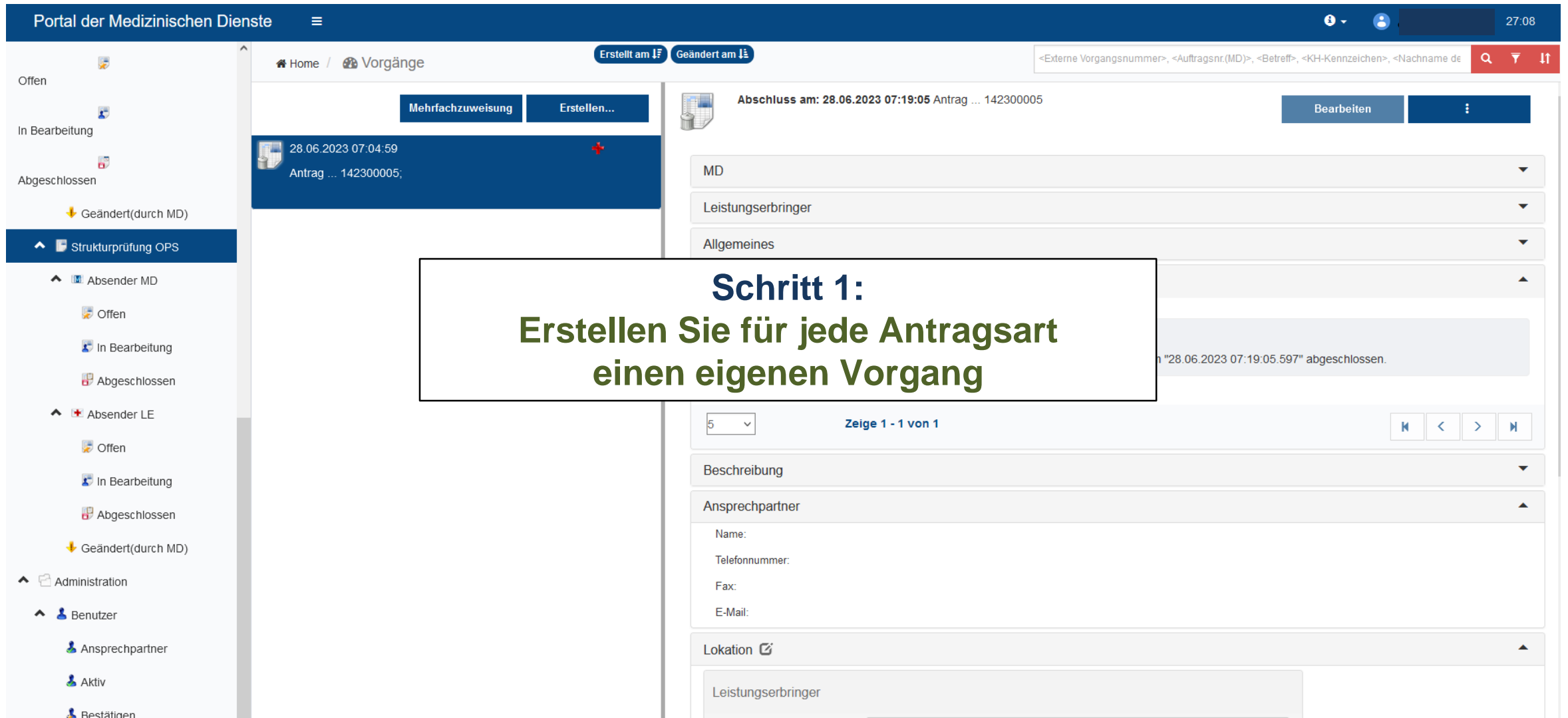




Erstellen von Anträgen und Upload von Unterlagen für Strukturprüfungen



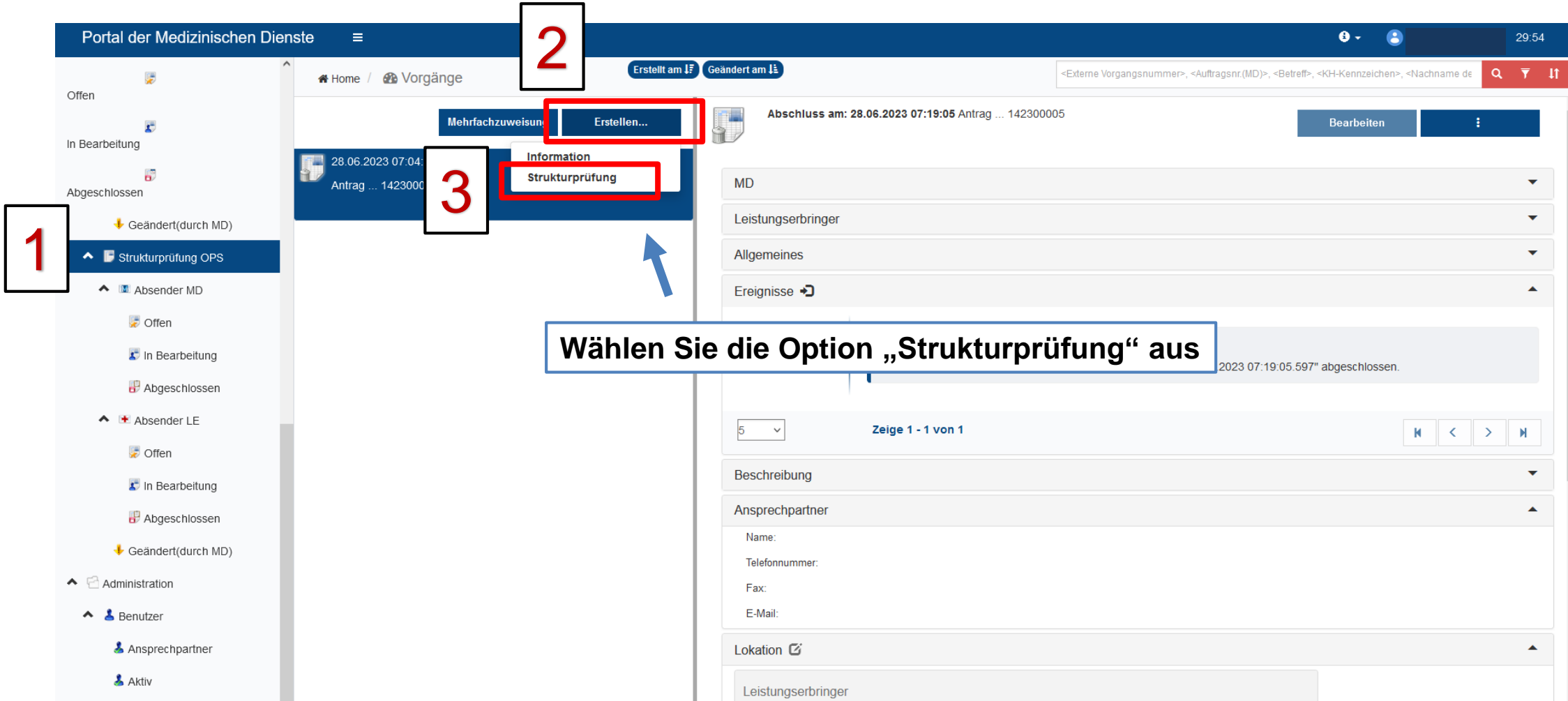
MD-Portal – Strukturprüfungen – Antrag stellen



The screenshot shows the MD-Portal interface. The top navigation bar includes 'Portal der Medizinischen Dienste', a search bar, and the time '27:08'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Strukturprüfung OPS', 'Absender MD', 'Absender LE', 'Administration', and 'Benutzer'. The main content area displays a list of applications with columns for 'Erstellt am' and 'Geändert am'. A specific application is selected, showing details such as 'Abschluss am: 28.06.2023 07:19:05 Antrag ... 142300005'. A central text box with a black border and green text reads: **Schritt 1: Erstellen Sie für jede Antragsart einen eigenen Vorgang**. Below this, the application details form is visible, including fields for 'MD', 'Leistungserbringer', 'Allgemeines', 'Beschreibung', 'Ansprechpartner' (Name, Telefonnummer, Fax, E-Mail), and 'Lokation' (Leistungserbringer).

Schritt 1 – Antrag stellen

Erstellen Sie pro Antrag einen eigenen Vorgang



Portal der Medizinischen Dienste

Home / Vorgänge

Erstellt am | Geändert am

<Externe Vorgangsnummer>, <Auftragsnr.(MD)>, <Betreff>, <KH-Kennzeichen>, <Nachname de

29:54

Mehrfachzuweisung Erstellen...

Abschluss am: 28.06.2023 07:19:05 Antrag ... 142300005 Bearbeiten

28.06.2023 07:04: Antrag ... 1423000

3

Information

Strukturprüfung

1

Geändert(durch MD)

Strukturprüfung OPS

Absender MD

Offen

In Bearbeitung

Abgeschlossen

Absender LE

Offen

In Bearbeitung

Abgeschlossen

Geändert(durch MD)

Administration

Benutzer

Ansprechpartner

Aktiv

MD

Leistungserbringer

Allgemeines

Ereignisse ↗

2023 07:19:05.597" abgeschlossen.

5 Zeige 1 - 1 von 1

Beschreibung

Ansprechpartner

Name:

Telefonnummer:

Fax:

E-Mail:

Lokation ↗

Leistungserbringer

Wählen Sie die Option „Strukturprüfung“ aus

Schritt 1 – Antrag erstellen

Vorgang erstellen

Portal der Medizinischen Dienste

Vorgang erstellen

Allgemeines

IK-Nr. Aktenzeichen

Name Betreff

Typ Beschreibung

Zugeordneter MD Antragsnummer

Antragsart

Ansprechpartner

Name

E-Mail

Fax

Telefonnummer

Lokation

Leistungserbringer

Name

Strasse

Hausnummer

PLZ

Ort

Korrespondenz Ja Nein

Standort



Standortnummer

Name

Prozeduren

Relevantes Jahr Auswahl OPS

Selected	OPS	Bedeutung	Anzahl der Stationen	Name der Station
Keine Sätze vorhanden				

- Die Felder mit einem Ausrufezeichen  sind Pflichtfelder.
- Das Feld „Antragsnummer“ kann leer belassen werden, auch wenn dieses mit einem Ausrufezeichen versehen ist
- Im Textfeld „**Aktenzeichen**“ erfolgt kein Eintrag
- „**Betreff**“:
[Antrag_ & IhreStandort-ID]
-  Bitte für jeden Antrag (z.B. turnusgemäß oder erstmalig) einen eigenen Vorgang erstellen.

Schritt 1 – Antrag stellen

Vorgang erstellen

Allgemeines

IK-Nr. 260999018
Name Musterklinik Alpha Musterdorf
Typ Strukturprüfung
Zugeordneter MD MD Nordrhein
Antragsart Antrag zur turnusgemäßen Prüfung (4.1.1)

Aktenzeichen
Betreff Turnusgemäßer Antrag, Standort Holy
Beschreibung
Antragsnummer

Ansprechpartner

Name Schmidt
E-Mail julia.schmidt@md-nordrhein.de
Fax
Telefonnummer 02111382493

Lokation

Leistungserbringer

Name Musterklinik Alpha Musterdorf
Strasse Burger Strasse
Hausnummer 11
PLZ 12345
Ort Musterdorf
Korrespondenz Ja Nein

Standort

Standortnummer 772072000
Name Hauptstandort - Stationäre Behandlung

Prozeduren

Relevantes Jahr 2024
Auswahl OPS Prozedur Auswählen

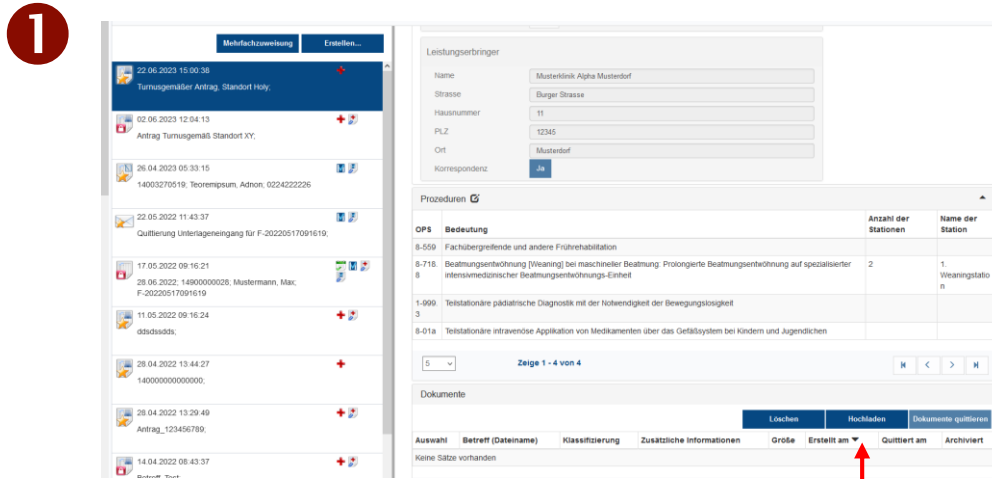
Markierte Prozeduren entfernen

Selected	OPS	Bedeutung	Anzahl der Stationen	Name der Station
<input type="checkbox"/>	8-71 8.8	"Beatmungsentwöhnung [Weaning] bei maschineller Beatmung: Prolongierte Beatmungsentwöhnung auf spezialisierter intensivmedizinischer Beatmungsentwöhnungs-Einheit"	2	ti o n

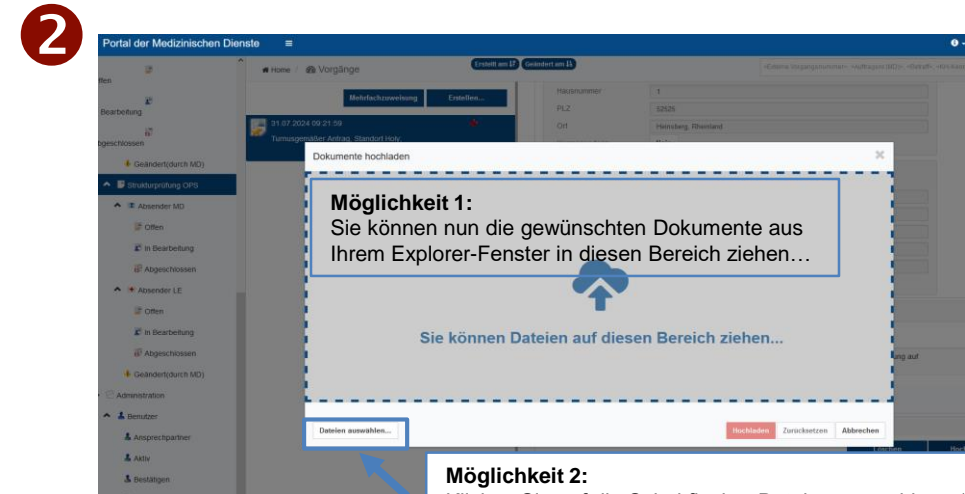
Speichern Zurücksetzen Abbrechen

- Bitte alle OPS-Kodes anwählen, die Sie beantragen
- Bei OPS-Kodes mit Stationsbezug die Anzahl und die Stationsbezeichnungen hinzufügen

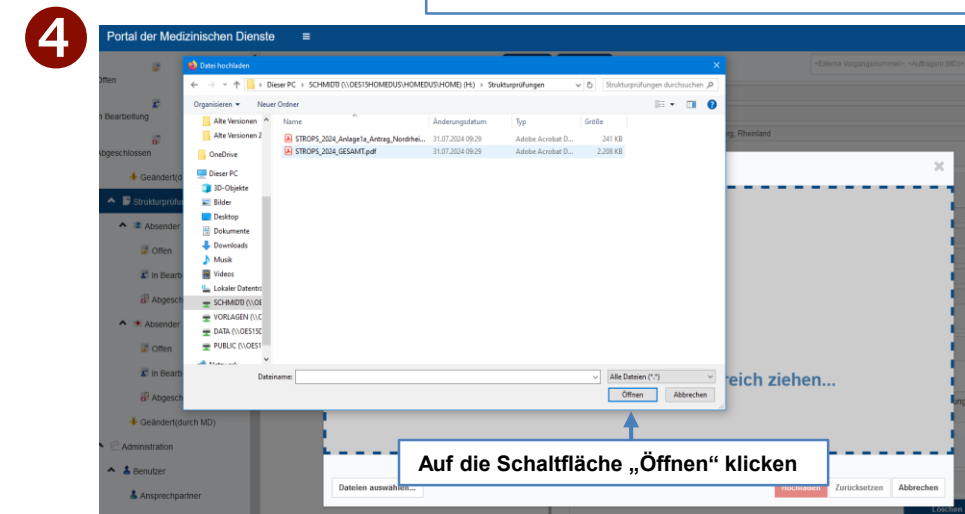
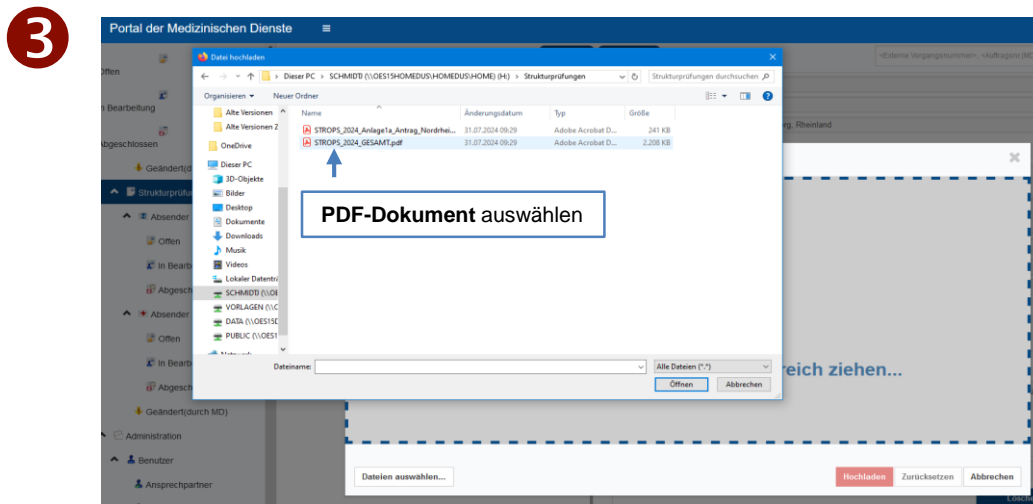
Schritt 2 – Antragsunterlagen hochladen (1)



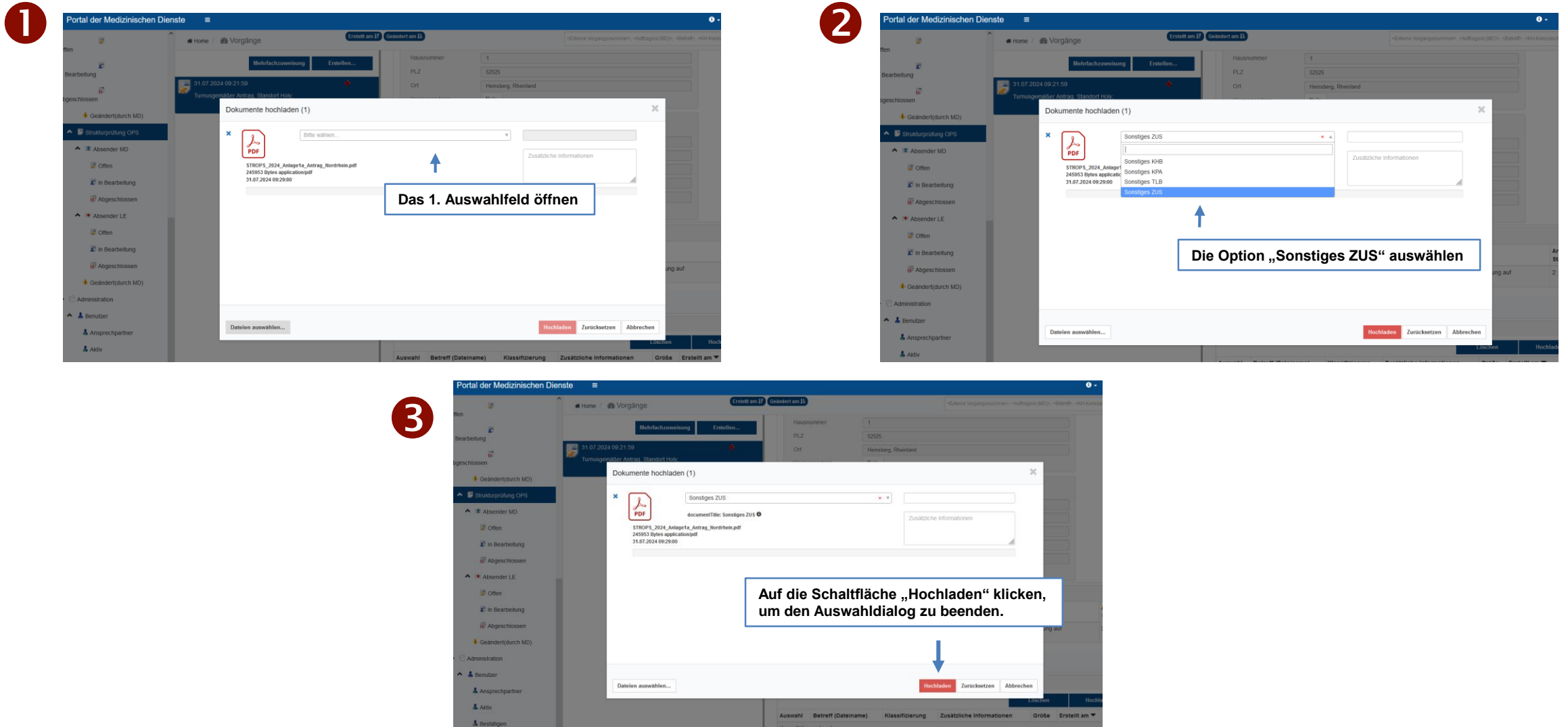
Auf die Schaltfläche „Hochladen“ klicken



Möglichkeit 2:
Klicken Sie auf die Schaltfläche „Dateien auswählen...“ und wählen Sie über den Auswahldialog die gewünschte Datei aus.



Schritt 2 – Antragsunterlagen hochladen (2)



1 Das 1. Auswahlfeld öffnen

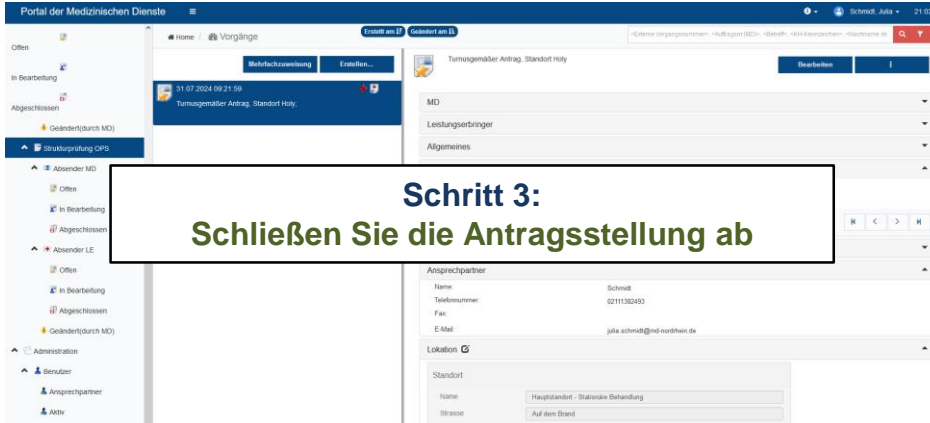
2 Die Option „Sonstiges ZUS“ auswählen

3 Auf die Schaltfläche „Hochladen“ klicken, um den Auswahldialog zu beenden.

The screenshots show the 'Dokumente hochladen (1)' dialog box in the 'Portal der Medizinischen Dienste'. In the first screenshot, the 'Bitte wählen...' dropdown is open. In the second, 'Sonstiges ZUS' is selected. In the third, the 'Hochladen' button is highlighted.

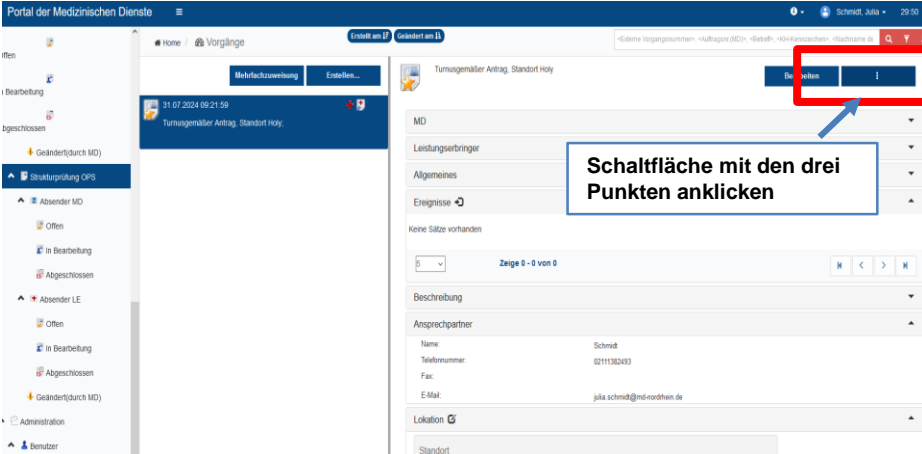
Schritt 3 – Antragsstellung abschließen

1



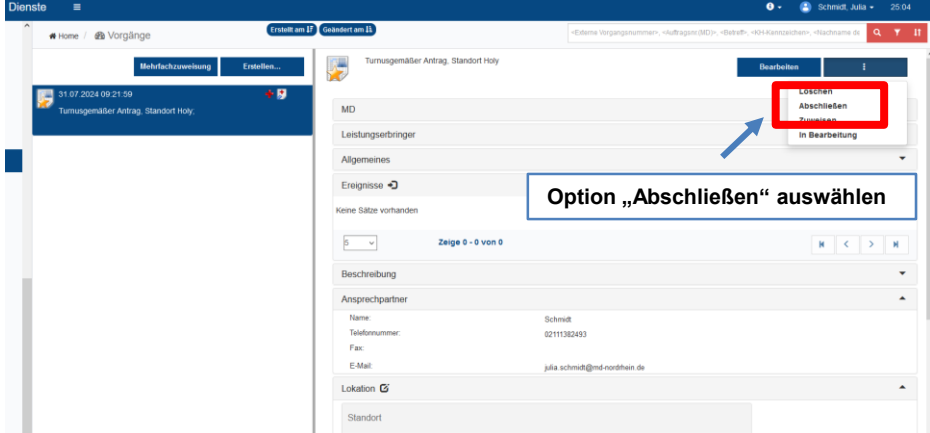
Schritt 3:
Schließen Sie die Antragsstellung ab

2



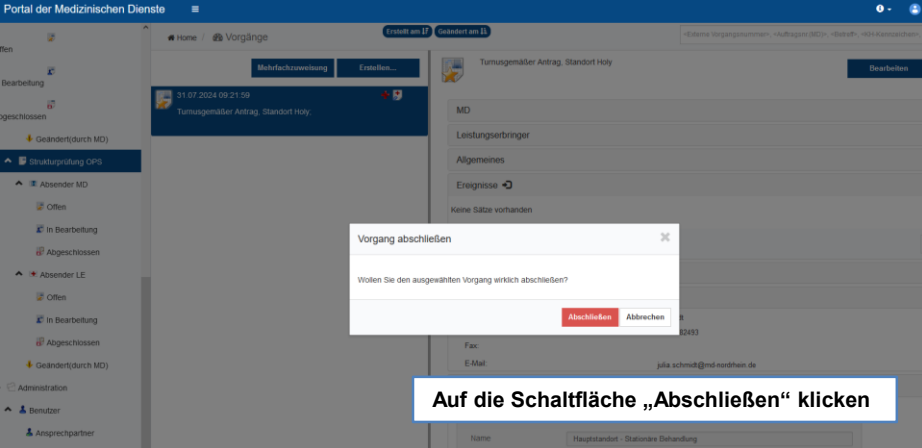
Schaltfläche mit den drei Punkten anklicken

3



Option „Abschließen“ auswählen

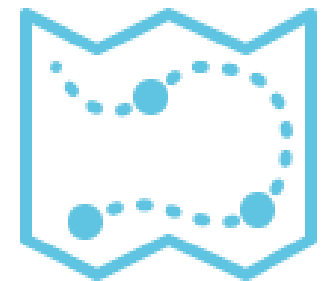
4



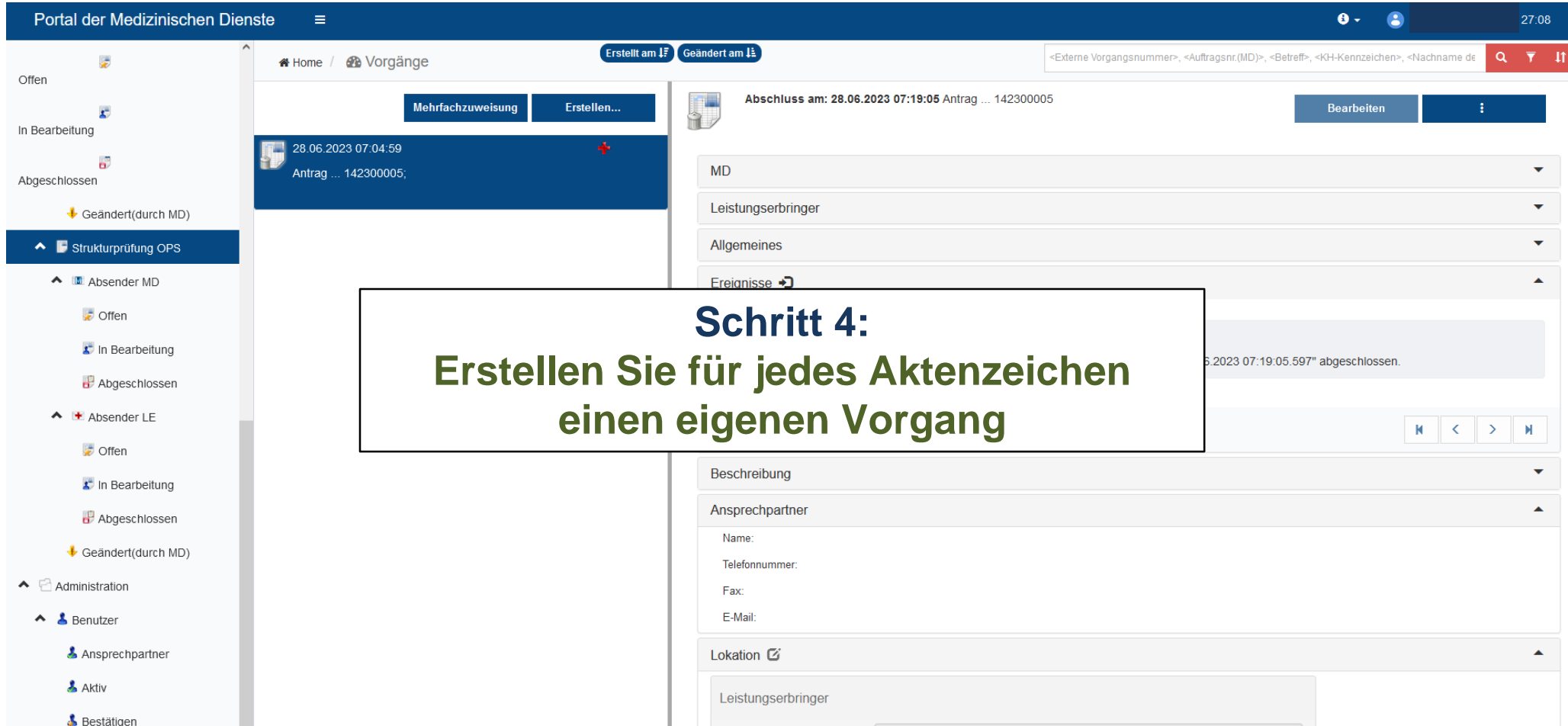
Auf die Schaltfläche „Abschließen“ klicken

Die weiteren Schritte

- Der eingereichte Antrag wird geprüft.
- Ist der Antrag korrekt eingegangen, erhalten Sie für **jeden OPS** eine **eigene Antragseingangsbestätigung** (*jeweils mit eigenem Aktenzeichen*).
- Laden Sie pro Aktenzeichen die Unterlagen hoch.



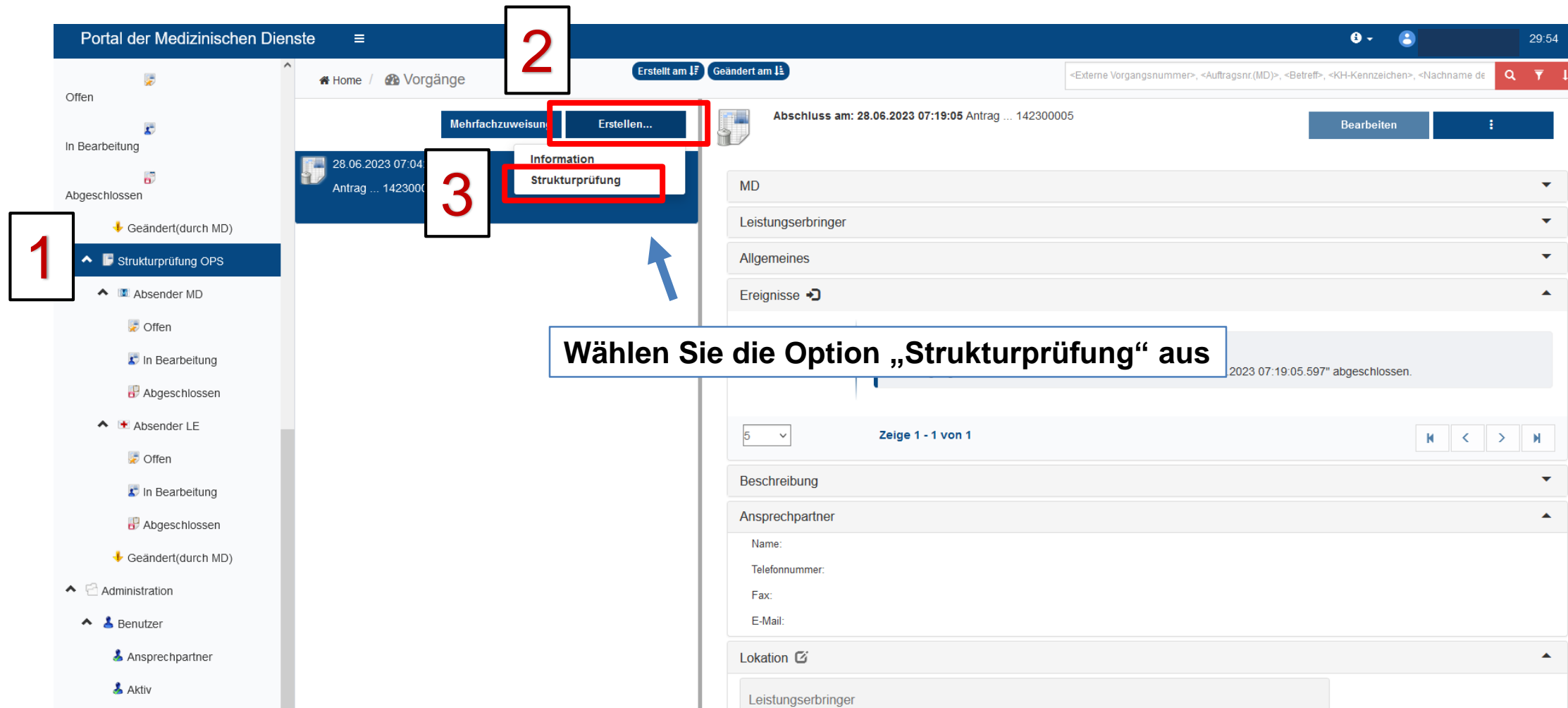
Schritt 4 – Einreichen der Unterlagen



The screenshot displays the 'Portal der Medizinischen Dienste' interface. On the left, a navigation sidebar shows categories like 'Strukturprüfung OPS', 'Absender MD', 'Absender LE', and 'Administration'. The main area shows a list of processes with a highlighted entry for '28.06.2023 07:04:59 Antrag ... 142300005'. A central text box reads: **Schritt 4: Erstellen Sie für jedes Aktenzeichen einen eigenen Vorgang**. The right side shows a detailed view of a process with fields for 'MD', 'Leistungserbringer', 'Allgemeines', and 'Ereignisse'. Below this, there are sections for 'Beschreibung', 'Ansprechpartner' (with fields for Name, Telefonnummer, Fax, E-Mail), and 'Lokation' (with a field for 'Leistungserbringer').

Schritt 4 – Einreichen der Unterlagen

Erstellen Sie pro Aktenzeichen einen eigenen Vorgang



The screenshot displays the 'Portal der Medizinischen Dienste' interface. On the left, a navigation menu is visible with a red box labeled '1' around the 'Strukturprüfung OPS' item. The main content area shows a list of cases with a red box labeled '2' around the 'Erstellen...' button and a red box labeled '3' around the 'Strukturprüfung' option in the 'Information' dropdown menu. A blue arrow points from the 'Strukturprüfung' option to a callout box that reads 'Wählen Sie die Option „Strukturprüfung“ aus'. The interface also shows a search bar, a date filter, and a list of case details including 'MD', 'Leistungserbringer', 'Allgemeines', and 'Ereignisse'.

Schritt 4 – Hochladen der Unterlagen

Vorgang erstellen

Portal der Medizinischen Dienste

Vorgang erstellen

Allgemeines

IK-Nr. 260999018

Name Musterklinik Alpha Musterdorf

Typ Strukturprüfung

Zugeordneter MD Bitte wählen... !

Antragsart Bitte wählen...

Aktenzeichen

Betreff !

Beschreibung

Antragsnummer !

Ansprechpartner

Name !

E-Mail !

Fax

Telefonnummer !

Lokation

Leistungserbringer

Name Musterklinik Alpha Musterdorf

Strasse Burger Strasse

Hausnummer 11

PLZ 12345

Ort Musterdorf

Korrespondenz Ja Nein

Standort

Standortnummer !

Name

Prozeduren

Relevantes Jahr 2024

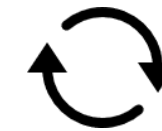
Auswahl OPS Prozedur Auswählen !

Markierte Prozeduren entfernen

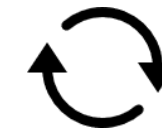
Selected	OPS	Bedeutung	Anzahl der Stationen	Name der Station
Keine Sätze vorhanden				

Speichern Zurücksetzen Abbrechen

- Die Felder mit einem Ausrufezeichen ! sind Pflichtfelder.
- „**Betreff**“:
[Bitte geben Sie im Betreff das Aktenzeichen der Antragseingangsbestätigung ein.]
- Bitte wählen Sie die Prozedur/den OPS-Kode aus



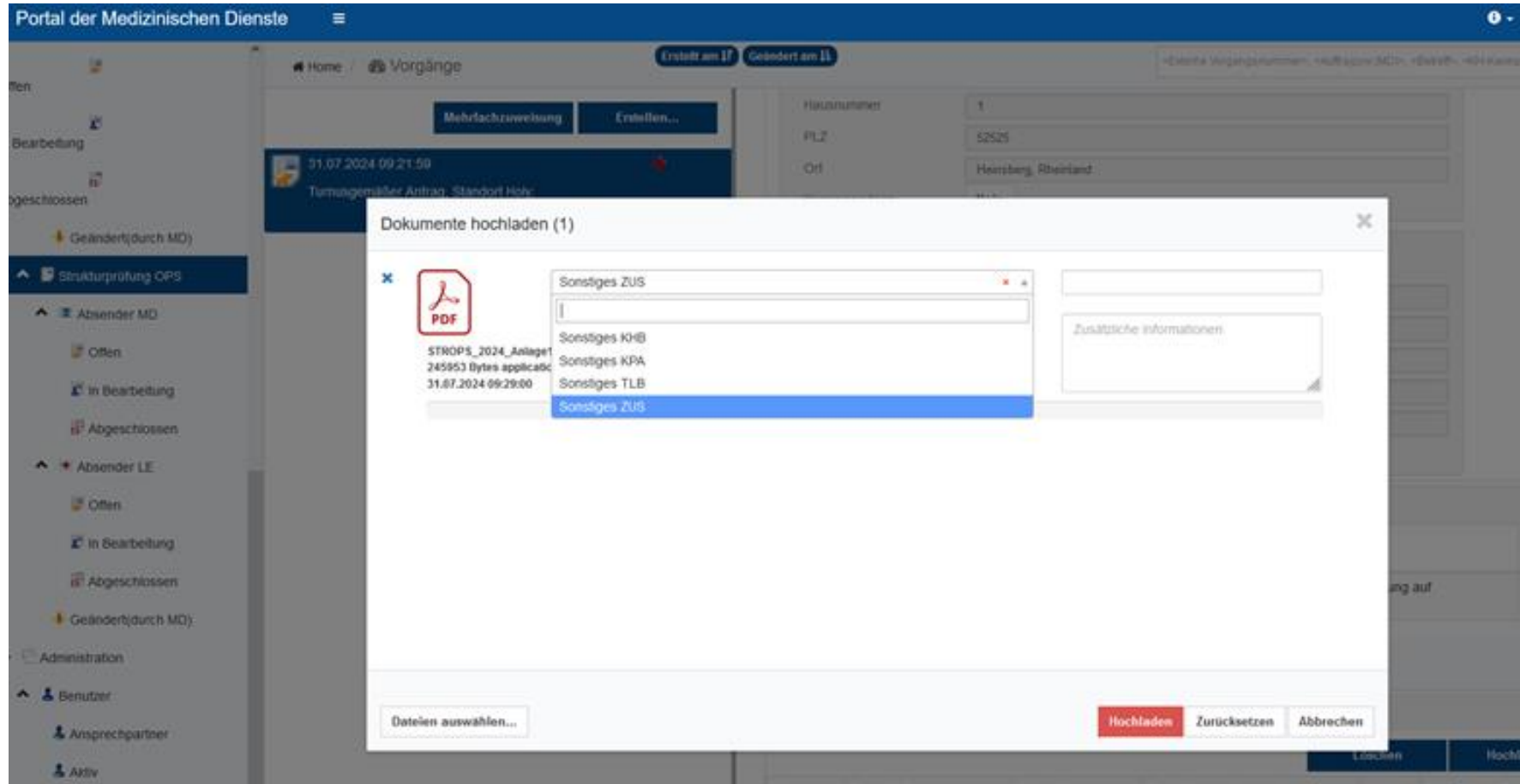
Das Hochladen der
Unterlagen erfolgt wie im
Schritt 2



Das Erstellen des Vorgangs
und das Hochladen muss
ebenfalls abgeschlossen
werden.
(➔ Schritt 3)

Schritt 4 – Hochladen der Unterlagen

Dokumente hochladen



- Sie können im Feld „Zusätzliche Informationen“ weitere Angaben zu den einzelnen Dateien ergänzen

Schritt 5 – Hochladen der Unterlagen für die G-BA-Qualitätskontrollen

- Sie können auch Unterlagen für die G-BA-Qualitätskontrollen über den Vorgang „Strukturprüfung“ im MD-Portal hochladen.
- Bitte geben Sie in diesem Fall die Auftragsnummer im Vorgang unter „Aktenzeichen“ oder „Antragsnummer“ an.
- Bitte nennen Sie im Betreff die zu prüfende Richtlinie.
- Wählen Sie einen beliebigen OPS-Kode aus, da dies ein Pflichtfeld in der Maske zur Übermittlung von Unterlagen für die Strukturprüfungen ist. Dies hat für die Übermittlung von G-BA-Unterlagen keine Relevanz.
- Anschließend können Sie die Unterlagen hochladen. Bitte schließen Sie den Vorgang am Ende ab.

Unterlagenstruktur

- Bitte nutzen Sie ausschließlich PDF-Dateien.
- DOCX- und XLSX-Dateien bitte in PDF-Dateien umwandeln.
- Die Dateien können eine Datengröße von maximal 300 Megabyte haben.
- Sie können mehrere Dateien mit dieser Größe hochladen.



Alternative Unterlagenübermittlung – E-Mail

- Sollten Sie das MD-Portal nicht nutzen, ist eine Übermittlung per E-Mail an strukturantrag@md-nordrhein.de möglich.
- Bitte richten Sie hierzu eine verschlüsselte Leitung ein.
- Die verschlüsselte Mail kann maximal eine Größe von 50 Megabyte haben.

Alternative Unterlagenübermittlung – Digitale Trägermedien oder in Papierform

→ Alternativ können Sie die Unterlagen auf digitalen Trägermedien oder in Papierform einreichen