

Instruction pour compléter le formulaire de demande en ligne:

Le formulaire de demande de modifications de la structure tarifaire SwissDRG est articulé autour de sept parties:

1. Responsable du contenu de la demande:

Choisissez l'organisation autorisée à formuler une demande ET en sus dans la liste déroulante l'organisation/institut formulant une demande.

1. Responsable du contenu de la demande

The screenshot displays the '1. Responsable du contenu de la demande' section of the online form. It features two main selection fields:

- * Organisation partenaire autorisée à formuler une demande:** A radio button selection field with a yellow arrow pointing to it. The options are: FMH, GDK, H+, assureurs-maladie, and MTK.
- * Organisation/institut formulant une demande:** A dropdown menu with a search bar and a yellow arrow pointing to it. The menu is open, showing a list of organizations with radio buttons next to each name. The first item is highlighted in blue. The list includes: Académie Suisse pour la médecine psychosomatique et psychosociale (ASMPP), Association Suisse des Etudiants en Médecine, Association Suisse des Médecins indépendants travaillant en Clinique privées et Hôpitaux, Association des médecins cantonaux de Suisse, Association des sociétés médicales suisses d'akupuncture et de médecine chinoise, Association suisse des médecins d'orientation anthroposophique, Assurance maladie LAMal, Assurance sociale AA/AI/AM, Autorité, Collège de Médecine de Premier Recours, and Commission de laserthérapie de la fmCh.

Below these fields, the form has a section titled '1.1 Contact' with fields for: * Employeur, * Appel, Titre, * Nom, * Prénom, and * Rue. A light blue box contains the note: 'Remarque: Cette case est publiée dans le c...'

Complétez les champs au point «1.1 Contact» avec les indications relatives à votre personne / employeur.

2. Type de modification

Choisissez le type de modification sur lequel porte cette demande. Vous avez le choix entre quatre options. Un seul type de modification peut être choisi par demande.

- * Type de modification
- DRG
 - Liste des médicaments/substances à relever dans la statistique médicale des hôpitaux: admission, radiation, adaptation de médicaments, substances
 - Liste du relevé détaillé: Adaptation
 - Modifications rédactionnelles: correction de texte
- Basé sur le type de demande, les champs non utilisés sont automatiquement masqués.

Les points du formulaire de demande sans importance pour votre sélection sont masqués.

3. Autres spécialités concernées (important uniquement pour les demandes relatives aux DRG)

Avant la remise d'une demande, il faut vérifier si d'autres spécialités sont concernées par la demande. Les spécialités concernées doivent être répertoriées au point «3.1 Des spécialités autres que celle de la société de discipline médicale formulant la demande sont-elles concernées?».

Si un accord avec la société de discipline médicale concernée a eu lieu, cela doit être stipulé sous «3.2 la société de discipline médicale formulant la demande s'est concertée avec les autres sociétés de discipline médicale concernées».

4. Description du problème

Formulez le problème ici. Une indication précise du DRG / ICD / CHOP est absolument nécessaire.

Le point «7. Annexes et informations complémentaires» offre la possibilité de joindre des annexes pour des informations / documents complémentaires à la description du problème (p. ex. indications bibliographiques).

5. Proposition de solution concrète

Formulez ici la proposition de solution concrète. Veuillez indiquer tous les codes ICD, CHOP (avec indication du tableau dans le manuel de définition) et DRG concernés et comment ceux-ci doivent être déplacés/radiés/ajoutés/modifiés etc.

Le point «7. Annexes et informations complémentaires» offre la possibilité de joindre des annexes pour des informations / documents complémentaires à la proposition de solution concrète (par ex. représentation graphique des modifications de la logique, tableaux de codes etc.).

7. Annexes et informations complémentaires à la demande

Vous avez la possibilité de compléter la demande avec un maximum de cinq fichiers / documents (p. ex. indications bibliographiques). Cliquez sur le bouton «Durchsuchen».

7. Annexes et informations complémentaires à la demande

Formats supportés: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .jpg, .png, .gif, .txt, .zip

Joindre une annexe	<input type="button" value="Datei auswählen"/>	Keine ausgewählt
Joindre une annexe	<input type="button" value="Datei auswählen"/>	Keine ausgewählt
Joindre une annexe	<input type="button" value="Datei auswählen"/>	Keine ausgewählt
Joindre une annexe	<input type="button" value="Datei auswählen"/>	Keine ausgewählt
Joindre une annexe	<input type="button" value="Datei auswählen"/>	Keine ausgewählt



Une nouvelle fenêtre avec les dossiers de votre ordinateur s'ouvre automatiquement et vous pouvez y choisir le fichier correspondant.

Cliquez sur «Ouvrir» pour afficher l'adresse du document dans le champ correspondant à côté du bouton «Durchsuchen». Pour télécharger un document supplémentaire, cliquez sur le bouton «Durchsuchen» à la ligne du dessous et procédez conformément à la description ci-dessus.

Cliquez sur «Enregistrer» une fois que vous avez fini de remplir le formulaire.



Variante 1: Un ou plusieurs champs obligatoires n'ont pas été correctement complétés

Un champ rouge s'affiche avec le récapitulatif des champs obligatoires qui n'ont pas été complétés.

- Le Type de demande doit être rempli(e)
- Le Organisation autorisée à formuler une demande* doit être rempli(e)
- Le Organisation/institut formulant une demande* doit être rempli(e)
- Le Employeur* doit être rempli(e)
- Le Prénom* doit être rempli(e)
- Le Nom* doit être rempli(e)
- Le Rue* doit être rempli(e)
- Le NPA* doit être rempli(e)
- Le Localité* doit être rempli(e)
- Le Adresse e-mail* doit être rempli(e)
- Le Adresse e-mail président/directeur/délégué tarifaire* doit être rempli(e)
- Le Description du problème* doit être rempli(e)
- Le Description du contenu de la demande de solution* doit être rempli(e)
- Le Justification de la demande de solution* doit être rempli(e)

Complétez les champs obligatoires correspondants et cliquez à nouveau sur «Enregistrer».

Variante 2: Tous les champs obligatoires ont été correctement complétés

Votre demande a été enregistrée avec succès en tant que projet. SwissDRG vous enverra prochainement un courriel de confirmation de l'enregistrement réussi de votre demande. Vous trouverez également dans ce courriel le lien vers ce site Internet.

Attention: votre demande n'est pas encore déposée à ce moment-là!

À présent vous avez deux options – a) ou b) :

Informations générales

La demande a été enregistrée avec succès.

Attention!

La demande n'a pas encore été définitivement déposée:

La demande qui vient d'être enregistrée a le statut «Projet» et peut être modifiée à tout moment à l'adresse affichée ci-dessous. Pour déposer définitivement la demande, utilisez le bouton de commande «Déposer définitivement la demande».

<http://192.168.145.110:3000/issues/248a484cfd05354e96260899abbaffef89c24974/edit?locale=fr>

Comment souhaitez-vous continuer?

Déposer la demande

Modifier la demande

b)

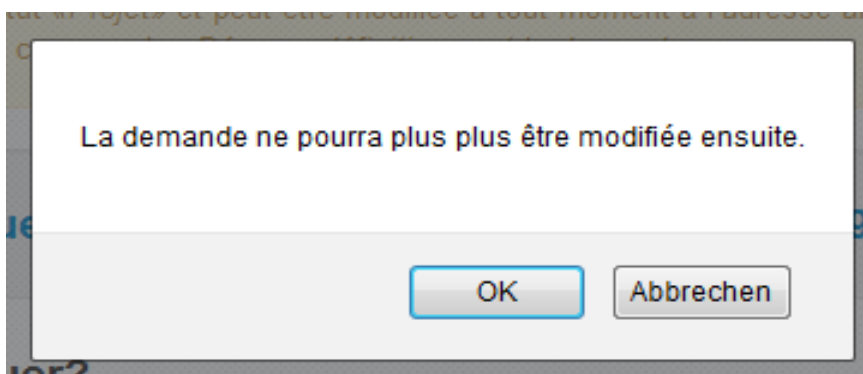
a)

a)

- a) Afin de remanier la demande, cliquez soit sur le lien, soit sur le bouton «Modifier la demande».

Les membres de la FMH ont en outre la possibilité de remettre leur demande à la FMH pour examen avant le dépôt définitif (veuillez utiliser le bouton correspondant à cet effet).

- b) Pour déposer définitivement la demande, cliquez sur le bouton «Déposer la demande». Une fenêtre s'ouvrira également de façon automatique pour que vous confirmiez votre souhait de déposer la demande. Cliquez sur le bouton «OK».



Vous avez à présent définitivement déposé votre demande auprès de SwissDRG. La page suivante apparaît:

Merci!

La demande a été déposée avec succès. Vous devriez prochainement recevoir un e-mail de confirmation.

Remplir une nouvelle demande...