakete im Persönlichen Arbeitskorb auflösen, Aufträge werden im Arbeitskorb wieder einzeln angezeigt.
Gutachten schreiben	In Bearbeitung	G	Gutachten an Assistenzkraft zum Schreiben übergeben.
Gutachten zum Korrigieren übergeben	Geschrieben, Korrigiert	G	Gutachten an Assistenzkraft zum Schreiben übergeben.
Gutachter für Freigabe i.A. setzen	In Bearbeitung	K	Auswahldialog mit den Gutachtern aus den Org-Einheiten des aktuellen Benutzers wird angezeigt. Nach Auswahl eines Gutachters wird dieser beim Download in das DMS übertragen und der Benutzer kann im DMS das Gutachten im Auftrag des gewählten Gutachters finalisieren. Bei einem finalen Ablauf aus dem

			DMS durch die Kodierfachkraft wird der Auftrag sofort abgeschlossen und nicht erst an den Gutachter weitergeleitet.
Hinweis zum Auftrag hinzufügen	"Offene Aufträge"	*	Alle berechtigten Bearbeiter können über diese Funktion unabhängig Hinweise an einen Auftrag anhängen, auch wenn sie nicht der Bearbeiter dieses Auftrags sind. Alle Auftragshinweise werden mit Datum und Erfasser im unteren Teil des Reiters Kommentar eines Auftrags angezeigt.
Korrigiert	Zur Korrektur	A	Korrigiertes Gutachten an Gutachter zurückgeben.
Löschmarkierung Auftrag bzw. Vorgang setzen / entfernen	*	Einzelrecht	Das Datenobjekt wird als "Zu Löschen" markiert und gesperrt bzw. die Lösch-"Freigabe" wird entfernt und das Objekt für die weitere Bearbeitung wieder entsperrt. (Das Löschen selbst erfolgt zyklisch per externem Job.).
Neu disponieren	*	*	Aus einer Trefferliste im Reiter Auftragsverfolgung - Aktuellen Bearbeiter des jeweiligen Prozessschrittes ändern (z.B. im Krankheitsfall)
Prozesshistorie anzeigen	*	*	Anzeige der Prozesshistorie des Auftrages anzeigen
Rückgabe	*	*	Der aktuelle Bearbeiter gibt einen Auftrag an den Absender, den vorherigen Bearbeiter, zurück.
Standardschreiben erstellen	Erfasst, Zur Auftragsvorbereitung, In	A, G	Anzeige des Eingabe-Dialoges zur Auswahl des

	Bearbeitung, Zum Schreiben, Geschrieben, Zur Korrektur, Korrigiert		Standardschreibens und zum Füllen der Freitextfelder. Wenn ein vorhandenes Standardschreiben aus der Auftragsakte heraus zum Editieren geöffnet worden ist, wird automatisch der Freitexterfassungsdialog mit den bisher gespeicherten Inhalten zum Überarbeiten angezeigt. Beim Speichern der Daten wird das Standardschreiben als PDF-Datei erstellt und zur Auftragsakte hinzugefügt bzw. das zuvor vorhandene Dokument durch die neue Version überschrieben.
Übergabe an Disposition	*	*	Trefferliste Auftragsverfolgung: Zuweisung der selektierten Aufträge in den Dispositionsschritt inklusive Entscheidung der Bearbeiterzuweisung.
Unterlagen hinzufügen	Erfasst, Zur Auftragsvorbereitung, Zur Disposition, Zugewiesen, Zurückgewiesen, In Bearbeitung, Zum Schreiben, Geschrieben, Zur Korrektur, Korrigiert	A, G	Anzeige des Upload-Dialoges zum lokalen Scannen (falls ein lokaler Scanner vorhanden und konfiguriert ist) oder/und zum Indexieren und Übertragen einer lokalen Datei in das AMS. Die indexierten Dateien werden in die Auftragsakte eingehängt.
Upload eines externen Gutachtens	"offener" Status	*	Hinzufügen eines externen Gutachten-PDFs in den Auftrag. Falls es bereits externe Gutachten-PDFs in der Auftragsakte gibt, dann wird der Bearbeiter darauf hingewiesen. Bei der Finalisierung/dem

			Abschluss des Auftrags wird das jüngste externe Gutachten-PDF verwendet.
Vorschau ... Produkt	"offener" Status	*	Temporäre Erstellung und Anzeige des gewählten Produkt-PDFs.
Wartezustand aktivieren	Erfasst, Zur Auftragsvorbereitung, Zur Disposition, In Bearbeitung, Geschrieben, Korrigiert	*	Der aktuelle Bearbeiter kann aus der Auftragsanzeige heraus in der Prozesssteuerung einen Eskalationsprozess (im Sinne eines Wiedervorlage-Termins) starten.
Weitergabe	Zur Auftragsvorbereitung, In Bearbeitung, Zum Schreiben, Zur Korrektur, In Auslieferung	A	Diese Aktion wird angeboten, wenn der nächste Prozessschritt vordefiniert ist. Der Auftrag wird automatisch an den nächsten Benutzer bzw. die nächste Arbeitsgruppe von der Prozesssteuerung übergeben.
Weitergabe an Auftragsvorbereitung	*	A	Zuweisung des Auftrages an eine Gruppe der Auftragsvorbereitung zur weiteren Bearbeitung. Die Auswahl des folgenden Bearbeiters erfolgt über die Organisationsstruktur.
Zurück an Gruppenkorb	*	*	Auftrag wird aus dem Persönlichen Arbeitskorb des Benutzers zurück in den Gruppenarbeitskorb gelegt, aus dem er ursprünglich entnommen worden ist.
Zurückgeben an Kasse	Zur Disposition, In Bearbeitung, Geschrieben, Korrigiert	*	Auftragsbearbeitung wird abgebrochen, der Auftrag wird an den Auftraggeber als nicht bearbeitbar zurückgegeben. Beim Anwenden dieser Funktion auf einen

		manuell erfassten Auftrag, wird eine Hinweisbox angezeigt, dass der Bearbeiter ein Standardschreiben für die Rückgabe an den Auftraggeber erstellen und an diesen verschicken muss. Anschließend wird der Dialog zum Erstellen dieses Standardschreibens gestartet. Das erstellte PDF-Antwortschreiben kann der Benutzer aus dem Ergebnisfenster des Erstellungsprozesses oder später über die Schritte Auftragsuche, Auftragsanzeige aus der Dok-Anzeige über die Auftragsakte ausdrucken. Nach der Erstellung des Standardschreibens wird der Auftrag an den Workflow zur Weiterbearbeitung übergeben, d.h. die Auftragsanzeige wird geschlossen und der persönliche Arbeitskorb des Benutzers angezeigt. Wenn der Auftrag über das Verfahren "ARIS" im AMS angelegt wurde, wird beim Aufruf dieser Funktion ein Dialog angezeigt, in dem ein oder mehrere Rückgabegründe aus einer Liste und/oder ein Freitext erfasst werden können. Die gewählten Gründe und Freitext werden durch ";" getrennt als Text in einem Feld des Auftrages gespeichert. Dabei ist zu beachten, dass die Gesamtlänge dieses Textes 255 Zeichen nicht überschreiten darf. Falls das der Fall, wird der Benutzer beim Speichern darauf hingewiesen und kann entscheiden, ob der Text automatisch auf die
--	--	--

			maximale Länge gekürzt werden soll, oder ob er seine Auswahl ändern möchte. Anschließend wird wie für die manuell erfassten Aufträge der Dialog zur Erstellung des Rückgabe-Standardschreibens gestartet. Das erstellte PDF-Dokument wird in der Auftragsakte und im Auftrag als "Produkt" gespeichert.
Zurückweisen	In Bearbeitung, Geschrieben, Korrigiert	G	Der Gutachter weist die Auftragsbearbeitung durch ihn zurück. Der Auftrag muss erneut disponiert werden.

Steht einem Anwender eine benötigte, hier beschriebene Funktion nicht zur Verfügung, so sollte er sich an seinen Fachadministrator wenden und prüfen lassen, warum ihm die Berechtigung für die Funktion nicht erteilt worden ist.

1.3 AMS - Beschreibung des Auftrags

Das grundlegende Informationsobjekt im AMS der Anwendung ISmed 3 ist der Auftrag. Alle Begutachtungs-Daten und -Unterlagen in ISmed 3 gehören zu einem Auftrag. Über den Auftrag wird der Produktionsprozess des Medizinischen Dienstes, die Erstellung von Gutachten, Gutachtenäquivalenten oder anderen Dokumenten gesteuert und verwaltet. Ein Auftrag kann in das System AMS über den elektronischen Weg geladen oder direkt im AMS manuell erfasst werden.

Im Auftrags titel wird angezeigt, ob es sich um einen per DTA-Eingang ("DTA-Auftrag" per Webservice aus DavMDK), einen digital ("Digitaler Auftrag" per Webservice aber nicht aus DavMDK) oder einen manuell ("Auftrag") erfassten Auftrag handelt.

Hinter dem Auftragsnamen können per Symbol weitere Auftragsmerkmale dargestellt sein:

AAB	DTA-Auftrag mit AAB-Segment	Im Beauftragungs-Datensatz des DTA-Auftrags sind Daten im AAB-Segment vorhanden.
D	Doppelt vorhandener Auftrag (Dublette ist älter und offen)	Zu diesem Versicherten gibt es weitere offene bzw. kürzlich abgearbeitete Aufträge (Abgeschlossen/Zurückgegeben) mit derselben FAG und Gutachtenart.
D	Doppelt vorhandener Auftrag (Dublette ist älter aber bearbeitet)	
D	Doppelt vorhandener Auftrag (Dublette ist der neueste Auftrag)	
O	Weitere offene Aufträge vorhanden	Zu dem im Auftrag referenzierten Versicherten gibt es weitere zu bearbeitende Begutachtungsaufträge im Auftragsmanagementsystem ISmed3.
Z	Offene Zwischennachricht vorhanden	Zu dem Auftrag gibt es mindestens eine nach der Auftragserfassung eingegangene Zwischennachricht vom Auftraggeber, die noch nicht bearbeitet worden ist. (Dialog "Auftragsverfolgung > Krankenkasse > Zwischennachrichten")
##	Ungültiger Stammdatensatz	Der Auftrag kann nicht abgeschlossen werden, da mindestens einer der beiden referenzierten Stammdatensätze Versicherter und/oder Auftraggeber) ungültig ist.

P	Problemauftrag	Bei einem Problemauftrag (digitaler Auftrag als "Korrektur" zu vorhandenem offenen Auftrag, Plausibilitätsverstoß bei untergeordneten Datengruppen bei digitalem Auftragseingang, ...)
K	Aktuell zu bearbeitender KH-Auftrag einer Korrekturkette	Der KH-Auftrag ist Bestandteil einer "Korrekturkette" (gleiche Aufnahmeummer, gleiches Krankenhaus) und der aktuell zu bearbeitende Korrekturauftrag
S	Gesperrter KH-Auftrag einer Korrekturkette	Der KH-Auftrag ist Bestandteil einer "Korrekturkette" (gleiche Aufnahmeummer, gleiches Krankenhaus) und offen, aber durch einen aktuelleren Auftrag gesperrt.
M	Mitteilungs-(Vorgangs-)Status "Vorgang ohne Unterlagen"	Zu dem im Auftrag referenzierten Versicherten gibt es Mitteilungsankündigungen im AMS, zu denen aber noch keine Unterlagen angekommen sind.
M	Mitteilungs-(Vorgangs-)Status "Vorgang nicht zugeordnet"	Zu dem im Auftrag referenzierten Versicherten gibt es im AMS Mitteilungsankündigungen mit Dokumenten, deren Unterlagen bezüglich ihrer Auftragsrelevanz noch nicht vollständig beurteilt worden sind.
M	Mitteilungs-(Vorgangs-)Status "Vorgang bearbeitet"	Alle im AMS zu dem im Auftrag referenzierten Versicherten vorhandenen Mitteilungsankündigungen wurden bezüglich ihrer Auftragsrelevanz vollständig beurteilt.
C	Storno offen/angenommen	Zum Auftrag gibt es einen unbearbeiteten oder angenommenen Storno-Request des Auftragsgebers. Der Status der Stoprno-Request-Bearbeitung ist dem Symbol-Hinweis zu entnehmen.

Bis zur Freigabe wird von einem offenen Auftrag gesprochen. Die Daten und Unterlagen des Auftrags können von den Berechtigten geändert werden.

Nach dem Abschluss des Auftragsbearbeitungsprozesses können Aufträge nicht mehr verändert werden und werden revisionssicher bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist mit den Unterlagen gespeichert.

In der Anwendung können folgende Auftrags- bzw. Vorgangstypen verwaltet werden:

- a. Aufträge zu Versicherten
- b. Beratungsaufträge

- c. Mitteilungsmanagement (Vorgänge mit Dokumentakten zu kommenden oder aktuellen Aufträgen)
- d. KH-Erörterungsverfahren (Vorgänge zur Bereitstellung von AMS-Dokumentakten für Erörterungen)

Bei der Erfassung/beim Anlegen eines neuen Auftrags muss zuerst der Auftragstyp festgelegt werden. Anschließend muss das Begutachtungsobjekt benannt/ausgewählt werden. Danach können Unterlagen erfasst werden. Für jeden Auftrag wird, sobald das erste Dokument oder die erste Unterlage angelegt wird, eine Auftragsakte erzeugt.

Ein Auftrag besteht aus

- typunabhängigen Attributen, die den Auftrag beschreiben,
- Prozessbeschreibungsdaten,
- referenzierten Auftragstyp-abhängigen Informationsobjekten und
- der Auftragsakte mit Verweisen auf Unterlagen, die für den Bearbeitungsprozess bereitgestellt worden sind.

Die Attribute werden auf verschiedene Reiter verteilt angezeigt. Es gibt einen Reiter für die Standard-Auftragsattribute und einen zweiten Reiter für die Kommentare zum Auftrag. Abhängig vom gewählten Wert für "Frage des Auftraggebers" können bei Aufträgen zu Versicherten weitere Attribut-Reiter für zusätzliche Attributgruppen z.B. bei Krankenhaus- oder Pflegeaufträgen angezeigt werden.

Neben den Prozessinformationen, Aufgaben sowie Kommentaren können über das Feld "Kürzel" im ersten Auftragsattributreiter separat, d.h. unabhängig vom Auftragstyp oder Status, Bearbeitungsinformationen ausgewählt und an weitere Bearbeiter übergeben werden.

Zwischen zwei Aufträgen kann manuell eine Beziehung hergestellt werden, z.B. zwischen Erst- und Widerspruchs-Gutachten. Der referenzierte Auftrag wird über seinen Namen im referenzierenden Auftrag angezeigt. Dieser Name ist wiederum ein Link, über den der referenzierte Auftrag zur Anzeige geöffnet werden kann.

Solche separaten Fenster zur Auftragsanzeige (referenzierte Aufträge, Unteraufträge, Prinzipalauftrag) zeigen die jeweiligen, in der Auftragsmaske sichtbaren Attribute an. Aus diesem separaten Fenster gibt es allerdings keine weiteren Links zum Öffnen der in diesem Auftrag enthaltenen Unterobjekte. Diese Links werden nur angeboten, wenn der Auftrag im Arbeitsbereich des "ISmed 3"-Hauptfensters angezeigt wird.

Alle Unterlagen werden unabhängig vom Auftrag im AMS gespeichert. Innerhalb einer Auftragsakte werden lediglich Referenzen auf die Unterlagen verwaltet. Unterlagen ohne darauf referenzierende Aufträge werden automatisch gelöscht. Nach dem Abschluss der Auftragsbearbeitung werden die Unterlagen revisionssicher archiviert.

Bei Aufträgen zu Versicherten gibt es zwei Besonderheiten:

- Attribut Spezialfall
- Versichertenakte

Attribut Spezialfall

Bei Versichertenanträgen kann das Attribut Spezialfall vergeben werden. Bei den Attributen zu einem Versicherten gibt es das gleichnamige Attribut Spezialfall.

Der Bearbeitungsprozess und die Sichtbarkeit von Aufträgen zu Spezialfällen unterliegt in ISmed 3 besonderen Regeln und ist nur für gesondert administrierte Benutzergruppen erlaubt!

Wenn bei einem Versicherten das Attribut Spezialfall eingeschaltet ist, dann wird bei allen Neuaufträgen sowie bei allen offenen Aufträgen zu diesem Versicherten automatisch auch das Auftragsattribut Spezialfall auf wahr gesetzt. Im Auftrag ist der Wert "Ja" für dieses Attribut nicht änderbar.

Wenn bei der Auftragserfassung das Attribut Spezialfall eingeschaltet wird, dann wird automatisch auch das Attribut Spezialfall bei diesem Versicherten und bei allen offenen Aufträgen zu diesem Versicherten eingeschaltet. Bei der Disposition bzw. Weitergabe wird der neue Auftrag an die Benutzergruppen für Spezialfälle übergeben.

Versichertenakte

Die Unterlagen zu versichertenbezogenen Aufträgen werden über die Auftragsakte des Auftrages hinaus in einer Versichertenakte geführt. Diese Akte enthält alle Dokumente zu diesem Versicherten unabhängig von ihrer Zuordnung zu den Aufträgen und deren Status. Zur Verwaltung werden die Unterlagen in ISmed3 Laschen zugeordnet. Die Unterlagen der Versichertenakte können über den Link in einem separaten Fenster geöffnet werden.

Die Darstellung der Versichertenakte kann mit den Schaltflächen "Liste" oder "Baumstruktur" zwischen der Baum- und der Listendarstellung umgeschaltet werden. In der Listendarstellung werden die identifizierenden Dokumentattribute inklusive der Lasche in sortierbaren Spalten angezeigt.

Die Baumdarstellung stellt die Struktur von Akten als Aktenplan dar. Aufträge und Laschen werden als Knoten und Dokumente als Blätter dargestellt. Die Sortierung der Einträge erfolgt auf Auftragsebene aufsteigend nach Auftragsdatum, bei den Laschen nach dem Namen der Lasche. Leere Laschen werden nicht angezeigt. Die Anzeige der Dokumente erfolgt sortiert nach der Dokumentart.

Die vollständigen Dokumentattribute können per Schaltfläche  in einem separaten

Fenster dargestellt werden. Während einer Sitzung merkt sich die Anwendung, welche Darstellung bei der letzten Anzeige der Versichertenakte gewählt wurde. Beim erneuten Öffnen wird die zuletzt verwendete Darstellung angezeigt.

Der Zugriff auf eine Versichertenakte in ISmed3 erfolgt ausschließlich aus dem Kontext der Bearbeitung eines Auftrages heraus.

Elektronische Aufträge

Elektronisch eingehende Aufträge werden automatisch in das AMS geladen und es erfolgt eine Prüfung des Inhaltes. Ist es bei diesen Aufträgen nicht möglich, die Daten des Auftraggebers, des Leistungserbringers oder des Versicherten eindeutig zuzuordnen, so wird der Auftrag als nicht validiert im System markiert. Sind alle Daten vorhanden, wird der

Auftrag automatisch einer Dispositionsgruppe zugeordnet und dadurch im Gruppenarbeitskorb der Disponenten der Organisationseinheit angezeigt.

Lebenszyklus eines Auftrags

Bei Neuerfassung eines Auftrages im AMS werden alle erforderlichen Informationen abgefragt und ein valider, aktiver Auftrag erzeugt.

Aufträge für die keine weitere Bearbeitung nötig ist (z. B. SFB), werden nach der Erfassung sofort abgeschlossen.

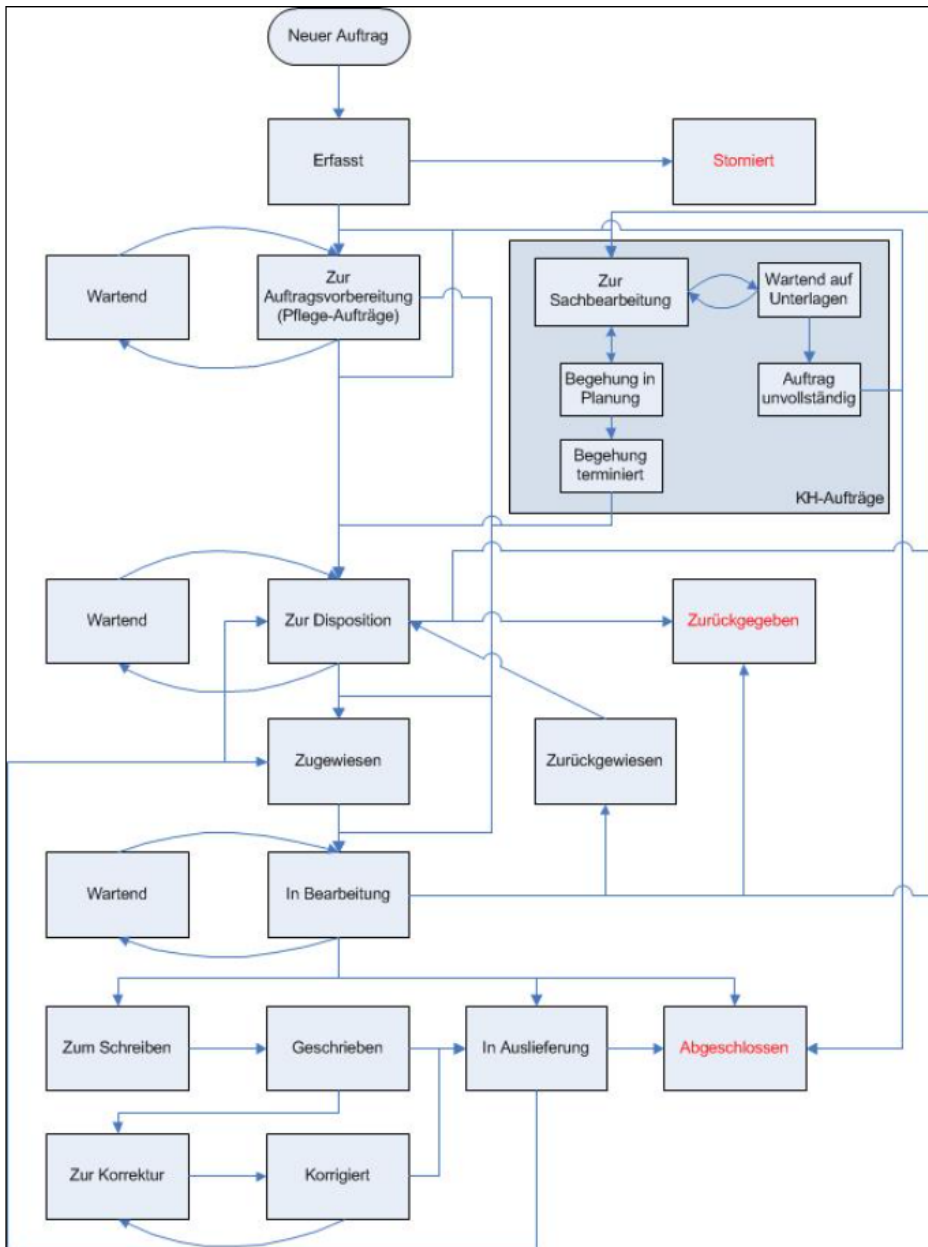
Ein Auftrag besitzt einen Lebenszyklus. Ihm ist immer einer der folgenden Status zugeordnet:

- Erfasst
- Zur Auftragsvorbereitung / Zur Sachbearbeitung (nur KH-Auftrag)
- Begehung in Planung (nur KH-Auftrag)
- Begehung terminiert (nur KH-Auftrag)
- Wartend / Wartend auf Unterlagen (nur KH-Auftrag) / Wartend auf Kasse
- Unvollständig
- Zur Disposition
- Zurückgegeben
- Zugewiesen
- Zurückgewiesen
- In Bearbeitung
- Zum Schreiben
- Geschrieben
- In Auslieferung
- Abgeschlossen
- Gesperrt

Die Reihenfolge der Status in der Liste entspricht dem Lebenslauf eines Auftrags. Die Übergänge zwischen zwei Status werden in der Prozesshistorie des Auftrags protokolliert.

Der Status "Gesperrt" spielt eine Sonderrolle, da er den jeweiligen aktuellen Status eines offenen Auftrags im Prozess überdeckt, ohne den Auftrag im Prozess weiter zu bewegen. Ein Auftrag wird gesperrt, wenn z.B. im AMS ISmed3 ein Korrekturauftrag zu einem offenen KH-Auftrag (gleiche Aufnahmenummer, gleiches Krankenhaus) angelegt wird. Die Sperre eines KH-Auftrags kann nur durch "Zurückgeben" dieses Auftrags oder des Korrekturauftrags an die Krankenkasse aufgelöst werden.

Die folgende Grafik stellt die möglichen Statusübergänge dar (ohne KH-Status der Sachbearbeitung):



1.3.1 Auftragsanzeige

Durch Auswahl eines Auftrages über den Auftragsnamen als Verweis aus der Arbeitskorbliste oder der Trefferliste heraus wird im Arbeitsbereich der Anwendung die Detailansicht dieses Auftrages aufgeblendet. Der Auftrag befindet sich im "Nur Lesen"-Zustand. In der Kopfzeile des Auftrags wird die Auftragsnummer angezeigt.

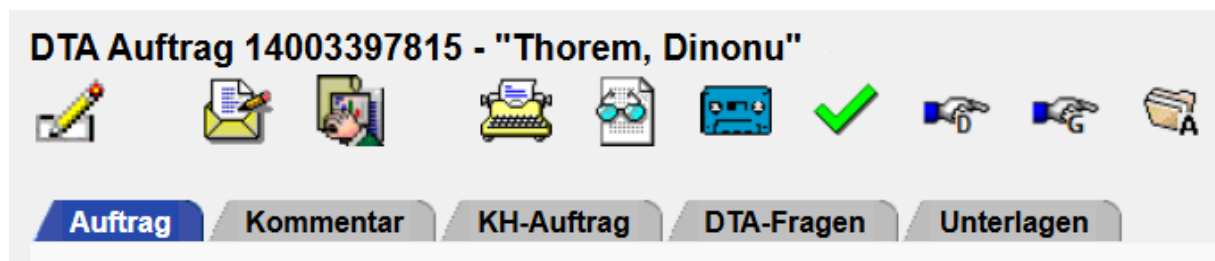
Wenn hinter der Auftragsnummer zwei '##' zu sehen sind, weisen diese darauf hin, dass zumindest einer der im Auftrag referenzierten Stammdatensätze (Versicherter oder Auftraggeber) noch nicht validiert worden ist. In diesem Fall wird diese Markierung auch in der Titelzeile des jeweiligen noch nicht validierten Stammdatensatzes angezeigt. Aufträge mit nicht validierten Stammdatensätzen können nicht abgeschlossen werden.

Die einzelnen Attribute des Auftrags selbst und ausgewählte Attribute der referenzierten Unterobjekte (Versicherter, Auftraggeber, Ansprechpartner, Leistungserbringer) werden abschnittsweise dargestellt.

Mit dem Symbol  hinter dem Versichertenamen wird angezeigt, dass es zu diesem Versicherten Hinweise in ISmed3 gibt.

Der Bezeichner des Unterobjektes wird jeweils als Link angeboten, über den die Anzeige des Unterobjektes mit allen Attributen in einem separaten Fenster gestartet werden kann. (Hinweis: So ein Link wird nur angeboten, wenn der aktuelle Benutzer auf Grund seiner organisatorischen Einbindung im Medizinischen Dienst (Organisationseinheit, ISmed-Rolle) bzw. seiner Rolle im Auftragsprozess das Zugriffsrecht für die jeweiligen Daten besitzt.)

Die Attribute werden auf verschiedene Reiter verteilt angezeigt. Es gibt einen Reiter für die Standard-Auftragsattribute und einen zweiten Reiter für die Kommentare zum Auftrag. Abhängig vom gewählten Wert für "Frage des Auftraggebers" können bei Aufträgen zu Versicherten weitere Attribut-Reiter für zusätzliche Attributgruppen angezeigt werden.



Bei elektronisch angelegten Aufträgen ist es möglich, dass Details innerhalb der mitgelieferten Versicherten- oder Auftraggeberdaten von denen des identifizierten ISmed3-Stammdatensatzes

abweichen. Dieser Fall wird hinter dem Link zum Unterobjekt durch das Symbol  für unbearbeitete Differenzen bzw.  für bearbeitete Differenzen angezeigt.

Durch Anklicken des Symbols kann der Benutzer den separaten Differenz-Anzeigedialog für diese Daten öffnen und die mit dem Auftrag übermittelten, aber von den Stammdaten im AMS abweichenden Werte präsentieren und im Änderungsmodus übernehmen sowie den Bearbeitungsstatus setzen.

Im unteren Bereich des Reiters mit den Standard-Auftragsattributen werden (wenn vorhanden) Verweise auf:

- der Status der Auftragsakte,
- die Diktatliste und
- das gespeicherte PDF-Dokument des Gutachtens bzw. Gutachtenäquivalents

angezeigt. Bei versichertenbezogenen Aufträgen wird außerdem über den Hinweis "Alte Akte:" angezeigt, ob in der Versichertenakte weitere, nicht in der aktuellen Auftragsakte referenzierte Versichertenunterlagen vorhanden sind.

Die in diesem Zustand für den aktuellen Benutzer ausführbaren Funktionen werden über Symbol-Schaltflächen oben im Arbeitsbereich oder über die Aktions-Auswahlliste angeboten. Welche Aktionen dem Anwender angeboten werden, ist abhängig von den Rechten des Anwenders und dem Status, in dem sich der Auftrag befindet.

Neben der Ausführung der Funktionen/Aktionen kann der Benutzer in diesem Status über Schaltflächen bei den Unterobjekten deren vollständige Attributanzeige in einem separaten "Lese Fenster" starten.

Die im Lesemodus eines Auftrages angebotenen Funktionen/Aktionen betreffen ausschließlich den Auftrags- und Produkterstellungsprozess. Der Benutzer kann den jeweiligen Auftrag zum nächsten Prozessschritt weitergeben, zurückgeben, als XML-Datensatz an das DMS übergeben usw..



Wenn ein Auftrag vom Benutzer bearbeitet werden darf, dann wird oben in der Funktions-Symbolleiste die Schaltfläche zum Bearbeiten der Auftragsdaten angeboten. Durch das Anklicken dieses Funktionssymbols wird der Auftrag im Datenänderungsmodus geöffnet.

1.3.1.1 Auftragsakte



Über dieses Symbol kann die Auftragsakte in einem externen Fenster geöffnet werden. Falls der Auftrag noch keine Dokumente enthält, wird nach dem Anklicken ein entsprechender Hinweis angezeigt.

Der vor dem Anzeigen des Auftragsdialogs aktuelle Status der Auftragsakte wird am Ende der Auftragsattribute im Abschnitt Auftragsdokumente dargestellt.

Die Anzeige der Unterlagen in der Auftragsakte kann mit den Schaltflächen "Liste" oder "Baumstruktur" zwischen der Baum- und der Listendarstellung umgeschaltet werden.

In der Listendarstellung werden die identifizierenden Dokumentattribute inklusive der Lasche in sortierbaren Spalten angezeigt.

Die Baumdarstellung stellt die Struktur von Akten als Aktenplan dar. Aufträge und Laschen werden als Knoten und Dokumente als Blätter dargestellt.

Die Sortierung der Einträge erfolgt auf Auftragsebene aufsteigend nach Auftragsdatum, bei den Laschen nach dem Namen der Lasche. Leere Laschen werden nicht angezeigt. Die Anzeige der Dokumente erfolgt sortiert nach der Dokumentart.

Neben den allgemein gültigen Laschen wird in der Auftragsakte die virtuelle Lasche „Dokumente aus früheren Aufträgen“ angezeigt. Unter dieser werden die Dokumente aus früheren Aufträgen in die Akte eingehängt. Innerhalb dieses Auftrags-Unterbaums werden die Unterlagen ebenfalls als Baum mit der Struktur des Aktenplans angezeigt. Die Zuordnung des Originaldokumentes zu einer Lasche bleibt dabei unverändert.

Während einer Sitzung merkt sich die Anwendung, welche Darstellung bei der letzten Anzeige der Auftragsakte gewählt wurde. Beim erneuten Öffnen wird die zuletzt verwendete Darstellung angezeigt.

Die vollständigen Dokumentattribute können per Schaltfläche  in einem separaten Fenster dargestellt werden.

Wenn der Bearbeiter über das Dokument-Sonderlöschrecht für abgeschlossene Aufträge und DTA-Anhangs-Dokumente verfügt, dann kann er über die hinter dem Dokumentnamen

angebotene Schaltfläche  das Dokument löschen.

Die Unterlagen der Auftragsakte können über den Link in einem separaten Fenster geöffnet werden. Zur Anzeige des eigentlichen Dokuments wird das Programm gestartet, das in Windows mit dem Typ der Datei verknüpft ist.

Die Auftragsakte kann sowohl aus der Auftragsanzeige im 'Nur-Lese-Modus' als auch aus dem Auftragsbearbeitungsmodus im Änderungs-Modus geöffnet werden. Der

Dokumentattributdialog kann per Schaltfläche  in den Änderungs-Modus umgeschaltet werden.

In der Listenansicht kann der Benutzer die in der folgenden Tabelle beschriebenen Aktionen ausführen.

Schaltfläche "Aus Serverdruck entfernen"	Dokumente aus der Serverdruckliste entfernen/td>	Markieren von Dokumenten in der Tabelle und anschließendes Betätigen der Schaltfläche
Schaltfläche "Entfernen"	Dokumente aus der Akte entfernen (Dokument/Datei löschen) - nur im Bearbeitungsmodus	Markieren von Dokumenten in der Tabelle und anschließendes Betätigen der Schaltfläche "Entfernen"
	Standardschreiben bearbeiten	Der Bearbeitungsdialog für Standardschreiben wird für das jeweilige Dokument geöffnet und mit den vorherigen Eingaben vorbelegt. Der Benutzer kann die Eingaben ändern und das Schreiben neu erstellen. Anschließend ist das aktuelle Dokument in der Auftragsakte enthalten.

	Dieses Statussymbol wird angezeigt, wenn das Dokument an den Server-Versand (Server-Druckliste) übergeben worden ist.
---	---



Dieses Statussymbol wird angezeigt, wenn der Server-Versand-Prozess das Dokument weiterbearbeitet hat, d.h. das Dokument wurde an die Drucker-Auftrags-Schlange übergeben oder in das Übergabe-Kommunikationsverzeichnis für Fax oder Mail kopiert.

Server-Ausdrücke werden durch einen Druck-Verantwortlichen per Administrations-Funktion an einem lokalen ISmed3-Netzwerkdrucker ausgedruckt.

Standardschreiben können aus der Auftragsakte heraus nur noch geändert werden, wenn der Auftrag noch offen, noch im Begutachtungsprozess ist (nicht abgeschlossen, nicht im Postlauf), wenn das Dokument innerhalb des aktuellen Auftrags angelegt worden ist und wenn noch kein Serverdruck angestoßen worden ist.

Über die Funktion "Aus Serverdruck entfernen" können Dokumente aus dem Serverdruckprozess entfernt werden, deren Versandprozess noch nicht gestartet worden ist. Anschließend könnten diese Dokumente erneut bearbeitet und bei Bedarf wieder zum Serverdruck bereitgestellt werden.

Hinweis: Im Falle einer bereits erfolgten Übergabe des Dokuments an den Serverdruck kann ein Dokument nur noch mit Unterstützung eines Fach-/Serverdruckadministrators (Bereich IT) zur Änderbarkeit zurückgesetzt werden. (Statuswechsel in Serverversand-Tabelle) und anschließendes Rücksetzen des Versands in der Auftragsakte durch den aktuellen Bearbeiter des Auftrags.

Im Dokumentattributdialog im Modus Änderung können alle Dokumentattribute (Eingabefelder, Auswahllisten) geändert werden. Eine Protokollierung dieser Änderungen erfolgt nicht.

Der Änderungs-Modus kann durch die Schaltfläche „Speichern“ oder „Abbrechen“ geschlossen werden. Anschließend wird der Attributdialog wieder im Lesemodus mit den aktuellen Werten angezeigt.

Die Attribute von Gutachten eines Auftrages sind nicht änderbar!

Bei digitalen Aufträgen enthält die Auftragsakte auch das Beauftragungsdokument und bei einem KH-Auftrag evtl. auch ein Differenzdokument, falls es zum Zeitpunkt der Auftragsanlage einen älteren offenen KH-Auftrag mit der gleichen Fallnummer des neuen Auftrages gibt.

1.3.1.2 Diktatliste

Wenn zum Auftrag Diktatdateien vorhanden sind, kann über den Link Diktatliste ein externes Fenster „Diktatliste“ geöffnet werden. Die Diktate werden darin mit den Attributen "Name", "Größe", "Datum" aufgelistet. Die Dateien können über den Link geöffnet werden. Das anzuwendende Programm wird dabei vom Windows Betriebssystem des lokalen PC's ausgewählt.

1.3.1.3 Attributhistorie

Das externe Fenster wird durch Auswählen des entsprechenden Eintrags in der Aktionsliste und anschließendes Anklicken der Schaltfläche "Aktion ausführen" geöffnet.

Im Fenster wird die Attributhistorie in Form einer Tabelle angezeigt. Es wird beginnend mit dem aktuellsten Eintrag aufgelistet, welches Attribut wann und von wem (Benutzer- oder Systemkennung (z.B. Workflow)) geändert wurde. Des wird der Attributwert vor und nach der Änderung angezeigt.

1.3.1.4 Prozesshistorie

Das externe Fenster wird durch Auswählen des entsprechenden Eintrags in der Aktionsliste und anschließendes Anklicken der Schaltfläche "Aktion ausführen" geöffnet.

In diesem Fenster wird die Prozesshistorie in Form einer Tabelle angezeigt. Es wird aufgelistet, welcher Mitarbeiter bzw. welche Gruppe zu welchem Zeitpunkt ein Ereignis ausgelöst/aktiviert hat. Das Ereignis wird beschrieben: fand ein Statuswechsel statt, werden alter und neuer Status benannt, anderenfalls wird die Aktivität beschrieben (z.B. Download der Auftragsakte).

1.3.2 Auftrag bearbeiten



Im Dialog „Auftrag“ im Arbeitsbereich der Anwendung kann der Benutzer, sofern er berechtigt ist, über die Schaltfläche ‚Auftrag bearbeiten‘ den Auftrag im Änderungsmodus öffnen.

Verändernde Zugriffe auf einen Auftrag kann jeweils nur der Benutzer ausführen, der den Auftrag aktuell "besitzt", d.h. der den Auftrag in seinem persönlichen Arbeitskorb hat.

Im Arbeitsbereich wird der Dialog „Auftrag bearbeiten“ geöffnet, in dem nun der Auftrag editiert werden kann. Innerhalb der Editiermasken (Reiter) können einzelne Attribute direkt eingegeben, über Auswahllisten ausgewählt und über externe Such- oder Auswahl Fenster gesetzt werden. Die Pflichtattribute eines Auftrages werden hinter ihrem Namen mit einem * gekennzeichnet. Bedingte Pflichtattribute (sind nur in bestimmten Konstellationen Pflicht und u.a. vom Status des Auftrages abhängig) werden mit (*) gekennzeichnet.

Die Bezeichner der referenzierten Informationsobjekte werden jeweils als Link angeboten, über den die Anzeige des Unterobjektes mit allen Attributen in einem separaten Fenster gestartet werden kann.

Dieses Anzeigefenster selbst verfügt wieder über eine Schaltfläche ‚Objekt bearbeiten‘, sofern der Benutzer für diese Funktion berechtigt ist. Nach dem Betätigen dieser

Schaltfläche können die Attributwerte des Teilobjektes geändert werden. Hinweis: Der referenzierte Stammdatensatz kann nicht durch einen anderen ersetzt werden, lediglich dessen Attribute sind änderbar!

Wenn in einem Auftragsattribut noch kein Unterobjekt referenziert wird, wird neben dem Eingabefeld die Schaltfläche zum Öffnen des Such-/Erfassungs- bzw. des Eingabedialoges angeboten.

Bei elektronisch angelegten Aufträgen ist es möglich, dass Details innerhalb der mitgelieferten Versicherten- oder Auftraggeberdaten von denen des identifizierten ISmed3-Stammdatensatzes abweichen. Dieser Fall wird hinter dem Link zum Unterobjekt durch das

Symbol  für unbearbeitete Differenzen bzw.  für bearbeitete Differenzen angezeigt.

Durch Anklicken des Symbols kann der Benutzer den Bearbeitungsdialog für diese Daten öffnen.

Beim Öffnen der Auftragsakte aus dem Auftrags-Änderungsmodus heraus, werden vor den Eintragszeilen Checkboxen zur Auswahl von Dokumenten und bei editierbaren Standardschreiben Schaltflächen zum Bearbeiten des Standardschreibens angezeigt. In der Listenkopfzeile wird außerdem eine Checkbox zum Aus-/Abwählen aller Unterlagen der angezeigten Listenseite angeboten.

Die Markierungen werden auch beim Blättern in der Unterlagenliste gemerkt. Die markierten Unterlagen können über Schaltfläche "Entfernen" aus der Auftragsakte entfernt werden. Dabei werden zuerst nur die Referenzen gelöscht. Nur Dokumente, die in keiner Auftragsakte mehr referenziert werden, werden vollständig im AMS gelöscht.

Schaltflächen in der Auftragsanzeige:

 Datums-Control	Das Datum kann direkt im Textfeld im Format TT.MM.JJ oder TT.MM.JJJJ eingegeben werden. (JJ wird folgendermaßen erweitert: 0 .. 49 -> 20JJ, 50 .. 99 -> 19JJ.) Über die Schaltfläche wird das externe Fenster mit dem Kalender aufgeblendet. Das aktuelle Datum ist vorbelegt. Der Anwender kann jedes beliebige andere Datum wählen oder die Vorbelegung akzeptieren. Das Fenster wird geschlossen und das gewählte Datum in das aufrufende Feld übernommen.
ComboBox-Element	Dieses Element besteht jeweils aus einem Eingabefeld und einer Auswahlliste. In der Auswahlliste besteht jeder Eintrag aus einem Schlüsselwert und einem Namen. Neben der Auswahl über die Schlüssellist kann ein Schlüsselwert auch direkt im Eingabefeld eingegeben werden. Wenn das Eingabefeld verlassen wird, erfolgt

	automatisch eine Prüfung, ob dieser Schlüssel in der Liste bekannt ist. Wenn ja, dann wird der dazugehörige Eintrag ausgewählt und damit verwendet, wenn nein, dann wird eine Fehlermeldung angezeigt.
 Auswahl-/Suchdialog	Es wird ein Dialog mit allen Wahleinträgen des Teilobjektes bzw. mit den Suchkriterien eingeblendet. Über Checkboxen oder Radio-Button kann ein Treffer aus der Trefferliste gewählt und mit "Übernehmen" in das aufrufende Feld im Arbeitsbereich der Anwendung übernommen werden.
 Lösch-Control	Bei löschbaren Referenzen wird hinter dem jeweiligen Eintrag diese Schaltfläche angezeigt. Damit wird im Auftrag die Referenz auf das Teilobjekt gelöscht.
 Textbausteine einfügen	Falls für das Freitextfeld vordefinierte Textbausteine vorhanden sind, kann über diese Schaltfläche eine Liste mit den Beschreibungstexten der Textbausteine geöffnet werden. Durch Anklicken eines Eintrags wird der komplette Textbaustein in das Textfeld kopiert, der bisherige Inhalt wird überschrieben.



Ein berechtigter Benutzer kann die Frist eines Auftrags bearbeiten, d.h. in die Zukunft setzen.

Über die Schaltflächen im unteren Bereich des Arbeitsfensters wird der Änderungsmodus beendet. Beim Betätigen der Schaltfläche "Speichern" werden zuerst die direkt eingegebenen Schlüssel der Felder mit einem Auswahllisten-Control überprüft. Wenn die Eingabe nicht aufgelöst werden konnte, wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.

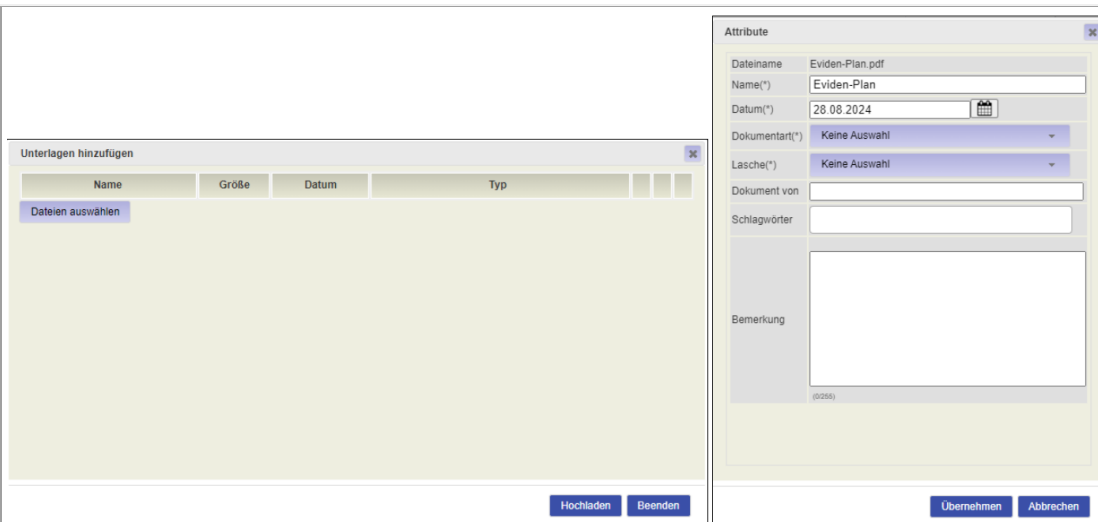
1.3.3 Unterlagen hinzufügen

Das Hinzufügen von Unterlagen zu einem vorhandenen, offenen Auftrag erfolgt ausschließlich im Änderungsmodus über die im Folgenden beschriebenen Funktionen.

	Über das Symbol wird der Erfassungsdialog geöffnet.
--	---



Neue Unterlagen hinzufügen



Durch Betätigung der Schaltfläche "Unterlagen auswählen" wird ein Datei-Übernahmedialog geöffnet.

Dort kann über den Button "Dateien auswählen" der Windows-Dialog zur Dateiauswahl geöffnet werden, um eine eine oder mehrere Dateien zur Dateiliste hinzuzufügen. Wenn der Benutzer diesen Dialog mit mindestens einer gewählten Datei beendet, dann werden diese in die Dateiliste übernommen und der Attributierungsdialog wird nacheinander für jede neue Datei angeboten.

Nach Abschluss der Attributierung der neuen Dateien ist der Übernahmedialog mit der aktuellen Dateiliste wieder bearbeitbar.

Korrekt attributierte Dateien sind mit  markiert. Die aufgelisteten Dateien können wieder aus der Upload-Liste entfernt  oder nachattribuiert werden .

Über die Schaltfläche "Hochladen" werden die gewählten Dateien zur Auftragsakte des aktuellen Auftrags hinzugefügt und der Übernahmedialog wird geschlossen.



Unterlagen aus der Versichertenakte hinzufügen

Über das Symbol wird der Anzeigedialog für die Versichertenakte ([siehe Beschreibung](#)) mit den im AMS zum gewählten Versicherten vorhandenen Unterlagen als externes Fenster geöffnet.

Bereits in der aktuellen Auftragsakte enthaltene Unterlagen werden nicht mehr angezeigt.

Die Unterlagen werden in einer Liste über die Metadaten Name, Auftragsnummer, Frage des Auftraggebers, Datum, Dokumentart und Schlagworte beschrieben. In der Liste können die Unterlagen nach einzelnen Attributwerten auf- oder absteigend sortiert werden.

	Der Benutzer kann über Checkboxes eines oder mehrere Dokumente auswählen und mit der Schaltfläche „Übernehmen“ diesem Auftrag und damit dieser Auftragsakte zuordnen. Werden mehrere Referenzen auf dasselbe Dokument selektiert, wird beim Übernehmen in die Auftragsakte nur eine Referenz übernommen.
 Diktat anhängen	Über das Symbol wird der Erfassungsdialog mit einem Applet als externes Fenster geöffnet. Der Benutzer kann über einen Dateiauswahldialog eine oder mehrere lokale Dateien auswählen. Der Dateiauswahldialog wird mit dem für den jeweiligen Medizinischen Dienst für Diktate vordefinierten Pfad und eingestellten Dateierweiterung geöffnet. Der Benutzer kann in seinem Verzeichnisbaum navigieren und den Filter für den Dateityp für die aktuelle Auswahl ändern. Wenn er seine Auswahl mit "Speichern" bestätigt, werden die Diktate an den Auftrag angehängt. In der Statusanzeige des Applets wird Upload-Prozess protokolliert. (Hinweis: Die Diktate werden beim Auftragsabschluss automatisch gelöscht und nicht archiviert.)
 Standardschreiben erstellen	Über das Symbol wird der Erfassungsdialog als externes Fenster geöffnet. Der Benutzer wählt aus einer Auswahlliste das Standardschreiben aus. Anschließend wird eine Erfassungsmaske für die Freitextfelder dieses Standardschreibens im Arbeitsbereich eingeblendet. Hinweis: Diese Liste enthält auch alle vorhandenen Standardschreiben. Besondere Standardschreiben, wie z.B. das Verzögerungsschreiben im Kontext des Patientenrechtegesetzes (PRG), die im jeweiligen Auftragskontext nach ihrer Erstellung zusätzliche Aktionen in den Auftragsdaten hervorrufen, müssen aber immer über die jeweilige Menüfunktion ausgeführt werden. Das Erstellen solcher Schreiben über den Standardschreibendialog erzeugt lediglich das Dokument, führt aber außer der Auftragseskalierung keine Auftragsänderungen aus! Jedes Freitext-Feld wird in der Erfassungsmaske mit Titel (evtl. mit Ausfüllhinweis) und dem Text-Eingabefeld dargestellt. Der Anwender kann diese Felder füllen. Unter dem Freitext-Feld werden zur Information für den Bearbeiter folgende Informationen angezeigt: die Vorgaben maximale Anzahl Zeilen, Zeichen pro Zeile (falls für dieses Feld definiert),

die aktuelle Eingabeposition Zeile, Spalte und

die Gesamtzahl der Zeichen im Textfeld

Hinweis: Da Textfelder in HTML nur sehr eingeschränkte Funktionalitäten zum Ermitteln der aktuellen Position des Cursors bieten, ist die angezeigte aktuelle Eingabeposition Zeile, Spalte nur & die genaue Position des Cursors, wenn in dem Textfeld Änderungen vorgenommen werden. Nach einer Positionierung des Cursors mit der Maus oder den Pfeiltasten kann die aktuelle Position nicht exakt ermittelt werden.

In Felder, die neben der Überschrift mit dem Hinweis "Ankreuzen" versehen sind, darf nur ein X eingetragen werden.

Für alle anderen Felder sind die Eingaben auf jeweils 4000 Zeichen begrenzt. Längere Eingaben werden abgeschnitten.

Wenn für ein Eingabefeld die Anzahl der Zeilen und/oder die maximale Anzahl der Zeichen pro Zeile definiert wurden, wird das Einhalten dieser Werte beim Verlassen eines Freitext-Feldes für dieses Feld und beim Erstellen des Standardschreibens für alle Freitext-Felder überprüft. (Hinweis: Falls sich der Cursor beim Beenden des Dialoges mit "Abbrechen" in einem Feld befindet, das die definierten Randbedingungen verletzt, wird auch in diesem Fall die Fehlermeldung angezeigt und "Abbrechen" muss nach dem Bestätigen dieser Meldung erneut ausgeführt werden.)

Es ist Folgendes zu beachten:

Alle notwendigen Zeilenumbrüche im Textfeld müssen vom Nutzer explizit mit Return eingegeben werden. Es werden keine automatischen Zeilenumbrüche beim Erreichen der max. Anzahl der Zeichen bzw. beim Erreichen der letzten Spalte des sichtbaren Bereiches des Eingabefeldes eingefügt. Es wird automatisch horizontal gescrollt, solange der Benutzer keine Return-Taste drückt, um eine neue Zeile zu beginnen.

In ein einzelnes Freitext-Feld können nicht mehr als 4000 Zeichen eingetragen werden, auch wenn das Produkt aus maximaler Anzahl der Zeilen * maximale Anzahl der Zeichen pro Zeile einen Wert > 4000 hat.

Falls der eingetragene Text in einem Freitext-Feld die definierten Bedingungen nicht erfüllt, wird eine Fehlermeldung angezeigt und die Erstellung des PDF-Dokumentes abgebrochen.

Über die Schaltfläche "Erstellen & Anzeigen" wird die Erstellung des Standardschreibens, bestehend aus dem Formular, den definierten Auftragsattributen

	und den eingegebenen Inhalten der Freitextfelder als PDF-Dokument erzeugt, im AMS gespeichert, automatisch dem aktuellen Auftrag/der aktuellen Auftragsakte hinzugefügt sowie am lokalen PC (bei korrekter Installation und Konfiguration des PDF-Anzeigeprogramms) im einem weiteren Browserfenster angezeigt. Aus dem Anzeigefenster kann der Benutzer das Dokument mit der lokalen Druckfunktion ausdrucken. Über die Schaltfläche "Erstellen & Schließen" wird die Erstellung des Standardschreibens, bestehend aus dem Formular, den definierten Auftragsattributen und den eingegebenen Inhalten der Freitextfelder als PDF-Dokument erzeugt, im AMS gespeichert und automatisch dem aktuellen Auftrag/der aktuellen Auftragsakte hinzugefügt. Es wird nicht am lokalen PC angezeigt. Falls das jeweilige Standardschreiben für den Serverdruck (Versand) zugelassen ist, kann der Benutzer auch die Schaltfläche "Absenden ohne Anzeige" betätigen. Dieser Ausgang umfasst die eben beschriebene Funktionalität. Zusätzlich wird allerdings innerhalb von ISmed3 ein Versand-/Serverdruckauftrag angelegt. Falls der Versandkanal des zu erstellenden Dokumentes Fax oder Mail ist, dann prüft der Dialog, ob das notwendige Attribut "Faxnummer" bzw. "eMail-Adresse" beim Stammdatensatz des Empfängers eingetragen worden ist. Wenn nicht, dann wird der Benutzer gefragt, ob er stattdessen einen Serverdruck oder die lokale Anzeige ausführen oder ob er die Aktion abbrechen will, damit der fehlende Parameter nachgetragen werden kann. Bei der nächsten Ausführung der Administrationsfunktion "Serverdruck" für die im Auftrag hinterlegte Beratungsstelle/Org-Einheit wird ein Druckauftrag abgearbeitet und das Dokument ausgedruckt. Bei einem Fax- oder Mail-Versandauftrag wird das Dokument beim nächsten Server-Job abgearbeitet.
Auftragsdokument anzeigen	Ein Auftragsdokument kann durch Anklicken eines Links aus dem Auftrag (z. B. Produkt), aus der Auftragsakte oder im Ergebnis der Standardschreibenerstellung im Browser zur Anzeige geöffnet werden. Das Anzeigefenster zeigt als Titel die Auftragsnummer und den Dokumentnamen an. Im mittleren Teil des Fensters wird die eigentliche Datei angezeigt, falls dafür ein Browser-Plugin vorhanden und die Anzeige im Browser aktiviert sind. Im unteren Fensterteil werden die möglichen Schaltflächen angeboten, um mit dem Dokument weiter zu arbeiten. Wenn der Benutzer der aktuelle Bearbeiter des Auftrags ist und der Auftrag noch im Bearbeitungsprozess ist, werden die jeweils zugelassenen Aktionsschaltflächen freigeschaltet.

- Wenn das angezeigte Dokument ein änderbares Standardschreiben ist, es gibt keinen Versandeintrag für dieses Dokument und es stammt originär aus dem aktuellen Auftrag, dann wird die Schaltfläche "Zurück zur Bearbeitung" angeboten. Das Dokument-Anzeigefenster wird geschlossen und der Standardschreiben-Erstellungsdialog wird angezeigt.
- Wenn das angezeigte Dokument keine Stellungnahme ist und die Anzeige erfolgt im Internet Explorer, dann wird die Schaltfläche "**Lokaler Druck**" angeboten. Im Anzeigefenster wird der Windows-Drucker-Dialog angezeigt und der Freigabeprozess des Auftrags wird angestoßen.
- Wenn für das angezeigte Dokument der Serverversand zugelassen ist, dann wird die Schaltfläche "**Absenden**" angeboten. Innerhalb von ISmed3 wird ein Versand-/Serverdruckauftrag für das Dokument angelegt. Falls der Versandkanal des zu erstellenden Dokuments Fax oder Mail ist, dann prüft der Dialog, ob das notwendige Attribut "Faxnummer" bzw. "eMail-Adresse" beim Stammdatensatz des Empfängers eingetragen worden ist. Wenn nicht, dann wird der Benutzer gefragt, ob er stattdessen einen Serverdruck oder die lokale Anzeige ausführen oder ob er die Aktion abbrechen will, damit der fehlende Parameter nachgetragen werden kann.
- Wenn das angezeigte Dokument löschtbar ist, dann wird die Schaltfläche "Entfernen" angeboten. Das Dokument wird aus der Auftragsakte entfernt. Wenn das Dokument nur im aktuellen Auftrag enthalten ist, dann wird die Datei auch physisch im AMS gelöscht.
- Wenn der aktuelle Benutzer der Verantwortliche Gutachter ist, der Auftrag den Status "In Bearbeitung" besitzt und das angezeigte Dokument die Stellungnahme des Auftrags ist, dann wird im Internet Explorer die Schaltfläche "Lokaler Druck & Freigeben" angeboten. Im Anzeigefenster wird der Windows-Drucker-Dialog angezeigt und der Freigabeprozess des Auftrags wird angestoßen.
- Wenn der aktuelle Benutzer der Verantwortliche Gutachter ist, der Auftrag den Status "In Bearbeitung" besitzt und das angezeigte Dokument die Stellungnahme des Auftrags ist, dann wird die Schaltfläche "Absenden & Freigeben" angeboten.

Die Stellungnahme wird an die Serverdruckliste übergeben und der Freigabeprozess des Auftrags wird angestoßen.



Stammdaten-
unterschiede
anzeigen/bearbeiten

Über die Symbole wird der Anzeige-/Bearbeitungsdialog als externes Fenster mit der tabellarischen Darstellung ausgewählter (abhängig vom Auftragsinhalt), im elektronischen Auftrag gelieferter Werte und der im referenzierten ISmed3-Stammdatensatz aktuell vorhandenen Werte geöffnet.

- Rotes Symbol = unbearbeitete Stammdaten-Differenz
- Graues Symbol = bearbeitete Stammdaten-Differenz, mit oder ohne übernommene Daten

Im Bearbeitungsmodus hat der Benutzer die Möglichkeit, abweichende Stammdatenwerte in ISmed3 über die Schaltfläche  für die Übernahme in den Stammdatensatz auszuwählen.

	Beim Beenden des Dialoges mit der Schaltfläche "Speichern / Bestätigen" werden die zugewiesenen Attributänderungen im referenzierten ISmed3-Stammdatensatz abgespeichert sowie der Differenzstatus der Stammdaten im Auftrag gegenüber denen im AMS auf "bearbeitet" gesetzt.
 Unterlagen anfordern	Die Befundanforderung an den im Auftrag referenzierten Leistungserbringer (Krankenhaus) wird durch das Hinzufügen einer Anforderung im Reiter Unterlagen eines KH-Auftrags gesteuert. Wenn eine Anforderung vom Bearbeiter hinzugefügt wurde und für die Unterlage noch kein Anforderungsdatum gesetzt worden ist, dann wird entweder über die hier referenzierte Aktion des Benutzers eine Befundanforderung erstellt oder die Befundanforderung wird beim nächsten Befundanforderungs-Job auf dem Server gestartet. Eine Befundanforderung ist ein ISmed3-Standardschreiben, durch dessen Erstellung eine Eskalation ausgelöst und der Auftrag in den Status "Warten auf Unterlagen" gesetzt wird. Im Auftrag wird das Datum "Anforderungsdatum" auf das aktuelle Tagesdatum gesetzt.
  (Erweiterte) Prüfanzeige erstellen	Mit dieser Aktion wird eine Prüfanzeige an den im Auftrag referenzierten Leistungserbringer (Krankenhaus) erstellt. Eine Prüfanzeige wird erstellt, wenn • "Prüfanzeige unterdrücken" = "Nein" • "Datum der Prüfanzeige" ist leer Eine korrigierte Prüfanzeige wird erstellt, wenn • "Prüfanzeige unterdrücken" = "Nein" • "Datum der Prüfanzeige" ist nicht leer (es wurde bereits eine Prüfanzeige erstellt) Die Anforderung ist ein ISmed3-Standardschreiben, durch dessen Erstellung das Feld "Datum Prüfanzeige" im Auftragsreiter "KH-Auftrag" auf das aktuelle Tagesdatum gesetzt wird.
Verlängerung Unterlagenfrist (KH- Auftrag)	Mit dieser Aktion wird bei KH-Aufträgen im Sub-Prozess Auftragsvorbereitung die Frist für die Bereitstellung von angeforderten Unterlagen durch das Leistungserbringer Krankenhaus verlängert. Der Prozessstatus des Auftrags ändert sich auf: • "Wartend auf Unterlagen", wenn er zuvor "Unvollständig" war, aber durch die Fristverlängerung mindestens ein Fristdatum wieder in der Zukunft liegt • "Unvollständig", wenn trotz der Fristverlängerung alle Fristen überschritten sind

1.3.4 Nächsten Empfänger des Auftrages auswählen - Disponieren

Das externe Fenster zur Auswahl des nächsten Empfängers eines Auftrags wird durch die Aktionen ‚Disposition‘, ‚Neu Disponieren‘, ‚Delegieren‘, ‚zum Schreiben‘, ‚manuell Disponieren‘ geöffnet. Im Dialog wird der zuvor ausgewählte bzw. markierte Auftrag, die Aufträge oder Auftragspakete aus einer Liste an eine neue Arbeitsgruppe bzw. Benutzer (Disponenten/Gutachter/Assistenzkraft) zugewiesen.

Der Name einer Benutzergruppe enthält immer die Org-Einheit, zu der die Gruppe gehört, ihren Funktionstyp (Disponenten, Gutachter, Assistenz u.a.) und evtl. eine ergänzende bzw. konkretisierende Beschreibung des Arbeitsauftrages der Gruppe.

Hinweis: Bei der Weitergabe von Aufträgen zu Spezialfällen werden in den Auswahllisten nur die für diese Aufträge befugten Arbeitsgruppen angezeigt! In so einem Fall wird in der Dialogüberschrift der Text "(Spezialfall)" angezeigt.

Falls ein Benutzer einen neu in den Status Spezialauftrag versetzen Auftrag nicht mehr weitergeben kann, muss er diesen Auftrag über die Aktion Zurückweisen oder durch einen berechtigten Benutzer neu disponieren lassen.

Der Dialog enthält drei (teilweise nur zwei) Bearbeitungsfenster:

Gruppe *	Liste der auswählbaren Benutzergruppen: Abhängig vom Status der zuvor gewählten Aufträge, der aufgerufenen Aktion und der Zuordnung des aktuellen Benutzers zu Arbeitsgruppen werden in diesem Fenster die verfügbaren nächsten Arbeitsgruppen aufgelistet. Das können Disponenten-, Gutachter oder Assistenzkräfte-Gruppen sein.
Empfänger	Liste der Benutzer der im ersten Fenster ausgewählten Benutzergruppe
Dispositionsgruppen	Liste von Disponentengruppen, die noch nicht im ersten Teilfenster "Gruppe" angeboten werden und die in der Organisationsstruktur des Medizinischen Dienstes bezogen auf die Org-Einheit des aktuellen Benutzers • zur übergeordneten Org-Einheit, • zu parallelen Org-Einheiten auf der gleichen Organisationsebene innerhalb der übergeordneten Org-Einheit oder • zu untergeordneten Org-Einheiten gehören. • Wenn keine eigenen Kapazitäten verfügbar sind, kann ein Disponent den Auftrag an die Dispositionsgruppen für ihn nicht steuerbarer

	Org-Einheiten weitergeben. Bei Weiterleitung zu einer fernen Arbeitsgruppe kann der Benutzer nur die Gruppe wählen, die Zuordnung zu konkreten Personen (Empfängern) wird dann von einem Disponenten dieser Gruppe vorgenommen. Diese Auswahlliste wird nicht angezeigt, wenn es sich um die Einbindung weiterer Gutachter im Gutachtenerstellungsprozess (Aktion "Auftrag delegieren") handelt.
--	--

Hat der Benutzer im Teilfenster ‚Gruppe‘ eine Gruppe markiert, erscheinen im Teilfenster ‚Empfänger‘ alle möglichen Empfänger dieser Gruppe, von denen der Benutzer einen auswählen kann. Wird kein Empfänger ausgewählt, so wird an die gewählte Gruppe weitergeleitet. Hinter den einzelnen Einträgen wird in Klammern die aktuelle Anzahl der Aufträge im persönlichen Arbeitskorb des Benutzers angezeigt.

* Wenn bei KH-Aufträgen (Aufruf der Funktion direkt aus einem KH-Auftrag oder aus einer KH-Arbeitskorb-Ansicht heraus) als Zielgruppe eine Gruppe mit der Rolle Kodierfachkraft ausgewählt wird, dann wird das Auswahlfeld für den "Vorgesehenen Gutachter" freigeschaltet. Der Bearbeiter kann damit ein Bearbeiterpaar Kodierfachkraft und Gutachter auswählen.

Beim Abschluss des Dialogs werden die zu bearbeitenden KH-Aufträge an die ausgewählte Kodierfachkraft zur weiteren Bearbeitung übergeben. Der ausgewählte Gutachter wird im Auftrag als vorgesehener Gutachter gespeichert. Wenn die Kodierfachkraft ihren Bearbeitungsschritt mit "Weitergabe" abschließt, wird der Auftrag an den vorgesehener Gutachter zur weiteren Bearbeitung geschickt.

Hat der Anwender aus einer dieser Listen einen Benutzer oder eine Gruppe als Empfänger ausgewählt, wird die Aktion mit der „Weiter“-Schaltfläche abgeschlossen und der Wert in die Anwendung ISmed 3 übernommen. Mit der „Abbrechen“-Schaltfläche kann die Aktion abgebrochen werden.

1.3.5 Wartezustand aktivieren

Der aktuelle Bearbeiter kann aus der Auftragsanzeige heraus in der Prozesssteuerung einen Eskalationsprozess (im Sinne eines Wiedervorlage-Termins) starten.

Im Dialog muss der Bearbeiter ein Eskalationsdatum eingeben sowie einen Grund für das Warten aus einer Auswahlliste auswählen. Mit dem Speichern wird der Auftrag in den Status "Wartend" überführt.

1.3.6 Auswahl beteiligter Gutachter, ausführende Verwaltungskraft

In diesem Dialog kann ein Bearbeiter Experten für den Auftrag auswählen.

Die Liste kann mit Hilfe der Eingabefelder über den Spalten gefiltert werden. Die eingegebenen Filterwerte werden beim Filtern der Spaltenwerte am Ende automatisch um ein Wildcard-Zeichen (für beliebig viele andere Zeichen) erweitert.

In die Filterfelder (mit Ausnahme der Spalte 'Name') kann der Bearbeiter am Anfang der Eingabe das Zeichen '*' eingeben. Dann wird die Suche auch mit einem Wildcard-Zeichen am

Anfang der Attributwerte ausgeführt.

Der Filter für die Spalte 'Name' wird immer am Wortanfang beginnend verwendet. Ein '*' am Filteranfang wird hier als normales Zeichen und nicht als Wildcard-Zeichen interpretiert.

1.3.7 Auftragsbez. Gutachter/Kodierfachkräfte festlegen

Im Auftrag gibt es das Feld "Auftragsbezogene Gutachter/Kodierfachkräfte". Dieses Feld wird in den Dialogen zum Erfassen und Anzeigen/Bearbeiten eines Auftrages in einer neuen Zeile unterhalb des Attributs "Beteiligte Gutachter" angezeigt.

Ein berechtigter Bearbeiter kann aus dem persönlichen Arbeitskorb bzw. aus dem Auftrag per Menüfunktion den Auswahldialog für die Festlegung einer auftragsbezogenen Gutachtergruppe öffnen, Gutachter oder Kodierfachkräfte auswählen, die in den Gutachtergruppen der Org-Einheiten des aktuellen Bearbeiters eingetragen sind und diese im Auftrag als "Auftragsbezogene Gutachter/Kodierfachkräfte" abspeichern. Bei Aufruf eines einzelnen Auftrags (Auswahl eines einzelnen Auftrags im Arbeitskorb oder aus dem Auftragsdialog) bzw. wenn alle im Arbeitskorb selektierten Aufträge die gleiche Benutzermenge enthalten, werden die evtl. vorhandenen auftragsbezogenen Gutachter und Kodierfachkräfte im Dialog angezeigt und können verändert werden.

Wenn bei mehreren selektierten Aufträgen die Benutzermenge unterschiedlich ist, dann werden keine vorhandenen Benutzer angezeigt und die Zuordnung beginnt neu.

Über die Funktion "An auftragsbezogene Gutachter/Kodierfachkräfte weiterleiten" wird der Auftrag weitergeleitet. Der Auftrag erhält den Status "Zugewiesen" und wird in den Gruppenarbeitskörben der im Auftrag definierten Gutachter und Kodierfachkräfte und nicht mehr in denen einer Verzeichnis-Gruppe angezeigt.

1.3.8 Übernahme KH-Daten

Nach dem Speichern eines digitalen KH-Auftrages wird im AMS überprüft, ob es zur eingetragenen Krankenhaus-Fallnummer und dem Krankenhaus bereits einen offenen KH-Auftrag gibt. Wenn das der Fall ist, wird der neue Auftrag als letzter Auftrag einer KH-Korrekturkette angefügt sowie im neuen Auftrag der bereits existierende Auftrag referenziert und umgekehrt (Sub-Dialog "Ref. Auftrag" - Refernztyp "KH-Korrekturkette").

Aus dem Vorgängerauftrag werden die Auftragsakte und die im neuen Auftrag leeren KH-Daten in den neuen Auftrag kopiert.

Der Vorgängerauftrag wird gesperrt und der Status des aktuellen Zielauftrages wird abhängig vom Status des Vorgängerauftrags gesetzt. Die entsprechende Eskalation wird gestartet, wenn der referenzierte Auftrag den Status "Wartend auf Unterlagen" oder "Wartend" hat. Die Eskalation des referenzierten "Alt"-Auftrages wird beendet. Der Benutzer kann anschließend den gesperrten referenzierten Auftrag mit "Zurückgeben an Kasse" an den Auftraggeber zurückgeben, wenn er das möchte.

1.3.9 Übernahme Auftragsdaten bei Widerspruch

Über einen AMS-Parameter kann gesteuert werden, ob ein Widerspruchsauftrag automatisch an den Verantwortlichen Gutachter des Ursprungs-Begutachtungsauftrags zur Erstbearbeitung disponiert werden soll. Der Prozess für einen KH-Widerspruch ist der gleiche

wie für alle anderen Widersprüche in ISmed3: Wenn ein KH-Auftrag mit der "Gutachtenart" = "Widerspruch" erfasst und eine Referenz auf den Vorgänger identifiziert werden kann, wird der neue Auftrag nach dem Speichern dem verantwortlichen Gutachter des referenzierten Auftrages zur Bearbeitung übergeben. Diese Aufträge durchlaufen nicht die Sachbearbeitung.

Der verantwortliche Gutachter kann den Auftrag dann weiterbearbeiten oder an die Disposition zurückgeben.

Über einen AMS-Parameter kann gesteuert werden, ob die Auftragsakte des "widersprochenen" Auftrags automatisch in die Auftragsakte des neuen Widerspruchsauftrags kopiert werden soll.

1.3.10 Reiter "Kommentar"

In diesem Reiter werden alle Kommentare und -Hinweise zum Auftrag in jeweils einem Abschnitt angezeigt und können entweder direkt oder erst im Bearbeitungsmodus verändert, erweitert oder gelöscht werden.

Eigene Kommentare können durch den aktuellen Bearbeiter des Auftrags nur im Bearbeitungsmodus bearbeitet oder gelöscht bzw. erstellt werden.

Hinweise können auch im Anzeigemodus unabhängig von der Rolle des aktuellen Benutzers im Auftrag erstellt bzw. falls der Benutzer auch der Autor des Hinweises ist, bearbeitet oder gelöscht werden.

Einträge in der Spalte "Kommentar" werden zuerst auf eine Standardhöhe abgeschnitten.

Bei Bedarf können sie über die Schaltfläche  vergrößert werden.

Im Bereich Hinweise können Hinweise zu offenen Auftraggeber-Zwischennachrichten durch den aktuellen Bearbeiter (Besitzer) des Auftrags per  direkt auf "Erledigt" gesetzt werden.



The screenshot shows the 'Kommentar' (Comments) and 'Hinweise zum Auftrag' (Hints to the order) sections of the ISmed3 interface. The 'Kommentare' section has a dropdown for 15 items and a 'Vorgängerkommentare' button. It contains two entries with columns for 'Autor', 'Datum', and 'Kommentar'. The first entry is dated 05.08.2024 16:58 and mentions 'Autodisposition konnte nicht durchgeführt werden'. The second entry is dated 05.08.2024 16:58 and mentions 'Datum "Tourenplanung - Späteste Begutachtung" konnte nicht ermittelt werden'. The 'Hinweise zum Auftrag' section also has a dropdown for 15 items and contains one entry dated 05.08.2024 17:29 from 'System' with the text 'Zwischennachricht durch Krankenkasse vom 05.08.2024'. This entry has icons for expand, delete, and mark as completed.

Die Schaltfläche "Vorgängerkommentare" wird angezeigt, wenn es zum Auftrag Vorgängeraufträge gibt, die ihrerseits Kommentare enthalten. Nach Klicken auf die Schaltfläche wird eine Liste mit diesen Aufträgen angezeigt.
Die Anzeige aller Kommentareinträge kann über die Schaltflächen "Kommentarfelder klein / groß" gesteuert werden.

Per Klick auf die Auftragsnummer kann dieser in einem Referenzfenster zur Anzeige geöffnet werden.

1.4 Auftragsbearbeitungsprozess und Kommunikation mit DMS

1.4.1 Kommunikation mit DMS

Der Prozess der Erstellung des Gutachtens/Gutachtenäquivalents als Produkt des Medizinischen Dienstes wird über das AMS gesteuert. Im AMS-Browserdialog erfolgen alle ausschließlich Auftrags- und Prozess- bezogenen Eingaben.

Im Pflege- und im KH-Modul erfolgt die Gutachtenerstellung inklusive des PDF-Produktdokuments im DMS, aktuell in Lotus Notes. Die Kommunikation zwischen AMS und DMS erfolgt über ISmed3-WebServices, die notwendigen Aufruf-Schnittstellen müssen dafür im DMS integriert werden.

- Auftrag ins DMS laden:
- Gutachten/-Daten aus dem AMS ins DMS laden (Zwischenspeichern, Finaler Upload inklusive Gutachtenprodukt mit/ohne explizitem AMS-Freigabeanstoß:
- Auftragsakte herunterladen:

1.4.3 Auftrag weitergeben

Im folgenden Kapitel werden die auftragsbezogenen Funktionen im Prozessschritt der Gutachtenerstellung beschrieben. Der Gutachter, der einen Auftrag mit dem Status "In Bearbeitung" aus der Disposition Bearbeitung zur zugewiesen bekommen hat bzw. den Auftrag im Status "Zugewiesen" zur Bearbeitung aus dem Gruppenarbeitskorb übernommen hat, wird automatisch im Auftrag als Verantwortlicher Gutachter (VGA) geführt.

Der verantwortliche Gutachter ist für die Erstellung des Gutachtens verantwortlich und kann weitere Gutachter und/oder Assistenzkräfte in den Erstellungsprozess einbinden.

1.4.3.1 Auftrag delegieren

Eine Assistenzkraft kann über diese Aktion einen Auftrag an eine Assistenzarbeitsgruppe oder eine andere Assistenzkraft weiterleiten. Ein Gutachter kann über diese Aktion weitere Gutachter in den Erstellungsprozess einbinden. Mit der Aktion wird ein externes Fenster zur Auswahl entweder einer Assistenzarbeitsgruppe bzw. einer anderen Assistenzkraft oder einer Gutachtergruppe bzw. des einzubindenden Gutachters geöffnet. Der Dialog wird über die Schaltfläche "Weiter" verlassen und der Auftrag wird entsprechend der Markierung in den Gruppenkorb bzw. persönlichen Arbeitskorb gestellt. Wenn der Auftrag einem Gutachter zugewiesen worden ist, wird dieser im Auftrag als Ausführender Gutachter (AGA) eingetragen.

Gruppe	Liste der auswählbaren Gutachtergruppen
Empfänger	Liste der Benutzer der im ersten Fenster ausgewählten Benutzergruppe

1.4.3.2 Auftrag zum Schreiben weitergeben

Über diese Aktion kann ein Gutachter das Schreiben eines Gutachtens beauftragen. Mit der Aktion wird ein externes Fenster zur Auswahl einer Assistenzarbeitsgruppe bzw. der einzubindenden Assistenzkraft geöffnet. Der Dialog wird über die Schaltfläche "Weiter" verlassen und der Auftrag wird entsprechend der Markierung in den Gruppenkorb bzw. persönlichen Arbeitskorb gestellt.

Gruppe	Liste der auswählbaren Assistenzarbeitsgruppen
Empfänger	Liste der Benutzer der im ersten Fenster ausgewählten Benutzergruppe

1.4.3.3 Auftrag zum Korrigieren weitergeben

Über diese Aktion kann ein Gutachter die Assistenzkraft, die das Gutachten geschrieben hat mit der Korrektur eines Gutachtens beauftragen. Der Auftrag wird mit dem Status "Zur Korrektur" in den persönlichen Arbeitskorb der Assistenzkraft gestellt.

Gruppe	Liste der auswählbaren Assistenzarbeitsgruppen
Empfänger	Liste der Benutzer der im ersten Fenster ausgewählten Benutzergruppe

1.4.3.4 Gutachter für Freigabe i.A. setzen



Mit dieser Funktion kann eine berechtigte Kodierfachkraft einen Gutachter auswählen, in dessen Auftrag sie einen Begutachtungsauftrag im DMS abschließen will. Beim Download der Auftragsdaten in das DMS wird der ausgewählte Gutachter als verantwortlicher Gutachter übergeben. Beim finalen Upload durch die Kodierfachkraft, wird bei der Datenübernahme im AMS geprüft, ob:

- der Benutzer das Funktionsrecht für Freigaben i.A. besitzt und
- der Benutzer als Kodierfachkraft im Auftrag eingetragen ist.

Bei einem positiven Prüfergebnis wird der Bearbeitungsprozess des Auftrags sofort abgeschlossen, d.h. der AMS-Freigabeprozess wird ausgelöst. (siehe "Freigabe Auftrag")

1.4.3.5 Freigabe Auftrag



Mit diesen Funktionen wird die Auftragsbearbeitung abgeschlossen. Dabei werden die folgenden Aktionen ausgeführt:

- Prüfung, ob die Auftragsdaten im Gutachtendatensatz und die Stammdaten übereinstimmen,
- Prüfung, ob a) bei Aufträgen mit DMS-Gutachten das PDF-Produktdokument im Auftrag, b) bei Aufträgen mit einem Produkttyp "externes" Produkt/Gutachten ein externes Gutachten-PDF vorhanden ist,

- Prüfung, ob bei einem Produkt "SFB mit Stellungnahme" nach Erstellung des PDF-Produktdokuments Dokument-relevante Auftragsattribute verändert worden sind,
- bei den Auftragsarten ab Himi mit einem AMS-Produkt Erstellung der Gutachtendokumente abhängig von den Versandeinstellungen im Auftrag
- Einfrieren der im Auftrag referenzierten Stammdaten,
- abhängig vom Auftragskontext (DTA-Auftrag?, DMS-Produkte?, Serverdruck?, Versandeinstellungen des Leistungserbringers?) Weitergabe des Auftrages an den Postlauf zum Drucken der PDF-Gutachtendokumente oder direkt zur Archivierung.

Falls die Prüfungen ergeben, dass die AMS-Attribute im Produkt nicht mit dem aktuellen Inhalt enthalten sind oder dass kein PDF-Produktdokument in der Auftragsakte vorhanden ist oder dass für das PDF-Produktdokument relevante Auftragsattribute verändert worden sind, wird ein Hinweis angezeigt, dass der Auftrag nachbearbeitet werden muss und der Freigabeprozess wird abgebrochen. Bei DMS-Produkten bedeutet das, dass das PDF-Produktdokument über Download, PDF-Erstellung und finalen Upload neu in das AMS übernommen werden muss. Bei Produkten ohne DMS-Integration wie SFB mit Stellungnahme muss die Stellungnahme über die Auftragsakte und Edit neu erstellt werden.

Beim Produkt "SFB mit Stellungnahme" wird der Gutachter befragt, ob das Gutachtenäquivalent bereits ausgedruckt worden ist (im Sinne des Beginns des Versandprozesses). Die Antwort wird im AMS protokolliert. Der weitere Auftragsprozess erfolgt abhängig von der Antwort. Bei "Ja" wird der Auftrag sofort an den Prozessschritt Auftragsabschluss weitergeleitet. Anderenfalls wird der Auftrag an den Prozessschritt Postlauf übergeben.

Wenn alle Prüfungen und Auftragsbearbeitungsschritte korrekt abgeschlossen werden konnten, befindet sich der Auftrag im "Read-Only"-Zustand und seine Daten können nicht mehr verändert werden.

1.4.3.6 Postlauf

Der Druck der zu versendenden Gutachtendateien erfolgt im DMS. Zuerst muss der Auftrag durch Annehmen in den Persönlichen Arbeitskorb des Postlauf-Bearbeiters übernommen werden.



Nach dem Postlauf wird der Auftragsprozess im AMS über das Symbol "Weitergabe" endgültig beendet.

Vor dem Beenden des Auftragsprozesses wird für Gutachten-Produkte geprüft, ob eine abschließende Übertragung für den Ausdruck in das DMS erfolgt ist. Bei Aufträgen, für die ein SFB-Produkt ausgewählt worden ist, für das ein Dokument erstellt werden muss (z.B. SFB mit Stellungnahme), wird der Benutzer gefragt, ob das Gutachtenäquivalent bereits ausgedruckt worden ist. Die Antwort wird im AMS protokolliert. Anschließend wird der Auftrag an den Prozessschritt Auftragsabschluss übergeben.

2. Auftragsmanagementsystem

2.1 Auftragslisten

Der Dialog für einen Arbeitskorb zeigt eine Liste von Aufträgen bzw. Auftragspaketen (mehrere Aufträge, die über eine logische Klammer gruppiert worden sind) an. Die Attributspalten (mit Ausnahme einiger ausgewählter technisch notwendiger Spalten) können ausgeblendet bzw. deren Reihenfolge kann vom Benutzer konfiguriert werden. Diese persönliche Konfiguration wird lokal und letztendlich in der ISmed3-Datenbank gespeichert. Lokal im LocalStorage des MSIE wird außerdem die letzte Sortierspalte inklusive der Sortierrichtung gespeichert, so dass die Liste beim nächsten Dialogstart automatisch mit der letzten Sortierung angezeigt wird.

Der Auftragsname in Arbeitskörben oder Trefferlisten ist jeweils als Link zum Öffnen des jeweiligen Auftrags implementiert. Wenn man den Mauszeiger über den Auftragsnamen bewegt, dann wird die eindeutige ISmed3-Auftragsnummer im Hinweisfeld angezeigt. Falls es Kommentare oder Hinweise zum Auftrag gibt, dann wird vor dessen Namen die Schaltfläche  angezeigt, über die die Anzeige dieser Informationen geöffnet werden kann.

Falls es Hinweise zum Versicherten gibt, dann wird vor dessen Namen die Schaltfläche  angezeigt, über die die Anzeige der Hinweise geöffnet werden kann.

Die Anzahl der maximal angezeigten Anzahl von Aufträgen ist begrenzt, um Antwortzeit und Stabilität der Anwendung ISmed3 auch bei der parallelen Arbeit aller Benutzer des Systems zu ermöglichen. Wenn mehr Aufträge vorhanden sind, als im Arbeitskorb angezeigt werden, dann wird das mit einem "+" hinter der Trefferanzahl angezeigt.

In diesem Fall kann der Benutzer über das Symbol # die Trefferanzahl für die aktuelle Arbeitskorbbkonstellation (Ansicht, Filter, Anzeige ohne Pakete) abfragen.

Die angezeigten Aufträge und Inhalte sind abhängig von der ausgewählten Ansicht.

Ansichten:

Flexible Standard-Ansicht	Alle persönlichen oder Gruppen-Aufträge des aktuellen Bearbeiters werden angezeigt. Bis auf technisch notwendige Spalten kann der Bearbeiter die Reihenfolge der Spalten ändern, Spalten ein- und ausblenden sowie die Spaltenbreite an die aktuelle Dialoggröße und die Inhalte anpassen.
Flexible KH-Ansichten	Alle persönlichen oder Gruppen-Aufträge des aktuellen Bearbeiters werden angezeigt. Bis auf technisch notwendige Spalten kann der Bearbeiter die Reihenfolge der Spalten ändern, Spalten ein- und ausblenden sowie die Spaltenbreite an die aktuelle Dialoggröße und die Inhalte anpassen.

Anpassungsfunktionen flexibler Ansichten:

50 ▼	Anzeige der aktuellen Einstellung der maximal angezeigten Zeilen je Listenseite, Änderung
	Spalten verwalten: Anpassen der Spaltenreihenfolge, Ein- und Ausblenden von Spalten
—	Alle Spaltenfilterwerte entfernen
↔	Spaltenbreite anpassen (Optimierung der Listenanzeige in Abhängigkeit von der aktuellen Fensterdimension, den Spalteninhalten und der Tabellenkonfiguration)
	Spaltensortierung: Per Klick auf den Spaltentitel wird die Anzeige nach der jeweiligen Spalte sortiert, dabei wird bei jedem Klick zwischen Auf- und Abwärts-Sortierung umgeschaltet.

In den Kopfspalten werden die Symbole für die Festlegung der Sortierung der jeweiligen Attributspalte angeboten (▲ aufsteigend, ▼ absteigend) angeboten.

Die Anzeigen in der zweiten und dritten Spalte enthalten jeweils grafische Symbole für spezifische Auftragszustände (Statussymbole). Diesen sind Zahlenwerte zugeordnet, die Sortierung erfolgt über die Summe der Zustandswerte (siehe folgender Abschnitt: "Statussymbole für Listeneinträge").

In der ersten Spalte der Kopfzeile eines Arbeitskorbs gibt es Checkbox. Über diese Checkbox können alle Einträge in der Liste seitenübergreifend markiert oder die Zeilenmarkierung zurückgenommen werden.

Da eine Auftragsliste nach dem Öffnen mit hoher Wahrscheinlichkeit eine Vielzahl von Aufträgen mit unterschiedlichem Bearbeitungsstatus enthält, sollte vor der Verwendung dieser Checkbox zuerst eine Filterfunktion im Arbeitskorb ausgeführt werden!

Erst nach einer bewußten Filterung der angezeigten Aufträge besteht die Chance, dass die folgende Bearbeitungsfunktion auch mit passenden Aufträgen aufgerufen wird und so die Chance hat, alle oder viele selektierte Aufträge zu verarbeiten.

Bei der Anzeige der Aufträge des Gruppenarbeitskorbs muss der Bearbeiter im Aktionsbereich oben im Menü zusätzlich eine einzelne Arbeitsgruppe auswählen bzw. in seinen Benutzeroptionen eine Default-Arbeitsgruppe festlegt haben.

Statussymbole für Listeneinträge

In der zweiten Spalte wird für den jeweiligen Auftrag mit dem Symbol  die Eigenschaft Eilauftrag (Sortierwert=1), mit dem Symbol  die Eigenschaft Spezialfall (Sortierwert=2),

mit dem Symbol  die Eigenschaft Problemfall (Sortierwert=4) und mit dem

Symbol  die Eigenschaft Fristfall angezeigt (Sortierwert=8, in den KH-Ansichten 16). Der Spaltenfilter kann mit den Zeichen '!', '*', 'P' und/oder 'G' gesetzt werden.

Bei KH-Aufträgen wird im Falle des Vorhandenseins einer "Korrekturkette" (gleiche Aufnahmenummer, gleiches Krankenhaus) ein aktuell zu bearbeitender Korrekturauftrag mit

K oder ein offener aber gesperrter Auftrag mit **S** markiert.

Der auf den Versicherten des Auftrags bezogene Mitteilungs-(Vorgangs-)Status wird mit 'M' folgendermaßen angezeigt:

M	Vorgang ohne Unterlagen	Zu dem im Auftrag referenzierten Versicherten gibt es Mitteilungsankündigungen im AMS, zu denen aber noch keine Unterlagen angekommen sind.
M	Vorgang nicht zugeordnet	Zu dem im Auftrag referenzierten Versicherten gibt es im AMS Mitteilungsankündigungen mit Dokumenten, deren Unterlagen bezüglich ihrer Auftragsrelevanz noch nicht vollständig beurteilt worden sind.
M	Vorgang bearbeitet	Alle im AMS zu dem im Auftrag referenzierten Versicherten vorhandenen Mitteilungsankündigungen wurden bezüglich ihrer Auftragsrelevanz vollständig beurteilt.

In der dritten Spalte wird mit dem Symbol  angezeigt, dass alle für eine Übertragung in das DMS notwendigen Attribute bei dem Einzelauftrag erfasst worden sind (Sortierwert=2).

Mit dem Symbol  wird angezeigt, dass alle für die Auftragsfreigabe notwendigen Arbeiten für diesen Einzelauftrag ausgeführt worden sind (Sortierwert=1).

In den KH-Ansichten gibt es zusätzlich das Symbol **Fz** für die Eigenschaft Fallzusammenführung mit dem Spaltenfilterzeichen 'F' (Sortierwert=8) in der ersten Flagspalte.

Es werden im Arbeitskorb nur die Aufträge angezeigt, für die alle eingetragenen Filterzeichen zutreffen.

In der vierten Spalte wird für den jeweiligen Eintrag ein Counter "Frist" angezeigt, der die Tage bis zum vorgesehenen Auftragsabschluss herunterzählt. Mit roten negativen Zahlen werden überschrittene Zieltermine angezeigt.

Die Darstellung des Arbeitskorbes ist spaltenweise sortierbar, wobei zuerst eine Sortierung auf der obersten Ebene (Auftragspakete und Einzelaufträge) und dann die Sortierung innerhalb der Auftragspakete erfolgt.

Die Auftragspakete können zur Anzeige der in ihnen enthaltenen Aufträge geöffnet werden.

Die Anzeige der Auftragspakete in den Arbeitskörben kann über die Checkbox "**Ohne Auftragspakete**" rechts unterhalb der Eintragsanzeige abgeschaltet werden. Bei aktivierter Checkbox werden alle anzuzeigenden Aufträge unabhängig vom Auftragspaket angezeigt. Im Falle einer Sortierung nach Auftragsname wird jetzt nach dem Auftragsnamen des Einzelauftrages und nicht mehr primär nach dem Namen des Auftragspaketes sortiert.

Nach jeder Aktion des Benutzers, die den Inhalt eines Arbeitskorbes verändert, wird die Darstellung aktualisiert. Außer beim Blättern werden vor jeder Anzeigeänderung die Auftragsdaten erneut aus der Datenbank abgefragt. (Filtern, Sortieren, Paketmodus wechseln, Ansicht wechseln)

Listenfunktionen:

	öffnen eines Auftragspaketes. Die Anzahl der Aufträge werden bei einem geschlossenen Arbeitspaket hinter dem Auftragspaketnamen in Klammern angezeigt.
	Schließen eines Auftragspaketes. Ein geöffnetes Auftragspaket und dessen Aufträge werden im Arbeitskorb farblich markiert und so als Auftragspaket dargestellt.

Die aktuellen Einstellungen zur Ansicht einer Arbeitskorb-Ansicht werden unterschiedlich lange gespeichert:

- angezeigte Spalten inklusive ihrer Anzeige-Reihenfolge: permanent, bis zur nächsten Änderung
- aktuelle Ansicht des Persönlichen oder des Gruppen-Arbeitskorbs:
Standard
KH-Begutachtung ausschließlich für und mit KH-Aufträgen: für die Dialogsitzung des Benutzers
- manuell geänderte Spaltenbreite: : für die Dialogsitzung des Benutzers, bis zur nächsten Änderung
- Filterbedingungen, Sortierspalte, geöffnete Auftragspakete: für eine Arbeitskorbaktivität (Öffnen eines Auftrags und anschließende Wiederanzeige des Arbeitskorbs)

Für jeden Einzelauftrag in den Arbeitskörben kann (wenn es angezeigt wird) über

die Schaltfläche  in der Namensspalte ein separates Info-Fenster zur Ausgabe der Auftragsattribute Auftragsname, Auftragsnummer, Kommentar und Ergebnis sowie über

die Schaltfläche  ein separates Info-Fenster mit den Versichertenhinweisen geöffnet werden.

Durch Auswahl eines Auftrages aus der Arbeitskorbliste wird im Arbeitsbereich der Anwendung die Detailansicht dieses Auftrages aufgeblendet.

2.1.1 Spaltenfilter im Arbeitskorb

Die Anzeigemenge in den Arbeitskörben kann durch die Eingabe geeigneter Filterbedingungen für die einzelnen Spalten des Arbeitskorbes reduziert werden.

Im Arbeitskorbkopf kann der Benutzer in das Textfeld einer Spalte den Anfang des jeweiligen Attributwertes der gesuchten Aufträge als Filterwert eingeben. (Spaltenfilter)

Die Filterung erfolgt im allgemeinen als Textvergleich, automatisch wird ein Wildcardzeichen '*' rechts an den Filtertext angefügt. Eine Besonderheit stellt das Filterfeld DTA-Fragen in den KH-Ansichten dar. Bei diesem Filterfeld erfolgt keine Textsuche, sondern es wird mit der eingegebenen kommaseparierten Liste von DTA-Codes (DTA-Fragen) nach den KH-Aufträgen

gesucht, die diese DTA-Codes eingetragen haben.

Hinweise: Die Filterung erfolgt im ersten Schritt lokal, d.h. die vorhandene Liste wird mit den eingegebenen Werten gefiltert. Falls die Liste serverseitig abgeschnitten bereitgestellt worden ist, wird durch Betätigen der Return-Taste in einem Filterfeld die Arbeitskorbliste unter Berücksichtigung der Spaltenfilter- und Sortierbedingungen neu abgerufen und angezeigt.

Wird bei einer abgeschnittenen Liste eine Spalte umsortiert, dann wird immer neu auf im AMS-System gesucht.

Hinweis:

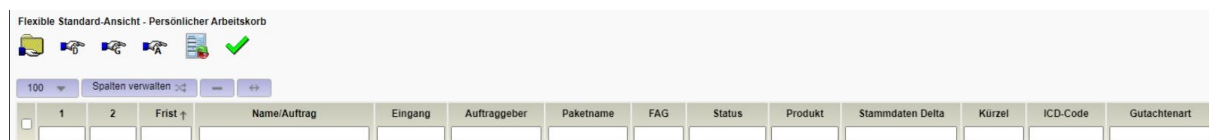
Geschlossene Auftragspakete zeigen in den Arbeitskörben teilweise ausgewählte Attribute einzelner Aufträge des Paketes an. Beim Filtern werden diese Anzeigewerte nicht berücksichtigt. Zum Beispiel werden beim Filtern nach 'Eilfall' Pakete mit so einem "Hinweis-Wert" ausgeblendet.

Deshalb ist es beim Filtern empfehlenswert, mittels der Checkbox 'Ohne Auftragspaketstruktur' die Auftragspakete als einzelne Aufträge anzuzeigen.

2.1.2 Persönlicher Arbeitskorb

Der persönliche Arbeitskorb eines Benutzers enthält die Aufträge bzw. Auftragspakete, die der Benutzer zurzeit bearbeitet. Das können je nach Rolle des Mitarbeiters Aufträge in verschiedenen Stadien der Bearbeitung sein.

Die Anzeige der Attribute der Trefferliste kann über Schaltflächen vom Typ Radiobutton für verschiedene Sichten eingestellt werden: Standard, Disposition oder Laufzeit.



Mögliche Aktionen in diesem Dialog:

	MultiFreigabe: Für die selektierten Aufträge wird der Freigabeprozess gestartet.
	Weitergabe: Die selektierten Aufträge werden an die Prozesssteuerung zur Fortsetzung des Bearbeitungsprozesses übergeben.
	Disposition: Für die selektierten Aufträge wird der Dispositionsdialog mit dem Ziel "Disponenten" gestartet.
	Weitergabe an Auftragsvorbereitung: Für die selektierten Aufträge (KH- oder Pflegeaufträge) wird der Dispositionsdialog gestartet, um Aufträge manuell an Assistenzkräfte weiterzugeben.
	An Gutachter disponieren: Für die selektierten Aufträge wird der Dispositionsdialog zur Begutachtung mit dem Ziel Kodierfachkraft (nur aus KH-Ansichten) oder Gutachter gestartet.

	Aktion "Annehmen": (nur im Gruppenkorb) Die selektierten Aufträge werden vom Bearbeiter angenommen, d.h. diese werden in seinen Persönlichen Arbeitskorb übertragen, die anderen Gruppenangehörigen können den Auftrag nicht mehr bearbeiten.
	Aktion "Auftragsbez. Gutachter/Kodierfachkräfte festlegen": Für die selektierten Aufträge wird der Dialog zur Zusammenstellung einer dynamischen, einer auftragsbezogenen Gutachter-Gruppe aufgerufen. Durch die Speicherung der Auswahl in diesem Dialog wird die auftragsbezogene Gutachter-Gruppe für jeden Auftrag hinterlegt.
	Aktion "An auftragsbez. Gutachter/Kodierfachkräfte weiterleiten": Die selektierten Aufträge werden an die auftragsbezogenen Gutachter-Gruppe zur Begutachtung übergeben.
	Aktion "Auftragsdeckblatt drucken": Für die selektierten Aufträge wird das Standardschreiben Auftragsdeckblatt als PDF erzeugt und lokal angezeigt. Der Benutzer kann den Druck aus dem Anzeigefenster anstoßen. Das Dokument wird nicht in die Auftragsakte übernommen.
	Aktion "Gruppieren": Ausführung des Gruppierungsdialogs „Neues Auftragspaket anlegen“.
	Aktion "Gruppierung aufheben": Die selektierten Einträge werden aus den Paketen herausgelöst. Anschließend leere Auftragspakete werden automatisch aufgelöst. Die nach ‚Gruppierung aufheben‘ vereinzelt Aufträge werden in die Auftragsliste eingefügt.
	Aktion "Wartezustand aktivieren": Für die selektierten Aufträge wird der Dialog zur Auswahl eines Wartegrundes aufgerufen. Durch dessen Speicherung werden die Aufträge im ISmed3-Prozess in den Status "Wartend" versetzt.
	Aktion "Zurück an Kasse": Für die selektierten Aufträge wird der ISmed3-Prozess abgeschlossen. Die Aufträge werden zusammen mit einem manuell zu erstellenden Rückgabeschreiben oder mit einem automatisch erstellten Rückgabeschreiben abgeschlossen.
	Aktion "Zurück zur Auftragsvorbereitung": Die selektierten Aufträge werden an den ISmed3-Prozess übergeben und in den Subprozess Auftragsvorbereitung zurückgesetzt. Anschließend wird der Arbeitskorb aktualisiert.

Die Aktion wird für die über die Checkboxen ausgewählten Aufträge/Auftragspakete ausgeführt. Dabei wird vor Ausführung der Funktion noch einmal implizit der jeweilige Auftrag auf die Einhaltung der Voraussetzungen für diese Funktion geprüft. Nicht ausführbare Funktionen werden gemeldet.

2.1.2.1 Aufträge gruppieren - Auftragspakete

In diesem Fenster kann der Benutzer ein Auftragspaket aus der Liste seiner vorhandenen Auftragspakete auswählen oder eine neues Auftragspaket erzeugen. Der oder die ausgewählten Aufträge werden mit der „Speichern“-Schaltfläche dem Auftragspaket zugeordnet.

2.1.2.2 Aufträge disponieren

Das externe Fenster zur Auswahl des nächsten Empfängers eines Auftrags wird über eins der

Symbole ,  oder  geöffnet. Im folgenden Dialog wird der zuvor ausgewählte bzw. der markierte Auftrag, die markierten Aufträge oder Auftragspakete einer Gutachtergruppe bzw. einem Gutachter zugewiesen.

Wenn durch die gewählte Disposition ein neuer Bearbeitungsschritt angestoßen wird, dann wird der Auftrag im Prozess bewegt und der sein Prozessstatus entsprechend gesetzt.

Hinweis: Bei der Disposition von Aufträgen zu Spezialfällen werden in den Auswahllisten nur die für diese Aufträge befugten Arbeitsgruppen angezeigt! In so einem Fall wird in der Dialogüberschrift der Text "(Spezialfall)" angezeigt.

Falls ein Benutzer einen neu in den Status Spezialauftrag versetzen Auftrag nicht mehr weitergeben kann, muss er diesen Auftrag über die Aktion Zurückweisen oder durch einen berechtigten Benutzer neu disponieren lassen.

Der Name einer Benutzergruppe enthält die Org-Einheit, zu der die Gruppe gehört, den Funktionstyp "Gutachter" und evtl. eine ergänzende bzw. konkretisierende Beschreibung des Arbeitsauftrages der Gruppe.

Der Dialog enthält drei Bearbeitungsfenster:

Gruppe *	Liste der auswählbaren Gutachtergruppen: Gutachtergruppen der Org-Einheiten, in deren Dispositionsgruppen der aktuelle Benutzer Mitglied ist.
Empfänger	Liste der Gutachter der im ersten Fenster ausgewählten Benutzergruppe. Falls im Auftrag ein vorgesehener Gutachter eingetragen ist (z. B. durch die Tourenplanung), dann wird die erste Gutachtergruppe, in der dieser Gutachter enthalten ist, geöffnet und der Gutachter automatisch ausgewählt.
Dispositionsgruppen	Liste von Disponentengruppen, die in der Organisationsstruktur des Medizinischen Dienstes bezogen auf die Org-Zugehörigkeit des aktuellen Benutzers • zur übergeordneten Org-Einheit, • zu parallelen Org-Einheiten auf der gleichen Organisationsebene innerhalb der übergeordneten Org-Einheit oder

	• zu untergeordneten Org-Einheiten gehören. Wenn keine eigenen Kapazitäten verfügbar sind, kann ein Disponent den Auftrag an die Dispositionsgruppen für ihn nicht steuerbarer Org-Einheiten weitergeben. Bei Weiterleitung zu einer fernen Arbeitsgruppe kann der Benutzer nur die Gruppe wählen, die Zuordnung zu konkreten Personen (Empfängern) wird dann von einem Disponenten dieser Gruppe vorgenommen.
--	---

* Wenn bei KH-Aufträgen als Zielgruppe eine Gruppe mit der Rolle Kodierfachkraft ausgewählt wird, dann wird das Auswahlfeld für den "Vorgesehenen Gutachter" freigeschaltet. Der Bearbeiter kann damit ein Bearbeiterpaar Kodierfachkraft und Gutachter auswählen.

Beim Abschluss des Dialogs werden die zu bearbeitenden KH-Aufträge an die ausgewählte Kodierfachkraft zur weiteren Bearbeitung übergeben. Der ausgewählte Gutachter wird im Auftrag als vorgesehener Gutachter gespeichert. Wenn die Kodierfachkraft ihren Bearbeitungsschritt mit "Weitergabe" abschließt, wird der Auftrag an den vorgesehener Gutachter zur weiteren Bearbeitung geschickt.

Hat der Benutzer im Teilfenster ‚Gruppe‘ eine Gruppe markiert, erscheinen im Teilfenster ‚Empfänger‘ alle möglichen Empfänger dieser Gruppe, von denen der Benutzer einen auswählen kann. Wird kein Empfänger ausgewählt, so wird an die gewählte Gruppe weitergeleitet. Hinter den einzelnen Einträgen wird in Klammern die aktuelle Anzahl der Aufträge des Benutzers angezeigt.

Hat der Anwender aus einer dieser Listen einen Benutzer oder eine Gruppe als Empfänger ausgewählt, wird die Aktion mit der „Weiter“-Schaltfläche abgeschlossen und die Auswahl in die Anwendung ISmed 3 übernommen. Der Auftrag wird im Prozess weiterbewegt. Mit der „Abbrechen“-Schaltfläche kann die Aktion abgebrochen werden.

2.1.3 Gruppenarbeitskorb

Im Gruppenarbeitskorb werden alle Aufträge verwaltet, die einer Arbeitsgruppe, aber noch keinem konkreten Benutzer zur weiteren Bearbeitung zugewiesen worden sind. Nach der Ausführung der Menüfunktion "Gruppenkorb" werden im Menü "Ansichten" alle Arbeitsgruppen aufgelistet, in denen der aktuelle Benutzer Mitglied ist und denen Aufträge zugeordnet sind.

Wenn der Benutzer in seinen Optionen eine Standard-Arbeitsgruppe festgelegt hat bzw. wenn er nur in einer Arbeitsgruppe eingetragen ist, dann wird dieser Gruppenkorb sofort mit seinen Aufträgen angezeigt. Anderenfalls werden über die Menüfunktion "Gruppenkorb" keine Aufträge aufgelistet.

Die Anzeige der Attribute der Trefferliste kann über Menübefehle für verschiedene Sichten eingestellt werden: Standard, Disposition, Laufzeit bzw. die KH-Ansichten KH-Begutachtung, KH-Disposition, KH-Sachbearbeitung oder KH-SFB.

Ein Mitarbeiter der Arbeitsgruppe kann sich einen Auftrag zur weiteren Bearbeitung annehmen. Der Auftrag wird dann in den persönlichen Arbeitskorb des Mitarbeiters verschoben.

Die Funktionen Annehmen oder Disponieren werden für die über die Checkbox ausgewählten Aufträge ausgeführt.



Das externe Fenster zur Auswahl des nächsten Empfängers eines Auftrags wird über eines der ‚Dispositions‘-Symbole geöffnet. Im folgenden Dialog können die zuvor ausgewählten Aufträge oder Auftragspakete einer Arbeitsgruppe, z.B. einer Gutachtergruppe bzw. einem Gutachter zugewiesen werden.

Mögliche Aktionen in dieser Auftragsliste:

- Funktion Annehmen: wird direkt nach Anwahl ausgeführt. Der Anwender wird zum Bearbeiter des ausgewählten Auftrages. Die Anwendung wechselt in den Dialog „Persönlicher Arbeitskorb“, in den jetzt der gewählte Auftrag übernommen wurde. Aus der Liste im Gruppenarbeitskorb wurde der Auftrag gelöscht.
- Funktion Disponieren: Disponieren ist ein fester Schritt im Arbeitsablauf eines Auftrages vor der Auftragsbearbeitung. Die Ausführung der Funktion erfolgt im externen Fenster „Empfänger auswählen“.

Durch Auswahl eines Auftrages aus der Arbeitskorbliste wird im Arbeitsbereich der Anwendung die Detailansicht dieses Auftrages aufgeblendet. Für den gewählten Auftrag stehen abhängig von den Rechten des Anwenders und dem Stadium, in dem sich der Auftrag befindet, Funktionen in der Auswahlliste oder über Schaltfläche zur Verfügung. Der Auftrag befindet sich hier allerdings immer ausschließlich im "Read-Only"-Modus.

2.1.3.1 Schnellfilter

Falls von einem berechtigten Gruppenkorb-Administrator Schnellfilter für den jeweiligen Gruppenkorb eingerichtet worden sind, dann werden diese oberhalb der Arbeitskorbtabelle als Schnellfilter-Kacheln angezeigt. Die Kacheln werden zyklisch aktualisiert.

Jede Kachel zeigt über ihren Zähler die Anzahl der den jeweiligen Filterbedingungen entsprechenden Aufträge als Hinweis an. Oberhalb des Zähler wird das Alter dieser Ausgabe angezeigt. Über die I-Schaltfläche kann sich der Benutzer die Detail-Beschreibung des Schnellfilters anzeigen lassen.

Durch ein Doppelklick auf eine Schnellfilterkachel wird der Arbeitskorb entsprechend der Filterbedingungen des Schnellfilters mit den aktuell passenden Aufträgen aktualisiert (reduziert). Die aktivierte Kachel wird farblich hervorgehoben. Ein zweiter Doppelklick auf diese Kachel beendet die jeweilige reduzierte Ansicht und der Gruppenkorb wird wieder ohne zusätzliche Einschränkungen angezeigt.

Hinweis:Ein Schnellfilter zählt immer Aufträge, die Anzeige im Arbeitskorb bezieht sich auf Zeilen, d.h. auf Auftragspakete und freie Aufträge. Damit die angezeigten Aufträge im Arbeitskorb dem Schnellfilter exakt entsprechen, muss der Benutzer im Arbeitskorb die Checkbox "Ohne Auftragspaketstruktur" einschalten.

2.1.3.2 Begehung planen



Der Dialog kann für einen Auftrag aufgerufen werden, wenn der Sachbearbeiter zuvor im Auftrag das Feld Begehung erforderlich auf "ja" gesetzt hat. Beim Speichern wird der Status des Auftrags dadurch in "Begehung in Planung" geändert. (Der Wert kann im Auftrag nur dann auf "Ja" gesetzt werden, wenn im referenzierten Krankenhausobjekt der Wert des Attributs "Begehung Krankenhaus" gleich „Ja“ ist!)

Die Funktion "Begehung planen" kann im Gruppenkorb "Ansicht KH-Sachbearbeitung" und in den flexiblen KH-Ansichten aufgerufen werden. Der Bearbeiter kann dann einzelne oder mehrere Aufträge selektieren. Zur besseren Übersicht sollte der Benutzer nach dem Status sortieren bzw. nach dem Status "Begehung in Planung" filtern und außerdem nach dem Krankenhaus sortieren.

Bei der Ausführung der Funktion "Begehung planen" wird ein Dialog geöffnet, in dem der Benutzer das Begehungsdatum für die selektierten Aufträgen setzen kann. Das Begehungsdatum ist ein Pflichtfeld, wenn der mandantenspezifische Parameter "Datum für Begehungsliste Pflicht" == "Ja" ist. Im anderen Fall kann die Begehungsliste auch ohne Begehungsdatum erstellt werden.

Nach der Bestätigung der Eingabe mit "Speichern" werden die selektierten Aufträge zu einem Paket zusammengefasst. Der Name des Paketes wird folgendermaßen generiert: "BGL".

Der Status der Aufträge im Paket wird auf "Begehung terminiert" und das Attribut "Begehung geplant" gesetzt.

2.1.4 Zurückgeben an Kasse

Die Menüaktion „Zurückgeben an Kasse“ öffnet einen Dialog „Grund für Rückgabe auswählen“ in dem folgende Felder ausgefüllt werden müssen:

Grund	Auswahl von einem oder mehreren Rückgabegründen.
Freitext	Freitextfeld zur Erläuterung des Rückgabegrundes. Dieses Feld wird abhängig vom ausgewählten Grund freigeschaltet.

Über die Schaltfläche „Speichern“ wird die Rückgabe durchgeführt. Über die Schaltfläche „Abbruch“ oder durch das Schließen des Fensters wird der Rückgabevorgang abgebrochen.

2.1.5 Vorgangs-Dokumente zuordnen

Die Menüaktion „Vorgangs-Dokumente zuordnen“ kann aus den Arbeitskorbansichten bzw. aus einem Auftrag geöffnet werden, wenn es im AMS Vorgänge für den Versicherten des Auftrags gibt.

Im oberen Teil des Fensters werden die Vorgänge aufgelistet. Durch das Markieren eines Eintrags wird im unteren Fensterteil die Dokumentliste eingeblendet.

Über Schaltflächen können einzelne oder alle Dokumente bezüglich ihrer Gültigkeit zum aktuellen Auftrag bewertet werden ("annehmen", "zurückweisen"). Ein zweiter Klick auf die Schaltfläche setzt die Auswahl zurück und die Gültigkeit bleibt offen/unbestimmt.

Bei angenommenen Dokumenten werden die Schaltflächen grün hinterlegt, bei zurückgewiesenen rot.

Beim Anklicken der Schaltfläche "Zuordnung sichern" werden die neu angenommenen Dokumente in die Auftragsakte des aktuellen Auftrags übernommen und zurückgewiesene oder unbestimmte Dokumente aus der Auftragsakte entfernt, falls sie dort vorhanden waren.

Der Dialog kann mehrfach ausgeführt werden.

Hinweis: Wenn ein Vorgangsdokument aus einer Auftragsakte gelöscht wird, dann wird auch der Gültigkeitsstatus des Vorgangsdokument auf "zurückgewiesen" geändert.

2.2 Auftragserfassung

2.2.1 Einzelauftrag erfassen

Im Arbeitsbereich wird die Erfassungsmaske "Einzelauftrag erfassen" für die Auftragserfassung geöffnet. Die Eingabefelder sind leer. Zu einem Auftrag können Auftragsdaten, Auftraggeberdaten, Auftragsart und abhängig von der Auftragsart Versichertendaten, Leistungserbringerdaten oder ein Sachbezug vergeben werden. Der Auftragskommentar wird in einem zweiten Reiter angezeigt. Die Pflichtattribute eines Auftrages werden hinter ihrem Namen mit einem "*" gekennzeichnet. Bedingte Pflichtattribute (sind nur in bestimmten Konstellationen Pflicht) werden mit "(*)" gekennzeichnet.

Die Reihenfolge der Erfassung der Daten ist wichtig. Zuerst muss der Benutzer das Feld „Frage des AG“ belegen, anschließend aus der Auswahlliste das Produkt auswählen und neben den weiteren spezifischen Feldern auf jeden Fall die Daten in dem Abschnitt „Versicherter“ ausfüllen.

Evtl. werden die Attribute auf verschiedene Reiter verteilt angezeigt. Es gibt einen Reiter für die Standard-Auftragsattribute und einen zweiten Reiter für die Kommentare zum Auftrag. Abhängig vom gewählten Wert für "Frage des Auftraggebers" können bei Aufträgen zu Versicherten weitere Attribut-Reiter für zusätzliche Attributgruppen angezeigt werden. (Bsp. FAG=6** für Pflegegutachten)

Attribut Spezialfall

Bei Versichertenaufträgen kann das Attribut Spezialfall vergeben werden. Bei den Attributen zu einem Versicherten gibt es das gleichnamige Attribut Spezialfall.

Wenn bei einem Versicherten das Attribut Spezialfall eingeschaltet ist, dann wird automatisch auch das Auftragsattribut Spezialfall auf wahr gesetzt. Im Auftrag ist der Wert "Ja" für dieses Attribut nicht änderbar.

Wenn bei der Auftragserfassung das Attribut "Spezialfall" eingeschaltet wird, dann wird automatisch auch das Attribut "Spezialfall" bei diesem Versicherten und bei allen offenen Aufträgen zu diesem Versicherten eingeschaltet. Bei der Disposition bzw. Weitergabe kann bzw. wird der neue Auftrag an eine Benutzergruppe für Spezialfälle übergeben werden.

Die Erfassung der Attribute erfolgt durch direkte Eingabe, Markierungen in Auswahllisten oder mit Hilfe von zusätzlichen Dialogen für die Unterobjekte:

 Datums- Control	Das Datum kann direkt im Textfeld im Format TT.MM.JJ oder TT.MM.JJJJ eingegeben werden. (JJ wird folgendermaßen erweitert: 0 .. 49 -> 20JJ, 50 .. 99 -> 19JJ.) Über die Schaltfläche wird das externe Fenster mit dem Kalender aufgeblendet. Das aktuelle Datum ist vorgelegt. Der Anwender kann jedes beliebige andere Datum wählen oder die Vorgelegung akzeptieren. Das Fenster wird geschlossen und das gewählte Datum in das aufrufende Feld übernommen.
---	---

 Auswahl-/Suchdialog	Es wird ein Dialog mit allen Wahleinträgen des Teilobjektes bzw. mit den Suchkriterien eingeblendet. Über Checkboxes oder Radio-Button kann ein Treffer aus der Trefferliste gewählt und mit "Übernehmen" in das aufrufende Feld im Arbeitsbereich der Anwendung übernommen werden.
 Edit-Control	Es wird eine Maske zum Anlegen von Unterobjekten (z.B. Ansprechpartner) geöffnet. Mit "Übernehmen" werden die Werte aus der Maske in den Auftrag und das aufrufende Feld im Arbeitsbereich der Anwendung übernommen.

Mögliche Aktionen im Erfassungsdialog:

Mögliche Aktionen:	
 Neue Unterlagen hinzufügen	Anzeige des Upload-Dialoges zum Übertragen einer lokalen Datei in das AMS. Die Datei wird in die Auftragsakte eingehängt.

Der neue Auftrag wird durch "Speichern" oder eine der folgenden Aktionen im AMS gespeichert.

 Erfassung abschließen	Die Auftragserfassung ist abgeschlossen, der Auftrag wird an die automatische Disposition übergeben, die den Auftrag entsprechend eines definierten Regelwerkes an die zuständige Disponentengruppe disponiert.
 Disponieren zur Auftragsvorbereitung	Der Erfasser weiß, in welcher Org-Einheit der Auftrag vorbereitet wird. Über den Dialog erfolgt die Zuweisung des Auftrages an eine Assistenzgruppe/einen Assistenten zur Auftragsvorbereitung.
 An Disponenten disponieren	Der Erfasser weiß, in welcher Org-Einheit der Auftrag bearbeitet wird. Über den Dialog erfolgt die Zuweisung des Auftrages an eine Disponentengruppe/einen Disponenten zur weiteren Disposition.
 An Gutachter disponieren	Der Erfasser weiß, in welcher Org-Einheit der Auftrag bearbeitet wird. Über den Dialog erfolgt die Zuweisung des Auftrages an eine Gutachtergruppe/einen Gutachter zur weiteren Bearbeitung. Bei KH-Aufträgen kann der Auftrag auch an eine Kodierfachgruppe oder Kodierfachkraft übergeben werden.

Nach dem Bestätigen des Dialogs mit "Speichern" oder Ausführen einer der genannten Aktionen und einer erfolgreichen Speicherung des Auftrages im AMS erhält der Anwender in einem Meldungsfenster die Information, unter welcher Auftragsnummer der Auftrag gespeichert wurde. Anschließend wird wieder die Erfassungsmaske für die Erfassung eines weiteren Auftrages angezeigt. Aufträge mit dem Status "Erfasst" werden nach der Aktion "Speichern" im persönlichen Arbeitskorb des Erfassenden abgelegt.

Für Aufträge, die im persönlichen Arbeitskorb des Erfassers abgelegt wurden, kann der Erfassungsprozess mit der Aktion "Disponieren" aus dem persönlichen Arbeitskorb bzw. einer der Aktionen "Erfassung abschließen", "Disponieren" oder "An Gutachter Disponieren" aus dem Auftragsdialog heraus abgeschlossen werden.

2.2.1.1 Auftraggeber erfassen

In jedem Auftrag muss ein Auftraggeber eingetragen werden. Ein Auftraggeber wird im Stammdatenbereich unabhängig von den Aufträgen verwaltet und im Auftrag lediglich referenziert.

Bei Aufruf der Maske aus einer Neuerfassung ohne Suchmuster ist die Maske leer.

Der Benutzer kann einzelne Attribute belegen und die Suche starten.

Als Ergebnis wird unter den Suchfeldern eine Tabelle mit den Treffern gefüllt. Die Suchkriterien können modifiziert und die Suche erneut gestartet werden, entsprechend wird die Trefferliste aktualisiert.

Wenn der Dialog mit vorgelegten Suchmustern geöffnet wird, wird die Suche automatisch gestartet.

Mit gefundenen Einträgen kann der Benutzer wie folgt weiterarbeiten:

- der Auftraggeber wurde gefunden:
In der Trefferliste kann durch Markieren des Radiobuttons ein Auftraggeber ausgewählt werden. Die Daten des ausgewählten Auftraggebers werden in der Attributmaske angezeigt. Mit der Schaltfläche "Übernehmen" wird der Auftraggeber in den Auftrag übernommen.
- der Auftraggeber wurde gefunden, es müssen aber Attribute des Stammsatzes geändert bzw. ergänzt werden:
In der Trefferliste kann durch Markieren des Radiobuttons ein Auftraggeber ausgewählt werden. Die Daten des ausgewählten Auftraggebers werden in der Attributmaske angezeigt und können dort geändert werden. Mit der Schaltfläche "Speichern" werden die Änderungen gespeichert und der Auftraggeber wird in den Auftrag übernommen.
- der Auftraggeber wurde nicht gefunden:
Die Attribute des Auftraggebers werden so weit wie bekannt erfasst und mit der Schaltfläche "Speichern" gespeichert. Der Auftraggeber wird in den Auftrag übernommen. Der neue Eintrag ist automatisch valide und aktiv.

Bezüglich der Änderung und Erfassung von Auftraggeber-Stammdaten-Sätzen gibt es folgende Einschränkung:

"Verifizierte" Auftraggeber können nur von Benutzern mit der Rolle Auftraggeber verifizieren geändert werden, für alle anderen Benutzer sind diese Stammdaten-Einträge schreibgeschützt.

Die Pflichtfelder des Stammsatzes sind in der Erfassungsmaske mit einem '*' hinter dem Attributnamen markiert. Vor dem Speichern werden die Eingabefelder hinsichtlich Gültigkeit und Vollständigkeit geprüft.

Hinweis: Enthält die Trefferliste nur einen Eintrag wird dieser automatisch ausgewählt.

2.2.1.2 Ansprechpartner beim Auftraggeber erfassen

Es wird eine Detailmaske mit den Eingabefeldern zur Beschreibung eines Ansprechpartners beim Auftraggeber aufgeblendet. Der Anwender kann nun die Daten erfassen. Mit der Schaltfläche "Zurücksetzen" können die Felder wieder geleert und die Eingabe wiederholt werden, mit der Schaltfläche "Übernehmen" werden die Daten beim Auftrag gespeichert und im Auftrag angezeigt.

2.2.1.3 Versicherten erfassen

In einem versichertenbezogenen Auftrag muss ein Versicherter eingetragen werden. Ein Versicherter wird im Stammdatenbereich unabhängig von den Aufträgen verwaltet und im Auftrag lediglich referenziert.

Zu einem Versicherten können als Attributgruppen seine Identität, seine Wohnort-Adresse, seine Aufenthaltsadresse und der gesetzliche Vertreter mit dessen Wohnort-Adresse erfasst und gespeichert werden.

Bei Aufruf der Maske aus einer Neuerfassung ohne Suchmuster ist die Maske leer.

Als Ergebnis wird unter den Suchfeldern eine Tabelle mit den Treffern gefüllt. Die Suchkriterien können modifiziert und die Suche erneut gestartet werden, entsprechend wird die Trefferliste aktualisiert.

Wenn der Dialog mit vorgelegten Suchmustern geöffnet wird, wird die Suche automatisch gestartet.

Mit gefundenen Einträgen kann der Benutzer wie folgt weiterarbeiten:

- der Versicherte wurde gefunden:
Für jeden Eintrag in der Trefferliste kann sich der Benutzer über den  in die Details des Versicherten anzeigen. Dafür wird ein separates Fenster geöffnet. In der Trefferliste kann durch Markieren des Radiobuttons ein Versicherter ausgewählt werden. Die Daten des ausgewählten Versicherten werden in der Attributmaske angezeigt. Mit der Schaltfläche "Übernehmen" wird der Versicherte in den Auftrag übernommen.
- der Versicherte wurde gefunden, es müssen aber Attribute des Stammsatzes geändert bzw. ergänzt werden:
In der Trefferliste kann durch Markieren des Radiobuttons ein Versicherter ausgewählt werden. Die Daten des ausgewählten Versicherten werden in der Attributmaske angezeigt und können dort geändert und mit der Schaltfläche "Speichern" gespeichert werden. Der Versicherte wird in den Auftrag übernommen.
- der Versicherte wurde nicht gefunden:
Die Attribute des Versicherten werden so weit wie bekannt erfasst und mit der Schaltfläche "Speichern" gespeichert. Der Versicherte wird in den Auftrag übernommen. Der neue Eintrag ist automatisch valide und aktiv.

- Die Pflichtfelder des Stammsatzes sind in der Erfassungsmaske mit einem '*' hinter dem Attributnamen markiert. Vor dem Speichern werden die Eingabefelder hinsichtlich Gültigkeit und Vollständigkeit geprüft.
- Hinweise zum Versicherten können im Bearbeitungsmodus in einem separaten Dialog über die Schaltfläche  erfasst werden.

Attribut Spezialfall

Der Bearbeitungsprozess und die Sichtbarkeit von Versicherten-Aufträgen zu Spezialfällen unterliegt in ISmed 3 besonderen Regeln und ist nur für gesondert administrierte Benutzergruppen erlaubt!

Wenn bei einem Versicherten das Attribut Spezialfall geändert wird, dann wird automatisch bei allen offenen Aufträgen zu diesem Versicherten auch das Auftragsattribut Spezialfall entsprechend gesetzt.

Im Auftrag kann der Wert "Ja" für das Attribut Spezialfall nicht geändert werden, das kann nur über die Bearbeitung des Versicherten erfolgen.

2.2.1.4 Leistungserbringer erfassen

In einem versichertenbezogenen oder einem Leistungserbringer-Auftrag muss ein Leistungserbringer eingetragen werden. Ein Leistungserbringer wird im Stammdatenbereich unabhängig von den Aufträgen verwaltet und im Auftrag lediglich referenziert.

Zu einem Leistungserbringer können als Attributgruppen seine Identität und seine Adresse erfasst und gespeichert werden.

Bei Aufruf der Maske aus einer Neuerfassung ohne Suchmuster ist die Maske leer.

Der Benutzer kann einzelne Attribute belegen und die Suche starten.

Als Ergebnis wird unter den Suchfeldern eine Tabelle mit den Treffern gefüllt. Die Suchkriterien können modifiziert und die Suche erneut gestartet werden, entsprechend wird die Trefferliste aktualisiert.

Wenn der Dialog mit vorgelegten Suchmustern geöffnet wird, wird die Suche automatisch gestartet.

Mit gefundenen Einträgen kann der Benutzer wie folgt weiter arbeiten:

- der Leistungserbringer wurde gefunden:
In der Trefferliste kann durch Markieren des Radiobuttons ein Leistungserbringer ausgewählt werden. Die Daten des ausgewählten Leistungserbringers werden in der Attributmaske angezeigt. Mit der Schaltfläche "Übernehmen" wird der Leistungserbringer in den Auftrag übernommen.
- der Leistungserbringer wurde gefunden, es müssen aber Attribute des Stammsatzes geändert bzw. ergänzt werden:
In der Trefferliste kann durch Markieren des Radiobuttons ein Versicherter ausgewählt werden. Die Daten des ausgewählten Leistungserbringers werden in der Attributmaske angezeigt und können dort geändert und mit der Schaltfläche "Speichern" gespeichert werden. Der Leistungserbringer wird in den Auftrag übernommen.

- der Leistungserbringer wurde nicht gefunden:
Die Attribute des Leistungserbringer werden so weit wie bekannt erfasst und mit der Schaltfläche "Speichern" gespeichert. Der Leistungserbringer wird in den Auftrag übernommen. Der neue Eintrag ist automatisch valide und aktiv.

Bezüglich der Änderung und Erfassung von Leistungserbringer-Stammdaten-Sätzen gibt es mehrere Einschränkungen:

"Verifizierte" Leistungserbringer können nur von Benutzern mit der Rolle "Leistungserbringer verifizieren" geändert werden, für alle anderen Benutzer sind diese Stammdaten-Einträge schreibgeschützt,

die Typen "Arzt", "Krankenhaus" sowie "Sonstiges, Pflegeeinr., Sanitätshaus" sind über drei Unterrechte separat geschützt. Nur Benutzer mit dem entsprechenden Änderungsrecht können die jeweiligen Type ändern bzw. erfassen.

Die Pflichtfelder des Stammsatzes sind in der Erfassungsmaske mit einem '*' hinter dem Attributnamen markiert. Vor dem Speichern werden die Eingabefelder hinsichtlich Gültigkeit und Vollständigkeit geprüft.

Hinweis: Enthält die Trefferliste nur einen Eintrag wird dieser automatisch ausgewählt.

2.2.2 Erfassungsauswahl bei offenen Auftragsobjekten

Wenn für einen neuen Auftrag bei der Einzelerfassung der zu begutachtende Versicherte aus dem Auswahldialog in den Auftrag übernommen wird, wird überprüft, ob es im System zu diesem Zeitpunkt bereits einen oder mehrere offene Aufträge für den gewählten Versicherten gibt. Ist das der Fall, wird eine Liste mit den gefundenen Aufträgen geöffnet.

Diese Liste enthält folgende Informationen:

- Auftragsnummer
- Name des Auftrages
- Frage des Auftraggebers
- Status
- Aktueller Bearbeiter

Offene Aufträge sind dabei alle Aufträge mit dem Status "Erfasst", "Zur Auftragsvorbereitung" (nur Pflege), "Zur Sachbearbeitung" (KH), "Begehung in Planung" (KH), "Begehung terminiert" (KH), "Wartend auf Unterlagen" (KH), "Unvollständig" (KH), "Zugewiesen", "Zur Disposition", "In Bearbeitung", "Zum Schreiben", "Geschrieben", "Zur Korrektur" bzw. "Korrigiert" sowie "Wartend".

Der Benutzer hat nun folgende Möglichkeiten:

- Schaltfläche "Weiter"
Fortsetzen der Erfassung des neuen Auftrages, der Auftrag wird als weiterer Auftrag zu diesem zu begutachtenden Objekt im AMS gespeichert.
- Schaltfläche "Auftrag bearbeiten"
Auswahl eines Auftrags zur weiteren Bearbeitung, in dem der aktuelle Benutzer als Bearbeiter eingetragen bzw. Mitglied der Bearbeitergruppe ist. Der Benutzer wird als

aktueller Bearbeiter des gewählten Auftrages eingetragen und der Auftrag wird im Edit-Modus geöffnet. Im Erfassungsdialog bereits eingetragene Attribute werden nicht übernommen.

- Schaltfläche "Auftrag bearbeiten"

Ein Benutzer muss aus der Liste einen Auftrag auswählen, um z.B. Dokumente zur Auftragsakte dieses Auftrages hinzuzufügen. Nach der Auswahl dieses Auftrages wird die Erfassung des neuen Auftrages abgebrochen.

2.2.3 SFB summarisch

Im Arbeitsbereich wird der Dialog für die Erfassung von bearbeiteten SFB ohne Auftragsakte geöffnet. Die Erfassung erfolgt nach der Auftragsbearbeitung, die außerhalb des AMS erfolgt ist. Es werden keine Unterlagen erfasst und demzufolge auch keine Auftragsakte angelegt.

Die Summarische SFB Erfassung ist keine einzelfallbezogene, sondern eine Sammel-Erfassung von SFB Abschlüssen eines Gutachters in Form einer Liste im Zusammenhang mit der Erfassung des Auftraggebers und der Gesamtsumme, der vom Gutachter aufgewendeten Zeit.

Alle gleichen Werte für "Frage des Auftraggebers" mit dem gleichen Ergebnis werden in einer Zeile mit der Anzahl der begutachteten Fälle zu einem Eintrag zusammengefasst.

Es handelt sich hierbei um eine reine Erfassung des Aufwandes des Gutachters für die Erstellung von Gutachten. Bei der summarischen Erfassung werden die beiden Werte Bearbeitungsdauer und Sonstige Bearbeitungsdauer für alle erfassten Fälle in Summe angegeben.

Beim Speichern wird dann für jede Listenzeile ein Auftrag mit den eingetragenen Daten und dem Ergebnis angelegt und die Fallzahl eingetragen. Die Aufträge werden mit dem Speichern abgeschlossen. Für die Berichtsdatensätze wird die Bearbeitungsdauer gleichmäßig auf die aus der Übersicht generierten Aufträge verteilt ($\text{Bearbeitungsdauer} / \text{Gesamt-Anzahl der Fälle} \times \text{Anzahl der Fälle eines Auftrages}$).

2.2.4 Beratungsauftrag

Im Arbeitsbereich wird der Dialog für die Erfassung eines abgeschlossenen Beratungsauftrags (Produktgruppe III) geöffnet. Die Erfassung erfolgt nach der Auftragsbearbeitung, die außerhalb des AMS erfolgt ist. Es werden keine Unterlagen erfasst und demzufolge auch keine Auftragsakte angelegt.

Es handelt sich hierbei um eine reine Erfassung der Auftrags- und Bearbeitungsinformationen wie Auftraggeber, Bearbeiter, Datumsbereich, Dauer usw.

Beim Speichern wird ein Auftrag mit den eingetragenen Daten angelegt und sofort abgeschlossen. Anschließend kann der Auftrag nur noch über die Auftragsuche mit entsprechender Auftragsnummer zur Anzeige geöffnet werden.

2.3 Suche nach Aufträgen

Im Arbeitsbereich wird der Dialog für die Auftragsrecherche "Auftrag suchen" angezeigt.

Der Benutzer kann eine globale Suche nach offenen und abgeschlossenen Aufträgen aller Auftragsarten durchführen. Dabei kann nach Auftrags- (inklusive des Auftraggeber-Aktenzeichens), Auftraggeber- und Versichertendaten gesucht werden.

Hinweise:

Die Suche mit Suchtexten erfolgt unabhängig von Groß- und Kleinschreibung.

Wird bei der Datums-Suche nur das "Vom"-Feld beschrieben, dann wird mit genau diesem Datum gesucht, wird nur das "Bis"-Feld beschrieben, dann wird mit kleiner/gleich diesem Datum gesucht und werden beide Felder beschrieben, dann wird mit größer/gleich "Vom" und kleiner/gleich "Bis" gesucht.

Die Suche umfasst alle vorhandenen Daten in den Aufträgen. Die Eingabe von Suchwerten für spezifische Auftragsarten (Module) erfolgt im Bereich Auftragsarten-Attribute über den jeweiligen Reiter.

Hinweis: Für die Suche nach Auftraggebern inklusive der inaktiven Objekte bzw. der historisierten Werte im gesamten Auftragsbestand muss der Suchwert direkt in den jeweiligen Suchfeldern des Dialogs eingegeben werden! Die im Dialog angebotenen Suchmasken-Controls zur Auswahl des Versicherten oder Auftraggebers ermitteln genau eine ID aus der Liste der aktuell aktiven Objekte, mit der dann im Weiteren im Auftragsbestand gesucht wird! Dabei werden also nur Aufträge zu aktuell aktiven Auftraggebern gefunden.

Wenn ein Benutzer die Anwendung ISmed 3 startet, wird überprüft, ob er Mitglied der für Spezialfälle zuständigen und konfigurierten Org-Einheit ist. Das Ergebnis dieses Tests wird im Sitzungskontext (session) des Benutzers gespeichert.

Die Suche nach Aufträgen wird wie folgt angeboten:

- Wenn der Benutzer Mitglied der für Spezialfälle konfigurierten Org-Einheit ist, kann er über den gesamten Auftragsbestand suchen. Wenn er nur Spezialfälle finden will, muss er in der Suchmaske den Haken Spezialfall setzen.
- Benutzer, die nicht Mitglied dieser Org-Einheit sind, können in der Suchmaske die Bedingung "Spezialfall" nicht setzen. Die Suchanfrage blendet automatisch Spezialfälle aus und damit finden diese Benutzer in den Trefferlisten nur Aufträge, die keine Spezialfälle sind.

Das Suchergebnis wird im Arbeitsbereich in Form einer Trefferliste angezeigt. Aus dieser Liste kann ein Auftrag ausgewählt und per Link geöffnet werden, der dann im Arbeitsbereich im Detail angezeigt wird.

Wenn der Benutzer die Trefferliste mit der Schaltfläche "Abbrechen" verlässt, dann wird wieder die Suchmaske mit den zuvor eingegebenen Suchkriterien geöffnet und der Benutzer kann seine Suche weiter spezifizieren.

Für den gewählten angezeigten Auftrag stehen Funktionen in der Aktionsliste oder über Schaltfläche abhängig von den Rechten des Anwenders, dem Auftragsstatus und der aktuellen Zuordnung des Auftrages zu einem Benutzer zur Verfügung.

2.4 Mitteilungsmanagement

Krankenkassen-Mitteilungen (Ankündigungen) zu Dokumenten werden im AMS als neue, auf den Verwendungszweck reduzierte Strukturen (Mitteilungsobjekte mit angehängten Dokumenten) verwaltet.

In einem Vorgang werden auch die bisher im AMS als Aufträge "In Vorbereitung" verwalteten Informationen und Dokumente für evtl. künftige Aufträge verwaltet. Die vorhandenen Aufträge "In Vorbereitung" wurden in Vorgänge migriert und damit werden die AMS-Auftragsstrukturen von dieser großen Anzahl die Performance belastende Aufträge befreit.

Im AMS werden drei Vorgangstypen unterschieden.

MiMa-Vorgang	Die Krankenkassen-Mitteilung wurde über den Datenaustausch (Aris DTA) im AMS angelegt.
Vorgang	Der Vorgang wurde manuell im AMS angelegt, es gibt keinen DTA-Prozess zu diesem Vorgang. Falls konfiguriert (MKD-Parameter, Krankenkassen-Parameter), dann wird beim ersten Dokumenteingang (Eingangsbestätigung) im nachfolgenden Server-Job ein Informations-Standardschreiben erzeugt und über den Serverdruck an die Kasse verschickt.
Digitaler Vorgang	Der Vorgang wurde per Web Service im AMS angelegt, im Weiteren wird der Vorgang wie ein manueller Vorgang behandelt.

Vorgänge haben keinen Life Cycle sondern besitzen nur Attributwerte. Vorgangs-Einträge werden angelegt, einzelne Attribute sind änderbar und ein Vorgangs-Eintrag wird abhängig von definierbaren Parametern (Leistungsbereich) gelöscht.

Vorgangs-Dokumente werden in den vorhandenen AMS-Dokumentspeicherstrukturen gespeichert.

Jeder manuelle oder digitale Vorgang hat genau einen zugeordneten Leistungserbringer. Die Vorgangs-Bearbeitung (Erstellung, Suche, Änderung) erfolgt über neue AMS- und Web Service-Funktionen.

Vorgänge können durch jeden für diese Funktionalität zugelassenen Bearbeiter bearbeitet werden. Es gibt im Gegensatz zu den AMS-Aufträgen keinen besitzenden "Aktuellen Bearbeiter".

Wenn ein Vorgang einem Gutachter für die Fallbesprechung zugewiesen worden ist, dann gibt es einen Vorgangsbearbeiter. Außer der Anzeige im Persönlichen Vorgangskorb des Vorgangsbearbeiters bedient dieses Attribut keine weitere Funktionalität.

Die AMS-Auftragsfunktionalität wird erweitert, so dass das Vorhandensein zu einem Auftrag

passender Vorgänge-Dokumente signalisiert und die Übernahme der Dokumente in die Auftragsakte ermöglicht werden.

Für Vorgänge ohne AMS-Auftrag wird der folgende Anwendungsprozess angenommen:

- Eingang MiMa-Vorgang über ARIS-DTA) (Dokumentenankündigung)
- Eingang Vorgänge-Dokument
 - manuelle Erfassung Vorgang (AMS-Dialog) und lokales Scannen und Upload
 - manuelle Erfassung Vorgang (AMS-Dialog), Decklattdruck, zentrales Scannen und MiMa-Bulkload
 - Suche Vorgang (AMS-Dialog) und lokales Scannen und Upload
 - Suche Vorgang (AMS-Dialog), Decklattdruck, zentrales Scannen und MiMa-Bulkload
 - Erfassung einer Dokument-Eingangsbestätigung im Vorgang, falls das Dokument (eine Datei) nicht im AMS abgelegt werden soll
- Vorgänge-Dok-Eingangs-Info an Auftraggeber
 - Kassen-Information über Dokumenteingang mittels DTA oder
 - Erstellung Standardschreiben Vorgangs-Dok-Eingangs-Info per ISmed3-Job
- Paketieren Vorgänge
- Zuweisen Vorgänge an Bearbeiter
- Bearbeitung Vorgänge durch Bearbeiter (on- oder offline)
- Ende Vorgangs-Bearbeitung
 - Erstellen Begutachtungsauftrag (SFB-Auftrag) zu ausgewählten Vorgängen eines Versicherten
 - Zuordnung von Vorgangsdokumenten an Aufträge
- Löschen von Vorgängen nach Ablauf der Verwaltungsfrist im AMS

2.4.1 Vorgang erfassen, anzeigen, ändern

In einem Vorgang werden die folgenden Informationen verwaltet:

- Pflichtattribute Versicherter und Leistungserbringer (Arzt),
- Auftraggeber (Krankenkasse)
- zusätzliche Beschreibungsattribute wie Aktenzeichen, Leistungsbereich, Spezialfall, Anforderungsdatum
- AMS-Attribute wie Erfassungsdatum, Vorgangsbearbeiter, Vorgangspaketname, Anforderungsdatum
- Dokumente (externe Vorgangsdokumente oder geschützte AMS-Dokumente wie z. B. Standardschreiben Vorgangs-Dok-Eingangs-Info)

Im Titel des Vorgangs wird sein Typ als MiMa-Vorgang (Krankenkassen-Mitteilung wurde über Aris DTA), Vorgang (manuell im AMS angelegt) oder Digitaler Vorgang angezeigt.

In der Dokumentliste werden die Dokumente und ausgewählte Dokumentattribute angezeigt.

Die Vorgangsdokumente werden/sind analog zu den Auftragsdokumenten attribuiert.

Dokumente können angezeigt und mit Ausnahme der intern erstellten AMS-Dokumente im Bearbeitungsmodus attribuiert oder gelöscht werden.

(anwendbare Funktionen siehe **2.4.5 Vorgangsfunktionen**)

2.4.2 Suche Vorgänge und Aufträge

Der Dialog erlaubt die Erfassung von Suchwerten für Vorgänge und Aufträge und ermöglicht beim Eingang von Leistungserbringer-Dokumenten z. B. über die Suche mit Versichertendaten die Feststellung, ob zum neuen Dokument bereits ein Auftrag oder Vorgang im AMS vorhanden ist.

Wenn ja, dann kann das Dokument sofort in das Zielobjekt übernommen werden.

Über die Sucheinschränkung "Nur Vorgänge mit Unterlagen", "Nur Vorgänge" und "Vorgänge und offene Aufträge" wird der Suchbereich generell eingeschränkt. Die Sucheinschränkung wird beim Öffnen der Suche über die Menüfunktion entsprechend der Default-Einstellung in den Benutzeroptionen vorgelegt.

Bei der Eingabe von Suchwerten wird die Suchoption gegebenenfalls automatisch geändert, wenn durch das Suchattribut eine implizite Treffer-Einschränkung ausgelöst wird.

Vorgangsnummer	"Nur Vorgänge" wird ausgewählt	"Nur Vorgänge mit Unterlagen", "Vorgänge und offene Aufträge" werden deaktiviert
Vorgangsbezogene Suchattribute (Aktenzeichen, Leistungsbereich, ...)	"Nur Vorgänge" wird ausgewählt	"Vorgänge und offene Aufträge" wird deaktiviert

Die Suche kann nicht ohne mindestens eine Suchwert-Eingabe ausgeführt werden. Textfeldeingaben werden bei der Suche automatisch durch ein Joker-Zeichen erweitert, d.h. es wird nach allen Treffern gesucht, deren Wert mit dem Suchtext beginnt. Die Suche kann per Schaltfläche oder per "Enter" ausgelöst werden.

Im Ergebnis der Suche wird die Suchmaske zugeklappt und die Trefferliste angezeigt.

2.4.3 Trefferliste Vorgänge und Aufträge

Die Vorgangs-Trefferliste erlaubt die Sortierung, Filterung und Bearbeitung der ausgewählten Treffer.

Im oberen Teil des Dialogs ist der Suchdialog ein- oder ausgeklappt vorhanden. Direkt nach der Suche wird er automatisch zugeklappt.

Über die Schaltfläche oberhalb der Trefferliste kann die letzte Suche wieder geöffnet und modifiziert werden.

(anwendbare Funktionen siehe **2.4.5 Vorgangsfunktionen**)

2.4.4 Persönlicher Vorgangskorb

Im Vorgangskorb werden alle Vorgänge aufgelistet, bei denen der aktuelle Benutzer als "Vorgangsbearbeiter" eingetragen ist. Die Liste ist über den Tabellenkopf sortier- und filterbar.

(anwendbare Funktionen siehe **2.4.5 Vorgangsfunktionen**)

2.4.5 Vorgangsfunktionen

Funktion	Ausführungskontext	Beschreibung	Einschränkung
Attributhistorie anzeigen	Vorgang	Die Attributhistorie des aktuellen Vorgangs wird in einem separaten Fenster angezeigt.	-
Deckblatt anzeigen	Trefferliste, Vorgang	Zu allen selektierten Vorgängen wird im AMS ein Deckblatt erstellt und lokal in einem einzelnen Fenster angezeigt. In dem Fenster kann das PDF-Dokument mit den Funktionen des PDF-Anzeigeprogramms weiterverarbeitet (gedruckt) werden.	nur Vorgänge, in der Liste gewählte Auftragseinträge werden kommentarlos ignoriert
Vorgänge disponieren	Trefferliste, Vorgangskorb	Es wird ein Auswahldialog mit ISmed3-Bearbeiter mit einer passenden Rolle geöffnet beim Speichern wird der selektierte Gutachter in allen zuvor ausgewählten Vorgängen als Vorgangsbearbeiter eingetragen.	nur Vorgänge, in der Liste gewählte Auftragseinträge werden kommentarlos ignoriert
Vorgänge gruppieren	Trefferliste, Vorgangskorb	Es wird ein Vorgangspaket-Auswahl-Dialog (alle Vorgangspakete inklusive der Anzahl der aktuell enthaltenen Vorgänge) geöffnet. Beim Speichern werden alle selektierten Vorgänge dem gewählten Vorgangspaket zugeordnet.	nur Vorgänge, in der Liste gewählte Auftragseinträge werden kommentarlos ignoriert
Vorgangsgruppierung aufheben	Trefferliste, Vorgangskorb	Bei allen selektierten Vorgängen wird die aktuelle Zuweisung zu einem	nur Vorgänge, in der Liste gewählte

		Vorgangspaket entfernt. Leere Vorgangspakete werden automatisch gelöscht.	Auftragseinträge werden kommentarlos ignoriert
Unterlagen hinzufügen	Trefferliste, Vorgang (eigene Schaltfläche im Vorgangsbearbeitungsdialog), Auftrag	Der Dialog zur Dateiauswahl und Attributierung wird geöffnet. Nach der Auswahl der Dateien müssen diese über einen separaten Dialog attribuiert werden. Beim Speichern werden die Dokumente allen selektierten Objekten zugeordnet.	mehrere Vorgänge oder ein Auftrag können ausgewählt werden, keine Mischung von Vorgang und Auftrag
Unterlageneingang bestätigen	Trefferliste, Vorgang	Bei allen selektierten Vorgängen wird ein Unterlageneingang gespeichert. Damit erscheinen diese Vorgänge wie Vorgänge mit Unterlagen und der evtl. Meldeprozess an die Krankenkasse (per DTA oder Standardschreiben) wird ausgeführt.	nur Vorgänge, in der Liste gewählte Auftragseinträge werden kommentarlos ignoriert
Vorgangs-SFB-Auftrag erstellen	Trefferliste	Die selektierten Vorgänge werden geprüft: gleicher Versicherter, gleicher Auftraggeber, nicht mehr als 6 Leistungserbringer. Wenn diese Bedingungen erfüllt sind, dann wird ein Dialog zur Erfassung einzelner Auftragsattribute geöffnet: • FAG (Frage des Auftraggebers) - bestimmt den anzulegenden Auftragstyp im AMS • Produkt, Begutachtungsdatum • Erledigungsart, Erledigungsort, Bearbeitungsdauer - Vorbelegung mit Werten aus "Vorbelegungen zu	nur Vorgänge, in der Liste gewählte Auftragseinträge werden kommentarlos ignoriert

		SFB-Aufträgen aus Vorgängen" aus den Benutzeroptionen • Ergebnis - Falls als Ergebnis "Begutachtung erforderlich" ausgewählt wird, dann wird unten eine Checkbox "Mit Begutachtungsauftrag" angezeigt und eingeschaltet. • Verantwortlicher Gutachter - Vorbelegung mit dem Bearbeiter, falls er selbst die Rolle Gutachter besitzt, andernfalls mit dem Wert aus den Benutzeroptionen Falls als Ergebnis eine "Begutachtung" ausgewählt worden ist, wird bei DTA-Vorgängen geprüft, ob der Versicherte durch seinen Wohnort zum Begutachtungsbereich eines anderen Medizinischen Dienstes gehört. Falls noch keine Weiterleitung ausgelöst worden ist, wird ein Dialog zur MD-Auswahl geöffnet und die selektierten Vorgänge können an ein anderes Medizinischen Dienstes weitergegeben werden. In diesem Fall wird im ISmed3 kein Begutachtungsauftrag angelegt und die Option "Mit Begutachtungsauftrag" ist deaktiviert. Diese DTA-Vorgänge inklusive der vorhandenen Dokumente werden durch Serverprozesse	
--	--	---	--

		an die Vorgangs-/Auftrags-DTA Anwendung DavMDK übergeben, die DavMDK-Logik leitet diese Vorgänge dann an den Ziel-MD weiter. Über die Schaltfläche "Erstellen" wird die Erzeugung eines SFB-Auftrags angestoßen. Falls dieser neue Auftrag weiterbearbeitet werden muss (Erstellung Stellungnahme), wird er in den Arbeitskorb des ausgewählten Gutachters eingetragen. Anderenfalls wird der SFB-Auftrag in ISmed3 abgeschlossen. Wenn die Option "Mit Begutachtungsauftrag" eingeschaltet war, dann wird im AMS zusätzlich ein Begutachtungsauftrag zum SFB-Auftrag angelegt.	
Vorgang weiterleiten	Trefferliste	Die selektierten Vorgänge werden geprüft: DTA-Vorgang, gleicher Versicherter, Versicherter im Begutachtungsbereich eines anderen Medizinischen Dienstes, noch nicht weitergeleitet. Wenn diese Bedingungen erfüllt sind, dann wird ein Dialog zur MD-Auswahl geöffnet und die selektierten Vorgänge können an einen anderen Medizinischen Dienst weitergegeben werden. Diese DTA-Vorgänge inklusive der vorhandenen Dokumente werden durch Serverprozesse an die Vorgangs-/Auftrags-DTA Anwendung DavMDK übergeben, die DavMDK-	

		Logik leitet diese Vorgänge dann an den Ziel-MD weiter.	
--	--	---	--

2.5 KH-Erörterungsverfahren

In diesem Funktionsblock werden Erörterungsverfahren zu abgeschlossenen KH-Aufträgen unterstützt, indem hier gezielt Versichertendokumente zur Übergabe selektiert werden, die dann vom Auftraggeber abgeholt werden können.

Ein- und Ausgangsprozesse werden vom MD-Portal gesteuert und über den Aufruf von Web Services-Methoden ausgeführt.

Mit den beim Erörterungsverfahren-Request gelieferten Informationen wie Auftraggeber, Krankenhaus, KH-Fallnummer und Versichertendaten wird ein neuer Vorgang im AMS angelegt und nach einem Basisauftrag gesucht. Wenn ein Basisauftrag identifiziert werden konnte, wird dieser mit dem Vorgang verknüpft und der Vorgang bekommt den Status "Offen". Vorgänge, denen kein Basisauftrag zugewiesen werden kann, werden sofort auf den Status "Abgelehnt" gesetzt.

Status des Vorgangs

- "Offen" - Der Vorgang wurde mit einem referenzierten Basisauftrag angelegt, er kann bearbeitet werden.
- "Abgelehnt" - Der Vorgang kann nicht bearbeitet werden, entweder weil bei der Vorgangsanlage kein Basisauftrag identifizierbar war oder weil der Bearbeiter im Dialog die Bearbeitung ablehnt.
- "Wartend auf Unterlagen" - Vom Krankenhaus wurden weitere Dokumente angefordert, auf deren Eintreffen eine definierte Frist gewartet wird.
- "Abgeschlossen" - Dem Vorgang wurden Dokumente aus der Versichertenakte des Versicherten im Basisauftrag zugeordnet, die vom Auftraggeber per Service abgeholt werden können.
- "Storniert" - Der Auftraggeber hat den Vorgang storniert, der Vorgang ist nicht mehr bearbeitbar.

Die weitere Bearbeitung dieser Vorgänge beginnt mit der "Suche nach Erörterungsverfahren".

2.5.1 Suche Erörterungsverfahren

Der Dialog erlaubt die Erfassung von Suchwerten für Vorgänge, das Feld Status ist standardmäßig mit "Offen" vorbelegt. Texteingaben werden bei der Suche automatisch durch ein Joker-Zeichen erweitert, d.h. es wird nach allen Treffern gesucht, deren Wert mit dem Suchtext beginnt.

Die Suche kann per Schaltfläche oder per "Enter" ausgelöst werden.

Im Ergebnis der Suche wird die Suchmaske zugeklappt und die Trefferliste angezeigt.

2.5.2 Trefferliste Erörterungsverfahren

Die Vorgangs-Trefferliste erlaubt die Sortierung, Filterung und Bearbeitung der ausgewählten Treffer.

Trefferliste Vorgänge Erörterungsverfahren

100 Spalten verwalten

Frist ↑	Eingang	Versicherter	Status	Auftraggeber	Aktenzeichen	Aufnahmenummer	Auftragsnummer (verknüpft)
7	27.06.2025	Ja [redacted]	Offen	TK Hamburg / Mönchengladbach (Datenaustausch)	3093 [redacted]	[redacted]	82
7	27.06.2025	A [redacted]	Offen	TK Hamburg / Mönchengladbach (Datenaustausch)	3093 [redacted]	[redacted]	25
81	27.06.2025	V [redacted]	Offen	BKK Deutsche Bank AG	AD [redacted]	[redacted]	88

1 bis 3 von 3 Zeilen

Im oberen Teil des Dialogs ist der Suchdialog ein- oder ausgeklappt vorhanden. Direkt nach der Suche wird er automatisch zugeklappt.

Über die Schaltfläche unterhalb der Trefferliste kann die letzte Suche wieder geöffnet und modifiziert werden.

Wird der Mauszeiger auf eine Listenzeile bewegt, dann wird in der Spalte "Versicherter" die Vorgangsnummer angezeigt. Mit Ausnahme eines Maus-Klicks in die Spalte "Auftragsnummer (verknüpft)" wird der Vorgang durch einen Klick auf die Zeile zur Anzeige geöffnet. Der Klick in die Spalte "Auftragsnummer (verknüpft)" öffnet ein neues Fenster, in dem der referenzierte Auftrag angezeigt wird.

2.5.3 Vorgang Erörterungsverfahren

Im Vorgangsfenster erfolgt die eigentliche Bearbeitung des KH-Erörterungsverfahrens, d.h.

Aus der Trefferliste heraus wird der Vorgang im Anzeige-Modus angezeigt.

Im oberen Anzeigebereich werden unterhalb der Aktionsschaltflächen die Vorgangsattribute ausgegeben, darunter im unteren Teil die Liste der zugeordneten Versichertendokumente.

Aktionsschaltflächen

Aktion	Status des Vorgangs	Ergebnis der Aktion
 Vorgang bearbeiten	"Offen", "Wartend"	Umschalten der Vorgangsanzeige in den Änderungsmodus.
	*	Über dieses Symbol wird die Vorgangsakte geöffnet. Diese enthält alle Prozessdokumente des Vorgangs, die entweder vom Auftragsgeber per Rest-Service übermittelt worden sind oder die im AMS z.B. als Dokument-Nachforderung an

Vorgangsakte anzeigen		das im Vorgang referenzierte Krankenhaus erstellt und versendet worden sind.
 Dokumente aus der Versichertenakte auswählen	Änderungsmodus ("Offen", "Wartend")	Über dieses Symbol wird die Versichertenakte geöffnet, um Versichertendokumente in die Vorgangsakte zu übernehmen. Über die Schaltfläche "Dokumente vorauswählen" werden alle PDF-Dokumente mit einem Unterlagentitel vorausgewählt, damit sie per Schaltfläche "In Vorgang übernehmen" in dessen Dokumentenliste eingetragen werden können.
 Unterlagen nachfordern	Änderungsmodus ("Offen", "Wartend")	Über dieses Symbol wird eine Dokument-Nachforderung an das Krankenhaus ausgelöst. Das Dokument wird im AMS erzeugt, in die Auftragsakte des Basisauftrags und in die Vorgangsakte eingetragen. Der Vorgang wird in den Status "Wartend auf Unterlagen" versetzt, der Änderungsmodus des Vorgangs wird beendet und der Vorgang wieder im Anzeigemodus geöffnet.

Über die Schaltflächen am unteren Bildschirmrand kann der Vorgangsstatus auf "Abgeschlossen" oder "Abgelehnt" gesetzt bzw. Vorgangsänderungen gespeichert werden. Über diese Schaltflächen sowie "Abbrechen" wird der Änderungsmodus beendet.

3. Auftragsverfolgung

3.1 Offene Aufträge suchen

Mit der Auftragsverfolgung kann sich ein Benutzer eine Übersicht der laufenden offenen Aufträge einholen.

Hinweise:

Die Suche mit Suchtexten erfolgt unabhängig von Groß- und Kleinschreibung.

Wird bei der Datums-Suche nur das "Vom"-Feld beschrieben, dann wird mit genau diesem Datum gesucht, wird nur das "Bis"-Feld beschrieben, dann wird mit kleiner/gleich diesem Datum gesucht und werden beide Felder beschrieben, dann wird mit größer/gleich "Vom" und kleiner/gleich "Bis" gesucht.

Über die Funktion "Suche offene Aufträge" kann mit komplexeren Auftrags-bezogenen Attributen nach offenen Aufträgen gesucht werden. Die Suchfelder "Erfinder", Aktueller Bearbeiter" und "Verantw. Gutachter" können entweder über die Suchdialoge mit einem Suchwert belegt werden oder per Texteingabe. Bei der Texteingabe für Personen ist zu beachten, dass die Namen als <Vorname> <Nachname> einzugeben sind!

In diesem Dialog werden die Texteingaben für die Suche am Ende automatisch mit dem Wildcard '%' erweitert.

Die Eingabe von Suchwerten für spezifische Attribute einer einzelnen Auftragsart (Module) erfolgt im Abschnitt "Auftragsart-Attribute" über den jeweiligen Reiter.

Wenn ein Benutzer die Anwendung ISmed 3 startet, wird überprüft, ob er Mitglied der für Spezialfälle zuständigen und konfigurierten Org-Einheit ist. Das Ergebnis dieses Tests wird im Sitzungskontext (session) des Benutzers gespeichert.

Die Suche nach Aufträgen erfolgt dann wie folgt:

- Wenn der Benutzer Mitglied der für Spezialfälle konfigurierten Org-Einheit ist, kann er über den gesamten Auftragsbestand suchen. Wenn er nur Spezialfälle finden will, muss er in der Suchmaske den Haken Spezialfall setzen.
- Benutzer, die nicht Mitglied dieser Org-Einheit sind, können in der Suchmaske die Bedingung "Spezialfall" nicht setzen. Die Suchanfrage blendet automatisch Spezialfälle aus und damit finden diese Benutzer in den Trefferlisten nur Aufträge, die keine Spezialfälle sind.

3.2 Trefferliste

Als Ergebnis der Suche erhält der Benutzer eine Trefferliste mit den offenen Aufträgen, die die eingegebenen Suchkriterien erfüllen. Die Aufträge können Spaltenweise sortiert werden. Wenn der Benutzer die Trefferliste mit der Schaltfläche "Abbrechen" verlässt, dann wird wieder die Suchmaske mit den zuvor eingegebenen Suchkriterien geöffnet und der Benutzer kann seine Suche weiter einschränken.

Der Benutzer kann die Aufträge in dieser Liste über die Checkbox markieren und entsprechend seiner Rechte bzw. Rolle im Auftragsbearbeitungsprozess eine der per Symbol

oder Aktionsliste angebotenen Funktionen auf diese Aufträge ausführen. Vor Ausführung der Funktion wird überprüft, ob die Funktion für die gewählten Aufträge erlaubt ist.

In der zweiten Spalte der Trefferliste werden die aus den Arbeitskörben bekannten Auftragsmerkmale wie Spezialfall, Eilauftrag usw. angezeigt. In der dritten Spalte wird die Fälligkeit des Auftrags-Bearbeitungsprozesses als Tageszähler angezeigt. Abgelaufene Fristen werden als negative Zahlen rot dargestellt, zukünftige Fristen mit positiven Werten und grü.

Der Benutzer kann die Aufträge auch aus dieser Trefferliste per Klick auf den Auftragsnamen öffnen und abhängig von seinen Rechten und dem aktuellen Auftragskontext bearbeiten. Durch Auswahl eines Auftrages aus der Trefferliste wird im Arbeitsbereich der Anwendung die Detailansicht dieses Auftrages aufgeblendet.

3.3 Auftrag bearbeiten

Aus der Trefferliste der Auftragssuche bzw. Auftragsverfolgung kann ein Auftrag über den am Auftragsnamen realisierten Link im Arbeitsbereich angezeigt werden.

Ein berechtigter Benutzer kann den Auftrag neu disponieren oder über die Schaltfläche ‚Auftrag bearbeiten‘ im Tabellenkopf rechts oben in den Editiermodus schalten und dort die aktuellen Eskalationsprozesse des Auftrages bearbeiten.

Auftrag öffnen	Die Auftragsanzeige wird geöffnet. Berechtigte Benutzer können Funktionen der Auftragsverfolgung (Neu disponieren, Übergabe an Disposition bearbeiten, ...) für den Auftrag ausführen. Der aktuelle Bearbeiter des Auftrages kann entsprechend des aktuellen Auftragsstaus und seiner Rolle/seiner Funktionen im Bearbeitungsprozess den Auftrag weiterbearbeiten.
----------------	--

3.3.1 Auftrag neu disponieren

Begehung neu planen	KH-Aufträge, deren Begehungsdatum abgelaufen bzw. nicht zu halten ist, können über diese Funktion in eine neue Begehungsliste mit einem neuen Begehungsdatum zusammengefasst werden.	
Neu disponieren	Die Funktion ‚Neu Disponieren‘ kann hier von entsprechend berechtigten Anwendern (Org-Leiter, Disponenten der Org-Einheit, die als "Besitzer" des Auftrags erfasst worden ist) für einen Auftrag ausgeführt werden. Diese Anwender können offene Aufträge zu jedem Zeitpunkt, z.B. im Krankheitsfall, innerhalb des aktuellen Prozessbearbeitungsschritts (Disposition, Gutachtenerstellung) neu disponieren, unabhängig davon, welchem Bearbeiter sie aktuell zugeordnet sind. Dadurch wird der aktuelle Bearbeiter neu eingetragen. Im Dispositionsdialog werden die für den aktuellen Auftragsstatus zuständigen	Der bisher eingetragene aktuelle Bearbeiter wird per Email darüber informiert, dass er für diesen Auftrag nicht mehr zuständig ist.

	Arbeitsgruppen als Dispositionsziel angeboten. Die im AMS vorhandene Arbeitsergebnisse zum Auftrag werden beibehalten. Ein evtl. eingetragener Verantwortlicher Gutachter wird als Ausführender Gutachter beim Auftrag gespeichert.	
Übergabe an Disposition	Die Funktion ‚Übergabe an Disposition‘ kann von entsprechend berechtigten Anwendern für einen Auftrag ausgeführt werden. Im Auswahldialog werden folgende Parameter abgefragt: • Dispositionstyp 1. Empfänger manuell auswählen In diesem Modus kann über die unten im Dialog angebotenen Gruppen- bzw. Benutzerauswahllisten das Dispositionsziel manuell ausgewählt werden. 2. Zurück zur Dispositionsgruppe der Beratungsstelle In diesem Modus wird für jeden Auftrag aus seinem Auftragsattribut "Beratungsstelle" die dazugehörige Dispositionsgruppe ermittelt. 3. Zurück zur Auto-Disposition Alle Aufträge werden an das Modul zur automatischen Disposition übergeben. Von diesem Modul werden die Aufträge entsprechend des hinterlegten Regelwerkes an die jeweiligen Dispositionsgruppen weitergegeben. • Löschen von evtl. vorhandenen Gutachtendaten? Über die Auswahlbox kann der Bearbeiter festlegen, ob bei diesem Vorgang evtl. vorhandene Gutachtendaten gelöscht werden sollen. • Dispositionsziel Auswahllisten mit den möglichen Zielen bei der manuellen Weitergabe der Aufträge an Dispositionsgruppen- bzw. Disponenten. Wenn es Probleme bei Weiterleitung von Aufträgen lt. Variante 1 oder 2 gibt, wird der Auftrag an die Auto-Disposition weitergegeben.	Der Auftragsstatus wird auf den Dispositionsschritt zurückgesetzt, unabhängig davon, welchem Bearbeiter der Auftrag aktuell zugeordnet ist. Der bisher eingetragene aktuelle Bearbeiter wird per Email darüber informiert, dass er für diesen Auftrag nicht mehr zuständig ist.

3.3.2 Frist bearbeiten



Ein berechtigter Benutzer kann im Änderungsmodus eines Auftrags die Frist eines Auftrags bearbeiten, d.h. in die Zukunft setzen.

Frist	22	
-------	----	---

3.4 Reports - Statistische Auswertungen

Ein berechtigter Benutzer kann über diese Funktion einen Bericht zur Erstellung auswählen. Wegen der nicht vorhersehbaren Bearbeitungszeit wird die Auswahl nur eines Berichts erlaubt.

Über die Schaltfläche für das Ausgabeformat kann der Benutzer festlegen, wie die Berichtsdaten erstellt werden sollen. Das Ergebnis wird abhängig von der Konfiguration des lokalen Rechners in einem separaten Fenster mit der für dieses Ausgabeformat konfigurierten Anwendung angezeigt oder die Behandlung der Ergebnisdatei wird per Windows-Dialog abgefragt.

3.5 Stornierung - Stornobearbeitung

Die Krankenkasse als Auftraggeber kann für digitale KH-Aufträge Stornierungsanforderungen an das AMS übergeben.

Berechtigte ISmed3-Benutzer können Stornierungsanforderungen über die Menüfunktion "Stornierung - Stornobearbeitung" im Reiter "Auftragsverfolgung" bearbeiten.

In der Auftragverfolgung werden nur offene Aufträge bearbeitet, d.h. in dieser Liste werden die zu bearbeitenden und abgelehnten Stornierungsanforderungen angezeigt.

Wenn eine Stornierungsanforderung für einen Auftrag im Begutachtungsprozess (offener Auftrag) im AMS bearbeitet wird, dann wird der Auftrag sofort gesperrt und kann bis zur Bearbeitung des Stornierungsrequests nicht weiterbearbeitet werden. Bei der Auflistung im Arbeitskorb (2. bzw. 3. Listenspalte) sowie bei der Auftragsanzeige wird eine offene Stornierungsanforderung mit dem Storno-Kennzeichen „C“ angezeigt.

Durch das Ausführen der Menüfunktion "Stornierung - Stornobearbeitung" werden alle zu bearbeitenden Stornierungsanforderungen eines Medizinischen Dienstes für offene Aufträge abgefragt, übertragen und als Tabelle angezeigt.

Dabei wird der Spaltenfilter "Stornostatus" automatisch auf "offen" gesetzt.

Die Liste enthält alle offenen Stornierungsanforderungen eines Medizinischen Dienstes, in der Liste kann geblättert, sortiert und gefiltert werden.

Im Gegensatz zu den anderen Tabellen werden die Spaltenfilter hier nach der Bedingung "Zeilenspalte enthält Filtereingabe" ausgewertet. (Sonst: "Zeilenspalte beginnt mit Filtereingabe")

Die angezeigten Zeilen werden parallel zur Eingabe eines Spaltenfilters gefiltert und die nichtzutreffenden Zeilen sofort ausgeblendet.

Die Markierung von Einträgen erfolgt durch Anklicken der Zeile.

Offene Stornierungsanforderungen können vom Benutzer in der Liste markiert und mittels der entsprechenden Schaltflächen abgelehnt oder angenommen werden.

Annehmen	Der Bearbeitungsprozess des Auftrags wird abgebrochen. Der Auftrag wird an die Krankenkasse zurückgegeben und es als Rückgabegrund wird automatisch „01 Stornierung durch die Krankenkasse“ gesetzt.
Ablehnen	Damit werden gesperrte C-Aufträge wieder zur weiteren Bearbeitung im Begutachtungsprozess frei gegeben, d.h. der vorherige Status wird wieder aktiviert. Dabei wird zuerst eine Auswahlliste mit Ablehnungsgründen angezeigt. Anschließend wird der Entsperrprozess ausgeführt. Die Ablehnung wird im Kommentar des Auftrages und in der Prozesshistorie (Ablehnung Storno, Grund) protokolliert.

Hinweise:

Für geschlossene KH-Aufträge (Status „in Auslieferung“, „zurückgegeben“ oder „abgeschlossen“) wird eine eingehende Stornomeldung im AMS in der Prozesshistorie des Auftrags lediglich protokolliert.

Die Auftragssuche ermöglicht die Suche nach akzeptierten stornierten digitalen Aufträgen (Reiter "Auftragsmanagement", Menüpunkt "Suche nach - Aufträgen", Suchliste "Stornostatus").

3.6 Krankenkasse - Zwischennachrichten

Die Krankenkasse als Auftraggeber kann bei DTA-Aufträgen Zwischennachrichten an das AMS ISmed3 schicken. (aktuell nur bei Himi-Aufträgen mit Schema >= 1.9)

Eine Zwischennachricht besteht aus einem Auftraggeber-Kommentar, der Nachricht und kann mehrere Anhangsdateien enthalten.

Die Anhangsdateien werden in die Auftragsakte übernommen.

Die DTA-Zwischenachricht von der Krankenkasse wird parallel in den Auftrags-Hinweisen protokolliert und im Reiter "Kommentar" angezeigt. Abhängig von der Mandanten-Konfiguration können Zwischennachrichten auch am Hinweis auf "Erledigt" gesetzt werden.

Auf Aufträge mit mindestens einer offenen Zwischennachricht wird im Arbeitskorb sowie in der Trefferliste nach eine Auftragssuche in der Flag-Spalte mit  und in der Auftragsanzeige mit einem "Z" hinter dem Auftragsnamen hingewiesen.

Die Tabelle zeigt die vorhandenen Zwischennachrichten mit ihrem AG-Kommentar an. Offene Zwischennachrichten können markiert und über die Schaltfläche "Erledigt" in den Status "erledigt" umgesetzt werden.

Standardmäßig werden nach dem Funktionsaufruf in der Tabelle nur die offenen, noch nicht zur Kenntnis genommenen, Nachrichten eingeblendet. Über die "Status"-Spalte kann die Anzeige auf die bearbeiteten Nachrichten umgeschaltet werden.

4. Administration

4.1 Stammdaten bearbeiten

In den Dialogen der Administration der Stammdaten werden nur aktuelle Stammdatensätze angezeigt. Es ist unerheblich, ob die Daten aktiven Aufträgen zugeordnet sind oder nicht bzw. ob die Daten aktiv oder inaktiv sind.

In den Stammdatenlisten werden invalide Datensätze mit einem „##“ hinter dem Datensatznamen gekennzeichnet. Inaktive Datensätze werden mit „#“ hinter dem Datensatznamen gekennzeichnet.

In den Stammdaten-Erfassungs- bzw. Bearbeitungsdialogen werden Eingabefelder die Pflichtfelder sind, mit einem „*“ hinter dem Attributnamen gekennzeichnet. Vor dem Speichern werden die Eingabefelder hinsichtlich Gültigkeit und Vollständigkeit geprüft.

4.1.1 Auftraggeber (Bereich IT)

In diesem Dialog können die Daten eines Auftraggebers erfasst oder geändert werden. Dazu stehen die Funktionen Zurücksetzen, Suchen, Speichern und Abbrechen bereit.

Auftraggeber-Stammdaten-Sätze werden über das Attribut "Verifiziert" besonders gesichert. Benutzer mit der entsprechenden Rolle können geprüften Sätzen den Status "Verifiziert" geben. Anschließend sind diese Auftraggeber nur noch von Benutzern mit dem entsprechenden Sonderrecht änderbar, für alle anderen Benutzer, insbesondere bei der Auftragsbearbeitung, sind diese Stammdaten-Einträge schreibgeschützt.

Der Benutzer kann einzelne Attribute belegen und die Suche starten.

Als Ergebnis wird eine Trefferliste geöffnet. Die Suchkriterien können modifiziert und die Suche erneut gestartet werden, um die Trefferliste zu aktualisieren.

Mit gefundenen Einträgen in der Trefferliste kann der Benutzer wie folgt weiterarbeiten:

- der Auftraggeber wurde gefunden, es müssen Attribute des Stammsatzes geändert bzw. ergänzt werden:
Mit der Schaltfläche „Ändern“ werden die Daten dieses Stammsatzes in die Administrationsmaske im Hauptfenster übernommen und können dort geändert und mit der Schaltfläche „Speichern“ gespeichert werden.
- der Auftraggeber wurde nicht gefunden:
Die Attribute des Auftraggebers werden so weit wie bekannt erfasst und mit der Schaltfläche „Speichern“ gespeichert. Der neue Eintrag ist automatisch valide. Ob der neue Datensatz aktiv oder inaktiv ist, muss vom Benutzer festgelegt werden.

Mit der Funktion ‚Zusammenlegen‘ können Datensätze aus der Trefferliste zusammengelegt werden:

In der Trefferliste kann der Nutzer mit den Checkboxen Auftraggeber markieren, die auf einen anderen Auftraggeber abgebildet/zusammengelegt werden sollen. Der neue, gültige Stammdatensatz wird durch Markierung des Radio-Buttons gewählt. Im Ergebnis werden alle mit Checkbox markierten Auftraggeber-Stammsätze auf inaktiv und der mit Radio-Button

markierte Auftraggeber auf aktiv gesetzt. Alle Referenzen in offenen Aufträgen der nunmehr inaktiven Auftraggeber werden auf den aktiven Auftraggeber umgesetzt. Die erfolgte Umsetzung von Auftraggeber-Referenzen in offenen Aufträgen wird nach der Durchführung in einem Hinweisfenster angezeigt. Nach der Zusammenlegung wird die Trefferliste geschlossen und die Suchmaske angezeigt.

4.1.2 Leistungserbringer (Bereich IT und ausgewählte Auftragsmanager)

In diesem Dialog können die Daten eines Leistungserbringers erfasst oder geändert werden. Dazu stehen die Funktionen Zurücksetzen, Suchen, Speichern und Abbrechen bereit.

Leistungserbringer-Stammdaten-Sätze werden über das Attribut "Verifiziert" besonders gesichert. Benutzer mit der entsprechenden Rolle können geprüften Sätzen den Status "Verifiziert" geben. Anschließend sind diese Leistungserbringer nur noch von Benutzern mit dem entsprechenden Sonderrecht änderbar, für alle anderen Benutzer, insbesondere bei der Auftragsbearbeitung, sind diese Stammdaten-Einträge schreibgeschützt.

Zusätzlich gibt es eine weitere Admin-Änderungsrecht-Ebene: Die Typen "Arzt", "Krankenhaus" sowie "Sonstiges, Pflegeeinrichtung, Sanitätshaus" können über drei Unterrechte separat geschützt werden.

Der Benutzer kann einzelne Attribute belegen und die Suche starten. Als Ergebnis wird eine Trefferliste geöffnet. Die Suchkriterien können modifiziert und die Suche erneut gestartet werden, um die die Trefferliste zu aktualisieren.

Ansprechpartner für die Fachabteilungen festlegen

In diesem Dialog kann der Fachadministrator je Abteilung des Leistungserbringers (Krankenhaus) einen Ansprechpartner benennen. Diese Information steht damit zur Verwendung in Standardschreiben zur Verfügung, z.B. Unterlagenanforderungen. Die Checkboxen in der Liste der Ansprechpartner dienen zum Markieren der zu löschenden Einträge.

Fristen je Auftragsart festlegen

In diesem Dialog kann der Fachadministrator für den Leistungserbringer (Krankenhaus) je Gutachtenart Bearbeitungsfristen benennen. Diese Information wird bei der Berechnung der Gesamtfrist für den Abschluss einer KH-Begutachtung verwendet.

Mit gefundenen Einträgen kann der Benutzer wie folgt weiterarbeiten:

- der Leistungserbringer wurde gefunden, es müssen Attribute des Stammsatzes geändert bzw. ergänzt werden:
Mit der Schaltfläche „Ändern“ werden die Daten dieses Stammsatzes in die Administrationsmaske im Hauptfenster übernommen und können dort geändert und mit der Schaltfläche „Speichern“ gespeichert werden.
- der Leistungserbringer wurde nicht gefunden:
Die Attribute des Leistungserbringer werden so weit wie bekannt erfasst und mit der

Schaltfläche „Speichern“ gespeichert. Der neue Eintrag ist automatisch valide. Ob der neue Datensatz aktiv oder inaktiv ist, muss vom Benutzer festgelegt werden.

Mit der Funktion ‚Zusammenlegen‘ können Datensätze aus der Trefferliste zusammengelegt werden:

In der Trefferliste kann der Nutzer mit den Checkboxen Leistungserbringer markieren, die auf einen anderen Leistungserbringer abgebildet/zusammengelegt werden sollen. Der neue, gültige Stammdatensatz wird durch Markierung des Radio-Buttons gewählt. Im Ergebnis werden alle mit Checkbox markierten Leistungserbringer-Stammsätze auf inaktiv und der mit Radio-Button markierte Leistungserbringer auf aktiv gesetzt. Alle Referenzen in offenen Aufträgen der nunmehr inaktiven Leistungserbringer werden auf den aktiven Leistungserbringer umgesetzt. Die erfolgte Umsetzung von Leistungserbringer-Referenzen in offenen Aufträgen wird nach der Durchführung in einem Hinweisfenster angezeigt. Nach der Zusammenlegung wird die Trefferliste geschlossen und die Suchmaske angezeigt.

4.1.3 Versicherte

In diesem Dialog können die Daten eines Versicherten erfasst oder geändert werden. Dazu stehen die Funktionen Zurücksetzen, Suchen, Speichern und Abbrechen bereit. Zu einem Versicherten können als Attributgruppen seine Identität, seine Wohnort-Adresse, seine Aufenthaltsadresse und der gesetzliche Vertreter mit dessen Wohnort-Adresse erfasst und gespeichert werden.

Als Ergebnis wird eine Trefferliste geöffnet. Die Suchkriterien können modifiziert und die Suche erneut gestartet werden, um die Trefferliste zu aktualisieren.

Mit gefundenen Einträgen kann der Benutzer wie folgt weiterarbeiten:

- der Versicherte wurde gefunden, es müssen Attribute des Stammsatzes geändert bzw. ergänzt werden:
Mit der Schaltfläche „Ändern“ werden die Daten dieses Stammsatzes in die Administrationsmaske im Hauptfenster übernommen und können dort geändert und mit der Schaltfläche „Speichern“ gespeichert werden.
- der Leistungserbringer wurde nicht gefunden:
Die Attribute des Leistungserbringer werden so weit wie bekannt erfasst und mit der Schaltfläche „Speichern“ gespeichert. Der neue Eintrag ist automatisch valide. Ob der neue Datensatz aktiv oder inaktiv ist, muss vom Benutzer festgelegt werden.

Mit der Funktion ‚Zusammenlegen‘ können Datensätze aus der Trefferliste zusammengelegt werden:

In der Trefferliste kann der Nutzer mit den Checkboxen Versicherte markieren, die auf einen anderen Versicherten abgebildet/zusammengelegt werden sollen. Der neue, gültige Stammdatensatz wird durch Markierung des Radio-Buttons gewählt. Im Ergebnis werden alle mit Checkbox markierten Versicherten-Stammsätze auf inaktiv und der mit Radio-Button markierte Versicherte auf aktiv gesetzt. Alle Referenzen in offenen Aufträgen der nunmehr inaktiven Versicherten werden auf den aktiven Versicherten umgesetzt. Die erfolgte Umsetzung von Versicherten-Referenzen in offenen Aufträgen wird nach der Durchführung

in einem Hinweisfenster angezeigt. Nach der Zusammenlegung wird die Trefferliste geschlossen und die Suchmaske angezeigt.

Hinweis:Attribut Spezialfall

Der Bearbeitungsprozess und die Sichtbarkeit von Versicherten-Aufträgen zu Spezialfällen unterliegt in ISmed 3 besonderen Regeln und ist nur für gesondert administrierte Benutzergruppen erlaubt!

Wenn bei einem Versicherten das Attribut Spezialfall geändert wird, dann wird automatisch bei allen offenen Aufträgen zu diesem Versicherten auch das Auftragsattribut Spezialfall entsprechend gesetzt.

Im Auftrag kann der Wert "Ja" für das Attribut Spezialfall nicht geändert werden, das kann nur über die Bearbeitung des Versicherten erfolgen.

4.2 Stammdaten validieren

In diesen Dialogen kann der Anwender temporäre Einträge konsolidieren. Ist es bei elektronisch erfassten Aufträgen nicht möglich gewesen, die Daten des Auftraggebers oder des Versicherten eindeutig zuzuordnen, so werden für den nicht zu identifizierenden Auftraggeber bzw. Versicherten ein Datensatz mit den gelieferten Daten angelegt und als invalide gekennzeichnet.

Für einen Auftrag mit nicht konsolidierten Stammdatensätzen kann im DMS kein Gutachten freigegeben werden. Ein Auftrag kann nicht freigegeben/abgeschlossen werden, solange er noch nicht konsolidierte Daten enthält. Mithilfe der Funktion ‚Validierung‘ besteht die Möglichkeit, die Konsolidierung dieser Daten durchzuführen.

4.2.1 Auftraggeber (Bereich IT)

Der Anwender sieht eine tabellarische Übersicht der invaliden, aktiven Einträge. Über das Attribut „Name“ in dieser Liste kann der Anwender einen Auftraggeber auswählen und aufrufen. Im Arbeitsbereich werden dann die Detaildaten des Auftraggebers angezeigt. Im unteren Teil des Dialoges wird in einer Tabelle eine Liste aller ähnlichen Auftraggeber aufgeblendet. Diese Liste enthält valide, invalide, aktive und inaktive Auftraggeber.

Der Anwender kann

- den invaliden Auftraggeber ohne Änderungen durch Aktivieren der Schaltfläche ‚Akzeptieren‘ konsolidieren.
- aus der Liste ähnlicher Auftraggeber durch Markieren der Checkbox einen auswählen und die Schaltfläche ‚Übernehmen‘ ausführen. Damit werden alle Referenzen mit dem invaliden Auftraggeber durch Referenzen auf diesen ähnlichen Auftraggeber ersetzt. Der invalide Auftraggeber wird nicht mehr referenziert, bleibt invalide, wird aber auf nicht aktiv gesetzt. Die erfolgte Umsetzung von Auftraggeber-Referenzen in offenen Aufträgen wird nach der Durchführung in einem Hinweisfenster angezeigt.

In beiden Fällen ist die Konsolidierung abgeschlossen, der Auftraggeber ist valide und aktiv und im Arbeitsbereich wird wieder die aktualisierte tabellarische Übersicht der invaliden Auftraggeber angezeigt.

4.2.2 Versicherte

Der Anwender sieht eine tabellarische Übersicht der invaliden, aktiven Einträge. Über das Attribut „Name“ in dieser Liste kann der Anwender einen Versicherten auswählen und aufrufen. Im Arbeitsbereich werden dann die Detaildaten des Versicherten angezeigt. Im unteren Teil des Dialoges wird in einer Tabelle eine Liste aller ähnlichen Versicherten aufgeblendet. Diese Liste enthält valide, invalide, aktive und inaktive Versicherte.

Der Anwender kann

- den invaliden Versicherten ohne Änderungen durch Aktivieren der Schaltfläche ‚Akzeptieren‘ konsolidieren,
- aus der Liste ähnlicher Versicherter durch Markieren der Checkbox einen auswählen und die Schaltfläche ‚Übernehmen‘ ausführen. Damit werden alle Referenzen mit dem invaliden Versicherten durch Referenzen auf diesen Versicherten ersetzt. Der invalide Versicherte wird nicht mehr referenziert, bleibt invalide, wird aber auf nicht aktiv gesetzt. Die erfolgte Umsetzung von Versicherten-Referenzen in offenen Aufträgen wird nach der Durchführung in einem Hinweisfenster angezeigt.

In beiden Fällen ist die Konsolidierung abgeschlossen, der Versicherte ist valide und aktiv und im Arbeitsbereich wird wieder die aktualisierte tabellarische Übersicht der invaliden Versicherten angezeigt.

4.3 Verwalten

4.3.1 Dispositionsregeln

Der automatische Prozess des Erfassungsabschlusses von Aufträgen erfolgt mit Ausnahme von KH-Aufträgen unter Verwendung von Dispositionsregeln.

Ziel ist es, mit Hilfe der regelbasierten Disposition automatisch eine möglichst weitgehende Vordisposition bis zur Ebene der Disponenten-Vorbereitungs-Gruppe der inhaltlich und geografisch zuständigen Org-Einheit durchzuführen.

Wenn ein Benutzer einen Auftrag im Dialog über das Aktionssymbol "Erfassung abschließen"



oder Auftragspakete/Aufträge im Status "Erfasst" aus dem Arbeitskorb für den automatischen Prozess frei gibt bzw. nach einer elektronischen (digitalen) Beauftragung (Auftragserfassung), wird der Auftrag über das definierte Regelwerk einer Gruppe von Disponenten zur Disposition zugewiesen.

Für das Dispositions-Regelwerk von Aufträgen werden folgende Attribute administriert:

Auftragsattribute

- LK (Länderkennzeichen)
Zwei Zeichen lange Abkürzung, das Länderkennzeichen kann beim Bearbeiten einer Regel aus einer Liste der gültigen Länderkennzeichen gewählt werden. (Default 'DE')
- Postleitzahl in Abhängigkeit des Wertes für "Frage des Auftraggebers"
Die Postleitzahl kann mit "*" für genau ein beliebiges Zeichen erfasst werden.

Deutsche Postleitzahlen werden auf 5 Stellen abgeprüft, alle Stellen müssen Ziffern oder das Zeichen '*' sein.

- Frage des Auftraggebers
Der dreistellige Wert für "Frage des Auftraggebers" kann an der zweiten und dritten Stelle bzw. nur an der dritten Stelle mit "*" beschrieben werden. Die erste Stelle muss jedoch einer Anlassgruppe entsprechen.
- Gutachtenart
Der aktuell zweistellige Schlüsselwert für "Gutachtenart" kann links beginnend an allen Stellen mit "*" beschrieben werden. Die Eingabe des Platzhalters "*" links von einem konkreten Zeichen ist nicht erlaubt und kann zur Laufzeit zu unerwarteten Effekten führen.
- Erledigungsart
Der aktuell zweistellige Schlüsselwert für "Erledigungsart" kann links beginnend an allen Stellen mit "*" beschrieben werden. Die Eingabe des Platzhalters "*" links von einem konkreten Zeichen ist nicht erlaubt und kann zur Laufzeit zu unerwarteten Effekten führen.
- Erledigungsort
Der aktuell zweistellige Schlüsselwert für "Erledigungsort" kann links beginnend an allen Stellen mit "*" beschrieben werden. Die Eingabe des Platzhalters "*" links von einem konkreten Zeichen ist nicht erlaubt und kann zur Laufzeit zu unerwarteten Effekten führen.
- SFB-Standort vorhanden
Auswahlliste mit den Werten "ja", "nein" und "irrelevant". Hinter diesem Auftragsattribut verbirgt sich die Verordnung eines der vier Detailattribute zum SFB-Standort (Name, Ort, ...).

Zielattribute

- Die zuständige Beratungsstelle, an die ein Auftrag der die Regel erfüllt zur Disposition übergeben wird.
Die Beratungsstelle kann aus einer Liste der im DirX bekannten Beratungsstellen ausgewählt werden.
- Die Rolle der Dispositionsgruppe (Disponent, Tourenplanung, Auftragsvorbereitung).

Bei der automatischen Disposition werden aus einem Auftrag dessen Werte der Auftragsattribute in den Auftragsstammdaten ermittelt. Mit diesen Werten wird abhängig vom Auftragsstyp (OrderType) der am besten passende (konkreteste) Regeleintrag gesucht, um die Ziel-Bearbeitungsstelle zu ermitteln.

Die zu verwendende Postleitzahl des Auftrags (die PLZ des Tagesaufenthaltsortes des Versicherten, die PLZ der Wohnanschrift, die PLZ der Adresse des Leistungserbringers oder die PLZ der Adresse des Auftraggebers) ist innerhalb der Dispositionsroutine im AMS implementiert und nicht konfigurierbar.

Die Auswahl einer Zielrolle bei den Dispositionsregeln trägt informativen Character. In der aktuellen Implementierung wird die Zielgruppe (Rolle) der Bearbeitungsgruppe abhängig vom Auftragsstyp (OrderType) bzw. der Vordefinition in der DB-Tabelle ismed_meta.process_status (user_source_role > user_role_group) festgelegt.

Nicht disponierbare Aufträge (keine zutreffende Dispositionsregel, identifizierte Org-Einheit im Verzeichnisdienst nicht bekannt, keine Dispositions(Rollen)-gruppe vorhanden, ...) werden an eine Klärungsstelle des Medizinischen Dienstes disponiert, z.B. die Gruppe "Default - Disponent". Die Mitarbeiter dieser Arbeitsgruppe müssen die Ursache für die nicht erfolgte Disposition ermitteln, bei Bedarf das Erfassen der fehlenden Dispositionsregel durch einen Fachadministrator veranlassen und vor allem, den jeweiligen Auftrag zur Bearbeitung an eine Dispositions- bzw. Gutachtergruppe weiterleiten.

Nach dem Aufruf der Funktion "Dispositionsregeln" wird eine Such-/Bearbeitungsmaske für Dispositionsregeln geöffnet.

Aus dieser Maske heraus kann der Benutzer nach Dispositionsregeln suchen, eine gefundene Regel ändern bzw. einen Regeleintrag erfassen und speichern. Bei der Suche wird mit den Eingabewerten rechtstrunciert mit Wildcards gesucht.

In der Trefferliste kann der Benutzer vorhandene Dispositionsregeln zum Bearbeiten auswählen oder löschen.

Beim Speichern eines Regeleintrags werden evtl. leere Auftragsattribute (außer FAG, PLZ, Zielattribute) mit Wildcards befüllt und dann die Eindeutigkeit des Regeleintrags (Kombination der Auftragsattribute) überprüft. Doppekte Regeleinträge werden mit Fehlermeldung abgelehnt.

4.3.2 Bedingungsattribute Weiterleitungsregeln (Bereich IT)

Die Weiterleitung eines KH-Auftrages nach einem elektronischen Auftragseingang oder beim Abschluss der manuellen Erfassung erfolgt im Workflow im Arbeitsschritt "Automatische Weiterleitung" auf der Basis von Weiterleitungsregeln. Für die automatische Weiterleitung von KH-Aufträgen ist in ISmed3 eine Obermenge von möglichen Attributen definiert (siehe Tabelle unten), auf deren Basis die Weiterleitungsregeln je KH-Auftragstyp (SFB-/Begutachtungsauftrag) definiert werden können.

Wählbares Kriterium	Format	Verwendungsbeschreibung
Verfahrenskennung	Text	Wenn nichts eingetragen wird, werden die Regelsätze mit Verfahrenskennung = ,*' erzeugt.
PLZ der Krankenkasse	5-stellige (deutsche) PLZ	Eingabe von Postleitzahlen evtl. über den PLZ-Auswahldialog. Es wird für jede gewählte PLZ ein Regelsatz erzeugt. (Trennzeichen: ';')
IK-Nummer der Krankenkasse	Zahl, 9-stellig	Wenn nichts eingetragen wird, dann werden Regelsätze für alle IK-Nummern der Krankenkassen entsprechend der Eingabe bei "PLZ der Krankenkasse" erzeugt.
Sachbearbeiter der Krankenkasse	Text	Wenn nichts eingetragen wird, werden Regelsätze mit Sachbearbeiter = ,*' erzeugt.
PLZ des Krankenhauses	5-stellige (deutsche) PLZ	Eingabe von Postleitzahlen evtl. über den PLZ-Auswahldialog. Es wird für jede gewählte PLZ ein Regelsatz erzeugt. (Trennzeichen: ';')

IK-Nummer des Krankenhauses	Text, 9-stellig, nur Ziffern	Wenn nichts eingetragen wird, dann werden Regelsätze für alle IK-Nummern der Krankenkassen entsprechend der Eingabe bei "PLZ des Krankenhauses" erzeugt.
Fachgebiet / Fachabteilung	Auswahlliste Fachgebiete; Mehrfachauswahl	Wenn nichts ausgewählt wird, werden Regelsätze für alle vorhandenen Werte aus der Auswahlliste erzeugt.
Diagnosen	Auswahlliste ICD; Mehrfachauswahl	Wenn nichts ausgewählt wird, werden Regelsätze für alle vorhandenen Werte aus der Auswahlliste erzeugt.
PLZ des Versicherten	5-stellige (deutsche) PLZ	Eingabe von Postleitzahlen evtl. über den PLZ-Auswahldialog. Es wird für jede gewählte PLZ ein Regelsatz erzeugt. (Trennzeichen: ';')

In diesem Dialog kann der Fachadministrator nach Festlegung der KH-Auftragstypen aus der Menge der möglichen Kriterien die für den Mandanten relevanten Kriterien je KH-Auftragsart auswählen und deren Reihenfolge festlegen.

Bei der Suche nach einer passenden Weiterleitungsregel für einen KH-Auftrag werden die Auftragswerte für die definierten Kriterien ermittelt. Diese Werte werden als Suchbedingung "verundet", dabei werden die möglichen Wildcard-Attribute beachtet. Das Suchergebnis wird alphabetisch sortiert, wobei sich die Anwendungsreihenfolge der Attributwerte in der Sortierung aus der oben definierten Kriterienreihenfolge ergibt.

Wenn die Suche mit den Auftragswerten wenigstens einen Treffer ergibt, dann wird der Auftrag an die gefundene Sachbearbeitungsgruppe weitergeleitet. Wenn es mehrere Treffer gibt, dann wird der alphabetisch erste Treffer angewendet. Wenn es keinen Treffer gibt, dann geht der Auftrag zur Klärung an die "Default-Gruppe" und die fehlende Weiterleitungsregel wird im Auftragskommentar dokumentiert. Die Clearingstelle sollte den Fach-Administrator über die fehlenden Regeln informieren, so dass dieser das Regelwerk vervollständigen kann.

Hinweis: Wenn die Menge der Kriterien für einen KH-Auftragstyp geändert wird, in dem bereits Weiterleitungsregeln existieren, dann werden die vorhandenen Regeln beim Speichern der neuen Kriterienauswahl gelöscht und müssen vom Fachadministrator neu erzeugt werden.

4.3.3 Weiterleitungsregeln

Für die Administration der Weiterleitungsregeln wird ein Dialog bereitgestellt. Der Inhalt des Dialoges wird durch die mandantenspezifische Definition der Kriterien definiert. In der dort festgelegten Reihenfolge werden die Kriterien im Dialog angeboten.

Für die Definition der Regeln gelten folgende Bedingungen:

- es können keine Wildcards eingegeben werden
- wenn eine PLZ als Kriterium definiert ist, ist sie ein Pflichtfeld

- bei Auswahllistenattributen ohne Auswahl werden alle Werte der Liste in die Kreuzproduktgenerierung einbezogen
- wenn Kriterien, für die es keine Wertetabellen in ISmed3 gibt, nicht spezifiziert werden (Bsp. Verfahrenskennung, Sachbearbeiter), wird nur eine Regel mit "*" für dieses Attribut erzeugt.

Auf Basis der Eingaben werden die Kreuzprodukte aus allen möglichen Kombinationen gebildet und als Basis für die automatische Weiterleitung im KH-Auftragsprozess angewendet.

Der Dialog besteht aus zwei Teilmasken.

Im oberen Teil werden die Vorschriften für die Weiterleitungseinträge sortiert mit Namen, KH-Auftragstyp und Ziel-Beratungsstelle aufgelistet. Eine vorhandene Bildungsvorschrift, kann nachdem sie ausgewählt worden ist, umpositioniert, geladen oder gelöscht werden. Selektierte Vorschriften können gemeinsam nacheinander in der Reihenfolge ihrer Position zur Bildung von Regeleinträgen ausgeführt werden.

Beim Neuanlegen einer Vorschrift müssen zuerst die zutreffenden Werte für KH-Auftragstyp festgelegt werden. Neue Bildungsvorschriften werden je KH-Auftragstyp einzeln gespeichert!

Im unteren Teil erfolgt die Eingabe der einzelnen Bedingungs- und Regelwerte für die Regeln. Auf Basis dieser Werte können die Regelsätze mit den entsprechenden Schaltflächen unterhalb der Eingabemaske gesucht, simuliert und generiert(gespeichert) werden.

Postleitzahl wählen (Bereich IT)

Der Administrator kann die Postleitzahlen für eine Regelbeschreibung direkt in der Wertemaske eingeben oder über einen Hilfsdialog auswählen.

Im Hilfsdialog für die Eingrenzung der Postleitzahlenbereiche kann über Auswahllisten der Postleitzahlenbereich für die verschiedenen Ebenen Bundesland – Regierungsbezirk – Landkreis – Ortschaft – Ortsteil eingegrenzt werden. Nach Abschluss der Auswahl in einer Ebene wird die Anzahl der möglichen Postleitzahlen in einem Textfeld die Postleitzahlen angezeigt. Über die Schaltfläche "Übernehmen" wird die PLZ-Menge in den Regelwertedialog übernommen

In der oberen Teilmaske werden die vorhandenen Definitionseingaben zur Regelerstellung mit einer Checkbox zur Auswahl, ihrer Ausführungsnummer und ihrem Bezeichner in der Reihenfolge ihrer Ausführungsnummer aufgelistet. In der Liste kann der Bearbeiter

Neue Definition	Die untere Maske wird geleert, um eine neue Erstellungsvorschrift zu erfassen.
Laden	Einen Eintrag auswählen und in den Erstellungsdialog laden

Umsortieren	Einen Eintrag auswählen, die Ausführungsnummer ändern. Mit der Funktion wird der Eintrag an der Position seiner Nummer eingefügt. Die Ausführungsnummern der nachfolgenden Einträge werden jeweils um 1 erhöht.
Löschen	Den ausgewählten Eintrag löschen.
Ausführen	Die ausgewählten Eintrag in der Liste in der Reihenfolge ihrer Ausführungsnummern zur Regelerstellung ausführen

4.3.4 Wertelisten (Bereich IT)

Berechtigte Benutzer (Funktionsrecht 180) können in diesem Dialog ausgewählte Mandanten-Wertelisten administrieren.

Nach der Auswahl einer Werteliste wird der aktuelle Stand der Liste seitenweise angezeigt. In der Liste kann geblättert, die Attributspalten können sortiert oder es kann nach Attributwerten gesucht werden.

Über Schaltflächen kann

- ein neuer Eintrag erfasst,
- die "beschreibenden" Attribute eines markierten Eintrags geändert oder
- ein markierter Eintrag zwischen aktiv und inaktiv hin- und hergeschaltet werden.

4.3.5 Wertelisten Historie

Berechtigte Benutzer (Funktionsrecht 129) können über diese Funktion die Änderungshistorie der Mandanten-Wertelisten öffnen und in der Tabelle navigieren.

4.4 Serverdruck

Die ISmed3-Versandauftragsverwaltung erfolgt in der Datenbank. Alle von Benutzern angestoßenen Server-Versandaufträge (Serverdruck, -Mail, -Fax) werden darin als Versandauftrag verwaltet, der ISmed3-bezogene Versandprozess wird protokolliert und nur erfolgreich versandte Dokumente werden nach Ablauf einer definierbaren Frist automatisch per Job aus der Auftrags-tabelle gelöscht.

Der Mail- und Faxversand erfolgt automatisch per Hintergrund-Job. Er wird von keinem Versandadministrator eines Medizinischen Dienstes überwacht bzw. manuell gesteuert.

Dagegen erfolgt bei Serverdruckaufträgen die Bearbeitung durch einen Serverdruckadministrator manuell im ISmed3-Dialog. Der Serverdruckadministrator startet und kontrolliert den Druck und hat die Möglichkeit, für fehlerhafte oder verlorengegangene Versanddokumente den Serverdruck erneut anzustarten.

4.4.1 Serverdruck starten

Mit dieser Funktion kann ein Benutzer, der für eine Beratungsstelle/Org-Einheit die Aufgabe des zentralen Druckens erfüllen soll, den Druckprozess anstoßen.

Abhängig von der Zuordnung des Benutzers zu Org-Einheiten in der Organisationsstruktur (Verzeichnisdienst), ermittelt die Funktion zuerst, ob für diese Beratungsstellen/Org-Einheiten Serverdruckaufträge in ISmed3 vorhanden sind.

In der Startseite "Auswahl Beratungsstelle für den Serverdruck" wird eine Liste der Org-Einheiten mit der dazugehörigen Anzahl zu druckender Dokumente je Org-Einheit angezeigt. Die primäre Org-Einheit der Benutzers ist vorselektiert.
In diesem Dialog kann der Serverdruckadministrator per Schaltfläche

Drucken	Über die Schaltfläche wird der Ausdruck aller offenen Serverdruckaufträge der ausgewählten Org-Einheiten (Multiselect) angestoßen. Am Ende des Prozesses wird ein Druckprotokoll angezeigt und falls konfiguriert wird nach der Übergabe des letzten Dokumentes an die Drucker-Queue ein Protokoll-Blatt mit den Protokolleinträgen für den Druckjob als Text-Dokument an die Drucker-Queue zum Ausdruck übergeben.
Liste öffnen	Damit wird die Dokumentenliste (Trefferliste Serverdruckaufträge) der ersten selektierten Org-Einheit angezeigt. Beim Öffnen aus der Liste der Org-Einheiten wird automatisch nach „nicht gedruckten“ Aufträgen gefiltert!

4.4.2 Trefferliste Serverdruckaufträge

Diese Liste enthält die Liste der aktuellen Server-Druckaufträge je Org-Einheit, wenn sie aus dem Startdialog des Serverdrucks geöffnet worden ist, oder eine Trefferliste nach dem Suchdialog Serverdruck.

Die Liste kann analog zu den Arbeitskörben nach ihren Spalten gefiltert (Textvergleich, Wildcardzeichen '*' wird automatisch rechts an den Filtertext angefügt) und nach jeweils einer Spalte auf- bzw. absteigend sortiert werden.

In der Trefferliste können ein, mehrere oder alle Dokumente ausgewählt werden. Für die gewählten Dokumente können dann folgende Aktionen ausgeführt werden:

Drucken	Die gewählten Dokumente an den Druckprozess übergeben.
Druckstatus setzen	Der Status des Dokumentes wird auf „gedruckt“ geändert.
Druckstatus entfernen	Der Status des Dokumentes wird auf „nicht gedruckt“ geändert.

4.4.3 Suche in Serverdruckaufträgen

Mit dieser Funktion kann ein Benutzer, der für eine Beratungsstelle/Org-Einheit die Aufgabe des zentralen Druckens erfüllen soll, durch die Eingabe von Suchkriterien, wie z.B. einen Ausführungszeitraum, gezielt nach Dokumentdruckaufträgen suchen. Nach dem Suchdialog wird die oben beschriebene Trefferliste geöffnet, in der der Administrator die aufgelisteten Auftragseinträge weiter bearbeiten kann.

4.5 Job-Reports

4.5.1 Auswahl Job-Protokoll

In der folgenden Liste werden die vorhandenen protokollierten Server-Prozesse mit den folgenden Attributen angezeigt.

- Name des Jobs
- Start-Zeitpunkt
- End-Zeitpunkt
- Anzahl verarbeitete Dokumente bzw. Aufträge
- Anzahl Fehler

Aus einem Listeneintrag kann per Link der Oracle Report zur Anzeige geöffnet werden.

5. Online Hilfe

In der linken Menüleiste unter „Einstellungen“



Das Hilfesystem für das Auftragsmanagementsystem ist auf Dialogebene kontextsensitiv, d.h. beim Aufruf der Hilfe aus einem Dialog heraus, wird das Kapitel der Hilfe angezeigt, das den aktuellen Dialog beschreibt.

Die Darstellung der Hilfe erfolgt in einem separaten Fenster. Eine angezeigte Seite besteht aus einem Navigations-Frame und dem Frame mit der Darstellung des gewählten Hilfethemas. Der Navigations-Frame enthält eine Liste mit den Links zu den Unterkapiteln (soweit vorhanden) und zum übergeordneten Kapitel des dargestellten Themas. Die Navigation im Hilfefenster ist über das Inhaltsverzeichnis, über die Einträge im Navigations-Frame, über die „Zurück“-Funktion sowie über Verweise im Text möglich.

Glossar	
Aktionen	Die auf einer Liste oder einem Objekt ausführbaren Aktionen werden im oberen Menübereich aufgelistet oder im Arbeitsbereich über die Schaltflächen (oberer Bereich des Arbeitsbereiches) angeboten. Welche Aktionen dem Anwender angeboten werden, ist abhängig von den Rechten des Anwenders und dem Status, in dem sich der Auftrag befindet.
Arbeitsgruppe	Der Name der Arbeitsgruppe setzt sich zusammen aus den Bestandteilen: {Organisations-Einheit} - {Funktion}{Prosa}. Organisations-Einheit muss textlich mit dem Bezeichner der Org-Einheit/Beratungsstelle im Verzeichnis übereinstimmen. Funktion entspricht der Rolle des Benutzers. Gibt es Bedarf, diese Funktion näher einzugrenzen und zu detaillieren, kann dies über den Prosa-Teil des Gruppennamens erfolgen.
Arbeitskorb	Der Arbeitskorb zeigt eine Liste von Aufträgen bzw. Auftragspaketen (mehrere Aufträge, die über eine logische Klammer gruppiert worden sind) und den darin enthaltenen Aufträgen. Die Ausgabe der Auftragspakete kann über die Checkbox "Ohne Auftragspakete" abgeschaltet werden. Der persönliche Arbeitskorb enthält die Aufträge bzw. Auftragspakete, die der aktuelle Benutzer zurzeit bearbeitet. Das können je nach Rolle des Mitarbeiters Aufträge in verschiedenen Stadien der Bearbeitung sein. Der Gruppenarbeitskorb ist der Arbeitskorb einer Arbeitsgruppe und enthält die Aufträge bzw. Auftragspakete, die einer Arbeitsgruppe, aber noch keinem konkreten Benutzer zur weiteren Bearbeitung zugewiesen wurden. Der offene Arbeitskorb enthält die Aufträge bzw. Auftragspakete, die keiner Arbeitsgruppe und keinem Mitarbeiter zur weiteren Bearbeitung zugewiesen wurden. Die sortierbaren Spalten des Arbeitskorbes verfügen über Sortier-Symbole neben dem Spaltennamen. Es kann auf- oder absteigend in einer Spalte sortiert werden. Die aktuelle Sortierung der Liste wird durch die Grünfärbung der zuletzt gewählten Sortier-Schaltfläche angezeigt. Auftragspakete werden zuerst nach dem Auftragspaket und danach nach den Einzelaufträgen sortiert. Über Filterfelder kann der Benutzer je Spalte den Anfang des jeweiligen Attributwertes der gesuchten Aufträge eingeben (Suche erfolgt als Textvergleich, Wildcardzeichen '*' wird automatisch rechts an den Filtertext angefügt). Die Anzeige der Auftragsattribute in der Liste kann über Ansichts-Funktionen für die verschiedenen Sichten eingestellt werden: für

alle Auftragsarten - Standard, Disposition oder Laufzeit oder nur für KH-Aufträge - KH-Begutachtung, KH-Disposition, KH-Sachbearbeitung, KH-SFB.

Alle Arbeitskörbe haben folgende Einträge pro Auftrag/Auftragspakete:

Überschrift	Inhalt	Bemerkung
	Kennzeichnung Eil- und/oder Spezialauftrag (wird nur bei offenen Aufträgen angezeigt)	 Symbol für einen Eilauftrag (Eingabe im Spaltenfilter '!')
		 Symbol für einen Spezialauftrag (Eingabe im Spaltenfilter '*')
	Kennzeichnung eines Problemauftrags (digitaler Auftrag als "Korrektur" zu vorhandenem offenen Auftrag, Plausibilitätsverstoß bei untergeordneten Datengruppen bei digitalem Auftragseingang, ...)	 Symbol für einen Problemauftrag (Eingabe im Spaltenfilter 'P')
	Kennzeichnung eines Fristfalls (Auftrag mit zu beachtender besonderer Frist)	 Symbol für einen Fristfall (Eingabe im Spaltenfilter 'G')
	nur in KH-Ansichten! Die gewählten DTA-Fragen ergeben die Auftragseigenschaft Fallzusammenführung.	 Symbol für Fallzusammenführung (Eingabe im Spaltenfilter 'F')
	Zustandsaussagen zum jeweiligen Auftrag	 alle für einen Download zum DMS notwendigen Attribute des Einzelauftrags wurden erfasst

			 alle für die Auftragsfreigabe notwendigen Arbeiten für diesen Einzelauftrag wurden ausgeführt
			 KH-Korrekturkette, der aktuelle, zu bearbeitende Auftrag
			 KH-Korrekturkette, die vorhergehenden gesperrten Aufträge
			 Vorgang ohne Unterlagen Zu dem im Auftrag referenzierten Versicherten gibt es Mitteilungsankündigungen im AMS, zu denen aber noch keine Unterlagen angekommen sind.
			 Vorgang nicht zugeordnet Zu dem im Auftrag referenzierten Versicherten gibt es im AMS Mitteilungsankündigungen mit Dokumenten, deren Unterlagen bezüglich ihrer Auftragsrelevanz noch nicht vollständig beurteilt worden sind.
			 Vorgang bearbeitet Alle im AMS zu dem im Auftrag referenzierten

			Versicherten vorhandenen Mitteilungsankündigungen wurden bezüglich ihrer Auftragsrelevanz vollständig beurteilt.  Schaltfläche zur Anzeige der Auftragsattribute Auftragsname, Auftragsnummer, Kommentar und Ergebnis in einem separaten Info-Fenster.
	FAG	Frage des Auftraggebers, für Auftragspakete leer	
	Status	Status des Auftrages, für Auftragspakete leer	
	Auftragspakete können geöffnet oder geschlossen angezeigt werden. Bei geschlossenem Auftragspaket ist der Inhalt der Spalten „Kennzeichnung Eilauftrag“ und „Fälligkeit“ abhängig vom Zustand der Aufträge in dem Auftragspaket: Das Auftragspaket zeigt die Fälligkeit des Auftrages je nach Sortierung mit der frühesten (aufsteigend) bzw. spätesten (absteigend) Fälligkeit an. Bei geöffnetem Auftragspaket sind diese Spalten leer.		
Auftrag	Der Auftrag ist das zentrale Element des AMS. Er kann als „Einzelauftrag“ oder über den elektronischen Auftragseingang in das AMS geladen werden. Zu einem Auftrag können Auftragsdaten, Auftraggeberdaten, Versichertendaten und Leistungserbringerdaten werden. Ein Auftrag besitzt verschiedene Unterobjekte. Der Bezeichner eines referenzierten Unterobjektes wird jeweils als Link angeboten, über den die Anzeige des Unterobjektes mit allen Attributen in einem separaten Fenster gestartet werden kann. (Hinweis: So ein Link wird nur angeboten, wenn der aktuelle Benutzer auf Grund seiner organisatorischen Einbindung im Medizinischen Dienst (Org-Einheit, ISmed-Rolle) bzw. seiner Rolle im Auftragsprozess das Zugriffsrecht für die jeweiligen Daten besitzt.) Einem Auftrag ist immer ein Status zugeordnet. Es gibt die folgenden Status:		

	• Erfasst • <i>Zur Auftragsvorb.</i> (nur Pflegeaufträge) • <i>Zur Sachbearbeitung</i> (nur KH-Aufträge innerhalb des Subprozesses Auftragsvorbereitung) • <i>Wartend auf Unterlagen</i> (nur KH-Aufträge innerhalb des Subprozesses Auftragsvorbereitung) • <i>Begehung in Planung</i> (nur KH-Aufträge innerhalb des Subprozesses Auftragsvorbereitung) • <i>Begehung terminiert</i> (nur KH-Aufträge innerhalb des Subprozesses Auftragsvorbereitung) • <i>Unvollständig</i> (nur KH-Aufträge innerhalb des Subprozesses Auftragsvorbereitung) • Zur Disposition • Wartend • Zurückgegeben • Zugewiesen • Zurückgewiesen • In Bearbeitung • Zum Schreiben • Geschrieben • Zur Korrektur • Korrigiert • In Auslieferung • Abgeschlossen • <i>Bestand</i> (Auftrag wurde aus einem externen Verfahren übernommen) • <i>Gesperrt</i> (Der Status "Gesperrt" spielt eine Sonderrolle, da er den jeweiligen aktuellen Status eines offenen Auftrags im Prozess überdeckt, ohne den Auftrag im Prozess weiter zu bewegen. Bei KH-Aufträgen wird im Falle des Vorhandenseins einer "Korrekturkette" (gleiche Aufnahmenummer, gleiches Krankenhaus) ein offener Auftrag gesperrt. Ein Auftrag kann auch geperrt worden sein, wenn es Duplikate, mehrere Aufträge des gleichen Typs für einen Versicherten gibt. Die Sperre eines KH-Auftrags kann nur durch "Zurückgeben" dieses Auftrags oder des Korrekturauftrags an die Krankenkasse aufgelöst werden.)
Auftragsakte	Sobald zu einem Auftrag das erste Dokument erstellt wird, wird eine Auftragsakte angelegt. Die Auftragsakte umfasst alle Dokumente zu einem Auftrag.
Auftragspaket	In einem Auftragspaket können mehrere Aufträge über eine logische Klammer gruppiert und zusammengefasst werden. Ein Auftragspaket kann manuell vom Bearbeiter im persönlichen

	oder Gruppen-Arbeitskorb erstellt worden sein. Einzelne Aktionen können im Arbeitskorb dann direkt auf dem Auftragspaket ausgeführt werden. Das Auftragspaket stellt ein Arbeitsobjekt zur effektiveren Auftragserfassung und Auftragsdisposition dar.
Kürzel	Allgemeines Auftragsattribut, über das unabhängig vom Auftragstyp oder Status, Bearbeitungsinformationen ausgewählt und an weitere Bearbeiter übergeben werden können.
MD-Portal	Externe Anwendung der MDs, dass die digitale Kommunikation zur Dokumenten-Übermittlung zwischen Auftraggebern oder Krankenhäusern und dem AMS per Web oder Rest Services ausführt.
Rolle	Die Rolle eines Anwenders beschreibt seine Funktion in einer Organisations-Einheit bzw. im Produktionsprozess des Medizinischen Dienstes.
Serverdruck	Innerhalb von ISmed3 können einzelne Dokumentformate und Standardschreiben für den Ausdruck über Netzdrucker, die auf dem Applikationsserver eingerichtet worden sind, konfiguriert werden. Im System ISmed3 muss dazu für jeden Standort ein Netzwerkdrucker bereitgestellt werden. Die jeweiligen Druckaufträge können direkt beim Erstellen von Standardschreiben sowie über die Auftragsakte angelegt werden. Der letztendliche Druckanstoß erfolgt von einem berechtigten Benutzer über die Administrationsfunktion "Serverdruck". Nach Aufruf der Funktion werden alle ISmed3-Serveraufträge, die zur Beratungsstelle/Org-Einheit des aktuellen Benutzers gehören, an die Warteschlange des jeweils konfigurierten Netzdrucker übergeben und damit lokal beim aktuellen Benutzer ausgedruckt.
Spezialfall	Bei Versichertenaufträgen kann das Attribut Spezialfall vergeben werden. Bei den Attributen zu einem Versicherten gibt es das gleichnamige Attribut Spezialfall. Der Bearbeitungsprozess und die Sichtbarkeit von Aufträgen zu Spezialfällen unterliegt in ISmed 3 besonderen Regeln und ist nur für gesondert administrierte Benutzergruppen erlaubt! Wenn bei der Auftragserfassung das Attribut Spezialfall eingeschaltet wird, dann wird automatisch auch das Attribut Spezialfall bei diesem Versicherten und bei allen offenen Aufträgen zu diesem Versicherten eingeschaltet. Bei der Disposition bzw. Weitergabe wird der neue Auftrag an die Benutzergruppen für Spezialfälle übergeben.

	Wenn bei einem Versicherten das Attribut Spezialfall geändert wird, dann wird automatisch bei allen offenen Aufträgen zu diesem Versicherten auch das Auftragsattribut Spezialfall entsprechend gesetzt. Im Auftrag kann der Wert "Ja" für das Attribut Spezialfall nicht geändert werden, das kann nur über die Bearbeitung des Versicherten erfolgen.
Standardschreiben	Ein Standardschreiben ist ein vollständiges Formular mit dem Layout und dem festen Text des Schreibens und verschiedenen Platzhaltern für Daten bzw. Freitextfeldern. Die zu verwendenden Daten werden in einem Template definiert. Es wird vor der Verwendung außerhalb des AMS entwickelt und dann im AMS zur Verfügung gestellt. Bei der Erstellung/Generierung eines konkreten Standardschreibens wird diese Vorlage genommen, die Inhalte über die definierten Datenbank-Abfragen unter Beachtung des konkreten Auftrags abgefragt und dann in das Formular eingefügt.
Versichertenakte	Zu einem Versicherten werden alle Unterlagen (Dokumente) unabhängig von ihrer Zuordnung zu Aufträgen als Versichertenakte abgelegt. Alle Dokumente mit Patientenbezug werden im geschlossenen Archiv gespeichert. Dort ist der Zugriff nur über verschlüsselte Identifikatoren möglich. Der Zugriff auf die Dokumente zu einem Versicherten kann nur über die Aufträge erfolgen.
Verzeichnisdienst	(auch Directory) Im Verzeichnisdienst werden Organisationsstruktur, Arbeitsgruppen, Mitarbeiter und deren Rollen und Funktionen sowie Zertifikate zentral verwaltet. Im System ISmed 3 wird diese Funktion vom Verzeichnisdienst DirX übernommen. Alle Komponenten des Systems greifen für ihre Funktionen über eine Schnittstelle (LDAP) auf den Verzeichnisdienst zu und bieten auf dieser Informationsbasis die zugelassene Nutzerschnittstelle an.
Vorgang KH-Erörterung	AMS-Verwaltungsstruktur für das KH-Erörterungsverfahren Ein Auftraggeber kann mit so einem Vorgang die Bereitstellung von Versichertendokumenten zur Durchführung einer Erörterung auslösen und diese nach der Dokumenten-Zuweisung im AMS abholen.
Vorgang Mitteilung	AMS-Verwaltungsstruktur für das Mitteilungsmanagement Leistungserbringer-Dokumente werden im AMS ohne Auftrag als neue, auf den Verwendungszweck reduzierte Strukturen

	(Mitteilungsobjekte mit angehängten Dokumenten) verwaltet. Es gibt die folgenden Vorgangstypen	
	MiMa-Vorgang	Die Krankenkassen-Mitteilung wurde über den Datenaustausch (DTA) im AMS angelegt.
	Vorgang	Der Vorgang wurde manuell im AMS angelegt, es gibt keinen DTA-Prozess zu diesem Vorgang. Falls konfiguriert (MDK-Parameter, Krankenkassen-Parameter), dann wird beim ersten Dokumenteingang (Eingangsbestätigung) im nachfolgenden Server-Job ein Informations-Standardschreiben erzeugt und über den Serverdruck an die Kasse verschickt.
	Digitaler Vorgang	Der Vorgang wurde per Web Service im AMS angelegt, im Weiteren wird der Vorgang wie ein manueller Vorgang behandelt.
Zwischennachrichten	Über Zwischennachrichten kommunizieren der Auftraggeber und das AMS während des Bearbeitungsprozesses von Aufträgen miteinander. Bei Himi kann der Auftraggeber ihm bekannte Informationen zum Auftrag, z.B. Verzögerungen ins AMS übermitteln. Ebenso kann das AMS im AMS-erfasste Verzögerungs-Informationen an den Auftraggeber bzw. Erlaubnis-Anfragen zur Erweiterung der Begutachtung z.B. bei KH-Aufträgen an den Auftraggeber versenden.	