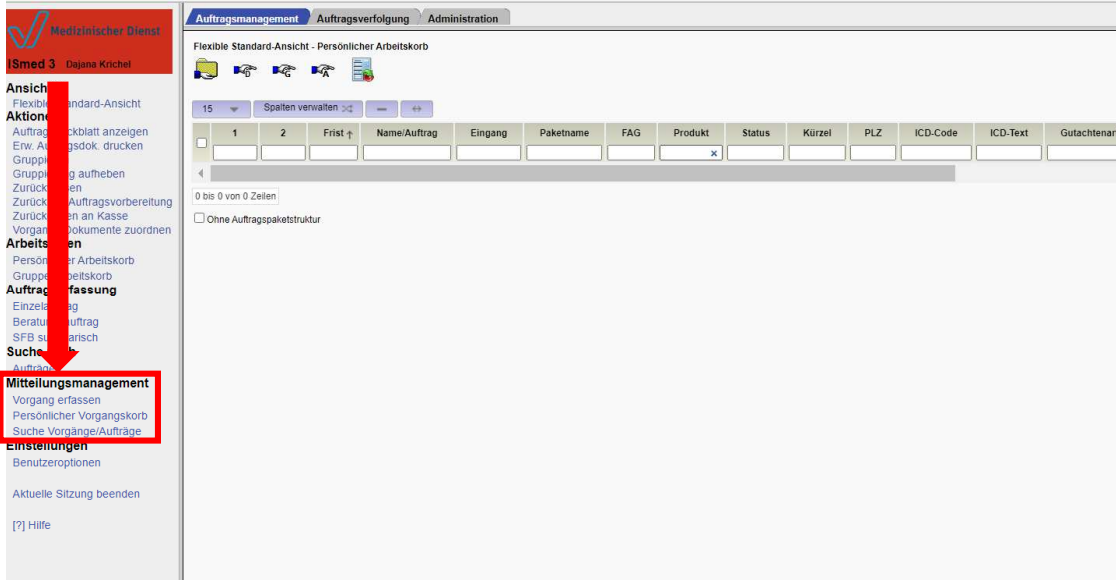


MiMa-Vorgang erfassen in ISmed 3:

In ISmed 3 finden Sie in der linken Leiste das Mitteilungsmanagement (MiMa).



The screenshot shows the ISmed 3 interface. The left sidebar has a menu with the following items:

- Ansicht
 - Flexibel
 - Standard-Ansicht
- Aktion
 - Auftrag
 - Erw. Auftragsdok. drucken
 - Gruppierung
 - Gruppierung aufheben
 - Zurücklegen
 - Zurücklegen Auftragsvorbereitung
 - Zurücklegen an Kasse
 - Vorgangsdokumente zuordnen
- Arbeitsknoten
 - Persönlicher Arbeitskorb
 - Gruppierender Arbeitskorb
- Auftragsfassung
 - Einzelantrag
 - Beratungsauftrag
 - SFB stornieren
 - SFB stornieren
- Suche
 - Suche
- Mitteilungsmanagement** (highlighted with a red box and a red arrow)
 - Vorgang erfassen
 - Persönlicher Vorgangskorb
 - Suche Vorgänge/Aufträge
- Einstellungen
 - Benutzeroptionen
- Aktuelle Sitzung beenden
- [?] Hilfe

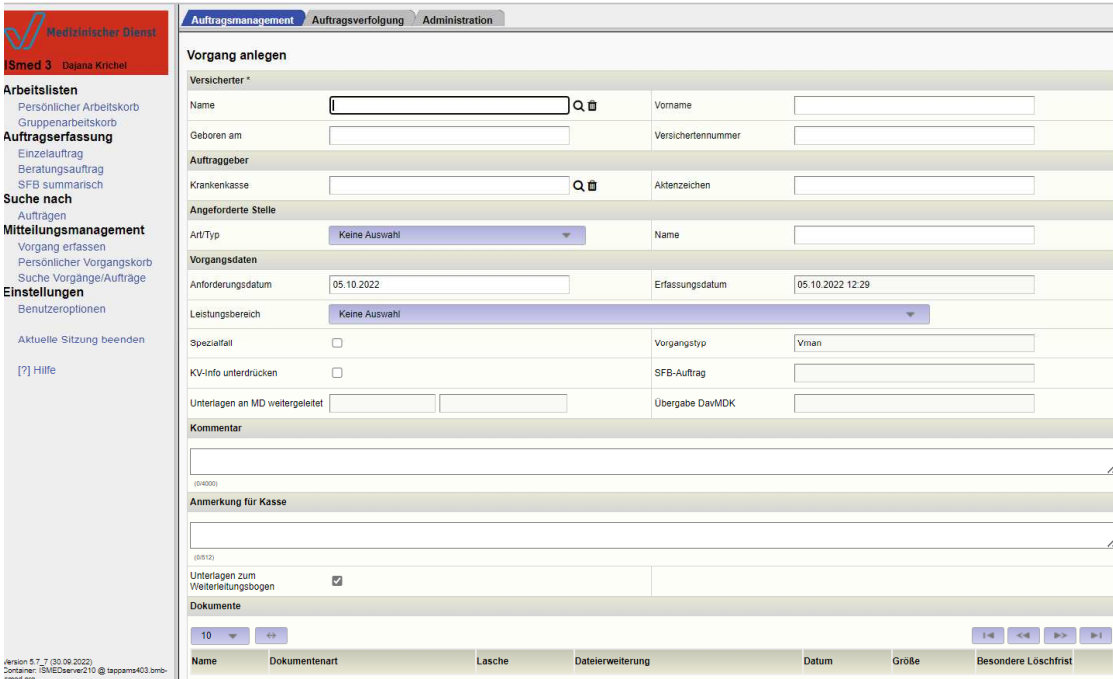
The main area shows a table with the following columns: 1, 2, Frist, Name/Auftrag, Eingang, Paketname, FAG, Produkt, Status, Kürzel, PLZ, ICD-Code, ICD-Text, and Gutachtenart. The table is currently empty.

!!Wichtig!!

Um Doppelerfassungen zu vermeiden, nach dem Unterlageneingang in den bereits vorhandenen Vorgängen suchen (siehe „Schulungsunterlagen MiMa-Vorgang Suchen“). Eventuell liegen über den Datenaustausch eingegangene Vorgänge vor.


Wenn kein Vorgang vorhanden ist:

Klicken Sie auf Vorgang erfassen. Es öffnet sich die Eingabemaske.




Vorgang anlegen

Versicherter *

Name  Vorname

Geboren am Versichertennummer

Auftraggeber

Krankenkasse  Aktenzeichen

Angeforderte Stelle

Art/Typ Name

Vorgangsdaten

Anfordersdatum Erfassungsdatum

Leistungsbereich

Spezialfall Vorgangstyp

KV-Info unterdrücken SFB-Auftrag

Unterlagen an MD weitergeleitet Übergabe DavMDK

Kommentar


(0/4000)

Anmerkung für Kasse

(0/512)

Unterlagen zum Weiterleitungsbogen


Dokumente

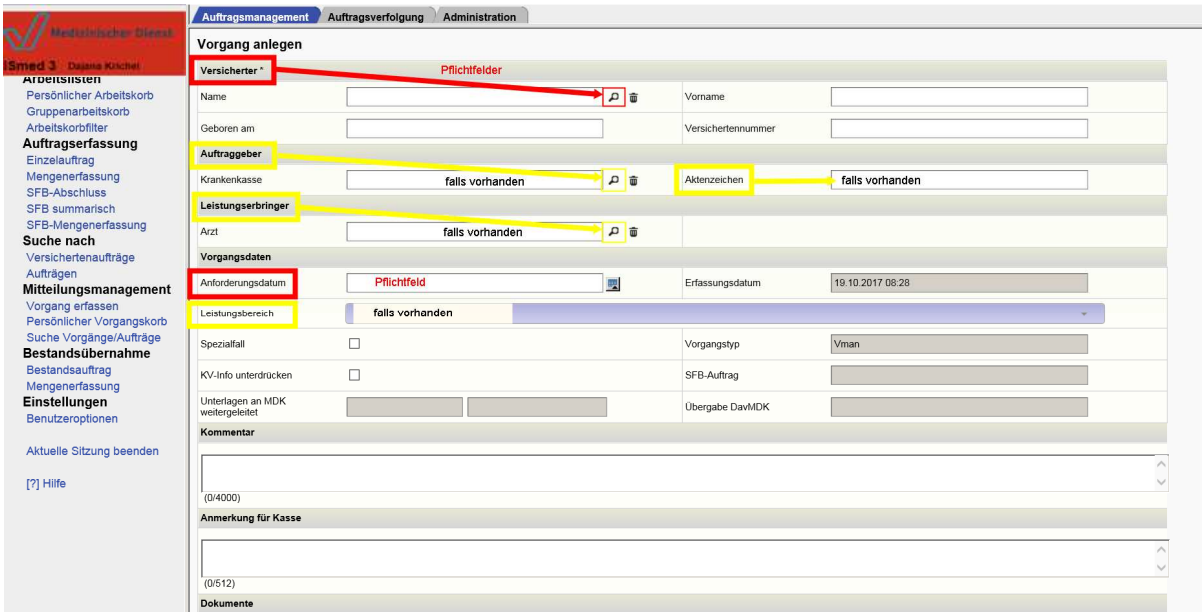
10 

Name	Dokumentart	Lasche	Dateierweiterung	Datum	Größe	Besondere Löschfrist
------	-------------	--------	------------------	-------	-------	----------------------

Version 5.7.7 (30.09.2022)
Container: IS/ME/Docene/210 @ tappans403 bmb-
imed.org


Hier erfassen Sie die Daten des Vorgangs, wie im nachfolgenden Muster angegeben.

Um die Felder vollständig auszufüllen, klicken Sie auf die jeweiligen Lupen .




Vorgang anlegen

Versicherter* Pflichtfelder


Name  Vorname

Geboren am Versichertennummer

Auftraggeber

Krankenkasse falls vorhanden  Aktenzeichen falls vorhanden

Leistungserbringer

Arzt falls vorhanden 

Vorgangsdaten

Anfordersdatum Pflichtfeld Erfassungsdatum

Leistungsbereich

Spezialfall Vorgangstyp

KV-Info unterdrücken SFB-Auftrag

Unterlagen an MDK weitergeleitet Übergabe DavMDK

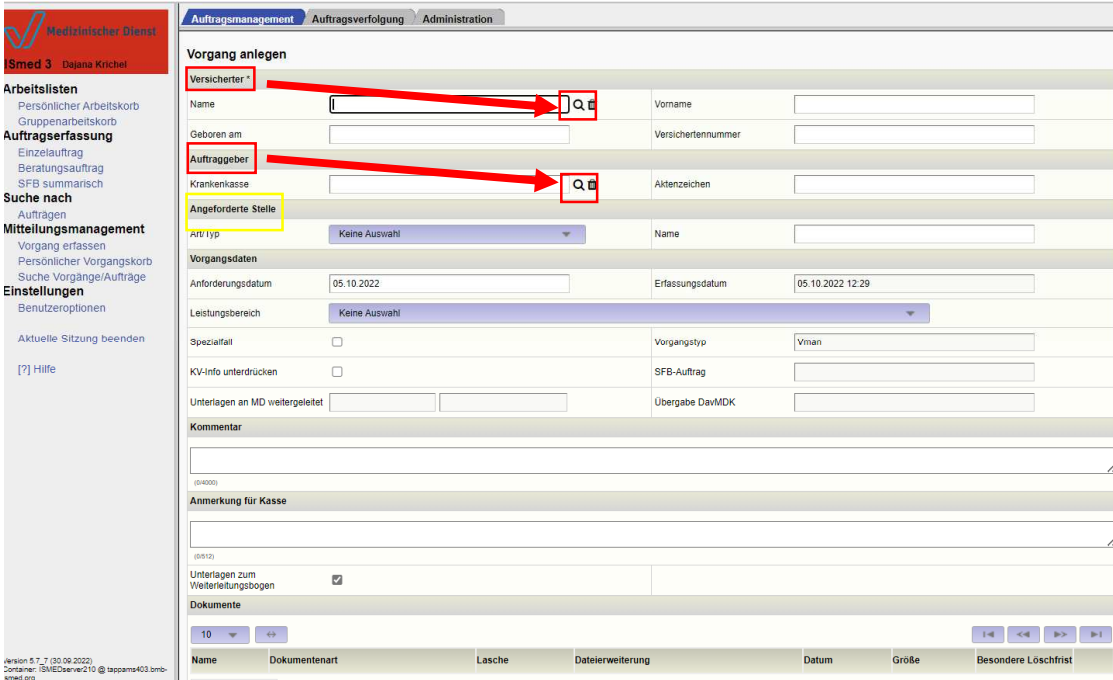
Kommentar

(0/4000)

Anmerkung für Kasse

(0/512)

Dokumente



Vorgang anlegen

Versicherter

Name Vorname

Geboren am Versichertennummer

Auftraggeber

Krankenkasse Aktenzeichen

Angeforderte Stelle

Art/Typ Name

Vorgangsdaten

Anforderungsdatum Erfassungsdatum

Leistungsbereich

Spezialfall Vorgangstyp

KV-info unterdrücken SFB-Auftrag

Unterlagen an MD weitergeleitet Übergabe DavMDK

Kommentar

Anmerkung für Kasse

Unterlagen zum Weiterleitungsbogen

Dokumente

Name	Dokumentenart	Lasche	Dateierweiterung	Datum	Größe	Besondere Löschrfrist
[Empty table]						

Hinter den 2 Lupen verbergen sich die folgenden Bearbeitungsmasken:

Versichertendaten (**Pflichtfeld**)

Füllen Sie bitte zunächst **nur** das Feld „**Geboren am**“ aus und starten Sie über „**Suchen**“ den Prozess, um zu sehen, ob der Versicherte schon existiert. Falls kein passender Eintrag angezeigt wird, „**Suchen**“ Sie bitte nochmals, indem Sie **nur** das Feld „**Nachname**“ ausfüllen. **Markieren** Sie bitte den gefundenen Versicherten in der Liste und „**Übernehmen**“ Sie ihn über die gleichnamige Schaltfläche in Ihren Vorgang.

Nur wenn Sie Ihren Versicherten nicht gefunden haben, füllen Sie mindestens die **Pflichtfelder** der nachfolgenden Maske aus und übernehmen die erfassten Daten mittels der Schaltfläche „**Speichern**“ in Ihren Vorgang.



Versichertendaten modifizieren [?] Hilfe

Nachname *	Mustermann Pflichtfeld	Anrede/ Titel	Herr
Vorname *	Max Pflichtfeld	Geschlecht *	männlich Pflichtfeld
Geboren am *	21.03.2011 Pflichtfeld	Geburtsname	
Versichertenr.	E123456700	Spezialfall	nein
Straße Hausnr.	Bismarckstr. 43	Adresszusatz	
PLZ Ort *	Deutschland - DE Pflichtfeld	40210	Düsseldorf Pflichtfeld
Ortsteil			
PLZ Postfach			
Geo-Koordinate	Ortsgenauigkeit		
E-Mail	Telefon		

Auftraggeber Daten (falls vorhanden)

https://access.ismed-gemeinschaft.de/?Action=search_applicant&Name=AOK%20Düsseldorf&Applicanti - Internet Explorer

Auftraggeber auswählen [?] Hilfe

Name *	AOK Düsseldorf, Kasernenstr.	IK-Nummer *	104212505
Nr. d. Nebenstelle		Name d. Nebenstelle	
Typ	Krankenkasse	Art	01 Ortskrankenkasse
Organisation	D0	Hinweis	4212059-00
Neuer Name		Gültig ab	
Zuständ. MDK	14	Bundestyp	landesunmittelbar
Straße Hausnr.	St. Töniesstr. 63	Anschrift 1	AOK Rheinland/Hamburg
Anschrift 2	RD Düsseldorf	Anschrift 3	
PLZ Ort *	Deutschland - DE	42510	Düsseldorf
Ortsteil			
PLZ Postfach			
E-Mail		Telefon	
Telefax		Mobil	

Zurücksetzen Übernehmen Abbrechen

Name ▲▼	IK-Nr. ▲▼	Typ ▲▼	Art ▲▼	PLZ Ort ▲▼
<input type="radio"/> AOK Düsseldorf, Gumbertstr.	104212505	Krankenkasse	Ortskrankenkasse	28194 Düsseldorf
<input type="radio"/> AOK Düsseldorf, Gumbertstr. P	184212505	Pflegekasse	Ortspflegekasse	87614 Düsseldorf
<input checked="" type="radio"/> AOK Düsseldorf, Kasernenstr.	104212505	Krankenkasse	Ortskrankenkasse	42510 Düsseldorf
<input type="radio"/> AOK Düsseldorf, Kasernenstr.	104212505	Krankenkasse	Ortskrankenkasse	16552 Düsseldorf

Angeforderte Stelle (falls vorhanden)

Medizinischer Dienst
ISmed 3 Dajana Krichel

Arbeitslisten
Persönlicher Arbeitskorb
Gruppenarbeitskorb

Auftragsfassung
Einzelauftrag
Beratungsauftrag
SFB summarisch

Suche nach
Aufträgen

Mitteilungsmanagement
Vorgang erfassen
Persönlicher Vorgangskorb
Suche Vorgänge/Aufträge

Einstellungen
Benutzeroptionen
Aktuelle Sitzung beenden
[?] Hilfe

Auftragsmanagement | Auftragsverfolgung | Administration

Name	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>
Geboren am	<input type="text"/>	Versichertennummer	<input type="text"/>
Auftraggeber	Krankenkasse <input type="text"/>	Aktenzeichen	<input type="text"/>
Angeforderte Stelle	Art/Typ <input type="text"/>	Name	<input type="text"/>
Vorgangsdaten	Anforderungsdatum <input type="text"/>	Erfassungsdatum	05.10.2022 10:44
Leistungsbereich	Spezialfall <input type="text"/>	Vorgangstyp	Vman
KV-Info unterdrücken <input type="checkbox"/>	Unterlagen an MD weitergeleitet <input type="text"/>	SFB-Auftrag	<input type="text"/>
Übergabe DavMDK	<input type="text"/>		
Kommentar	<input type="text"/>		

Hier wählen Sie aus dem Dropdown Menü aus bei welcher Stelle angefordert wurde.

Der Leistungserbringer-, Arbeitgeber-Name etc. wird im Freitext-Feld erfasst.

Den **Vorgang** nun über **Speichern** bestätigen:

Vorgang anlegen - Max, Mustermann

Versicherter *

Name: Mustermann | Vorname: Max
 Geboren am: 21.03.2011 | Versichertennummer: E123456700

Auftraggeber

Krankenkasse: | Aktenzeichen: |

Leistungserbringer

Arzt: |

Vorgangsdaten

Anforderungsdatum: 19.10.2017 | Erfassungsdatum: 19.10.2017 10:18
 Leistungsbereich: Keine Auswahl
 Spezialfall: | Vorgangstyp: Vman
 KV-Info unterdrücken: | SFB-Auftrag: |
 Unterlagen an MDK weitergeleitet: | | Übergabe DavMDK: |

Kommentar

(0/4000)

Anmerkung für Kasse

(0/512)

Dokumente

10 | 0 bis 0 von 0 Zeilen

Name	Dokumentenart	Lasche	Dateierweiterung	Datum	Größe
0 bis 0 von 0 Zeilen					

Speichern **Abbrechen**

Nach der **Speicherung** erfolgt folgendes Fenster:

Frage

Soll das Deckblatt angezeigt werden?

Ja **Nein**



Bei Auswahl der Antwort **Ja** wird das **Deckblatt** angezeigt und kann gedruckt werden:

https://access.ismed-gemeinschaft.de/Ismed/showDocument.do

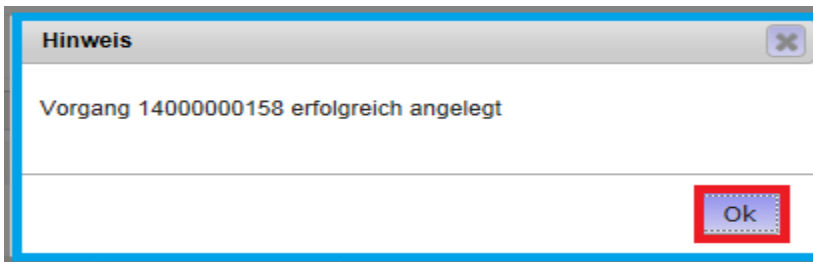
1 von 1

Medizinischer Dienst
Nordrhein

MiMa-Nr: 14000046529
 Versicherter: Test, Alexander, 20.11.1947
 System: ##sysTS##

Zusätzlich erscheint die Meldung, dass der Vorgang erfolgreich angelegt wurde. Diese bitte mit **OK** bestätigen:



MiMa-Unterlagen scannen für ISmed 3:

Nachdem der Vorgang erfolgreich gespeichert bzw. angelegt wurde, können die Papierunterlagen durch **Scannen** dem Vorgang hinzugefügt werden.

Hierfür legen Sie die Unterlagen in der folgenden Reihenfolge (von oben nach unten) bereit:

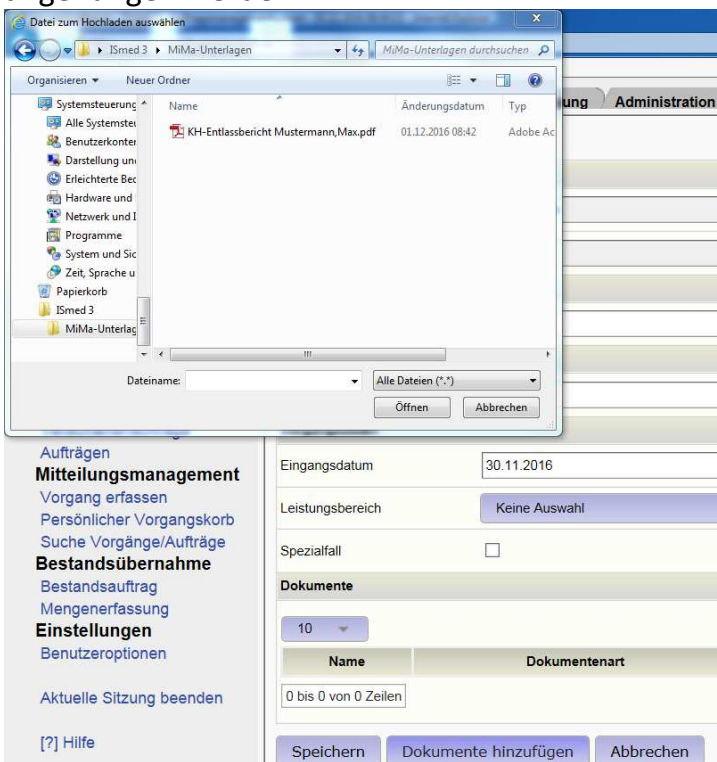
1. das bereits ausgedruckte Deckblatt
 2. das entsprechende Trennblatt und
 3. die Papierunterlagen.
- und scannen diese ein.

Wenn vorhanden:

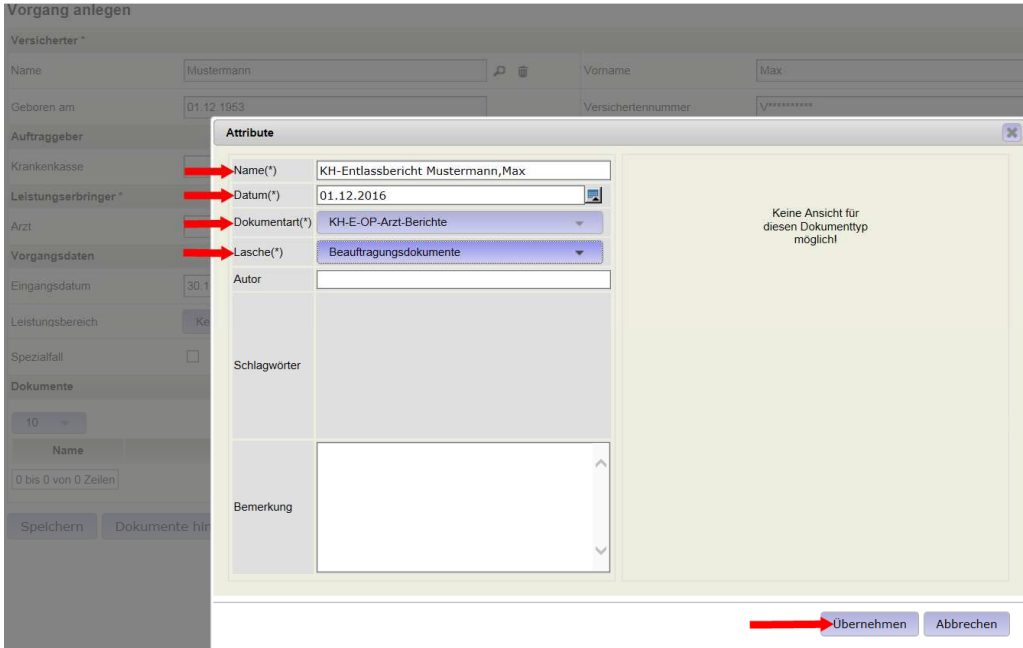
MiMa-Unterlagen aus dem System in ISmed 3 anhängen:

Im System vorhandene Dokumente, können über den Button **Dokumente hinzufügen**

angehängen werden. **Dokumente hinzufügen** :



Nun die **Pflichtfelder** ausfüllen, die mit den **roten** Pfeilen markiert sind.



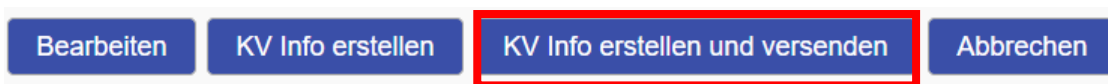
The screenshot shows the 'Vorgang anlegen' form with an 'Attribute' dialog box open. The dialog box contains the following fields:

- Name(*)
- Datum(*)
- Dokumentart(*)
- Laschet(*)
- Autor
- Schlagwörter
- Bemerkung

Red arrows point to the 'Name(*)', 'Datum(*)', 'Dokumentart(*)', and 'Laschet(*)' fields. The 'Übernehmen' button is also highlighted with a red arrow.

MiMa-Unterlageneingang bestätigen:

Bei manuell erfassten Vorgängen wird das Standardschreiben „**KV Info**“ erstellt, um der Krankenkasse den Unterlageneingang mitzuteilen und zuzusenden.

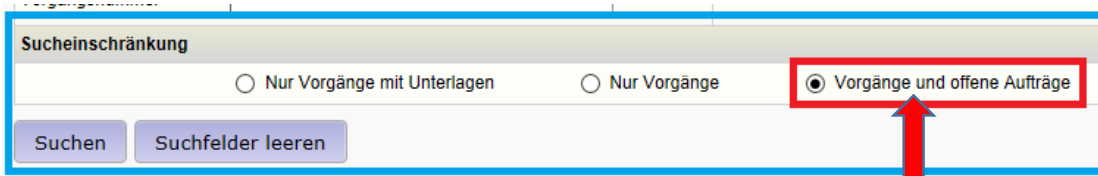


The screenshot shows a button bar with four buttons: 'Bearbeiten', 'KV Info erstellen', 'KV Info erstellen und versenden', and 'Abbrechen'. The 'KV Info erstellen und versenden' button is highlighted with a red box.

Jetzt könnte der Gutachter bei der Krankenkasse mit den Unterlagen (Vorgang) arbeiten.

Wichtige Hinweise zu MiMa:

- **Vorgänge werden nie abgeschlossen!**
- Die Suchfunktion „**Vorgänge und offene Aufträge**“ zeigt:
 - offene Vorgänge mit Unterlagen
 - offene Vorgänge ohne Unterlagen
 - offene Aufträge



The screenshot shows the 'Sucheinschränkung' section with three radio buttons: 'Nur Vorgänge mit Unterlagen', 'Nur Vorgänge', and 'Vorgänge und offene Aufträge'. The 'Vorgänge und offene Aufträge' option is selected and highlighted with a red box. Below the radio buttons are 'Suchen' and 'Suchfelder leeren' buttons.