

## ***OAT Online***

### **Leitfaden für den kantonalen Dienst**

**Version 1.3**

November 2024



**SUCHT | SCHWEIZ**

Sucht Schweiz  
Forschungsabteilung – act-info  
Avenue Louis-Ruchonnet 14  
1003 Lausanne

# INHALTSVERZEICHNIS

|          |                                                                                         |           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Oat Online – was kann die Onlineplattform?</b>                                       | <b>1</b>  |
| 1.1      | OAT Online kurz erklärt                                                                 | 1         |
| 1.1.1    | Kontaktangaben bei Fragen                                                               | 2         |
| 1.2      | Erfassung eines Antrags-/Meldeformulars                                                 | 3         |
| 1.2.1    | Online                                                                                  | 3         |
| 1.2.2    | Per Post                                                                                | 3         |
| 1.3      | Typen von Plattformnutzern                                                              | 4         |
| 1.4      | Zugang für Plattformnutzer erstellen                                                    | 6         |
| <b>2</b> | <b>Allgemeine Einstellungen</b>                                                         | <b>7</b>  |
| 2.1      | Login                                                                                   | 7         |
| 2.2      | Menüstruktur                                                                            | 7         |
| 2.3      | Mein Benutzerkonto                                                                      | 8         |
| 2.3.1    | Verwaltung meiner Nutzerdaten                                                           | 8         |
| 2.3.2    | Passwort                                                                                | 9         |
| 2.3.3    | Zweistufiges Loginverfahren                                                             | 9         |
| 2.4      | Formularnummer                                                                          | 13        |
| 2.4.1    | Antrags-/Meldeformular löschen                                                          | 13        |
| 2.4.2    | Bestehendes Antrags-/Meldeformular suchen                                               | 13        |
| 2.5      | Einstellungen Kanton und Warnmeldungen                                                  | 13        |
| 2.5.1    | Einstellungen Kanton: Was kann festgelegt werden?                                       | 14        |
| 2.5.1.1  | Dossierübernahme                                                                        | 14        |
| 2.5.1.2  | Zusätzliche Sicherheitsprüfung (Zweistufiges Loginverfahren) für einzelne Benutzertypen | 15        |
| 2.5.1.3  | Melfunktionen                                                                           | 17        |
| 2.5.2    | Verlauf der E-Mails                                                                     | 17        |
| 2.5.3    | Warnmeldungen: Was kann festgelegt werden?                                              | 17        |
| 2.5.3.1  | Beim Validierungsprozess auftretende Warnmeldungen                                      | 18        |
| 2.5.3.2  | Auftretende Warnmeldungen bei der Antrags-/Meldungserstellung                           | 18        |
| 2.5.4    | Benutzerdefinierte Fragen hinzufügen                                                    | 19        |
| 2.6      | Musterdokumente                                                                         | 20        |
| 2.6.1    | Verwaltung der Musterdokumente auf der Plattform                                        | 20        |
| 2.6.2    | Vorlage in Word bearbeiten                                                              | 20        |
| <b>3</b> | <b>Wichtige Hinweise</b>                                                                | <b>24</b> |
| 3.1      | Hilfe                                                                                   | 24        |
| 3.2      | Passwort vergessen                                                                      | 24        |
| <b>4</b> | <b>Verwaltung der Benutzertypen</b>                                                     | <b>26</b> |
| 4.1      | Patientinnen und Patienten                                                              | 26        |
| 4.1.1    | Patientendaten erfassen                                                                 | 26        |
| 4.1.2    | Überblick über erfasste Patientinnen und Patienten                                      | 27        |
| 4.1.3    | Archivierte Patientinnen und Patienten                                                  | 27        |

|                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>4.2 Ärztinnen und Ärzte.....</b>                                                | <b>29</b> |
| 4.2.1 Ärztinnen bzw. Ärzte erfassen .....                                          | 29        |
| 4.2.1.1 Ärztin/Arzt mit allgemeiner Bewilligung .....                              | 29        |
| 4.2.2 Zugang (Login) erstellen .....                                               | 30        |
| 4.2.3 Zweistufiges Loginverfahren – Smartphone/Tablet zurücksetzen.....            | 32        |
| 4.2.4 Überblick über erfasste Ärztinnen und Ärzte .....                            | 32        |
| 4.2.5 Archivierte Ärztinnen und Ärzte .....                                        | 33        |
| <b>4.3 Einrichtungen.....</b>                                                      | <b>34</b> |
| 4.3.1 Einrichtungen erfassen .....                                                 | 34        |
| 4.3.1.1 Einrichtung mit allgemeiner Bewilligung .....                              | 34        |
| 4.3.2 Zugang (Login) für verantwortliche Person der Einrichtung erstellen .....    | 35        |
| 4.3.3 Zweistufiges Loginverfahren – Smartphone/Tablet zurücksetzen.....            | 37        |
| 4.3.4 Überblick über erfasste Einrichtungen.....                                   | 37        |
| 4.3.5 Archivierte Einrichtungen.....                                               | 38        |
| <b>4.4 Apotheken .....</b>                                                         | <b>39</b> |
| 4.4.1 Apotheken erfassen .....                                                     | 39        |
| 4.4.2 Zugang (Login) erstellen .....                                               | 39        |
| 4.4.3 Zweistufiges Loginverfahren – Smartphone/Tablet zurücksetzen.....            | 40        |
| 4.4.4 Überblick über erfasste Apotheken .....                                      | 41        |
| 4.4.5 Archivierte Apotheken.....                                                   | 42        |
| <b>4.5 Kantonaler Dienst .....</b>                                                 | <b>43</b> |
| 4.5.1 Benutzer des zuständigen kantonalen Dienstes erfassen .....                  | 43        |
| 4.5.2 Zugang (Login) erstellen .....                                               | 44        |
| 4.5.3 Übersicht über erfasste Nutzer des kantonalen Dienstes .....                 | 46        |
| 4.5.4 Zweistufiges Loginverfahren – Smartphone/Tablet zurücksetzen.....            | 46        |
| 4.5.5 Archivierte Benutzer des kantonalen Dienstes .....                           | 47        |
| <b>4.6 Konsortium.....</b>                                                         | <b>48</b> |
| <b>5 Per Post zugesandte Antrags-/Meldeformulare erfassen .....</b>                | <b>49</b> |
| <b>5.1 Neue Behandlung .....</b>                                                   | <b>49</b> |
| <b>5.2 Antrag/Meldung Behandlungsweiterführung oder Behandlungsabschluss .....</b> | <b>51</b> |
| <b>5.3 Ein bestehendes Formular bearbeiten .....</b>                               | <b>52</b> |
| <b>6 Anträge/Meldungen zuweisen und validieren .....</b>                           | <b>53</b> |
| <b>6.1 Zuweisung .....</b>                                                         | <b>53</b> |
| 6.1.1 Patientin bzw. Patient zuweisen .....                                        | 53        |
| 6.1.2 Ärztin bzw. Arzt oder Einrichtung zuweisen .....                             | 55        |
| 6.1.3 Abgabestelle zuweisen .....                                                  | 57        |
| <b>6.2 Validierung .....</b>                                                       | <b>60</b> |
| 6.2.1 Einsicht ins Antrags-/Meldeformular .....                                    | 60        |
| 6.2.2 Warnmeldungen .....                                                          | 60        |
| 6.2.3 Behandlungsbeginn und -ende .....                                            | 61        |
| 6.2.4 Begleitschreiben .....                                                       | 62        |
| 6.2.5 Kommentare bzgl. Arzt–Patientenverhältnis .....                              | 63        |
| <b>6.3 Versand des Entscheides .....</b>                                           | <b>64</b> |

|             |                                                                                         |           |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.3.1       | Versand des Entscheides – Online .....                                                  | 64        |
| 6.3.2       | Versand des Entscheides – Per Post .....                                                | 66        |
| <b>7</b>    | <b>Dokumentation Behandlungsverlauf.....</b>                                            | <b>67</b> |
| <b>7.1</b>  | <b>Behandlungsverlauf nach Patientin bzw. Patient .....</b>                             | <b>67</b> |
| 7.1.1       | Antrag/Meldung Behandlungsweiterführung .....                                           | 68        |
| 7.1.2       | Aktualisierung der Patientendaten.....                                                  | 69        |
| 7.1.3       | Meldung Behandlungsabschluss .....                                                      | 69        |
| 7.1.4       | Benachrichtigung der verschreibenden Instanz, dass Behandlung beendet werden soll ..... | 70        |
| 7.1.4.1     | Wie kann die Benachrichtigung versandt werden?.....                                     | 70        |
| <b>7.2</b>  | <b>Behandlungen nach Ärztin bzw. Arzt oder Einrichtung .....</b>                        | <b>71</b> |
| <b>7.3</b>  | <b>Behandlungen nach Abgabestelle .....</b>                                             | <b>72</b> |
| <b>8</b>    | <b>Mahnungen .....</b>                                                                  | <b>73</b> |
| <b>8.1</b>  | <b>Liste der demnächst ablaufenden Patientengenehmigungen .....</b>                     | <b>73</b> |
| <b>8.2</b>  | <b>Automatisch generierte Nachricht .....</b>                                           | <b>73</b> |
| <b>8.3</b>  | <b>Versand der Nachricht .....</b>                                                      | <b>74</b> |
| <b>8.3</b>  | <b>Ende der Zulassung für Ärztinnen und Ärzte .....</b>                                 | <b>75</b> |
| <b>9</b>    | <b>Statistik.....</b>                                                                   | <b>76</b> |
| <b>9.1</b>  | <b>Kennzahlen.....</b>                                                                  | <b>76</b> |
| <b>9.2</b>  | <b>Export.....</b>                                                                      | <b>76</b> |
| <b>10</b>   | <b>Funktionen des Expert-Administratorkontos.....</b>                                   | <b>78</b> |
| <b>10.1</b> | <b>Zusammenführen von Duplikaten.....</b>                                               | <b>78</b> |
| <b>10.2</b> | <b>Korrektur von Sequenzen (Bucketverwaltung) .....</b>                                 | <b>79</b> |
| <b>10.3</b> | <b>Praktischer Fall .....</b>                                                           | <b>83</b> |
| 10.3.1      | Szenario 1 .....                                                                        | 83        |
| 10.3.2      | Szenario 2.....                                                                         | 86        |
| 10.3.3      | Szenario 3.....                                                                         | 88        |

## 1 OAT ONLINE – WAS KANN DIE ONLINEPLATTFORM?

### 1.1 OAT Online kurz erklärt

#### ➔ Welche Optionen stehen Ihnen als kantonaler Dienst mit einem Plattformzugang zur Verfügung?

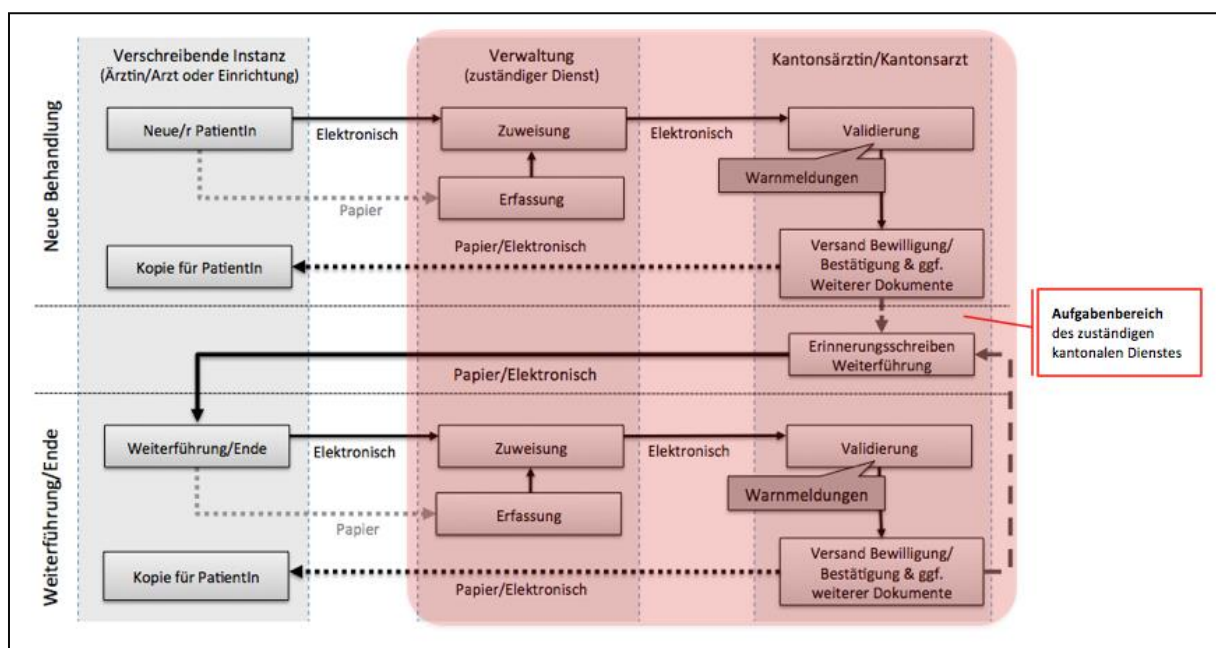
OAT Online ist ein Antrags- bzw. Melde- und Verwaltungssystem für Opioid-Agonisten-Therapien. Dieses System ermöglicht, dass alle involvierten Parteien (Kantonsarzt, Mitarbeitende des Kantonsarztamts, verschreibende Ärzte und Institutionen, Abgabeorte) in Echtzeit Informationen erhalten bzw. einsehen und bearbeiten können. Die Onlineplattform bietet eine einfache und benutzerfreundliche Eingabemaske zur Erfassung eines Antrags-/Meldeformulars zur OAT (neue Behandlung, Behandlungsweiterführung, -abschluss und Aktualisierung) sowie des damit verbundenen epidemiologischen Fragebogens. Letzterer erfasst soziodemographische Merkmale sowie den Gesundheitszustand der Patientinnen und Patienten. Die Plattform ermöglicht zudem, den Behandlungsverlauf einer jeder Patientin bzw. eines jeden Patienten festzuhalten (z.B. Präparat-Typ, Dosis, verschreibende Instanz).

Das OAT-Online-System ermöglicht es dem zuständigen kantonalen Dienst, das Antrags-/Meldeformular für eine neue Behandlung, Aktualisierung, Behandlungsweiterführung oder -abschluss von Opioid Agonisten in Echtzeit zu erhalten, zu bearbeiten und für eine gegebene Zeitspanne zu bewilligen/bestätigen (z.B. für 12 Monate) oder abzulehnen.

Weiter gestatten separat einstellbare Warnmeldungen dem zuständigen kantonalen Dienst, über potentielle Risiken für Patientinnen und Patienten informiert zu werden (z.B. wenn eine Behandlung bei zwei Ärztinnen bzw. Ärzten gleichzeitig erfolgt; eine Methadondosis 120mg/Tag übersteigt; weitere Opioide parallel zur OAT genommen werden, usw.). Die Onlineplattform erlaubt es zudem, parallele Behandlungen einer Patientin bzw. eines Patienten in zwei unterschiedlichen Kantonen (welche ebenfalls mit der Plattform arbeiten) ausfindig zu machen; wobei die jeweiligen kantonalen Zugänge strikt getrennt bleiben. Das heisst, der Kanton hat einzig Zugang zu seinen eigenen Daten.

Zudem können mithilfe einer einfachen Exportfunktion Daten für weitere Verwendungszwecke von der Plattform direkt exportiert werden. Diese Funktion kann auch für die Datensammlung der nationalen Opioid-Agonisten-Statistik verwendet werden.

Abbildung 1: Informationsfluss des Onlineverwaltungssystems



## ➡ Auftraggeber des Onlineverwaltungssystems und die Betriebssystemanforderungen für den Computer

Das OAT-Onlineverwaltungssystem wurde im Auftrag des Bundesamtes für Gesundheit (BAG) von der *Haute École d'Ingénierie* des Kantons Waadt (HEIG) entwickelt. Die Nutzung der Onlineplattform ist kostenlos und der Unterhalt wird gewartet. Sie läuft auf allen Betriebssystemen (PC, Mac) und ist kompatibel mit allen *aktuellen* Browsern.

Bei der Inbetriebnahme im Jahr 2024 wurde die Sicherheit von OAT Online in einem umfassenden, unabhängigen Sicherheitstest geprüft und bestätigt. Die regelmässige Wartung erfolgt durch das Entwicklungsteam. Die Daten werden auf einem speziell dafür vorgesehenen und gesicherten Server in der Schweiz gespeichert. Damit keine Informationen an Unberechtigte gelangen, werden die Eingaben weder auf dem Computer noch auf dem Netzwerk der Nutzer abgespeichert.

Der vorliegende Leitfaden wurde von Sucht Schweiz erstellt.



Die Abbildungen für den Leitfaden stammen aus der Testversion der Onlineplattform. Die abgebildeten (fiktiven) Beispiele können entsprechend aus unterschiedlichen Kantonen stammen. In der Produktionsversion verfügt jeder Kanton über sein eigenes Serverareal und seine eigenen Dokumente.

### 1.1.1 Kontaktangaben bei Fragen

Für allfällige Fragen steht Ihnen Herr Florian Labhart gerne zur Verfügung:

E-Mail: [flabhart@addictionsuisse.ch](mailto:flabhart@addictionsuisse.ch)

Tel. 021 321 29 51

Dieses Handbuch kann von der Website [https://www.tao-oat.ch/de/dokumente\\_zum\\_download.html](https://www.tao-oat.ch/de/dokumente_zum_download.html) heruntergeladen werden. Bitte überprüfen Sie die Versionsnummer, um sicherzustellen, dass Sie die neueste Version haben.

## 1.2 Erfassung eines Antrags-/Meldeformulars

### 1.2.1 Online

Die Standardeinstellung der Onlineplattform sieht vor, dass die Formulare durch die verschreibende Instanz (Arzt oder Einrichtung) **online** ausgefüllt werden. Die Antrags-/Meldeformulare, einmal zugesendet, werden direkt in der tabellarischen Übersicht (siehe Abschnitt 6.1) abgespeichert (die neuesten Anträge/Meldungen werden in der Tabelle jeweils unten angefügt). Die zuständige kantonale Dienststelle kann daraufhin den Antrag/Meldung direkt auf der Plattform online bearbeiten (d.h. mit den im System hinterlegten Daten abgleichen und sicherstellen, dass die Anträge den richtigen Akteuren zugewiesen werden), damit die Kantonsärztin bzw. der Kantonsarzt diesen in einem letzten Schritt validieren kann (d.h. bewilligen/bestätigen, ablehnen und kommentieren).

Die verschreibende Instanz wird, sobald die Kantonsärztin bzw. der Kantonsarzt das OAT-Antrags-/Meldeformular bearbeitet hat, via E-Mail darüber informiert. Es handelt sich dabei um ein Standardschreiben, das den Empfänger dazu auffordert, sich auf der Plattform anzumelden, um den Entscheid der Kantonsärztin bzw. des Kantonsarztes einzusehen.



Aus Sicherheitsgründen werden von der Plattform aus keine sensiblen Informationen per E-Mail weitergeleitet.

### 1.2.2 Per Post

Falls die verschreibende Instanz das Antrag-/Meldeformular von Hand auszufüllen wünscht, gibt es die Möglichkeit, das betreffende Formular der zuständigen kantonalen Dienststelle **per Post** zuzustellen. Die mit der Erfassung beauftragte Stelle (Administrator) gibt die Daten des Formulars in das System ein, bevor die Kantonsärztin bzw. den Kantonsarzt validiert (Bewilligung/Bestätigung, Ablehnung).

Die Dokumente, bspw. Behandlungsbewilligung/-bestätigung, können der verschreibenden Instanz auf dem Postweg oder per E-Mail zugesandt werden.

## 1.3 Typen von Plattformnutzern

Bei den unterhalb beschriebenen Typen von Plattformnutzern kann generell zwischen drei verschiedenen Nutzertypen unterschieden werden:

- (1) **zuständige kantonale Dienststelle** (Kantonsärztin/Kantonsarzt; Administrator);
- (2) **verschreibende Instanz** (Ärztinnen/Ärzte oder Institutionen)
- (3) **Abgabestelle** (Institutionen und Apotheken).

| Benutzertyp                                           | Anwendungsbereich / Funktionen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Zuständiger kantonaler Dienst</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Kantonsärztin/Kantonsarzt</b>                      | <p>Der Zugang ermöglicht es der Kantonsärztin bzw. dem Kantonsarzt, Antrags-/Meldeformulare zu validieren (Bewilligung/Bestätigung, Ablehnung, Kommentare).</p> <p>Des Weiteren hat sie/er Zugang zu allen Funktionen der Plattform OAT Online inklusive der Möglichkeit, alle Nutzer für den betreffenden Kanton zu verwalten (mit Ausnahme der Konten anderer Kantonsärzte).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Administrator</b>                                  | <p>Der Zugang ermöglicht es, alle Nutzer der Plattform OAT Online, ausser der Kantonsärztin bzw. des Kantonsarztes, für den betreffenden Kanton zu verwalten (Erstellung, Aktualisierung).</p> <p>Zudem können Antrags-/Meldeformulare erfasst, bearbeitet und zugewiesen – auch jene die per Post zugesandt wurden – sowie Daten exportiert werden.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Experten-Administrator</b>                         | <p>Der Zugang ermöglicht, Behandlungssequenzen und Profile zu verwalten, Ärzte, Patienten, Apotheken und Einrichtungen passiv zu konsultieren und die entsprechenden Behandlungen durchzuführen. Es bietet die Möglichkeit, Behandlungssequenzen zu korrigieren und doppelte Profile (Patienten, Ärzte...) zusammenzuführen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Kantonsapotheker</b>                               | <p>Dieses Konto ermöglicht dem Kantonsapotheker einen Passivzugriff (Lesezugriff) auf die im Kanton tätigen Ärztinnen und Ärzte, Patientinnen und Patienten, Institutionen und Apotheken sowie die damit verbundenen Behandlungen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Verschreibende Instanz und/oder Abgabestelle</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Verschreibende/r Ärztin/Arzt</b>                   | <p>Der Zugang ermöglicht das Ausfüllen von Antrags-/Meldeformularen (Behandlungsbeginn, Weiterführung und Abschluss) von Patientinnen bzw. Patienten, für welche die betreffende Ärztin bzw. Arzt verantwortlich ist.</p> <p>Ist die Ärztin bzw. der Arzt gleichzeitig auch als <b>Abgabestelle</b> tätig, verfügt sie über die Möglichkeit, Informationen zur verschriebenen Präparat-Abgabe (Substanz) abzurufen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Einrichtung</b>                                    | <p>Dieser Benutzertyp ist für zwei unterschiedliche Arten von Einrichtungen vorgesehen: Einrichtungen, die als <b>verschreibende Instanz</b> und/oder einzig als <b>Abgabestelle</b> tätig sind.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Damit Einrichtungen als <b>verschreibende Instanz</b> (bspw. psychiatrischer Dienst) tätig sein können, müssen sie ärztlich geleitet werden. Diese Einrichtungen können Behandlungsanträge/-meldungen (Behandlungsbeginn, Weiterführung und Abschluss) für ihre Patientinnen und Patienten erfassen.</li> <li>- Ist die Einrichtung gleichzeitig auch als <b>Abgabestelle</b> tätig, verfügt sie über die Möglichkeit, Informationen zur verschriebenen Präparat-Abgabe (Substanz) abzurufen.</li> </ul> |
| <b>Abgabestelle<br/>(⇒ Apotheke oder Einrichtung)</b> | <p>Dieser Benutzertyp ist für eine Apotheke oder Einrichtung (bspw. Beratungsstellen mit Abgabemöglichkeit) vorgesehen, die nur als Abgabestelle tätig sind. Das heisst, bei denen Patientinnen und Patienten ihr verschriebenes Präparat (Substanz) beziehen. Sie verfügt einzig über einen <b>passiven Konsultations-Zugang</b>, der es im Wesentlichen erlaubt, die wichtigsten Informationen bzgl. der Behandlung einzusehen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



➡ **Was ist der Unterschied zwischen einem Administratorkonto und einem Experten-Administratorkonto ?**

Der Administrator kann alle Benutzer des Systems mit Ausnahme der Kantonsärztin oder des Kantonsarztes verwalten. Er verwaltet die Benutzerkonten, die kantonalen Einstellungen wie Warnungen, Konsortien und Musterbriefe sowie die Behandlungsanträge /-meldungen. Er bietet die Möglichkeit, alle Anträge/ Meldungen für jeden Benutzer anzuzeigen und zuzuweisen. Der Administrator verfügt über die gleichen Funktionen wie die Kantonsärztin bzw. der Kantonsarzt, mit Ausnahme der Behandlungsfreigabe.

Das Administratorkonto "Experte" verfügt über einen Konsultations- (Lese-)Zugang auf alle Benutzer und die ihnen zugeordneten Behandlungen. Es erlaubt keine Änderungen an Konten oder Anträgen. Darüber hinaus bietet das Administratorkonto "Experte" die Möglichkeit, Duplikate (Patienten, Ärzte...) in der Datenbank zusammenzuführen und in gewissem Umfang auch Behandlungssequenzen zu korrigieren.

Da Eingriffe in die Datenbank nicht rückgängig gemacht werden können, wird dringend empfohlen, den Zugang zum Administratorkonto "Experte" einem / einer erfahrenen Mitarbeiter/in des Departements oder einer kompetenten Dienststelle mit vertieften Kenntnissen des Systems und der Fragebögen (z.B. Sucht Schweiz) vorzubehalten, sofern zuvor eine Vertraulichkeitsvereinbarung abgeschlossen wurde.

## 1.4 Zugang für Plattformnutzer erstellen

### ➔ Erstellung der Benutzerzugänge: Welche hat der kantonale Dienst zu erstellen?

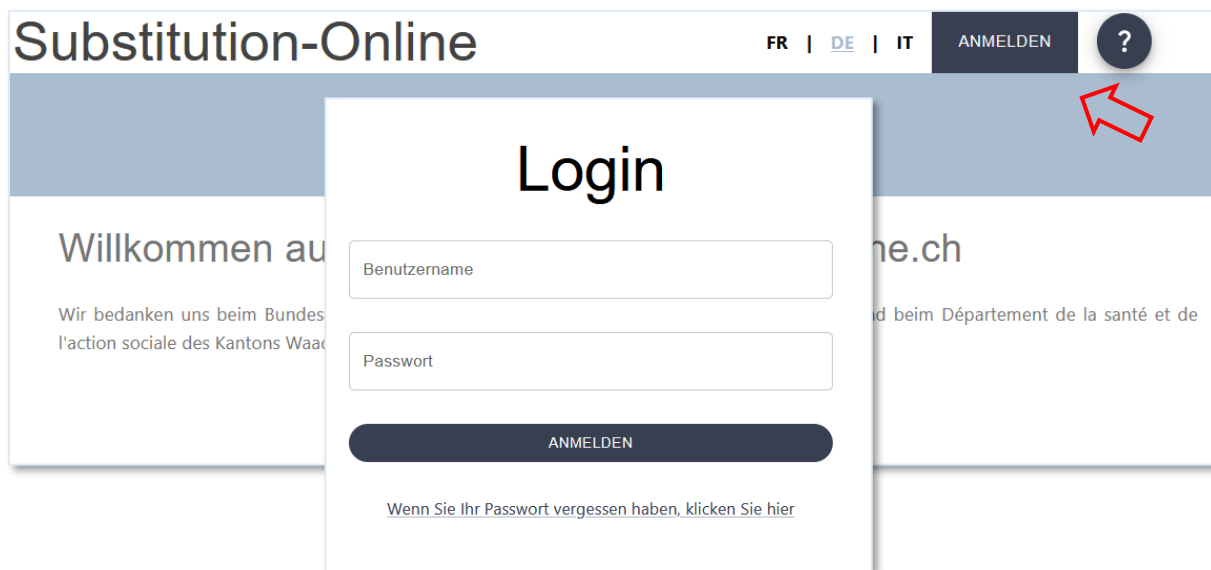
| Benutzertyp                                   | Erstellung des Accounts und Aktualisierung der Angaben                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zuständiger kantonaler Dienst                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Kantonsärztin/Kantonsarzt                     | <p>Diese/Dieser kann sowohl Zugänge für <b>Administratoren</b> wie auch für <b>Operatoren</b> erstellen.</p> <div>  <p>Es ist nun möglich, mehrere Konten «Kantonsärztin/Kantonsarzt» zu haben, wobei jedes Konto seinen eigenen Satz von Dokumentvorlagen hat.</p> </div> |
| Administrator                                 | Er kann Zugänge für weitere <b>Administratoren</b> erstellen.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Experten-Administrator                        | Der Administrator Experte kann <b>keine Zugänge</b> erstellen.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Kantonsapotheker                              | Der Kantonsapotheker kann <b>keine Zugänge</b> erstellen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Verschreibende Instanz und/oder Abgabestelle  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Verschreibende/r Ärztin/Arzt                  | Der Zugang wird durch den <b>kantonalen Dienst</b> – d.h. durch die Kantonsärztin bzw. den Kantonsarzt oder den Administrator – erstellt, verwaltet und aktualisiert.                                                                                                                                                                                       |
| Einrichtung                                   | Der Zugang wird durch den <b>kantonalen Dienst</b> – d.h. durch die Kantonsärztin bzw. den Kantonsarzt oder den Administrator – erstellt, verwaltet und aktualisiert.                                                                                                                                                                                       |
| Abgabestelle<br>(⇒ Apotheke oder Einrichtung) | Der Zugang wird durch den <b>kantonalen Dienst</b> – d.h. durch die Kantonsärztin bzw. den Kantonsarzt oder den Administrator – erstellt, verwaltet und aktualisiert.                                                                                                                                                                                       |

## 2 ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN

### 2.1 Login

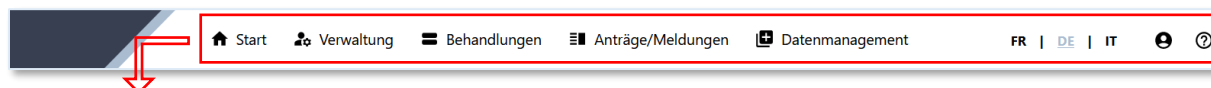
Die Onlineplattform ist unter folgender Adresse verfügbar: [www.oat-online.ch](http://www.oat-online.ch).

Um sich auf der Plattform anzumelden, wählen Sie im Menü <Anmelden> und geben danach den Benutzernamen sowie das von uns (Sucht Schweiz) erhaltene Passwort ein. Beim ersten Login werden Sie dann gebeten, das Passwort zu ändern.



### 2.2 Menüstruktur

Die Menüleiste beinhaltet folgende Elemente:



| Start                               |                                                                                                                                   |                   |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Verwaltung                          |                                                                                                                                   |                   |
| Patientin/Patient                   | Benutzerdaten der Patientinnen und Patienten                                                                                      | siehe Kapitel 4.1 |
| Ärztin/Arzt                         | Verwaltung von Benutzerdaten und Zugangsrechten der Ärztinnen und Ärzte (Erstellung, Aktualisierung)                              | siehe Kapitel 4.2 |
| Einrichtung                         | Verwaltung von Benutzerdaten und Zugangsrechten der Einrichtung (Erstellung, Aktualisierung)                                      | siehe Kapitel 4.3 |
| Apotheke                            | Verwaltung von Benutzerdaten und Zugangsrechten der Apotheken (Erstellung, Aktualisierung)                                        | siehe Kapitel 4.4 |
| Kantonaler Dienst                   | Benutzerkonto eines jeden Nutzers des zuständigen kantonalen Dienstes, der die Onlineplattform nutzt (Erstellung, Aktualisierung) | siehe Kapitel 4.5 |
| Einstellungen Kanton/ Warnmeldungen | Verwaltung der Einstellungen auf kantonomer Ebene sowie der Warnmeldungen                                                         | siehe Kapitel 2.6 |
| Konsortium                          | Verwaltung des Konsortiums                                                                                                        | siehe Kapitel 4.6 |
| Musterbriefe                        | Verwaltung der Musterbriefe                                                                                                       | siehe Kapitel 2.6 |

|                                                                                                       |                                                                                                                                                 |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Behandlungen</b>                                                                                   |                                                                                                                                                 |                               |
| Patientinnen/Patienten                                                                                | Behandlungsverlauf pro Patientin/Patient                                                                                                        | siehe Kapitel 7.1             |
| Ärztin/Arzt oder Einrichtung                                                                          | Aktuelle Behandlungen pro verschreibende/n Ärztin/Arzt                                                                                          | siehe Kapitel 7.2             |
| Abgabeort                                                                                             | Aktuelle Behandlungen pro Apotheke                                                                                                              | siehe Kapitel 7.3             |
| Mahnungen                                                                                             | Erinnerungsschreiben verwalten und versenden                                                                                                    | siehe Kapitel 8               |
| Allg. bewilligte Ärzte                                                                                | Listet Ärzte und Ärztinnen mit auslaufender allgemeiner Bewilligung                                                                             | siehe Kapitel 4.2.2           |
| Formular löschen                                                                                      | Löschen eines Formulars                                                                                                                         | siehe Kapitel 2.5.1           |
| <b>Anträge/Meldungen</b>                                                                              |                                                                                                                                                 |                               |
| Zuweisung                                                                                             | <i>Etappe 1:</i> Verknüpfen des Behandlungsantrags/-meldung mit einem<br>a) Patientenprofil,<br>b) Ärzteprofil,<br>c) Profil einer Abgabestelle | siehe Kapitel 6.1             |
| Validierung                                                                                           | <i>Etappe 2:</i> Antrag/Meldung validieren/ablehnen                                                                                             | siehe Kapitel 6.2             |
| <b>Datenmanagement</b>                                                                                |                                                                                                                                                 |                               |
| Erfassung                                                                                             | Manuelle Erfassung der Anträge/Meldungen                                                                                                        | siehe Kapitel 5               |
| Kennzahlen                                                                                            | Überblick über die Anzahl Anträge/Meldungen pro Jahr                                                                                            | siehe Kapitel 5.1             |
| Export                                                                                                | Möglichkeit Daten zu exportieren                                                                                                                | siehe Kapitel 5.2             |
| <b>Sprachen</b>                                                                                       |                                                                                                                                                 |                               |
| DE, FR, IT                                                                                            | Das OAT Online-System ist in deutscher, französischer und italienischer Sprache verfügbar. Die Standardsprache ist die Sprache des Browsers.    |                               |
| <b>Mein Konto </b> |                                                                                                                                                 |                               |
| Meine Benutzerdaten                                                                                   | Verwaltung und Aktualisierung der persönlichen Angaben                                                                                          | siehe Kapitel 2.3.1           |
| Passwort                                                                                              | Aktualisierung des Passwortes und Aktivierung des zweistufigen Loginverfahrens                                                                  | siehe Kapitel 2.3.2 und 2.3.3 |
| Abmeldung                                                                                             |                                                                                                                                                 |                               |
| <b>Hilfe </b>      |                                                                                                                                                 |                               |

## 2.3 Mein Benutzerkonto

### 2.3.1 Verwaltung meiner Nutzerdaten

Um Ihre Benutzerdaten zu verwalten und zu aktualisieren, wählen Sie in der Hauptmenüleiste zuerst *<Mein Konto>* und danach *<Meine Benutzerdaten>*. Hier können Sie bspw. im Falle einer Adressänderung Ihre Angaben anpassen, welche dann automatisch auf der gesamten Verwaltungsplattform aktualisiert werden.

## 2.3.2 Passwort

Sie können das Passwort für den Zugang zur Plattform ändern. Hierzu wählen Sie zuerst *<Mein Konto>* und danach *<Passwort>*.

Das neue Passwort muss mindestens 10 Zeichen lang sein und drei der folgenden Bedingungen erfüllen:

- Mindestens ein Großbuchstabe
- Mindestens ein Kleinbuchstabe
- Mindestens eine Zahl
- Mindestens eine Zahl



Wir empfehlen Ihnen, Ihr Passwort mindestens einmal im Jahr zu erneuern.

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie es ändern, indem Sie auf «Passwort vergessen» klicken. Nachdem Sie Ihre E-Mail-Adresse eingegeben haben, wird Ihnen ein Link zugeschickt. Sie können dann ein neues Passwort wählen (1).

Geben Sie den Doppelfaktor-Code in das nächste Feld (2) ein. **Wenn Sie keine Doppelauthentifizierung haben**, lassen Sie Feld (2) leer und klicken Sie auf «bestätigen», um Ihr Passwort zu aktualisieren. Weitere Informationen zum zweistufigen Loginverfahren finden Sie im nächsten Kapitel.

## 2.3.3 Zweistufiges Loginverfahren

Das zweistufige Loginverfahren erhöht den Schutz Ihres Kontos, indem sie die Anmeldung durch Dritte erschwert. Sie verwendet zwei Arten der Identifizierung: Ihr Passwort und einen Sicherheitscode, der an Ihr Smartphone gesendet wird.

Wenn diese Option vom Kantonsarztdienst Ihres Kantons nicht standardmässig aktiviert wurde (siehe Kapitel 2.5.1), können Sie sie individuell aktivieren. Wählen Sie dazu in der Menüleiste <Mein Konto> , dann <Passwort> und klicken Sie auf  (1).

Nach der Aktivierung können Sie in diesem Menü die doppelte Authentifizierung auch zurückzusetzen.



**Voraussetzung für die Aktivierung** der zusätzlichen Sicherheitsprüfung ist ein Smartphone oder Tablet oder mit Android oder iPhone mit iOS, ansonsten können Sie das zweistufige Loginverfahren nicht verwenden.

Nach der Eingabe Ihres Benutzernamens und Passworts werden Sie gebeten, die zweite Stufe der Sicherheitsprüfung zu aktivieren. Hierfür müssen Sie in einem ersten Schritt die App «Authenticator»  auf ihr Smartphone herunterladen, um dann in einem weiteren Schritt damit den aufgeführten QR-Code zu scannen. «Authenticator» kann über diesen Link heruntergeladen werden: <https://www.microsoft.com/fr-ch/security/mobile-authenticator-app>.

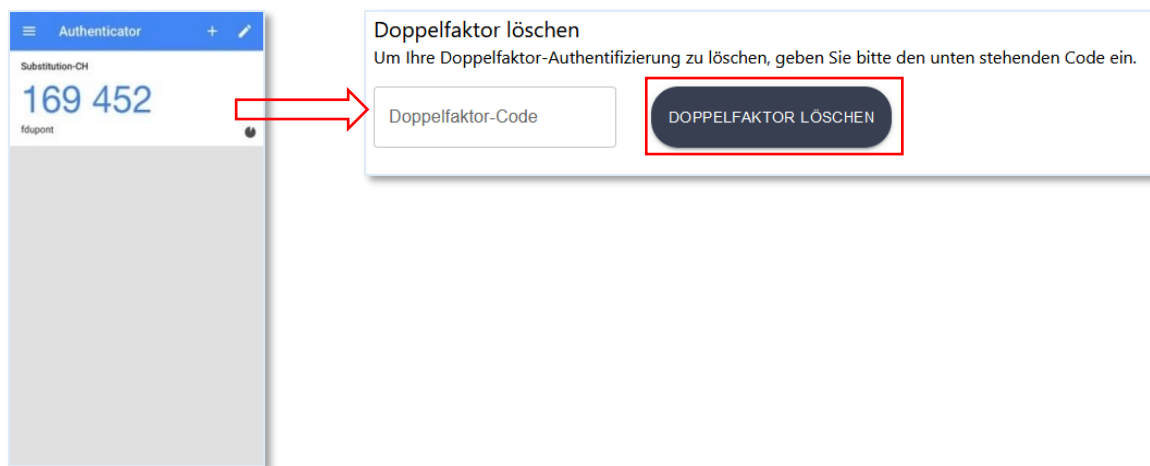
Sobald Sie den QR-Code mit der App gescannt haben (2), erhalten Sie einen sich in Intervallen erneuernden sechsstelligen Zahlencode (3), nachfolgend Login-Code genannt. Um die Anmeldung auf der Plattform abzuschliessen, werden Sie gebeten, den Code im dafür vorgesehenen Feld einzugeben (4).



Danach werden Sie bei jeder Anmeldung auf der Plattform aufgefordert, nach Eingabe des Benutzernamens und des Passworts, sich zusätzlich mit dem Login-Code zu authentifizieren.

### ➡ Was tun, wenn Sie das zweistufige Loginverfahren deaktivieren wollen?

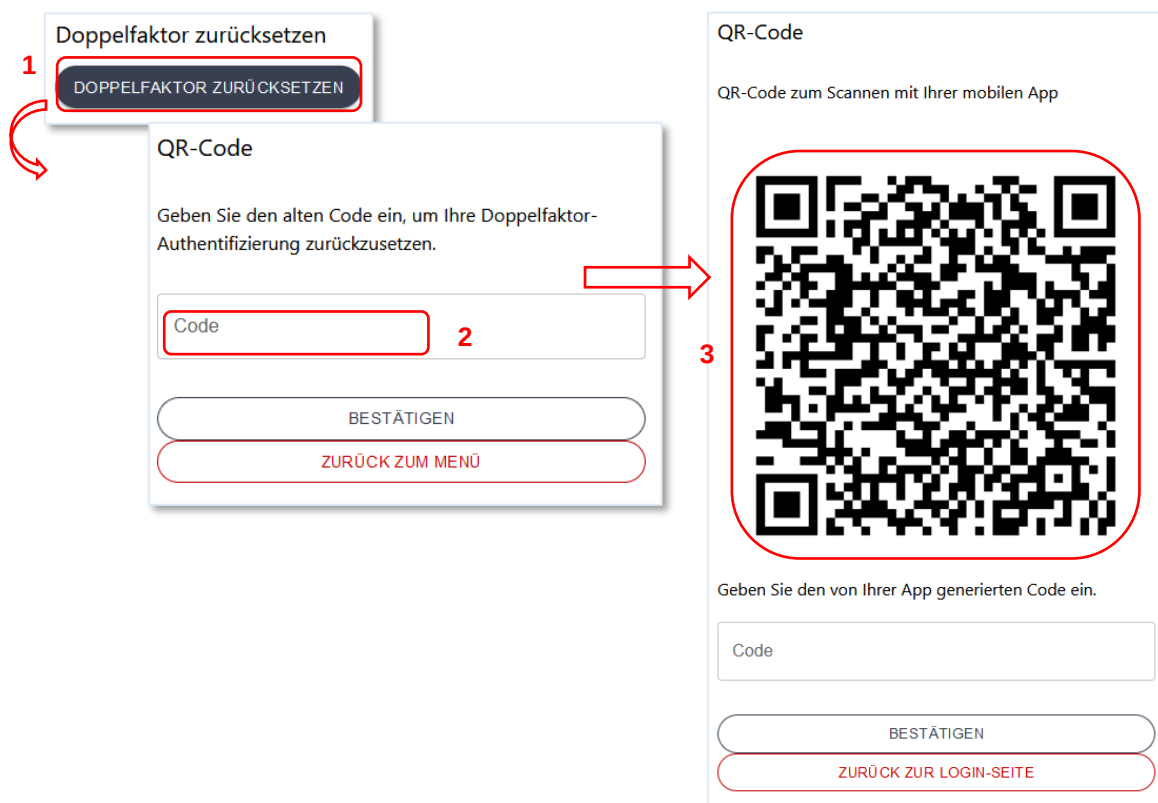
Sofern nicht von der kantonsärztlichen Dienststelle vorgeschrieben, können Sie das zweistufige Loginverfahren wie folgt deaktivieren: unter *<Mein Konto>*, danach *<Passwort>*. Geben Sie anschliessend den sechsstelligen Code ein und klicken auf «Doppelfaktor löschen».



### ➡ Was tun, falls Sie Ihr Smartphone/Tablet, mit dem Sie Ihre Login-Codes generieren, verlegt haben oder ein neues Smartphone/Tablet haben?

Bei Verlust oder Diebstahl Ihres Smartphones müssen Sie die kantonale Dienststelle informieren, damit diese Ihre Identifikationsparameter zurücksetzen kann. Danach müssen Sie die Anwendung auf dem neuen Gerät neu installieren und das oben beschriebene Verfahren erneut durchführen.

Wenn Sie Ihr Smartphone wechseln, können Sie die Änderungen selbst vornehmen. Dazu müssen Sie sich zunächst mit dem alten Gerät anmelden (die SIM-Karte wird nicht benötigt). Klicken Sie auf der Plattform in Menüleiste <Mein Konto> unter <Passwort> auf den Button **DOPPELFAKTOR ZURÜCKSETZEN** (1). Geben Sie Ihren alten Code ein (den Sie über die Authenticator-App erhalten) und klicken Sie auf <Bestätigen> (2). Anschliessend müssen Sie die App auf dem neuen Gerät neu installieren und den oben beschriebenen Vorgang wiederholen (3).





## 2.4 Formularnummer

### 2.4.1 Antrags-/Meldeformular löschen

Sie können mit der Formularnummer **ein Antrags-/Meldeformular löschen**. Dafür gehen Sie in der Menüleiste auf *<Behandlungen>* und danach auf *<Löschen von Formularen>*.

### Löschen von Formularen

SUCHEN

Geben Sie eine Formularnummer ein



**Achtung:** Nur der **Administrator** oder die **Kantonsärztin** bzw. der **Kantonsarzt** können ein validiertes Formular löschen.

### 2.4.2 Bestehendes Antrags-/Meldeformular suchen

Sie können mit der Formularnummer (Formular-ID) ein **zwischengespeichertes bzw. noch nicht vollständig** ausgefülltes **Antrags-/Meldeformular via Suchfunktion ausfindig machen** (siehe Abschnitt 5.2).

### Bestehendes Formular

Formular-ID:

BEARBEITEN

## 2.5 Einstellungen Kanton und Warnmeldungen

Auf der Verwaltungsplattform können sowohl diverse Sicherheitsmassnahmen und Kommunikationsfunktionen als auch mehrere Warnmeldungen (z.B. wenn die verschriebene Methadondosis 120mg/Tag überschreitet) verwaltet werden.

**Keine** der nachfolgend aufgeführten Funktionen sind auf der Verwaltungsplattform **standardmässig aktiviert**. Um die gewünschten Massnahmen und Meldungen zu aktivieren, wählen Sie in der Menüleiste *<Verwaltung>* und danach *<Einstellung Kanton / Warnmeldungen>*.

Sobald Sie die Kästchen für die Funktionen angekreuzt haben, die Sie aktivieren möchten, müssen Sie Ihre Wahl via Button **SPEICHERN** abspeichern.

| Status                              | Name                                                                      |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Vereinfachte Dossierübernahme durch eine andere verschreibende Instanz    |
| <input type="checkbox"/>            | Obligatorisches zweistufiges Loginverfahren für Kantonsärztin/Kantonsarzt |

## 2.5.1 Einstellungen Kanton: Was kann festgelegt werden?

Untenstehend finden Sie Erklärungen bzgl. einer vereinfachten **Dossierübernahme** bei einem Arztwechsel, **zusätzlicher Sicherheitsprüfungen** für die einzelnen Typen von Plattformnutzern sowie **Meldefunktionen** für Benutzer des kantonalen Dienstes aufgelistet.

### 2.5.1.1 Dossierübernahme

| Typ                                                                      | Meldung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Vereinfachte Dossierübernahme durch eine andere verschreibende Instanz | <p>Wenn Sie dieses Kästchen ankreuzen, aktivieren Sie die Möglichkeit, die Dossierübernahme bei der Validierung der Meldung des Behandlungsendes zuzulassen. Wenn die Übernahme erlaubt ist, wird im Aufnahmeformular ein zusätzliches Suchfeld für die einweisende Stelle (Arzt oder Einrichtung) angezeigt.</p> <p>Patientendossiers automatisch übernommen werden.</p> <p>Diese Funktion steht der nachfolgenden bzw. neuen verschreibenden Instanz während <b>14 Tagen</b> zur Verfügung.</p> |

Sobald Sie die Option «Vereinfachte Dossierübernahme» angekreuzt und via Taste **SPEICHERN**, wird bei der Validierung eines Endformulars ein neues Kontrollkästchen angezeigt (siehe Kapitel 6.2 für weitere Informationen zur Validierung).

Validierung der Anfrage

Dossierfreigabe

☒ Durch das Ankreuzen dieser Option ermöglichen Sie einem anderen behandelnden Arzt, bestehende Dossierangaben für einen neuen Antrag/Meldung zu übernehmen. Dafür muss der vollständige Name des Patienten bekannt sein. Die Dossierfreigabe erlischt nach 14 Tagen.

Anmerkungen (erscheinen auf der Autorisierung)

Begleitschreiben

Behandlungsabschlussbrief

☐ Postversand

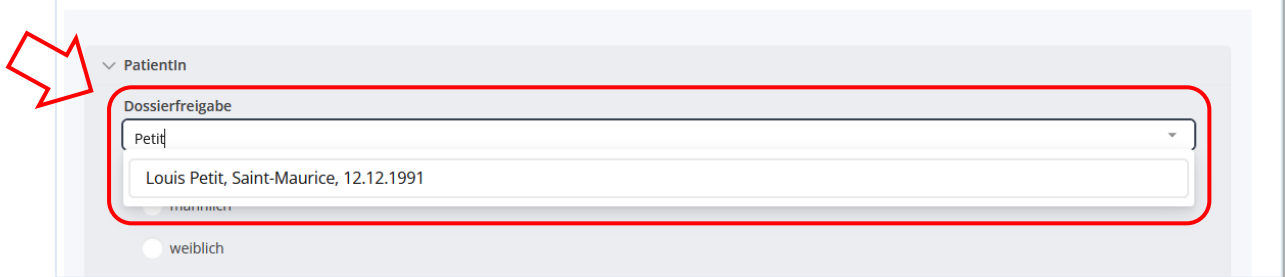
ABBRECHEN

BESTÄTIGEN

Wenn Sie diese Funktion zulassen, wird bei einem Arztwechsel die neue verschreibende Instanz (Ärztin/Arzt oder Einrichtung) die Möglichkeit haben, das betreffende Patientendossier vereinfacht zu

übernehmen. Das betreffende Suchfeld wird beim Öffnen eines neuen Eintrittsformulars im Abschnitt «Administrative Angaben» aufgeführt.

## Neue Behandlung



### 2.5.1.2 Zusätzliche Sicherheitsprüfung (Zweistufiges Loginverfahren) für einzelne Benutzertypen

| Typ                                                                                                            | Meldung                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 Obligatorisches zweistufiges Loginverfahren für Kantonsärztin/Kantonsarzt                                    | Mit dem Setzen des Häkchens, aktivieren Sie für die jeweiligen Benutzertyp eine zweite Sicherheitsprüfung via Smartphone. |
| 3 Obligatorisches zweistufiges Loginverfahren für kantonalen Dienst                                            |                                                                                                                           |
| 4 Obligatorisches zweistufiges Loginverfahren für Ärztinnen/Ärzte sowie Einrichtungen (verantwortliche Person) |                                                                                                                           |
| 5 Obligatorisches zweistufiges Loginverfahren für Zweitzugänge von Einrichtungen                               |                                                                                                                           |
| 6 Obligatorisches zweistufiges Loginverfahren für Apotheken                                                    |                                                                                                                           |

Sie können für einzelne Benutzertypen oder aber auch für alle Plattformnutzer eine zusätzliche Sicherheitsprüfung für das Login auf der Plattform aktivieren.



**Voraussetzung für die Aktivierung** der zusätzlichen Sicherheitsprüfung ist ein Smartphone oder Tablet oder mit Android oder iPhone mit iOS, ansonsten können Sie das zweistufige Loginverfahren nicht verwenden.

Hierfür können Sie ein Häkchen im dafür vorgesehenen Kästchen pro Benutzertypen setzen und auf **SPEICHERN** klicken (unterhalb der Auflistung). Die betreffenden Benutzer werden entsprechend bei der nächsten Anmeldung auf der Plattform gebeten – nach Eingabe Ihres Benutzernamens und Passworts –, die App «Authenticator»  auf Ihr Smartphone/ Tablet herunterzuladen. Mithilfe dieser App werden die Benutzer dann in einem weiteren Schritt aufgefordert, den aufgeführten QR-Code zu scannen. Sobald Sie diesen QR-Code gescannt haben, erhalten Sie einen sich in Intervallen erneuernden sechsstelligen Zahlencode, nachfolgend Login-Code genannt.

Die Benutzer werden danach **bei jeder Anmeldung** auf der Plattform aufgefordert, nach Eingabe des Benutzernamens und des Passworts, sich zusätzlich mit einem solchen Login-Code zu authentifizieren. (siehe Kapitel 2.3.3)

➡ **Was tun, falls der Benutzer das Smartphone oder Tablet mit dem er seine Login-Codes generiert, verlegt hat oder ein neues Smartphone oder Tablet besitzt?**

Sobald der Benutzer<sup>1</sup> bemerkt, dass er sein **Smartphone oder Tablet verlegt** hat oder es **gestohlen** wurde, muss er dies Ihnen unverzüglich mitteilen. Sie können daraufhin das zweistufige Loginverfahren zurücksetzen. Gehen Sie dazu auf die Bearbeitungsseite des Benutzerkontos (z.B. <Verwaltung>, dann <Arzt> und klicken Sie auf  ). Sie können dann auf <Zweistufiges Loginverfahren zurücksetzen> klicken und der Benutzer wird aufgefordert, das in Kapitel 2.3.3 beschriebene Verfahren zu wiederholen.

Wenn der Benutzer ein **neues Smartphone oder Tablet** besitzt, kann er das neue Gerät auf der Plattform hinterlegen bzw. das alte Smartphone oder Tablet durch das neue ersetzen. Hierfür meldet er sich mit dem Smartphone oder Tablet an, welches er bis anhin gebraucht hat, und wählt in der Menüleiste in einem ersten Schritt <Mein Konto >, danach < Passwort> und dann <Zweistufige Authentifizierung zurücksetzen>.

---

<sup>1</sup> Das Vorgehen ist in den jeweiligen Leitfäden, die für die verschreibenden Ärztinnen und Ärzte, Einrichtungen sowie Abgabestellen vorgesehen sind, beschrieben (im Abschnitt Loginverfahren – Smartphone/Tablet zurücksetzen»).

Der Benutzer muss dann die App «Authenticator» herunterladen sowie auf dem neuen Smartphone oder Tablet aktivieren und die oberhalb erläuterten Schritte durchgehen.

#### Zurücksetzen des zweistufigen Loginverfahrens

Die nachstehende Taste erlaubt es dem Benutzer, das zweistufige Loginverfahren zurückzusetzen. Benutzen Sie diese Option, wenn der Benutzer ein neues Smartphone hat oder die App, welche die Login-Codes erstellt, von seinem Smartphone gelöscht hat.



ZWEISTUFIGE AUTHENTIFIZIERUNG ZURÜCKSETZEN

Es ist nicht möglich, die Doppelauthentifizierung für einen anderen Nutzer zu entfernen. Er muss dies selbst von seinem Konto aus tun, gemäss dem in Kapitel 2.3.3 erläuterten Verfahren.

### 2.5.1.3 Meldefunktionen

| Typ                                                                                                                       | Meldung                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 Automatische Benachrichtigung eingereichter Behandlungsanträge/-meldungen oder anderer Meldungen per E-Mail             | Mit dem Setzen des Häkchens, werden die jeweiligen Benutzer (kantonaler Dienst und/oder Kantonsarzt) via E-Mail über die pendenten Behandlungsanträge/-meldungen informiert. |
| 8 Automatische Benachrichtigung einer pendenten Validierung eines Antrages/Meldung bei der Kantonsärztin/beim Kantonsarzt |                                                                                                                                                                              |

### 2.5.2 Verlauf der E-Mails

Es ist möglich, die von der tao-online-Plattform gesendeten und vom Kantonsarzt empfangenen automatischen Benachrichtigungen zu verfolgen. Wenn die Meldefunktionen aktiviert sind (siehe Kapitel 2.5.1.3), wird eine Kopie der Zuweisungs- oder Validierungsanfragen/-ankündigungen an die in der Nachverfolgung ausgefüllte E-Mail-Liste gesendet (1).

Um eine oder mehrere Adressen hinzuzufügen, geben Sie die Adresse in das Feld (2) ein und klicken Sie auf <sup>+</sup>. Die Adresse wird dann der Liste hinzugefügt (1). Um eine Adresse zu löschen, klicken Sie auf .

#### E-Mail-Verlauf

Liste der in Kopie erhaltenen E-Mails, die von der Applikation generiert wurden

testr2@tao.ch

2



test@tao.ch



1

### 2.5.3 Warnmeldungen: Was kann festgelegt werden?

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die verschiedenen Warnmeldungen, die eingestellt werden können. Es kann zwischen Meldungen, die während der **Validierung eines Behandlungsantrags/-meldung** (für Kantonsärztin/Kantonsarzt) und solchen die während der **Zustellung des Antrags/Meldung** auftreten, unterschieden werden.

### 2.5.3.1 Beim Validierungsprozess auftretende Warnmeldungen

| Typ                                                                                                | Meldung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Bewilligung in einem anderen Kanton                                                              | Warnmeldung, falls dasselbe Patientenprofil (Name, Vorname, Geburtsdatum) bereits in einem anderen Kanton (welcher ebenfalls mit der Plattform arbeitet) in Behandlung ist.<br><br><div>  <b>Achtung:</b> Für weiterführende Informationen müssen Sie sich mit der betreffenden Ärztin bzw. dem betreffenden Arzt in Verbindung setzen, die/der mit der spezifischen Patientin bzw. dem spezifischen Patienten das Gespräch suchen sollte. </div> |
| 2 Bei zwei oder mehreren Ärztinnen/Ärzten gleichzeitig in Behandlung (innerhalb desselben Kantons) | Warnmeldung, falls dasselbe Patientenprofil (Name, Vorname, Geburtsdatum) bei einer anderen Ärztin/einem anderen Arzt bereits in Behandlung ist.<br><br><div>  <b>Achtung:</b> Für weiterführende Informationen müssen Sie sich mit der betreffenden Ärztin bzw. dem betreffenden Arzt in Verbindung setzen, die/der mit der spezifischen Patientin bzw. dem spezifischen Patienten das Gespräch suchen sollte. </div>                            |
| 3 Methadondosis > 120mg                                                                            | Warnmeldung, falls die verschriebene Methadondosis 120mg/Tag überschreitet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4 Verschreibung von Buprenorphin > 32mg                                                            | Warnmeldung, falls die Tagesdosis Buprenorphin 32 mg überschreitet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5 Verschriebene Präparat-Abgabe "anderswo" als bei der/beim behandelnden Ärztin/Arzt               | Warnmeldung, falls die Abgabestelle nicht die Praxis der behandelnden Ärztin/des behandelnden Arztes ist.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6 Abgabehäufigkeit < 1x pro Woche                                                                  | Warnmeldung, falls das verschriebene Präparat weniger als einmal pro Woche abgegeben wird.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7 Anzahl Einnahmen > 2x pro Tag                                                                    | Warnmeldung, falls das verschriebene Präparat mehr als zweimal pro Tag abgegeben wird.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8 Konsum anderer Opiode > 1 Tage pro Woche                                                         | Warnmeldung, falls die parallele Einnahme von anderen Opioiden 1 Tag pro Woche übersteigt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9 Verschreibung von Benzodiazepinen mit kurzer Halbwertszeit                                       | Warnmeldung, falls Benzodiazepine mit kurzer Halbwertszeit (Zusatzmedikation) parallel zur OAT verschrieben wurden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10 Verschreibung von Psycho-Stimulanzien                                                           | Warnmeldung, falls Psycho-Stimulanzien (Zusatzmedikation) parallel zur Opioid-Agonisten-Behandlung verschrieben wurden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

Die Warnmeldungen werden bei der Validierung des Antrags-/Meldeformulars in einer roten Box angezeigt (hier erfundene Testbeispiele).

Die Abgabehäufigkeit des agonistischen Medikaments ist weniger als einmal pro Woche.

Der Patient nimmt sein agonistisches Medikament mehr als 2 Mal pro Tag ein.

### 2.5.3.2 Auftretende Warnmeldungen bei der Antrags- /Meldungserstellung

Bei Verdacht einer parallelen Behandlung innerhalb desselben Kantons kann beim **Ausfüllen** des Behandlungsantrags-/Meldeformulars eine Warnmeldung erscheinen. Diese Meldung ist in erster Linie für die **verschreibende Instanz** (Ärztin bzw. Arzt oder Einrichtung) bestimmt und wird erst mit dem

Anwählen der Taste **ZUSTELLEN** (d.h. beim Zustellen des Antrags/Meldung an den zuständigen kantonalen Dienst) mithilfe eines Pop-up-Fensters angezeigt.

Da nicht alle verschreibenden Instanzen über einen Zugang zur Onlineplattform verfügen, wird die Warnmeldung **auch während des Validierungsprozesses für die Kantonsärztin bzw. den Kantonsarzt** (siehe rote Box oberhalb) angezeigt.

| Typ                                                                                                  | Meldung                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 Direkte Warnmeldung an die verschreibende Instanz (verschreibende/r Ärztin/Arzt oder Einrichtung) | Unmittelbare Warnmeldung an die/den verschreibende/n Ärztin/Arzt bei Verdacht einer parallelen Behandlung |

## 2.5.4 Benutzerdefinierte Fragen hinzufügen

Bei den kantonalen Einstellungen können Sie bis zu zwei benutzerdefinierte Fragen in das Antrags-/Meldeformular integrieren. Für diese Anpassungen stehen Ihnen zwei Textfelder zur Verfügung. Die Übersetzungen bitte eigenhändig in den dafür vorgesehenen Feldern vornehmen und anschliessend auf **ZUSTELLEN** klicken. Die Fragen erscheinen am Ende des Antragsformulars/Meldeformulars.

Um Fragen oder Antworten in eine Briefvorlage einzufügen (siehe Kapitel 2.6), verwenden Sie die folgenden entsprechenden Zusammenführungsfelder:

|                            |                                |
|----------------------------|--------------------------------|
| Benutzerdefinierte Frage 1 | \$FirstCustomQuestionLabel     |
| Antwort zur Frage 1        | \$FirstCustomQuestionResponse  |
| Benutzerdefinierte Frage 2 | \$SecondCustomQuestionLabel    |
| Antwort zur Frage 2        | \$SecondCustomQuestionResponse |

## 2.6 Musterdokumente

### 2.6.1 Verwaltung der Musterdokumente auf der Plattform

Sie haben nun die Möglichkeit, die Dokumentvorlagen (Berechtigungsbescheid, Begleitschreiben usw.) im Menü <Verwaltung> und dann <Briefvorlagen> selbst anzupassen.

Zum Ändern können die Dokumentvorlagen aus der Historie heruntergeladen werden. Klicken Sie auf , dann auf das Datum der Vorlage, die Sie interessiert, um das entsprechende Word-Dokument zu öffnen.

#### Verwaltung von Briefvorlagen

| Datei                                              | Französisch                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Italienisch                                                                                                                                                                                                                                                                 | Deutsch                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Erlaubnisschreiben für die Substitutionsbehandlung | ModèleTest2<br>(24.01.2024)     | auth (07.12.2023)     | auth (07.12.2023)      |
| Begleitschreiben                                   | letter (07.12.2023)                                                                                              | letter (07.12.2023)    | letter (07.12.2023)    |

Folgende Funktionen stehen in der Tabelle zur Verfügung:

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Vorschau der aktuell verwendeten Dokumentvorlage.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | <p>Neue Dokumentvorlage herunterladen (Word-Format .docx).</p> <div><div><p>Hochladen einer .docx-Datei</p><p>Neues Modell mit Dateinamen :</p><div><br/>Datei hier ablegen</div><div><input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi</div><div><input type="button" value="ABBRECHEN"/></div></div><div><p>Hochladen einer .docx-Datei</p><p>Neues Modell mit Dateinamen :</p><div>ModèleTest.docx </div><div><input type="button" value="ABBRECHEN"/> <input type="button" value="HOCHLADEN"/></div></div></div> |
|  | Historie der zuletzt verwendeten Dokumentvorlagen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | Löscht die aktuelle Dokumentvorlage und kehrt zur vorherigen Dokumentvorlage zurück. Hinweis: Wenn Sie eine Dokumentvorlage löschen, erscheint sie nicht mehr in der Vorlagenhistorie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### 2.6.2 Vorlage in Word bearbeiten

Um die Briefvorlage zu bearbeiten, laden Sie bitte zuerst die aktuelle Version auf  (1) und dann die neueste Version (2) herunter.



| Verwaltung von Briefvorlagen 2                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Datei                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dateien im Verlauf                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Französisch                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Deutsch                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Erlaubnisschreiben für die Substitutionsbehandlung | ModèleTest2<br>(24.01.2024)     | auth (07.12.2023)       | auth (07.12.2023)       |
| Begleitschreiben                                   | letter (07.12.2023)             | letter (07.12.2023)     | letter (07.12.2023)     |

Ein Dokument vom Typ .docx wird automatisch in Microsoft Word geöffnet. Je nach den Standards Ihres Kantons enthält es Text, Bilder und MergeFields.

Die MergeFields (3) haben die Form «\$MergeField» und stellen die Verbindung zwischen den auf der Plattform eingegebenen Daten und dem .docx-Dokument her. Wenn Sie mit der Maus ein korrekt eingerichtetes MergeField auswählen, wird sein Hintergrund dunkelgrau.


 Département de la santé,  
des affaires sociales et de la  
culture  
Service de la santé publique  
CANTON DU VALAIS  
KANTON VALAIS  
CP 478, 1951 Sion

**P.P.** CH-1951 Sion  
**A-PRIORITY** Poste CH SA

3  
 «\$DoctorName»  
 «\$DoctorAdresse»  
 «\$DoctorCity»

Saut de section (continu)

→ Notre-réf. → MF / SSV

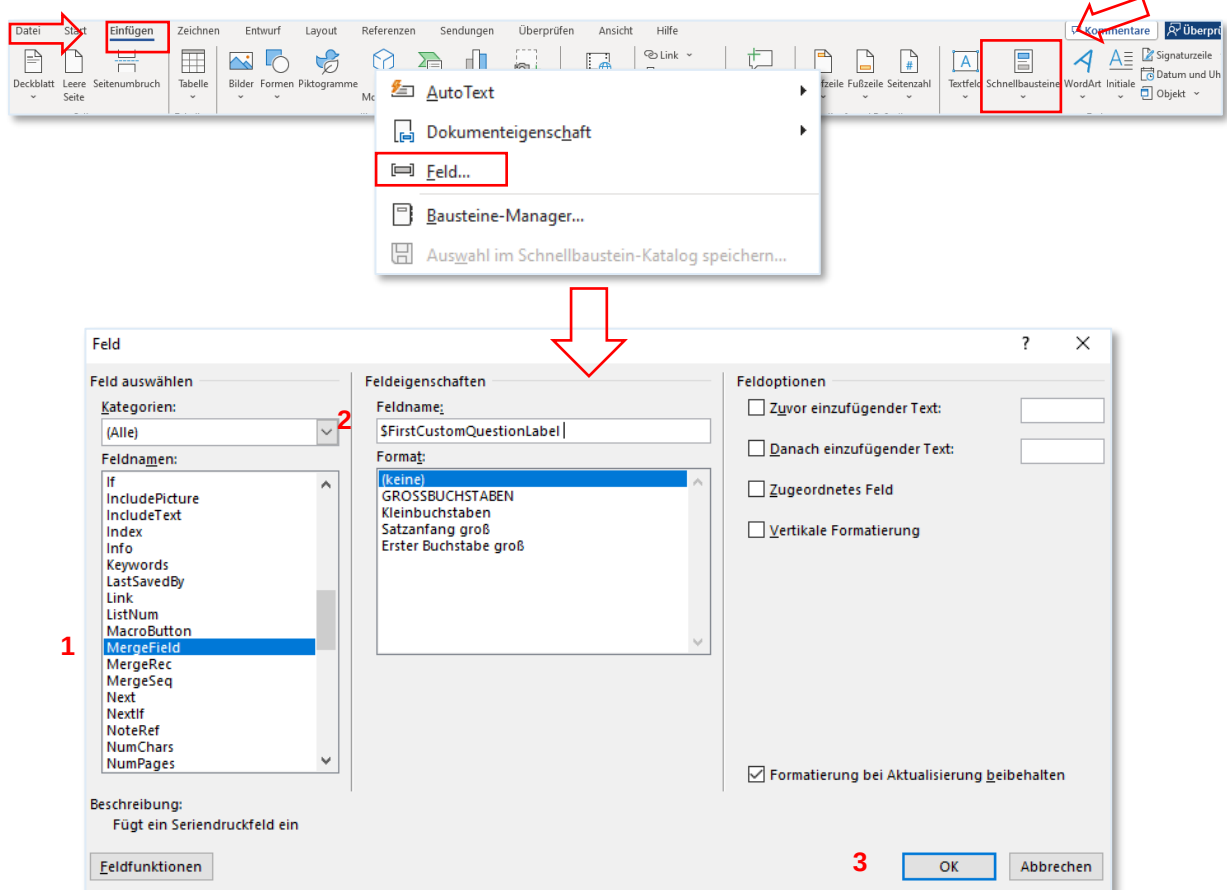
→ Date → «\$Date»

«\$AuthorizationUpdate»  
 Autorisation de traitement de substitution  
 du «\$DateStartAttribution» au «\$DateEndAttribution»  
 «\$AuthorizationReplacement»

Patient-e «\$PatientName», «\$PatientAdresse», «\$PatientCity»  
 Né-e le «\$PatientBirthDate»

Médecin-traitant «\$DoctorName», «\$DoctorAdresse», «\$DoctorCity»

Sie können ein MergeField im .docx-Dokument im Menü <Einfügen> unter <QuickPart> und dann <Feld...> hinzufügen. Wählen Sie dann das Feld «MergeField» (1) und geben Sie den Namen des Feldes ein, das Sie zu Ihrer Briefvorlage hinzufügen möchten (2). Der Name muss mit \$ beginnen. Klicken Sie anschliessend auf «OK».



Das MergeField erscheint als « \$MergeField ». Wenn im folgenden Beispiel die Zusatzfrage aus dem Antragsformular und ihre Antwort hinzugefügt und ausgefüllt wurden, erscheinen sie im Genehmigungsschreiben in roter Schrift.

Autres dispositions ou remarques « \$Remarks »  
 « \$FirstCustomQuestionLabel » « \$FirstCustomQuestionResponse »



Die Liste der MergeFields, die für jede Art von Dokumentenvorlage zur Verfügung stehen, kann unter folgender Adresse eingesehen und heruntergeladen werden: <https://www.tao-oat.ch/files/manuels/templateFusionFields.xlsx>

Wenn Sie mit der Vorlage zufrieden sind, speichern Sie die Datei und legen Sie sie über den Button auf die Plattform ab. Sie haben die Möglichkeit, sich das endgültige Dokument mit Klick auf das Symbol einzusehen. Sie können es dann entweder mit bestätigen oder die Aktualisierung mit abbrechen.

## Verwaltung von Briefvorlagen

| Datei                                              | Französisch              | Italienisch       | Deutsch           |
|----------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------|
| Erlaubnisschreiben für die Substitutionsbehandlung | ModèleTest2 (24.01.2024) | auth (07.12.2023) | auth (07.12.2023) |



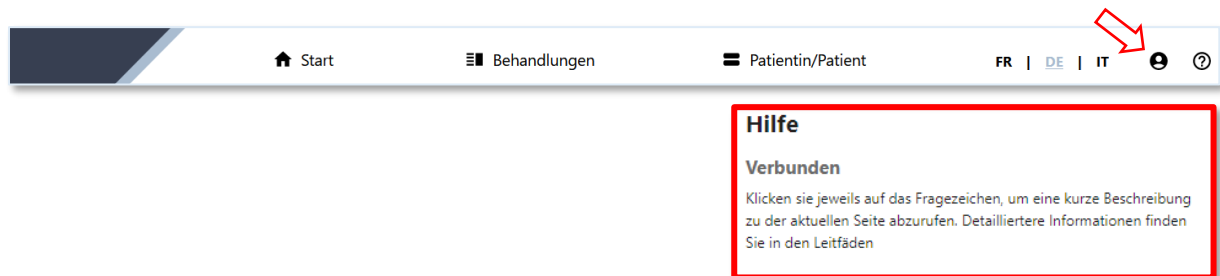
Einige Schriftarten sind standardmässig nicht verfügbar. Wenn dies bei Ihnen der Fall ist, senden Sie bitte eine Anfrage an Sucht Schweiz mit der gewünschten Schriftart im .ttf-Format. Sie finden diese Datei unter C:\Windows\Fonts.

## 3 WICHTIGE HINWEISE

### 3.1 Hilfe

➔ Für was steht die Taste  , die Sie am oberen rechten Rand finden?

Durch das Anwählen der betreffenden Taste, werden im rechten Bereich der Website Informationen bzw. nützliche Hinweise zur aktuellen Seite (d.h. auf der Sie sich befinden) aufgerufen.



### 3.2 Passwort vergessen

➔ Was tun, falls Sie Ihr Passwort vergessen haben?

Sie können sich ein neues Passwort zusenden lassen, indem Sie im Anmeldefenster auf der Loginseite (unterhalb des Buttons ) den folgenden Satz anwählen: [Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie hier](#). Nachdem Sie Ihre E-Mail-Adresse in die vorgesehenen Felder eingetragen haben, erscheint ein Link, mit dem Sie das Passwort per E-Mail zurücksetzen können. Die E-Mail-Adresse kann nicht für mehrere Konten verwendet werden. In diesem Fall wird es nicht möglich sein, das Passwort zurückzusetzen.

**Passwort zurücksetzen**

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an. Sie werden in Kürze eine E-Mail mit einem neuen Passwort erhalten.

BESTÄTIGEN

ZURÜCK ZUR LOGIN-SEITE

Nachdem Sie auf den Link geklickt haben, erscheint die folgende Seite :

Passwort ändern

Das neue Passwort muss mindestens 10 Zeichen lang sein und drei der folgenden Bedingungen erfüllen:

- Mindestens ein Großbuchstabe
- Mindestens ein Kleinbuchstabe
- Mindestens eine Zahl
- Mindestens ein Sonderzeichen (~!@#\$%^&\*()\_-=+{}[];:~\"'<>.:?)

1

Neues Passwort

Bestätigung des neuen Passworts

Geben Sie Ihren 6-stelligen Zwei-Faktor-Authentifizierungscode ein, falls Sie einen haben.

 Falls Sie keine Zwei-Faktor-Authentifizierung haben, lassen Sie das Feld für den Authentifizierungscode leer und klicken Sie auf 'Bestätigen'.

Zwei-Faktor-Authentifizierungscode 2

Anschliessend können Sie ein neues Passwort wählen (1). Wenn Ihre doppelte Authentifizierung aktiviert ist, geben Sie den Code, den Sie in der App finden (siehe Kapitel 2.3.3), in das Feld (2) ein. Wenn Sie keine doppelte Authentifizierung haben, lassen Sie das Feld bitte leer. Klicken Sie anschliessend auf <validieren>.

## 4 VERWALTUNG DER BENUTZERTYPEN

### Prinzip

Über die Rubrik <Verwaltung> können unterschiedliche Funktionen wahrgenommen werden:



1. **Erfassen** der Benutzerdaten von Hand (falls **keine Datenmigration** erfolgt)  
⇒ siehe jeweiliger Abschnitt *Benutzerdaten erfassen*
2. **Erstellen** des Benutzerzugangs (*Login*)  
⇒ siehe jeweiliger Abschnitt *Zugang (Login) erstellen*
3. **Verwalten** der Benutzerdaten wie bspw. der Adressen  
⇒ siehe jeweiliger Abschnitt *Überblick über erfasste Benutzer*

### 4.1 Patientinnen und Patienten

Um die administrativen Angaben einer Patientin und eines Patienten im System zu erfassen oder zu aktualisieren, gehen Sie in der Menüleiste auf <Verwaltung> und danach auf <Patientin/Patient>.

#### 4.1.1 Patientendaten erfassen

Die Erfassung der administrativen Daten einer (neuen) Patientin bzw. Patienten erfolgt in der Regel mittels **Datenmigration** oder wie hier nachfolgend beschrieben **manuell**.

Dessen ungeachtet besteht jeweils auch die Möglichkeit, die Daten automatisch während des Zuweisungsprozesses der Behandlung zu erfassen (siehe Abschnitt 6.1).

Mithilfe des Buttons **NEUE/EN PATIENTIN/PATIENTEN ANLEGEN** über der Tabelle können Sie die administrativen Daten eines neuen Patienten **manuell** erfassen. Die Dokumente werden in der eingestellten **Korrespondenzsprache** erstellt. Die Korrespondenzsprache kann nachträglich geändert werden.

## 4.1.2 Überblick über erfasste Patientinnen und Patienten

Die Standardeinstellung sieht vor, dass die Patientinnen und Patienten in der Reihenfolge, wie sie im System erfasst wurden, aufgelistet werden (ID der Patientin/des Patienten).

Sie finden folgende Funktionen in der tabellarischen Übersicht:

| Symbol | Funktion                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ↑      | Jede Spalte kann einzeln sortiert werden, indem auf das betreffende Element in der Tabellenleiste geklickt wird.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 👁      | Eine Übersicht über die laufenden Behandlungen (administrative Patientendaten, verschreibende Dienststelle und Abgabeort, Abgabezeitraum, verschriebenes Präparat) ist verfügbar. Es besteht die Möglichkeit, einen Kommentar zur Patient-Arzt-Beziehung hinzuzufügen.                                                                                                                                                                                           |
| ✎      | Die administrativen Angaben einer jeden Patientin und eines jeden Patienten können aktualisiert werden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 🗑      | Falls kein Antrag/Meldung mit der Patientin bzw. dem Patienten verknüpft ist, können die Angaben auch gelöscht werden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| →      | Der Behandlungsverlauf pro Patienten bzw. Patientin kann eingesehen werden (siehe Kapitel 7.1).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|        | Mit der Suchfunktion, die sich rechts über der Patientenliste befindet, können Sie die Patientinnen und Patienten auf der Grundlage folgender Kriterien filtern: ID-Nummer der Patientin bzw. des Patienten, Name oder Vorname der Patientin bzw. des Patienten, Ort sowie Geburtsdatum. Durch Klicken auf die drei Punkte neben der Suchleiste ist es auch möglich, Patienten nach Behandlungs-ID-Nummern zu filtern und die archivierten Patienten anzuzeigen. |
|        | Die Liste aller Patientinnen und Patienten des Kantons kann durch Anklicken dieses Buttons generiert und im Excel-Format exportiert werden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 4.1.3 Archivierte Patientinnen und Patienten

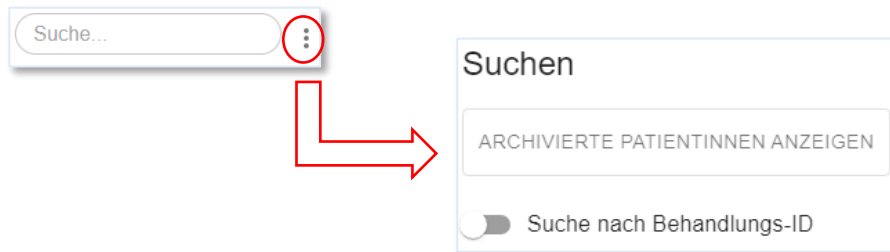
Es ist möglich, eine Patientin bzw. einen Patienten, die/der sich in keiner laufenden Behandlung befindet, zu archivieren (z.B. bei Abbruch der Behandlung, Kantonswechsel, Tod).

Um die Archivierung vorzunehmen, öffnen Sie die betreffenden Patientendaten ( ) und setzen im Feld «Patientin/Patient archivieren» (zuerst im Formular) ein Häkchen und dann auf .



Wird für einen archivierten Patienten erneut eine Behandlung angefordert, wird seine Karteikarte durch erneutes Anklicken dieses Feldes automatisch reaktiviert.

Damit die archivierten Patientinnen und Patienten in der Tabelle aufgelistet werden, klicken Sie auf die drei Punkte



Indem das Häkchen entfernt wird, kann die Behandlung einer archivierten Patientin bzw. eines archivierten Patienten wieder aufgenommen werden; d.h. wieder aktiviert werden.



## 4.2 Ärztinnen und Ärzte

Um die administrativen Angaben einer Ärztin bzw. Arztes im System zu erfassen oder zu aktualisieren, wählen Sie in der Menüleiste <Verwaltung> und danach <Ärztin/Arzt>.

### 4.2.1 Ärztinnen bzw. Ärzte erfassen

Die Erfassung der Benutzerdaten einer (neuen) verschreibenden Ärztin bzw. Arztes erfolgt in der Regel **manuell** wie nachfolgend beschrieben.

Dessen ungeachtet besteht jeweils auch die Möglichkeit, die Daten automatisch während des Zuweisungsprozesses der Behandlung zu erfassen (siehe Abschnitt 4.1.3).

Mithilfe der Taste **NEUE/R ÄRZTIN/ARZT ANLEGEN** rechts über der Tabelle können Sie die administrativen Benutzerdaten **manuell** erfassen.

The screenshot shows the 'Ärztin/Arzt' management interface. At the top, there are buttons for 'ÄRZTELISTE' and 'NEUE/R ÄRZTIN/ARZT ANLEGEN'. Below these is a table with columns 'id', 'Name', and 'Vorname'. The table contains two rows: one with '1785 Barra Elio' and another with '1788 Mueller François'. To the right of the table is a search bar labeled 'Suche...'. A modal window titled 'Neue/r Ärztin/Arzt anlegen' is open in the foreground. It contains the following fields: 'MedReg' (text input), 'Korrespondenzsprache' (dropdown menu with 'Keine Angaben' selected), 'Geschlecht' (radio buttons for 'Mann', 'Frau', 'nicht-binär', and 'Keine Angaben' which is selected), 'Titel' (text input), 'Fachgebiet' (dropdown menu with 'Keine Angaben' selected), and 'Name \*' (text input).

Die Dokumente werden in der eingestellten **Korrespondenzsprache** erstellt. Die Korrespondenzsprache kann nachträglich geändert werden.

#### 4.2.1.1 Ärztin/Arzt mit allgemeiner Bewilligung

##### ➔ Was ist eine allgemeine Bewilligung?

Mit dieser Funktion können Sie auf der Plattform hinterlegen, dass die betreffende Ärztin bzw. Arzt über eine Genehmigung verfügt, Behandlungsbewilligungen selbst zu erteilen. Das heisst, die bestehenden und neu eingereichten Behandlungsanträge/-meldungen dieser Ärztin bzw. Arztes sind solange valide, wie ihre bzw. seine allgemeine Bewilligung gültig ist.

Mittels der Funktion  können Sie der Ärztin bzw. dem Arzt eine allgemeine Bewilligung erteilen. Damit die allgemeine Bewilligung im System hinterlegt wird, müssen Sie das Enddatum der Zeitspanne, für welche die allgemeine Bewilligung gilt, angeben.

**Ärztin/Arzt**

[↓ ARZTELISTE](#)
[NEUE/R ÄRZTIN/ARZT ANLEGEN](#)

| id ↑ | Name ↑  | Vorname ↑ | Ort ↑      | Telefon       | E-Mail ↑        | BenutzerIn                                                                  | Funktionen                               |
|------|---------|-----------|------------|---------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1785 | Barra   | Elio      | Bellinzona | 091 111 11 11 | email@email.com | 31.01.2024                                                                  | →                                        |
| 1788 | Mueller | Fr        |            |               |                 | <input checked="" type="checkbox"/> Arzt/Ärztin mit allgemeiner Bewilligung | Bewilligung gültig bis<br>jj . mm . aaaa |

Die Kantonsärztin bzw. der Kantonsarzt wird **jeden Montag** darüber benachrichtigt, wenn allgemeine Bewilligungen in weniger als 4 Monate auslaufen. Die Liste auslaufender allgemeiner Bewilligungen kann unter <Behandlungen> danach <Arzt/Ärztin mit allgemeiner Bewilligung> eingesehen werden.

**Läuft** eine allgemeine Bewilligung **aus**, laufen auch alle laufenden Behandlungen des betroffenen Arztes bzw. der Ärztin aus.

Wird eine allgemeine Bewilligung **aufgehoben**, laufen alle laufenden Behandlungen des betroffenen Arztes bzw. der Ärztin binnen 2 Monaten aus.

## 4.2.2 Zugang (Login) erstellen

Zuerst muss ein Konto für die Ärztin bzw. den Arzt eingerichtet werden mit Klick auf den Button und Angabe eines Benutzernamens.

**Ärztin/Arzt**

[↓ ARZTELISTE](#)
[NEUE/R ÄRZTIN/ARZT ANLEGEN](#)

| id ↓  | Name    | Vorname | Ort | Telefon | E-Mail | BenutzerIn | Funktionen |
|-------|---------|---------|-----|---------|--------|------------|------------|
| 46823 | Houss   |         |     |         |        |            | →          |
| 46209 | Stutter |         |     |         |        |            | →          |

**Benutzerkonto erstellen**

Benutzerkonto erstellen

Der Benutzer hat keine E-Mail-Adresse in seinem Profil angegeben. Sie können sein Konto aktivieren und das Passwort auf der Kontoeditierungsseite ändern.

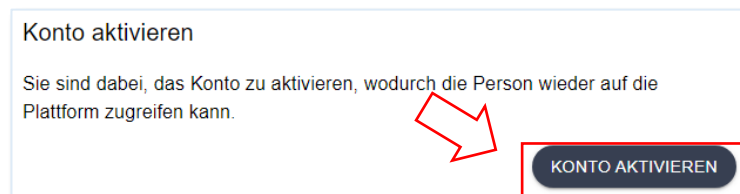
[ABBRECHEN](#)
[ABBRECHEN](#)

| id ↓ | Name    | Vorname | Ort | Telefon | E-Mail | BenutzerIn | Funktionen |
|------|---------|---------|-----|---------|--------|------------|------------|
| 931  | Demuray |         |     |         |        |            | →          |

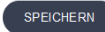
Sobald das Konto erstellt ist, wird dem Arzt ein Aktivierungslink zugeschickt. Nach der Erstellung des Kontos kann das Konto der Ärztin bzw. des Arztes verwaltet werden, indem auf  geklickt wird.

Wenn keine E-Mail-Adresse angegeben ist, kann mit dem Button  das Passwort erstellt (oder geändert) werden.

In diesem Fall besteht der letzte Schritt in der Kontoaktivierung, damit der Benutzer Zugriff auf das Konto erhält.



### ➔ Wie erhält eine Ärztin bzw. ein Arzt ein Zugang (Login) zur Plattform?

Damit die Ärztin bzw. der Arzt ein Login erhält, geben Sie den Benutzernamen ein und klicken anschließend auf den Button . Ein Link wird dann an die E-Mail-Adresse des Nutzers gesendet, über den er ein Passwort bestimmen kann. Der Benutzername kann jederzeit durch Klicken auf  geändert werden.

Wenn der Benutzer keine E-Mail-Adresse angegeben hat, können Sie das Passwort manuell ändern, indem Sie auf  klicken und dann das Konto aktivieren, indem Sie auf  klicken. Der Benutzername und das Passwort müssen dann der verantwortlichen Person mitgeteilt werden. Es wird empfohlen, nach der ersten Anmeldung ein neues Passwort festzulegen.

### ➔ Was wenn der Benutzer sein Passwort vergessen hat?



Das Passwort kann zurückgesetzt werden mit Klick auf , dann «Passwort ändern per E-Mail».

### ➡ Was bedeuten die unterschiedlichen Farben der Symbole in der Übersicht?

Mittels verschiedener Farben werden die unterschiedlichen Stadien der Aktivierung des Zugangsrechts der Ärztinnen und Ärzte gekennzeichnet:

| Symbol                                                                            | Bedeutung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Ärztin bzw. Arzt ist im System hinterlegt, hat aber entweder noch keinen Benutzernamen zugestellt bekommen oder arbeitet mit Papierformularen (d.h. arbeitet nicht online)<br><br>Der Zugangstyp «Ärztin/Arzt» wird mittels der Taste  zugeteilt                                                                                             |
|  | Ärztin bzw. Arzt hat einen Benutzernamen und ein Passwort, aber das Konto ist nicht aktiv. Der Arzt kann sich noch nicht in das System einloggen. Das Konto kann vom Kantonsarztdienst in  aktiviert werden, klicken Sie dann auf <b>KONTO AKTIVIEREN</b> oder vom Arzt über die E-Mail, die bei der Erstellung des Kontos gesendet wurde. |
|  | Das Konto ist aktiv, aber die Ärztin bzw. der Arzt hat sich noch nie im System angemeldet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | Aktive Ärztin bzw. Arzt hat sich bereits einmal auf der Onlineplattform eingeloggt (Datum des letzten Logins wird aufgeführt)                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

### 4.2.3 Zweistufiges Loginverfahren – Smartphone/Tablet zurücksetzen

#### ➡ Was, wenn der Benutzer sein Smartphone oder Tablet, das er für das Login verwendet, verlegt, verliert oder ein neues Smartphone oder Tablet hat?

Sobald der betreffende Benutzer bemerkt, dass er sein Smartphone oder Tablet verlegt hat, gestohlen wurde oder er ein neues Smartphone oder Tablet hat, muss er Sie, den kantonalen Dienst, darüber unterrichten.

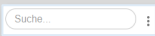
Über die Funktion der Zugangsrechte  in der Spalte «Funktionen» können Sie das zweistufige Loginverfahren zurücksetzen.

### 4.2.4 Überblick über erfasste Ärztinnen und Ärzte

In der tabellarischen Übersicht werden die Ärztinnen und Ärzte **standardmässig** in der Reihenfolge sortiert, in der sie in das System aufgenommen wurden (ID-Nummer des Arztes).

| Ärztin/Arzt |         |           |            |                     |                 |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|---------|-----------|------------|---------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |         |           |            | <b>↓ ÄRZTELISTE</b> |                 | <b>NEUE/R ÄRZTIN/ARZT ANLEGEN</b>                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|             |         |           |            | Suche...            |                 |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| id ↑        | Name ↑  | Vorname ↑ | Ort ↑      | Telefon             | E-Mail ↑        | BenutzerIn                                                                                       | Funktionen                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1785        | Barra   | Elio      | Bellinzona | 091 111 11 11       | email@email.com |  31.01.2024 |    → |
| 1788        | Mueller | François  | Ort        | 000 00 00           | email@email.com |             |    → |

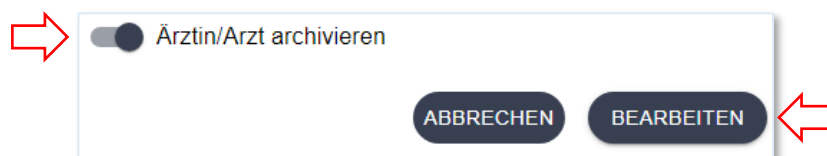
Sie finden folgende Funktionen in der tabellarischen Übersicht:

| Symbol                                                                            | Funktion                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Jede Spalte kann einzeln sortiert werden, indem auf das betreffende Element in der Tabellenliste geklickt wird.                                                                                   |
|  | Die administrativen Angaben einer jeden Ärztin bzw. Arztes können aktualisiert werden.                                                                                                            |
|  | Falls kein Antrag/Meldung mit der Ärztin bzw. Arzt verknüpft ist, können die Angaben auch gelöscht werden.                                                                                        |
|  | Die Zugangsrechte (Zuweisung des Zugangstyps «Ärztin/Arzt»), das Passwort sowie das Gerät für das zweistufig Loginverfahren können durch das Anklicken des betreffenden Symbols verwaltet werden. |
|  | Die Zugriffsrechte (Zuweisung der Rolle «Ärztin/Arzt» im System) und das Passwort können durch Anklicken dieses Buttons aktualisiert werden.                                                      |
|  | Auflistung der von der Ärztin bzw. vom Arzt durchgeführten Behandlungen (siehe Kapitel 7.2).                                                                                                      |
|  | Mit der Suchfunktion, die sich links über der Ärzteliste befindet, können Sie die Ärztinnen und Ärzte auf der Grundlage folgender Kriterien filtern: <b>ID, Name, Vorname</b> oder <b>Ort</b> .   |
|  | Die Liste aller Ärztinnen bzw. Ärzte des Kantons kann im Excel-Format exportiert werden, indem man auf diesen Button klickt.                                                                      |

## 4.2.5 Archivierte Ärztinnen und Ärzte

Es ist möglich eine Ärztin bzw. Arzt, die/der nicht mehr aktiv ist, zu archivieren.

Um die Archivierung vorzunehmen, öffnen Sie die betreffenden Benutzerdaten (  ) und setzen im Feld «Ärztin/Arzt archivieren» (zuunterst im Formular) ein Häkchen.



The screenshot shows a form with a toggle switch labeled 'Ärztin/Arzt archivieren' which is currently turned on. To the right of the toggle are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'BEARBEITEN'. Red arrows point to the toggle and the 'BEARBEITEN' button.

Damit die archivierten Ärztinnen und Ärzte in der Tabelle aufgelistet werden, klicken Sie auf die drei Punkte rechts neben der Suchleiste und dann auf «archivierte Konten anzeigen».



The screenshot shows a search bar with a dropdown menu open. The dropdown menu has the title 'Suchen' and contains the option 'ARCHIVIERTE ÄRZTINNEN/ÄRZTE ANZEIGEN'. Below this option is a toggle switch labeled 'Inaktive Konten anzeigen'. A red arrow points from the three dots on the search bar to the dropdown menu.

Sie können auch entscheiden, ob inaktive Konten auf die gleiche Weise angezeigt werden sollen, indem Sie auf «Inaktive Konten anzeigen» klicken.



Indem das Häkchen entfernt wird, kann eine archivierte Ärztin bzw. ein archivierter Arzt wieder in der Datenbank aktiviert werden.

## 4.3 Einrichtungen

Um die administrativen Angaben einer Einrichtung im System zu hinterlegen oder zu aktualisieren, wählen Sie in der Menüleiste <Verwaltung> und danach <Einrichtung>.

### 4.3.1 Einrichtungen erfassen

Die Erfassung der Benutzerdaten einer (neuen) Einrichtung erfolgt in der Regel mittels **Datenmigration** oder wie hier nachfolgend beschrieben **manuell**.

Dessen ungeachtet besteht jeweils auch die Möglichkeit, die Daten automatisch während des Zuweisungsprozesses der Behandlung zu erfassen (siehe Abschnitt 6.1).

Mithilfe der Taste **NEUE EINRICHTUNG HINZUFÜGEN** rechts über der Tabelle können Sie die administrativen Benutzerdaten **manuell** erfassen.

**Einrichtung**

LISTE DER EINRICHTUNGEN **NEUE EINRICHTUNG HINZUFÜGEN** Suche...

id ↑ Einrichtung ↑ Verantwortliche Person ↑ Ort ↑ Ärztliche Betreuung Benutzerin Funktionen

23986 Testklinik

**Neue Einrichtung hinzufügen**

Korrespondenzsprache  
Keine Angaben

Einrichtung

Verantwortliche Person

Die Dokumente werden in der eingestellten **Korrespondenzsprache** erstellt. Die Korrespondenzsprache kann nachträglich geändert werden.

#### 4.3.1.1 Einrichtung mit allgemeiner Bewilligung

##### ➔ Was ist eine allgemeine Bewilligung?

Mit dieser Funktion können Sie auf der Plattform hinterlegen, dass die verschreibende Ärztin bzw. Arzt der betreffenden Einrichtung über eine Genehmigung verfügt, Behandlungsbewilligungen selbst erteilen kann. Das heisst, die bestehenden und neu eingereichten Behandlungsanträge/-meldungen dieser Ärztin bzw. Arztes sind solange valide, wie ihre bzw. seine allgemeine Bewilligung gültig ist.

Mittels der Funktion  können Sie der Ärztin bzw. Arzt der betreffenden Einrichtung eine allgemeine Bewilligung erteilen. Damit die allgemeine Bewilligung im System hinterlegt wird, müssen Sie das Enddatum der Zeitspanne, für welche die allgemeine Bewilligung gilt, angeben.

id ↑ Einrichtung ↑ Verantwortliche Person ↑ Ort ↑ Ärztliche Betreuung BenutzerIn Funktionen

10 Institution Institution Lausanne  Ärztliche Betreuung  17.01.2024     →

☒ Arzt/Ärztin mit allgemeiner Bewilligung

Bewilligung gültig bis  
jj . mm . aaaa 

Die Kantonsärztin bzw. der Kantonsarzt wird **jeden Montag** darüber benachrichtigt, wenn allgemeine Bewilligungen in weniger als 4 Monate auslaufen. Die Liste auslaufender allgemeiner Bewilligungen kann unter <Behandlungen> danach <Mahnungen bewilligte Ärztinnen und Ärzte> eingesehen werden.



**Läuft** eine allgemeine Bewilligung **aus**, laufen auch alle laufenden Behandlungen des betroffenen Arztes bzw. der Ärztin aus.

Wird eine allgemeine Bewilligung **aufgehoben**, laufen alle laufenden Behandlungen des betroffenen Arztes bzw. der Ärztin binnen 2 Monaten aus.

#### 4.3.2 Zugang (Login) für verantwortliche Person der Einrichtung erstellen

Zuerst müssen Sie ein Konto für die Institution anlegen, indem Sie auf x klicken und einen Benutzernamen wählen.

Klicken Sie dann auf den Button , um einen Zugang (Login) für die Einrichtung zu erstellen. Es gibt zwei Arten von Zugängen:

| Status         | Bedeutung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «Einrichtung»  | Einrichtungen, die als <b>verschreibende Instanz</b> tätig sind (bspw. psychiatrischer Dienst) und entsprechend Anträge bzw. Meldungen einreichen können.<br>⇒ <b>Diese Einrichtungen sind zwingend ärztlich geleitet.</b>                                                                                                                                                                                           |
| «Abgabestelle» | Einrichtungen, die als <b>Abgabestelle</b> tätig sind. Unabhängig davon, ob diese Einrichtungen ärztlich geleitet werden oder nicht (bspw. Beratungsstellen mit Abgabemöglichkeit), sie verfügen einzig über einen passiven Konsultations-Zugang. Dieser erlaubt es einer Abgabestelle die wichtigsten Informationen bzgl. der Patientinnen und Patienten, die bei ihr das Präparat (Substanz) beziehen, einzusehen. |

### ➔ Wie erhält die verantwortliche Person der Einrichtung Zugang (Login) zur Plattform?

Damit die zuständige Person ein Login erhält, geben Sie den **Benutzernamen** ein und klicken anschliessend auf den Button **SPEICHERN**. Ein Aktivierungslink wird dann an die E-Mail-Adresse des Nutzers gesendet, über den er ein Passwort bestimmen kann. Der Benutzername kann jederzeit durch Klicken auf  geändert werden.

Wenn der Benutzer keine E-Mail-Adresse angegeben hat, können Sie das Passwort manuell erstellen (oder ändern), indem Sie auf **ÄNDERN** klicken. Der Benutzername und das Passwort müssen dann der verantwortlichen Person mitgeteilt werden. In diesem Fall ist der letzte Schritt die Aktivierung des Kontos, da der Nutzer sonst nicht auf das Konto zugreifen kann.

Konto aktivieren

Sie sind dabei, das Konto zu aktivieren, wodurch die Person wieder auf die Plattform zugreifen kann.

**KONTO AKTIVIEREN**



### ➔ Was wenn der Benutzer sein Passwort vergessen hat?

Das Passwort kann zurückgesetzt werden, wenn Sie auf  klicken, dann «Passwort ändern».

### ➔ Was bedeuten die unterschiedlichen Farben bei der Übersicht der hinterlegten Einrichtungen?

Mittels verschiedener Farben werden die unterschiedlichen Stadien der Aktivierung des Zugangsrechts der Einrichtungen gekennzeichnet (unabhängig davon, ob es sich dabei um ein «Ärztin/Arzt»- oder «Abgabestelle»-Login handelt):

| Status                                                                              | Bedeutung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Einrichtung (Ärztin bzw. Arzt oder Abgabestelle) ist im System hinterlegt, hat aber entweder noch kein Passwort zugestellt bekommen oder arbeitet mit Papierformularen (d.h. arbeitet nicht online)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | Der Zugangstyp «Ärztin/Arzt» oder «Abgabestelle» wird mittels der Taste  zugeteilt<br><br>Die Einrichtung (d.h. Ärztin bzw. Arzt oder Abgabestelle) hat einen Benutzernamen und ein Passwort, aber das Konto ist nicht aktiv. Der Benutzer kann sich noch nicht in das System einloggen. Das Konto kann vom Kantonsarztdienst in  aktiviert werden, klicken Sie dann auf <b>KONTO AKTIVIEREN</b> oder durch den Arzt über die E-Mail, die bei der Erstellung des Kontos gesendet wurde.<br><b>KONTO AKTIVIEREN</b> |
|  | Das Konto ist aktiv, aber der Arzt hat sich noch nie im System angemeldet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | Aktive Einrichtung ((d.h. Ärztin bzw. Arzt oder Abgabestelle) hat sich bereits einmal auf der Onlineplattform eingeloggt (Datum des letzten Logins wird aufgeführt)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



### ➡ Wie verwalte ich Zweitkonten ?

Zweitkonten sind Arztkonten oder Referentenkonten. Zweitkonten können von der verantwortlichen Person verwaltet werden. Sie können jedoch einen Arzt in der Einrichtung hinzufügen, indem Sie auf  und dann auf **ERSTELLEN** klicken, und seinen Zugang auf die gleiche Weise verwalten wie den der verantwortlichen Person.

### Einrichtung

**LISTE DER EINRICHTUNGEN**

**NEUE EINRICHTUNG HINZUFÜGEN**

Suche...

| id ↑ | Einrichtung ↑ | Verantwortliche Person ↑ | Ort ↑    | Ärztliche Betreuung | BenutzerIn | Funktionen |
|------|---------------|--------------------------|----------|---------------------|------------|------------|
| 21   | Institution   |                          | Lausanne | Ärztliche Betreuung |            |            |

### Organisationszugriffsverwaltung

**ERSTELLEN**

| Vorname ↑ | Nachname ↑ | E-Mail ↑        | Rolle ↑     | Ablaufdatum ↑ | BenutzerIn | Funktionen |
|-----------|------------|-----------------|-------------|---------------|------------|------------|
| Robert    | Docard     | doc@institut.ch | Ärztin/Arzt | -             |            |            |

## 4.3.3 Zweistufiges Loginverfahren – Smartphone/Tablet zurücksetzen

### ➡ Was, wenn der Benutzer sein Smartphone oder Tablet, das er für das Login verwendet, verlegt, verliert oder ein neues Smartphone oder Tablet hat?

Sobald der betreffende Benutzer bemerkt, dass er sein Smartphone oder Tablet verlegt hat, gestohlen wurde oder er ein neues Smartphone oder Tablet hat, muss er Sie, den kantonalen Dienst, darüber unterrichten.

Über die Funktion der Zugangsrechte in der Spalte «Funktionen» können Sie das zweistufige Loginverfahren zurücksetzen.

## 4.3.4 Überblick über erfasste Einrichtungen

In der tabellarischen Übersicht werden die Einrichtungen **standardmässig** in der Reihenfolge sortiert, in der sie in das System aufgenommen wurden (ID-Nummer der Einrichtung).

### Einrichtung

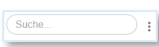
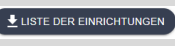
**LISTE DER EINRICHTUNGEN**

**NEUE EINRICHTUNG HINZUFÜGEN**

Suche...

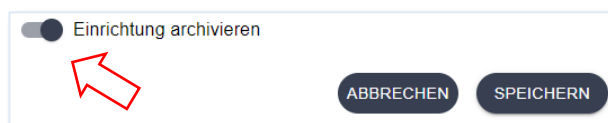
| id ↑ | Einrichtung ↑           | Verantwortliche Person ↑ | Ort ↑    | Ärztliche Betreuung       | BenutzerIn | Funktionen |
|------|-------------------------|--------------------------|----------|---------------------------|------------|------------|
| 21   | Institution             |                          | Lausanne | Ärztliche Betreuung       |            |            |
| 2446 | -                       |                          |          | Keine ärztliche Betreuung |            |            |
| 2450 | Institut des Avalanches |                          |          | Ärztliche Betreuung       | 16.02.2024 |            |

Sie finden folgende Funktionen in der tabellarischen Übersicht:

| Symbol                                                                            | Funktion                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Jede Spalte kann einzeln sortiert werden, indem auf das betreffende Element in der Tabellenleiste geklickt wird.                                                                                                                                                       |
|  | Die administrativen Angaben einer jeden Einrichtung können aktualisiert werden.                                                                                                                                                                                        |
|  | Falls kein Antrag/Meldung mit der Einrichtung verknüpft ist, können die Angaben auch gelöscht werden.                                                                                                                                                                  |
|  | Das Konto der Institution (Benutzername) kann durch Anklicken des Buttons erstellt werden.                                                                                                                                                                             |
|  | Die Zugriffsrechte (Zuweisung der Rolle «Ärztin/Arzt» oder «Abgabeort» im System) und das Passwort können durch Anklicken dieses Buttons aktualisiert werden.                                                                                                          |
|  | Zweitkonten können durch Anklicken dieser Schaltfläche erstellt und verwaltet werden.                                                                                                                                                                                  |
|  | Auflistung der von der Einrichtung durchgeführten Behandlungen (siehe Kapitel 7.2).                                                                                                                                                                                    |
|  | Mit der Suchfunktion, die sich links über der Einrichtungsliste befindet, können Sie die Einrichtungen auf der Grundlage folgender Kriterien filtern: ID, <b>Name</b> der Einrichtung oder <b>Name der verantwortlichen Person</b> der Einrichtung, sowie <b>Ort</b> . |
|  | Die Liste aller Einrichtungen des Kantons kann im Excel-Format exportiert werden, indem man auf diesen Button klickt.                                                                                                                                                  |

### 4.3.5 Archivierte Einrichtungen

Es ist möglich, eine Einrichtung, die nicht mehr aktiv ist, zu archivieren.

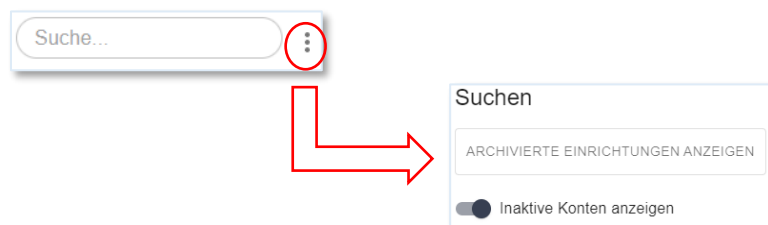


Um die Archivierung vorzunehmen, öffnen Sie die betreffenden Benutzerdaten (  ) und setzen im Feld « Einrichtung archivieren » (zuunterst im Formular) ein Häkchen.



Indem das Häkchen entfernt wird, kann eine archivierte Einrichtung wieder in der Datenbank aktiviert werden.

Damit die archivierten Einrichtungen in der Tabelle aufgelistet werden, klicken Sie auf die drei Punkte rechts neben der Suchleiste und dann auf «archivierte Einrichtungen anzeigen»



Inaktive Konten können auf die gleiche Weise angezeigt werden, indem Sie auf «Inaktive Konten anzeigen» klicken.

## 4.4 Apotheken

Um die administrativen Angaben einer Apotheke im System zu hinterlegen oder zu aktualisieren, gehen Sie in der Menüleiste auf <Verwaltung> und danach auf <Apotheke>.

### 4.4.1 Apotheken erfassen

Die Erfassung der Benutzerdaten einer (neuen) Apotheke erfolgt in der Regel mittels **Datenmigration** oder wie hier nachfolgend beschrieben **manuell**.

Dessen ungeachtet besteht jeweils auch die Möglichkeit, die Daten automatisch während des Zuweisungsprozesses der Behandlung zu erfassen (siehe Abschnitt 6.1).

Mithilfe der Taste **NEUE APOTHEKE HINZUFÜGEN** rechts über der Tabelle können Sie die administrativen Benutzerdaten **manuell** erfassen.

**Apotheke**

LISTE DER APOTHEKEN NEUE APOTHEKE HINZUFÜGEN Suche...

| id ↑ | Apotheke ↑       | Verantwortliche Person ↑ | Adresse ↑      | Ort ↑ | BenutzerIn | Funktionen |
|------|------------------|--------------------------|----------------|-------|------------|------------|
| 1786 | Bahnhof Apotheke | Hans Meier               | Bahnhofplatz 2 |       | 09.01.2020 |            |

**Neue Apotheke anlegen**

MedReg

Korrespondenzsprache  
Keine Angaben

Apotheke

### 4.4.2 Zugang (Login) erstellen

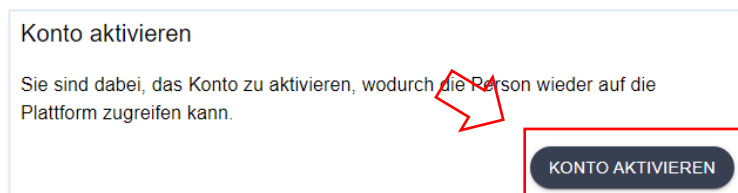
Durch das Anwählen der Taste kann ein Login (Zugang) für die erfasste Apotheke erstellt werden. Wählen Sie einen Benutzernamen und dann **SPEICHERN**. Um die Zugriffe der Apotheke zu verwalten, verwenden Sie den Button . Das Passwort kann mit dem Button **ÄNDERN** erstellt (oder geändert) werden.

| Status         | Bedeutung                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «Abgabestelle» | Für Apotheken, die als <b>Abgabestelle</b> tätig sind. Sie verfügen einzig über einen passiven Konsultations-Zugang. Dieser erlaubt der Apotheke die wichtigsten Informationen bzgl. der Patientinnen und Patienten, die bei ihr das Präparat (Substanz) beziehen, einzusehen. |

#### ➔ Wie erhält verantwortliche Person einer Apotheke einen Zugang (Login) zur Plattform?

Damit die zuständige Person der Apotheke ein Login erhält, geben Sie den **Benutzernamen** unter ein und klicken anschliessend auf den Button **SPEICHERN**. Ein Aktivierungslink wird dann an die E-Mail-

Adresse des Nutzers gesendet, über den er ein Passwort bestimmen kann. Der Benutzername kann jederzeit durch Klicken auf  geändert werden. Wenn der Benutzer keine E-Mail-Adresse angegeben hat, können Sie das Passwort manuell ändern, indem Sie auf  klicken. Der Benutzername und das Passwort müssen dann der verantwortlichen Person mitgeteilt werden. In diesem Fall besteht der letzte Schritt darin, das Konto zu aktivieren, da der Nutzer sonst nicht auf das Konto zugreifen kann.



#### ➔ Was wenn der Benutzer sein Passwort vergessen hat?



Das Passwort kann zurückgesetzt werden, wenn Sie auf  klicken, dann «Passwort ändern».

#### ➔ Was bedeuten die unterschiedlichen Farben bei der Übersicht der hinterlegten Apotheken?

Mittels verschiedener Farben werden die unterschiedlichen Stadien der Aktivierung des Zugangsrechts der Apotheken gekennzeichnet:

| Symbol                                                                              | Bedeutung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Apotheke ist im System hinterlegt, hat aber entweder noch kein Passwort zugestellt bekommen oder arbeitet mit Papierformularen (d.h. arbeitet nicht online)<br>Der Zugangstyp «Abgabestelle» wird mittels der Taste  zugeteilt                                                                                                                                       |
|  | Die Einrichtung (d. h. der Arzt oder das Vertriebszentrum) hat einen Benutzernamen und ein Passwort, aber das Konto ist nicht aktiv. Der Nutzer kann sich noch nicht beim System anmelden. Das Konto kann vom kantonsärztlichen Dienst aktiviert werden, indem Sie auf  klicken oder vom Nutzer über die E-Mail, die bei der Erstellung des Kontos gesendet wurde. |
|  | Das Konto ist aktiv, aber der Nutzer hat sich noch nie im System angemeldet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  | Aktive Apotheke hat sich bereits einmal auf der Onlineplattform eingeloggt (Datum des letzten Logins wird aufgeführt)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

### 4.4.3 Zweistufiges Loginverfahren – Smartphone/Tablet zurücksetzen

#### ➔ Was, wenn der Benutzer sein Smartphone oder Tablet, das er für das Login verwendet, verlegt, verliert oder ein neues Smartphone oder Tablet hat?

Sobald der betreffende Benutzer bemerkt, dass er sein Smartphone oder Tablet verlegt hat, gestohlen wurde oder er ein neues Smartphone oder Tablet hat, muss er Sie, den kantonalen Dienst, darüber unterrichten.

Über die Funktion der Zugangsrechte  in der Spalte «Funktionen» können Sie das zweistufige Loginverfahren zurücksetzen.

#### 4.4.4 Überblick über erfasste Apotheken

In der tabellarischen Übersicht werden die Apotheken **standardmässig** in der Reihenfolge sortiert, in der sie in das System aufgenommen wurden (ID-Nummer der Apotheke).

**Apotheke**

| id ↑  | Apotheke ↑           | Verantwortliche Person ↑ | Adresse ↑      | Ort ↑      | BenutzerIn | Funktionen |
|-------|----------------------|--------------------------|----------------|------------|------------|------------|
| 24076 | Farmacia Principale  | Gianni Pirelli           | via Principale | Bellinzona | 07.11.2016 |            |
| 24123 | Pharmacie du Parc    | Pharmacie du Parc        | via Principale | Bellinzona |            |            |
| 34466 | Pharmacia Bellinzona | pharmacies responsable   | Via di Milano  | Bellinzona |            |            |

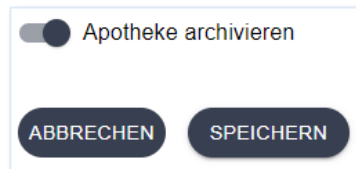
Sie finden folgende Funktionen in der tabellarischen Übersicht:

| Symbol                                                 | Funktion                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | Jede Spalte kann einzeln sortiert werden, indem auf das betreffende Element in der Tabellenleiste geklickt wird.                                                                                                                                                                |
|                                                        | Die administrativen Angaben einer jeden Apotheke können aktualisiert werden.                                                                                                                                                                                                    |
|                                                        | Falls kein Antrag/Meldung mit der Apotheke verknüpft ist, können die Angaben auch gelöscht werden.                                                                                                                                                                              |
|                                                        | Die Zugangsrechte (Zuweisung des Zugangstyps «Abgabestelle»), das Passwort sowie das Gerät für das zweistufig Loginverfahren können durch das Anklicken des betreffenden Symbols verwaltet werden                                                                               |
|                                                        | Die Patientenliste der Apotheke kann durch Anklicken dieses Buttons erstellt und im Excel-Format exportiert werden.                                                                                                                                                             |
|                                                        | Die Behandlungsliste der Apotheke kann online eingesehen werden, indem auf diesen Button geklickt wird (Kapitel 7.3).                                                                                                                                                           |
| <input type="text" value="Recherche..."/>              | Mit der Suchfunktion, die sich links über der Apothekenliste befindet, können Sie die Apotheken auf der Grundlage folgender Kriterien filtern: ID-Nummer, <b>Name</b> der Apotheke oder <b>Name der verantwortlichen Person</b> der Apotheke, <b>Adresse</b> sowie <b>Ort</b> . |
| <input type="button" value="LISTE DER APOTHEKEN(DE)"/> | Die Liste aller Apotheken des Kantons kann im Excel-Format exportiert werden, indem man auf diesen Button klickt.                                                                                                                                                               |

#### 4.4.5 Archivierte Apotheken

Es ist möglich, eine Apotheke, die nicht mehr aktiv ist, zu archivieren.

Um die Archivierung vorzunehmen, öffnen Sie die betreffenden Benutzerdaten (  ) und setzen im Feld «Apotheke archivieren» (zuunterst im Formular) ein Häkchen.

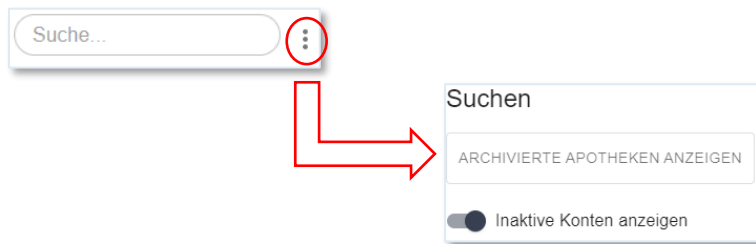


A screenshot of a user interface element. At the top, there is a toggle switch labeled 'Apotheke archivieren' with a dark grey circle to its left, indicating it is turned on. Below the toggle are two dark blue buttons with white text: 'ABBRECHEN' on the left and 'SPEICHERN' on the right.



Indem das Häkchen entfernt wird, kann eine archivierte Apotheke wieder in der Datenbank aktiviert werden.

Damit die archivierten Apotheken wieder in der Tabelle aufgelistet werden, klicken Sie auf die drei Punkte rechts neben der Suchleiste und dann auf «archivierte Apotheken anzeigen»



Inaktive Konten können auf die gleiche Weise angezeigt werden, indem Sie auf «Inaktive Konten anzeigen» klicken.

## 4.5 Kantonaler Dienst

Um die administrativen Angaben der Nutzer des zuständigen kantonalen Dienstes im System zu erfassen oder zu aktualisieren, gehen Sie in der Menüleiste auf <Verwaltung> und danach auf <Kantonaler Dienst>.



Um ein Zusatzkonto «Kantonsarzt» zu eröffnen, kontaktieren Sie bitte Sucht Schweiz.

Es gibt drei unterschiedliche Typen von kantonalen Nutzern:

| Benutzertypen                            | Funktion                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kein Zugriff                             | Es ist keine Funktion verfügbar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Administrator                            | Der <b>Administrator</b> verwaltet alle Benutzertypen der Onlineplattform (mit Ausnahme des Kantonsarztes). Weiter erfasst, bearbeitet und weist der Administrator Antrags-/Meldeformulare zu (auch jene die per Post zugesendet werden) und kann Daten exportieren. Er hat jedoch kein Validierungsrecht ausserhalb der Aktualisierungsformulare. |
| Experten-Administrator                   | Der <b>Experten-Administrator</b> hat Zugriff auf die Konsultationen von Ärzten, Patienten, Apotheken und Einrichtungen sowie den zugehörigen Behandlungen. Dieser Benutzertyp kann keine Daten bearbeiten, ist aber für die Zusammenführung von Dubletten zuständig und der Korrektur von Verarbeitungssequenzen.                                 |
| Kantonsärztin bzw. Kantonsarzt           | Die <b>Kantonsärztin</b> bzw. der <b>Kantonsarzt</b> hat Zugang zu allen Bereichen der Onlineplattform.<br>Dieser Benutzertyp ist insbesondere für die Validierung der Anträge bzw. Meldungen zuständig. Er kann jedoch weder Duplikate zusammenführen noch Verarbeitungsreihenfolgen korrigieren.                                                 |
| Kantonsapothekerin bzw. Kantonsapotheker | Die Kantonsapothekerin bzw. der Kantonsapotheker hat einen passiven Konsultationszugang zu Ärzten, Patienten und Behandlungen im Kanton.                                                                                                                                                                                                           |

### 4.5.1 Benutzer des zuständigen kantonalen Dienstes erfassen

Mithilfe der Taste **KONTO ERSTELLEN** rechts über der Tabelle können Sie die Nutzer des zuständigen kantonalen Dienstes **manuell** erfassen. Mithilfe des Drop-down-Menüs können Sie ein Login (Zugang) für die betreffende Person des kantonalen Dienstes –**Administrator**– erstellen (1). Es kann allerdings **nicht jeder Benutzer alle Zugänge erstellen** (für weitere Informationen siehe Kapitel 1.4).

**Kantonaler Dienst**

KONTO ERSTELLEN

Suche...

| id ↓  | Name  | Vorname  | Benutzername | Zugangstyp    | Benutzerin | Funktionen |
|-------|-------|----------|--------------|---------------|------------|------------|
| 49846 | Duvel | Alphonse |              | Administrator |            |            |
| 49845 | Duvey | Julie    | julyduvey    |               |            |            |
| 49837 | Moos  | Dev      | dev          |               |            |            |
| 45821 | Alice | Operator | LU-operator  |               |            |            |

**Neuen Nutzer hinzufügen**

Zugangstyp  
Kein Zugang

Korrespondenzsprache  
Keine Angaben

Geschlecht  
☐ Mann
 ☐ Frau
 ☐ nicht-binär
 ☒ Keine Angaben

## 4.5.2 Zugang (Login) erstellen

### ➔ Wie erhält ein weiterer Nutzer des zuständigen kantonalen Dienstes Zugang (Login) zur Plattform?

Damit die betreffende Person ein *Login* erhält, legen Sie den **Benutzernamen** fest, indem Sie auf das Symbol  in der Spalte «Aktionen» klicken. Der Benutzername kann jederzeit durch Klicken auf  geändert werden.

**Kantonaler Dienst**

KONTO ERSTELLEN

Suche...

| id ↓  | Name  | Vorname  | Benutzername | Zugangstyp    | Benutzerin | Funktionen |
|-------|-------|----------|--------------|---------------|------------|------------|
| 49846 | Duvel | Alphonse |              | Administrator |            |            |

**Benutzerkonto erstellen**

Benutzerkonto erstellen

Benutzername \*

 Der Benutzer hat keine E-Mail-Adresse in seinem Profil angegeben. Sie können sein Konto aktivieren und das Passwort auf der Kontoeditierungsseite ändern.

ABBRECHEN

ABBRECHEN

Sobald Sie auf **SPEICHERN** klicken, wird dem Benutzer ein Link zugesandt, über den er sein Passwort festlegen kann. Falls keine E-Mail-Adresse angegeben ist, definieren Sie ein Passwort, indem Sie auf  klicken. Benutzername und Passwort müssen dann dem Benutzer mitgeteilt werden. Bei der ersten Anmeldung wird die verantwortliche Person aufgefordert ein neues Passwort festzulegen. In diesem Fall ist der letzte Schritt die Aktivierung des Kontos, da der Nutzer sonst keinen Zugriff auf das Konto hat.



## Kantonaler Dienst

KONTO ERSTELLEN

Duveyl



id ↓

Name

Vorname

Benutzername

Zugangstyp

Benutzerin

Funktionen

49845

Duvey

### Passwort ändern

Neues Passwort \*

Bestätigung des neuen Passworts \*

ÄNDERN



### 4.5.3 Übersicht über erfasste Nutzer des kantonalen Dienstes

In der tabellarischen Übersicht werden die Benutzer des kantonalen Dienstes **standardmässig** in der Reihenfolge sortiert, in der sie in das System aufgenommen wurden (ID-Nummer)

| <div> <div>KONTO ERSTELLEN</div> <div>Suche...</div> <div></div> </div> |       |          |              |                        |            |            |
|-------------------------------------------------------------------------|-------|----------|--------------|------------------------|------------|------------|
| Id ↓                                                                    | Name  | Vorname  | Benutzername | Zugangstyp             | Benutzerin | Funktionen |
| 49846                                                                   | Duvet | Alphonse |              | Administrator          |            |            |
| 49845                                                                   | Duvey | Julie    | julduvey     | Kantonsapotheker       |            |            |
| 49837                                                                   | Moos  | Devy     | dev          | Kantonsarzt            | 26.01.2024 |            |
| 45821                                                                   | Alice | Operator | LU-operator  | Administrator (expert) | 14.04.2022 |            |

Sie finden weiter folgende Funktionen in der tabellarischen Übersicht:

| Symbol | Funktion                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Jede Spalte kann einzeln sortiert werden, indem auf das betreffende Element in der Tabellenleiste geklickt wird.                                                                                                                                                   |
|        | Die administrativen Angaben können aktualisiert werden.                                                                                                                                                                                                            |
|        | Falls kein Antrag/Meldung mit der Apotheke verknüpft ist, können die Angaben auch gelöscht werden.                                                                                                                                                                 |
|        | Das Benutzerkonto kann durch Anklicken des Buttons erstellt werden.                                                                                                                                                                                                |
|        | Zugangsart, Benutzername, Passwort und zweistufiges Loginverfahren können geändert werden. Das Konto kann aktiviert/deaktiviert werden.                                                                                                                            |
|        | Mit der Suchfunktion, die sich links über der Benutzerliste befindet, können Sie die Nutzer des kantonalen Dienstes auf der Grundlage folgender Kriterien filtern: <b>Benutzername</b> des entsprechenden Benutzers oder dessen <b>Vor-</b> oder <b>Nachname</b> . |

### 4.5.4 Zweistufiges Loginverfahren – Smartphone/Tablet zurücksetzen

➡ **Was, wenn der Benutzer sein Smartphone oder Tablet, das er für das Login verwendet, verlegt, verliert oder ein neues Smartphone oder Tablet hat?**

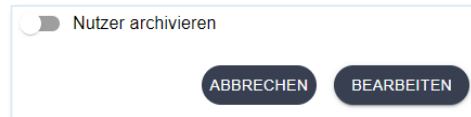
Sobald der betreffende Benutzer bemerkt, dass er sein Smartphone oder Tablet verlegt hat, gestohlen wurde oder er ein neues Smartphone oder Tablet hat, muss er Sie, den kantonalen Dienst, darüber unterrichten.

Über die Funktion in der Spalte «Funktionen» können Sie das zweistufige Loginverfahren zurücksetzen.

#### 4.5.5 Archivierte Benutzer des kantonalen Dienstes

Es ist möglich einen Benutzer des kantonalen Dienstes, der nicht mehr aktiv ist, zu archivieren.

Um die Archivierung vorzunehmen, öffnen Sie die betreffenden Benutzerdaten (  ) und setzen im Feld «Nutzer archivieren» (zuunterst im Formular) ein Häkchen.

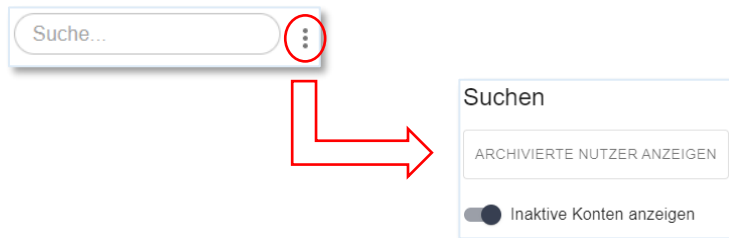


A form with a toggle switch labeled "Nutzer archivieren" which is currently turned off. Below the toggle are two buttons: "ABBRECHEN" and "BEARBEITEN".



Indem das Häkchen entfernt wird, kann ein archivierter Nutzer wieder in der Datenbank aktiviert werden.

Damit die archivierten Nutzer wieder in der Tabelle aufgeführt werden, klicken Sie auf die drei Punkte rechts neben der Suchleiste und dann auf «archivierte Nutzer anzeigen»

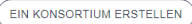


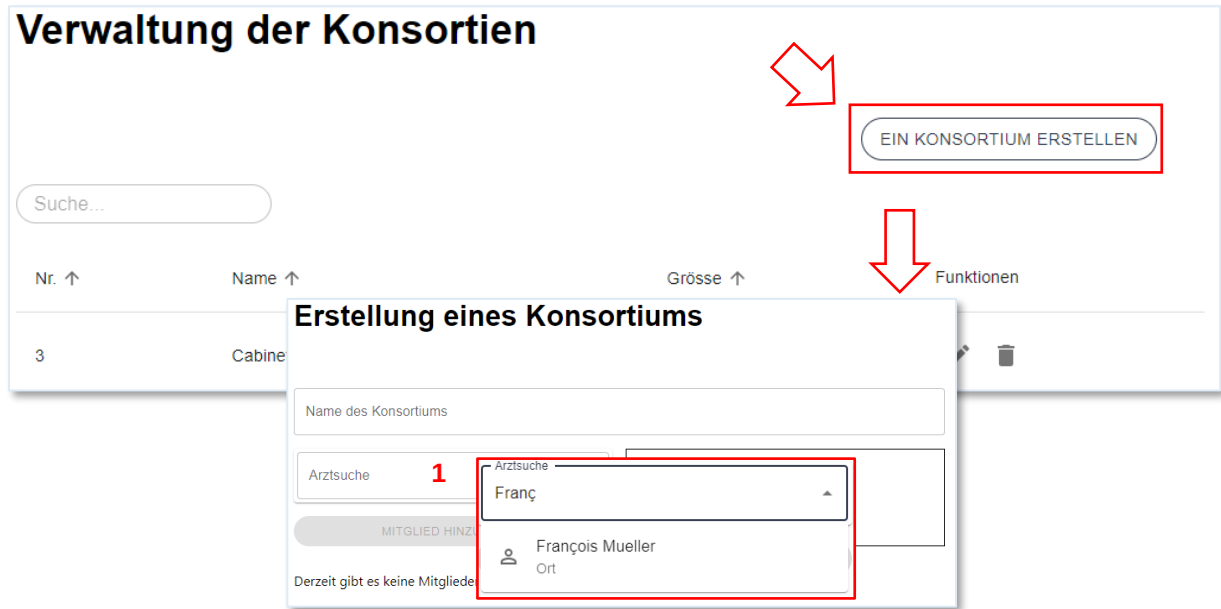
The diagram shows a search bar with the placeholder text "Suche...". To its right is a red circle containing three vertical dots. A red arrow points from this circle to a dropdown menu titled "Suchen". Inside the menu, there is a button labeled "ARCHIVIERTE NUTZER ANZEIGEN" and a toggle switch labeled "Inaktive Konten anzeigen" which is currently turned off.

Inaktive Konten können auf die gleiche Weise angezeigt werden, indem Sie auf «Inaktive Konten anzeigen» klicken.

## 4.6 Konsortium

Bei der Gründung eines Konsortiums schliessen sich mehrere Ärztinnen und Ärzte zusammen, um das Konto und die Patientinnen und Patienten ihrer Kollegen zu verwalten. Es ist möglich, dass sich ein Arzt in das Konto eines anderen Arztes einloggt, der Mitglied desselben Konsortiums ist, um während der Abwesenheit seines Kollegen Behandlungsanträge/-meldungen zu bearbeiten.

Im Menü <Verwaltung> unter <Konsortium> können Sie die Konsortien in Ihrem Kanton verwalten. Erstellen Sie ein Konsortium mit dem Button .



**Verwaltung der Konsortien**

Suche...

Nr. ↑ Name ↑ Grösse ↑ Funktionen

3 Cabine

**Erstellung eines Konsortiums**

Name des Konsortiums

Arztsuche **1**

Arztsuche

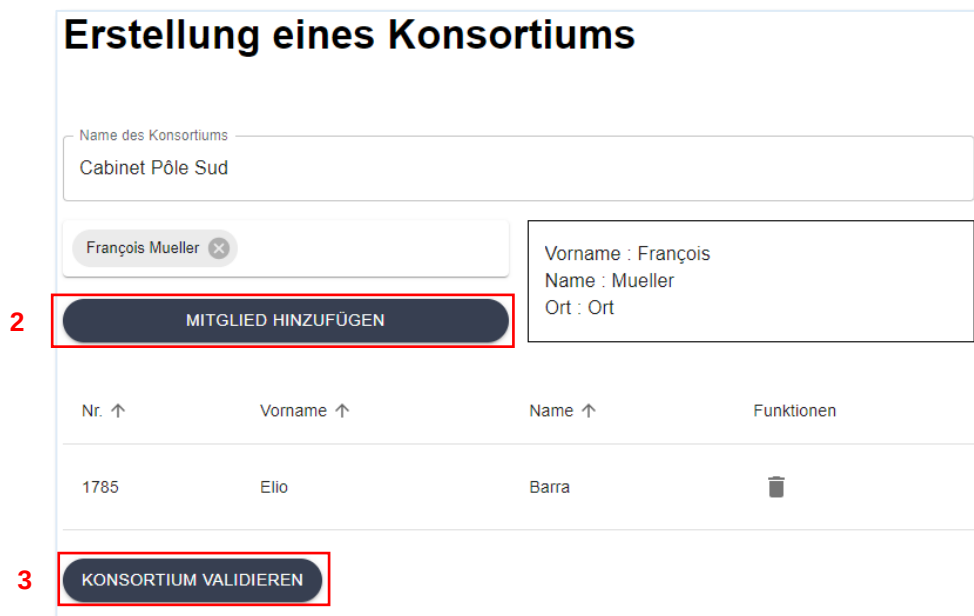
Franç

MITGLIED HINZUFÜGEN

Derzeit gibt es keine Mitglieder

François Mueller  
Ort

Fügen Sie mit Hilfe der Suchleiste (1) und dem Button  (2) einen bereits im System vorhandenen Arzt hinzu. Das Textfeld auf der rechten Seite fasst die wichtigsten Daten des Arztes zusammen.



**Erstellung eines Konsortiums**

Name des Konsortiums

Cabinet Pôle Sud

François Mueller

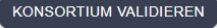
**2** MITGLIED HINZUFÜGEN

Vorname : François  
Name : Mueller  
Ort : Ort

Nr. ↑ Vorname ↑ Name ↑ Funktionen

1785 Elio Barra

**3** KONSORTIUM VALIDIEREN

Sie können so viele Mitglieder wie nötig hinzufügen und auf  klicken, um das Konsortium zu erstellen (3). Mit der Button  kann das Konsortium bearbeitet werden.

## 5 PER POST ZUGESANDTE ANTRAGS-/MELDEFORMULARE ERFASSEN



### Prinzip

Die Antrags-/Meldeformulare können vom Administrator und vom Kantonsarzt auf der Onlineplattform erfasst werden.

Erhält der zuständige kantonale Dienst ein Antrags-/Meldeformular (für eine neue Behandlung, Aktualisierung, Behandlungsweiterführung oder -abschluss) **per Post**, muss dieses – bevor der Antrag/Meldung bewilligt/bestätigt oder abgelehnt werden kann – auf der Onlineplattform erfasst werden.

Um zur Seite der Erfassung der Papierformulare zu gelangen, wählen Sie in der Menüleiste **<Datenmanagement>** und danach **<Eingabe>**.

**Eingabe**

Eingabe von Behandlungsformularen

**Formular Eintritt**

Formular ohne ID

ANLEGEN

**Bestehendes Formular**

Formular-ID:

Formularnummer

BEARBEITEN

**Verlängerungs- oder Abschlussformular**

Formular ohne ID

Patientensuche

### 5.1 Neue Behandlung

Damit ein **Antrags-/Meldeformular für eine neue Behandlung**, das per Post zugesandt wurde, erfasst werden kann, klicken Sie in der Box «Neues Formular» auf die Taste **ANLEGEN**.

#### ➔ Wann wird ein Antrags-/Meldeformulars für eine neue Behandlung gebraucht?

Das Antrags-/Meldeformular für eine neue OAT wird in den folgenden zwei Fällen verwendet:

1. Die Patientin oder der Patient beginnt ihre/seine **allererste OAT**.
2. Die Patientin bzw. der Patient war bereits bei einer anderen Ärztin bzw. einem anderen Arzt in Behandlung und die **aktuelle Ärztin bzw. der aktuelle Arzt stellt nun das erste Mal einen Antrag/Meldung** für die betreffende Patientin bzw. den betreffenden Patienten **aus**.

## Eingabe

### Eingabe von Behandlungsformularen

#### Neues Formular

Formular ohne ID

ERSTELLEN

#### Bestehendes Formular

Formular-ID:

Formularnummer

BEARBEITEN

### Neue Behandlung

#### ▼ PatientIn

Auswahl eines Patienten

Bitte auswählen...

Dossierfreigabe

Bitte auswählen...

Geschlecht \*

☐ männlich

☐ weiblich

☐ nicht-binär

Nachdem das Papierformular auf der Plattform erfasst wurde, wählen Sie **SPEICHERN**, um die erfassten Angaben zu speichern und/oder das Formular zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten zu können. Die **zwischengespeicherten Formulare** finden Sie auf derselben Seite in der Liste «Formulare in Bearbeitung» wieder (siehe Abschnitt 5.2).

Durch das Anwählen der Taste **ZUSTELLEN** können Sie den Antrag/Meldung der Kantonsärztin bzw. dem Kantonsarzt zur Validierung zustellen.



**Achtung:** Solange nicht alle mit einem roten Stern markierten Felder (\*) ausgefüllt sind, wird es nicht möglich sein, das Antrags-/Meldeformular weiterzuleiten (d.h. der Kantonsärztin bzw. dem Kantonsarzt zur Validierung zuzustellen).

Indem Sie die grau erscheinende Taste **ZUSTELLEN** anklicken, gelangen Sie zum ersten noch auszufüllenden Pflichtfeld.

## 5.2 Antrag/Meldung Behandlungsweiterführung oder Behandlungsabschluss

### ➔ Wie kann ein Antrags-/Meldeformular zur Behandlungsweiterführung oder zum Behandlungsabschluss erfasst werden?

Für das Erfassen des Antrags-/Meldeformulars einer **Behandlungsweiterführung** oder eines **Behandlungsabschlusses** gibt es zwei unterschiedliche Vorgehensweisen:

1. Falls es sich um das Antrags-/Meldeformular für eine Behandlungsweiterführung handelt, dessen **Behandlungsbeginn nicht auf der Verwaltungsplattform erfasst ist**, können Sie gleich vorgehen, wie beim Erfassen einer neuen Behandlung (siehe Kapitel 5.1):.
2. Wenn die/der Patient/in bereits im System registriert ist, müssen Sie den Namen des Patienten in das Feld «Verlängerungs- oder Abschlussformular» eingeben. Siehe Kapitel 7.1.1 (für eine Verlängerung der Behandlung) oder Kapitel 7.1.2 (für einen Abschluss der Behandlung) in diesem Handbuch.

**Eingabe**

Eingabe von Behandlungsformularen

**Neues Formular**

Formular ohne ID

ERSTELLEN

**Bestehendes Formular**

Formular-ID:

Formularnummer

BEARBEITEN

**Verlängerungs- oder Abschlussformular**

Formular ohne ID

Patientensuche

## 5.3 Ein bestehendes Formular bearbeiten

Um die Anträge/Meldungen einzusehen, die **zwischengespeichert** wurden, wählen Sie in der Menüleiste <Datenmanagement> und danach <Erfassung>. Hierbei kann unterschiedlich vorgegangen werden:

Einerseits können Sie, durch das Anwählen des Symbols  in der Kolonne «Funktionen» das zwischengespeicherte Antrags-/Meldeformular öffnen.

| Formulare in Bearbeitung |               |                    |          |                     |                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|---------------|--------------------|----------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nr. ↑                    | Formulartyp ↑ | Erstellungsdatum ↑ | Status ↑ | PatientIn ↑         | Funktionen                                                                                                                                                              |
| 328                      | Eintritt      | 18.01.2024         | Entwurf  | Jules Richard, Visp |   |

Andererseits können Sie, durch das Eingeben der **Formularnummer** des Behandlungsantrags/-meldung in der Box «Bestehendes Formular», das zwischengespeicherte Antrag-/Meldeformular öffnen.

### Eingabe

Eingabe von Behandlungsformularen

#### Neues Formular

Formular ohne ID

ERSTELLEN

#### Bestehendes Formular

Formular-ID:

BEARBEITEN

#### Verlängerungs- oder Abschlussformular

Formular ohne ID



## 6 ANTRÄGE/MELDUNGEN ZUWEISEN UND VALIDIEREN

### 6.1 Zuweisung

#### Prinzip

➔ Was ist zu tun, sobald der Antrag/Meldung durch die verschreibende Instanz zugestellt wurde bzw. der Antrag/Meldung im System erfasst wurde?

Sobald der Antrag/Meldung zugestellt bzw. durch Sie erfasst wurde (Papierformular), wird er in der tabellarischen Übersicht in der Rubrik <Zuweisung> (in der Menüleiste unter <Anträge/Meldungen> aufgelistet).

In einem ersten Schritt werden die Angaben im Antrag/Meldung durch Sie überprüft. Das heisst, die im Antrag/Meldung erwähnte...



1. Patientin bzw. Patient,
2. verschreibende Instanz (Ärztin bzw. Arzt oder Einrichtung),
3. Abgabestelle

...wird mit den im System hinterlegten Daten abgeglichen und zugewiesen (d.h. verknüpft).

Ist der Antrag/Meldung einmal **zugewiesen**, soll dieser in einem weiteren Schritt durch die Kantonsärztin bzw. den Kantonsarzt **validiert werden** (siehe Abschnitt 6.2).

**Während des Zuweisungsprozesses kann der Antrag/Meldung weder eingesehen noch bearbeitet werden.**

Um einen Behandlungsantrag/-meldung **zuzuweisen**, wählen Sie in der Menüleiste <Anträge/Meldungen> und danach <Zuweisung>.

Klicken Sie auf ⇌, um mit der Zuweisung des Antrags-/Meldeformulars beginnen zu können.

#### Hängige Formulare (im Zuweisungsprozess)

| Nr. | Formulartyp | Datum      | Patientin   | Ärztin/Arzt  | Funktionen                                                                            |
|-----|-------------|------------|-------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 327 | Eintritt    | 18.01.2024 | Léo Bernard | Robert Docar |  |

#### 6.1.1 Patientin bzw. Patient zuweisen

➔ Welche Funktionen stehen Ihnen dabei zur Verfügung?

Links in der Box werden die Angaben, die im Antrags-/Meldeformular erfasst wurden, angezeigt und rechts die nachfolgend beschriebenen Vorgehensweisen aufgelistet.

Je nach Ausgangslage gilt es, eine unterschiedliche Vorgehensweise zu wählen:

- Falls die Patientin bzw. der Patient **bereits in der Datenbank erfasst ist**, können Sie das Suchfeld benutzen (1), um die betreffende Person ausfindig zu machen.

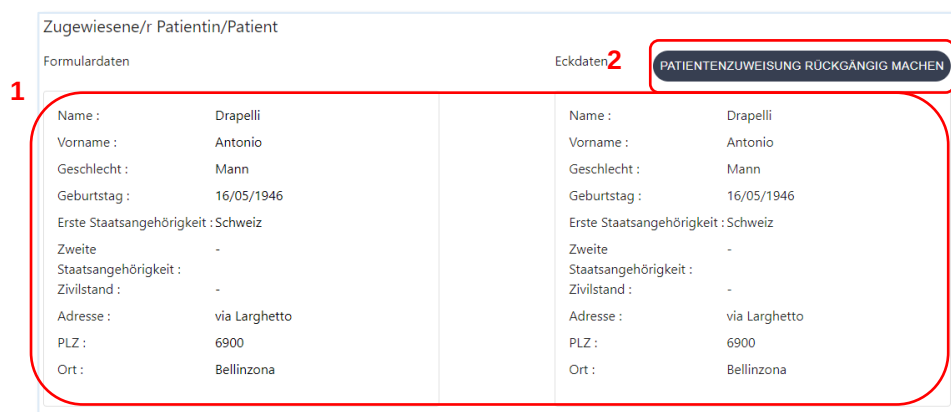
⇒ **Drei Buchstaben oder Zahlen sind erforderlich, um die Suchfunktion zu betätigen.**

⇒ Archivierte Patienten werden im Suchfeld grau dargestellt. Ein Klick auf einen Patienten hebt dessen Archivierung automatisch auf.

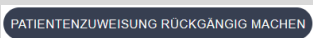
- Handelt es sich um eine **neue** Patientin bzw. Patienten, die/der noch nicht in der Datenbank erfasst ist **(2)**, wählen Sie die Taste .



Sobald die neue Patientin bzw. Patient im System hinterlegt wurde oder die Patientin bzw. Patient per Suchfeld ausfindig gemacht und zugewiesen werden konnte, erscheint eine tabellarische Gegenüberstellung der Angaben aus Formular und Datenbank **(1)**:



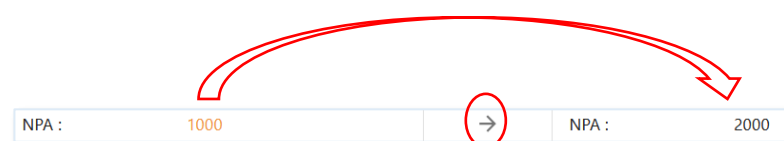
In dieser Gegenüberstellung finden Sie folgende Funktionen:

| Symbol                                                                              | Funktion                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Falls Sie sich <b>bei der Zuweisung</b> der Patientin bzw. Patienten <b>geirrt</b> haben sollten, können Sie die Taste rechts über der Tabelle <b>(2)</b> anwählen und die <b>Zuweisung wird rückgängig gemacht</b> . |

**ZUSÄTZLICH** besteht hier die Möglichkeit die **Angaben der Datenbank mit denjenigen aus dem Formular zu ersetzen (3)**:

Durch das Anwählen des Symbols  werden die **betreffenden Angaben der Datenbank mit denjenigen Angaben aus dem Formular (orange Schrift) ERSETZT**.

Diese Funktion kann bspw. bei einer Adressänderung des Patienten verwendet werden.

Um zu den vorherigen Stammdaten zurückzukehren, klicken Sie auf .  
 . Achtung: Diese Aktion kann verschwinden, wenn die Webseite aktualisiert wird. Es ist daher ratsam, die Zuweisung abzuschliessen, bevor Sie die Seite verlassen.

|       |      |                                                                                     |       |      |
|-------|------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|
| NPA : | 1000 |  | NPA : | 1000 |
|-------|------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|



**Achtung: Umgekehrt können Angaben im Formular NICHT überschrieben werden;** standardmässig werden immer die Angaben aus der Datenbank übernommen.

## 6.1.2 Ärztin bzw. Arzt oder Einrichtung zuweisen

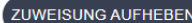
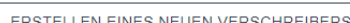
Wird eine Behandlung **zum ersten Mal** einer Ärztin bzw. einem Arzt mit eigener Praxis oder einer Einrichtung zugewiesen, erscheint nachfolgende Box.

### ➡ Welche Funktionen stehen Ihnen dabei zur Verfügung?

Links in der Box werden die Angaben, die im Antrags-/Meldeformular erfasst wurden, angezeigt und rechts die nachfolgend beschriebenen Vorgehensweisen aufgelistet.

Je nach Ausgangslage gilt es, eine unterschiedliche Vorgehensweise zu wählen:

- Falls die Ärztin bzw. der Arzt oder die Einrichtung **bereits in der Datenbank erfasst ist**, können Sie das Suchfeld benutzen (**1**), um die betreffende Person ausfindig zu machen.  
 ➔ **Drei Buchstaben oder Zahlen sind erforderlich, um die Suchfunktion zu betätigen.**
- Handelt es sich **um eine neue Ärztin bzw. einen neuen Arzt oder eine neue Einrichtung**, die/der noch nicht in der Datenbank erfasst ist (**2**), wählen Sie die Taste .  
 ➔ Bei Kantonen die, die mittels einer Migration ihre Daten ins System überführten bzw. einzig online arbeiten, sollte dies kaum zutreffen.

| Verschreiber                                                                          |                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formulardaten                                                                         |                                                                                                                                                        |
| Name der Einrichtung :                                                                | -                                                                                                                                                      |
| Name der/des                                                                          | Robert                                                                                                                                                 |
| Ärztin/Arztes :                                                                       |                                                                                                                                                        |
| Name der/des                                                                          | Docar                                                                                                                                                  |
| Ärztin/Arztes :                                                                       |                                                                                                                                                        |
| Adresse :                                                                             | Rue de la boulangerie 9                                                                                                                                |
| PLZ :                                                                                 | 2592                                                                                                                                                   |
| Ort :                                                                                 | Grandson                                                                                                                                               |
| Tel. :                                                                                | 410630601                                                                                                                                              |
| E-Mail-Adresse :                                                                      |                                                                                                                                                        |
| Eckdaten                                                                              |                                                                                                                                                        |
|  |                                                                                                                                                        |
| <b>1</b>                                                                              | <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">Suche... </div> |
| <b>2</b>                                                                              | <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"></div>          |

Sobald die neue Ärztin bzw. Arzt oder neue Einrichtung im System hinterlegt oder die Ärztin bzw. Arzt oder Einrichtung per Suchfeld ausfindig gemacht und zugewiesen wurde, erscheint eine tabellarische Gegenüberstellung der Angaben aus Formular und Datenbank (1).

Bei dieser tabellarischen Gegenüberstellung finden Sie folgende Funktionen:

| Symbol | Funktion                                                                                                                                                                                                       |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Falls Sie sich <b>bei der Zuweisung</b> der Patientin bzw. Patienten <b>geirrt</b> haben sollten, können Sie die Taste rechts über der Tabelle (2) anwählen und die <b>Zuweisung wird rückgängig gemacht</b> . |

**ZUSÄTZLICH** besteht hier die Möglichkeit die **Angaben der Datenbank mit denjenigen aus dem Formular zu ersetzen (3)**:

Durch das Anwählen des Symbols werden **die betreffenden Angaben der Datenbank mit denjenigen Angaben aus dem Formular (orange Schrift) ERSETZT**.

Diese Funktion kann bspw. bei einer Adressänderung der Einrichtung verwendet werden.

Um zu den vorherigen Stammdaten zurückzukehren, klicken Sie auf . Achtung: Diese Aktion kann verschwinden, wenn die Webseite aktualisiert wird. Es ist daher ratsam, die Zuweisung abzuschliessen, bevor Sie die Seite verlassen.



**Achtung: Umgekehrt können Angaben im Formular NICHT überschrieben werden;** standardmässig werden immer die Angaben aus der Datenbank übernommen.

### 6.1.3 Abgabestelle zuweisen

#### Prinzip

Es gibt drei Typen von Abgabestellen:



1. Ärztin bzw. Arztes / medizinische Abteilung
2. Zentrum, Einrichtung
3. Apotheke

➔ Die Abgabestelle muss **JEDES MAL** durch den zuständigen kantonalen Dienst (Administrator) **zugewiesen** werden.

Wird eine OAT einer Abgabestelle zugewiesen, erscheint nachfolgende Box.

#### ➔ Welche Funktionen stehen Ihnen dabei zur Verfügung?

Links in der Box werden die Angaben, die im Antrags-/Meldeformular erfasst wurden, angezeigt und rechts die nachfolgend beschriebenen Vorgehensweisen aufgelistet.

Je nach Ausgangslage gilt es, eine unterschiedliche Vorgehensweise zu wählen:

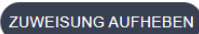
- 1 Falls die Abgabestelle **bereits in der Datenbank erfasst ist**, können Sie mithilfe des Drop-down-Menüs zuerst den Abgabestellen-Typ (Ärztin/Arzt, Apotheke oder Einrichtung) bestimmen (1).

Danach suchen und wählen Sie anhand des Suchfeldes die betreffende Abgabestelle.  
⇒ **Drei Buchstaben oder Zahlen sind erforderlich, um die Suchfunktion zu betätigen.**

- 2 Handelt es sich **um eine neue Abgabestelle**, die noch nicht in der Datenbank erfasst ist, können Sie mithilfe des Drop-down-Menüs zuerst den Abgabestelle-Typ (Ärztin/Arzt, Apotheke oder Einrichtung) bestimmen und danach auf die Taste  klicken.

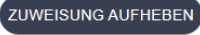
Sobald die neue Abgabestelle im System hinterlegt wurde oder die Abgabestelle per Suchfeld ausfindig gemacht und zugewiesen wurde, erscheint eine tabellarische Gegenüberstellung der Angaben aus Formular und Datenbank (1).

Bei dieser tabellarischen Gegenüberstellung finden Sie folgende Funktionen:

| Symbol                                                                            | Funktion                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Falls Sie sich <b>bei der Zuweisung</b> der Patientin bzw. Patienten <b>geirrt</b> haben sollten, können Sie die Taste rechts über der Tabelle <b>(2)</b> anwählen und die <b>Zuweisung wird rückgängig gemacht</b> .                                                  |
|  | Über das Symbol können Sie die im System vorhandenen Daten (Daten « In der Datenbank») mit den Daten aus dem Antrags-/Meldeformular aktualisieren, z. B. bei einer Adressänderung. Die <b>alten Daten werden dabei automatisch durch die neuen Daten ersetzt (3)</b> . |

## AKTUALISIERUNG

### ➡ Was ist bei der Zuweisung von einem Aktualisierungsformular zu beachten?

Wenn eine neue Abgabestelle für die Patientin bzw. Patienten via Aktualisierungsformular gemeldet wurde, können Sie diese beim Zuweisungsprozess direkt auf der Plattform hinterlegen. Hierzu wählen Sie die Taste  rechts über der Tabelle an **(2)** und hinterlegen danach die Abgabestelle, wie zu Beginn des Abschnitts beschrieben.

**ZUSÄTZLICH** besteht hier die Möglichkeit die **Angaben der Datenbank mit denjenigen aus dem Formular zu ERSETZEN (3)**:

Es erscheint eine Warnung, dass Sie dabei sind, die Daten des Abgabeortes zu aktualisieren.  
Achtung: Klicken Sie nur dann auf «Bestätigen», wenn es sich um den gleichen Abgabeort handelt.

Achtung, durch die Bestätigung werden die Angaben zur Abgabestelle aktualisiert.\n\nÜberprüfen Sie deshalb vor der Bestätigung, ob Sie nicht die Zuweisung der Abgabestelle rückgängig machen müssen, anstelle einer Aktualisierung vorzunehmen.

BESTÄTIGEN
ABBRECHEN

Wählen Sie die Daten aus, die Sie ersetzen möchten, indem Sie auf → klicken..

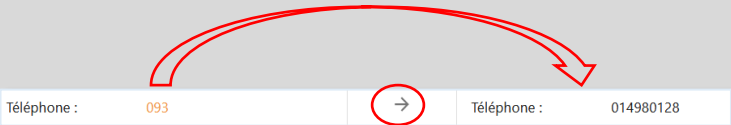
Téléphone : 093

→

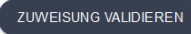
Téléphone : 014980128

Wenn Sie zu den vorherigen Stammdaten zurückkehren möchten, verwenden Sie den Button rechts neben «Stammdaten» (3). Achtung: Diese Aktion kann verschwinden, wenn die Webseite aktualisiert wird. Es wird daher empfohlen, die Zuweisung abzuschliessen, bevor Sie die Seite verlassen.

Es sind folgende Funktionen verfügbar:

| Symbol                                                                            | Funktion                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Indem Sie in einem ersten Schritt das Symbol  anwählen (3), öffnet sich ein Pop-up-Fenster, welches Sie darüber informiert, dass Sie die Datenübernahme – einmal ausgeführt – nicht mehr rückgängig machen können |
|  | Sobald Sie die Taste  angewählt haben, erscheint das Symbol  .                                                                   |
|  | Indem Sie auf das Symbol  klicken, werden <b>Stammdaten ERSETZT</b> .<br>Diese Funktion kann bspw. bei einer Adressänderung der Abgabestelle verwendet werden.                                                      |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                    |
|  | <b>Achtung: Umgekehrt können Angaben im Formular <u>NICHT</u> überschrieben werden;</b> standardmässig werden immer die Angaben aus der Datenbank übernommen.                                                                                                                                        |

Falls Sie die Angaben der Datenbank nicht mit denjenigen aus dem Formular **überschreiben wollen**, stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

| Symbol                                                                              | Funktion                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Indem Sie das Symbol  <b>ignorieren</b> und die Zuweisung mit dem Anwählen der Taste  abschliessen.                                                                                                |
|  | Falls Sie bereits das Symbol  angewählt haben, jedoch die betreffenden Daten gar nicht ersetzen wollen, können Sie, in dem Sie das Symbol  <u>anwählen</u> , wird der Vorgang rückgängig machen. |

## 6.2 Validierung



### Prinzip

Ist die Zuweisung der Behandlung erfolgt, wird das Antrags-/Meldeformular automatisch in der Rubrik <Validierung> aufgelistet.

Während des Validierungsprozesses wird das Bewilligungs- (pdf-Format) und Begleitschreiben (docx-Format) erstellt.

➔ Die Validierung eines Antrags/Meldung kann **EINZIG** durch den Benutzertyp Kantonsärztin bzw. Kantonsarzt vorgenommen werden.

Wählen Sie in der Menüleiste <Anträge/Meldungen> und danach <Validierung>. Darauf klicken Sie auf das Symbol , um den **Validierungsprozess** – d.h. Bewilligung/Bestätigung oder Ablehnung des Antrags/Meldung – zu starten.

### Hängige Formulare (im Validierungsprozess)

| Nr. | Formulartyp | Datum      | Patientin      | Ärztin/Arzt        | Funktionen                                                                                                                                                                |
|-----|-------------|------------|----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14  | Eintritt    | 07.12.2023 | Noah Dubois    | Elizabeth Grandson |     |
| 304 | Eintritt    | 08.01.2024 | Raphaël Thomas | Robert Docar       |   |

### 6.2.1 Einsicht ins Antrags-/Meldeformular

Das Symbol «Formularvorschau» oben an der Seite der Validierungsseite ermöglicht es Ihnen, das vollständige Antrags-/Meldeformular für die betreffende Behandlung einzusehen.

### Prüfung der Angaben vor Validierung

Eintritt - Formularerstellungsdatum : 09.02.2024

 ANTRAGSFÖRMULAR ANSEHEN 

### 6.2.2 Warnmeldungen

Die möglichen Warnmeldungen (siehe Abschnitt 2.5) werden während des Validierungsprozesses eines Antrags/Meldung in einer roten Box angezeigt (hier erfundene Testbeispiele).

Ein anderer Arzt hat bereits eine Genehmigung für diesen Patienten.



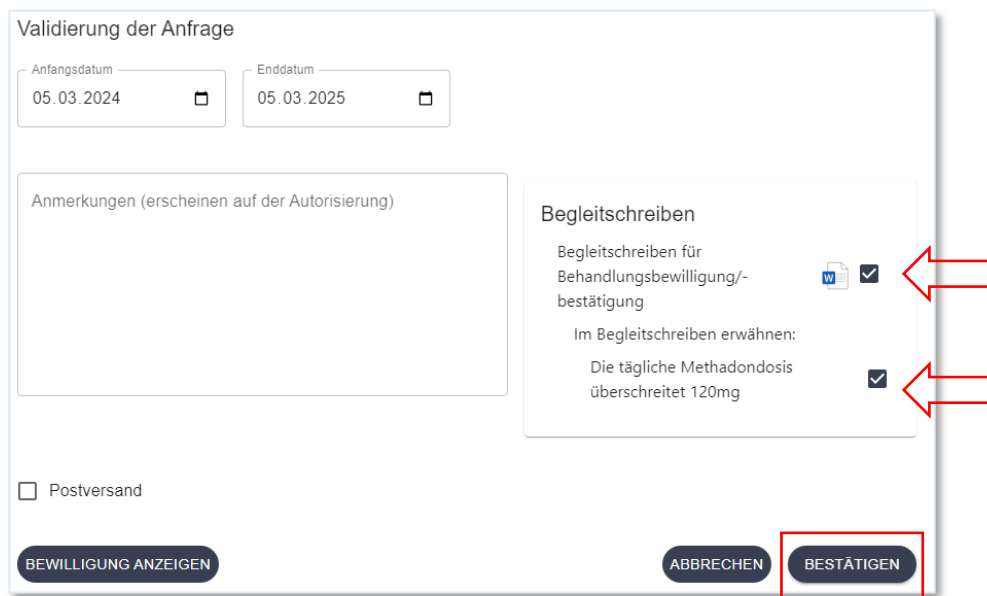
Die Dosis von Methadon (z.B. Methadon Streuli®, Ketalgin®) (170.0mg) ist höher oder gleich 120.0mg.

Diese Warnmeldungen sind als Hilfestellung in Bezug auf die Bewilligung/Bestätigung oder Ablehnung eines Antrags/Meldung gedacht

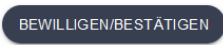


Über den Button  gelangen Sie auf die Patientenverwaltungsseite (siehe Kapitel 7.1).

Bei der Validierung der Anfrage können Sie über die Kontrollkästchen auswählen, ob Sie zusammen mit dem Begleitschreiben ein zusätzliches Erinnerungsdokument versenden möchten. Das versendete Erinnerungsdokument kann über den Button  angezeigt werden. Wenn Sie auf «Bestätigen» klicken, werden diese zusammen mit der Genehmigung versendet.



### 6.2.3 Behandlungsbeginn und -ende

Um die Gültigkeitsdauer der Genehmigung festzulegen, müssen Sie den Button  verwenden.

Anschliessend können Sie das offizielle Datum des Behandlungsbeginns und -abschlusses eingeben **(1)**. Das Feld < *Offizielles Datum des Behandlungsbeginns* > enthält standardmässig das Datum des Behandlungsbeginns, das der Arzt auf dem Aufnahmeformular angegeben hat. Für das Datum des Behandlungsabschlusses gibt das System standardmässig ein Datum an, das ein Jahr nach dem Datum des Behandlungsbeginns liegt.

Wenn die Zulassung für einen Arzt mit einer globalen Zulassung gilt, ist das Feld für den Behandlungsabschluss grau und kann nicht geändert werden.

Sie können im Feld "Bemerkungen" (2) unter dem Genehmigungszeitraum Bemerkungen für den Arzt hinzufügen. Die Bemerkung(en) wird (werden) sowohl im Begleitschreiben als auch in der Genehmigung/Bestätigung erscheinen. Um eine Vorschau der Genehmigung zu erhalten, klicken Sie auf **GENEHMIGUNG ANZEIGEN**.

## 6.2.4 Begleitschreiben

Mit der Genehmigung wird ein Begleitschreiben versandt (3). Das Begleitschreiben kann beim Versand per E-Mail nicht geändert werden. Bemerkungen sind in das Feld <Bemerkungen> im Rahmen <Genehmigung/Bescheinigung> einzutragen (siehe Kapitel 6.2.5). Beim Versand per Post kann das Begleitschreiben vor dem Ausdruck in Word durch Anklicken des Symbols  angepasst werden.

Änderungen im Word-Dokument werden nicht auf der Plattform gespeichert. Für Kommentare, die später auf der Plattform angezeigt werden sollen, muss das Feld <Kommentar Arzt-Patient-Beziehung> oder <Kommentar zum Patienten> verwendet werden.

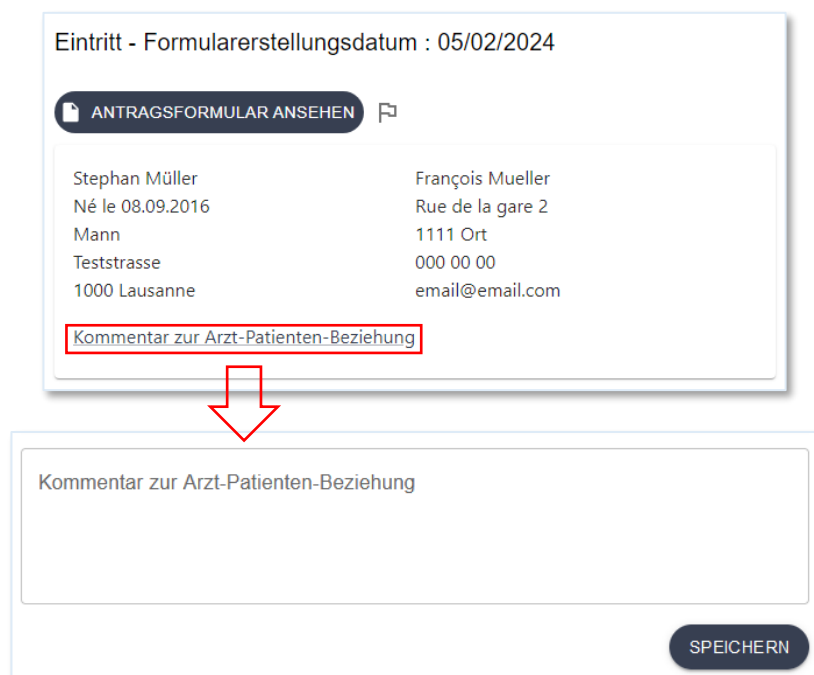
Die Vorlage für den Standardbrief kann im Menü <Verwaltung> unter <Briefvorlagen> geändert werden (siehe Kapitel 2.6).

## 6.2.5 Kommentare bzgl. Arzt-Patientenverhältnis

Während des Validierungsprozesses können Sie ebenfalls Kommentare/ Anmerkungen zum Arzt-Patientenverhältnis hinterlegen.

Es stehen zwei verschiedene Textfelder zur Verfügung:

1. Um eine spezifische Bemerkung zur Behandlung und zur Beziehung des Patienten zu seinem Arzt hinzuzufügen, verwenden Sie das Textfeld *<Kommentar zur Arzt-Patienten-Beziehung>* und den Button **SPEICHERN**. Die Bemerkungen erscheinen und können nur bearbeitet werden, wenn eine neue Behandlung (Verlängerung, Genehmigung) genehmigt werden muss oder in der Behandlungsübersicht (  ) unter *<Verwaltung>*, *<Patient>* (siehe Kapitel 4.1.2).



Eintritt - Formularerstellungsdatum : 05/02/2024

**ANTRAGSFORMULAR ANSEHEN** 

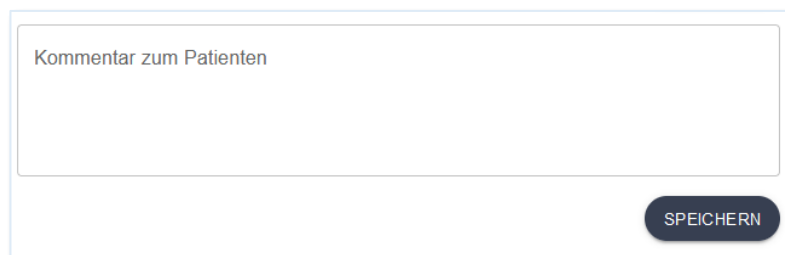
|                  |                  |
|------------------|------------------|
| Stephan Müller   | François Mueller |
| Né le 08.09.2016 | Rue de la gare 2 |
| Mann             | 1111 Ort         |
| Teststrasse      | 000 00 00        |
| 1000 Lausanne    | email@email.com  |

**Kommentar zur Arzt-Patienten-Beziehung**

Kommentar zur Arzt-Patienten-Beziehung

**SPEICHERN**

2. Um eine allgemeine Bemerkung zum Patienten hinzuzufügen, verwenden Sie das Textfeld *<Kommentar zum Patienten>* und den Button **SPEICHERN**. Diese Bemerkungen erscheinen und können nur bearbeitet werden, wenn eine neue Behandlung (Verlängerung, Genehmigung) genehmigt werden muss oder in der patientenbezogenen Behandlungsverfolgung unter *<Behandlungen>*, *<Patienten>* (siehe Kapitel 7.1).



Kommentar zum Patienten

**SPEICHERN**

### ➡ Wer kann die Kommentare einsehen?

Der Kommentar ist für den behandelnden Arzt bzw. Ärztin **nicht einsehbar**.

Weiter kann der betreffende Kommentar einzig während des Validierungsprozesses eines Antrags/Meldung für eine neue Behandlung, Weiterführung oder Aktualisierung derselben Patientin bzw. Patienten eingesehen und verändert werden. Ansonsten ist der Kommentar weder einsehbar noch veränderbar.

## 6.3 Versand des Entscheides

### Prinzip

Nachdem Sie den Antrag/Meldung bewilligt/bestätigt oder abgelehnt haben, können Sie das Schreiben **online via Plattform** oder **per Post versenden**.

- ➔ Die Dokumente werden in der **Korrespondenzsprache** der **Ärztin** bzw. des **Arztes** oder der **Einrichtung**, die in den Benutzereinstellungen (siehe Abschnitt 2.4) hinterlegt wurde, **erstellt** (siehe Kapitel 4.2).
- ➔ Wird der Behandlungsantrag abgelehnt (z. B. weil die Tagesdosis fehlt), erhält der Arzt oder die Einrichtung eine E-Mail mit der Nummer des betreffenden Formulars. Sobald der Arzt eingeloggt ist, kann er den betreffenden Patienten anhand der Nummer identifizieren.



Der abgelehnte Antrag/die abgelehnte Meldung kann auch online eingesehen (📄) oder als PDF-Datei heruntergeladen werden (↓), (siehe Kapitel 7.1).

### ➔ Wie wird die Entscheidung zugestellt?

Die Entscheidung kann, wie unten beschrieben, entweder über die Plattform oder per Post an die verordnende Stelle (Arzt oder Einrichtung) übermittelt werden.

### 6.3.1 Versand des Entscheides – Online



**Achtung:** Das **Begleitschreiben** enthält **sensible Daten**; wie bspw. die Adresse der Ärztin bzw. des Arztes.

- ➔ Falls Sie diese Informationen **nicht** per E-Mail versenden möchten, entfernen Sie das Häkchen beim entsprechenden Kästchen (siehe Abschnitt 2.6).

Um den Entscheid per E-Mail zu versenden, klicken Sie auf die Taste **BESTÄTIGEN**. Wie auch auf der Plattform vermerkt, können Sie, damit das Begleitschreiben an die E-Mail angefügt wird, das entsprechende Feld ankreuzen (siehe Abschnitt 6.2.4).

Validierung der Anfrage

Anfangsdatum: 31.01.2024

Enddatum: 31.01.2025

Anmerkungen (erscheinen auf der Autorisierung)

Begleitschreiben

Begleitschreiben für Behandlungsbewilligung/-bestätigung ☐

☐ Postversand

**BEWILLIGUNG ANZEIGEN** **ABBRECHEN** **BESTÄTIGEN**

### ➡ Wie weiter, wenn der Behandlungsantrag/-meldung abgelehnt werden muss?

Falls ein Behandlungsantrag/-meldung abzulehnen ist, wird die verschreibende Instanz via E-Mail darüber informiert. Es ist möglich, eine Anmerkung zur Ablehnung (1) in das Begleitschreiben (2) aufzunehmen. Sie können sich das Begleitschreiben ansehen, indem Sie auf  klicken.



Der abgelehnte Antrag kann dann im Menü <Bearbeiten> unter <Patienten> eingesehen werden.

### Bestehende Behandlungen für Tiago Chevalier

| Nr. | Formulartyp | Status    | PatientIn       | Ärztin/Arzt oder Einrichtung | Zeitraum                      | Funktionen                                                                                                                                                                  |
|-----|-------------|-----------|-----------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 806 | Eintritt    | Abgelehnt | Tiago Chevalier | Robert Docar                 | Keine Bewilligung/Bestätigung |   |

### ➡ Was geschieht, wenn der Behandlungsantrag zurückgeschickt wird?

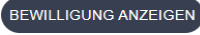
Wird ein Behandlungsantrag aufgrund fehlender oder falscher Angaben zurückgewiesen, wird der Veranlasser auf der Plattform darüber informiert, indem ein roter Punkt eine Behandlung in Wartestellung anzeigt.. Es ist möglich, der verschreibenden Instanz einen Kommentar über den Rücksendegrund einzufügen (1).



Der Antrag kann vom Arzt im Menü *<Behandlungen>*, *<in Bearbeitung>* über den Button  verändert werden und der Kommentar wird sichtbar unter .

| Formulare in Bearbeitung |              |                  |                               |                      |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|--------------|------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Suche...                 |              |                  |                               |                      |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Nr.                      | Formulartyp  | Erstellungsdatum | Status                        | Patientin            | Funktionen                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 42                       | Verlängerung | 09.02.2024       | Zurückgeschickt zur Korrektur | Louis Petit, Zermatt |    |

### 6.3.2 Versand des Entscheides – Per Post

Um die Berechtigung **via Post** (mit angehaktem Postversand) zu versenden, müssen Sie **in einem ersten Schritt** – wie auch auf der Plattform vermerkt – das **Begleitschreiben** und die **Bewilligung/Bestätigung** (  ) ausdrucken und anschliessend auf den Button  klicken.

Validierung der Anfrage

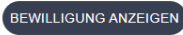
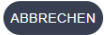
Anfangsdatum  
31.01.2024

Enddatum  
31.01.2025

Anmerkungen (erscheinen auf der Autorisierung)

Begleitschreiben  
Begleitschreiben für  
Behandlungsbewilligung/-bestätigung

☐ Postversand


➡ Was, wenn Sie bereits auf die Taste  geklickt haben, die Dokumente jedoch noch nicht ausgedruckt haben?

In diesem Fall können Sie die Dokumente für die betreffende Patientin bzw. den betreffenden Patienten auch unter der Rubrik *<Patientinnen/Patienten>* ausfindig machen (siehe Menü *<Behandlungen>* danach *<Patientinnen/Patienten>*).

Mithilfe des Drop-down-Menüs oder der Suchfunktion können Sie den Behandlungsverlauf der betreffenden Patientin bzw. des betreffenden Patienten aufrufen und die aktuelle Bewilligung und das Begleitschreiben ausdrucken (falls letzteres während des Validierungsprozesses angekreuzt wurde; siehe Abschnitt 7.1).

## 7 DOKUMENTATION BEHANDLUNGSVERLAUF

### 7.1 Behandlungsverlauf nach Patientin bzw. Patient

Um die **vergangenen** bzw. **archivierten** sowie **aktuellen Behandlungen** einer bestimmten Patientin bzw. eines bestimmten Patienten einzusehen, wählen Sie in der Menüleiste **<Behandlungen>** und danach **<Patientinnen/Patienten>**.



**Prinzip**

Geben Sie im Suchfeld den **Namen, Vornamen, Ort** oder **Geburtsdatum** der betreffenden Patientin bzw. des betreffenden Patienten ein.

➔ **Drei Buchstaben oder Zahlen sind erforderlich, um die Suchfunktion zu betätigen.**

**Behandlungen nach Patientin/Patient**

Suche...

Art

Gabriel Martin  
Sion - 15.12.1991 - ID:89

Arthur Robert  
Martigny - 11.12.1991 - ID:93

Noah Dubois  
Martigny - 08.12.1991 - ID:96

Paul Morel  
Martigny - 28.11.1991 - ID:106

Nathan Fournier  
Martigny - 27.11.1991 - ID:107

Martin Garnier

Diese Ansicht ermöglicht es Ihnen, die jeweiligen Antrags-/Meldeformulare und Behandlungsberechtigung online als PDF einzusehen. Weiter ist der **Behandlungsverlauf** der betreffenden Patientin bzw. des betreffenden Patienten (Substanz, Dosis, Ärztin/Arzt) sowohl als tabellarische Übersicht als auch als Graphik zugänglich. Links in der ersten Tabellenspalte wird zudem die Nummer der Formular-ID aufgeführt.

**Behandlungen nach Patientin/Patient**

Raphaël Thomas

Kommentar zum Patienten

SPEICHERN

| Nr. | Formulartyp | Status                 | Ärztin/Arzt        | Abgabestelle        | Zeitraum                          | Funktionen |
|-----|-------------|------------------------|--------------------|---------------------|-----------------------------------|------------|
| 330 | Eintritt    | Im Validierungsprozess | Institution        | Institution         | Keine Bewilligung/Bestätigung     |            |
|     |             |                        | Robert Doar        | Robert Doar         | Keine Bewilligung/Bestätigung     |            |
|     |             |                        | Robert Doar        | Robert Doar         | vom 30.11.2023 bis zum 29.11.2024 |            |
| 289 | Eintritt    | FORM_STATE_REFUSED     | Elizabeth Grandson | Elizabeth Grandson  | Keine Bewilligung/Bestätigung     |            |
| 290 | Eintritt    | FORM_STATE_REFUSED     | Elizabeth Grandson | Pharmacie de gauche | Keine Bewilligung/Bestätigung     |            |

Oxycodone®

Dose journalière [mg]

42

Nov2023  
Temps

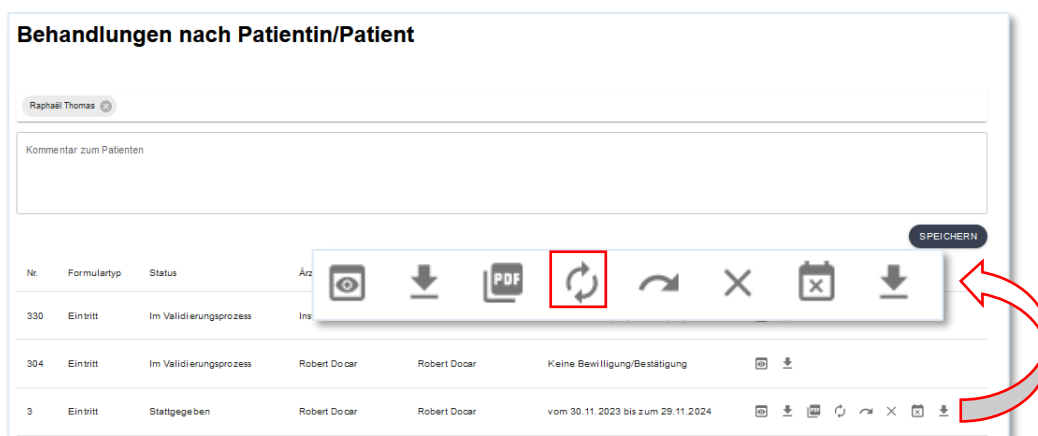
Graphische Darstellung des Behandlungsverlaufs

Mittels drei Status-Meldungen werden die unterschiedlichen Bearbeitungsstadien gekennzeichnet:

| Status                 | Bedeutung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Im Validierungsprozess | Der Status, «Im Validierungsprozess», weist darauf hin, dass das Antrags-/Meldeformular an den zuständigen kantonalen Dienst weitergeleitet, aber noch nicht bearbeitet wurde. Das Formular ist während dieses Bearbeitungsstatus online oder im PDF-Format verfügbar (  ).                                                    |
| Stattgegeben           | Der Status «Stattgegeben» besagt, dass der Behandlungsantrag/-meldung durch die Kantonsärztin bzw. Kantonsarzt validiert wurde. Die Berechtigung ist im PDF-Format (  ) zugänglich.                                                                                                                                             |
| Abgelehnt              | Wurde der Behandlungsantrag/-meldung abgelehnt (z.B. fehlerhafte Angaben zur Tagesdosis sowie zum verschriebenen Präparat), muss die Ärztin/Arzt das Antrags-/Meldeformular für die betreffende Patientin bzw. Patienten nochmals erfassen. Der abgelehnte Antrag/Meldung kann online oder im PDF-Format (  ) eingesehen werden. |

### 7.1.1 Antrag/Meldung Behandlungsweiterführung

Sobald Sie mittels des Suchfelds die betreffende Patientin bzw. Patienten gefunden haben (siehe Abschnitt 7.1), können Sie, durch das Anwählen des Symbols  in der letzten Tabellenspalte von links, das Antrags-/Meldeformular für die **Behandlungsweiterführung** dieser Patientin bzw. dieses Patienten öffnen.



The screenshot shows a web interface titled 'Behandlungen nach Patientin/Patient'. At the top, there is a search bar containing 'Raphael Thomas' and a 'Kommentar zum Patienten' field. Below this is a table with columns: Nr., Formulartyp, Status, and a final column for actions. The table contains three rows of data. The first row has '330', 'Eintritt', and 'Im Validierungsprozess'. The second row has '304', 'Eintritt', and 'Im Validierungsprozess'. The third row has '3', 'Eintritt', and 'Stattgegeben'. The action column for each row contains a set of icons: a refresh icon (highlighted with a red box), a download icon, a PDF icon, a refresh icon, a back icon, a close icon, a calendar icon, and a download icon. A red arrow points from the refresh icon in the third row to a 'SPEICHERN' button in the top right corner of the interface.

➡ Was wenn Sie das Formular bereits auszufüllen angefangen haben, die Erfassung jedoch unterbrechen mussten?

Bereits im Formular erfasste Angaben können Sie mithilfe der Taste  zwischenspeichern und das Formular zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten. Sie finden das Formular in der Rubrik *<[Datenmanagement] Erfassung>* (siehe Abschnitt 5.2).



## 7.1.2 Aktualisierung der Patientendaten

Um die Patientendaten zu **aktualisieren**, wählen Sie das Symbol  an.

**Behandlungen nach Patientin/Patient**

Raphael Thomas

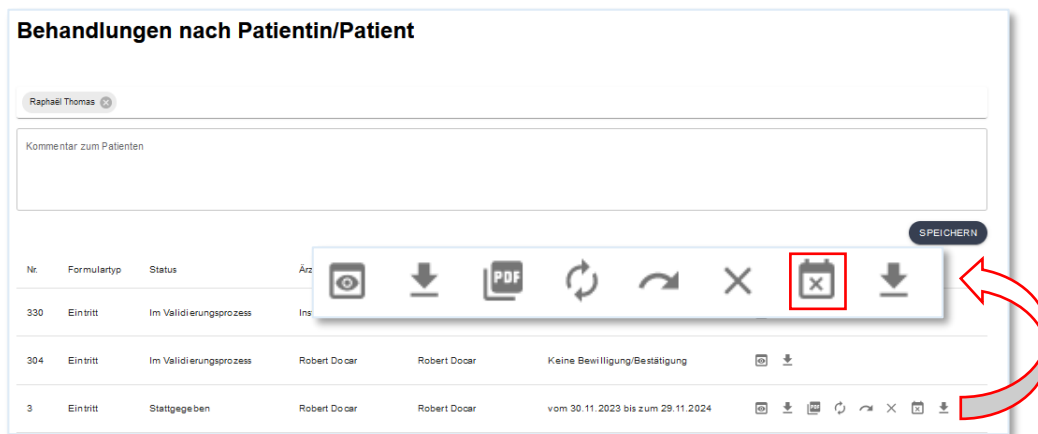
Kommentar zum Patienten

| Nr. | Formulartyp | Status                 | Ärztin/Arzt  | Institution  | Institution  | Keine Bewilligung/Bestätigung     |  |  |
|-----|-------------|------------------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------------------|--|--|
| 330 | Eintritt    | Im Validierungsprozess | Institution  | Institution  | Institution  | Keine Bewilligung/Bestätigung     |  |  |
| 304 | Eintritt    | Im Validierungsprozess | Robert Docar | Robert Docar | Robert Docar | Keine Bewilligung/Bestätigung     |  |  |
| 3   | Eintritt    | Stattgegeben           | Robert Docar | Robert Docar | Robert Docar | vom 30.11.2023 bis zum 29.11.2024 |  |  |

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  <

### 7.1.4 Benachrichtigung der verschreibenden Instanz, dass Behandlung beendet werden soll

Anhand des Symbols  können Sie die verschreibende Instanz darüber informieren, dass sie/er die Behandlung einer bestimmten Patientin bzw. eines bestimmten Patienten mittels Abschlussformular beenden soll.

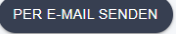


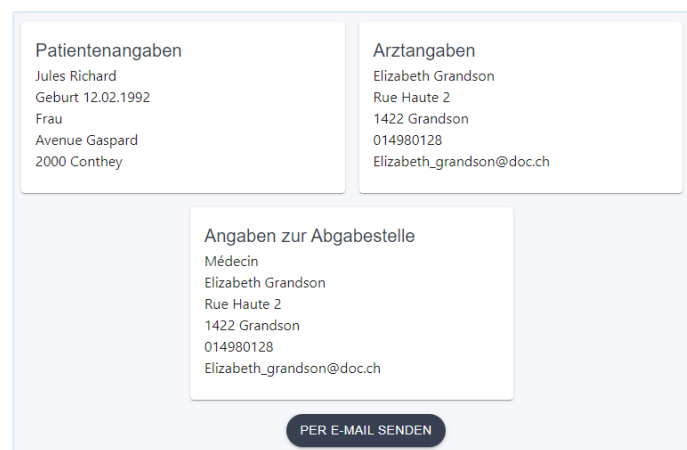
| Nr. | Formulartyp | Status                 | Arzt         |
|-----|-------------|------------------------|--------------|
| 330 | Eintritt    | Im Validierungsprozess | Ins          |
| 304 | Eintritt    | Im Validierungsprozess | Robert Docar |
| 3   | Eintritt    | Stattgegeben           | Robert Docar |

#### 7.1.4.1 Wie kann die Benachrichtigung versandt werden?

Sie können die Benachrichtigung entweder via Plattform oder per Post an die verschreibende Instanz (Ärztin/Arzt oder Einrichtung) versenden:

##### BENACHRICHTIGUNG – ONLINE:

Damit Sie die automatisch generierte E-Mail inklusiv direktem Link zum Abschlussformular an die verschreibende Instanz senden können, wählen Sie die Taste .



| Patientenangaben                                                             | Arztangaben                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jules Richard<br>Geburt 12.02.1992<br>Frau<br>Avenue Gaspard<br>2000 Conthey | Elizabeth Grandson<br>Rue Haute 2<br>1422 Grandson<br>014980128<br>Elizabeth_grandson@doc.ch |

| Angaben zur Abgabestelle                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Médecin<br>Elizabeth Grandson<br>Rue Haute 2<br>1422 Grandson<br>014980128<br>Elizabeth_grandson@doc.ch |



Damit die verschreibende Instanz (Ärztin/Arzt oder Einrichtung) weiss, um welche Behandlung es sich handelt, wird ihr in der E-Mail die **Formularnummer** mitgeteilt. Einmal auf der Onlineplattform eingeloggt, kann der Nutzer anhand dieser Nummer die betreffende Patientin bzw. den betreffenden Patienten identifizieren.

##### BENACHRICHTIGUNG – PER POST

Um die Meldung per Post an den Verordner (Ärztin bzw. Arzt oder Einrichtung) zu senden, können Sie das PDF-Formular verwenden, das wir bei der Migration erstellt haben. Das Papierformular (PDF-Format) **ist auf der Plattform nicht verfügbar**. Sie können es bei uns anfordern (Kontakt siehe Kapitel 1.1.2).

## 7.2 Behandlungen nach Ärztin bzw. Arzt oder Einrichtung

Um die **Behandlungen** nach der **verschreibenden Instanz** (Ärztinnen bzw. Ärzten oder Einrichtungen) einzusehen, wählen Sie in der Menüleiste *<Behandlungen>* und danach *<Ärztin/Arzt oder Einrichtung>*.



**Prinzip**

Geben Sie im Suchfeld den **Namen** oder **Vornamen** der betreffenden Ärztin bzw. Arztes, den **Namen** der entsprechenden Einrichtung oder den **Namen der verantwortlichen Person** der Einrichtung oder den **Ort** ein.

➔ **Drei Buchstaben oder Zahlen sind erforderlich, um die Suchfunktion zu betätigen.**

**Behandlungen nach Ärztin/Arzt oder Einrichtung**

Suche...

Dom

 Dominique Royer  
Sierre

 Dominique Guyot  
Conthey

 Dominique Ducrey

Die unter «Funktionen» aufgeführten PDF-Dokumente ermöglichen es Ihnen, das aktuelle Bewilligungsschreiben pro Patientin bzw. Patient und das dazugehörige Antrags-/Meldeformular einzusehen. Links in der ersten Tabellenspalte wird zudem die Nummer der Formular-ID aufgeführt.

| Behandlungen nach Ärztin/Arzt oder Einrichtung |               |                  |                                   |                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------|---------------|------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>Paul Frankenpierre</div>                  |               |                  |                                   | PATIENTENLISTE                                                                                                                                                              |
| Nr. ↑                                          | Formulartyp ↑ | Patientin ↑      | Zeitraum ↑                        | Funktionen                                                                                                                                                                  |
| 531767                                         | Eintritt      | Antonio Drapelli | vom 31.01.2024 bis zum 31.01.2025 |   |



**Achtung:** Archivierte Ärzte können über die Suchfunktion gefunden werden, aber wenn keine aktuellen Behandlungen vorliegen, werden keine Patienten bzw. Patientinnen angezeigt.

## 7.3 Behandlungen nach Abgabestelle

Um die **Behandlungen** nach **Abgabestelle** einzusehen, wählen Sie in der Menüleiste **<Behandlungen>** und danach **<Abgabestelle>**.



**Prinzip**  
Geben Sie im Suchfeld den **Namen** der betreffenden Abgabestelle, den **Namen der verantwortlichen Person** der Abgabestelle, die **Adresse** oder den **Ort** ein.  
➔ **Drei Buchstaben oder Zahlen sind erforderlich, um die Suchfunktion zu betätigen.**

### Behandlungen nach Abgabestelle

Suche...  
Boul

Patricia Boucher  
Chemin des paquerettes 2241 Sierre

Patrice Bouvier  
Chemin des paquerettes 2000 Martigny

Pharmacie du Bourg

Die unter «Funktionen» aufgeführten PDF-Dokumente ermöglichen es Ihnen, das aktuelle Bewilligungsschreiben pro Patientin bzw. Patient und das dazugehörige Antrags-/Meldeformular einzusehen. In der ersten Tabellenspalte wird zudem die Nummer der Formular-ID aufgeführt.

| Behandlungen nach Abgabestelle |                |                  |                              |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------|----------------|------------------|------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Schlossapotheke                |                |                  |                              |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| PATIENTENLISTE                 |                |                  |                              |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nr.                            | Formulartyp    | Patientin        | Ärztin/Arzt oder Einrichtung | Zeitraum                          | Funktionen                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 345923                         | Eintritt       | Olga10 Meier10   | Frankenstein Paul            | vom 08.01.2017 bis zum 31.01.2018 |    |
| 346162                         | Aktualisierung | Olga10 Meier10   | Frankenstein Paul            | vom 08.01.2017 bis zum 31.01.2018 |    |
| 346163                         | Aktualisierung | Olga10 Meier10   | Frankenstein Paul            | vom 08.01.2017 bis zum 31.01.2018 |    |
| 346661                         | Aktualisierung | Olga10 Meier10   | Frankenstein Paul            | vom 08.01.2017 bis zum 31.01.2018 |    |
| 531768                         | Eintritt       | Antonio Drapelli | Frankenstein Paul            | vom 01.01.2024 bis zum 01.01.2025 |    |

Die schwarz markierten Behandlungen sind laufende Behandlungen.

Darstellungsweise *Vergangene Behandlungen* **Laufende Behandlung**



**Achtung:** Archivierte Apotheken können über die Suchfunktion gefunden werden, aber wenn keine aktuellen Behandlungen vorhanden sind, werden keine Patientinnen bzw. Patienten angezeigt.

## 8 MAHNUNGEN

### 8.1 Liste der demnächst ablaufenden Patientengenehmigungen



#### Prinzip

Sie haben die Möglichkeit, eine automatisch generierte E-Mail an die verschreibende Instanz (Ärztin/Arzt oder Einrichtung) zu senden, in welcher Sie diese daran erinnern, dass die Behandlungsbewilligung/-bestätigung **demnächst** (30 Tage vor Ablauf) **ablaufen wird** oder **bereits abgelaufen** ist (30 Tage nach Ablauf).

➔ Die Möglichkeit, eine automatisch generierte Nachricht bei demnächst ablaufenden bzw. abgelaufenen Behandlungen zu versenden, ist momentan nur für Kantone verfügbar, die ausschliesslich online arbeiten.

Um die Liste mit den fälligen Behandlungsbewilligungen einzusehen, gehen Sie in der Menüleiste auf <Behandlungen> und danach auf <Erinnerungen>.

Mithilfe der Taste **LISTE EXPORTIEREN** können Sie eine Excel-Datei mit den administrativen Angaben der demnächst ablaufenden bzw. abgelaufenen Behandlungen herunterladen.



**Achtung:** Wenn Sie Schreiben für bestimmte Patientinnen und Patienten versenden, bevor Sie die Patientenliste als Excel-Datei herunterladen, werden diese Patientinnen und Patienten **nicht mehr** in der Excel-Datei aufgeführt.

#### Fällige Behandlungsbewilligungen



LISTE EXPORTIEREN

| Formulartyp ↑ | Fristablauf ↑ | Patientin ↑  | Ärztin/Arzt ↑      | Funktionen                |
|---------------|---------------|--------------|--------------------|---------------------------|
| Verlängerung  | 31.01.2024    | Maria Caruso | Paul Frankenpierre |                           |
| Eintritt      | 30.04.2023    | doe John     | Formation Moutier  | Erinnert am<br>05.02.2024 |

### 8.2 Automatisch generierte Nachricht ➔ Was für Mitteilungen können an die verschreibende Instanz versandt werden?

1. **30 Tage vor Ablauf der Behandlungsbewilligung/-bestätigung** haben Sie die Möglichkeit, eine automatisch generierte E-Mail an die verschreibende Instanz (Ärztin/Arzt oder Einrichtung) zu senden, in welcher Sie daran erinnern, dass die **Behandlungsbewilligung/-bestätigung bald ablaufen wird**.

Indem Sie das Symbol anwählen, werden Sie eine automatisch generierte E-Mail an die betreffende verschreibende Instanz senden können.

#### Fällige Behandlungsbewilligungen

LISTE EXPORTIEREN

| Formulartyp ↑ | Fristablauf ↑ | Patientin ↑  | Ärztin/Arzt ↑      | Funktionen                |
|---------------|---------------|--------------|--------------------|---------------------------|
| Verlängerung  | 31.01.2024    | Maria Caruso | Paul Frankenpierre |                           |
| Eintritt      | 30.04.2023    | doe John     | Formation Moutier  | Erinnert am<br>05.02.2024 |

## 8.3 Versand der Nachricht

(1) Bevor die automatisch generierte E-Mail versendet wird, können Sie zudem entscheiden, ob ein Begleitschreiben an die E-Mail angefügt werden soll. (2) Dieses können Sie als Anhang der E-Mail versenden, indem Sie beim Feld ☐ Begleitschreiben versenden ein Häkchen setzen. Um den Musterbrief anzusehen, klicken Sie auf .

Wenn die Erinnerung per Post verschickt werden soll, klicken Sie auf **POSTVERSAND**. Es wird keine E-Mail versandt, aber Sie können sich das Versanddatum merken.

### Erinnerungsschreiben zum bevorstehenden Fristablauf

**Patienteninformationen**  
Gabriel Martin  
Geburt 17.02.1992  
Mann  
Boulevard Alfred  
2000 Leuk

**Institutionsinformationen**  
Robert Docar  
Rue Haute 2x  
1422 Grandson  
Robert@doc.ch

**Produktlieferung (Médecin)**  
Médecin  
Robert Docar  
Rue Haute 2x  
1422 Grandson  
Robert@doc.ch

**Anlagen für den Versand**  
☐ Begleitschreiben versenden  **2**

**POSTVERSAND** **PER E-MAIL VERSENDEN** **1**



**Achtung:** Das Schreiben, welches der E-Mail als Anhang beigefügt werden kann, enthält **sensible Daten**, wie bspw. die Adresse der Ärztin bzw. des Arztes. Falls Sie wünschen, diese Informationen **nicht** per E-Mail zu versenden, entfernen Sie das entsprechende Häkchen in der Box «Anhänge».

➔ Danach gibt es keine Möglichkeit mehr, das Begleitschreiben via Verwaltungsplattform auszudrucken oder einzusehen.

Sobald Sie die Nachricht versendet haben, erscheint in der fünften Spalte von links der tabellarischen Übersicht das Datum, an welchem die E-Mail versandt wurde. Nach 14 Tagen ist es möglich, eine weitere Erinnerung zu senden.

| Fällige Behandlungsbewilligungen |               |              |                    |                                                                                       | <b>LISTE EXPORTIEREN</b>                                                              |
|----------------------------------|---------------|--------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Formulartyp ↑                    | Fristablauf ↑ | Patientin ↑  | Ärztin/Arzt ↑      | Funktionen                                                                            |                                                                                       |
| Verlängerung                     | 31.01.2024    | Maria Caruso | Paul Frankenpierre |  |  |
| Eintritt                         | 30.04.2023    | doe john     | Formation Moutier  | <b>Erinnert am</b><br>05.02.2024                                                      |                                                                                       |

## 8.3 Ende der Zulassung für Ärztinnen und Ärzte

Um die Liste der Ärztinnen und Ärzte einzusehen, deren Globalgenehmigung demnächst abläuft (innerhalb von 4 Monaten) oder bereits abgelaufen ist, wählen Sie das Menü *< Behandlungen >* und dann *< Erinnerungen zugelassene Ärztinnen und Ärzte >*.

### Liste der allgemein bewilligten Ärztinnen und Ärzte, bei welchen die Bewilligung demnä...

| Typ ↑       | Name ↑                                                                                     | Tel. ↑        | E-Mail ↑                    | Ablaufdatum ↑ | Funktionen                                                                          |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Ärztin/Arzt | Valeria Alessi                                                                             | 091 111 11 11 | flabhart@addictionsuisse.ch | 30.11.2021    |  |
| Einrichtung | (SAE)Schwerpunkt Abhängigkeitserkrankungen Ambulatorium Liestal Dr. med. Tatjana Zubanovic | 061 555 55 55 | andrea.z@pbl.ch             | 31.12.2023    |  |

## 9 STATISTIK

### 9.1 Kennzahlen

Um einen Überblick über die Anzahl der **Patientinnen und Patienten, Behandlungen, Behandlungsverlängerungen** und **-abschlüsse** pro Jahr zu erhalten, wählen Sie in der Menüleiste **<Datenmanagement>** und danach **<Kennzahlen>**.

| Kennzahlen |                  |                     |                             |                    |
|------------|------------------|---------------------|-----------------------------|--------------------|
| Jahr ↑     | Neue Patienten ↑ | Neue Behandlungen ↑ | Behandlungsverlängerungen ↑ | Behandlungsenden ↑ |
| 2024       | 14               | 19                  | 1                           | 3                  |
| 2023       | 51               | 19                  | 9                           | 4                  |
| 2022       | 0                | 1                   | 0                           | 0                  |

### 9.2 Export

Damit Sie die validierten Anträge/Meldungen exportieren können, gehen Sie in der Menüleiste zuerst auf **<Datenmanagement>** und danach auf **<Export>** und **<Behandlungen>**.

Es stehen Ihnen drei unterschiedliche Möglichkeiten zur Verfügung die Daten von der Verwaltungsplattform zu exportieren:

|   |                                          |                                                                                                                                                                                              |
|---|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Alle Formulare exportieren</b>        | Die Patientendaten <b>aller Formulare</b> , die zwischen den beiden spezifischen Daten eingereicht wurden, werden exportiert (Eintritte, Verlängerungen, Beendigungen und Aktualisierungen). |
| 2 | <b>Laufende Behandlungen exportieren</b> | Die <b>Daten der laufenden Behandlungen</b> exportieren                                                                                                                                      |
| 3 | <b>Eintritte Exportieren</b>             | Die Daten werden nach dem <b>Datum des Behandlungsbeginns</b> exportiert                                                                                                                     |
| 4 | <b>Abschlüsse Exportieren</b>            | Die Daten werden nach dem <b>Datum des Behandlungsendes</b> exportiert                                                                                                                       |

Weiter können Sie für die drei unterschiedlichen Datenexport-Arten jeweils entscheiden, ob Sie einen **vollständigen** oder **anonymisierten Datenexport** machen möchten:

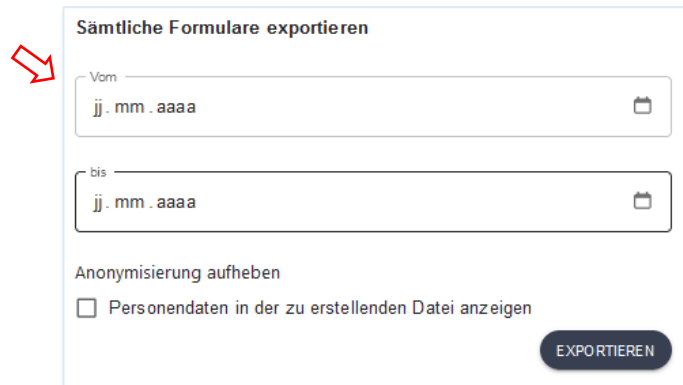
- 1. Vollständiger Export:** Durch das Setzen eines Häkchens im Feld ☐ **Personendaten in der zu erstellenden Datei anzeigen** können Sie alle Daten der Formulare zwischen Beginn- und Enddatum **inklusive Name, Vorname und Wohnort der Patientin bzw. des Patienten** exportieren. Diese Rohdaten können je nach Ermessen der zuständigen kantonalen Dienste für unterschiedliche Zwecke genutzt werden.
- 2. Anonymisierter Export:** Falls Sie die Daten anonymisiert exportieren möchten, vergewissern Sie sich, bevor Sie die Taste **EXPORTIEREN** wählen, dass das Häkchen im Feld ☐ **Personendaten in der zu erstellenden Datei anzeigen** **entfernt** wurde.



**Achtung:** Der vollständige Datenexport kann nur durch die Benutzertypen **Kantonsärztin/Kantonsarzt** oder **Administrator** getätigt werden.



Sobald Sie die Exportart für Ihre Daten gewählt haben, können Sie in der dazugehörigen Box das Beginn- und Enddatum für den Datenexport definieren. Der gewählte Zeitraum beinhaltet jeweils alle Formulare, die in dieser Periode durch die verschreibende Instanz erstellt wurden.



Sämtliche Formulare exportieren

Vom

bis

Anonymisierung aufheben

☐ Personendaten in der zu erstellenden Datei anzeigen

EXPORTIEREN

➔ Welche Exportarten sind für den jährlichen Export bzgl. der nationalen OAT-Statistik zu verwenden?



Sämtliche Formulare exportieren

Vom

bis

Anonymisierung aufheben

☐ Personendaten in der zu erstellenden Datei anzeigen

EXPORTIEREN

Für den jährlichen Export ist es notwendig, alle verfügbaren Formulare zu exportieren (Eintritte, Verlängerungen und Behandlungsabschlüsse). Geben Sie in der ersten Exportbox ein Startdatum ein, das weit in der Vergangenheit liegt (z.B. 01.01.1900), damit alle Einträge exportiert werden. Als Enddatum wird das aktuelle Datum empfohlen. Der Export umfasst Informationen für Prävalenz-, Inzidenz-, End- und Langzeitstatistiken.

Der Export ist standardmässig anonymisiert, d.h. Namen und Adressen werden entfernt und durch einen eindeutigen Code aus vier Buchstaben (aus bestimmten Buchstaben des Vor- und Nachnamens) und dem Geburtsdatum ersetzt. Anhand dieser Elemente kann festgestellt werden, ob die Person in anderen kantonalen Statistiken oder in anderen Bereichen von *act-info* enthalten ist. Anschliessend können Sie die Datei über das gesicherte *act-info*-Portal (<https://www.act-info-online.ch/substitution-online/upload.php>) an Sucht Schweiz senden.

## 10 FUNKTIONEN DES EXPERT-ADMINISTRATORKONTOS

Das **Administratorkonto «Experte»** ermöglicht den konsultativen (schreibgeschützten) Zugriff auf alle Benutzer (Ärzte, Patienten, Apotheken und Institutionen) und die mit ihnen verbundenen Behandlungen. Dieser Benutzertyp kann keine Daten ändern, ist aber für die Zusammenführung von Duplikaten (Patienten, Ärzte...) in der Datenbank zuständig und korrigiert bis zu einem gewissen Grad die Behandlungsreihenfolge.

**Da Eingriffe in die Datenbank nicht rückgängig gemacht werden können, wird dringend empfohlen, den Zugang zum Experten-Administrator-Konto einem/einer erfahrenen Mitarbeiter/in der Dienststelle oder einer kompetenten Stelle mit umfassenden Kenntnissen des Systems und der Fragebögen (z.B. Sucht Schweiz) vorzubehalten, sofern zuvor eine Vertraulichkeitsvereinbarung abgeschlossen wurde.**

### 10.1 Zusammenführen von Duplikaten

Vom Konto «Expertenadministrator» aus können Sie die doppelten Profile von Patienten, Ärzten, Institutionen und Apotheken zusammenführen. Wählen Sie unter <Verwaltung>, <Fusion> den Typ des Profils, das Sie zusammenführen möchten.

The screenshot shows the 'Verwaltung' (Administration) menu with a red arrow pointing to it. A dropdown menu is open, showing options: Patientin/Patient, Ärztin/Arzt, Einrichtung, Apotheke, Bucket, and Fusion. A red arrow points to the 'Fusion' option, which has a right-pointing arrow next to it. This arrow points to a second dropdown menu containing: Patientenfusion, Ärztefusion, Institutionsfusion, and Apothekenfusion. A red arrow points to the 'Ärztefusion' option. Below this, the 'Ärztefusion' form is displayed. It has two search fields: 'Entität, die in die endgültige Entität kopiert werden soll' and 'Endgültige Entität', both with 'Suche...' placeholder text and dropdown arrows.

Die Suche kann nach Namen, Vornamen, ID-Nummer und Ort erfolgen. Das Feld <Endgültige Entität > ist das Profil, in das alle Änderungen der ersten Entität kopiert werden.

## Ärztefusion

Entität, die in die endgültige Entität kopiert werden soll

Elio Barraa (id: 1785)

Endgültige Entität

Elio Barra (id: 24066)

|            | Entität, die in die endgültige Entität kopiert werden soll |   | Endgültige Entität                                                     |
|------------|------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------|
| Nr.        | 1785                                                       |   | 24066                                                                  |
| MedReg     | null                                                       | → | -                                                                      |
| Fachgebiet | Keine Angaben                                              | → | Psychiaterin/Psychiater FMH oder Psychotherapeutin/Psychotherapeut FMH |
| Titel      | Dr                                                         | → | -                                                                      |
| Name       | Barraa                                                     | → | Barra                                                                  |
| Vorname    | Elio                                                       |   | Elio                                                                   |

In diesem Schritt ist es noch möglich, einige Informationen aus der zu kopierenden Entität mithilfe der Schaltfläche → in die endgültige Entität zu übertragen. Um die Fusion abzuschliessen, klicken Sie auf

QUELLENTITÄT IN DIE ZIELENTITÄT FUSIONIEREN



**Achtung:** Wenn zwei Profile fusioniert sind, kann dies nicht rückgängig gemacht werden.

## 10.2 Korrektur von Sequenzen (Bucketverwaltung)

Ein Bucket stellt eine logische Behandlungssequenz (Aufnahme, Verlängerung(en), Ende) für ein Patienten-Arzt-Paar dar. Jede Behandlungsperiode beginnt mit einem Aufnahmeformular und endet mit einem Entlassungsformular. Ein Bucket enthält alle Formulare zwischen dem Beginn und dem Ende der Behandlung bei einem Arzt. Wenn ein Patient den Arzt wechselt, wird ein Bucket mit einem Abschluss geschlossen und ein neuer Bucket mit der Aufnahme bei dem neuen Arzt eröffnet.

### Behandlungen nach Patientin/Patient

Sacha Leroy

Kommentar zum Patienten

SPEICHERN

| Bucket Nr. | Nr. | Formulartyp  | Status       | Ärztin/Arzt  | Abgabestelle  | Zeitraum                          | Funktionen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------|-----|--------------|--------------|--------------|---------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30         | 54  | Eintritt     | Stattgegeben | Institution  | Institution - | vom 16.05.2024 bis zum 16.05.2025 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 31         | 57  | Eintritt     | Stattgegeben | Robert Docar | Robert Docar  | vom 13.05.2024 bis zum 13.05.2025 |          |
| 30         | 56  | Abschluss    | Stattgegeben | Institution  |               | Endet am: 11.05.2024              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 30         | 55  | Verlängerung | Stattgegeben | Institution  | Institution - | vom 16.04.2024 bis zum 16.04.2025 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Der fiktive Patient „Sacha Leroy“ hat zum Beispiel zwei verschiedene Buckets. Bucket Nr. 30 enthält Formulare, die sich auf eine Behandlungssequenz beziehen, die mit einer Einrichtung durchgeführt wurde. Dieses Bucket beinhaltet eine Aufnahme, eine Verlängerung und einen Abschluss. Als nächstes enthält Bucket Nr. 31 das Formular für die Aufnahme der Behandlung mit dem Arzt Robert Docar. Wenn die Behandlung verlängert wird, erscheint das Formular ebenfalls in Bucket Nr. 31.

Diese Logik wurde für die neue TAO-Online-Plattform entwickelt, um die Konsistenz der Sequenzen zu gewährleisten. Nicht alle von der alten Plattform migrierten Daten folgen dieser Logik, weshalb es zu Problemen mit der Reihenfolge kommen kann.

Es ist nun möglich, Buckets, die nicht der logischen Reihenfolge entsprechen, in einem „Experten“-Konto zu ändern, und zwar im Menü unter „Verwaltung“ -> „Bucket“.

## Schritt 1: Identifizieren Sie die Nummer des zu ändernden Buckets.

Der erste Schritt besteht darin, die Nummer des oder der zu ändernden Buckets zu identifizieren. Gehen Sie dazu unter „Behandlung -> ‚Patient‘ und suchen Sie dann den Patienten nach ID, Name oder Vorname.

**Behandlungen nach Patientin/Patient**

Milo Boyer ✕

Kommentar zum Patienten

**SPEICHERN**

| Bucket Nr. | Nr. | Formulartyp  | Status       | Ärztin/Arzt   | Abgabestelle          | Zeitraum                          | Funktionen |
|------------|-----|--------------|--------------|---------------|-----------------------|-----------------------------------|------------|
| 426        | 810 | Verlängerung | Stattgegeben | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | vom 28.12.2021 bis zum 28.12.2022 |            |
| 426        | 809 | Verlängerung | Stattgegeben | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | vom 28.12.2020 bis zum 28.12.2021 |            |
| 426        | 811 | Abschluss    | Stattgegeben | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | Endet am: 28.06.2020              |            |
| 426        | 808 | Eintritt     | Stattgegeben | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | vom 28.06.2019 bis zum 27.06.2020 |            |

Unter dieser Seite können Sie das Problem identifizieren. Die Bucket-Nummer (erste Spalte) gibt an, in welchem Bucket sich die Formulare befinden. Wenn Sie die problematischen Buckets identifiziert haben, können Sie diese unter „Verwaltung“ -> „Bucket“ bearbeiten.

Die drei wichtigsten Bucket-Probleme werden im Abschnitt „Fallbeispiel“ beschrieben.

## Schritt 2: Bearbeiten Sie die Buckets.

Die Seite zur Fusion von Buckets, ermöglicht es, 2 Buckets zu manipulieren, die zuvor vom Suchsystem ausgewählt wurden. Diese Funktion befindet sich im Menü „Verwaltung“ -> „Bucket“ und ist nur für das Konto „Experte“ verfügbar.

**Verwaltung der Bucket**

Auswahl der zu ändernden Buckets

Bucket Nr. 1

Suche nach Patient, Bucket-Nummer, Datum ▼

Bucket Nr. 2

Suche nach Patient, Bucket-Nummer, Datum ▼

**NEUER BUCKET**

Die Suche funktioniert anhand der folgenden Kriterien:

- Der Name des Patienten
- Der Vorname des Patienten
- Die Bucket-ID
- Die ID der Formulare
- Die Daten der Bewilligungen

Die Suchergebnisse enthalten jeweils: die Behandlungs-/Bucket-ID, den Vor- und Nachnamen des Patienten. Den Namen des Verschreibers und seinen Ort. In der zweiten Zeile stehen der Status des Buckets und wichtige Daten (falls der Bucket offen ist, die Gültigkeitsdauer der letzten Bewilligung, falls der Bucket abgeschlossen ist, das Datum der letzten Abgabe).

**Bucket n°1**

Recherche par patient, n° de bucket, date des formulaires

- 17875 - Brigitte Sisco François Mueller, Ort  
Accepté - Du 12.05.2016 au 31.05.2017
- 17939 - Max Muster Elio Barra, Bellinzona  
Terminé - Finit le: 28.11.2016
- 343525 - Brigitte Sisco Elio Barra, Bellinzona  
Terminé - Finit le: 31.10.2016
- 343783 - Petra Lauber Testklinik, Lausanne  
Accepté - Du 02.07.2020 au 31.07.2024

In manchen Fällen kann es notwendig sein, einen neuen Bucket zu erstellen. Zum Beispiel, um einen Bucket in 2 zu teilen. Dazu steht auf der Seite des „Bucket 2“ eine Schaltfläche zum Erstellen zur Verfügung.

Sobald die Buckets ausgewählt sind, können sie bearbeitet werden. Indem Sie die Einträge auswählen und sie je nach Prozessphase und Formulartyp von einem Bucket in ein anderes verschieben.

Die Bearbeitungsoberfläche sieht wie folgt aus:

**Gestion des buckets**

Selection des buckets à modifier

**Bucket n°1**

17875 | Brigitte Sisco (18.11.1959) | François Mueller, Ort

ACCÉDER AUX TRAITEMENTS DU PATIENTS

1

2

3

4

5

Formulaire d'admission

17875 | Admission (Accepté) | Schwanen Apotheke - Hans Gfeller  
Du 08.03.2016 au 31.03.2017

Formulaire de prolongation

18019 | Prolongation (Accepté) | Bahnhof Apotheke - Hans Meier  
Du 12.04.2016 au 30.04.2017

18131 | Prolongation (Accepté) | Elio Barra  
Du 12.05.2016 au 31.05.2017

Formulaire de fin de traitement

Les ID des prescripteurs ne sont pas les mêmes : 1788 vs 1785

**Bucket n°2**

343525 | Brigitte Sisco (18.11.1959) | Elio Barra, Bellinzona

ACCÉDER AUX TRAITEMENTS DU PATIENTS

1

2

3

4

Formulaire d'admission

343525 | Prolongation (Accepté) | Schwanen Apotheke - Hans Gfeller  
Du 07.09.2016 au 30.09.2017

Formulaire de prolongation

Formulaire de fin de traitement

344115 | Fin (Accepté) | undefined  
Finit le: 31.10.2016

VALIDER ANNULER

1. Jeder Bucket ist in seiner jeweiligen Spalte, die die verschiedenen Formulare enthält, in drei verschiedene Bereiche aufgeteilt:
  - a. Aufnahmeformular
  - b. Verlängerungsformular
  - c. Formular zur Behandlungsbeendigung
2. Bereich 2, enthält das erste Formular des Buckets. In einem gut geformten Bucket sollte dieser Bereich nur Aufnahmeformulare enthalten. In der Realität ist es möglich, sowohl Aufnahme- als auch Verlängerungsformulare unterzubringen.
3. Feld 3 enthält alle Formulare, die weder ein erstes noch ein abschliessendes Formular sind. In der Regel werden hier Verlängerungen und Aktualisierungen aufgeführt, aber es können auch abgelehnte Abschlussformulare enthalten sein.
4. Feld 4 enthält das Abschlussformular des Buckets.
5. Feld 5 zeigt mögliche Warnungen an, wie z. B. in unserem Fall einen Fehler, der sich auf die Verschreiber bezieht, die nicht dieselben sind, und dass es sicherlich nicht angebracht ist, eine Änderung an den Buckets vorzunehmen.

Alle seriellen Änderungen an den Buckets werden erst gespeichert, wenn Sie die Schaltfläche „Bestätigen“ drücken.

#### **Einschränkung :**

- **Obligatorisches Eröffnungsformular:** Es ist nicht möglich, eine Ausgabe von Buckets zu validieren, wenn einer von ihnen kein Eröffnungsformular hat (Feld 2). Es ist zwingend erforderlich, dass in dieser Zone immer ein Eingangsformular (oder eine Verlängerung) vorhanden ist.
- **Nur akzeptierte Abschlussformulare in Feld 4:** Es ist nicht möglich, etwas anderes als <Abschlussformulare in den Status „akzeptiert“ zu setzen. Wenn das Abschlussformular noch nicht akzeptiert ist, muss es in Feld 2 gesetzt werden; es wird später automatisch in Feld 4 verschoben, sobald der Standardprozess der Validierung abgeschlossen ist.
- **Automatische Organisation nach Datum:** In Feld 3 kann die Reihenfolge nicht gewählt werden, es sind die Daten, die die Reihenfolge der Formulare bestimmen.
- **Funktion nur für das Konto „Experte“:** Diese Funktion ist ausschliesslich dem Konto „Experte“ vorbehalten (Im Rahmen der Demo kann das Konto „Kantonsarzt“ darauf zugreifen). Ihre Verwendung erfordert grosse Vorsicht, da sie nicht über einen Mechanismus zur Überprüfung von Transaktionen verfügt. Eine falsche Handhabung kann zu irreversiblen Schäden an den Daten führen.
- **Kein Löschen von Formularen:** Bei der Verwendung dieser Funktion können keine Formulare gelöscht werden.

## 10.3 Praktischer Fall

### 10.3.1 Szenario 1

(patient id 314, bucket id 426): Formulare müssen in zwei Buckets aufgeteilt werden. Dieser Fall kann eintreten, wenn es Verlängerungen gibt, die nach einem Behandlungsende (ohne Aufnahme) validiert wurden.

Ursprünglicher Zustand :

#### Traitements par patient

Milo Boyer

Commentaire sur le patient

ENREGISTRER

| N° bucket | N°  | Type         | Etat    | Médecin       | Lieu de remise        | Période                     | Actions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|-----|--------------|---------|---------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 426       | 810 | Prolongation | Accepté | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | Du 28.12.2021 au 28.12.2022 |     |
| 426       | 809 | Prolongation | Accepté | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | Du 28.12.2020 au 28.12.2021 |                                                                                        |
| 426       | 811 | Fin          | Accepté | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | Fin le: 28.06.2020          |                                                                                        |
| 426       | 808 | Admission    | Accepté | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | Du 28.06.2019 au 27.06.2020 |                                                                                        |

In diesem Fall sollten die Verlängerungen (id 809 und 810) in einem anderen Bucket sein, da es vor der ersten Verlängerung ein Behandlungsende gab. Hier betrachtet das System alle Formulare als eine abgeschlossene Behandlungssequenz (da Formular 811 ein Ende ist). Sie müssen also einen neuen Bucket erstellen und dann die Formulare trennen. Gehen Sie dazu auf „Verwaltung“ -> „Bucket“.

#### Verwaltung der Bucket

Auswahl der zu ändernden Buckets

Bucket Nr. 1

Suche nach Patient, Bucket-Nummer, Datum der Formulare

Bucket Nr. 2

Suche nach Patient, Bucket-Nummer, Datum der Formulare

NEUER BUCKET

In Bucket Nr. 1 geben Sie die Bucket-Nummer 246 ein. Nachdem Sie überprüft haben, dass der Bucket dem gewünschten Patienten und Arzt entspricht, drücken Sie auf „Neuer Bucket“.

#### Verwaltung der Bucket

Auswahl der zu ändernden Buckets

Bucket Nr. 1

426 | Milo Boyer (21.04.1992) | Sylvie Hubert, Leuk

ZUGRIFF AUF DIE BEHANDLUNGEN DES PATIENTEN

Bucket Nr. 2

Suche nach Patient, Bucket-Nummer, Datum der Formulare

NEUER BUCKET

Pro Bucket wird eine Spalte mit drei Feldern angezeigt: Aufnahmeformular, Verlängerungsformular, Formular zum Abschluss der Behandlung. Die Formulare können in die gewünschten Felder gezogen werden.

Anfangszustand :

| Bucket n°1                                                                                                                                                                                                                            | Bucket n°2                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <div>426   Milo Boyer (21.04.1992)   Sylvie Hubert, Leuk</div> <div>ACCÉDER AUX TRAITEMENTS DU PATIENTS</div>                                                                                                                         | <div>Nouveau bucket</div>                  |
| <div>Formulaire d'admission</div> <div>808   Admission (Accepté)   Pharmacie de gauche -<br/>Du 28.06.2019 au 27.06.2020</div>                                                                                                        | <div>Formulaire d'admission</div>          |
| <div>Formulaire de prolongation</div> <div>809   Prolongation (Accepté)   Pharmacie de gauche -<br/>Du 28.12.2020 au 28.12.2021</div> <div>810   Prolongation (Accepté)   Pharmacie de gauche -<br/>Du 28.12.2021 au 28.12.2022</div> | <div>Formulaire de prolongation</div>      |
| <div>Formulaire de fin de traitement</div> <div>811   Fin (Accepté)   Pharmacie de gauche -<br/>Finit le: 28.06.2020</div>                                                                                                            | <div>Formulaire de fin de traitement</div> |

Ziehen Sie die Verlängerungsformulare in den neuen Bucket. Zur Erinnerung: Unter „Aufnahmeformular“ muss zwingend ein Formular vorhanden sein, um ein neues Bucket erstellen zu können. Da das Verlängerungsformular 809 das erste in der Folge ist, wird es als Aufnahmeformular betrachtet. Ziehen Sie dann die anderen Formulare unter „Verlängerungsformular“.

Gewünschter Zustand :

### Verwaltung der Bucket

Auswahl der zu ändernden Buckets

| Bucket Nr. 1                                                                                                                       | Bucket Nr. 2                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>426   Milo Boyer (21.04.1992)   Sylvie Hubert, Leuk</div> <div>ZUGRIFF AUF DIE BEHANDLUNGEN DES PATIENTEN</div>               | <div>Neuer Bucket</div>                                                                                                                    |
| <div>Formular Eintritt</div> <div>808   Eintritt (Statgegeben)   Pharmacie de gauche -<br/>vom 28.06.2019 bis zum 27.06.2020</div> | <div>Formular Eintritt</div> <div>809   Verlängerung (Statgegeben)   Pharmacie de gauche -<br/>vom 28.12.2020 bis zum 28.12.2021</div>     |
| <div>Formular Verlängerung</div>                                                                                                   | <div>Formular Verlängerung</div> <div>810   Verlängerung (Statgegeben)   Pharmacie de gauche -<br/>vom 28.12.2021 bis zum 28.12.2022</div> |
| <div>Formular Abschluss</div> <div>811   Abschluss (Statgegeben)   Pharmacie de gauche -<br/>Endet am: 28.06.2020</div>            | <div>Formular Abschluss</div>                                                                                                              |

BESTÄTIGEN

ABBRECHEN

Sind Sie sicher?

Die Manipulation von Buckets ist irreversibel und kann Schäden an Ihren Daten verursachen, wenn sie nicht sorgfältig durchgeführt wird.

BESTÄTIGEN

ABBRECHEN

Beide Verlängerungen befinden sich in einem neuen Bucket. Drücken Sie anschliessend auf „Bestätigen“.



Sie können dann im Menü unter „Behandlung“ -> „Patient“ überprüfen, ob sich die Formulare in zwei verschiedenen Buckets befinden.

## Traitements par patient

Milo Boyer

Commentaire sur le patient

ENREGISTRER

| N° bucket | N°  | Type         | Etat    | Médecin       | Lieu de remise        | Période                     | Actions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|-----|--------------|---------|---------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 531       | 810 | Prolongation | Accepté | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | Du 28.12.2021 au 28.12.2022 |          |
| 531       | 809 | Prolongation | Accepté | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | Du 28.12.2020 au 28.12.2021 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 426       | 811 | Fin          | Accepté | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | Finit le: 28.06.2020        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 426       | 808 | Admission    | Accepté | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | Du 28.06.2019 au 27.06.2020 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

Der neue Bucket ist Nr. 531. Es ist nun möglich, die laufende Behandlung zu verlängern.

## 10.3.2 Szenario 2

(Patienten-ID 315, Buckets-IDs 427 & 428) : Ein alter Bucket ist noch aktiv, obwohl er als beendet gilt, da die gleiche Behandlung auf 2 Buckets aufgeteilt wurde.

### Behandlungen nach Patientin/Patient

Martin Garnier ✕

Kommentar zum Patienten

SPEICHERN

| Bucket Nr. | Nr. | Formulartyp  | Status      | Ärztin/Arzt   | Abgabestelle          | Zeitraum                          | Funktionen |
|------------|-----|--------------|-------------|---------------|-----------------------|-----------------------------------|------------|
| 428        | 814 | Abschluss    | Statgegeben | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | Endet am: 28.06.2021              |            |
| 428        | 813 | Verlängerung | Statgegeben | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | vom 28.06.2020 bis zum 28.06.2021 |            |
| 427        | 812 | Eintritt     | Statgegeben | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | vom 28.06.2019 bis zum 27.06.2020 |            |

Geben Sie unter „Verwaltung“ -> „Bucket“ die ID 427 in Bucket Nr. 1 und 428 in Bucket Nr. 2 ein :

### Verwaltung der Bucket

Auswahl der zu ändernden Buckets

Bucket Nr. 1

427 | Martin Garnier (20.04.1992) | Sylvie Hubert, Leuk ✕

ZUGRIFF AUF DIE BEHANDLUNGEN DES PATIENTEN

Formular Eintritt

812 | Eintritt (Statgegeben) | Pharmacie de gauche -  
vom 28.06.2019 bis zum 27.06.2020 📄

Formular Verlängerung

Formular Abschluss

Bucket Nr. 2

428 | Martin Garnier (20.04.1992) | Sylvie Hubert, Leuk ✕

ZUGRIFF AUF DIE BEHANDLUNGEN DES PATIENTEN

Formular Eintritt

813 | Verlängerung (Statgegeben) | Pharmacie de gauche -  
vom 28.06.2020 bis zum 28.06.2021 📄

Formular Verlängerung

Formular Abschluss

BESTÄTIGEN
ABBRECHEN

Ziehen Sie dann das Aufnahmeformular aus dem ersten Bucket in den Aufnahmeteil des zweiten Buckets. Die Verlängerung wird automatisch in den Teil „Verlängerungsformular“ umsortiert.

## Verwaltung der Bucket

Auswahl der zu ändernden Buckets

Bucket Nr. 1

427 | Martin Garnier (20.04.1992) | Sylvie Hubert, Leuk

ZUGRIFF AUF DIE BEHANDLUNGEN DES PATIENTEN

Formular Eintritt

Formular Verlängerung

Formular Abschluss

Bucket Nr. 2

428 | Martin Garnier (20.04.1992) | Sylvie Hubert, Leuk

ZUGRIFF AUF DIE BEHANDLUNGEN DES PATIENTEN

Formular Eintritt

812 | Eintritt (Stattgegeben) | Pharmacie de gauche -  
vom 28.06.2019 bis zum 27.06.2020

Formular Verlängerung

813 | Verlängerung (Stattgegeben) | Pharmacie de gauche -  
vom 28.06.2020 bis zum 28.06.2021

Formular Abschluss

814 | Abschluss (Stattgegeben) | Pharmacie de gauche -  
Endet am: 28.06.2021

⚠ Der folgende Bucket wird gelöscht: 427

In Gelb werden Sie durch eine Warnung darauf aufmerksam gemacht, dass das erste Bucket gelöscht wird. Leere Buckets werden automatisch gelöscht, wenn Sie bestätigen. Drücken Sie dann auf „Bestätigen“.

Êtes-vous sûr ?

La manipulation des buckets est irréversible et peut causer des dégâts à vos données si elle n'est pas faite de manière consciencieuse

⚠ Le bucket suivant sera supprimé: 427

VALIDER

ANNULER

Dann klicken Sie auf „Bestätigen“.

Sie können den Status Ihrer Sequenz unter „Behandlung“ -> „Patient“ überprüfen.

## Behandlungen nach Patientin/Patient

Martin Garnier

Kommentar zum Patienten

SPEICHERN

| Bucket Nr. | Nr. | Formulartyp  | Status       | Ärztin/Arzt   | Abgabestelle          | Zeitraum                          | Funktionen |
|------------|-----|--------------|--------------|---------------|-----------------------|-----------------------------------|------------|
| 428        | 814 | Abschluss    | Stattgegeben | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | Endet am: 28.06.2021              | 📄 📅 📄      |
| 428        | 813 | Verlängerung | Stattgegeben | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | vom 28.06.2020 bis zum 28.06.2021 | 📄 📅 📄 ⬇    |
| 428        | 812 | Eintritt     | Stattgegeben | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | vom 28.06.2019 bis zum 27.06.2020 | 📄 📅 📄      |

### 10.3.3 Szenario 3

(Patienten-ID 316, Buckets-IDs 429 & 430) : Zwei Buckets sind aktiv, obwohl es sich um das gleiche Patienten-Arzt-Paar handelt. Ähnlich wie in Szenario 2 hätte die Behandlung in einem einzigen Bucket enthalten sein müssen.

#### Behandlungen nach Patientin/Patient

Tiago Chevalier

Kommentar zum Patienten

SPEICHERN

| Bucket Nr. | Nr. | Formulartyp  | Status       | Ärztin/Arzt   | Abgabestelle          | Zeitraum                          | Funktionen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|-----|--------------|--------------|---------------|-----------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 430        | 820 | Verlängerung | Stattgegeben | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | vom 28.06.2024 bis zum 28.06.2025 |         |
| 430        | 818 | Verlängerung | Stattgegeben | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | vom 28.06.2023 bis zum 27.06.2024 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 430        | 819 | Verlängerung | Stattgegeben | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | vom 28.06.2022 bis zum 28.06.2023 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 430        | 817 | Verlängerung | Stattgegeben | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | vom 28.06.2021 bis zum 28.06.2022 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 430        | 816 | Verlängerung | Stattgegeben | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | vom 28.06.2020 bis zum 28.06.2021 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 429        | 815 | Eintritt     | Stattgegeben | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | vom 28.06.2019 bis zum 27.06.2020 |         |

Ursprünglicher Zustand :

## Verwaltung der Bucket

Auswahl der zu ändernden Buckets

| Bucket Nr. 1                                                                                                                    | Bucket Nr. 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>429   Tiago Chevalier (19.04.1992)   Sylvie Hubert, Leuk </div> <div>ZUGRIFF AUF DIE BEHANDLUNGEN DES PATIENTEN</div>      | <div>430   Tiago Chevalier (19.04.1992)   Sylvie Hubert, Leuk </div> <div>ZUGRIFF AUF DIE BEHANDLUNGEN DES PATIENTEN</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <div>Formular Eintritt</div> <div>815   Eintritt (Stattegeben)   Pharmacie de gauche - vom 28.06.2019 bis zum 27.06.2020 </div> | <div>Formular Eintritt</div> <div>816   Verlängerung (Stattegeben)   Pharmacie de gauche - vom 28.06.2020 bis zum 28.06.2021 </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <div>Formular Verlängerung</div> <div></div>                                                                                    | <div>Formular Verlängerung</div> <div>817   Verlängerung (Stattegeben)   Pharmacie de gauche - vom 28.06.2021 bis zum 28.06.2022 </div> <div>819   Verlängerung (Stattegeben)   Pharmacie de gauche - vom 28.06.2022 bis zum 28.06.2023 </div> <div>818   Verlängerung (Stattegeben)   Pharmacie de gauche - vom 28.06.2023 bis zum 27.06.2024 </div> <div>820   Verlängerung (Stattegeben)   Pharmacie de gauche - vom 28.06.2024 bis zum 28.06.2025 </div> |
| <div>Formular Abschluss</div>                                                                                                   | <div>Formular Abschluss</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

Ziehen Sie die Aufnahme (815) in den Abschnitt „Aufnahmeformular“ von Bucket 2. Die Verlängerung (816) wird automatisch in „Verlängerungsformular“ umsortiert.

| Bucket Nr. 1                                                                                                               | Bucket Nr. 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>429   Tiago Chevalier (19.04.1992)   Sylvie Hubert, Leuk </div> <div>ZUGRIFF AUF DIE BEHANDLUNGEN DES PATIENTEN</div> | <div>430   Tiago Chevalier (19.04.1992)   Sylvie Hubert, Leuk </div> <div>ZUGRIFF AUF DIE BEHANDLUNGEN DES PATIENTEN</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <div>Formular Eintritt</div> <div></div>                                                                                   | <div>Formular Eintritt</div> <div>815   Eintritt (Stattegeben)   Pharmacie de gauche - vom 28.06.2019 bis zum 27.06.2020 </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <div>Formular Verlängerung</div> <div></div>                                                                               | <div>Formular Verlängerung</div> <div>816   Verlängerung (Stattegeben)   Pharmacie de gauche - vom 28.06.2020 bis zum 28.06.2021 </div> <div>817   Verlängerung (Stattegeben)   Pharmacie de gauche - vom 28.06.2021 bis zum 28.06.2022 </div> <div>819   Verlängerung (Stattegeben)   Pharmacie de gauche - vom 28.06.2022 bis zum 28.06.2023 </div> <div>818   Verlängerung (Stattegeben)   Pharmacie de gauche - vom 28.06.2023 bis zum 27.06.2024 </div> <div>820   Verlängerung (Stattegeben)   Pharmacie de gauche - vom 28.06.2024 bis zum 28.06.2025 </div> |
| <div>Formular Abschluss</div>                                                                                              | <div>Formular Abschluss</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

Der folgende Bucket wird gelöscht: 429

BESTÄTIGEN

ABBRECHEN

In Gelb werden Sie durch eine Warnung darauf aufmerksam gemacht, dass das erste Bucket gelöscht wird. Leere Buckets werden automatisch gelöscht, wenn Sie bestätigen.

Sind Sie sicher?

Die Manipulation von Buckets ist irreversibel und kann Schäden an Ihren Daten verursachen, wenn sie nicht sorgfältig durchgeführt wird.

 Der folgende Bucket wird gelöscht: 429

BESTÄTIGEN

ABBRECHEN

Sie können den Status Ihrer Sequenz unter „Behandlung“ -> „Patient“ überprüfen.

### Behandlungen nach Patientin/Patient

Tiago Chevalier 

Kommentar zum Patienten

SPEICHERN

| Bucket Nr. | Nr. | Formulartyp  | Status       | Ärztin/Arzt   | Abgabestelle          | Zeitraum                          | Funktionen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------|-----|--------------|--------------|---------------|-----------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 430        | 820 | Verlängerung | Stattgegeben | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | vom 28.06.2024 bis zum 28.06.2025 |           |
| 430        | 818 | Verlängerung | Stattgegeben | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | vom 28.06.2023 bis zum 27.06.2024 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 430        | 819 | Verlängerung | Stattgegeben | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | vom 28.06.2022 bis zum 28.06.2023 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 430        | 817 | Verlängerung | Stattgegeben | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | vom 28.06.2021 bis zum 28.06.2022 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 430        | 816 | Verlängerung | Stattgegeben | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | vom 28.06.2020 bis zum 28.06.2021 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 430        | 815 | Eintritt     | Stattgegeben | Sylvie Hubert | Pharmacie de gauche - | vom 28.06.2019 bis zum 27.06.2020 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |