

Anleitung zum Ausfüllen des Online-Antragformulars:

Das Antragsformular zur Weiterentwicklung der SwissDRG-Tarifstruktur gliedert sich in sieben Teile:

1. Verantwortlich für den Inhalt des Antrages:

Wählen Sie die Antragsberechtigte Organisation UND zusätzlich in der Dropdown-Liste die Antragsstellende Organisation / Institut aus.

1. Verantwortlich für den Inhalt des Antrages

The screenshot displays the '1. Verantwortlich für den Inhalt des Antrages' section of the application form. It features two main selection areas:

- * Antragsberechtigte Partnerorganisation:** A list of radio button options including FMH, GDK, H+, Krankenversicherer, and MTK. A red arrow points to this section.
- * Antragsstellende Organisation/Institut:** A dropdown menu with a search bar and a list of organizations such as 'Aerzinnen und Aerzte für Umweltschutz Schweiz', 'Assoziation Schweizer Aerztesellschaften für Akupunktur und Chinesische Medizin (ASA)', 'Behörde', 'Foederatio Medicorum Chirurgicorum Helvetica (FMCH)', 'Foederatio Medicorum Curantium (FMC)', 'Foederatio Medicorum Practicorum (FMP)', 'Foederatio Medicorum Psychiatricorum et Psychotherapeuticorum (FMPP)', 'Foederatio Paedo-medicorum helveticorum (fPmh)', 'Kollegium für Hausarztmedizin (KHM)', 'Krankenversicherer KVG', and 'Laserkommission FMCH'. A red arrow points to this dropdown menu.

Below these sections, the '1.1 Kontaktperson' section is visible, with fields for 'Arbeitgeber', 'Anrede', 'Titel', 'Name', 'Vorname', 'Strasse', and 'PLZ'. A blue tooltip above the dropdown menu reads: 'Hinweis: Dieses Feld wird im Rahmen der Zu...'. The form is partially obscured by a light blue sidebar on the left.

Füllen Sie die Felder in „1.1 Kontaktperson“ mit den Angaben zu Ihrer Person / Ihrem Arbeitgeber aus.

2. Art der Änderung

Wählen Sie die Art der Änderung, um die es sich bei dem Antrag handelt. Es stehen vier Optionen zur Auswahl. Pro Antrag kann nur eine Änderungsart gewählt werden.

- Antragstyp DRG
- Anpassung der Logik: Splitting, Zusammenfassung, Neuordnung zu Tabellen, Anpassung der Funktionen usw
 - Anpassung der CCL-Matrix: Aufwertung, Abwertung, Neuaufnahme, Streichen der ICD Codes in der CCL-Matrix
 - Zusatzentgelt
 - Sonstiges
 - Liste der in der Medizinischen Statistik erfassbaren Medikamente/Substanzen:** Neuaufnahme, Streichung, Anpassung von Medikamenten, Substanzen
 - Liste der Detailerhebung:** Anpassung
 - Redaktionell:** Textkorrektur

Die für Ihre Auswahl unwichtigen Punkte des Antragformulars werden ausgeblendet.

3. Weitere betroffene Fachgebiete (nur relevant bei DRG-bezogenen Anträgen)

Es ist vor Einreichen eines Antrages abzuklären, ob andere Fachgebiete von dem Antrag betroffen sind. Betroffene Fachgebiete sind in „3.1. Weitere betroffene Fachgebiete“ aufzulisten.

Hat eine Abstimmung mit den vom Antrag betroffenen Fachgesellschaften stattgefunden, dann ist dies unter „3.2. Die antragstellende Fachgesellschaft hat sich mit den weiteren vom Antrag betroffenen Fachgesellschaften abgestimmt“ aufzulisten.

4. Problembeschreibung

Bitte formulieren Sie hier das Problem. Genaue Angabe DRG / ICD / CHOP ist zwingend erforderlich.

Für ergänzende Informationen / Dokumente zur Problembeschreibung (z.B. Literaturangaben) besteht in Punkt „7. Anhänge und ergänzende Informationen“ die Möglichkeit, Anhänge mitzuschicken.

5. Konkreter Lösungsvorschlag

Bitte formulieren Sie hier den konkreten Lösungsvorschlag. Genaue Angabe DRG / ICD / CHOP und wie diese neu verschoben/gelöscht/hinzugefügt/umgebaut/etc. werden sollen, sind zwingend erforderlich.

Für ergänzende Informationen / Dokumente zum konkreten Lösungsvorschlag (z.B. grafische Darstellung der Logikumbauten, Kodestabellen usw.) besteht in „7. Anhänge und ergänzende Informationen“ die Möglichkeit, Anhänge mitzuschicken.

6. Änderung der Liste der in der medizinischen Statistik erfassbaren Medikamente und Substanzen (nur relevant für Med. Statistik-bezogene Anträge)

„6.1 Neuaufnahme eines Medikaments / Substanz“ oder „6.2 Streichen eines Medikaments / Substanz“

Sie schlagen vor, ein Medikament oder eine Substanz in die Liste der in der medizinischen Statistik erfassbaren Medikamente und Substanzen neu aufzunehmen oder von dieser Liste zu streichen. Geben Sie dafür ATC-Code* und die Bezeichnung des Medikaments / der Substanz, sowie eine Begründung, in die entsprechenden Felder ein.

*ATC-Code: Anatomisch-Therapeutisch-Chemisches Klassifikationssystem therapeutisch nutzbarer Arzneistoffe als wirksame Bestandteile eines Arzneimittels.

https://www.whooc.no/atc_ddd_index/

Beispiel: Die Substanz „Faktor VIII Inhibitor“ soll neu in die Liste der in der medizinischen Statistik erfassbaren Medikamente und Substanzen aufgenommen werden:

Neuaufnahme / Streichen Neuaufnahme eines Medikaments / Substanz
 Streichen eines Medikaments / Substanz

6.1 Neuaufnahme eines Medikaments / Substanz

* ATC-Kode	<input type="text"/>
Substanz/Wirkstoff	<input type="text"/>
Produktname	<input type="text"/>
Kosten pro Packungseinheit (CHF)	<input type="text"/>
Tagesdosis	<input type="text"/>
Fallzahl Vorjahr (2017)	<input type="text"/>
Erwartete Fallzahl Folgejahr (2018)	<input type="text"/>
Begründung	<input type="text"/>

7. Anhänge und ergänzende Informationen zum Antrag

Sie haben die Möglichkeit, den Antrag mit bis zu fünf Dateien / Dokumenten (z.B. Literaturangaben) zu ergänzen. Klicken Sie auf den „Durchsuchen“-Button.

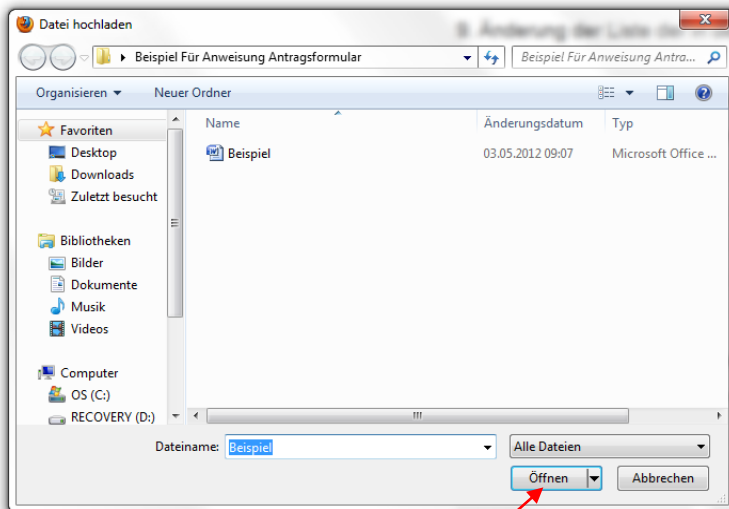
7. Anhänge und ergänzende Informationen zum Antrag

Unterstützte Formate: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .jpg, .png, .gif, .txt, .zip

Anhang hinzufügen	Datei auswählen	Keine ausgewählt
Anhang hinzufügen	Datei auswählen	Keine ausgewählt
Anhang hinzufügen	Datei auswählen	Keine ausgewählt
Anhang hinzufügen	Datei auswählen	Keine ausgewählt
Anhang hinzufügen	Datei auswählen	Keine ausgewählt



Es öffnet sich automatisch ein neues Fenster mit Ordner auf Ihrem Computer, worin Sie die entsprechende Datei auswählen können.



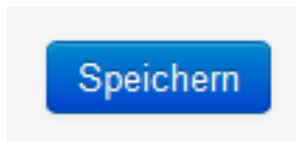
10. Anhänge und ergänzende Informationen zum Antrag

Unterstützte Formate: .doc, .docx, .xls, .pdf, .jpg, .png, .gif, .txt, .zip

Anhang hinzufügen	C:\Users\sb\Desktop\Br	Durchsuchen...
Anhang hinzufügen		Durchsuchen...
Anhang hinzufügen		Durchsuchen...
Anhang hinzufügen		Durchsuchen...
Anhang hinzufügen		Durchsuchen...

Klicken Sie auf „Öffnen“ und die Adresse des Dokumentes erscheint im entsprechenden Feld neben dem „Durchsuchen“-Button. Um ein weiteres Dokument hochzuladen, klicken Sie auf den „Durchsuchen“-Button eine Zeile weiter unten und verfahren Sie identisch wie bereits beschrieben.

Sind Sie mit dem Ausfüllen des Formulars fertig, klicken Sie auf „Speichern“.



Variante 1: Ein oder mehrere Pflichtfelder wurden nicht richtig ausgefüllt

Es erscheint ein rotes Feld mit einer Aufzählung der Pflichtfelder, die nicht ausgefüllt wurden.

- Antragstyp muss ausgefüllt werden
- Antragsberechtigte Organisation* muss ausgefüllt werden
- Antragsstellende Organisation/Institut* muss ausgefüllt werden
- Arbeitgeber* muss ausgefüllt werden
- Vorname* muss ausgefüllt werden
- Name* muss ausgefüllt werden
- Strasse* muss ausgefüllt werden
- PLZ* muss ausgefüllt werden
- Ort* muss ausgefüllt werden
- eMail-Adresse* muss ausgefüllt werden
- eMail-Adresse PräsidentIn/DirektorIn/Tarifdelegierte(r)* muss ausgefüllt werden
- Problembeschreibung* muss ausgefüllt werden
- Inhaltliche Beschreibung des Lösungsvorschlages* muss ausgefüllt werden
- Begründung des Lösungsvorschlages* muss ausgefüllt werden

Füllen Sie die entsprechenden Pflichtfelder aus und klicken Sie erneut auf „Speichern“.

Variante 2: Alle Pflichtfelder wurden richtig ausgefüllt

Ihr Antrag wurde erfolgreich als Entwurf gespeichert. In Kürze erhalten Sie von SwissDRG eine Bestätigungsmail, dass der Antrag erfolgreich gespeichert wurde. In der Mail befindet sich ebenfalls der Link zu dieser Internetseite.

Achtung: Ihr Antrag ist zu diesem Zeitpunkt noch nicht eingereicht!

Sie haben nun zwei Optionen - a) oder b):

Allgemeine Informationen

Der Antrag wurde erfolgreich gespeichert.

Achtung!

Der Antrag wurde noch nicht definitiv eingereicht:

Der soeben gespeicherte Antrag befindet sich im Status "Entwurf" und kann jederzeit unter der unten eingeblendeten Adresse bearbeitet werden. Um den Antrag definitiv einzureichen verwenden Sie bitten die Schaltfläche "Antrag definitiv einreichen"

<https://webapps.swissdrg.org/antragsverfahren/issues/427981b2b647c4bd08b5fb3bc737d14c5d2f84b8/edit>

Wie möchten Sie fortfahren?

Antrag definitiv einreichen

Entwurf bearbeiten

b)

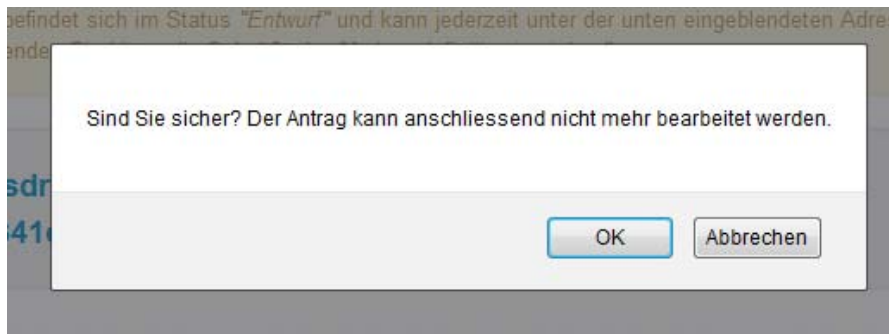
a)

a)

- a) Um den Antrag nochmals zu überarbeiten, klicken Sie entweder auf den Link, oder auf den Button „Entwurf bearbeiten“.

FMH -Mitglieder haben zusätzlich die Möglichkeit, vor dem definitiven Einreichen ihren Antrag der FMH zur Begutachtung einzureichen (bitte dazu den entsprechenden Button nutzen).

- b) Um den Antrag definitiv einzureichen, klicken Sie auf den Button „Antrag definitiv einreichen“. Es wird automatisch ein Pop-up-Fenster geöffnet mit der Nachfrage, ob Sie sicher sind, dass Sie den Antrag wirklich einreichen wollen. Klicken Sie auf den Button „OK“.



Nun haben Sie den Antrag definitiv bei SwissDRG eingereicht. Folgende Seite erscheint:

Besten Dank!

Der Antrag wurde erfolgreich eingereicht. Sie sollten in Kürze eine E-Mail mit der Bestätigung erhalten.

[Einen neuen Antrag erfassen...](#)