

Referat 510

m. B. um Weiterleitung an Referat 102

gemäß Auftrag Abteilungsleitung 1 vom 07.08.2024

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom
LV– elektronische Akte/E-Mail AL1
vom 07.08.2024

Mein Zeichen
505

bearbeitet von
Dr. L. Schmidt

Tel. (0345)514-
3026

Halle, den 12.08.2024

**IT- Fachanwendung / Verfahrensqualifikation des digitalen Bestandes
(Hybridakte) zur vollelektronischen Akte**

**hier: Leistungsverzeichnis Programmteil Ärztlicher Dienst - unterstützende
Zuarbeit des Fachreferates für ein Requirements Engineering**

1. Präambel

Der Versorgungsärztliche Dienst (ÄD) nimmt in Sachsen – Anhalt mit den Aufgaben der ärztlichen (sozialmedizinischen) Begutachtung in der Abteilung 5 des LVWA eine zentrale Stellung ein. Er bedient alle der Versorgungsverwaltung zugehörigen Feststellungs-, Anerkennungs- und Leistungsbereiche mit der Gesamtheit ihrer zugehörigen Rechtsgebiete, Verfahrensebenen und medizinischen Fachgebiete.

511 – Feststellungsverfahren SGB IX

510 – Grundsatz und Rechtsbehelfsverfahren SGB IX, LBliGG

509 – Soziales Entschädigungsrecht (SGB XIV)

Gelegentlich werden zusätzlich für das Referat 508 (Integrationsamt) Begutachtungen in Kündigungsschutzverfahren erledigt.

Die mit der zentralisierten Organisation eines auf Landesebene organisierten ÄD geschaffene Strukturverdichtung gewährleistet eine Bündelung von miteinander verzahnten Aufgaben unter Ausschöpfen von Synergien.

Verfügbare Gutachter werden bedarfsorientiert aufgabengebiete-, rechtsgebiete- und standortübergreifend flexibel eingesetzt.

Dies erfordert die Organisation der Geschäftsprozesse mit einer anwendungsbezogen auskömmlichen Bestandsverwaltung und Auftragskoordination. Straffe Arbeitsorganisation, Flexibilität des Personaleinsatzes und Workflow- Controlling sind somit maßgebliche Instrumentarien zur effizienten Steuerung der Geschäftsabläufe. Allein das versorgungsmedizinische Auftragsaufkommen von regelhaft mehr als 5000 Begutachtungen pro Monat erfordert unter Einsatz von etwa 40 beteiligten Gutachtern* die Koordination einer Aktenverteilung nach Bestands-, Qualitäts- und Wirtschaftlichkeitskriterien.

Entsprechend greifen **standortübergreifende Organisationsmaßnahmen und Steuerungen**, die sich **flexibel und wöchentlich divergent** auf **variable Fixpunkte** ausrichten müssen, wie z.B.:

- die Höhe der Auftragsbestände und der Gutachtenlaufzeiten einschließlich standortübergreifender Ausgleichsregelungen;
- die aufgabendifferente Verfügbarkeit interner Gutachter unter Beachten der jeweiligen fachlichen Ausrichtung und der persönlichen Befähigungen;
- die Auslastung interner Gutachter
 - ✓ nach Aktenverteilergrößen (quantitatives Bestandsaufkommen alle Rechtshintergründe und Verfahrensebenen),
 - ✓ nach detailliert aufgestellten SGB – IX-Aktenverteilervarianten (qualitativ variierendes Bestandsaufkommen),
 - ✓ nach den Grundsätzen der gerechten Aktenverteilung in Abhängigkeit von Schwierigkeitsgraden und Aufwandsbemessungen;

- die Zuleitungsbegrenzungen für externe Gutachter in fließender Abhängigkeit von der internen Auslastung, dem Bestandsgemeinde und der Geschäftslaufzeiten im ÄD;
- eine zwischen intern und extern differente Aktenverteilung nach qualitativen und terminierten Vorgaben (Eilt- Akten; Erwerbstätigen – Akten; Akten mit anhängigem SER-Verfahren; Akten mit anhängigem LBliGG- Verfahren; sonstige Besonderheiten wie besondere Krankheitsbilder oder Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene unter 25 Jahren);

2. Umfang dargestellter Anforderungen

Die nachstehende Zuarbeit umfasst Anforderungen in Bezug auf die fachlichen Aufgaben der Gutachtenerstellung sowie die mit der Durchführungsorganisation einhergehenden Geschäftsprozesse.

Die Anforderungsdarstellung ist auf den Ausbau des gegenwärtig verfügbaren digitalen Bestandes (Hybridakte) und dessen Qualifikation zur vollelektronischen Akte ausgerichtet. Sie ist in Abhängigkeit von Weiterentwicklungsprozessen nicht abschließend.

3. Darstellung der Anforderungen für ein Requirements Engineering

Intelligentes Dokumentenmanagement- und Workflowsystem (insbesondere Bestandsverwaltung, Auftragskoordination und Qualitätssicherung)

Funktion: **Gesammelter Eingang aller Gutachtenaufträge im ÄD über Sammel-POSTKORB (synonym: Sammel- AUFTRAGSFACH)**

Ergebnis: Zentrales digitales Eingangspostfach (syn. Sammelauftragsfach, Sammelpostkorb) in der Geschäftsstelle ÄD für den Zufluss aller Akten- / Auftragszuleitungen

Funktion: **Verwaltung von AKTENEINGANG / AKTENABLAG**
Aktenkorbverwaltung mit bedarfsgebundener (flexibler) Anlage von unterdifferenzierten Aktenkörben (syn. separierte Auftragsfächer/ Postkörbe) i. R. der Bestandsverwaltung, Auftragskoordination und Qualitätssicherung

Ergebnis: Anlegen, Benennen, Bearbeiten und Löschen von digitalen Aktenkörben durch die Geschäftsstelle ÄD nach Erfordernis; entsprechend können Aktenkörbe in Anpassung an die jeweils aktuelle Bestandsverwaltung und Auftragskoordination durch die Geschäftsstelle ÄD bedarfsgerecht angelegt, umbenannt und/oder gelöscht werden.
Zuleitungsaufträge (Akten) können nach verschiedensten Kriterien (u.a. Art und Ebene des Verfahrens, Produkteigenschaften, Maßnahmen einer bedarfsangepassten, flexiblen Auftragskoordination) in unterschiedlichen Auftragsfächern (syn. Postkörben, Aktenkörben) abgelegt werden.

Funktion: **AUFTRAGS-(AKTEN)VERTEILUNG**

Ergebnis: An die Organisationsprozesse (u.a. Bestandsverwaltung, Auftragskoordination und die heterogene Verfügbarkeit von Gutachtern) angepasste Auftragszuleitungen in die bereitgestellten Auftragsfächer (syn. Postkörbe) interner und externer Gutachter

Funktion: **AUFTRAGSERLEDIGUNG**

Ergebnis: Möglichkeit des Verschiebens einzelner eAkten in andere, entsprechend dem Auftrag und der Bearbeitungsabfolge zweckgerichtete Ablagekörbe (ergibt sich für Akten im Ablauf der Begutachtungsdynamik vor und nach gutachtlichen Stellungnahmen (z. B. Verteilung an interne oder externe Gutachter nach Aktensichtung und/oder Überprüfung, i.R. von Gutachten

-/Untersuchungsaufträgen und /oder neuerlichen Zuleitungen nach Sachaufklärung etc.)

Ergebnis: Sachgerechte Auftragskoordination; Drucken oder Extrahieren aller oder einzelner Dokumente aus einer eAkte, um Gutachten und Untersuchungen extern in Auftrag geben zu können (z. B. in Kliniken, Arztpraxen)

Funktion: **AKTENAUSGANG**

Ergebnis: Verschiebung endbearbeiteter Akten aus dem ÄD in den Aktenausgangskorb und damit Rückleitung an die zuleitenden Verwaltungsreferate

Funktion: **Kennzeichnung von Akten**

Ergebnis:

- Bezeichnung nach Geschäftszeichen, Name, Vorname, Geburtsdatum des AST

- Kennzeichnung nach
 - Verfahrensart (u.a. Erstfeststellung, Neufeststellung, Widerspruch, Klage, Petition/ Beschwerde, Rückfragen)
 - Akten mit Eilvermerk
 - Akten mit AST (erwerbstätig)
 - Akten mit anhängigen SER-Verfahren
 - Akten nach weiterer Sachaufklärung
 - Akten mit Begleitverfahren nach LBliGG
 - Akten mit erforderlicher Vorlage beim Leitenden Arzt
 - Begutachtungsfälle Amtsangehöriger

Hinweis zur Workflowfunktionalität:

Das derzeit verfügbare elektronische Karteikartenprinzip ÄD sollte erhalten bleiben, da es im Sinne einer Schlüsselfunktion multifunktional agiert und alle wesentlichen Workflowschritte erfasst (Zuleitungseingang, Auftragsverteilungen, Auftragsflüsse, Produkterledigungen mit gekoppelter Statistik, Fristenübersicht, Rückleitungsmodus etc.).

Auch der im System integrierte Rückleitungsmodus von Akten an die Verwaltung sollte entsprechend dem Status quo erhalten bleiben. Beispielsweise muss sichergestellt sein, dass intern und extern erstellte Gutachten innerhalb des ÄD (vor abschließender Abzeichnung) einer Supervision unterzogen werden können (insbesondere zur Qualitätssicherung nach LBliGG; zur anlassgebundenen und / oder stichprobenartigen Überprüfung externer Stellungnahmen, zu fachlichen Überprüfungen in Einarbeitungsprozessen etc.)

Ergebnis: Wiedervorlagen, Auftragsweiterleitungen, Zuleitungen an interne und externe Gutachter, Aufträge für externe Begutachtungen, Befundberichtabforderungen und Untersuchungen etc. müssen im System abgebildet werden können.

Funktion: **Externe Begutachtung – Begleitlistenprinzip**

Ergebnis: Das gegenwärtig vorgehaltene Begleitlistenprinzip sollte erhalten bleiben. Neben der erforderlichen Übersichtlichkeit bietet es ein produktives Controlling bei der Abrechnung (Differenzierung zwischen vollen und reduzierten Vergütungshöhen).

Es erlaubt daneben unverzichtbare Markersetzungen, die für ein in gebotenen Fällen zwingendes Greifen der internen Qualitätskontrolle erforderlich sind. (z.B. Kennzeichnung rechtsangepasster Vorgänge in Fällen von Seh- und Hörbehinderungen über eine Kopplung der gutachtlichen Stellungnahme mit der Begleitliste)

Funktion: **Recherche von Akten und Dokumenten**

Ergebnis: Im Bestand enthaltene Akten und /oder auch einzelne Dokumente müssen gezielt recherchiert werden können.

Funktion: **elektronische Signatur der Gutachtenprodukte**

Ergebnis: elektronische Abzeichnung der gutachtlichen Stellungnahmen durch den ärztlichen Gutachter
Erforderlich zwecks Integrität (Verhinderung von Datenmanipulation) und Authentifizierung (Wer hat das Gutachten erstellt? – Sicherstellung, dass der elektronisch ausgewiesene Bearbeiter* auch derjenige ist, der das Gutachten erstellt hat)

Funktion: **Import- und Exportfunktionen, Bearbeitungsmöglichkeiten im Dokumentenmanagementsystem sowie Einzelblattscannen**

Ergebnis: Möglichkeit,
- Dokumente einzuscannen und einer eAkte hinzuzufügen,
- einzelne Dokumente zu exportieren und zu drucken

Der ÄD muss über die Möglichkeit des Einscannens von Dokumenten verfügen.

Im Ärztlichen Dienst gehen über den externen/internen Kommunikationsmodus hinausgehend zusätzliche Dokumente ein, die zum Aktenvorgang gehören und diesem hinzuzufügen sind (u.a. externe Untersuchungsgutachten, otologische und ophthalmologische Befundberichte, sonstige freie Gutachten / sonstiger medizinischer Schriftverkehr).

Funktion: **Viewer / Betrachter**

Ergebnis: Übersicht über Struktur der einzelnen eAkte für die gezielte Auswahl einzelner Dokumente

Funktion: **Statistik / Bestandsübersicht**

Ergebnis: Abbildung von Leistungen interner und externer Gutachter (Erledigungsstatistik / siehe verfügbares Karteikartensystem);
Aktenbestandsübersichten allgemein (Bestandsvolumen);
Aktenbestandsübersichten individuell (welche Akten sind aktuell intern und extern an welchen Gutachter zugeleitet); notwendig zur Nachsteuerung / Anpassung von Abläufen im ÄD;

Funktion: **Rechteverwaltung**

Ergebnis: Zuteilung von Zugriffs- u. Bearbeitungsrechten innerhalb des ÄD

Funktion: **Intelligentes Dokumentenmanagementsystem**

Ergebnis: (eindeutig) zuordnungsfähige Dokumentenbezeichnung und systematische (chronologische) Dokumentensortierung;
elektronische Arbeitshilfen mit Suchfunktionen, Lesezeichen, Farb-Textmarker;
[für effizientes Aktenstudium und Gutachtenerstellung zwingend erforderlich (cave: lebensbegleitende Akten mit wachsenden Inhalten aufgrund stetiger Verfahrensaufbauprozesse)]

Funktion: **Textverarbeitung**

Ergebnis: Optimierte Schriftguterstellung für Gutachten und sonstige ÄD-Schriftsätze mit Hinterlegen von Arbeitsmitteln (z.B. Versorgungsmedizinische Grundsätze, Arbeitskompendium der AG Leitende Ärzte etc.);
zusätzliche Platzierung / Speichermöglichkeit für (auch) individuelle Textbausteine innerhalb der Fachanwendung;

Funktion: **SER-Aktenverwaltung**

Ergebnis: Beibehalt des in der IT- Fachanwendung SGB IX / LBLiGG für die Bedarfe im ÄD seit den 1990iger Jahren zusätzlich installierten SER-Moduls zwingend erforderlich! (ansonsten keinerlei SER-Aktenverwaltung im ÄD durchführbar (die zukünftige, für das SGB XIV vorgesehene IT- Fachanwendung SERiD ist bis auf weiteres (= auf längere Zeit) nicht verfügbar!)

Dr. L. Schmidt

* Genderformel

Dieses Schreiben wurde elektronisch schlussgezeichnet und ist ohne Unterschrift gültig.