



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Collaboration interinstitutionnelle
Interinstitutionelle Zusammenarbeit

Benutzerhandbuch



MX IIZ

Januar 2024

Inhaltsverzeichnis

1	Erstellen der SwissID	3
2	Anmelden.....	3
3	Erfassen eines komplexen Falls.....	4
3.1	Datenerfassung.....	4
3.2	Fallverwaltung	4
3.2.1	Aufgaben der IIZ-Ansprechperson.....	4
3.2.2	Aufgaben des IIZ-Büros und des IIZ-Koordinators.....	6
4	Suchen eines Falls	7
5	Annullieren eines Falls	7

1 Erstellen der SwissID

Die IIZ-Koordinatoren und -Ansprechpersonen ausserhalb des Netzwerks des Kantons Wallis müssen für den Zugang zum Programm MX-IIZ zwingend eine SwissID erstellen.

Die IIZ-Koordinatoren und -Ansprechpersonen innerhalb des Netzwerks des Kantons Wallis erhalten nur über den unter Punkt 2 aufgeführten Link (Anmeldung) Zugang zum Programm MX-IIZ.

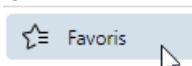
Die Anleitung zum Erstellen Ihrer SwissID finden Sie im Anhang des Handbuchs.

- Ein SwissID-Konto ermöglicht Ihnen den einfachen und vollkommen sicheren Zugang zu den Dienstleistungen der Kantonsverwaltung sowie anderer Anbieter.
- Der Kanton bearbeitet sensible Daten, und der Zugang zu diesen muss gesichert sein. Je nach der gewünschten Leistung muss der Benutzer sicher oder weniger sicher verifiziert werden.
- Für den Zugang zur Plattform MX-IIZ MX_CII - Homepage (vs.ch) müssen Sie sich mit Ihrer SwissID verbinden. Um darauf zuzugreifen, brauchen Sie eine selbstdeklarierte oder eine überprüfte Authentifizierung.
- Folgende Personalausweise werden für die Online-Identitätsüberprüfung akzeptiert:
 - Reisepässe aller Nationalitäten
 - Identitätskarten der Schweiz, von Portugal, Deutschland, Frankreich und Italien

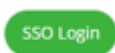
2 Anmelden

Der Zugang zum Programm MX-IIZ erfolgt über den Link [MX_CII - Login \(vs.ch\)](#)

Je nachdem was Sie bevorzugen, können Sie auf Ihrem Desktop eine Verknüpfung oder in Ihrer Suchmaschine einen Favoriten erstellen.



Sobald das Programm gestartet ist, klicken Sie auf



Das Programm kann ständig verbunden bleiben. Es unterbricht die Verbindung nicht eigenhändig ohne Ihren Eingriff.

Verbindung



Die Option für die Sprachauswahl befindet sich oben rechts.

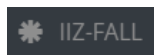
3 Erfassen eines komplexen Falls

3.1 Datenerfassung

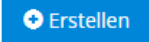
Um die Personendaten eines Falls zu erfassen, klicken Sie auf das Symbol «Personendaten»



oder auf die Registerkarte «IIZ-Fall»



in der Navigationsleiste des Programms MX-IIZ.

Klicken Sie auf das Symbol  um die Maske zur Eingabe eines neuen Falls zu öffnen.

Füllen Sie alle angegebenen Felder aus und bestätigen Sie die Angaben mit einem Klick auf die Schaltfläche «Speichern».

ID donnee perso	4285	E-Mail	inconnu@mail.com
SV-Nr.		Telefon	
Name		Mobiltelefon...	
Vorname		PLZ - Ort	
Geschlecht		NPA lieu	
Geburtsdatum	dd.mm.yyyy	Zivilstand	
Adresse		Nationalität	

Speichern **Annullieren**

3.2 Fallverwaltung

Sobald die Daten erfasst und abgespeichert wurden, öffnet sich automatisch die Maske «Fallverwaltung», in der Sie die Informationen zum Fall ergänzen können.

3.2.1 Aufgaben der IIZ-Ansprechperson

Registerkarte «*Meldedispositive*»

- Regionen: eine Region aus der Dropdown-Liste auswählen
- Art der verlangten Leistung: aus der Dropdown-Liste auswählen
- Datum Fallmeldung: präzisieren
- Datum Meldung im Büro: angeben, wann das Dossier an den betreffenden Koordinator übermittelt wurde
- Betreuung seit: genau angeben, seit wann die Person vom Meldedispositiv betreut wird
- Falltyp: genau angeben, ob es sich um einen Erwachsenen oder einen Jugendlichen handelt
- Meldedispositiv: das Dispositiv aus der Dropdown-Liste auswählen
- Schweregrad: dieses Feld wird vom Büro der IIZ Wallis ausgefüllt

Die Angaben durch Abspeichern bestätigen.

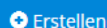
Registerkarte «Fall»

Schreiben Sie alle Ihnen bekannten Informationen über den Fall auf.

Registerkarte «Mitarbeitende»

Geben Sie im 1. Teil die Daten zum **Meldemitarbeitenden** an. Benutzen Sie dazu die Dropdown-Menüs.

Im 2. Teil erfassen Sie alle IIZ-Mitarbeitenden, die in die Fallverwaltung involviert sind, sowie die verantwortlichen Personen des IIZ-Büros (kantonale Beauftragte und Administration). Klicken Sie auf «Erstellen».

 Erstellen

In der Maske «Fallverwaltung/Partner» wählen Sie die Funktion des Mitarbeitenden im Feld «IIZ-Funktion» und den Mitarbeitenden aus der Dropdown-Liste aus.

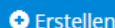
Sollte ein Meldemitarbeitender oder ein involvierter Mitarbeitender nicht in der Dropdown-Liste aufgeführt sein, wenden Sie sich ans IIZ-Büro.



Registerkarte «Dokumente»

Alle fallbezogenen Dokumente müssen in der Registerkarte «Dokumente» erfasst werden.

Um ein Dokument abzulegen, klicken Sie auf «Erstellen».

 Erstellen

- Geben Sie unter «Bezeichnung» den Titel des Dokuments an.
- Generieren Sie das Dokument unter «Datei», indem Sie die Funktion «Durchsuchen» verwenden.
- Beim Erfassen der Vollmacht ist es wichtig, die «Dauer» und die entsprechende «Einheit» sowie das «Gültigkeitsdatum» der Vollmacht anzugeben.
- Speichern Sie ein erstes Mal in der Maske «Dokument hinzufügen» ab und dann ein zweites Mal in der Hauptmaske, um die Datenerfassung zu bestätigen. (Das Dokument erscheint zuunterst auf der Dokumentenliste)





Wichtig: Jedes Dokument muss im Dossier der versicherten Person gemäss der [IIZ-Dokumentenkodifizierung für die II-MX Software](#) abgespeichert werden.

Registerkarte «Logbuch»

Mit dieser Registerkarte können die verschiedenen von den Fallbenutzern erhaltenen Informationen auf dem neuesten Stand gehalten werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche «Erstellen»  um die Maske «Logbuch» zu öffnen und die fallbezogenen Daten einzutragen.

Erfassen Sie den oder die «Logbuch-Partner», die in den Fall involviert sind, indem Sie  verwenden und suchen Sie danach den oder die Partner in der Leiste «Suchen» und speichern Sie ab.

Sie können jederzeit einen Partner mit der Schaltfläche löschen. 

Die erfassten Daten immer abspeichern.

3.2.2 Aufgaben des IIZ-Büros und des IIZ-Koordinators

Registerkarte «Medizinischer Auftrag»

Diese Informationen werden je nach Art der beim Regionalen Ärztlichen Dienst (RAD) ersuchten Leistungen vom IIZ-Büro erfasst und Ende Jahr dem Meldedispositiv in Rechnung gestellt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche «Erstellen»  um die Maske zu öffnen und die Daten zum medizinischen Auftrag einzutragen.

Registerkarte «Entscheid»

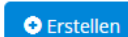
Die in dieser Registerkarte verlangten Informationen werden nur von den IIZ-Koordinatoren und dem IIZ-Büro erfasst.

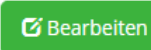
Sie betreffen die Fallbetreuung durch die komplexe IIZ (Eröffnen und Abschliessen des Falls) und das Dispositiv, das mit der Fallbetreuung beauftragt wurde.

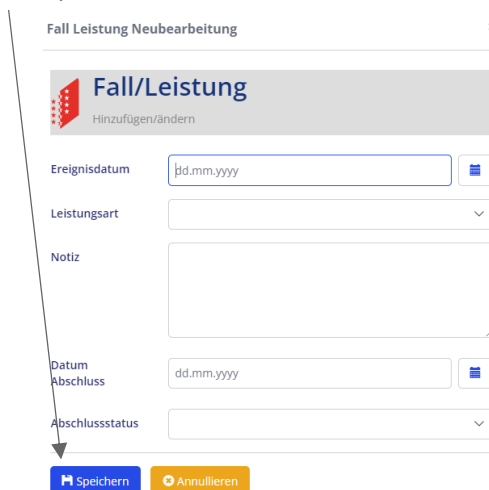
Registerkarte «Leistungen»

Die in dieser Registerkarte verlangten Informationen werden von den IIZ-Koordinatoren und dem IIZ-Büro erfasst.

Sie betreffen die Art der Leistungen (RTO, Assessment, Coaching, RAV-SMZ, IIZ Jugend, CM IIZ), das Durchführungsdatum, das Ende der Leistung und den Status «Abgeschlossen».

Klicken Sie auf die Schaltfläche «Erstellen»  um die Maske zu öffnen und die Daten betreffend die Leistung zu erfassen und abzuspeichern.

Um Informationen über das Enddatum oder das Abschliessen des Dossiers zu erfassen, Benutzen Sie die Schaltfläche  der Registerkarte «Leistungen».

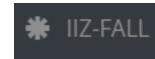


4 Suchen eines Falls

Um einen Fall zu suchen, klicken Sie in der Navigationsleiste des Programms MX-IIZ auf das Symbol «Personendaten»

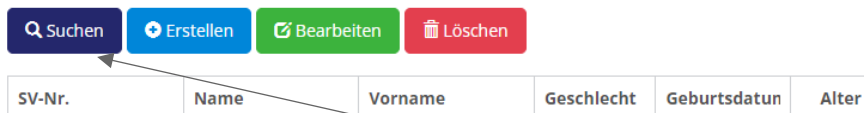


oder die Registerkarte «IIZ-Fall»

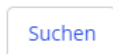



Alle Fälle, die Sie verwalten oder in welche Sie involviert sind, erscheinen in der Navigationsmaske «Personendaten».

Personendaten



Um einen Fall schnell zu finden, wählen Sie die Schaltfläche «Suchen» aus. Dies öffnet einen neuen Bereich, in welchem Sie eine oder mehrere Informationen angeben können und dann auf «Suchen» klicken.

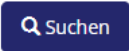

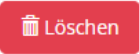


Der Fall erscheint unten in der Leiste. Dieser kann je nach Zeiträumen, die der IIZ gemeldet wurden, mehrmals erscheinen. In diesem Fall wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus und klicken Sie auf «Bearbeiten»  oder Doppelklick auf eines der grauen Felder, um die Maske «Fallverarbeitung» zu öffnen.

5 Annullieren eines Falls

Im Falle der Annullierung eines Falls bitten wir Sie, das IIZ-Büro per E-Mail darüber in Kenntnis zu setzen und die Gründe für die Annullierung zu erläutern.

Um einen Fall zu annullieren:

- Den Fall unter der Navigation «Personendaten» suchen  danach 
- den Fall auswählen (die Zeile muss grau sein);
- auf die Schaltfläche «Löschen» klicken 
- und die Löschbestätigung bestätigen oder annullieren.

