

Lagerverwaltungssystem MIP-Orthopädie

zur Anwendung im Rahmen der Umsetzung der regionalen Verträge bzw. Vereinbarungen der Landwirtschaftlichen Krankenkassen bzw. Pflegekassen über die Versorgung mit Hilfsmitteln nach § 33 SGB V bzw. Pflegehilfsmittel nach § 40 SGB XI

Allgemeine Hinweise

Für die Verwaltung (u. a. Neuverkauf, Wiedereinsatz, Einlagerung, Reservierung, Reparatur, Rückkauf, Nachrüstung, Zurüstung und Aussonderung) der wiedereinsatzbaren Hilfsmittel/Pflegehilfsmittel im Eigentum der LKK bzw. LPK ist das Lagerverwaltungssystem „MIP-Orthopädie“ der Firma

medicomp Gesellschaft für neue Medien und Computer mbH, Hoheloogstr. 14, 67065 Ludwigshafen, Telefon 0621/671782-0, Telefax 0621/671782-95, E-Mail medicomp@medicomp.de

zu verwenden. Sämtliche der im Eigentum der LKK und LPK befindlichen Lagerbestände sind bis zum vereinbarten Zeitpunkt in das MIP-Lagerverwaltungssystem vom jeweiligen Leistungserbringer zu erfassen. Eine Zugangsberechtigung zu diesem System wird von der Firma medicomp GmbH nach Zustimmung durch die LKK bzw. LPK erteilt, sobald mit dem Lieferanten die Vereinbarung über die Anwendung des Lagerverwaltungssystems MIP-Orthopädie, sowie die Nutzungsvereinbarung mit dem Systembetreiber geschlossen wurde.

Die Firma medicomp GmbH bietet Schulungen an und stellt ein Benutzerhandbuch über das System online zur Verfügung.

Die Kosten für die Nutzung des Systems trägt der Lieferant.

Für die Veranschlagung, Abgabe und Abrechnung von für die für den Wiedereinsatz vorgesehenen Hilfsmitteln/Pflegehilfsmitteln ist die Teilnahme am Lagerverwaltungssystem MIP-Orthopädie zwingend erforderlich und durch keine Sondervereinbarung ersetzbar.

Das Verfahren und die Handhabung des Systems sind in den vertraglichen Regelungen, in der Verfahrensbeschreibung und der MIP-Nutzerordnung beschrieben. Die in der Verfahrensbeschreibung und der MIP-Nutzerordnung getroffenen Regelungen gelten für die LPK entsprechend. Die Nutzerordnung ist vom Lieferanten anzuerkennen.

Um eine hohe Qualität in der Datenerfassung zu gewährleisten und dadurch die Hilfsmittelverwaltung und den Wiedereinsatz optimal durchführen zu können, ist das System vom Lieferanten mit der gebotenen Sorgfalt zu nutzen. Unter die Sorgfaltspflicht fällt vor allem die korrekte Erfassung der Hilfsmittel und der vom System geforderten hilfsmittelspezifischen Parameter, die Berichtigung von evtl. falschen Datensätzen/Daten von Hilfsmitteln sowie bei System-/Produktgruppenanpassungen die umgehende Ergänzung von Daten und Parametern. Bei nicht ordnungsgemäßem Umgang mit dem Lagerverwaltungssystem erfolgt eine Abmahnung/Vertragsstrafe.

Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, haben sich die Leistungserbringer bei Unstimmigkeiten untereinander zu verständigen. Sollten diese trotzdem nicht ausgeräumt werden können, ist der MIP-Administrator der LKK bzw. LPK zu verständigen. Bei grundsätzlichen Problemen der EDV-Bedienung ist mit dem Systembetreiber, Fa. medicomp GmbH, Hoheloogstr. 14, 67065 Ludwigshafen, Telefon 0621/671782-0, Telefax 0621/671782-95, E-Mail medicomp@medicomp.de, Kontakt aufzunehmen.

Verfahrensbeschreibung Lagerverwaltungssystem MIP-Orthopädie

1. Umgang mit dem MIP-System

- 1.1. Der Lieferant hat die tägliche Fortführung der MIP-Lagerverwaltung zu gewährleisten, insbesondere bezüglich Systemfreigaben von Reservierungen und der Bereitstellung von angeforderten Hilfsmitteln.
- 1.2. Durch die LKK und die Firma medicomp GmbH werden bei Bedarf Textnachrichten für die MIP-Nutzer in das System eingestellt. Diese Textnachrichten enthalten wichtige Hinweise zur Systemnutzung, Systemänderungen und sonstige wichtige Informationen. Der Lieferant hat sicherzustellen, dass sämtliche über das System eingestellten Textnachrichten gelesen werden und der Geschäftsleitung zur Kenntnis gebracht werden.
- 1.3. Das MIP-System der LKK ist einzig zur Versorgung der Versicherten der LKK mit Hilfsmitteln zu nutzen. Der Lieferant hat seine Mitarbeiter zum sorgsamem und korrektem Umgang mit dem System anzuweisen. Hierunter fällt vor allem die korrekte Erfassung der Hilfsmittel und der vom System geforderten hilfsmittelspezifischen Parameter, die Meldung zur Berichtigung von falschen Datensätzen/Daten von Hilfsmitteln, bei System-/Produktgruppenanpassungen die umgehende Ergänzung von Daten und Parametern und die Einhaltung der entsprechenden Fristen u.a. bei Reservierungen, Buchung von Kostenerfassungsbelegen, Bereitstellung von Hilfsmitteln an andere Lieferanten, Rückholaufträgen/Einlagerung.
- 1.4. Zum Wiedereinsatz geeignete Hilfsmittel sind durch den Leistungserbringer firmenneutral durch eine durch das MIP-System generierte Identnummer mit dem Hinweis „Eigentum der LKK“ dauerhaft zu kennzeichnen.
- 1.5. Hilfsmittel der LKK sind ohne deren Zustimmung nicht an Versicherte anderer Kostenträger abzugeben.
- 1.6. Bei wiederkehrenden Versäumnissen oder Fehlverhalten durch den Lieferanten hat dieser mit Vertragsmaßnahmen zu rechnen.
- 1.7. Änderungen von gespeicherten Grunddaten der Hilfsmittel sowie Kostenerfassungsdaten im System sind nur durch die LKK vorzunehmen. Hierzu hat der Lieferant das im System eingestellte Formular zur „Änderung von fehlerhaften Datensätzen“ zu verwenden und die geforderten Angaben vollständig mitzuteilen. Müssen bei einem Lieferanten monatlich mehr als fünf Prozent der von ihm erfassten Datensätze geändert werden, ist dies kostenpflichtig.
- 1.8. Es ist dem Lieferanten untersagt, mit echten oder falschen Versichertennummern von Versicherten, für die kein Antrag für eine Hilfsmittelversorgung oder ein entsprechender Auftrag vorliegt, im MIP-System Anfragen oder Hilfsmittelreservierungen durchzuführen.
- 1.9. Wird bei einem Lieferanten festgestellt, dass dieser für die Versorgung eines Versicherten schuldhaft mehrere unnötige oder unberechtigte Anfragen vorgenommen hat, kann die LKK das benötigte Hilfsmittel reservieren und den Auftrag an einen anderen Lieferanten vergeben. Unbenommen bleiben vertraglich festgelegte Maßnahmen bei Vertrags-

verstößen. Hierbei gilt eine durch die LKK vorgenommene Reservierung im System als Abmahnung/Verwarnung für den schuldhaft handelnden Lieferanten.

- 1.10. Neben der Tatsache, dass es sich bei dem unter 1.9 genannten Sachverhalt um eine nicht vertragskonforme Nutzung des Systems im Sinne dieses Vertrages handelt, stellt dies einen groben Verstoß gegen die Datenschutzbestimmungen dar und wird deshalb von der LKK an die zuständigen (Landes-)Datenschutzbeauftragten weitergeleitet.

2. Datenerfassung

- 2.1 Zur Abrechnung der Hilfsmittel im Neukauf oder im Wiedereinsatz sowie von Reparaturen, Nach- und Zurüstungen, Einlagerungen und Aussonderungen benötigt der Lieferant einen Kostenerfassungsbeleg. Der Kostenerfassungsbeleg ist durch die entsprechenden Datenerfassungen im MIP-System nach der Erfassung auszudrucken. Der Ausdruck muss über den Druckbutton erfolgen, da sonst der Rechnungsbetrag nicht auf dem Beleg angezeigt wird und damit keine Abrechnung möglich ist.
- 2.2. Alle im MIP-System zu erfassenden Kosten sind als Nettobeträge (ohne Umsatzsteuer) einzugeben.
- 2.3. Die im Vertrag geregelten Preise werden sukzessive im MIP-System abgebildet und vorgeblendet und können nicht geändert werden. Erfolgt im Einzelfall eine Bewilligung über den Vertragspreisen, sind die übersteigenden Nettobeträge vom Lieferanten in den dafür vorgesehenen Feldern zu erfassen.
- 2.4. Es sind immer die produkt- und herstellerspezifischen Daten mit den vom System geforderten Parametern korrekt zu erfassen. Ausstattungsmerkmale, die über die vertraglich geregelte Mindestausstattung hinausgehen, sind in den dafür vorgesehenen Feldern ausführlich zu erfassen. Handelt es sich um die Erfassung von Textdaten, sind diese für die Systemnutzer nachvollziehbar und verständlich anzugeben.
- 2.5. Bei der Erfassung des Baujahrs eines Hilfsmittels hat sich der Lieferant ggf. bei dem Hersteller über die Richtigkeit zu informieren.
- 2.6. Die produktspezifische Seriennummer ist vollständig und korrekt in dem dafür vorgesehenen Feld einzutragen. Bei Hilfsmitteln, bei denen bisher keine Seriennummer erfasst ist, erfolgt die Nacherfassung durch den Lieferanten, der den nächsten kostenverursachenden Vorgang (z. B. Reparatur, Nachrüstungsantrag, Transportschadenmeldung, Zurüstung, Garantieabwicklung, Verlust, Einlagerung, Aussonderungsantrag, Wiedereinsatz) im System bucht.
- 2.7. Es sind nur echte Versichertennummern der Versicherten der LKK zu verwenden und zu erfassen.
- 2.8. Bei der Einlagerung eines Hilfsmittels hat der Lieferant den Zustand zu erfassen. Die Zustandsbeschreibung hat er in Bezug auf die Wiedereinsatzfähigkeit/Reparaturbedürftigkeit vorzunehmen. Für Aufwendungen, die anderen Lieferanten oder der LKK durch falsche Angaben entstehen, ist der einlagernde Betrieb ersatzpflichtig.

- 2.9. Die Erfassung von versichertenbezogenen Daten durch den Lieferanten, außer der Versichertennummer in dem dafür vorgesehenen Feld „KV-Nummer“, ist datenschutzrechtlich unzulässig und deshalb untersagt.

3. Hilfsmittelauswahl

- 3.1. Aufgrund der ärztlichen Verordnung und der Maßnahme des Lieferanten am Versicherten stellt dieser das erforderliche Hilfsmittel inkl. der versichertenenspezifischen Parameter fest.
- 3.2. Das Hilfsmittel ist mit den für die Versorgung des Versicherten notwendigen Parametern mit einer einmaligen Anfrage im MIP-System zu suchen. Es ist nur eine korrekte Anfrage je Versorgungsfall zulässig. Bei einem Neukaufangebot bleibt der LKK die Prüfung der Wirtschaftlichkeit unbenommen.
- 3.3. Weist das System zum Wiedereinsatz geeignete Hilfsmittel aus, hat der Lieferant eines der aufgezeigten Hilfsmittel unverzüglich bei der Anfrage zu reservieren und, sofern es nicht bei ihm selbst eingelagert ist, bei der angegebenen Lagerstelle anzufordern, ggf. notwendige Zurüstungen festzustellen und einen Kostenvoranschlag für den Wiedereinsatz zu erstellen.
- 3.4. Ist im Rahmen der Versorgung eines Versicherten auf Grund der Indikation eine bestimmte Zusatzausstattung für das Hilfsmittel erforderlich und werden diese Ausstattungsmerkmale nicht über das System abgebildet, so sind die einlagernden Betriebe per E-Mail, Fax oder telefonisch bezüglich der Ausstattung des Hilfsmittels anzufragen. Sind bei der Anfrage nach einem Hilfsmittel weitere Informationen erforderlich, so sind die einlagernden Betriebe diesbezüglich ebenfalls anzufragen.
- 3.5. Der lagernde Betrieb hat das angeforderte Hilfsmittel unverzüglich bereitzustellen. Durch verspätete Bereitstellung entstehende Aufwendungen für andere Lieferanten oder die LKK hat die Lagerstelle zu ersetzen. Ist bei der Lagerstelle ein Hilfsmittel nicht mehr auffindbar, hat die Lagerstelle dieses der LKK innerhalb von zwei Arbeitstagen mittels dem im MIP-System hinterlegten Formular „zur Meldung über den Verlust von Hilfsmitteln“ mitzuteilen. Kann das Hilfsmittel nicht mehr beigebracht werden, hat dieser Lieferant den Wert des Hilfsmittels zum Zeitpunkt der Lageraufnahme zu erstatten.
- 3.6. Wird dem reservierenden Lieferanten das angeforderte Hilfsmittel von der Lagerstelle nicht zur Verfügung gestellt, reserviert der Abfragende dieses Hilfsmittel und verständigt unverzüglich die MIP-Administration der LKK mit dem im MIP-Lagerverwaltungsprogramm hinterlegten Formular „Hilfsmittel, welche von der Lagerstelle nicht zur Verfügung gestellt werden“ und lässt dieses Hilfsmittel bis zur Klärung im reservierten Zustand. Kann das Hilfsmittel vom Einlagernden endgültig nicht mehr beigebracht werden, hat er den Wert des Hilfsmittels zum Zeitpunkt der Lageraufnahme zu erstatten. Unberührt bleiben hierbei entsprechende vertragsrechtliche Maßnahmen.
- 3.7. Werden Hilfsmittel zum Wiedereinsatz aufgezeigt, die im Einzelfall nicht für den zu versorgenden Versicherten geeignet sind, ist die nicht mögliche Verwendung vom Lieferanten nachvollziehbar zu begründen. Die Vertragspartner haben in den einzelnen Produktarten Suchtoleranzen vereinbart; innerhalb dieser Toleranzen aufgezeigte Hilfsmittel sind grundsätzlich für einen Wiedereinsatz geeignet.

- 3.8. Zeigt das System keine zum Wiedereinsatz vorhandenen Hilfsmittel an, druckt sich der Lieferant den sogenannten „Negativbeleg“ aus und reicht diesen zusammen mit dem Kostenvoranschlag für das notwendige Hilfsmittel zum Neukauf ein. Es ist nur ein korrekt angefragter Negativbeleg für das Angebot des Neukaufs notwendig.
- 3.9. Bei der Erfassung eines Neukaufs sind durch den Lieferanten sämtliche vom System geforderten Daten unter der Berücksichtigung der hersteller- und produktspezifischen Maßeinheiten und Größenzuordnungen zu erfassen. Für aufgrund von unkorrekten Erfassungen entstehende Aufwendungen ist der erfassende Betrieb ersatzpflichtig.
- 3.10. Bei der Erfassung eines Wiedereinsatzes, einer Reparatur oder einer Einlagerung sind durch den Lieferanten sämtliche vom System geforderten Daten unter der Berücksichtigung der hersteller- und produktspezifischen Maßeinheiten und Größenzuordnungen zu erfassen. Wird das MIP-System angepasst, sind insbesondere bei diesen Vorgängen die fehlenden Daten nachzutragen. Stellt der den Vorgang erfassende Betrieb fest, dass die bisher im System gebuchten Daten nicht korrekt sind, hat er die MIP-Administration mit dem im System hinterlegten Änderungsantrag zu verständigen. Für aufgrund von unkorrekten Erfassungen entstehende Aufwendungen bei anderen Lieferanten oder der LKK ist der erfassende Betrieb ersatzpflichtig.
- 3.11. Mehrere Anfragen für einen Versicherten in einer Produktart mit unterschiedlichen Parametern oder in unterschiedlichen Produktarten einer Produktgruppe sind unzulässig. Ausgenommen hiervon sind nachvollziehbare Kombinationen von Hilfsmitteln z. B. Rollstuhl und Rollstuhl-Aufsteckantrieb.
- 3.12. Wird bei einem Lieferanten festgestellt, dass dieser für die Versorgung eines Versicherten mehrere unkorrekte Anfragen im Sinne des Pkt. 1.9 vorgenommen hat, und beantragt er auf Grund dessen einen Neukauf, ist die LKK berechtigt, einen geeigneten Wiedereinsatz zu suchen und zu reservieren. Wird bei einem Lieferant wiederholt dieses unkorrekte Anfrageverhalten festgestellt, kann die LKK den Auftrag an einen anderen Lieferanten vergeben.
- 3.13. Der Versand von Hilfsmitteln ist zwischen den Betrieben zu regeln. Ausschließlich der anfragende Lieferant bestimmt die Form des Versandes. Das Hilfsmittel muss ordnungsgemäß verpackt sein. Der anfragende Betrieb hat sich bei der Anlieferung des angeforderten Hilfsmittels von dessen Unversehrtheit und Vollständigkeit zu überzeugen. Ggf. beim Versand entstandene Schäden an Hilfsmitteln sind im MIP-System durch den Vorgang „Transportschadenmeldung“ an die MIP-Administration zu melden und entsprechend auf dem Lieferschein des Transportunternehmens zu vermerken. Die Abwicklung von Transportschäden obliegt den Betrieben. Die Reparatur bzw. der finanzielle Ausgleich dieser Schäden ist mit der MIP-Administration abzuwickeln.

4. Reservierungen

- 4.1. Reservierungen von Hilfsmitteln sind nur zulässig, wenn dem Lieferanten ein korrekter versichertenbezogener Auftrag vorliegt.
- 4.2. Erhält der Lieferant davon Kenntnis, dass die beantragte Versorgung nicht zustande kommt, hat er das reservierte Hilfsmittel unverzüglich wieder freizugeben. Durch die Freigabe bleibt das Hilfsmittel bei der ursprünglichen Lagerstelle im Bestand.

- 4.3. Vier Tage vor Ablauf des im System hinterlegten Reservierungszeitraums erhält der Lieferant eine Systemnachricht, dass die Reservierung ablaufen wird und deshalb ggf. zu verlängern ist. Wird vom Lieferanten keine weitere Vorgangsbuchung innerhalb dieser vier Tage durchgeführt, wird die Reservierung vom System aufgehoben und das Hilfsmittel freigegeben. Durch die Systemfreigabe wird das Hilfsmittel der Lagerstelle des Reservierenden zugeteilt. Der Reservierende hat in diesem Fall das Hilfsmittel unverzüglich zu seinen Lasten in sein Lager zu überführen und für die weitere Verwendung zur Verfügung zu stellen. Für ggf. anderen Lieferanten oder der LKK entstehende Aufwendungen ist dieser Lieferant ersatzpflichtig.
- 4.4. Bei der Verlängerung von Reservierungen hat der Lieferant den Grund für die Verlängerung in dem dafür vorgesehenen Feld zu erfassen.

5. Reparaturen

- 5.1. Reparaturdaten sind innerhalb von 20 Arbeitstagen nach Ausführung bzw. nach Genehmigung zu erfassen.
- 5.2. Bei der Erfassung von Reparaturen sind die Nettokosten exkl. Umsatzsteuer sowie die Ersatzteile mit Artikelnummer und Bezeichnung oder die festgelegte Positionsnummer als auch die Arbeitszeiten im System einzugeben. In Produktgruppen, bei denen Arbeitszeitwerte und/oder Ersatzteile durch das System vorgegeben sind, sind diese durch entsprechendes Markieren in der Auswahltable zu erfassen.

6. Rückholung

- 6.1. Wird ein Hilfsmittel nicht mehr benötigt, ist dieses vom Lieferanten innerhalb der im Vertrag genannten Frist zurückzuholen. Von der LKK wird grundsätzlich der Letztlieferant mit der Rückholung beauftragt.
- 6.2. Wird der Lieferant vom Versicherten, von Angehörigen oder Betreuern über den Wegfall der Notwendigkeit informiert, veranlasst er umgehend die Rückholung des Hilfsmittels, sofern vertraglich nichts anderes geregelt ist.
- 6.3. Erhält die LKK Kenntnis vom Wegfall der Notwendigkeit, erfasst sie den entsprechenden Rückholauftrag und beauftragt damit den Lieferanten mit der Rückholung. Dieser Auftrag wird ihm durch eine Systemnachricht kenntlich gemacht.
- 6.4. Nach erfolgter Rückholung stellt der Lieferant die Wiedereinsatzfähigkeit fest.
- 6.5. Stellt der Lieferant bei der Rückholung fest, dass Teile an dem Hilfsmittel fehlen, hat der Lieferant dies zu dokumentieren, vom Versicherten/Angehörigen/Betreuer schriftlich bestätigen zu lassen und die MIP-Administration der LKK unverzüglich zu verständigen.
- 6.6. Ist das Hilfsmittel zum Wiedereinsatz geeignet, ist dieses unverzüglich zu reinigen und/oder desinfizieren und die Einlagerung zu erfassen. Bei der Einlagerung ist der Zustand des Hilfsmittels durch den Lieferanten nach zu definieren und zu erfassen. Der

Versand von nicht gereinigten und/oder desinfizierten Hilfsmitteln ist unzulässig; ggf. anfallende Kosten hat der Verursacher zu tragen.

- 6.7. Stellt der Lieferant fest, dass das Hilfsmittel zu entsorgen ist, teilt er dies der LKK mit. Für die Aussonderung ist die Zustimmung der LKK erforderlich. Hierzu bucht er den Aussonderungsantrag im MIP-System unter Angabe der zu ersetzenden/defekten Teile sowie deren Listenpreis. Für unvollständige bzw. unkorrekte Anträge sowie Anträge für Hilfsmittel, die sich im Gewährleistungs-/Garantiezeitraum befinden, wird keine Entsorgung bewilligt.
- 6.8. Nicht fristgerechte Rückholungen werden angemahnt. Versäumt es der Lieferant trotz Mahnung, das zur Rückholung beauftragte Hilfsmittel abzuholen und im MIP-System zu erfassen, ist er schadensersatzpflichtig. Kann dieses in der Folge nicht mehr beigebracht werden, hat der Lieferant den Zeitwert des Hilfsmittels zu ersetzen.
- 6.9. Kann der Lieferant ein Hilfsmittel nicht zurückholen, hat er die LKK hierüber unverzüglich mit dem im MIP-System enthaltenen Vorgang „Nicht mögliche Rückholung“ unter Angabe der Gründe zu verständigen. Die LKK wird über das weitere Procedere entscheiden und den Lieferanten verständigen.

7. Erfassung von Hilfsmitteln, die noch nicht im MIP-System erfasst sind

- 7.1. Vorgänge für Hilfsmittel, die noch nicht im MIP-System erfasst sind, sind durch den Lieferanten mit dem tatsächlichen Vorgang zu erfassen. Hierbei kann es sich nur um Reparaturen, Einlagerungen, Nachrüstungsanträge und Aussonderungsanträge handeln. In diesen Fällen ist niemals vor der Buchung des vorgenannten tatsächlichen Vorgangs ein Neuverkauf oder ein Wiedereinsatz zu erfassen.
- 7.2. Insbesondere bei der Erfassung dieser Hilfsmittel ist auf die korrekte Erfassung der geforderten Parameter, der Ausstattung und des Baujahres zu achten. Das Baujahr ist ggf. beim Hersteller anhand der Seriennummer zu erfragen.

8. Garantie

8.1. Garantieabwicklung gegenüber Herstellern

- 8.1.1. Beantragt der Lieferant die Aussonderung eines Hilfsmittels, bei dem die LKK von einem Garantiefall ausgeht, wird das Hilfsmittel durch die MIP-Administration in den Status „Garantieabwicklung“ gebucht. Der Lieferant erhält eine entsprechende Systemnachricht und hat die Garantieabwicklung einzuleiten.

8.2. Zurüstung von Hilfsmitteln innerhalb der Funktionsgarantie

- 8.2.1. Die Erfassung einer Zurüstung mit dem Vorgang „Reparatur“ innerhalb der vertraglich festgelegten Garantie wird vom MIP-System abgewiesen.
- 8.2.2. Ist die Zurüstung eines Hilfsmittels innerhalb der vertraglich festgelegten Garantie indikationsbezogen notwendig und liegt dem Lieferanten eine entsprechende Genehmigung vor,

hat er das Hilfsmittel mit dem Vorgang „Zurüstungsantrag“ zu erfassen. Im MIP-System wird die Zurüstung zeitnah von der MIP-Administration als genehmigt erfasst. Der Lieferant erhält hierüber eine Systemnachricht und kann sich den zur Abrechnung notwendigen Kostenerfassungsbeleg drucken.

9. Lagerübernahme bei Betriebsaufgabe (auch teilweise)

- 9.1. Betriebsaufgaben sind, unabhängig von den Gründen (gilt auch bei Insolvenz), frühzeitig schriftlich der LKK anzuzeigen.
- 9.2. Die LKK beauftragt einen oder mehrere Lieferanten die Lagerbestände der LKK bei dem aufgebenden Betrieb zu übernehmen. Die bisherige Lagerstelle hat den beauftragten Betrieben im Rahmen der üblichen Geschäftszeiten Zugang zum Eigentum der LKK zu gewähren. Erfassungspflichtige Hilfsmittel, die bis zur Betriebsaufgabe nicht im MIP-System erfasst sind, sind gesondert aufzulisten und der LKK mitzuteilen.
- 9.3. Gleiches gilt, wenn der Betrieb einzelne Produktarten des Vertrages nicht mehr beliefert oder nicht mehr beliefern kann.
- 9.4. Der Betrieb haftet für nicht mehr beizubringendes oder beschädigtes Eigentum der LKK, es sei denn, den Betrieb trifft kein Verschulden.
- 9.5. Die Umbuchung der Hilfsmittel auf die neue Lagerstelle wird in Abstimmung mit dieser von der LKK vollzogen.

10. Ausschluss aus dem System

- 10.1. Wird ein Betrieb aus dem System ausgeschlossen, kann er ab dem Tag des Ausschlusses keine wiedereinsatzfähigen Hilfsmittel mehr abrechnen. Ausgenommen hiervon sind bis zum Tag des Ausschlusses von der LKK genehmigte Versorgungsleistungen.
- 10.2. Ein Ausschluss aus dem System kann zum einen bei säumigen Zahlungen der Nutzungsgebühren durch die Firma medicomp GmbH oder zum anderen bei Wegfall der Lieferberechtigung, entsprechenden Vertragsmaßnahmen oder Betriebsaufgabe/Insolvenz durch die LKK veranlasst werden. Bereinigt der Lieferant die Versäumnisse, erfolgt eine Wiedereinsetzung in den vorherigen Stand. Unabhängig hiervon haftet der Lieferant für ggf. entstandene Schäden.

11. Interimsnummern der LKK

- 11.1. Gemäß den vertraglichen Regelungen sind grundsätzlich nur im Hilfsmittelverzeichnis gelistete Hilfsmittel anzubieten und abrechnungsfähig. Interimsnummern sind nur für wiedereinsatzfähige Hilfsmittel zu beantragen, die vor der Einführung des MIP-Systems von der LKK angeschafft wurden oder für Produkte aus Produktgruppen, in denen keine Einzelproduktauflistung besteht.

- 11.2. In Produktgruppen, in denen keine Einzelproduktauflistung existiert, ist vor Kostenvoranschlagserstellung eine sog. Interimsnummer ausschließlich über den im MIP-System hinterlegten Interimsnummerantrag zu beantragen.
- 11.3. Befolgt ein Lieferant dieses Verfahren nicht, kommen die entsprechenden vertraglichen Regelungen zur Anwendung.
- 11.4. Die vom MIP-Administrator der LKK vergebene Interimsnummern werden im MIP-System im Modul der LKK in das Hilfsmittelverzeichnis eingestellt und können dort jederzeit abgerufen werden. Die eingestellten Interimsnummern sind für die Buchung eines Neukaufes gesperrt. Wird im Einzelfall dem Lieferanten eine Interimsnummer für einen Neukauf erteilt, erfolgt die Buchung des Neukaufes ausschließlich durch die MIP-Administration der LKK. Der Lieferant wird grundsätzlich innerhalb von 20 Arbeitstagen über die Erteilung der Interimsnummer verständigt.
- 11.5. Bestehen für Hilfsmittel bereits HMVZ-Nummern oder Interimsnummern der LKK, erhält der Lieferant auf Interimsnummeranträge keine Rückmeldung.
- 11.6. Von anderen Kostenträgern (z.B. AOK) erteilte Interimsnummern dürfen und können für die LKK verwendet werden.
- 11.7. Die Vergabe von Interimsnummern ist eine Einzelfallentscheidung und hat keine präjudizierende Wirkung für andere Neukäufe.

MIP-Nutzerordnung

Das MIP-Lagerverwaltungssystem ist von den an den Verträgen bzw. Vereinbarungen teilnehmenden Lieferanten zu übernehmen.

Auf die MIP-Orthopädie Nutzervereinbarung zwischen den Lieferanten und der Firma medicomp GmbH wird verwiesen.

Für die Nutzung des Lagerverwaltungssystems der LKK und zur Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufes gelten die nachfolgenden Bestimmungen:

1. Maßgebend für die Nutzung des Lagerverwaltungssystems „MIP-Orthopädie“ ist die Verfahrensbeschreibung Lagerverwaltungssystem MIP-Orthopädie. Der Lieferant ist verpflichtet, die Verfahrensbeschreibung zu beachten und nach dieser zu handeln.
2. Der Lieferant verpflichtet sich, die Daten vollständig - inkl. der Kosten, sofern diese nicht im System hinterlegt sind - zu erfassen. Bei einer unvollständigen bzw. unkorrekten Datenerfassung wird die Zahlung der Rechnung über die aus der Hilfsmittelversorgung resultierenden Leistung durch die LKK bis zur Richtigstellung verweigert. Die Verwendung von „Pseudo-Versichertennummern“ ist bei allen Vorgängen unzulässig; Zuwiderhandlungen stellen einen Vertragsverstoß dar und werden als solcher geahndet.
3. Als Kosten sind die Nettobeträge exkl. Umsatzsteuer für den Neuverkauf, den Wiedereinsatz, die Nachrüstung fehlender Teile, die Zurüstung während der Funktionsgarantie und die Reparatur eines Hilfsmittels inkl. Zubehör, Ersatzteile und Sonderausstattungen zu erfassen. Die in dem Vertrag hinterlegten Pauschalen für die Rückholung, Entsorgung und ggf. anfallende Transportpauschalen werden - wenn vorhanden - bei der Datenerfassung automatisch durch das System vorgegeben.
4. Rechnungen über Maßnahmen wie Neuverkauf, Wiedereinsatz, Reparatur, Nachrüstung fehlender Teile, Zurüstung während der Funktionsgarantie, Rückholung und Entsorgung ist ein Ausdruck der erfassten Daten (Kostenerfassungsbeleg) beizufügen. Ebenfalls ist der ursprüngliche Anfragebeleg des Kostenvoranschlagsverfahrens der Rechnung als zahlungsbegründende Unterlage beizufügen. Ohne diese Belege können Rechnungen von der LKK nicht beglichen werden.
5. Bei Neuverkauf und Wiedereinsatz sind die Daten des Hilfsmittels nach der Genehmigung durch die LKK unverzüglich, spätestens 20 Arbeitstage nach der Auslieferung des Hilfsmittels zu erfassen. Kommt der Lieferant trotz Aufforderung wiederholt der fristgerechten Erfassung nicht nach, hat er eine Verwaltungsgebühr für den erhöhten Aufwand in Höhe von 10 Euro je überschrittener Frist an die LKK zu zahlen.
6. Reparaturdaten sind innerhalb von 20 Arbeitstagen nach Ausführung bzw. nach Genehmigung der Reparatur zu erfassen. Zudem sind die Nummern aus der Ersatzteil- und Arbeitszeitpreislise dieser Vereinbarung oder, wenn nicht vorhanden, die Ersatzteil-/Artikelnummern des Herstellers bei der MIP-Kostenerfassung anzugeben. Kommt der Lieferant trotz Aufforderung wiederholt der fristgerechten und vollständigen Erfassung nicht nach, hat er eine Verwaltungsgebühr für den erhöhten Aufwand in Höhe von 10 Euro je überschrittener Frist bzw. unvollständiger Erfassung an die LKK zu zahlen.

7. Wird der Lieferant vom Versicherten (Angehörigen/Betreuer) oder von der LKK darüber informiert, dass die Verwendungsgründe weggefallen sind, so ist ein Rückholauftrag zu erfassen und das Hilfsmittel umgehend abzuholen, sofern vertraglich nichts anderes vereinbart wurde. Der Rückholauftrag kann auch durch die LKK erfasst werden. Wird dem Rückholenden das Hilfsmittel nicht bzw. ein falsches Hilfsmittel oder unvollständiges Hilfsmittel ausgehändigt, ist nach der Verfahrensbeschreibung zu verfahren.
8. Die vereinbarten Pauschalen für die Rückholung und Einlagerung werden nur vergütet, wenn die Einlagerung innerhalb von zwei Wochen nach Erteilung des Rückholauftrages erfasst wurde, es sei denn, die Verzögerung bei der Rückholung ist nicht durch den Lieferanten zu vertreten. Nicht fristgerechte Rückholungen werden angemahnt.
9. Versäumt es der Lieferant trotz Mahnung das zur Rückholung beauftragte Hilfsmittel abzuholen und müssen deshalb in diesem Zeitraum gleichartige Hilfsmittel im Neukauf angeschafft werden, hat der Lieferant pro Fall 100 € an die LKK zu entrichten. Kann ein Hilfsmittel wegen der Fristüberschreitung nicht mehr beigebracht werden, hat der Lieferant den Zeitwert des Hilfsmittels zu ersetzen sowie eine Vertragsstrafe von 100 Euro an die LKK zu leisten.
10. Bei der nachweislichen Unterlassung der Reinigung und/oder Desinfektion hat der Lieferant für die nicht erbrachte Leistung einen Betrag von 15 Euro an den wiedereinsetzenden Betrieb sowie eine Vertragsstrafe von 50 Euro an die LKK zu zahlen.
11. Die Entsorgung von Hilfsmitteln regeln die entsprechenden vertraglichen Bestimmungen sowie die Verfahrensbeschreibung.
12. Ist bei der Lagerstelle ein Hilfsmittel nicht mehr auffindbar, hat sie dieses der LKK innerhalb von zwei Arbeitstagen, mittels dem im MIP-System hinterlegten Formular „zur Meldung über den Verlust von Hilfsmitteln“ mitzuteilen. Kann das Hilfsmittel nicht mehr beigebracht werden, hat dieser Lieferant den Wert des Hilfsmittels zum Zeitpunkt der Lageraufnahme zu erstatten sowie eine Entschädigung für den Verwaltungsaufwand in Höhe von 50 Euro an die LKK zu zahlen.
13. Ist ein angefragtes Hilfsmittel beim lagernden Lieferanten nicht mehr auffindbar, reserviert der Abfragende dieses Hilfsmittel und verständigt unverzüglich die MIP-Administration der LKK mit dem im MIP-Lagerverwaltungsprogramm hinterlegten Formular „Hilfsmittel, welche von der Lagerstelle nicht zur Verfügung gestellt werden“ und lässt dieses Hilfsmittel bis zur Klärung im reservierten Zustand. Kann das Hilfsmittel vom Einlagernden endgültig nicht mehr beigebracht werden, hat er den Wert des Hilfsmittels zum Zeitpunkt der Lageraufnahme zu erstatten sowie eine Entschädigung für den Verwaltungsaufwand in Höhe von 50 Euro an die LKK zu zahlen.
14. Der Lieferant nutzt das Lagerverwaltungssystem ausschließlich zur Erfassung von tatsächlich vorliegenden Aufträgen oder seinen Betrieb betreffende Statistiken. Es ist unzulässig, das System für andere Zwecke zu nutzen.
15. Bei Anfragen von reservierenden Betrieben hinsichtlich der Produkteigenschaften oder Zurüstungen, die nicht durch die Systemparameter erkennbar sind, ist die Lagerstelle auskunftspflichtig. Anfragen von reservierenden Betrieben sind von der Lagerstelle unverzüglich zu beantworten.

16. Bei wiederholten Falschabfragen ist die LKK berechtigt, dem Lieferanten den Auftrag zu entziehen und einen anderen Lieferanten mit der Versorgung zu beauftragen. Unabhängig davon hat der Lieferant eine Vertragsstrafe je Falschabfrage in Höhe von 50 Euro an die LKK zu zahlen.
17. Kosten, die durch falsche Eingaben entstehen, sind im Verhältnis zwischen den Lieferanten vom Verursacher zu tragen. Hierunter fallen insbesondere Transportkosten aufgrund von Falschlieferungen und Kosten durch falsche Modell- und/ oder Zustandsbeschreibungen.
18. Die Datenschutzvorschriften gelten entsprechend.
19. Die Eingabe von Patientendaten (außer der Krankenversicherungsnummer) oder von einem Patienten zugeordneten Daten stellt eine unsachgemäße Nutzung des Lagerverwaltungssystems dar. Zuwiderhandlungen ziehen die in dem Vertrag genannten Maßnahmen sowie eine Meldung an den Bundes- bzw. Landesdatenschutzbeauftragten nach sich.
20. Bei Abwesenheit oder Verhinderung (z. B. Urlaub oder Krankheit) ist die Fortführung der Verwaltung der Hilfsmittel im MIP-System zu gewährleisten, insbesondere wegen der Herausgabe oder des Versands abgefragter Hilfsmittel sowie der Freigabe von Reservierungen.
21. Der Spitzenverband der landwirtschaftlichen Sozialversicherung bzw. die LKKen behalten sich vor, Änderungen der Verfahrensbeschreibung, Änderungen der Nutzerordnung und Systemanpassungen vorzunehmen, soweit dies für die Lieferanten keine unzumutbare Beeinträchtigung im Vergleich zur jetzt bestehenden Nutzerordnung darstellt.
22. Die Erfassung von Produkten (z. B. Hilfsmittelverzeichnisnummer, Hersteller, Modell etc.), die grundsätzlich keine Leistung der Gesetzlichen Krankenversicherung sind oder für die durch Ablehnung des Interimsnummerantrages kein Zahlungsanspruch besteht, ist unzulässig. Der Verursacher haftet für den Schaden sowie die ggf. notwendige Umversorgung in vollem Umfang.
23. Von der MIP-Administration der LKK zur Begutachtung angeforderte Hilfsmittel sind dieser umgehend und mit der kostengünstigsten Versandungsform zuzusenden. Die Frachtkosten sind der MIP-Administration mit gesonderter Rechnung durch die „Lagerstelle“ in Rechnung zu stellen.
24. Unabhängig von den Maßnahmen bei Verstößen gemäß dieser Nutzerordnung kann die LKK Vertragsmaßnahmen nach den entsprechenden vertraglichen Regelungen verhängen.

Die Nutzerordnung tritt mit der Installation des Lagerverwaltungssystems beim Lieferanten in Kraft und ist von diesem zu beachten und umzusetzen.