

## Istruzioni per la compilazione del modulo di richiesta online:

Il modulo di richiesta per l'ulteriore sviluppo della struttura tariffaria di TARPSY si suddivide in sette parti:

### 1. Responsabile del contenuto della richiesta:

Scegliere l'organizzazione autorizzata alla richiesta E inoltre, nell'elenco a tendina, l'organizzazione / l'istituto che promuove la richiesta.

#### 1. Responsabile del contenuto della richiesta

The screenshot displays the first section of the form, '1. Responsabile del contenuto della richiesta'. It features two main fields:

- \* Organizzazione partner autorizzata alla richiesta:** A list of radio buttons with the following options: FMH, GDK, H+, assicuratori sanitari, and MTK. A red arrow points to this section.
- Organizzazione / Istituto che promuove la richiesta:** A dropdown menu with a search bar. A list of organizations is shown, including: Schweizerische Gesellschaft für Kinder- und Jugendpsychiatrie und –Psychotherapie (SGKJPP), Schweizerische Gesellschaft für Psychiatrie und Psychotherapie (SGPP), Schweizerische Gesellschaft für Alterspsychiatrie und – Psychotherapie (SGAP), Schweizerische Gesellschaft für Forensische Psychiatrie (SGFP), Schweizerische Gesellschaft für Konsiliar- und Liaisonpsychiatrie (SSCLP), Schweizerische Gesellschaft für Suchtmedizin (SSAM), Schweizerische Akademie für Psychosomatische und Psychosoziale Medizin (SAPPM), Verbindung der psychiatrisch-psychotherapeutisch tätigen Ärztinnen und Ärzte der Schweiz (FMPP), Schweizerische Vereinigung psychiatrischer Chefärzte (SVPC), Vereinigung Kinder- und Jugendpsychiatrischer Chefärzte (VKJC), and Société médicale de la Suisse romande (SMSR). A red arrow points to this dropdown menu.

Below these fields, there is a section for '1.1. Persona di contatto' with fields for 'Datore di lavoro\*', 'Appellativo', 'Titolo', 'Cognome', and 'Nome'.

Compilare i campi „1.1 Persona di contatto“ con i dati sulla persona e sul datore di lavoro.

### 2. Tipo della modifica

Scegliere il tipo di modifica oggetto della richiesta. Sono disponibili quattro opzioni. Per ogni richiesta, è possibile scegliere solo un tipo di modifica.

#### 2. Tipo della modifica

The screenshot shows the '2. Tipo della modifica' section with three radio button options:

- PCG**
- La lista dei medicinali/delle sostanze da inserire nella Statistica medica:** Inserimento, cancellazione, adattamento di medicinali, sostanze
- Redazionale:** correzione del testo

Below the options, a note states: 'Sulla base del tipo di domanda le caselle non utilizzate sono automaticamente nascoste.'

I punti del modulo di richiesta non importanti per la scelta vengono disattivati.

### **3. Altri settori interessati (rilevanti solo per le richieste riguardanti PCG)**

Prima di presentare una richiesta, bisogna chiarire se altri settori sono interessati dalla richiesta. I settori pertinenti sono elencati al punto "3.1 A parte i settori dell'associazione di categoria che propone la richiesta, sono interessati anche altri settori?".

Se l'associazione di categoria che propone la richiesta si è coordinata con le associazioni di categoria interessate alla richiesta, deve segnalarlo sotto il punto "3.2 L'associazione di categoria che propone la richiesta si è coordinata con le altre associazioni di categoria interessate alla richiesta".

### **4. Descrizione del problema**

Esporre qui il problema. Indicare tutti i codici ICD, CHOP e PCG è assolutamente necessario.

Per ulteriori informazioni / documenti per la descrizione del problema (es. dati della letteratura), al punto "7. Allegati e informazioni aggiuntive alla richiesta".

### **5. Proposta risolutiva concreta**

Esporre qui la proposta risolutiva concreta. Indicare tutti i codici ICD, CHOP e PCG in questione e come questi devono essere spostati/radiati/aggiunti/modificati etc. è assolutamente necessario.

Il punto "7. Allegati e informazioni aggiuntive" offre la possibilità di aggiungere allegati per ulteriori informazioni / documenti alla proposta risolutiva concreta (per es. rappresentazione grafica delle modifiche della logica, tabelle di codici etc.).

### **6. Modifica dell'elenco dei medicinali e delle sostanze determinabili in statistica medica (rilevante solo per le richieste relative alla statistica medica)**

„6.1 Inserimento di un medicamento / una sostanza“ o „6.2 Cancellazione di un medicamento / una sostanza“

Il richiedente propone di inserire un medicamento o una sostanza nell'elenco dei medicinali e delle sostanze determinabili in statistica medica, o di cancellarlo da quest'elenco. A questo scopo, inserire il codice ATC\* e la denominazione del medicamento / della sostanza, oltre a una giustificazione, negli appositi campi.

\*Codice ATC: Sistema di classificazione anatomica-terapeutica-chimica delle sostanze medicinali terapeutamente utili come principi attivi di un medicamento.

[https://www.whocc.no/atc\\_ddd\\_index/](https://www.whocc.no/atc_ddd_index/)

Esempio: La sostanza „inibitore del fattore VIII“ deve essere ammesso nell'elenco dei medicinali e delle sostanze determinabili in statistica medica:

## 6. Modifica dell'elenco dei medicinali e delle sostanze determinabili in statistica medica

Inserimento / Cancellazione  Inserimento di un medicamento / una sostanza  
 Cancellazione di un medicamento / una sostanza

### 6.1. Inserimento di un medicamento / una sostanza

* Codice ATC	<input type="text"/>
Sostanza/Sostanza attiva	<input type="text"/>
Denominazione del prodotto	<input type="text"/>
Costi per unità di imballaggio (CHF)	<input type="text"/>
Dose giornaliera	<input type="text"/>
Numero de casi dell'anno precedente (2018)	<input type="text"/>
numero di casi previsti l'anno consecutivo (2019)	<input type="text"/>
Giustificazione	<input type="text"/>

## 7. Allegati e informazioni aggiuntive alla richiesta

È possibile integrare la richiesta allegando fino a cinque file / documenti (es. dati della letteratura). Fare clic sul pulsante "Durchsuchen".

## 7. Allegati e informazioni aggiuntive alla richiesta

Formati supportati: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .jpg, .png, .gif, .txt, .zip

<b>Aggiunta di allegati</b>	<input type="button" value="Datei auswählen"/>	Keine ausgewählt
<b>Aggiunta di allegati</b>	<input type="button" value="Datei auswählen"/>	Keine ausgewählt
<b>Aggiunta di allegati</b>	<input type="button" value="Datei auswählen"/>	Keine ausgewählt
<b>Aggiunta di allegati</b>	<input type="button" value="Datei auswählen"/>	Keine ausgewählt
<b>Aggiunta di allegati</b>	<input type="button" value="Datei auswählen"/>	Keine ausgewählt



Si apre automaticamente una nuova finestra, contenente le cartelle presenti sul proprio computer, da cui si può scegliere il file desiderato.

Facendo clic su „Apri“, compare l'indirizzo del documento nel campo corrispondente, accanto al pulsante „Sfogliare“. Per inviare un ulteriore documento, fare clic sul pulsante "Sfogliare" una riga sotto e procedere nel modo già descritto.

Quando la compilazione del modulo è terminata, fare clic su „Salva”.



### **Variante 1: Uno o più campi obbligatori non sono stati compilati correttamente**

Compare un campo rosso, con un elenco dei campi obbligatori non compilati.

- Tipo di richiesta non può essere lasciato in bianco
- Organizzazione autorizzata alla richiesta\* non può essere lasciato in bianco
- Organizzazione / istituto che promuove la richiesta\* non può essere lasciato in bianco
- Datore di lavoro\* non può essere lasciato in bianco
- Nome\* non può essere lasciato in bianco
- Cognome\* non può essere lasciato in bianco
- Via\* non può essere lasciato in bianco
- NPA\* non può essere lasciato in bianco
- Località\* non può essere lasciato in bianco
- Indirizzo email\* non può essere lasciato in bianco
- Indirizzo email Presidente/Direttore/Delegato alle tariffe\* non può essere lasciato in bianco
- Descrizione del problema\* non può essere lasciato in bianco
- Descrizione del contenuto della proposta risolutiva\* non può essere lasciato in bianco
- Giustificazione della proposta risolutiva\* non può essere lasciato in bianco

Compilare i corrispondenti campi e fare clic di nuovo su "Salva".

### **Variante 2: Tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente**

La richiesta è stata salvata come bozza. Dopo poco tempo, si riceverà da parte di SwissDRG una email che conferma l'avvenuta memorizzazione della richiesta. Nella email compare anche il link per questa pagina internet.

**Attenzione: In questa fase, la richiesta non è stata ancora presentata!**

Avete due possibilità per proseguire - a) o b):

## Informazioni generali

La richiesta è stata correttamente salvata.

### Attenzione!

La richiesta non è stata ancora definitivamente presentata:

La richiesta appena salvata, si trova nello stato di „Bozza“ e può essere modificata in qualsiasi momento all'indirizzo sotto indicato. Per la presentazione definitiva della richiesta, premere il pulsante „Presenta definitivamente la richiesta“.

<https://webapps.swissdrg.org/antragsverfahren/issues/9b0060c5ea5bd1cac1ea2a3cd62c5c3c7b03cb37/edit?locale=it>

### Come si desidera proseguire?

Presenta definitivamente la richiesta

Modificare la richiesta

b)

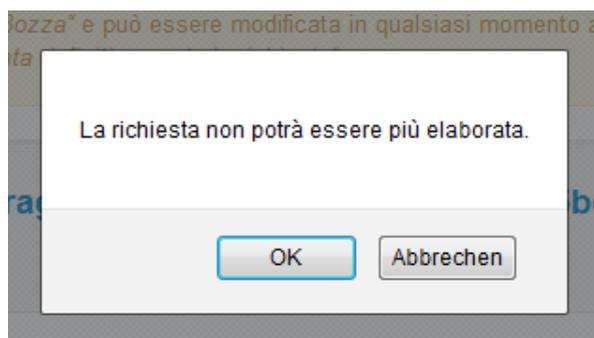
a)

a)

a) Per modificare ulteriormente la richiesta, fare clic sul link o sul pulsante "Modificare la richiesta".

Prima della presentazione definitiva della richiesta, i membri FMH hanno inoltre la possibilità di presentare la loro richiesta all'FMH per una valutazione dei periti (a questo scopo, utilizzare il pulsante corrispondente).

b) Per la presentazione definitiva della richiesta, premere il pulsante „La richiesta non potrà essere più elaborata“. Si aprirà automaticamente una finestra, che chiede di confermare la presentazione della richiesta. Fare clic sul pulsante "OK".



A questo punto, la richiesta è stata definitivamente presentata a SwissDRG. Compare la seguente pagina:

## Mille grazie.

La richiesta è stata correttamente presentata. Tra poco, si riceverà una email di conferma.

Formula richiesta