

# Anleitung zum Ausfüllen des Online-Antragformulars:

Das Antragsformular zur Weiterentwicklung der TARPSY-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 / Institution aus.

### 1. Verantwortlich für den Inhalt des Antrages

The screenshot shows a form with the following sections:

- \* Antragsberechtigte Partnerorganisation:** A list of radio buttons with options: FMH, GDK, H+, Krankenversicherer, and MTK. A red arrow points to this section.
- Antragsstellende Organisation/Institut:** A dropdown menu with a search bar. A list of organizations is displayed, 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 Liaisonspsychiatrie (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.
- 1.1. Kontaktperson:** A section with fields for: \* Arbeitgeber, Anrede, Titel, \* Name, \* Vorname, \* Strasse, and \* PLZ.

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 drei Optionen zur Auswahl. Pro Antrag kann nur eine Änderungsart gewählt werden.

### 2. Art der Änderung

The screenshot shows a form with the following section:

- \* Art der Änderung:** A list of radio buttons with options: PCG, Liste der in der Medizinischen Statistik erfassbaren Medikamente/Substanzen: Neuaufnahme, Streichung, Anpassung von Medikamenten, Substanzen, and Redaktionell: Textkorrektur. Below the options, it states: "Basierend auf dem Typ des Antrages werden nicht benötigte Eingabefelder automatisch ausgeblendet."

Die für Ihre Auswahl unwichtigen Punkte des Antragformulars werden ausgeblendet.

### **3. Betroffene Fachgebiete und Absprache mit Fachgesellschaften (nur relevant bei PCG-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. Die genaue Angabe PCG / ICD / CHOP / HoNOS/CA 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 der PCG / ICD / CHOP / HoNOS/CA 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, Kodetabellen 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“

Sie schlagen vor, ein Medikament oder eine Substanz in die Liste der in der medizinischen Statistik erfassbaren Medikamente und Substanzen neu aufzunehmen. Geben Sie dafür ATC-Code\* und die Bezeichnung bzw. den Produktnamen des Medikaments / der Substanz, die Kosten pro Packungseinheit in ganzen CHF, die Tagesdosis, Fallzahlen im Vorjahr bzw. Folgejahr sowie eine Begründung, in die entsprechenden Felder ein.

\*ATC-Code: Anatomisch-Therapeutisch-Chemisches Klassifikationssystem therapeutisch nutzbarer Arzneistoffe als wirksame Bestandteile eines Arzneimittels ([https://www.whocc.no/atc\\_ddd\\_index/](https://www.whocc.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:

### 6.1. Neuaufnahme eines Medikaments / Substanz

---

<b>* ATC-Kode</b>	<input type="text"/>
<b>Substanz/Wirkstoff</b>	<input type="text"/>
<b>Produktname</b>	<input type="text"/>
<b>Kosten pro Packungseinheit (CHF)</b>	<input type="text"/>
<b>Tagesdosis</b>	<input type="text"/>
<b>Fallzahl Vorjahr (2018)</b>	<input type="text"/>
<b>Erwartete Fallzahl Folgejahr (2019)</b>	<input type="text"/>
<b>Begründung</b>	<input type="text"/>

### „6.2 Streichen eines Medikaments / Substanz“

#### 6.2. Streichen eines Medikaments / Substanz

---

<b>* ATC-Kode</b>	<input type="text"/>
<b>Substanz/Wirkstoff</b>	<input type="text"/>
<b>Produktname</b>	<input type="text"/>
<b>Begründung</b>	<input type="text"/>

Sie schlagen vor, ein Medikament oder eine Substanz aus der Liste der in der medizinischen Statistik erfassbaren Medikamente und Substanzen zu streichen. Geben Sie dafür ATC-Code\* und die Bezeichnung bzw. den Produktnamen des Medikaments / der Substanz Folgejahr sowie eine Begründung, in die entsprechenden Felder ein.

### 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.

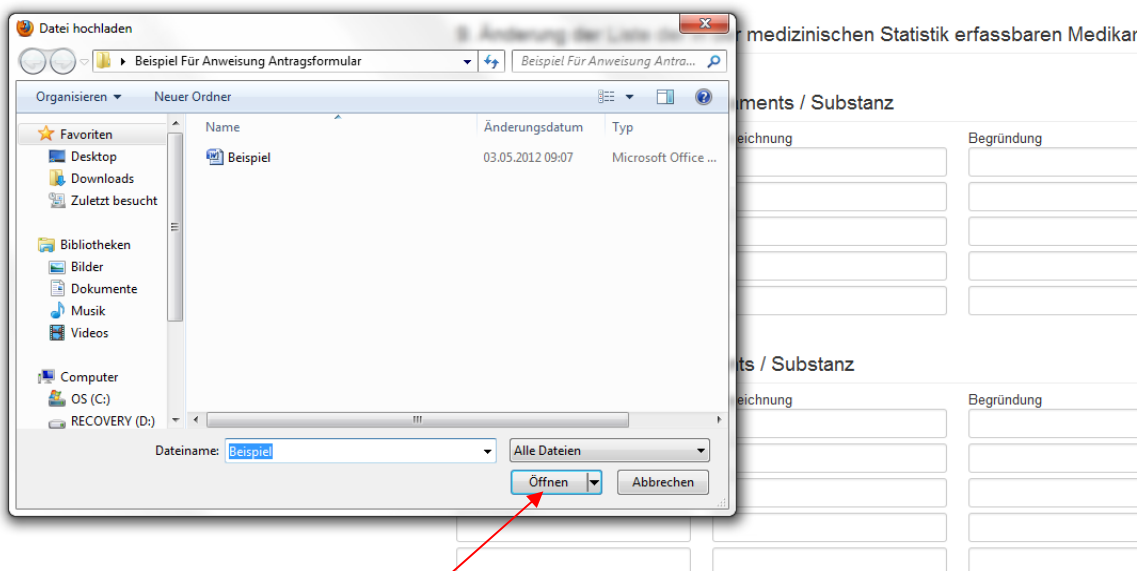
## 7. Anhänge und ergänzende Informationen zum Antrag

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

Anhang hinzufügen	Durchsuchen...	Keine Datei ausgewählt.
Anhang hinzufügen	Durchsuchen...	Keine Datei ausgewählt.
Anhang hinzufügen	Durchsuchen...	Keine Datei ausgewählt.
Anhang hinzufügen	Durchsuchen...	Keine Datei ausgewählt.
Anhang hinzufügen	Durchsuchen...	Keine Datei ausgewählt.



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



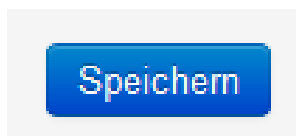
## 10. Anhänge und ergänzende Informationen zum Antrag

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)

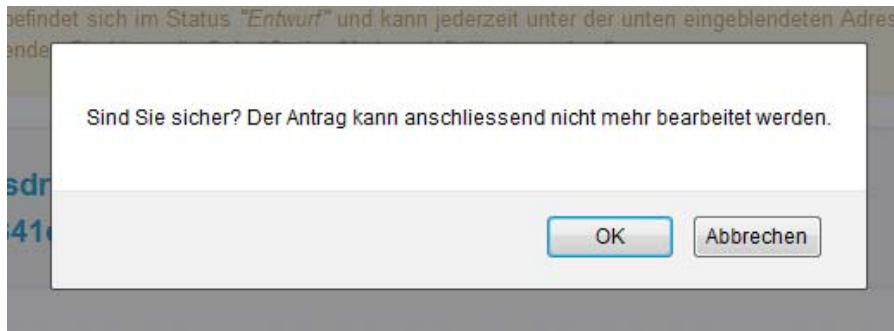
a)

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...](#)