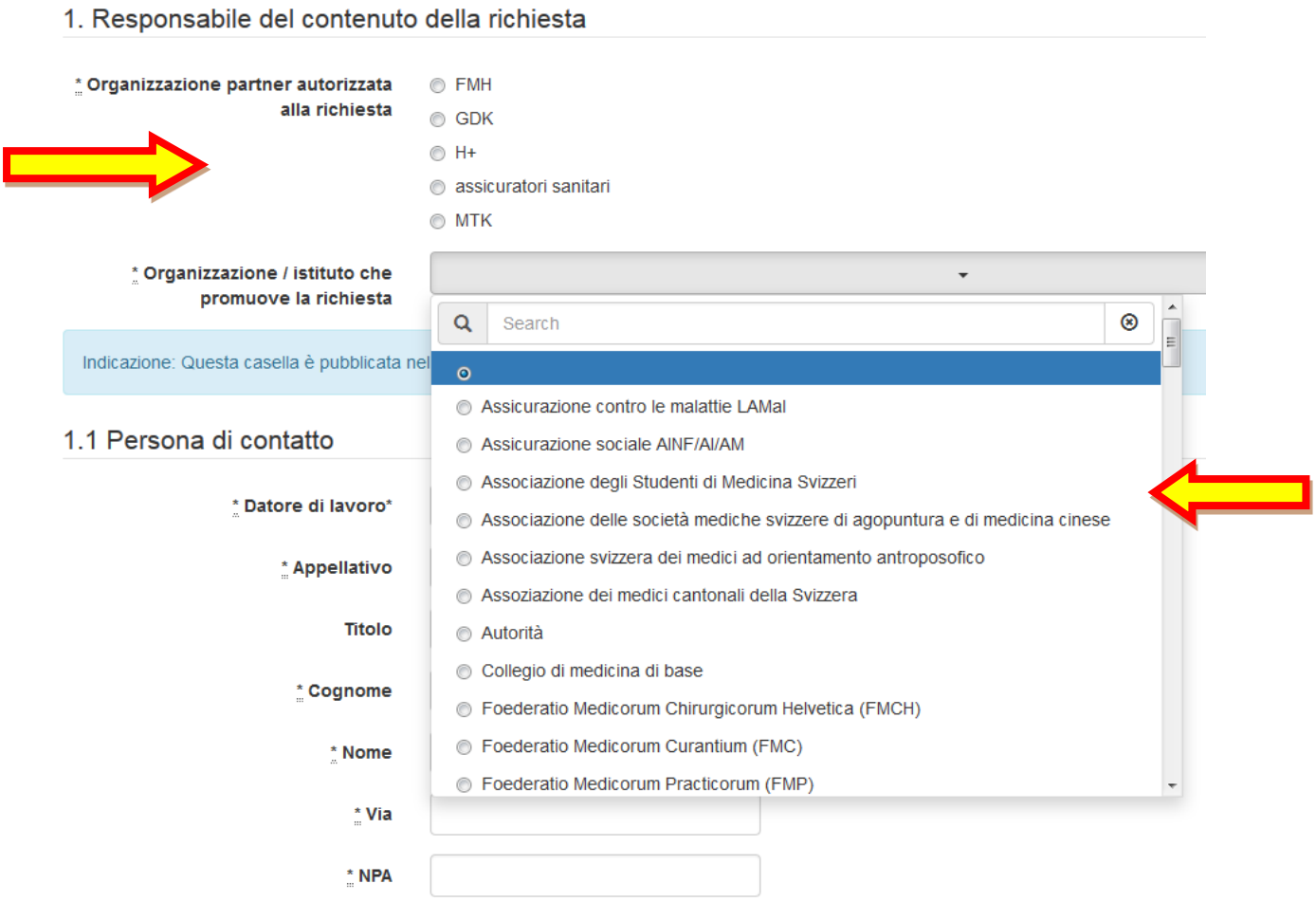
Istruzioni per la compilazione del modulo di richiesta online:

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

1. Responsabile del contenuto della richiesta:

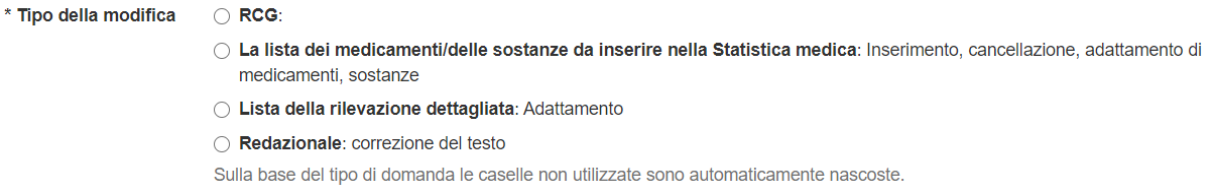
Scegliere l'organizzazione autorizzata alla richiesta E inoltre, nell'elenco a tendina, l'organizzazione / l'istituto che promuove la richiesta.



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.



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

3. Altri settori interessati (rilevanti solo per le richieste riguardanti RCG)

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 RCG 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 RCG 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 medicamenti e delle sostanze determinabili in statistica medica (rilevante solo per le richieste relative alla statistica medica)

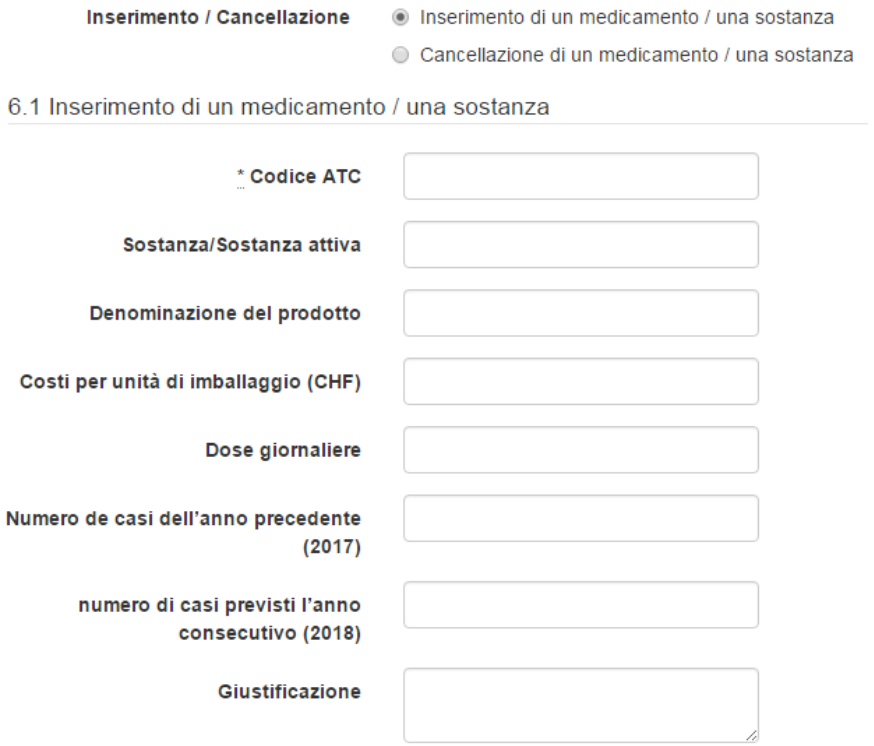
6.1 Inserimento di un medicamento / una sostanza

Il richiedente propone di inserire un medicamento o una sostanza nell'elenco dei medicamenti e delle sostanze determinabili in statistica medica. A questo scopo, inserire il codice ATC* e la denominazione del medicamento / della sostanza, il costo per unità di imballaggio in franchi svizzeri interi, la dose giornaliera, il numero di casi nell'anno precedente o successivo oltre a una giustificazione, negli appositi campi.

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

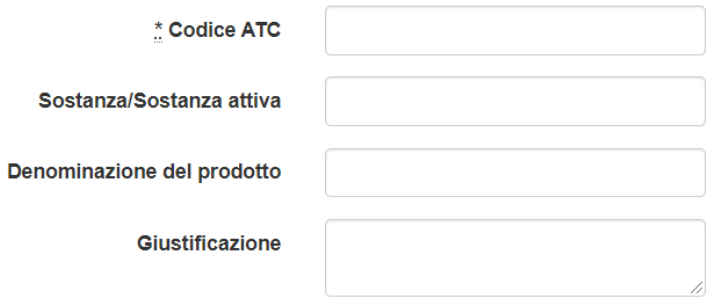
https://www.whocc.no/atc_ddd_index/

Esempio: La sostanza «inibitore del fattore VIII» deve essere ammesso nell'elenco dei medicamenti e delle sostanze determinabili in statistica medica:



6.2 Cancellazione di un medicamento / una sostanza

Il richiedente propone di eliminare un farmaco o una sostanza dalla lista dei farmaci e delle sostanze che possono essere registrati nelle statistiche mediche. A questo scopo, inserire il codice ATC* e la denominazione del medicamento / della sostanza oltre a una giustificazione, negli appositi campi.

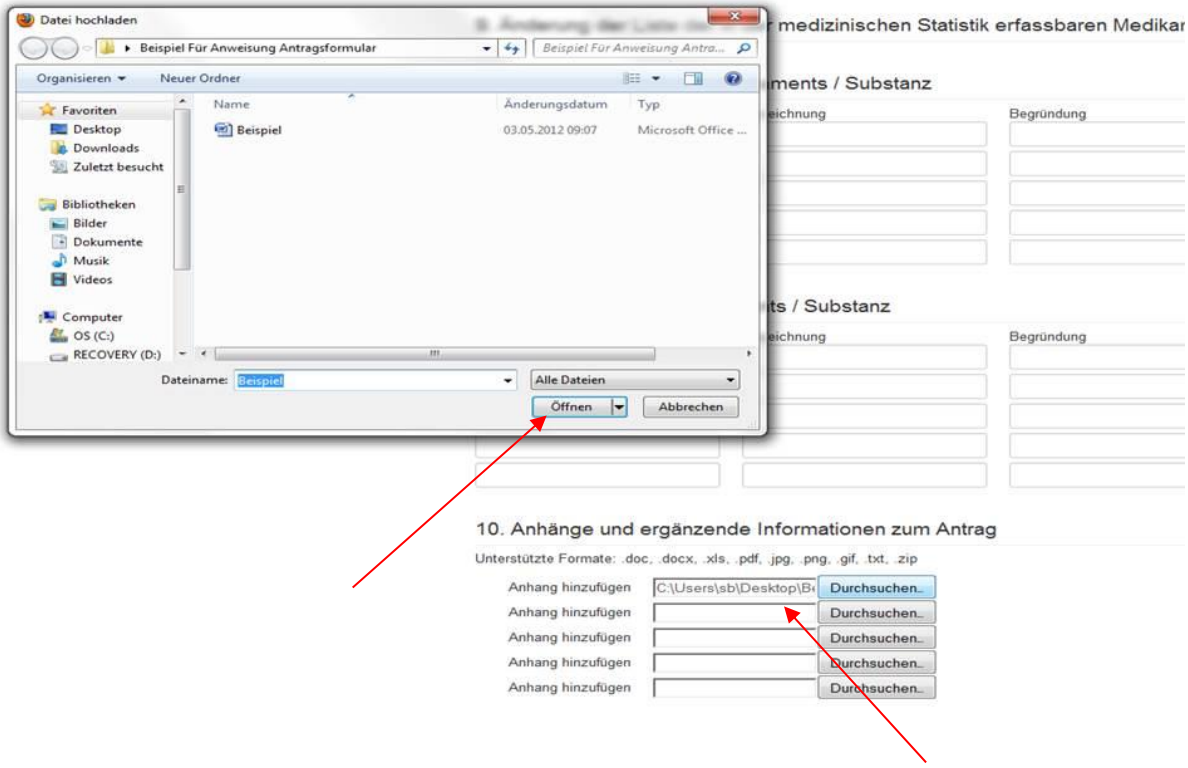


7. Allegati e informazioni aggiuntive alla richiesta

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



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 «Sfoglia». Per inviare un ulteriore documento, fare clic sul pulsante «Sfoglia» 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

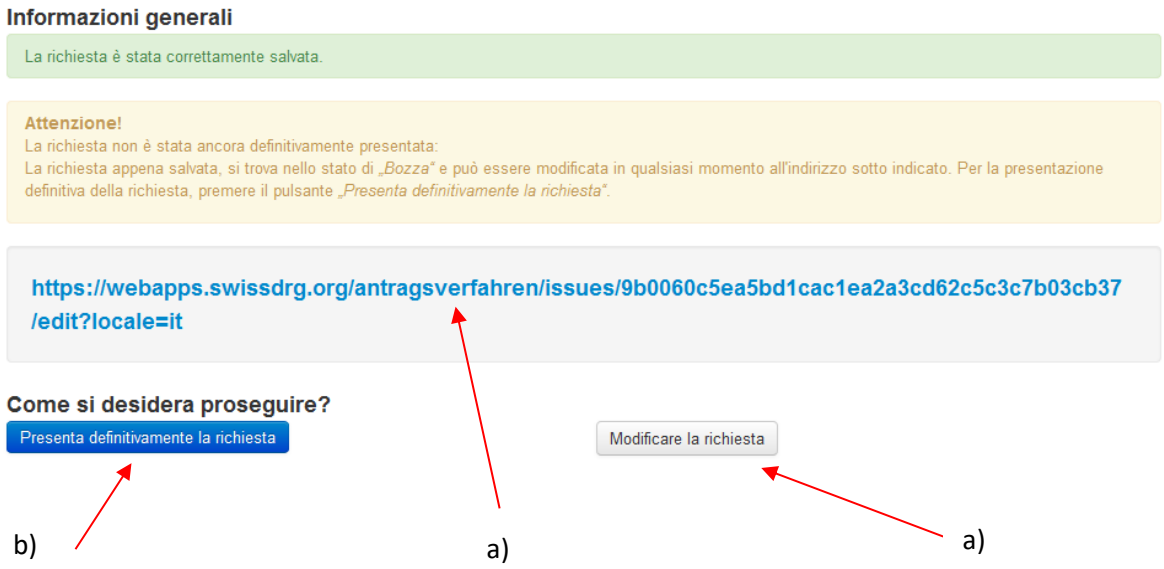
Compilare i corrispondenti campi e fare clic di nuovo su «Salva».

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!

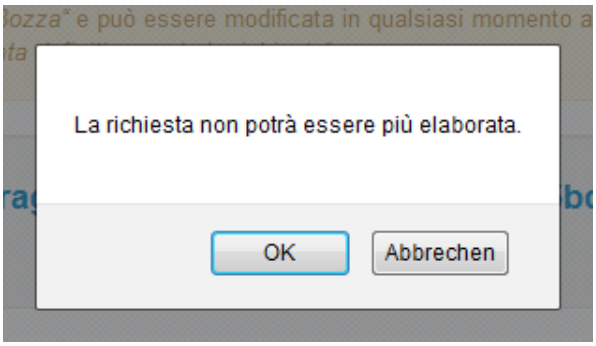
Avete due possibilità per proseguire - a) o b):



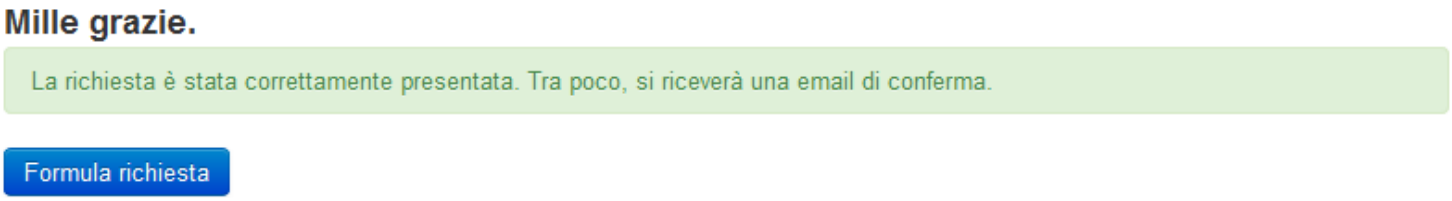
a) Per modificare ulteriormente la richiesta, fare clic sul link o sul pulsante «Modificare la richiesta».

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 SA. Compare la seguente pagina:



Stato: 17.02.2021