



14 Santé

eMedClassCod: Manuel d'utilisation pour le dépôt de demandes

Procédure de demande pour le développement de la classification des interventions chirurgicales CHOP et des règles de codage médical en Suisse

Mai 2023

Neuchâtel, 2023

Éditeur:	Office fédéral de la statistique (OFS)
Renseignements:	chopanttraege@bfs.admin.ch
Rédaction:	Domaine Classifications médicales
Contenu:	Domaine Classifications médicales
Domaine:	14 Santé
Langue du texte original:	Allemand
Traduction:	Services linguistiques de l'OFS

Concept de mise en page:	Section PUB
Téléchargement :	www.statistiques.ch
Copyright:	OFS, Neuchâtel 2023 Reproduction autorisée seulement avec l'accord préalable des auteurs

1 Introduction

Dans le cadre du développement de la classification suisse des interventions chirurgicales CHOP et des directives de codage médical, le dépôt des demandes se fait exclusivement à l'aide du formulaire en ligne prévu à cet effet.

Le présent document décrit l'utilisation du formulaire de demande en ligne, ci-après dénommé «eMedClassCod».

2 Inscription

Le lien suivant mène au masque d'inscription:

<https://www.esurvey.bfs.admin.ch/eMedClassCod>

Connexion



Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

Le nom d'utilisateur et le mot de passe peuvent être demandés par courriel depuis la page d'accueil.

<https://www.esurvey.bfs.admin.ch/eMedClassCod/DynWelcomePage.aspx>

3 Compléter les données requises sur la personne qui dépose la demande (interlocutrice et interlocuteur)

Dans «eMedClassCod», la section dédiée aux renseignements relatifs à la personne qui dépose la demande est séparée des demandes elles-mêmes.

Lorsque plusieurs demandes doivent être déposées, les renseignements relatifs à la personne qui les dépose ne doivent être saisis qu'une seule fois. Ils sont valables pour toutes les demandes.

Les champs «Nom», «Prénom» et «e-mail» sont bloqués et ne peuvent pas être modifiés par la participante ou le participant. Ces données sont créées automatiquement dans le système lors de l'attribution d'un login personnel.

ATTENTION: si, pendant la procédure de demande, vous devez malgré tout apporter des modifications aux champs bloqués, veuillez vous adresser par e-mail à: chopantraege@bfs.admin.ch.

Une fois la saisie terminée, il est en principe conseillé de vérifier les renseignements à l'aide du bouton «Vérifier» avant de les enregistrer. Une demande peut être créée dès le moment où les données ont été enregistrées correctement.

☒ Vérifier
 ☐ Enregistrer
 ☐ Déconnexion

☒ Responsable du contenu de la demande -

Interlocuteur

Employeur *

Test AG

Titre

Nom *

TESTNAME222

Prénom *

TESTVORNAME222

Téléphone 1 *

(Veuillez ne pas utiliser d'espaces ou de caractères spéciaux)

0799999999

E-mail *

test.test@test.ch

Téléphone 2

Adresse

Rue *

Teststrasse 1

NPA *

2000

Compément d'adresse

Lieu *

Neuchâtel

Vue d'ensemble de vos demandes

Veuillez cliquer à droite sur «Modifier la demande» pour ouvrir la demande / la modifier / lui attribuer un titre. En cliquant sur «Ajouter une ligne», vous pouvez créer une autre demande

Titre	Thème	ID	Date	Ajouter une ligne
-------	-------	----	------	-------------------

4 Créer des demandes

Pour soumettre une demande, un formulaire de demande vide est d'abord créé, dans lequel la demande peut ensuite être formulée.

Dans la vue d'ensemble, les formulaires de demande peuvent être ajoutés ou supprimés, tant que la demande en question n'a pas été déposée.

ATTENTION: les demandes supprimées ne peuvent pas être restaurées et doivent être saisies à nouveau.

La saisie de la demande dans «eMedClassCod» peut être interrompue à tout moment et reprise plus tard. Un clic sur «Modifier la demande» ouvre la demande correspondante tant qu'elle n'a pas été déposée.

Les renseignements relatifs à chaque demande peuvent être modifiés dans le formulaire de demande, mais pas dans la vue d'ensemble des demandes.

Vue d'ensemble de vos demandes

Veillez cliquer à droite sur «Modifier la demande» pour ouvrir la demande / la modifier / lui attribuer un titre. En cliquant sur le bouton «Ajouter une ligne» vous pouvez créer une autre demande

	Thème	ID	Date	
Supprimer la demande	CHOP	A2020-0030	18.03.2020 15:30:5	Ajouter une ligne Modifier la demande
TestKHB	Directives de codage	A2020-0033	18.03.2020 15:44:3	Modifier la demande Modifier la demande

5 Navigation au sein de la demande

D'une manière générale, les boutons «Précédent» et «Suivant» permettent de passer d'une page à l'autre au sein de la demande. Une fois la saisie des renseignements minimums effectuée, le menu situé à gauche permet d'accéder directement à une page.

Le bouton «Vérifier» permet de vérifier pour chaque page, si les renseignements minimums ont été saisis.

En principe, la saisie est automatiquement sauvegardée, mais vous pouvez aussi la sauvegarder manuellement. Il est recommandé cependant de traiter les textes complexes, qui sont modifiés et adaptés régulièrement (par ex. la description du problème ou la solution proposée) dans un éditeur de textes à part et de copier le texte finalisé dans l'application eMedClassCod avant de déposer la demande.

Le bouton «Vue d'ensemble» permet de revenir à la vue d'ensemble des demandes.

En cliquant le bouton «Déconnexion», vous serez déconnecté de l'application et retournerez sur la page de Login

The screenshot shows the eMedClassCod application interface with several navigation annotations in blue boxes:

- Retour à la vue d'ensemble des demandes**: Points to the 'Vue d'ensemble' button in the top navigation bar.
- Page précédente**: Points to the 'Précédent' button in the top navigation bar.
- Page suivante**: Points to the 'Suivant' button in the top navigation bar.
- Vérification de la saisie des renseignements minimums**: Points to the 'Vérifier' button in the top right area.
- Déconnexion et retour au masque de connexion**: Points to the 'Déconnexion' button in the top right area.
- Navigation directe vers une page**: Points to the left sidebar menu.

The application interface includes the following elements:

- Header**: eMedClassCod logo, user ID 222, and navigation buttons: Précédent, Vue d'ensemble, Suivant.
- Left Sidebar**: Object, Description, Modifications CHOP, Annexes, Terminer.
- Main Content Area**:
 - Page précédente**: Titre (Test demande), Sujet (CHOP), Directives de codage.
 - 2 Organisation pour le contenu de la demande**:
 - Organisation autorisée à soumettre une demande: FMH, CDS, H+, Assureurs, CTM, SwissDRG SA.
 - Organisation/institution requérante: ORG0001 - Médecins en faveur de l'environnement.
 - Adresse courriel du Président ou du délégué tarifaire de la société de discipline médicale ou de l'organisation faitière: test@test.ch.
 - 3 Autres spécialités concernées**: Mise à part la spécialité de l'institution/la société de discipline médicale requérante, d'autres spécialités sont-elles également concernées? (non, oui).

6 Enregistrer

eMedClassCod enregistre les données lors des actions suivantes:

- Clic sur «Enregistrer»
- Clic sur «Vérifier»
- Clic sur «Déconnexion»
- Clic sur un bouton de navigation tel que «Suivant» ou «Précédent».

Aucun enregistrement n'est effectué en cas de:

- Fermeture de la fenêtre du navigateur;
- Déconnexion automatique après 120 minutes si aucune des actions ci-dessus n'a été effectuée.

En cas de fermeture de la fenêtre du navigateur ou de déconnexion automatique après 120 minutes sans que l'un des boutons encadrés ci-dessous ait été actionné, les données non enregistrées sont perdues.

The screenshot shows the eMedClassCod web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://www.esurvey-a.mf.admin.ch/eMedClassCod/DynPage.aspx>. The page header includes the Swiss Confederation logo and the text 'Administration fédérale' and 'Statistique suisse'. The main content area is titled 'eMedClassCod' and contains several sections: 'Description', 'Modifications CHOP', 'Annexes', and 'Terminer'. The 'Description' section includes fields for 'Titre', 'Sujet', and 'Test demande CHOP'. The 'Modifications CHOP' section includes a 'CHOP' dropdown and a 'Directives de codage' button. The 'Annexes' section has a 'Terminer' button. The 'Terminer' section contains a 'Précédent' button and a 'Vue d'ensemble' button. The 'Description' section also includes a 'Suivant' button. The 'Modifications CHOP' section includes a 'Vérifier' button, an 'Enregistrer' button, and a 'Déconnexion' button. The 'Annexes' section includes a 'Terminer' button. The 'Terminer' section includes a 'Précédent' button, a 'Vue d'ensemble' button, and a 'Suivant' button. The interface also features a sidebar with the 'Administration fédérale' and 'Statistique suisse' logos. The footer displays the version 'V.2.4 (12.02.2020)' and the 'Office fédéral de la statistique'.

7 Gestion des messages d'erreurs

En l'absence de saisie dans les champs obligatoires ou en cas de contenu inattendu (un «@» puis un «.» sont p. ex. attendus dans les adresses électroniques), le message d'erreur correspondant s'affiche en haut de la page.

«eMedClassCod» saute directement au champ concerné en cas de clic sur le message.

The screenshot displays the 'Objet' (Subject) section of the form. On the left, a sidebar lists navigation options: 'Objet' (selected), 'Description', 'Modifications CHOP', 'Annexes', and 'Terminer'. The main form area has a red header 'Objet' and a pink error box titled 'Erreur(s) 2'. It contains two identical error messages: 'Il n'y a pas de réponse à cette question.' A blue callout box explains: '«eMedClassCod» saute directement au champ concerné en cas de clic sur la remarque'. Below the error box, section '1 Sujet de la demande' includes a 'Titre' field with a red 'x' icon and a 'Sujet' field with buttons 'CHOP' and 'Directives de codage'. Section '2 Organisation pour le contenu de la demande' includes a dropdown for 'Organisation autorisée à émettre la proposition' (with options FMH, CDS, H+, Assureurs, CTM, SwissDRG SA), a dropdown for 'Organisation/institution requérante' (selected: ORG0007 - Foederatio Medicorum Psychiatricorum et Psychotherapeuticorum (FMPP)), and an email address field with a red 'x' icon. Blue arrows indicate that clicking the error message jumps to the 'Titre' field, and clicking the dropdown arrow in the 'Organisation/institution requérante' field jumps to its email address field.

Une fois l'erreur corrigée, il faut cliquer sur le bouton «Vérifier» pour faire disparaître les messages d'erreur correspondants.

8 Lignes multiples

Dans les sections

- Autres spécialités concernées
- Modification de codes CHOP
- Changement des directives de codage

la saisie de plusieurs lignes est possible.

6 Changement des directives de codage

Veuillez toujours indiquer le numéro de la directive et le texte

Numéro de la directive ° *	Texte ° *
-	Supprimer une ligne existante
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	

9 Annexes à la demande

Les fichiers ne peuvent pas être joints directement à la demande, mais sont envoyés par courriel.

Pour cela, «eMedClassCod» remplit un courriel avec les renseignements relatifs à la demande. Les fichiers peuvent y être joints avant l'envoi du courriel.

10 Déposer des demandes

Sur la dernière page de la demande intitulée «Terminer», la demande complétée peut être consultée au format PDF avant l'envoi. Le fichier correspondant peut être enregistré localement.

ATTENTION: la personne qui dépose la demande ne pourra plus la consulter dans «eMedClassCod» après l'avoir envoyée. En d'autres termes, elle ne pourra plus créer de PDF de la demande une fois celle-ci envoyée.

The screenshot shows the 'Terminer' (Finish) step of the eMedClassCod form. The left sidebar lists the form sections: Objet, Description, Directives de codage, Annexes, and Terminer. The main content area contains the following text and buttons:

- Top left: eMedClassCod logo
- Top right: Précédent button
- Text: Vous voici à la fin de la demande.
- Text: Avant de nous renvoyer le demande, vous avez la possibilité de l'imprimer et/ou d'établir et enregistrer un document PDF.
- Text: sont prévus exclusivement pour votre propre usage.
- Text: dessous.
- Annotation: A dark blue box with white text 'Consulter la demande au format PDF' points to the 'Établir document PDF (résumé)' button.
- Buttons: 'Établir document PDF (résumé)' (with a PDF icon) and 'Imprimer' (with a printer icon).
- Text: Veuillez cliquer sur le bouton "Envoyer demande" pour la clore et nous la transmettre.
- Text: A noter qu'après avoir envoyé la demande, vous ne pourrez plus la modifier dans les formulaires.
- Annotation: A dark blue box with white text 'Déposer la demande' points to the 'Envoyer demande' button.
- Button: 'Envoyer demande' (blue button with white text).
- Bottom right: Précédent button

11 Contact pour les questions/feedback

Les questions et feedback peuvent être envoyés à l'adresse électronique «chopanttraege@bfs.admin.ch». Ils sont régulièrement traités par l'équipe des nomenclatures médicales.