



14 Gesundheit

eMedClassCod: Anleitung zur Antragstellung

Antragsverfahren zur Weiterentwicklung der Operationsklassifikation CHOP und der medizinischen Kodierrichtlinien in der Schweiz

Mai 2024

Neuchâtel, 2024

Herausgeber: Bundesamt für Statistik (BFS)

Auskunft: chopantraege@bfs.admin.ch

Redaktion: Bereich Medizinische Klassifikationen

Inhalt: Bereich Medizinische Klassifikationen

Themenbereich: 14 Gesundheit

Originaltext: Deutsch

Übersetzung: Sprachdienste BFS

Layoutkonzept: Sektion PUB

Download: www.statistik.ch

Copyright: BFS, Neuchâtel 2024
Wiedergabe unter Angabe der Quelle
für nichtkommerzielle Nutzung gestattet

1 Einleitung

Für die Einreichung der Anträge im Rahmen des Antragsverfahrens zu Weiterentwicklung der schweizerischen Operationsklassifikation CHOP und der schweizerischen medizinischen Kodierungsrichtlinien steht ein Online-Antragsformular zur Verfügung. Die Anträge können nur über dieses Formular eingereicht werden.

Dieses Dokument beschreibt die Nutzung des Online Antragsformulars, welches folgend «eMedClassCod» genannt wird.

2 Anmeldung

Der folgende Link führt zur Anmeldemaske:

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

Anmeldung



Benutzername

Passwort

Login

Der Benutzername und das Kennwort können auf der Startseite per E-Mail beantragt werden.

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

3 Vervollständigung der Angaben zur Ansprechperson (Antragstellerin und Antragsteller)

In «eMedClassCod» ist der Bereich mit den Antragstellerangaben von den eigentlichen Anträgen getrennt.

Die Antragstellerangaben müssen bei mehreren einzureichenden Anträgen ein einziges Mal erfasst werden. Sie gelten für alle Anträge.

Die Felder «Name», «Vorname» und «E-Mail» sind blockiert und können von der Teilnehmerin oder vom Teilnehmer nicht bearbeitet werden. Diese Angaben werden bei der Erteilung eines personenbezogenen Logins automatisch im System angelegt.

WICHTIG: Falls Sie während dem Antragsverfahren, die blockierten Felder ändern müssen, wenden Sie sich bitte an die E-Mail-Adresse «chopanttraege@bfs.admin.ch».

Grundsätzlich wird empfohlen, nach der Erfassung die Eingaben mittels der Schaltfläche «Prüfen» zu überprüfen und anschliessend zu speichern. Sobald die Datenerfassung korrekt gespeichert wurde, kann ein Antrag angelegt werden.

☒ Prüfen
 ☐ Speichern

☒ Verantwortlich für den Inhalt des Antrags -

Ansprechperson

Arbeitgeber *
Test AG

Name *
TESTNAME222

Telefon 1 *
0799999999

Telefon 2

Titel

Vorname *
TESTVORNAME222

E-Mail *
test.test@test.ch

Adresse

Strasse *
Teststrasse 1

Adresszusatz

PLZ *
2000

Ort *
Neuchâtel

Übersicht Ihrer Anträge

Bitte klicken Sie rechts auf «Antrag bearbeiten» um den Antrag zu öffnen / zu bearbeiten / ihm einen Titel zu vergeben. Mit Klick auf «Zeile hinzufügen» können Sie einen weiteren Antrag anlegen

Titel	Thema	ID	Datum	Zeile hinzufügen
-------	-------	----	-------	------------------

4 Anträge anlegen

Zur Antragsstellung wird zuerst ein leeres Antragsformular angelegt, in welchem in der Folge der Antrag formuliert werden kann.

Im Antragsübersichtsbereich können Antragsformulare hinzugefügt oder auch wieder entfernt werden, solange der entsprechende Antrag noch nicht eingereicht wurde.

WICHTIG: entfernte Anträge können nicht wiederhergestellt und müssen erneut erfasst werden.

In «eMedClassCod» kann die Antragserfassung jederzeit pausiert und später fortgesetzt werden. Mittels Klick auf «Antrag bearbeiten» öffnet sich der entsprechende Antrag unter der Voraussetzung, dass dieser noch nicht eingereicht wurde.

Die Angaben zum jeweiligen Antrag können im Antragsformular aber nicht in der Übersicht geändert werden.

Übersicht Ihrer Anträge

Bitte klicken Sie rechts auf «Antrag bearbeiten» um den Antrag zu öffnen / zu bearbeiten / ihm einen Titel zu vergeben
hinzufügen» können Sie einen weiteren Antrag anlegen

Antrag entfernen		Thema	ID	Datum	Neuer Antrag anlegen
					Zeile hinzufügen
☐	TestNORA01	CHOP	A2020-0030	18.03.2020 15:30:5	Antrag bearbeiten
☐	TestKHB	Kodierrichtlinien	A2020-0033	18.03.2020 15:44:3	Antrag bearbeiten
					Antrag bearbeiten

5 Navigation innerhalb des Antrags

Grundsätzlich kann mittels «Weiter» und «Zurück» zwischen den einzelnen Seiten eines Antrags gewechselt werden. Sind die Mindestangaben pro Seite erfasst, kann über das links positionierte Menü auch direkt auf eine Seite navigiert werden.

Pro Seite kann mittels der Schaltfläche «Prüfen» geprüft werden, ob die Mindestanforderungen an die Eingaben erfüllt sind.

Grundsätzlich werden die Eingaben automatisch gespeichert. Die Speicherung kann jedoch auch manuell angestoßen werden. Allerdings wird empfohlen, aufwendige Texte die bearbeitungs- oder änderungsbedürftig sind (z.B. die Problembeschreibung oder der Lösungsvorschlag), separat in einem Text-Editor zu erstellen bspw. zu bearbeiten und den finalisierten Text vor dem Einreichen des Antrags in die Applikation eMedClassCod einzufügen.

Die Schaltfläche «Übersicht» führt zurück zur Übersicht aller Anträge.

Mit der Schaltfläche «Abmeldung» werden Sie von der Applikation abgemeldet und gelangen zurück zur Anmeldemaske.

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

- Zur Übersicht der Anträge**: Points to the 'Übersicht' button in the top navigation bar.
- Vorherige Seite**: Points to the 'Zurück' button in the top navigation bar.
- Nächste Seite**: Points to the 'Weiter' button in the top navigation bar.
- Prüfung, ob Minimal-Anforderungen an Eingabe erfüllt**: Points to the 'Prüfen' button in the top right corner.
- Abmeldung und zurück zum Anmeldebereich**: Points to the 'Abmeldung' button in the top right corner.
- Direkte Navigation zu einer Seite**: Points to the 'Beschreibung' menu item in the left sidebar.

The main form area includes the following sections:

- Testantrag CHOP**: A section with a 'CHOP' button and a 'Kodierrichtlinien' link.
- 2 Organisation für den Inhalt des Antrags**: A section with fields for:
 - Antragsberechtigte Organisation ***: A dropdown menu with options: FMH, GDK, H+, Versicherer, MTK, SwissDRG AG.
 - Antragstellende Organisation/Institution ***: A text input field containing 'ORG0001 - Aerztinnen und Aerzte für Umweltschutz (AefU)'.
 - E-Mail-Adresse des Präsidenten oder des Tarifelegierten der Fachgesellschaft bzw. des Dachverbandes ***: A text input field containing 'test@test.ch'. Below this field is a small note: '(Es können nur Anträge mit der Angabe der E-Mail-Adresse des Präsidenten oder Tarifelegierten der Fachgesellschaften bzw. Dachverbände von der FMH berücksichtigt werden.)'
- 3 Weitere betroffene Fachgebiete**: A section header for the next part of the form.

6 Speichern

eMedClassCod speichert die Daten bei den Ereignissen:

- Klick auf «Speichern»
- Klick auf «Prüfen»
- Klick auf «Abmeldung»
- Klick auf eine Navigationsschaltfläche wie z.B. «Weiter» oder «Zurück»

Keine Speicherung erfolgt bei:

- Schliessung des Browser-Fensters
- Automatischer Abmeldung nach 120 Minuten ohne eines der obigen Ereignisse

Bei Schliessung des Browserfensters oder nach 120 Minuten ohne Betätigung eines der unten umrahmten Schalfflächen gehen die nicht gespeicherten Daten verloren.

The screenshot shows the eMedClassCod web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://www.esurvey-a-bfs.admin.ch/eMedClassCod/DynPage.aspx>. The page title is "eMedClassCod - ZZZ - eMe...". The application header includes the Swiss Federal Government logo and the text "Statistik Schweiz". The main content area is titled "Organisation für den Inhalt des Antrags" and contains several form fields and buttons. The form fields include "Titel", "Kodierungsinstrument", "Antragsberechtigte Organisation", "Antragstellende Organisation/Institution", and "E-Mail-Adresse des Präsidenten oder des Tarifdelegierten der Fachgesellschaft bzw. des Dachverbandes". The buttons include "Zurück", "Übersicht", "Weiter", "Prüfen", "Speichern", and "Abmeldung". The form is divided into sections: "1. Organisation für den Inhalt des Antrags" and "2. Weitere betroffene Fachgebiete". The footer of the application shows the version "V.2.4 (12.02.2020)" and the text "Bundesamt für Statistik".

Several blue callout boxes with white text are overlaid on the screenshot, indicating where data is saved:

- Top right: "Erfasste Daten werden (auch) gespeichert"
- Left side, near the "Zurück", "Übersicht", "Weiter" buttons: "Erfasste Daten werden auch gespeichert"
- Bottom right, near the "Zurück", "Übersicht", "Weiter" buttons: "Erfasste Daten werden auch gespeichert"

7 Handhabung von Fehlermeldungen

Bei fehlenden Eingaben in Pflichtfeldern oder im Falle eines unerwarteten Inhalts (z.B. wird bei anzugebenden E-Mail-Adressen ein «@» und danach ein «.» erwartet) erscheint im oberen Seitenbereich die entsprechende Fehlermeldung.

Bei Klick auf eine solche Meldung springt «eMedClassCod» auf das betroffene Feld.

The screenshot shows the 'Betreff' (Subject) section of the application form. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Betreff', 'Beschreibung', 'Änderung der CHOP', 'Anhänge', and 'Abschliessen'. The main form area has a red header bar with the title 'Betreff'. Below it, a pink box displays two error messages: 'Es wurde keine Antwort auf diese Frage gegeben.' and 'Es wurde keine Antwort auf diese Frage gegeben.' A blue callout box with white text states: 'Bei Klick auf einen Hinweis springt «eMedClassCod» auf das betroffene Feld'. Two blue arrows originate from this callout: one points to the 'Titel' (Title) field, which has a red 'x' icon, and the other points to the 'E-Mail-Adresse' (Email address) field, which also has a red 'x' icon. The form is divided into two sections: '1 Thema der Änderung' (Change subject) and '2 Organisation für den Inhalt des Antrags' (Organization for the content of the application). In section 1, there are fields for 'Titel' and 'Thema' (with buttons for 'CHOP' and 'Kodierrichtlinien'). In section 2, there are fields for 'Antragsberechtigte Organisation' (with buttons for 'FMH', 'GDK', 'H+', 'Versicherer', 'MTK', 'SwissDRG AG'), 'Antragstellende Organisation/Institution' (with a dropdown menu showing 'ORG0001 - Aertinnen und Aerzte für Umweltschutz (AefU)'), and 'E-Mail-Adresse des Präsidenten oder des Tarifelegierten der Fachgesellschaft bzw. des Dachverbandes' (with a note: '(Es können nur Anträge mit dem E-Mail-Absender des Präsidenten oder Tarifelegierten der Fachgesellschaften bzw. Dachverbände von der FMH berücksichtigt werden.)').

Nach Fehlerbehebung benötigt es einen Klick auf die Schaltfläche «Prüfen», damit diese Fehlermeldungen wieder verschwinden.

8 Mehrfachzeilen

Bei den Abschnitten

- Weitere betroffene Fachgebiete
- Änderung von CHOP-Kodes
- Änderung der Kodierungsrichtlinien

ist die Eingabe von mehreren Zeilen möglich.

6 Änderung der Kodierungsrichtlinien

Regelnummer und Text bitte immer angeben

The screenshot shows the 'Änderung der Kodierungsrichtlinien' (Change coding guidelines) section. It features a table with two columns: 'Regelnummer' (Rule number) and 'Text'. The first row is highlighted in blue and contains the text 'Bestehende Zeile löschen' (Delete existing row). Below this, there are three empty rows for data entry. At the bottom of the table, there is a button labeled 'Zeile hinzufügen' (Add row) and a blue callout box with white text that says 'Neue Zeile hinzufügen' (Add new row).

9 Anhänge zum Antrag

Dateien können nicht direkt dem Antrag angehängt werden, sondern werden mittels E-Mail zugestellt.

Hierfür füllt «eMedClassCod» eine Mailnachricht mit den Angaben zum Antrag ab. An dieser können die Dateien zum Antrag angehängt und danach per Mail zugestellt werden.

The screenshot shows the 'Anträge' (Applications) section in the eMedClassCod interface. On the left, a sidebar contains a list of options: 'Betreff', 'Beschreibung', 'Änderung der CHOP', 'Anhänge' (highlighted with a red bar), and 'Abschliessen'. The main area displays a form for sending an email. A blue callout box states: 'Im Antrag «ja» anklicken, wenn Anhänge mit eingereicht werden sollen' (Click 'ja' in the application if you want to submit attachments). Below this, a question asks 'Haben Sie Anhänge zum Antrag?' with 'nein' and 'ja' buttons. A 'Anhänge senden' button is also visible. Another blue callout box says: 'Klick auf «Anhänge senden» öffnet ein Mail mit den Angaben zum Antrag' (Clicking 'Anhänge senden' opens an email with the application details). Below the callouts, a rich text editor toolbar is shown with various icons for text formatting and insertion. The email composition area includes fields for 'À...' (To: chopantraege@bfs.admin.ch), 'Cc...', and 'Objet' (Subject: Anhang zu CHOP Antrag 111-A2020_000303 test). An 'Envoyer' (Send) button is located on the left side of the email body.

10 Anträge einreichen

Auf der letzten Antragsseite «Abschliessen» kann vor dem Versand der ausgefüllte Antrag als PDF-Datei aufgerufen werden. Diese Datei kann lokal gespeichert werden.

WICHTIG: Nachdem der Antrag eingereicht wurde, kann dieser in «eMedClassCod» durch die Antragstellerin oder den Antragsteller nicht mehr eingesehen werden. D.h. die Antragstellerin oder der Antragsteller kann kein PDF vom Antrag mehr erstellen.

The screenshot shows the 'Abschliessen' (Finish) page in the eMedClassCod interface. The sidebar on the left has 'Abschliessen' highlighted with a red bar. The main area contains a confirmation message: 'Sie sind am Ende des Antrags angelangt. Bevor Sie den Antrag an uns senden, haben Sie die Möglichkeit, diesen auszudrucken und/oder ein PDF-Dokument zu erstellen und abzuspeichern. Dies ist ausschliesslich für Ihren eigenen Gebrauch gedacht.' (You have reached the end of the application. Before sending it to us, you have the opportunity to print it and/or create a PDF document and save it. This is intended exclusively for your own use). A blue callout box says: 'Den Antrag als PDF-Datei aufrufen' (Call up the application as a PDF file). Below this, there are two buttons: 'PDF (Zusammenfassung) erstellen' (Create PDF (Summary)) and 'Ausdrucken' (Print). A blue callout box points to the 'Antrag einreichen' (Submit application) button, stating: 'Bitte klicken Sie auf den Knopf „Antrag einreichen“, um uns den Antrag zu übermitteln. Beachten Sie, dass Sie nach dem Einreichen des Antrags, keine Änderungen mehr vornehmen können.' (Please click the button 'Antrag einreichen' to submit the application to us. Please note that after submitting the application, you can no longer make any changes). The 'Antrag einreichen' button is highlighted with a blue box. A 'Zurück' (Back) button is located at the bottom right of the page.

11 Kontakt bei Fragen / Feedbacks

Fragen und Feedbacks können an die E-Mail-Adresse «chopanttraege@bfs.admin.ch» zugestellt werden. Das Team medizinische Nomenklaturen wird diese regelmässig bearbeiten.