



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 2024

Neuchâtel, 2024

Éditeur:	Office fédéral de la statistique (OFS)	Concept de mise en page:	Section PUB
Renseignements:	chopanttraege@bfs.admin.ch	Téléchargement :	www.statistiques.ch
Rédaction:	Domaine Classifications médicales	Copyright:	OFS, Neuchâtel 2024
Contenu:	Domaine Classifications médicales		La reproduction est autorisée, sauf à des fins commerciales, si la source est mentionnée
Domaine:	14 Santé		
Langue du texte original:	Allemand		
Traduction:	Services linguistiques de l'OFS		

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)

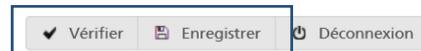
Dans «eMedClassCod», la section dédiée aux renseignements relatifs à la personne qui dépose la demande est séparée des demandes elles-mêmes.

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.



Responsable du contenu de la demande -

Interlocuteur			
Employeur *	<input type="text" value="Test AG"/>	Titre	<input type="text"/>
Nom *	<input type="text" value="TESTNAME222"/>	Prénom *	<input type="text" value="TESTVORNAME222"/>
Téléphone 1 *	<input type="text" value="0799999999"/>	E-mail *	<input type="text" value="test.test@test.ch"/>
<small>(Veuillez ne pas utiliser d'espaces ou de caractères spéciaux)</small>			
Téléphone 2	<input type="text"/>		
Adresse			
Rue *	<input type="text" value="Teststrasse 1"/>	NPA *	<input type="text" value="2000"/>
Compément d'adresse	<input type="text"/>	Lieu *	<input type="text" value="Neuchâtel"/>

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 «Ajouter une ligne», vous pouvez créer une autre demande

Titre	Thème	ID	Date	<input type="button" value="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 «Ajouter une ligne», vous pouvez créer une autre demande

	Thème	ID	Date	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Supprimer la demande</div> <input type="checkbox"/>	CHOP	A2020-0030	18.03.2020 15:30:5	<input type="button" value="Ajouter une ligne"/> <input type="button" value="Modifier la demande"/>
<input type="checkbox"/>	Directives de codage	A2020-0033	18.03.2020 15:44:3	<input type="button" value="Modifier la demande"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Modifier la demande</div>

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 retournez sur la page de Login

The screenshot shows the eMedClassCod application interface with several navigation elements highlighted by blue callout 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 corner.
- Déconnexion et retour au masque de connexion:** Points to the 'Déconnexion' button in the top right corner.
- Navigation directe vers une page:** Points to the left-hand sidebar menu.

The main content area shows a form for creating a request. The title is 'Test demande CHOP'. The organization is 'ORG0001 - Médecins en faveur de l'environnement'. The email address is 'test@test.ch'. The form is divided into sections: '2 Organisation pour le contenu de la demande' and '3 Autres spécialités concernées'.

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-bfz.admin.ch/eMedClassCod/DynPage.aspx>. The page title is "eMedClassCod - 222 - eMe...". The interface includes a navigation menu with "Précédent", "Vue d'ensemble", and "Suivant". A top navigation bar contains "Vérifier", "Enregistrer", and "Déconnexion". The main content area is titled "2 Organisation pour le contenu de la demande" and includes fields for "Titre", "Sujet", "Organisation autorisée à soumettre une demande", "Organisation/institution requérante", and "Adresse courriel du Président ou du délégué tarifaire". A bottom navigation bar also contains "Précédent", "Vue d'ensemble", and "Suivant".

Four blue callout boxes with white text are overlaid on the screenshot, each stating: "Les données saisies sont (également) enregistrées". These callouts point to the top navigation bar, the main content area, the bottom navigation bar, and the browser window's close button.

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 shows the 'Objet' (Subject) section of the form. A red banner at the top indicates 'Objet' with a close button. Below it, a pink box shows 'Erreur(s) 2' (Error(s) 2) with two error messages: 'Il n'y a pas de réponse à cette question.' (There is no answer to this question.) A blue callout box explains: '«eMedClassCod» saute directement au champ concerné en cas de clic sur la remarque' (eMedClassCod jumps directly to the field concerned in case of a click on the remark). Below the error messages, the form is divided into two sections:

1 Sujet de la demande (Subject of the request):

- Titre *** (Title): A text input field with a red 'x' icon.
- Sujet *** (Subject): A dropdown menu with 'CHOP' selected and 'Directives de codage' (Coding guidelines) as an option.

2 Organisation pour le contenu de la demande (Organization for the content of the request):

- Organisation autorisée à émettre la proposition *** (Authorized organization to issue the proposal): A horizontal menu with 'FMH' selected, and other options: 'CDS', 'H+', 'Assureurs', 'CTM', 'SwissDRG SA'.
- Organisation/institution requérante *** (Requesting organization/institution): A dropdown menu with 'ORG0007 - Foederatio Medicorum Psychiatricorum et Psychotherapeuticorum (FMPP)' selected.
- Adresse courriel du Président ou du délégué tarifaire de la société de discipline médicale ou de l'organisation faitière *** (Email address of the President or the tariff delegate of the medical discipline society or the parent organization): A text input field with a red 'x' icon. A note below reads: '(Seules les demandes dont l'adresse de l'expéditeur est l'adresse courriel du Président ou du délégué tarifaire des sociétés de discipline médicale et/ou organisations faitières de la FMH, seront acceptées.)' (Only requests whose sender address is the email address of the President or the tariff delegate of the medical discipline societies and/or parent organizations of the FMH, will be accepted.)

Blue arrows indicate the navigation: one arrow points from the error messages to the 'Titre' field, and another points from the error messages to the 'Adresse courriel' 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

Veillez toujours indiquer le numéro de la directive et le texte

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

Ajouter une ligne Ajouter une nouvelle ligne

9 Annexes à la demande

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

Objet

Description

Modifications CHOP

Annexes

Terminer

Devez-vous envoyer des pièces jointes? * non oui

Envoyer pièces jointes

ein Mail generiert

Cliquer sur «oui» dans la demande si des annexes doivent également être déposées

Un clic sur «Envoyer pièces jointes» ouvre un courriel avec les renseignements relatifs à la demande

Assurer un suivi

Importance haute

Importance faible

Attribuer une stratégie

Une signature

Un élément

Inclure

Joindre un fichier

Vérifier d'adresses les noms

Carnet

Texte simple

Reproduire la mise en forme

Presses-papiers

Calibri (Coi) 11

À...

BFS-Chopantreaeg

CC...

Cd...

Objet Piece jointe à CHOP demande 111-A2020_000310 Test de demande Directives de codage

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.

eMedClassCod Précédent

✓ Objet	Vous voici à la fin de la demande.
✓ Description	Avant de nous renvoyer la demande, vous avez la possibilité de l'imprimer et/ou d'établir et enregistrer un document PDF. Les documents sont prévus exclusivement pour votre propre usage.
✓ Directives de codage	Consultez les directives de codage ci-dessous.
✓ Annexes	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Établir document PDF (résumé)</div> Imprimer
Terminer	<p>Veuillez cliquer sur le bouton "Envoyer demande" pour la clore et nous la transmettre.</p> <p>A noter qu'après avoir envoyé la demande, vous ne pourrez plus la modifier dans les formulaires.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px 0;">Envoyer demande</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px 0;">Déposer la demande</div> <p>merci de votre précieuse collaboration.</p> Précédent

11 Contact pour les questions/feedback

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