



 **VAEV**

**System zur Verwaltung von Änderungs- und Ergänzungsanträgen
für den Leistungskatalog des BMG**

Benutzerhandbuch

V2.0, 10-02-28

Inhalt

1 Allgemeine Beschreibung	3
2 Benutzerverwaltung	5
2.1 Anmelden beim System	5
2.2 Verwaltung der eigenen Kontodaten	6
2.3 Passwort ändern.....	6
2.4 Anlegen eines Personalisierten Zuganges (nur KA)	6
2.5 Verwaltung von Kontodaten anderer Benutzer (nur KA und TR).....	7
2.6 Rechtesystem für Kalkulationen	8
3 Erstellen eines Änderungs- bzw. Ergänzungsvorschlages	9
3.1 Aktive und nicht aktive Benutzer	9
3.2 Rechtesystem für Kalkulationen	9
3.3 Anmelden beim System	9
3.4 Stationäre und ambulante Leistungen	9
3.5 Navigation.....	10
3.6 Eingabe der Daten	10
3.6.1 Allgemeine Hinweise zur Datenspeicherung	12
3.6.2 Spezialfall "Beschreibung bzw. Definition der Leistung"	12
3.6.3 Volltextanzeige zu eingegebenen Codes	12
3.6.4 Publikationen übermitteln	13
3.7 Kalkulation bearbeiten.....	14
4 Verwaltung von Vorschlägen und zugehörigen Kalkulationen.....	15
4.1 Allgemeine Beschreibung	15
4.2 Lebenszyklus eines Vorschlages	15
4.2.1 Beispiel	17
4.3 Aufbau des Verwaltungsmenüs	18
4.3.1 Allgemeine Informationen.....	18
4.3.2 Selektion	18
4.3.3 Sortierung	19
4.3.4 Tools.....	20
4.3.5 Status	21
4.3.6 Aktionen	21
5 Abbildungsverzeichnis	24

1 Allgemeine Beschreibung

Das "VAEV – System zur Verwaltung von Änderungs- und Ergänzungsvorschlägen zum Leistungskatalog des BMG" bietet eine elektronische Umsetzung des bisherigen, papiergebundenen Vorschlagsystems zur Aufnahme neuer Medizinischer Einzelleistungen (LEI) in den Leistungskatalog des Bundesministeriums für Gesundheit (BMG) im Rahmen der Leistungsorientierten Krankenanstaltenfinanzierung. Es reicht dabei von der Erstellung von Änderungs- und Ergänzungsvorschlägen bis zur abschließenden Begutachtung durch das BMG.

Ein Vorschlag besteht aus dem Vorschlag selbst, der zugehörigen Kalkulation und optional übermittelten Dokumenten. Weiters sind jedem Vorschlag Kommentare und seine History (wer hat wann was mit einem Vorschlag getan) eindeutig zugeordnet.

Das VAEV-System ist in fünf Verwaltungsebenen (VE) gegliedert:

- Personalisierter Zugang (PZ)
 - Erstellung, Bearbeitung und Löschen von eigenen Vorschlägen
Erstellung der zugehörigen Kalkulation in Abhängigkeit von den Rechten bei der Kalkulationseingabe
 - Freigabe von Vorschlägen an die zuständige Krankenanstalt
 - Ansicht von Vorschlägen aus der eigenen Abteilung.

Jeder PZ ist einer Krankenanstalt (und in dieser einer Abteilung) zugeordnet, es existiert ein Account pro PZ.
- Krankenanstalt (KA)
 - Erstellung, Bearbeitung und Löschen von eigenen Vorschlägen
Erstellung der zugehörigen Kalkulation in Abhängigkeit von den Rechten bei der Kalkulationseingabe
 - Freigabe von eigenen Vorschlägen an die zuständige Trägergesellschaft
 - Begutachtung von durch die PZ freigegebenen Vorschlägen
Erstellen von Kommentaren zu diesen Vorschlägen
Korrekturaufforderungen an den PZ
Erstellung bzw. Vervollständigung der zugehörigen Kalkulation in Abhängigkeit von den Rechten bei der Kalkulationseingabe
Freigabe von Vorschlägen an die zuständige Trägergesellschaft

Jede KA ist einer Trägergesellschaft zugeordnet, es existiert ein Account pro KA.
- Trägergesellschaft/Sozialversicherungsträger (TR)
 - Erstellung, Bearbeitung und Löschen von eigenen Vorschlägen
Erstellung der zugehörigen Kalkulation
 - Freigabe von eigenen Vorschlägen an den zuständigen Landesgesundheitsfonds/PRIKRAF
 - Begutachtung von durch die KA freigegebenen Vorschlägen
Erstellen von Kommentaren zu diesen Vorschlägen
Korrekturaufforderungen an die KA
Erstellung bzw. Vervollständigung der zugehörigen Kalkulation in Abhängigkeit von den Rechten bei der Kalkulationseingabe
Freigabe von Vorschlägen an den zuständigen Landesgesundheitsfonds/
PRIKRAF

Jede TR ist einem Landesgesundheitsfonds/PRIKRAF zugeordnet, es existiert ein Account pro TR.
- Landesgesundheitsfonds/PRIKRAF/Hauptverband der Sozialversicherungsträger (LF)

- Begutachtung von durch eine TR freigegebenen Vorschlägen
- Erstellen von Kommentaren zu diesen Vorschlägen
- Korrekturaufforderungen an die TR
- Freigabe von Vorschlägen an das BMG

Es existiert ein Account pro LF.

- BMG (BM)
 - Begutachtung von durch die LF freigegebenen Vorschlägen
 - Erstellen von Kommentaren zu diesen Vorschlägen
 - Korrekturaufforderungen an die LF
 - Bearbeitung der Vorschläge im Zuge der jährlichen Wartung des Leistungskataloges

Es existiert ein Account am BM.

Das VEA V stellt sicher, dass ein Vorschlag immer genau in den Verantwortungsbereich einer und nur einer VE fällt. Nur diese kann die für jede VE spezifischen Funktionen am Vorschlag durchführen. Ein eingebundenes Rechtesystem zur Aktivierung bzw. Deaktivierung von Benutzerzugängen (nur PZ und KA) bzw. zur Vergabe von Rechten bzgl. der Eingabe von Kalkulationen erlaubt eine weitere Differenzierung der Zuständigkeiten. Weiters wird gewährleistet, dass jede VE nur jene Vorschläge sieht, die für sie von Bedeutung sind. Ein eingebundenes Kommentar- und Historysystem sowie ein automatisches E-Mailsystem stellen den Informationsfluss zwischen den VE sicher.

2 Benutzerverwaltung

Für die KA, TR, LF und das BM sind automatisch Zugangscodes (Benutzerkennung und ein 6stelliges, alphanumerisches Passwort) im System erstellt. Pro KA, TR, LF und BM existiert genau ein Zugangscodes.

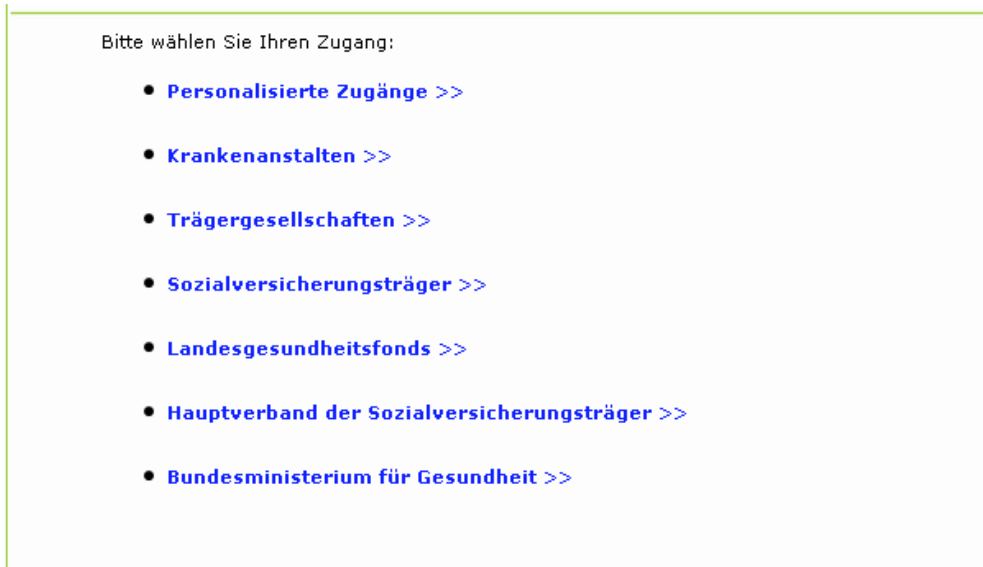


Abbildung 1: VAEV Startseite

PZ werden von den KA bei Bedarf an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vergeben. Der registrierte PZ erhält ein E-Mail mit Benutzerkennung (=E-Mail-Adresse) und Passwort (6stellig, alphanumerisch).

2.1 Anmelden beim System

Der Benutzer wählt den entsprechenden Zugang und meldet sich mit sich seinem Benutzernamen und Passwort beim System an.

Achtung: Wird der falsche Zugang gewählt (z.B. ein PZ wählt den Zugang "Landesgesundheitsfonds/PRIKRAF") wird auch bei an sich richtigem Benutzernamen und Passwort der Zugang zum System verweigert!

Das System überprüft die Eingabe, bei erfolgreicher Überprüfung wird der Benutzer zur entsprechenden Menüseite weitergeleitet. Da für das Arbeiten mit dem VAEV eine gültige E-Mail-Adresse unbedingt erforderlich ist, überprüft das System insbesondere, ob für den angemeldeten Benutzer bereits eine E-Mail-Adresse gespeichert ist. Falls dies nicht der Fall, wird dem Benutzer ein eingeschränktes Menü zur Verfügung gestellt, mit dessen Hilfe nur die eigenen Kontodaten verwaltet können, damit die VE eine E-Mail-Adresse eingeben kann.

2.2 Verwaltung der eigenen Kontodaten

Für jeden Benutzer sind im VAEV unter anderem folgende Informationen gespeichert:

- Name, Vorname und Titel (nur PZ)
- Vollständige Bezeichnung (nur KA, TR, LF und BM)
- Kurzbezeichnung (nur KA, TR, LF und BM)
- Adresse (im Falle von PZ die Adresse der zuständigen KA)
- Telefonnummer (fakultativ)
- E-Mail-Adresse

Je nach VE können bestimmte Informationen geändert werden.

Eigene Kontodaten bearbeiten	
Vollständige Bezeichnung:	Steiermärkische Krankenanstaltengesellschaft mbH Graz
Kurzbezeichnung:	Graz Stmk KA GesmbH
*Adresse:	<input type="text" value="Stiftingtalstraße 4-6, 8010 Graz"/>
Telefon (mit Vorwahl):	<input type="text"/>
*E-Mail:	<input type="text" value="vaev@kages.at"/>
Zuständigkeit:	Landesfonds Steiermark
* Pflichtfelder	

Abbildung 2: Eigene Kontodaten verwalten

Achtung: Die Gültigkeit der E-Mail-Adresse wird momentan nicht überprüft. Wird eine ungültige E-Mail-Adresse eingegeben, kann der Benutzer zwar im VAEV arbeiten, erhält aber keinerlei Information aus dem Informationssystem.

2.3 Passwort ändern

Das neue Passwort muss aus 6-8 Zeichen bestehen und durch zweimalige Eingabe bestätigt werden. Als Sicherheitsvorkehrung muss trotz bereits erfolgter und somit erfolgreicher Anmeldung das aktuelle Passwort noch einmal eingegeben werden.

Passwort ändern	
Neues Passwort:	<input type="text"/> (Länge 6-8 Zeichen)
Neues Passwort (Bestätigung):	<input type="text"/> (Länge 6-8 Zeichen)
Aktuelles Passwort:	<input type="text"/>

Abbildung 3: Passwort ändern

2.4 Anlegen eines Personalisierten Zuganges (nur KA)

KA können für Personen in ihrem Verantwortungsbereich PZ anlegen.

Die Registrierung erfolgt in zwei Schritten. Im Eingabeschritt müssen alle mit '*' gekennzeichneten Felder vollständig ausgefüllt werden. Besonders wichtig ist die korrek-

te Eingabe der E-Mail-Adresse des PZ, da sie einerseits als Benutzername verwendet wird und andererseits im Informationssystem (so auch für die Zusendung des Passwortes) benötigt wird. Die Bedeutung der Festlegung der Rechte bei der Kalkulationseingabe wird in Kapitel 3.2 beschrieben.

Im Überprüfungsschritt werden die Eingaben geprüft, die KA bestätigt bei korrekter Eingabe die Daten. Diese werden im System gespeichert, der PZ erhält ein E-Mail mit seinem Zugangscode, die KA ein E-Mail mit der Bestätigung der Registrierung.


2.5 Verwaltung von Kontodaten anderer Benutzer (nur KA und TR)

KA und TR können die Rechte bei der Kalkulationseingabe (siehe Kapitel 3.2) zugeteilter VE ändern sowie zugeteilte VE aktivieren bzw. deaktivieren (siehe Kapitel 3.1). KA können zusätzlich die Abteilungszugehörigkeit von PZ modifizieren.

Status	Name	Abteilung	Vorschläge	Aktion
Aktiv	Sisko Ben	Pulmologie	7	
Aktiv	Kirk James	Neurologie	7	
Aktiv	Picard Hans	Pulmologie	7	

Abbildung 4: Übersicht aller PZ einer KA

Bei Auswahl des entsprechenden Menüpunktes listet das System zunächst alle zugeordneten VE auf, bei den KA die entsprechenden PZ (mit Name, Status, Abteilung und Anzahl der eingebrachten Vorschläge), bei den TR die zugeteilten KA (mit Status, Kurzbezeichnung, Anzahl der registrierten Benutzer und Gesamtanzahl der von den registrierten Benutzern und der KA eingebrachten Vorschlägen).

Bei Klick auf  ("Kontodaten bearbeiten") öffnet das System eine Seite, die Bearbeitung der Daten erlaubt (Eingabeschritt, Überprüfungsschritt, vgl. Kapitel 2.4).

Kontodaten zugeteilter Verwaltungseinheiten bearbeiten

Name: Ben Sisko
 Telefon (mit Vorwahl): 0316 123456
 E-Mail: ben.sisko@hermesoft.at
 Abteilung:

Änderung von Rechten bzgl. der Kalkulationseingabe wirkt sich nur auf neu erstellte Vorschläge aus!

Rechte bei der Kalkulationseingabe: Keine
 nur Mengen

Inaktive Benutzer können keine neue Vorschläge erstellen bzw. können die eigenen Kontodaten nicht mehr ändern. Bereits erstellte Vorschläge können weiterhin eingesehen und bearbeitet werden.

Status: Aktiv Nicht aktiv

Abbildung 5: Kontodaten eines zugehörigen PZ verwalten

Zugeteilte VE werden über etwaigen Änderungen mittels des integrierten E-Mail Systems verständigt.

2.6 Rechtesystem für Kalkulationen

Ein Änderungs- bzw. Ergänzungsvorschlag besteht aus der Beschreibung des Vorschlages selbst sowie der zugehörigen Kalkulation. Während bei der Beschreibung des Vorschlages alle Rechte bzgl. Änderungen und Löschen für die Lebensdauer des Vorschlages bei der erstellenden VE liegen, können die Rechte für die Kalkulationseingabe bzw. -änderung differenzierter eingestellt werden. Die Rechte werden ausgehend von den TR hierarchisch vergeben (Menüpunkt "Konten personalisierter Zugänge (bzw. Konten der Krankenanstalten) verwalten").

Eine Kalkulation besteht grundsätzlich aus Mengengerüst (Anzahl handelnder Personen, Zeitbedarf der Personen, Materialaufwand, Betriebszeiten von Geräten, etc.) und Kosten (Minutensätze für Personen, Kosten für Material, Kosten für Geräte, etc.). Eine erstellende VE kann also folgende Rechte bei der Kalkulationseingabe besitzen:

- Mengengerüst und Kosten (Code 11)
- nur Mengengerüst (Code 10)
- nur Kosten (Code 01)
- keine (Code 00)

Ein VE kann nur jene Rechte an zugeteilte VE weitergeben, die sie selbst besitzt. Jene Rechte, die nicht weitergegeben werden, werden für die besitzende VE zu Pflichten, d.h. wenn z.B. eine KA das Recht zur Kosteneingabe nicht weitergibt, muss sie selbst die Kosten eingeben. Daraus ergeben sich für Rechte bei der Kalkulationseingabe folgende Möglichkeiten:

PZ	KA	TR	Code
keine	keine	Mengen und Kosten	000011
keine	nur Mengengerüst	nur Kosten	001001
keine	Mengengerüst und Kosten	keine	001100
nur Mengengerüst	nur Kosten	keine	100100
nur Mengengerüst	keine	nur Kosten	100001
Mengengerüst und Kosten	keine	keine	110000

Achtung: Die Änderung von Rechten bei der Kalkulationseingabe wirken sich immer nur auf Vorschläge aus, die nach der Änderung erstellt werden und niemals rückwirkend auf bereits im System stehende Vorschläge.

D.h., für jeden Vorschlag gelten die Rechte zum Zeitpunkt der Initialisierung für seinen gesamten Lebenszyklus. Werden also z.B. von einer TR einer KA die Rechte zur Kosteneingabe entzogen, kann die KA die Kosten bereits bestehender Vorschläge weiterhin ändern und die TR nicht.

3 Erstellen eines Änderungs- bzw. Ergänzungsvorschlages

3.1 Aktive und nicht aktive Benutzer

Grundsätzlich können die VE PZ, KA und TR neue Vorschläge erstellen. Das gilt allerdings nur für aktive Benutzer. KA und TR können den Aktivitätsstatus zugeteilter VE über den Menüpunkt "Konten personalisierter Zugänge (bzw. Konten der Krankenanstalten) verwalten" ändern, wobei darauf zu achten ist, dass eine Änderung des Status einer KA auf "Nicht Aktiv" durch die zugehörige TR die Änderung des Status auf "Nicht aktiv" aller der KA zugeordneten PZ nach sich zieht. Bei analoger Änderung auf "Aktiv" muss die Aktivierung zugeteilter PZ durch die KA auf Bedarf allerdings explizit durchgeführt werden.

Nicht aktive Benutzer können weiterhin

- bereits erstellte Vorschläge verwalten,
- die eigenen Kontodaten bearbeiten und
- ihr Passwort ändern.

3.2 Rechtesystem für Kalkulationen

Ein Änderungs- bzw. Ergänzungsvorschlag besteht aus der Beschreibung des Vorschlages selbst sowie der zugehörigen Kalkulation. Während bei der Beschreibung des Vorschlages alle Rechte bzgl. Änderungen und Löschen für die Lebensdauer des Vorschlages bei der erstellenden VE liegen, können die Rechte für die Kalkulationseingabe bzw. -änderung differenzierter eingestellt werden. Siehe hierzu Punkt 2.6 in der Benutzerverwaltung.

3.3 Anmelden beim System

Der Benutzer wählt den entsprechenden Zugang und meldet sich mit seinem Benutzernamen und Passwort beim System an. (Details siehe unter Benutzerverwaltung)

3.4 Stationäre und ambulante Leistungen

In Abhängigkeit von der Rolle des angemeldeten Benutzers können Vorschläge für stationäre und/oder ambulante Leistungen erstellt werden. Die Auswahl erfolgt über das jeweilige Menü.

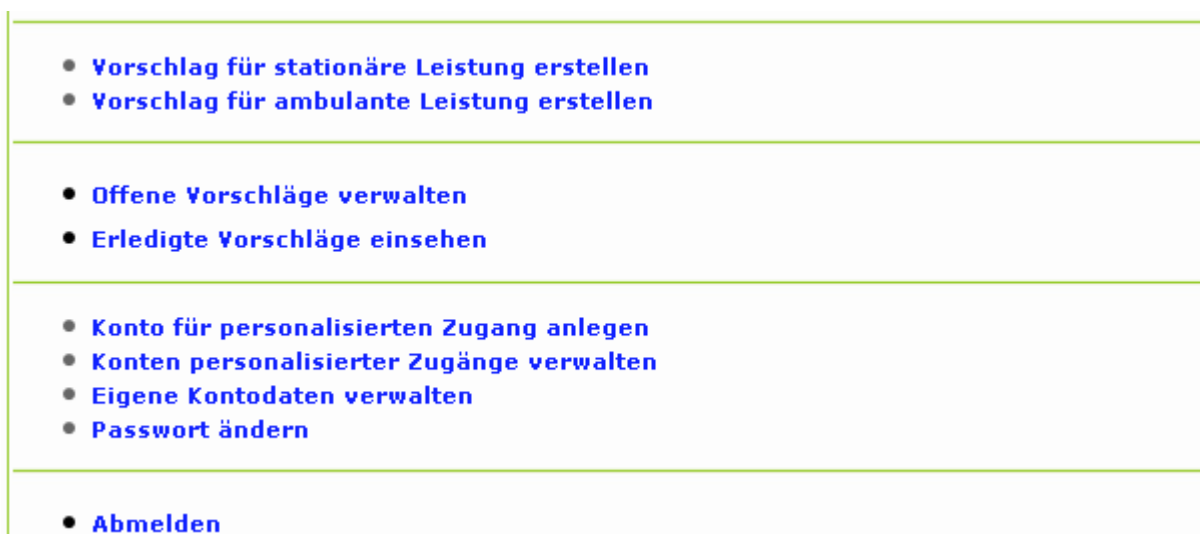


Abbildung 6: Menü (KA)

Die Eingabe von Daten erfolgt in beiden Fällen analog, der Unterschied der erfassten Daten ist marginal und für den Benutzer transparent. Für ambulante Vorschläge wird derzeit keine Kalkulation erfasst.

Achtung: Die Erstellung von Vorschlägen für ambulante Leistungen ist derzeit noch nicht freigeschaltet.

3.5 Navigation

Ein Vorschlag wird in sieben Schritten erstellt. Jeder Erstellungsschritt beinhaltet zwei Seiten, einen Eingabeseite und eine Korrekturseite.



Abbildung 7: Navigationsleiste

Verdeutlicht werden die Schritte durch eine Leiste im oberen Bereich der Seite. Sobald die erste Eingabeseite vollständig ausgefüllt und die zugehörigen Daten abgespeichert wurden, dient die Schrittanzeige zusätzlich als Navigationsleiste. Ein Farbcode erleichtert die Orientierung.

Folgende Farbcodes können auftauchen:

- Grünes Feld/Weiße Schrift: die Eingabeseite des durch die Ziffer gekennzeichneten Erstellungsschrittes wird angezeigt
- Rotes Feld/Weiße Schrift: die Korrekturseite des durch die Ziffer gekennzeichneten Erstellungsschrittes wird angezeigt
- Gelbes Feld/Weiße Schrift: die Eingabe für diesen Schritt wurde noch nicht vollständig durchgeführt
- Gelbes Feld/Blaue Schrift: die Eingabe für diesen Schritt wurde bereits vollständig durchgeführt. Durch Klick auf die blaue Ziffer kann die Korrekturseite des zugehörigen Eingabeschrittes direkt aufgerufen werden.



Abbildung 8: Navigationsleiste (Beispiel)

Beispiel:

Sie befinden sich auf der Korrekturseite des Erstellungsschrittes 1. Schritte 2, 3 und 4 wurden bereits vollständig durchgeführt.

3.6 Eingabe der Daten

Auf der Eingabeseite gibt die Einreichende Stelle die geforderten Daten ein.

Der Klick auf „Weiter“ („Zurücksetzen“: Eingegabene Daten löschen, „Abbrechen“: Erstellung abbrechen) ruft die Überprüfungsseite auf.

Beschreibung der Medizinischen Leistungseinheit (MEL)

Art der Leistung Kurzbezeichnung der Leistung (max. 60 Zeichen)

Diagnostisch Therapeutisch

Beschreibung bzw. Definition der Leistung
(Beschreiben Sie die vorgeschlagene Prozedur in kurzen Worten, nennen Sie die wesentlichen Schritte und die benötigten Instrumentarien.)

Beschreibung zwischenspeichern

Abbildung 9: Eingabeseite

Die eingegebenen Daten werden dabei automatisch auf Vollständigkeit und soweit wie möglich auf Richtigkeit überprüft. Fehler werden rot gekennzeichnet. „Korrigieren“ führt zurück zur Eingabeseite.

Beschreibung der Medizinischen Leistungseinheit (MEL)

Kurzbezeichnung der Leistung **Angabe fehlt!**
Art der Leistung **Angabe fehlt!**
Beschreibung der Leistung **Angabe fehlt!**

3 Fehler gefunden. Bitte korrigieren Sie Ihre Eingabe!

Abbildung 10: Überprüfungsseite mit Korrekturaufforderung

Sind alle Eingaben korrekt, führt „Speichern“ weiter zur Eingabeseite des nächsten Erstellungsschrittes.

Beschreibung der Medizinischen Leistungseinheit (MEL)	
Kurzbezeichnung der Leistung	Raumkrankheit
Art der Leistung	Diagnostisch
Beschreibung der Leistung	Ceterum censeo Carthaginem esse delendam
Eingaben korrekt. Korrigieren Sie bei Bedarf Ihre Eingaben oder bestätigen Sie diese.	
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Korrigieren"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Abbildung 11: Überprüfungsseite mit vollständigen Eingaben

3.6.1 Allgemeine Hinweise zur Datenspeicherung

Die Daten werden seitenweise in der Datenbank abgespeichert. Dadurch kann die Erstellung eines Vorschlages, wenn sie vorzeitig abgebrochen wird, zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt werden.

ACHTUNG: Daten werden erst mit Drücken der "Speichern"-Schaltfläche in die Datenbank aufgenommen. Wird also auf einer Erstellungs- oder Korrekturseite "Abbrechen" gedrückt oder über die Navigationsleiste eine andere Seite angesprochen, werden geänderte Daten des gehörenden Erstellungsschrittes nicht übernommen.

3.6.2 Spezialfall "Beschreibung bzw. Definition der Leistung"

Da die Eingabe der Leistungsbeschreibung auf der ersten Erstellungsseite eventuell aufwendig sein kann, wurde als Sicherheit gegen Datenverlust – ein solcher könnte durch ein Abbrechen der Verbindung zum Webserver oder aber durch ein irrtümliches Klicken des "Abbrechen" Schaltknopfes entstehen – eine Schaltknopf zur Zwischenspeicherung der Eingaben eingeführt (siehe Abbildung 8). Ein Anklicken desselben speichert die eingegebenen Daten, verzweigt aber nicht zur Korrekturseite. Die Eingabe kann beliebig oft zwischengespeichert werden.

ACHTUNG: Durch dieses Sicherheitsfeature bleibt der Vorschlag auch im System, wenn dieser durch Klicken von "Abbrechen" wirklich verworfen werden soll. Nicht mehr benötigte Vorschläge müssen deshalb explizit durch die entsprechende Aktion auf der Übersichtsseite "Offene Vorschläge" gelöscht werden.

3.6.3 Volltextanzeige zu eingegebenen Codes

In Erstellungsschritt 3 (Bezug zu bestehenden Medizinischen Einzelleistungen), 4 (Plausible ICD-Codes) und 7 (Bezug zu anderen KA) sind die jeweiligen Kürzel einzugeben.

Ein Klick auf die Schaltfläche "Zugehörige Bezeichnung anzeigen" zeigt den Volltext zum eingegebenen Kürzel an. So kann überprüft werden, ob einerseits das Kürzel existiert und ob andererseits das gewünschte Kürzel ausgewählt wurde.

ICD-10-Code	Bezeichnung
H61	Sonstige Krankheiten des äußeren Ohres
H61.1	Nichtinfektiöse Krankheiten der Ohrmuschel, Erworbene Deformität: Aurikula, Ohrmuschel
U01	Arbeitsunfall
U01.9	Arbeitsunfall, nicht näher bezeichnet

[Zurück](#)

Abbildung 12: Zugehörige Bezeichnung anzeigen (Beispiel)

Bei der Eingabe der plausiblen ICD-Codes ist die Eingabe drei- bzw. vierstelliger Codes möglich.

3.6.4 Publikationen übermitteln

Bei der Angabe von Standards und Leitlinien (Erstellungsschritt 5) und vor allem bei den Fragen zur Evidenz (Erstellungsschritt 6 bzw. 6.1, wenn unter 6 keine Studien angegeben werden) ist die Übermittlung von Publikationen erwünscht.

Der Klick auf die Schaltfläche "Publikationen" leitet zur entsprechenden Eingabemaske weiter.

Standards und Leitlinien :: Publikation übermitteln

Datei auswählen: [Durchsuchen...](#)

Bisher übermittelte Publikationen:

VAEVBenutzerhandbuch.doc [Löschen](#)

[Publikation übermitteln](#) [Zurück](#)

Abbildung 13: Publikationen übermitteln

Ein Klick auf die Schaltfläche "Durchsuchen" (oder "Browse" bei englischsprachigen Webbrowsern) öffnet den Systemdialog für die Dateiauswahl. Die gewählte Datei erscheint und kann mit einem Klick auf "Publikation übermitteln" in das System geladen werden.

Übermittelte Dokumente können über "Löschen" wieder aus dem System entfernt werden.

3.7 Kalkulation bearbeiten

Die Kalkulation wird gleichzeitig mit dem Vorschlag vom System angelegt und initialisiert. Die Kalkulationsbearbeitung wird über das Verwaltungsmenü des jeweiligen Benutzers aufgerufen (siehe Kapitel 4.3.6). Die Eingabe bzw. Änderung von Daten erfolgt analog zur Bearbeitung eines Vorschlages in fünf Erstellungsschritten (jeweils mit Eingabe- und Korrekturseite). In Abhängigkeit von den Rechten bei der Kalkulationseingabe können bestimmte Felder für die Eingabe deaktiviert sein.

Rüstzeiten	Zeit in Min. pro Person	Anzahl Personen	Minuten-Satz in €	Anmerkung Mengen	Anmerkung Kosten
Arzt	12	2	13	keine	keine
DGKS	12	4	11	keine	keine
SHD	12	1	7	keine	keine
MTD	12	2	7	keine	keine
Sonstige	12	13	5	keine	keine

Anzahl für Personen und Minutensätze übernehmen

(1) in allen Feldern: Dezimalzahlen (Beistrich als Kommazichen) erlaubt, keine Trennzeichen für 1000er Stellen, keine Trennzeichen für 1000er Stellen

Weiter Zurücksetzen Abbrechen

Abbildung 14: Eingabe von Kalkulationsdaten

Während in den Feldern für Mengengerüst und Kosten nur Zahlen (Beistrich als Kommazichen bei Dezimalzahlen) möglich sind, gibt es für die Anmerkungsfelder keine Einschränkungen. Kommentare zu Mengengerüst und Kosten können getrennt eingegeben werden.

4 Verwaltung von Vorschlägen und zugehörigen Kalkulationen

4.1 Allgemeine Beschreibung

Aus Sicht der VE unterscheidet das VAEV zwischen offenen und erledigten Vorschlägen. Als offene Vorschläge werden all jene Vorschläge bezeichnet, die sich zu einem gegebenen Zeitpunkt im Verantwortungsbereich einer VE befinden. Als erledigt gelten jene Vorschläge, die von einer VE an eine übergeordnete VE zur Begutachtung freigegeben wurden.

Da eine VE an einem offenen Vorschlag eine Reihe von Aktionen durchführen kann, bei erledigten Vorschlägen aber nur Ansichtsrechte hat, sind aus Gründen der Übersichtlichkeit die Menüs für offenen und erledigte Vorschläge getrennt und können über die entsprechenden Menüpunkte im Hauptmenü angewählt werden. Eine Ausnahme bildet das BM, die alle an das BM freigebenden Vorschläge in einer Ansicht bearbeiten kann.

Zugeteilte VE können den Lebenszyklus eines Vorschlages bis zur Entscheidungsfindung durch das Bundesministerium über das Menü für die erledigten Vorschläge verfolgen. Übergeordnete VE sehen einen Vorschlag erst dann, wenn er an sie zur Begutachtung freigegeben wurde.

4.2 Lebenszyklus eines Vorschlages

A Erstellung

Der Vorschlag wird im System gespeichert und liegt automatisch im Verantwortungsbereich der Erstellenden Stelle ES (PZ, KA oder TR).

B ES verwaltet den erstellten Vorschlag

B.1 ES editiert den Vorschlag/die Kalkulation

Geänderte Daten werden im System gespeichert, der Vorschlag bleibt im Verantwortungsbereich der ES.

B.2 ES löscht den Vorschlag

Der Vorschlag wird gemeinsam mit allen zugehörigen Daten (Kalkulation, History, Kommentare, Dokumente) aus dem System gelöscht.

C ES gibt den Vorschlag zur Begutachtung durch die übergeordnete VE frei

Der Vorschlag wandert in den Verantwortungsbereich der übergeordneten VE. Die VE erhält ein E-Mail mit Informationen zum freigegebenen Vorschlag. Die ES kann keine Änderungen am Vorschlag mehr vornehmen. Alle zum Vorschlag abgegebenen Kommentare werden als "Erledigt" gekennzeichnet.

D VE begutachtet den Vorschlag (nur KA, TR, LF und BM)

D.1 VE erstellt einen Kommentar zum Vorschlag

Der Kommentar wird im System gespeichert. Der Kommentar wird mit dem Kürzel der VE (KA, TR, LF oder BM) gekennzeichnet und kann von allen Benutzern, die zum gegebenen Zeitpunkt den Vorschlag sehen können, eingesehen werden.

D.2 VE entzieht dem Vorschlag die Freigabe (Korrekturaufforderung an zuständige VE)

Der Vorschlag wandert zurück in den Verantwortungsbereich der zuständigen VE. Alle Kommentare mit Kennzeichnung der VE, die die Freigabe entzieht, werden gemeinsam mit Informationen zum Vorschlag als E-Mail an die direkt zuständige VE geschickt, die Kommentare werden mit dem Kürzel der direkt zuständigen VE gekennzeichnet.

Schritte D.1 und D.2 können in einem Schritt durchgeführt werden.

Die Schritte B, C und D können beliebig oft durchgeführt werden. Sobald das BM befindet, dass ein Vorschlag vollständig und korrekt zur Verfügung steht, wird dieser im Zuge der jährlichen Wartung des Leistungskataloges bearbeitet. -> Schritt E

E BM bearbeitet und beurteilt die Vorschläge im Zuge der jährlichen Wartung des Leistungskataloges

Auswirkungen: Alle zuständigen Verwaltungsebenen erhalten ein E-Mail mit Information über die Beurteilung des BM. Der Vorschlag erhält einen entsprechenden Status, das Begutachtungsverfahren für den Vorschlag ist vorläufig abgeschlossen.

F BM nimmt das Begutachtungsverfahren für den Vorschlag wieder auf

Unter gewissen Umständen kann das BM das Begutachtungsverfahren für einen Vorschlag wiederaufnehmen.

Auswirkungen: Alle zuständigen Verwaltungsebenen erhalten ein E-Mail zur Wiederaufnahme des Begutachtungsverfahrens -> weiter mit Schritt D.

Alle Arbeitsschritte werden mit Datum, Typ und Quelle im Historysystem abgespeichert. Die History kann von jenen Verwaltungsebenen, die gerade Zugriff auf den Vorschlag haben, eingesehen werden.

4.2.1 Beispiel

Ein PZ erstellt einen neuen Vorschlag. Die Rechte bei der Kalkulationseingabe zum Zeitpunkt der Erstellung sind 101000.

Beschreibung	Schritt	PDF	Sichtbarkeit nach der Durchführung				
			PZ	KA	TR	LF	BM
Der PZ erstellt eine vollständige Beschreibung des Vorschlages.	A	✗	✓	✓ ¹	✗	✗	✗
Der PZ bearbeitet die Kalkulation vollständig (nur Mengengerüst).	B.1	✗	✓	✓ ¹	✗	✗	✗
Der PZ gibt den Vorschlag frei.	C	✗	✓	✓	✗	✗	✗
Die KA bearbeitet die Kalkulation vollständig (nur Kosten) und gibt den Vorschlag frei.	B.1 C	✗	✓	✓	✓	✗	✗
Die TR wünscht genauere Ausführungen in der Beschreibung des Vorschlages, erstellt einen entsprechenden Kommentar und entzieht dem Vorschlag die Freigabe.	D.1 D.2	✓	✓	✓	✗	✗	✗
Die KA gibt die Korrekturaufforderung durch Entzug der Freigabe an den PZ weiter.	D.2	✓ ²	✓	✓ ¹	✗	✗	✗
Der PZ ergänzt die Beschreibung, PZ und KA geben den Vorschlag frei. Die TR gibt nun den Vorschlag an den zuständigen LF frei.	C	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Der LF befindet den Vorschlag für inhaltlich vollständig und leitet ihn an das BM weiter.	D.1 C	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Das BM befindet den Vorschlag für inhaltlich richtig und ausreichend und führt die endgültige Beurteilung durch.	E	✓	✓	✓	✓	✓	✓

¹ keine Detailsicht

² PDF nicht für KA

4.3 Aufbau des Verwaltungsmenüs

Die Verwaltungsmenüs werden über die Menüpunkt "Offene Vorschläge verwalten" bzw. "Erledigte Vorschläge einsehen" aufgerufen.

4.3.1 Allgemeine Informationen

Die Spalte "Kurzbezeichnung" bietet allgemeine Informationen zum aufgelisteten Vorschlag. Neben der grün geschriebenen Kurzbezeichnung des Vorschlages werden folgende Informationen zur Verfügung gestellt:

- Datum der Erstellung
- ID des Vorschlages (Erstellungsdatum + Erstellungsuhrzeit)
- Verwaltungskette: alle an der Verwaltung des aufgelisteten Vorschlages beteiligten VE: PZ + Abteilung in der KA, KA, TR und LF. Das BM wird nicht explizit angezeigt. Ein '--' gibt an, dass die entsprechende VE nicht beteiligt ist: wird z.B. ein Vorschlag von einer TR erstellt, wird für PZ + Abteilung in der KA und KA '--' angezeigt.
- Kalkulationsrechte (Code): siehe Kapitel 3.2

Raumkrankheit bei Überlichtgeschwindigkeit
Erstellungsdatum: 11.05.2006, ID: 20060511122835
 --/--/Graz LKH/Graz Stmk KA GesmbH/Landesfonds Steiermark
Kalkulationsrechte: 001001

Abbildung 15: Allgemein Information auf den Verwaltungsseiten

4.3.2 Selektion

Aus Gründen der Übersichtlichkeit bietet das System in den Verwaltungsmenüs die Möglichkeit, die Liste der angezeigten Vorschläge einzuschränken. Standardmäßig werden immer alle Vorschläge angezeigt. Die Einschränkung nach der Selektion erfolgt nach Drücken des Schaltknopfes "Aktualisieren".

- KA können entweder nur die eigenen oder nur Vorschläge von zugeordneten PZ anzeigen lassen. Standardmäßig werden beide Gruppen angezeigt.
- Analog können TR die Anzeige auf eigene Vorschläge, Vorschläge von KA und Vorschläge von PZ einschränken. Jede Kombination ist möglich, d.h. z.B. Vorschläge von KA und PZ, aber nicht die eigenen. Standardmäßig werden alle Einträge angezeigt.

Eigene Krankenanstalten Personalisierte Zugänge

Abbildung 16: Selektion von Vorschlägen (Detail 01)

In den Verwaltungsmenüs von LF und BM kann die Selektion noch differenzierter vorgenommen werden.

- Ähnlich wie bei den TR können LF zwischen Vorschlägen von TR, KA und PZ wählen. Allerdings erfolgt die Selektion über Auswahllisten, deren Einträge dynamisch aufgebaut werden und jeweils die Kurzbezeichnungen jener zugeordneten
- TR, KA und PZ enthalten, die bereits Vorschläge erstellt und/oder freigegeben haben

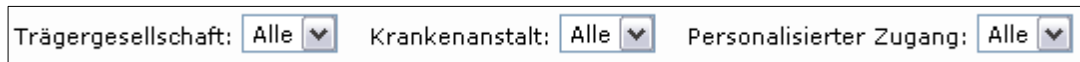


Abbildung 17: Selektion von Vorschlägen (Detail 02)

Achtung: Die Selektion ist hier als "UND"-Verknüpfung zu verstehen. Wird also z.B. eine TR gewählt und zusätzlich eine KA, die NICHT dieser TR zugeordnet ist, ist das Ergebnis eine leere Liste.

- Das BM kann analog zu den LF nach LF, TR, KA und PZ selektieren. Zusätzlich ist eine Selektion nach dem Status des Vorschlages möglich.



Abbildung 18: Selektion von Vorschlägen (Detail 03)

4.3.3 Sortierung

Eine weitere Möglichkeit, die Anzeige von Vorschlagslisten übersichtlicher zu gestalten, bietet die Sortierfunktion. Über eine Auswahlliste können folgende Sortierkriterien gewählt werden:

- Datum
- ID des Vorschlages
- Kurzbezeichnung des Vorschlages
- Kurzbezeichnung der zuständigen VE












Abbildung 19: Sortieren von Vorschlägen

Die Neusortierung erfolgt nach Drücken des Schaltknopfes "Aktualisieren".












4.3.4 Tools

Die unter "Tools" zusammengefassten Funktionen und Anzeigen stehen allen Benutzern sowohl im Menü für die Verwaltung offener als auch Menü für die Verwaltung erledigter Vorschläge zur Verfügung. Je nach Status des Vorschlages bzw. der zugehörigen Kalkulation können Funktionen zu einem gegebenen Zeitpunkt deaktiviert sein. Das bezeichnende Symbol ist in diesem Fall grau dargestellt.

-  Vorschlag noch nicht vollständig eingegeben
-  Vorschlag vollständig eingegeben
-  Kalkulation noch nicht vollständig bearbeitet
-  Kalkulation vollständig bearbeitet
-  Detailansicht der Beschreibung des Vorschlages aufrufen
Dokumente, die zum gegebenen Vorschlag übermittelt wurden, sind in der Detailansicht als Link dargestellt und können so direkt aufgerufen oder aber auf den lokalen Rechner gespeichert werden.
Nur aktiv, wenn der Vorschlag bereits vollständig eingegeben wurde
-  Detailansicht der zugehörigen Kalkulation aufrufen
Nur aktiv, wenn die Kalkulation bereits vollständig bearbeitet wurde
-  Vorschlag drucken
Erstellt eine Druckansicht der Vorschlagsbeschreibung und ruft den lokalen Druckerdialog auf.
Nur aktiv, wenn der Vorschlag bereits vollständig eingegeben wurde
-  Kalkulation drucken
Erstellt eine Druckansicht der zugehörigen Kalkulation und ruft den lokalen Druckerdialog auf.
Nur aktiv, wenn die Kalkulation bereits vollständig bearbeitet wurde
-  PDF erzeugen
Erzeugt ein Dokument im PDF Format, das sowohl die Beschreibung des Vorschlages als auch die zugehörige Kalkulation enthält.
Nur aktiv, wenn der Vorschlag bereits vollständig eingegeben und die Kalkulation vollständig bearbeitet wurde





4.3.5 Status

Der Status eines Vorschlages zeigt, im Verantwortungsbereich welcher VE sich der Vorschlag zum gegebenen Zeitpunkt befindet. Ist das Begutachtungsverfahren bereits abgeschlossen, zeigt das Symbol die Beurteilung an. Folgende Symbole können angezeigt werden:

-  Vorschlag im Verantwortungsbereich eines PZ
-  Vorschlag im Verantwortungsbereich einer KA
-  Vorschlag im Verantwortungsbereich einer TR
-  Vorschlag im Verantwortungsbereich eines LF
-  Vorschlag im Verantwortungsbereich des BM
-  Neue Leistungsnummer
-  Neue Leistungsnummer - eingeschränkt/vorläufig
-  Keine neue Leistungsnummer
-  Vorschlag für stationäre Leistung
-  Vorschlag für ambulante Leistung
-  Zusätzlich: Besteht für den Vorschlag eine Korrekturaufforderung, wird zusätzlich dieses Symbol angezeigt (nur bei offenen Vorschläge).

4.3.6 Aktionen

Die unter "Aktion" zusammengefassten Funktionen dienen zur eigentlichen Verwaltung der Vorschläge. Hier können z.B. die Editierfunktionen aufgerufen werden, Kommentare erstellt werden und Vorschläge zwischen den VE hin- und hergeschickt werden. Je nach VE, erstellender VE, Status des Vorschlages und Rechten bei der Kalkulationseingabe stehen verschiedene Aktionen zur Verfügung bzw. können zur Verfügung stehende Aktionen deaktiviert (Darstellung grau) sein.

-  Vorschlag bearbeiten
Das Bearbeiten eines Vorschlages erfolgt analog zum Erstellen eines Vorschlages. Allerdings wird in jedem Schritt zuerst die Überprüfungsseite angezeigt und nur auf Wunsch der VE die Eingabeseite.
Verfügbar in PZ offen, KA offen, TR offen
-  Kalkulation bearbeiten, analog zu "Vorschlag bearbeiten"
Verfügbar in PZ offen, KA offen, TR offen
-  Vorschlag löschen
Der Vorschlag wird gemeinsam mit allen zugehörigen Daten (Kalkulation, History, Kommentare, Dokumente) aus dem System gelöscht.
Verfügbar in PZ offen, KA offen, TR offen
-  Vorschlag freigeben
Der Vorschlag wird zur Begutachtung durch die übergeordnete VE freigegeben.

Ein Vorschlag kann nur freigegeben werden, wenn der Vorschlag selbst und die zugehörige Kalkulation abgeschlossen sind.

Verfügbar in PZ offen, KA offen, TR offen, LF offen



Kommentar erstellen

Es öffnet sich ein eigenes Fenster zur Eingabe eines Kommentars zum Vorschlag.

Abbildung 20: Erstellung von Kommentaren

Der Kommentar kann im Textfeld eingegeben werden, durch einen Klick auf „Kommentar registrieren“ wird dieser im System gespeichert. Wird zusätzlich die Checkbox („Vorschlag zur Bearbeitung ...“) markiert, wird automatisch eine Korrekturaufforderung an die Einreichende Stelle gesetzt. „Schließen“ schließt das Fenster.

Verfügbar in KA offen, TR offen, LF offen, BM



Freigabe durch die zuständige VE aufheben (Korrekturaufforderung setzen)
Vergleiche 4.2.D

Verfügbar in KA offen, TR offen, LF offen, BM



Verfügbar in BM. Details offen



Verfügbar in BM. Details offen



Verfügbar in BM. Details offen



Verfügbar in BM. Details offen.



Kommentare einsehen

Das System speichert alle Kommentare, die zu einem Vorschlag eingegeben werden, ab. Diese Funktion erlaubt alle Kommentare in einem eigenen Fenster mit Datum, Kommentar (ersten 25 Zeichen), Quelle, Ersteller des Kommentars und Status (zeigt an, wer gerade für den Kommentar verantwortlich ist) als Übersicht aufzulisten. Bei Klick auf die Kommentarbezeichnung werden alle Details des Kommentars gezeigt.

Datum	Kommentar	Quelle	Status
23.09.2005 11:23:28	Die Zahlen für die teuren ...	BMGF	bei Landesfonds
23.09.2005 11:21:14	Bitte Kalkulation überprü ...	Landesfonds	Erledigt
21.09.2005 16:33:29	Anschlag in Evidenz	BMGF	Erledigt
21.09.2005 16:07:06	Unzureichende Dokumentati ...	Landesfonds	Erledigt
21.09.2005 16:03:50	Wirkungsweise unzureichen ...	BMGF	Erledigt

Abbildung 21: Kommentarübersicht



History einsehen

Das System speichert alle an einem Vorschlag durchgeführten Aktionen ab. Diese Funktion erlaubt, diese History in eigenem Fenster mit Datum, Aktion

und Quelle aufzulisten.

ID: 20060509124946 Kurzbezeichnung: adf --/--/Graz LKH/Graz Stmk KA GesmbH/Landesfonds Steiermark Kalkulationsrechte: 001100		
Datum	Aktion	durchgeführt von
10.05.2006 13:01:53	Vorschlag freigegeben	Krankenanstalt
10.05.2006 11:58:31	Kalkulation geändert	Krankenanstalt
10.05.2006 10:39:33	Kalkulation geändert	Krankenanstalt
10.05.2006 10:38:41	Vorschlag geändert	Krankenanstalt
10.05.2006 10:37:08	Vorschlag geändert	Krankenanstalt
10.05.2006 10:36:17	Vorschlag geändert	Krankenanstalt
09.05.2006 12:57:10	Vorschlag geändert	Krankenanstalt
09.05.2006 12:49:49	Vorschlag geändert	Krankenanstalt
09.05.2006 12:49:46	Kalkulation angelegt	VAEV
09.05.2006 12:49:46	Vorschlag angelegt	VAEV
Schließen		

Abbildung 22: Vorschlagshistory

5 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: VAEV Startseite	5
Abbildung 2: Eigene Kontodaten verwalten	6
Abbildung 3: Passwort ändern	6
Abbildung 4: Übersicht aller PZ einer KA	7
Abbildung 5: Kontodaten eines zugehörigen PZ verwalten	7
Abbildung 6: Menü (KA)	9
Abbildung 6: Navigationsleiste	10
Abbildung 7: Navigationsleiste (Beispiel)	10
Abbildung 8: Eingabeseite	11
Abbildung 9: Überprüfungsseite mit Korrekturaufforderung	11
Abbildung 10: Überprüfungsseite mit vollständigen Eingaben	12
Abbildung 11: Zugehörige Bezeichnung anzeigen (Beispiel)	13
Abbildung 12: Publikationen übermitteln	13
Abbildung 13: Eingabe von Kalkulationsdaten	14
Abbildung 14: Allgemein Information auf den Verwaltungsseiten	18
Abbildung 15: Selektion von Vorschlägen (Detail 01)	18
Abbildung 16: Selektion von Vorschlägen (Detail 02)	19
Abbildung 17: Selektion von Vorschlägen (Detail 03)	19
Abbildung 18: Sortieren von Vorschlägen	19
Abbildung 19: Erstellung von Kommentaren	22
Abbildung 20: Kommentarübersicht	22
Abbildung 21: Vorschlagshistory	23