

OAT ONLINE

Leitfaden für Institutionen

Version 1.3
November 2024

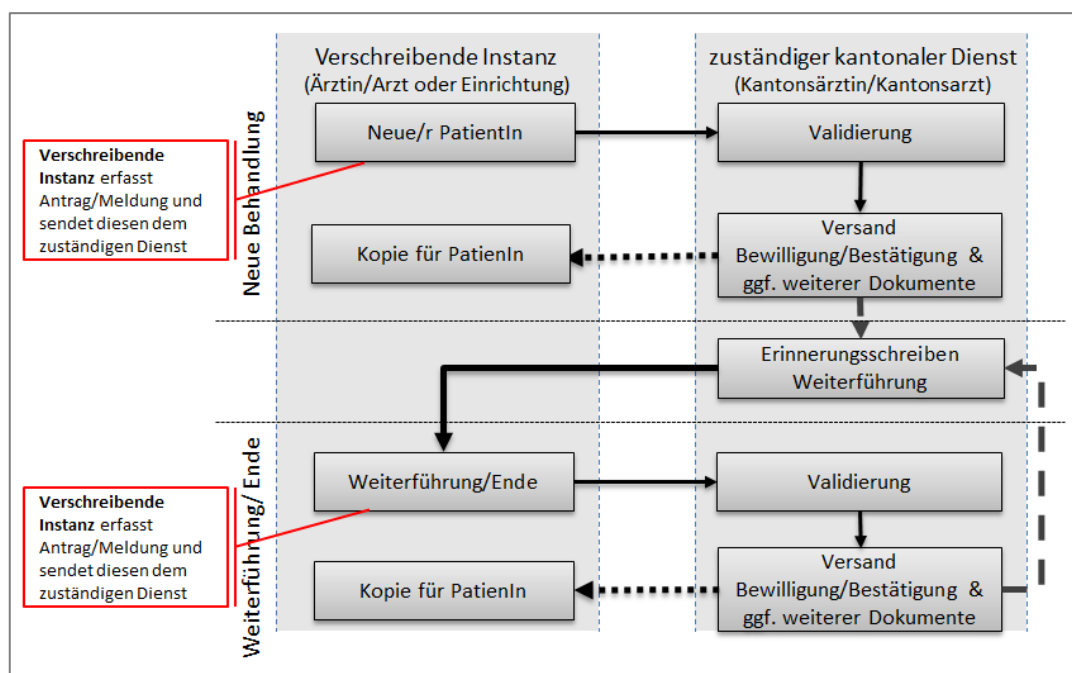
INHALTSVERZEICHNIS

1.	Einführung – Oat Online kurz erklärt	1
1.1	Kontaktangaben bei Fragen.....	1
2.	Allgemeine Einstellungen	2
2.1	Login	2
2.2	Menüstruktur.....	2
2.3	Mein Benutzerkonto	3
2.3.1	Verwaltung meiner Nutzerdaten	3
2.3.2	Passwort.....	3
2.3.3	Zweistufiges Loginverfahren	3
2.4	Zweitzugänge	6
2.4.1	Erstellen eines neuen Zugangs	6
3.	Wichtige Hinweise	10
3.1	Hilfe.....	10
3.2	Passwort vergessen.....	10
4.	Funktionen des Plattformzugangs <i>Einrichtung</i>	12
4.1	Übersicht über den Anwendungsbereich	12
4.2	Ärztinnen und Ärzte mit allgemeiner Bewilligung	13
5.	Verwaltung der Behandlungsanträge/-meldungen	14
5.1	Erfassung eines <i>neuen</i> Behandlungsantrags/-meldung	14
5.1.1	Verdacht auf parallele Behandlungen.....	16
5.1.2	Vereinfachte Dossierübernahme	16
5.2	Behandlungsanträge/-meldungen in Bearbeitung.....	17
5.3	Anträge/Meldungen für bestehende Behandlungen.....	19
5.3.1	Fristenablauf der Behandlungsbewilligung/-bescheinigung	19
5.3.2	Behandlungsverlauf einer Patientin bzw. eines Patienten	20
5.3.3	Antrag/Meldung Behandlungsweiterführung	21
5.3.4	Meldung Aktualisierung der Patientendaten	21
5.3.5	Meldung Behandlungsabschluss	22
6.	Aktuelle Abgabe von OAT-präparaten	23
6.1	Überblick über aktuelle Abgabe	23
6.2	Weiterführende Informationen zur Präparat-Abgabe	24

1. EINFÜHRUNG – OAT ONLINE KURZ ERKLÄRT

OAT Online ist ein Antrags- bzw. Melde- und Verwaltungssystem für Opioid-Agonisten-Therapien. Dieses System ermöglicht, dass alle involvierten Parteien (verschreibende Instanz, Kantonsarzt, Abgabeort) 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 sowie Aktualisierung). Weiter werden in diesem Rahmen epidemiologische Daten zu soziodemographischen Merkmalen und Gesundheitszustand der Patientinnen und Patienten erfasst sowie der Behandlungsverlauf einer jeden Patientin bzw. eines jeden Patienten (bspw. Präparat-Typ, Dosis) festgehalten.

Abbildung 1: Informationsfluss des Onlineverwaltungssystems



Das TAO-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 gewährleistet. Sie läuft auf allen Betriebssystemen (PC, Mac) und ist kompatibel mit allen *aktuellen* Browsern.

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.

1.1 Kontaktangaben bei Fragen

Für allfällige Fragen steht Ihnen das Kantonsarztamt Ihres Kantons zur Verfügung.

Dieses Handbuch kann von der Website

https://www.tao-oat.ch/de/dokumente_zum_download.html heruntergeladen werden. Bitte überprüfen Sie die Versionsnummer, um sicherzustellen, dass Sie die aktuellste Version haben.

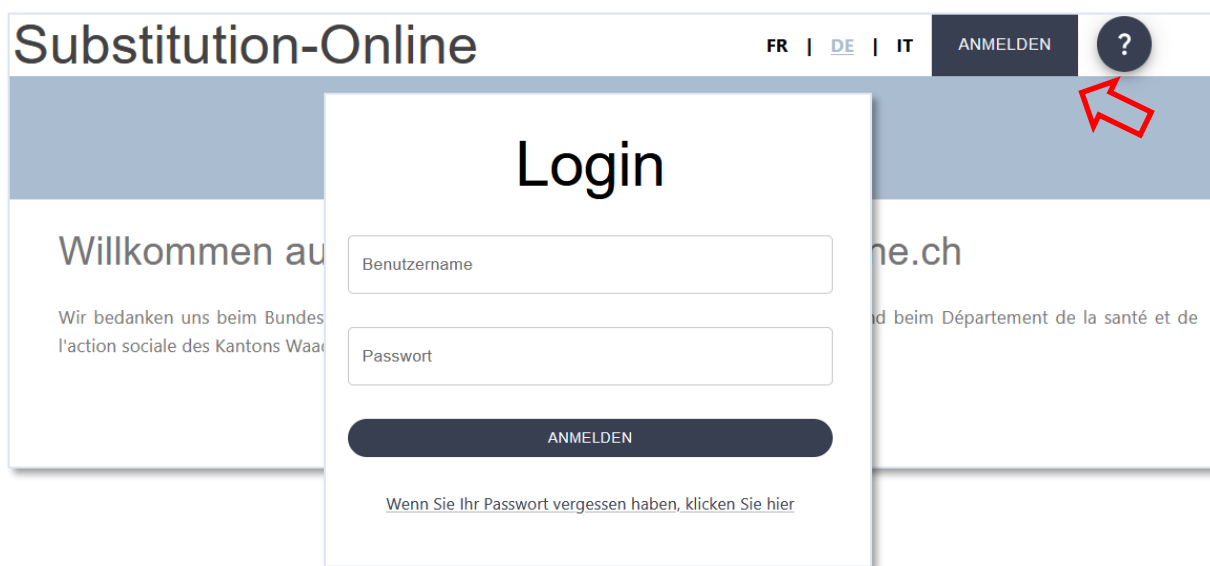
2. ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN

2.1 Login

Die Onlineplattform ist unter folgender Adresse verfügbar: www.oat-online.ch.

Um einen Zugang zur Plattform zu erhalten, wenden Sie sich bitte direkt an die zuständige kantonale Dienststelle in Ihrem Kanton.

Um auf der Plattform anzumelden, wählen Sie im Menü <Anmelden> und geben danach den Benutzernamen sowie das Passwort ein, welche Sie vom zuständigen kantonalen Dienst erhalten haben oder das Passwort, das Sie mithilfe des per E-Mail erhaltenen Aktivierungslinks festgelegt haben.





2.2 Menüstruktur

Die Menüleiste beinhaltet folgende Elemente:




Start		
Behandlungen		
Neue Behandlung	Antrag/Meldung einer neuen Behandlung	siehe Kapitel 5.1
In Bearbeitung	Übersicht über Antrags-/Meldeformulare in Bearbeitung für Versand oder Validierung	siehe Kapitel 5.2
Bestehend	Behandlungsverlauf pro Patientin/Patient, Antrag/Meldung für eine Behandlungsweiterführung oder -abschluss	siehe Kapitel 5.3
Bald fällig	Überwachung von abgelaufenen oder bald ablaufenden Berechtigungen	siehe Kapitel 5.3.1
Patientinnen und Patienten	Patientensuche nach Name oder ID	siehe Kapitel 5.3.2
Patientinnen/Patienten		


Aktuelle Abgabe	Übersicht über die abgegebenen Behandlungen pro Patient (Abgabeort)	siehe Kapitel 6
Zugänge verwalten		
Mitgliederverwaltung	Verwaltung und Aktualisierung der Zugänge	siehe Kapitel 2.5
Sprachen		
DE, FR, IT	Das Online-OAT-System ist in Deutsch, Französisch und Italienisch verfügbar. Die Standardsprache entspricht der Sprache des Browsers.	
Mein Konto 		
Meine Benutzerdaten	Verwaltung und Aktualisierung der persönlichen Angaben	siehe Kapitel 2.3.1
Passwort	Aktualisierung des Passwortes und zweistufige Authentifizierung	siehe Kapitel 2.3.2 und 2.3.3
Abmelden		
Hilfe 		

2.3 Mein Benutzerkonto

2.3.1 Verwaltung meiner Nutzerdaten

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

2.3.2 Passwort

Sie können das Passwort für den Zugang zur Plattform ändern. Hierzu wählen Sie zuerst in der Hauptmenüleiste auf das Symbol  für *<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.


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 Kantonsarztendienst Ihres Kantons nicht standardmässig aktiviert wurde, können Sie sie individuell aktivieren. Wählen Sie dazu in der Menüleiste <Mein Konto>, dann <Passwort> und klicken Sie auf **DOPELFAKTOR HINZUFÜGEN** (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 mit Android oder iPhone mit iOS. Andernfalls können Sie das zweistufige Loginverfahren nicht aktivieren.

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 folgenden Link heruntergeladen werden: <https://www.microsoft.com/fr-ch/security/mobile-authenticator-app>.

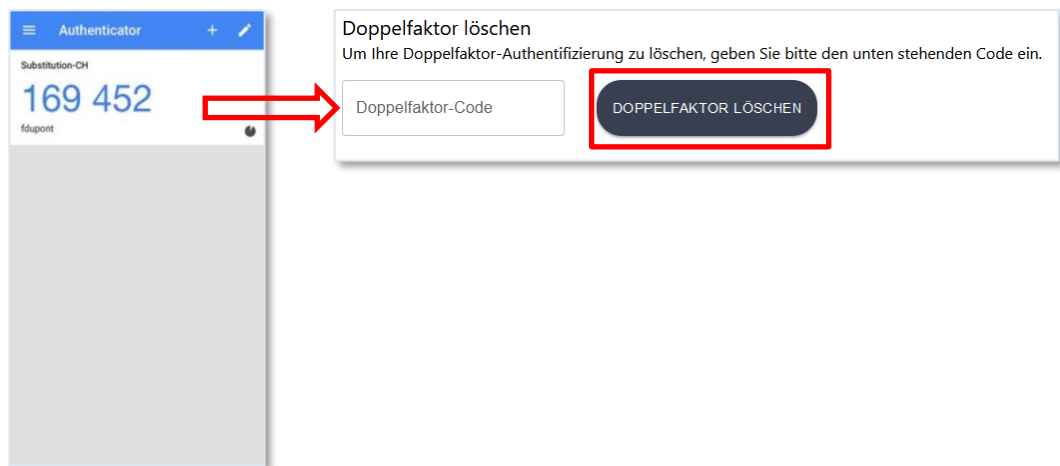
Sobald Sie den QR-Code mit der App gescannt haben (2), erhalten Sie einen sich in Intervallen (3) erneuernden sechsstelligen Zahlencode, nachfolgend Login-Code genannt. Um die Anmeldung auf der Plattform abzuschliessen, werden Sie gebeten, den Code im dafür vorgesehenen Feld einzugeben (4).



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?

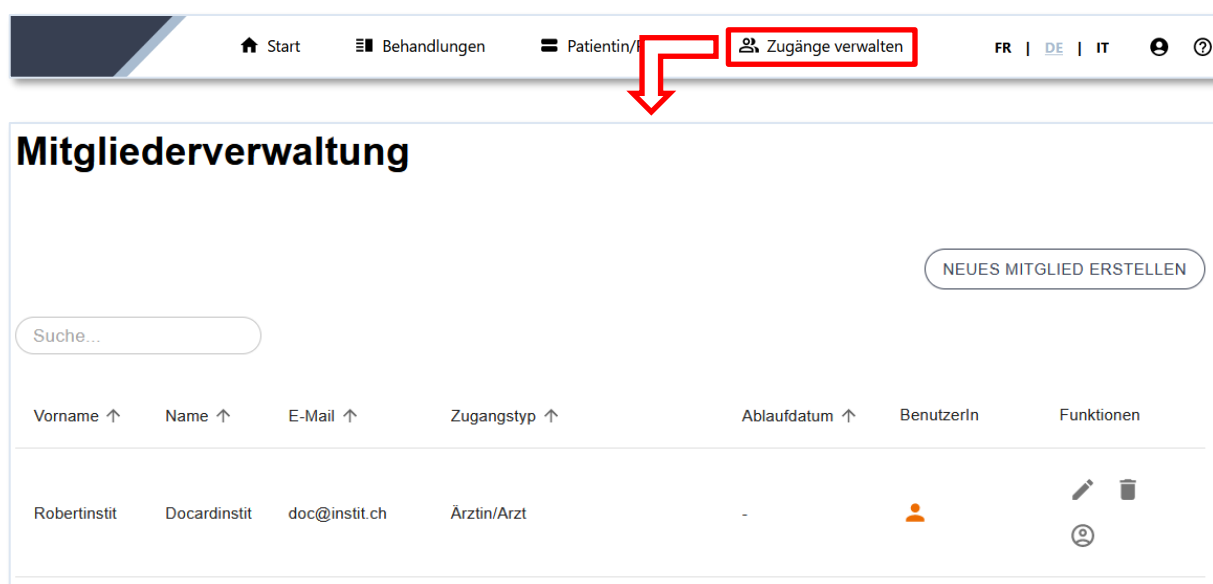
Bei Verlust oder Diebstahl Ihres Smartphones müssen Sie die kantonale Dienststelle informieren, damit diese Ihre Identifikationsparameter zurücksetzen kann. Danach müssen Sie die Anwendung auf dem neuen Gerät neu installieren und das oben beschriebene Verfahren erneut durchführen.

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 Zweitzugänge

Die Institutionen haben die Möglichkeit, selbst sekundäre Zugänge zu definieren und zu verwalten. So können sie Zugänge für verschiedene Ärzte oder Bereiche erstellen: Menü < Zugänge verwalten >. Es gibt zwei Arten von Zweitzugängen: < Arzt > und < Referent >. Der einzige Unterschied zwischen diesen beiden Zugangsarten besteht darin, dass das Profil < Arzt > Formulare einreichen kann, während das Profil < Referent > nur Formulare erstellen und speichern kann, die dann von der Person mit dem Hauptzugang oder dem Profil < Arzt > eingereicht werden müssen.



The screenshot shows the top navigation bar with the following items: Start, Behandlungen, Patientin/, Zugänge verwalten (highlighted with a red box and a red arrow pointing down), FR | DE | IT, and user icons. Below the navigation bar is the 'Mitgliederverwaltung' page. It features a search bar labeled 'Suche...', a 'NEUES MITGLIED ERSTELLEN' button, and a table with columns: Vorname ↑, Name ↑, E-Mail ↑, Zugangstyp ↑, Ablaufdatum ↑, Benutzerin, and Funktionen. The table contains one row with the following data: Robertinstitut, Docardinstitut, doc@institut.ch, Ärztin/Arzt, -, and a user icon. The 'Funktionen' column contains edit and delete icons.

2.4.1 Erstellen eines neuen Zugangs

Via Taste [NEUES MITGLIED ERSTELLEN](#) rechts über der Tabelle müssen Sie dann in einem ersten Schritt den Namen, Vornamen und die E-Mail-Adresse der betreffenden Person in der Eingabemaske hinterlegen.


Neues Mitglied erstellen

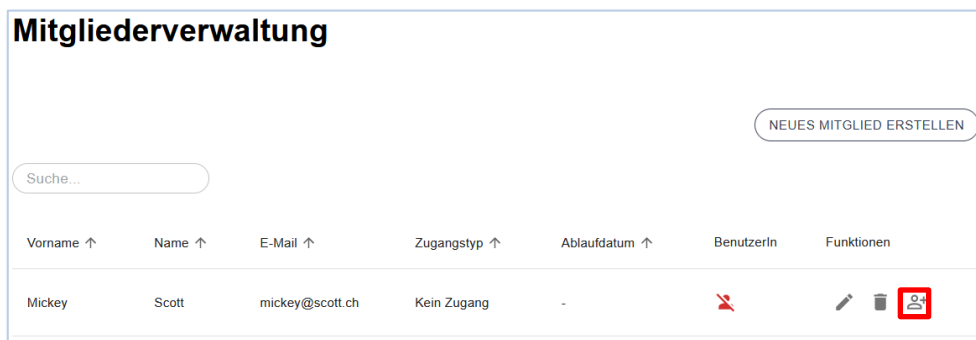
Vorname*


Name*

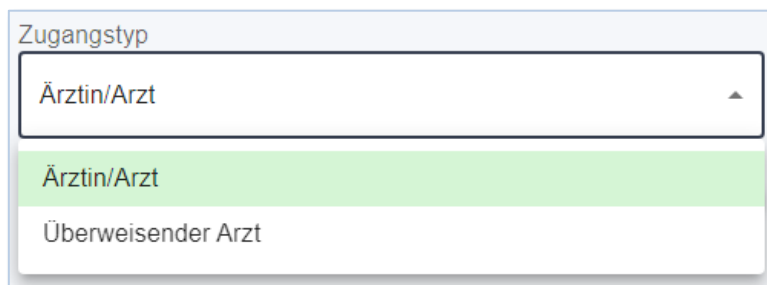
E-Mail*

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

Das neu angelegte Mitglied erscheint mit einem roten Benutzersymbol. Wenn Sie auf den Button  klicken, erstellen Sie den Zugang, indem Sie den Benutzernamen (das System generiert automatisch einen Vorschlag, der geändert werden kann) und optional ein Ablaufdatum für das Konto angeben.





Der Zugang (Login) erscheint dann mit einem durchgestrichenen orangefarbenen Symbol (das grün wird, sobald Sie das Konto aktiviert haben) und ohne Rollendefinition. Wenn Sie auf den Button  klicken, können Sie das Konto bearbeiten, ein Passwort erstellen und dem Benutzer eine Zugriffsart zuweisen:




Status	Bedeutung
«Ärztin/Arzt»	Dieser Benutzertyp kann Behandlungsanträge/-meldungen einreichen
«Referent»	<p>Dieser Benutzertyp kann die Anträge/Meldungen ausfüllen und abspeichern, jedoch nicht einreichen.</p> <p>Die ausgefüllten Anträge/Meldungen können dann über die verantwortliche Person der Einrichtung oder eine Ärztin/ einen Arzt der Einrichtung an den zuständigen kantonalen Dienst gesendet werden.</p> <p>Der Zugang «Referent» kann auch für Personen nützlich sein, die nur Einsicht in die bestehenden Behandlungen benötigen, aber keine Anträge/Meldungen erfassen bzw. einreichen werden.</p>

Aktivierung erforderlich, wenn keine gültige E-Mail

 Wenn im Profil des Nutzers/der Nutzerin keine E-Mail-Adresse angegeben ist, erhält er/sie erst Zugang zum Konto, wenn Sie die Aktivierung vorgenommen haben. Um das Konto zu aktivieren, klicken Sie auf den Button  und dann [KONTO AKTIVIEREN \(DE\)](#) ganz unten auf der Seite.

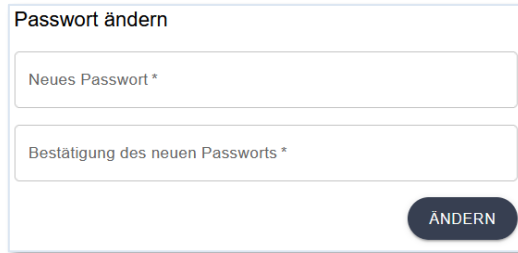
➔ Wie erhält ein Benutzer der Einrichtung Zugang (Login) zur Plattform (2)?

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 ändern, indem Sie auf **ÄNDERN** klicken. Der Benutzername und das Passwort müssen dann der verantwortlichen Person mitgeteilt werden.

Bei der ersten Anmeldung wird die verantwortliche Person aufgefordert ein neues Passwort zu wählen.



➔ Was wenn der Benutzer sein Passwort vergessen hat?

Der/die Nutzer/in kann sein/ihr Passwort wie in Kapitel 3.2 beschrieben zurücksetzen. Wenn dieselbe E-Mail-Adresse für mehrere Konten verwendet wird, funktioniert diese Funktion nicht.

Sie können dann das Passwort des Nutzers/der Nutzerin zurücksetzen, indem Sie ihm/ihr das Passwort per E-Mail oder telefonisch mitteilen und dabei die gleichen Schritte wie oben ausführen.

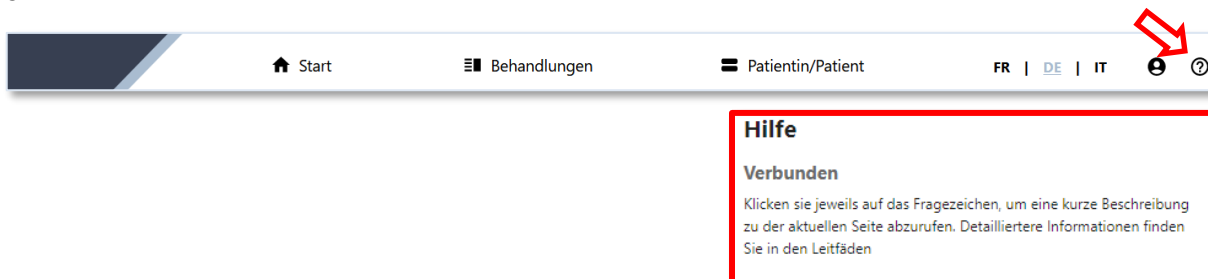


3. WICHTIGE HINWEISE

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 (unterhalb der Taste ) den folgenden Satz anwählen: [Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie hier](#) . Nachdem Sie Ihre E-Mail-Adresse in die entsprechenden Felder eingetragen haben, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link, über den Sie Ihr Passwort zurücksetzen können. Falls Ihre Adresse für mehrere Konten verwendet wird, kann es sein, dass das Zurücksetzen nicht funktioniert. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an die zuständige kantonale Dienststelle.

Passwort zurücksetzen

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

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**

Danach können Sie ein neues Passwort wählen (1). Wenn Ihre doppelte Authentifizierung aktiviert ist, geben Sie den Code, den Sie in der Anwenderapp 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>.



Falls Sie sich nicht an Ihre E-Mail-Adresse, die Sie hinterlegt haben, erinnern können, kontaktieren Sie den Kantonsärztlichen Dienst (Kontaktangaben siehe Abschnitt 1.1).

4. FUNKTIONEN DES PLATTFORMZUGANGS *EINRICHTUNG*

4.1 Übersicht über den Anwendungsbereich

➤ Welche Optionen stehen Ihnen als Einrichtung mit einem Plattformzugang zur Verfügung?

Im Allgemeinen stehen Ihnen als verschreibende Instanz (d.h. Einrichtung) zwei unterschiedliche Anwendungsbereiche bereit: Einerseits eine einfache Eingabemaske zur Erfassung eines Antrags/Meldung zur OAT. Andererseits ein passiver Konsultations-Zugang, der es im Wesentlichen erlaubt, die wichtigsten Informationen bzgl. der Behandlung einer Patientin bzw. eines Patienten einzusehen.

In Abbildung 2 sehen Sie, zu welchem Zeitpunkt des Bewilligungs-/Bestätigungszyklus welche Optionen bereitstehen: Die Ihnen offenstehenden Optionen für die Erfassung eines Antrags/Meldung sind **grün** und die Optionen, was die Übersicht über die Präparat-Abgabe (Substanzen) betrifft, sind **orange** markiert.

➤ Welche Informationen können während einer Behandlung als Einrichtung eingesehen werden?

Die Onlineplattform bietet sowohl die Möglichkeit, die erfassten Antrags-/Meldeformulare zur OAT (neue Behandlung, Behandlungsweiterführung, -abschluss und Aktualisierung) als auch die einzelnen Behandlungsverläufe einzusehen (siehe Kapitel 5). Weiter finden Sie eine Auflistung aller Patientinnen und Patienten, welche bei Ihnen die Präparate beziehen. Indem Sie


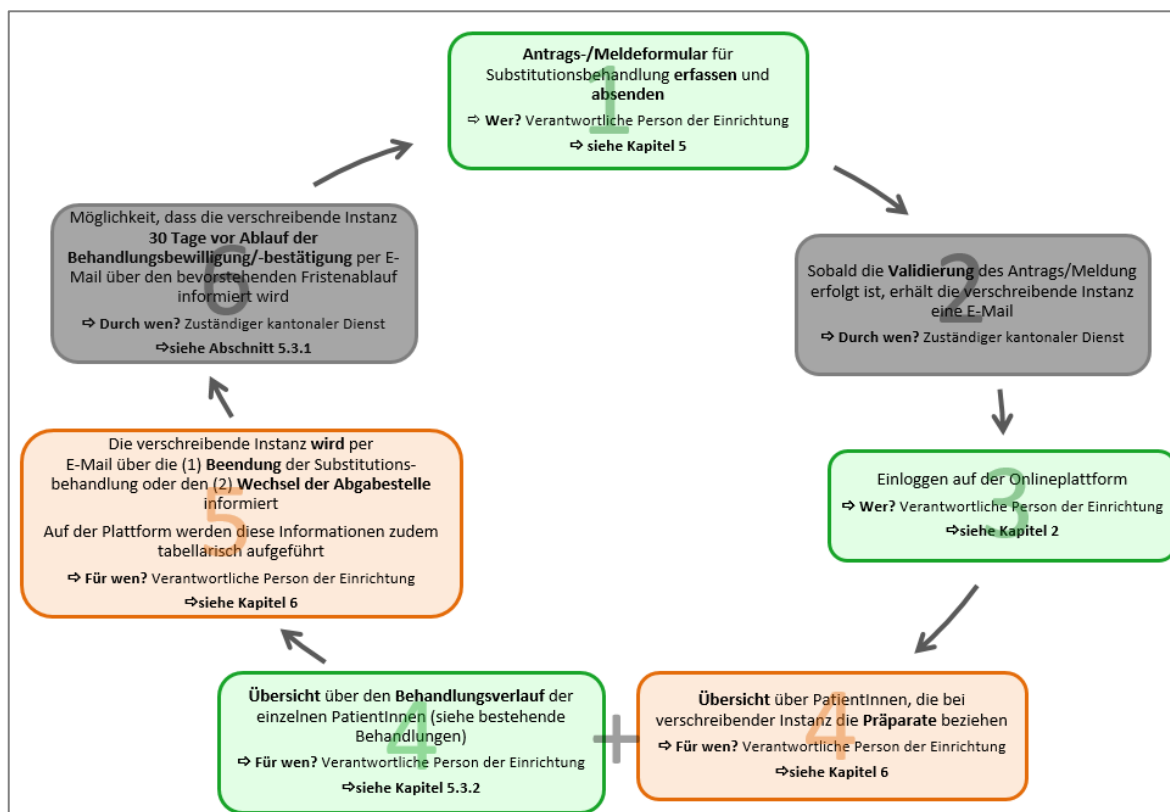
das Symbol  anwählen, erhalten Sie zudem weiterführende Informationen zu den einzelnen Opioid-Agonisten-Behandlungen (siehe Abschnitt 6.2).

Abbildung 2: Bewilligungs-/Bestätigungszyklus



4.2 Ärztinnen und Ärzte mit allgemeiner Bewilligung

Der Kantonsarzt kann für einen Arzt einer Einrichtung eine allgemeine Bewilligung für eine bestimmte Zeit erteilen. Sie können vom Kantonsarzt erfahren, ob die Bewilligung allgemein oder patientenspezifisch ist. Das hängt von den jeweils geltenden kantonalen Bestimmungen ab.

Bei einer allgemeinen Bewilligung ändert sich für Sie nichts in Bezug auf neue Behandlungen, diese müssen in jeden Fall angemeldet werden. Laufende Behandlungen bleiben im Falle einer allgemeinen Bewilligung bis zum Ende dieser gültig. Wenn die allgemeine Bewilligung verlängert wird, so verlängern sich automatisch alle betreffenden Behandlungen entsprechend. Daher sind bei allgemeinen Bewilligungen keine Verlängerungsanträge nötig.

Bei auftretenden Änderungen im Laufe einer Behandlung müssen diese jedoch mittels der Aktualisierungsprozedur gemeldet werden (siehe Abschnitt 5.3.4). Auch die Beendigung einer Behandlung muss in jeden Fall anhand des entsprechenden Formulars gemeldet werden. Bei der Aufhebung einer allgemeinen Bewilligung verlieren die laufenden Behandlungen innerhalb einer Frist von zwei Monaten ihre Gültigkeit.

5. VERWALTUNG DER BEHANDLUNGSANTRÄGE/-MELDUNGEN

5.1 Erfassung eines *neuen* Behandlungsantrags/-meldung

Um einen Antrag/Meldung für eine **neue Behandlung** zu stellen, wählen Sie in der Menüleiste zuerst *<Behandlungen>* und danach *<Neue Behandlung>*.

Neue Behandlung

▼ PatientIn

Dossierfreigabe

Bitte auswählen...

Geschlecht *

männlich

weiblich

nicht-binär

nicht spezifiziert

Geburtsdatum *

jj . mm . aaaa

☞ Wann wird ein Antrags-/Meldeformulars für eine neue Substitutionsbehandlung 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 Substitutionsbehandlung**.
2. Die Patientin oder der Patient war bereits bei einer anderen Ärztin bzw. Arzt in Behandlung, es handelt sich aber um die **erste Bewilligung/Bescheinigung, die Sie** für die betreffende Patientin oder den betreffenden Patienten **beantragen**.


Im Behandlungsantrag/-meldung – wie in der Einführung erwähnt – werden epidemiologische Daten zu soziodemographischen Merkmalen sowie Gesundheitszustand der Patientinnen und Patienten erfasst.

Bereits im Formular erfasste Angaben können Sie mithilfe des Buttons **SPEICHERN** zwischenspeichern und das Formular zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten. In diesem Fall finden Sie das Formular in der Rubrik *<[Behandlungen] in Bearbeitung>* aufgelistet (siehe Kapitel 5.2).

Damit der Antrag/Meldung an den zuständigen kantonalen Dienst weitergeleitet werden kann, müssen auf jeden Fall die systemrelevanten Felder, die mit einem roten Stern (*) gekennzeichnet sind, beantwortet werden.



Achtung: Solange nicht alle mit einem roten Stern markierten Felder (*) ausgefüllt sind, wird es nicht möglich sein, das Antrags-/Meldeformular weiterzuleiten (d.h. dem zuständigen kantonalen Dienst zuzustellen).


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

Sobald der Antrag/Meldung durch den zuständigen kantonalen Dienst behandelt wurde, erhalten Sie eine automatisch generierte E-Mail. Diese teilt Ihnen in erster Linie mit, ob der Antrag/Meldung bewilligt/bestätigt oder abgelehnt wurde.










Damit Sie wissen, um welche Behandlung es sich handelt, wird Ihnen in der E-Mail die **Formularnummer** mitgeteilt. Einmal auf der Onlineplattform eingeloggt, können Sie anhand dieser Nummer die betreffende Patientin bzw. den betreffenden Patienten identifizieren.


➔ Wo wird der Antrags-/Melde-Status auf der Plattform angegeben?

Die stattgegebenen Anträge/Meldungen können in der Rubrik <Bestehend> (in der Menüleiste unter <Behandlungen>) aufgelistet werden. Abgelehnte Anträge/Meldungen sind auf der Patientenverfolgungsseite sichtbar. Um dorthin zu gelangen, gehen Sie zu <Bearbeiten>, <Patienten> und klicken Sie auf den Button  Sie werden benachrichtigt, wenn ein Antrag/eine Meldung abgelehnt wurde.

Laufende Behandlungen


Nr.	Formulartyp	Erstellungsdatum	Status	Zeitraum	Patientin	Funktionen
531780	Eintritt	05.02.2024	Stattgegeben	vom 01.02.2024 bis zum 01.02.2025	Jean Haut, Locarno	      

Die jeweilige Sachlage wird durch zwei unterschiedliche Status-Meldungen gekennzeichnet:

Status	Bedeutung
<i>Stattgegeben</i>	Der Status « <i>Stattgegeben</i> » besagt, dass der Behandlungsantrag/-meldung durch die Kantonsärztin bzw. den Kantonsarzt validiert wurde.
<i>Abgelehnt</i>	Wurde der Behandlungsantrag/-meldung durch die Kantonsärztin bzw. den Kantonsarzt abgelehnt (z.B. fehlerhafte Angaben zur Tagesdosis sowie zum verschriebenen Präparat), müssen Sie das Antrags-/Meldeformular für die betreffende Patientin bzw. den betreffenden Patienten nochmals erfassen. Über die Schaltfläche  können Sie den Grund für die Ablehnung einsehen


5.1.1 Verdacht auf parallele Behandlungen

Während der Erstellung des Antrags/Meldung für eine Behandlung kann bei **Verdacht einer parallelen Behandlung** eine Warnmeldung angezeigt werden:



Es besteht die Möglichkeit, dass diese/r Patient/Patient bereits in Behandlung ist. Bitte kontaktieren Sie so bald als möglich den zuständigen kantonalen Dienst, um den Vorfall abzuklären.

BESTÄTIGEN ABBRECHEN

 **Erscheint diese Meldung, kontaktieren Sie den zuständigen kantonalen Dienst, um die Situation abzuklären (Kontaktangaben siehe Abschnitt 1.1).**

Klicken Sie auf *<bestätigen>*, um den Antrag/die Meldung trotzdem zu versenden.

5.1.2 Vereinfachte Dossierübernahme

Im Falle, dass Sie eine Patientin bzw. Patienten von einer anderen Ärztin bzw. Arzt übernehmen, also eine OAT weiterführen, haben Sie die Möglichkeit der vereinfachten Dossierübernahme.

➤ **Wie kann ein Patientendossier während der Erfassung eines Antrags/Meldung übernommen werden und wie lange steht Ihnen diese Option zur Verfügung?**

Das heisst, während der Erfassung des Behandlungsantrags/-meldung für eine Patientin bzw. Patienten, die/ der bereits bei einer anderen Ärztin bzw. Arzt in Behandlung war (siehe Option 2 des Benutzerformulars unter Abschnitt 5.1), gibt es die Möglichkeit, das betreffende Patientendossier über das Suchfeld «Dossierfreigabe», welches Sie im Eintrittsformulars unter dem Abschnitt *«Administrative Angaben»* finden, zu übernehmen.

Für die Übernahme des Patientendossiers muss der Patient vom bisherigen Arzt sowie vom Kantonsarzt (mit ausgefülltem und validiertem Austrittsformular) freigegeben worden sein, damit der Name in der Suchleiste erscheint.

Die Dossierfreigabe steht Ihnen während 14 Tagen zur Verfügung.

Neue Behandlung

▼ Patientin

Dossierfreigabe

Louis Petit, Saint-Maurice, 12.12.1991

☐ männlich



☐ weiblich

5.2 Behandlungsanträge/-meldungen in Bearbeitung









Um die Anträge/Meldungen einzusehen, die **zwischen gespeichert** wurden sowie jene, die sich im **Validierungsprozess befinden**, wählen Sie in der Menüleiste **<Behandlungen>** und danach **<In Bearbeitung>**.

Formulare in Bearbeitung

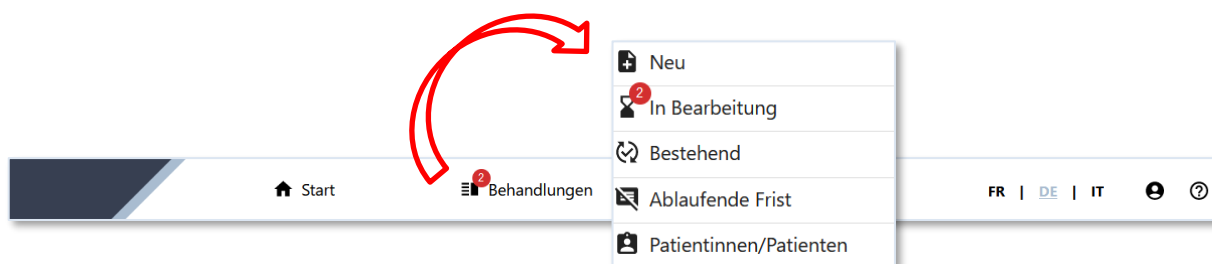
Suche...

Nr.	Formulartyp	Erstellungsdatum	Status	PatientIn	Funktionen
42	Verlängerung	09.02.2024	Zurückgeschickt zur Korrektur	Louis Petit, Zermatt	  
808	Eintritt	06.03.2024	Im Validierungsprozess	Tiago Chevalier, Martigny	 
793	Eintritt	11.02.2024	Abgeschickt	f f, fff	 
794	Eintritt	14.02.2024	Entwurf	--,-	 

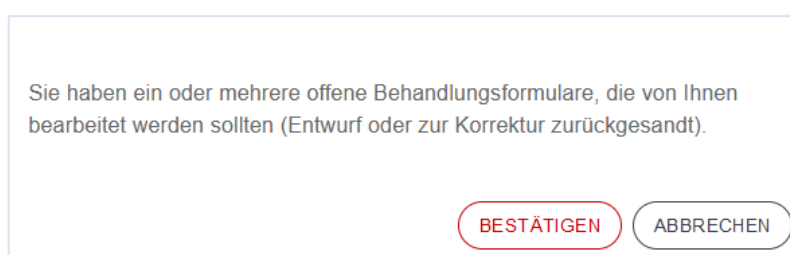
Mittels drei Status-Meldungen werden die unterschiedlichen Bearbeitungsstadien abgebildet:

Status	Bedeutung
<i>Entwurf</i>	Der Status « <i>Entwurf</i> » besagt, dass das Antrags-/Meldeformular noch nicht zur Validierung an den zuständigen kantonalen Dienst weitergeleitet wurde. Diese Anträge/Meldungen können noch immer bearbeitet bzw. vervollständigt () oder gelöscht () werden.
<i>Abgeschickt</i>	Ist der Antrag/Meldung einmal an den zuständigen kantonalen Dienst weitergeleitet, wechselt der Status auf « <i>Abgeschickt</i> » und das Antrags-/Meldeformular kann nicht mehr bearbeitet oder gelöscht werden. Das Formular ist online () oder als PDF-Download verfügbar ().
<i>Im Validierungsprozess</i>	Der Status, « <i>Im Validierungsprozess</i> », weist schliesslich darauf hin, dass das Antrags-/Meldeformular an den zuständigen kantonalen Dienst weitergeleitet, aber noch nicht bearbeitet wurde. Das Formular ist online () oder als PDF verfügbar ().
<i>Zurückgeschickt zur Korrektur</i>	Der Status "Zurückgeschickt zur Korrektur " bezeichnet einen Antrag/eine Meldung, der/die dem kantonsärztlichen Dienst vorgelegt und von diesem als unvollständig beurteilt wurde. Die Korrektur durch den verschreibenden Arzt oder die verschreibende Institution ist möglich durch Klicken auf den Button  . Sie können den Kommentar des Kantonsarztes zur Entlassung einsehen. Klicken Sie dazu auf  .

Wenn ein/e Antrag/Meldung irgendeine Aktion seitens der Institution erfordert (Entwurf, Rückgabe zur Korrektur), erscheint eine Warnung als roter Punkt in der Menüleiste.



Beim Abmelden erscheint eine Meldung, die Sie daran erinnert, dass Sie noch ausstehende Anträge haben. Um die Abmeldung fortzusetzen, klicken Sie auf <Bestätigen>.










5.3 Anträge/Meldungen für bestehende Behandlungen


Die **aktuellen Behandlungen** bzw. **Behandlungsverläufe** können Sie einsehen, indem Sie in der Menüleiste zuerst *<Behandlungen>* und danach *<Bestehend>* wählen.

Laufende Behandlungen

Suche...








Nr.	Formulartyp	Erstellungsdatum	Status	Zeitraum	Patientin	Funktionen
531780	Eintritt	05.02.2024	Stattgegeben	vom 01.02.2024 bis zum 01.02.2025	Jean Haut, Locarno	      

Die Suchleiste, die sich über der Tabelle befindet, ermöglicht Ihnen, die Formulare einer spezifischen Patientin bzw. Patienten einzusehen (ID, Name, Vorname...).

Die jeweiligen Antrags-/Meldeformulare und die Behandlungsgenehmigung können als PDF () eingesehen werden.

Laufende Behandlungen

Suche...

Nr.	Formulartyp	Erstellungsdatum	Status	Zeitraum	Patientin	Funktionen
531780	Eintritt	05.02.2024	Stattgegeben	vom 01.02.2024 bis zum 01.02.2025	Jean Haut, Locarno	      

5.3.1 Fristenablauf der Behandlungsbewilligung/-bescheinigung

Es besteht die Möglichkeit, dass Sie der zuständige kantonale Dienst **30 Tage vor Ablauf der Behandlungsbewilligung/-bescheinigung** per E-Mail über den bevorstehenden Fristenablauf informiert. Hierbei wird pro Patientin bzw. Patient eine einzelne E-Mail versendet.









Die Formularnummer ist in der E-Mail enthalten, so dass Sie beim Einloggen in die Plattform wissen, auf welchen Patienten sich die Warnung bezieht.

☞ Wie finden Sie die betreffende Patientin bzw. Patienten auf der Onlineplattform?


Wählen Sie in der Menüleiste unter *<Behandlungen>* die Rubrik *<Bald ablaufende Bewilligungsfristen>* via Drop-down-Menü.

Die Patientinnen und Patienten, deren Bewilligung bald ablaufen, werden aufgelistet. In der ersten Spalte ist die Formularnummer aus dem E-Mail der kantonalen Behörde angegeben.


(Bald) abgelaufene Bewilligungsfristen

Datum (Nr.)	Formulartyp	Date (n°)	Status	Zeitraum	Patientin	Funktionen
05.02.2024 (531778)	Eintritt	08.01.2024 (316)	Stattgegeben	Du 01.01.2024 au 05.02.2024	Antonio Drapelli	     



5.3.2 Behandlungsverlauf einer Patientin bzw. eines Patienten

Der **Behandlungsverlauf** der Patientin bzw. Patienten (Substanz, Dosis, Ärztin/ Arzt) ist unter < Behandlungen > dann < Patienten > zugänglich. Sie haben die Möglichkeit, einen Patienten anhand seiner ID-Nummer, seines Namens, seines Vornamens, seines Geburtsdatums und seines Wohnorts in der Suchleiste zu suchen. Um den Verlauf in tabellarischer oder graphischer Form zu sehen, klicken Sie auf das Symbol .

Behandlungen nach Patientin/Patient



Suche...

Nr. ↑	Vorname ↑	Name ↑	Geburtsdatum ↑	Ort ↑	Funktionen
89	Gabriel	Martin	15.12.1991	Sion	
90	Léo	Bernard	14.12.1991	Sierre	

Tabellarische Auflistung des Behandlungsverlaufs inkl. Dokumente

Bestehende Behandlungen für Gabriel Martin


Nr.	Formulartyp	Status	PatientIn	Ärztin/Arzt oder Einrichtung	Zeitraum	Funktionen
37	Eintritt	Stattgegeben	Gabriel Martin	Robert Docar	vom 02.02.2024 bis zum 01.03.2024	   

méthadone (p.ex. Méthadone Streuli®, Ketalgine®)








Graphische Darstellung des Behandlungsverlaufs (Tagesdosis und Zeitraum)

5.3.3 Antrag/Meldung Behandlungsweiterführung

Unter «Behandlungen» und anschliessend «bestehend», können Sie, durch das Anwählen des Symbols , das Antrags-/Meldeformular für die **Behandlungsweiterführung** einer spezifischen Patientin bzw. Patienten öffnen.

Laufende Behandlungen




Suche...

Nr.	Formulartyp	Erstellungsdatum	Status	Zeitraum	Patientin	Funktionen
531780	Eintritt	05.02.2024	Stattgegeben	vom 01.02.2024 bis zum 01.02.2025	Jean Haut, Locarno	    


Wurde bereits ein Antrags-/Meldeformular für die **Behandlungsweiterführung** eingereicht, über das die zuständige kantonale Dienststelle noch nicht entschieden hat oder für das das Formular zwar gespeichert, aber noch nicht validiert wurde, wird es automatisch unter der Rubrik < In Bearbeitung > aufgelistet. Die Schaltflächen «Funktionen» für diese Gesuche/Anzeigen werden ausgeblendet, bis das Gesuch validiert wurde.

Formulare in Bearbeitung

Suche...


Nr.	Formulartyp	Erstellungsdatum	Status	Patient	Funktionen
319	Eintritt	10.01.2024	Zurückgeschickt zur Korrektur	Henniette Chavie, Orbes	 
304	Eintritt	08.01.2024	Abgeschickt	Raphael Thomas, Visp	 






5.3.4 Meldung Aktualisierung der Patientendaten

Geringfügige Änderungen der Lebensumstände oder der Behandlung eines Patienten/einer Patientin (z. B. Wohnortwechsel, Änderung der Dosierung des Arzneimittels oder zusätzliche Medikation) können durch Klicken auf das Symbols  gemeldet werden. Die ursprünglichen Antragsdaten werden in das Aktualisierungsformular übernommen. Die beantragten Aktualisierungen erscheinen automatisch in der Rubrik < *Pendent* > in der Menüleiste < *Behandlungen* >, bis sie von der kantonalen Dienststelle bearbeitet worden sind.

Aktualisierungsmeldungen dienen in erster Linie administrativen Zwecken. Sie dienen z. B. nicht dazu, die Gültigkeitsdauer einer Zulassung zu verlängern, und sollten nicht dazu verwendet werden, das verschriebene Arzneimittel zu wechseln.

Laufende Behandlungen

Michelle 








Nr.	Formulartyp	Erstellungsdatum	Status	Zeitraum	Patientin	Funktionen
538380	Eintritt	13.05.2024	Stattgegeben	vom 06.05.2024 bis zum 06.05.2025	Michelle Defleur, Lausanne	     



5.3.5 Meldung Behandlungsabschluss

Um das Meldeformular für den **Behandlungsabschluss** einer spezifischen Patientin bzw. Patienten zu öffnen und auszufüllen, wählen Sie das Symbol **X**.

Laufende Behandlungen





Suche...

Nr.	Formulartyp	Erstellungsdatum	Status	Zeitraum	Patientin	Funktionen
531780	Eintritt	05.02.2024	Stattgegeben	vom 01.02.2024 bis zum 01.02.2025	Jean Haut, Locarno	      

Wurde bereits eine Abschlussmeldung eingereicht, über die die zuständige kantonale Dienststelle aber noch nicht entschieden hat, oder wurde das Formular zwar gespeichert, aber noch nicht validiert, befindet es sich automatisch unter *< In Bearbeitung >*. Die Abschlussmeldung kann online () oder als pdf-Datei () abgerufen werden. Die Schaltflächen «Funktionen» für diese Anträge/Ankündigungen werden ausgeblendet, bis das Gesuchbestätigt ist.

Formulare in Bearbeitung

Suche...

Nr.	Formulartyp	Erstellungsdatum	Status	Patient	Funktionen
319	Eintritt	10.01.2024	Zurückgeschickt zur Korrektur	Henriette Chavie, Orbes	 
304	Eintritt	08.01.2024	Abgeschickt	Raphael Thomas, Visp	 

6. AKTUELLE ABGABE VON OAT-PRÄPARATEN

6.1 Überblick über aktuelle Abgabe

Damit Sie die Liste der Patientinnen und Patienten einsehen können, die sich **aktuell** in einer OAT befinden und bei Ihnen ihr verschriebenes Präparat (Substanz) beziehen, wählen Sie in der Menüleiste <PatientInnen> und danach <Aktuelle Abgaben>.

Bewilligter Zeitraum ↑	PatientIn	Ärztin/Arzt	Status	Funktionen
30.11.2023 - 29.11.2024	Raphaël Thomas	Robert Docar	Laufend	
Endet am: 09.01.2024	Louis Petit	Robert Docar	Abgeschlossen	
02.12.2023 - 01.12.2024	Sacha Leroy	Robert Docar	Verchreibung geändert	
12.12.2023 - 12.12.2024	Amélie Jon	Robert Docar	Andere Abgabestelle	
08.01.2024 - 08.01.2025	James Duret	Robert Docar	Aktualisierung	
01.01.2024 - 01.01.2025	Kevin Depieux	Robert Docar	Neu	
Endet am: 08.01.2024	Jean Long	Robert Docar	Abgeschlossen	


In der dargestellten Auflistung werden in der vierten Spalte von links der Behandlungsstatus aufgeführt. Es sind sieben verschiedene Status-Typen zu unterscheiden:

Status	Bedeutung
<i>Neu</i>	Der Status « <i>Neu</i> » besagt, dass Ihnen eine neue Behandlung zugewiesen wurde.
<i>Laufend</i>	Der Status « <i>Laufend</i> » weist daraufhin, dass die Behandlungsbewilligung/-bescheinigung gültig ist.
<i>Aktualisierung</i>	Dieser Status verweist darauf, dass die Angaben der Behandlungsbewilligung/-bescheinigung aktualisiert wurden. Detailliertere Informationen, welche Angaben geändert bzw. aktualisiert wurden, finden Sie unter (siehe Abschnitt 6.2).
<i>Abgelaufen</i>	Ist die Frist für eine Behandlungsbewilligung/-bescheinigung abgelaufen, wechselt der Status auf « <i>Abgelaufen</i> » und die Patientin bzw. Patient verbleibt noch für zwei Wochen in der Liste.

<i>Abgeschlossen</i>	Der Status « <i>Abgeschlossen</i> » besagt, dass die Behandlung beendet wurde und die betreffende Patientin bzw. Patient verbleibt noch für zwei Wochen rot markiert in der Liste.
<i>Andere Abgabestelle</i>	Wird die Abgabe bei einer anderen Abgabestelle fortgesetzt, wechselt der Status auf « <i>Andere Abgabestelle</i> » und die Patientin bzw. Patient verbleibt noch für zwei Wochen rot markiert in der Liste.
<i>Verschreibung geändert</i>	Der Status « <i>Verschreibung geändert</i> » weist darauf hin, dass die Behandlung mit einer anderen Dosierung oder einem anderen Wirkstoff fortgesetzt wird.
<i>Zukunft</i>	Der Status "Zukunft" verweist darauf, dass die Behandlung genehmigt wurde, aber erst zu einem späteren Zeitpunkt (in spätestens 7 Tagen) beginnt.

Wird die OAT einer Patientin bzw. Patienten beendet oder die Abgabestelle gewechselt, erhalten Sie eine vom zuständigen kantonalen Dienst automatisch generierte E-Mail.

6.2 Weiterführende Informationen zur Präparat-Abgabe

Durch das Anwählen des Symbols , werden detailliertere Angaben zur Substitutionsbehandlung der betreffenden Patientin bzw. Patienten aufgeführt. Ferner werden vorgenommene Änderungen bzgl. der OAT-Adress-, Dosis- oder Präparatänderungen – während einer Zeitspanne von zwei Wochen zusätzlich oberhalb der Informationsblöcke aufgeführt.

Die Angaben werden in unterschiedlichen Informationsblöcken angezeigt:

Informationen zur Abgabe bewilligter Präparate

i Präparat(e) für diese Behandlung haben geändert

Angaben zur Abgabestelle

Médecin
Docar
Rue Haute 2
1422 Grandson
014980128

Angaben zu Änderungen bei der Behandlung

Angaben zur verschreibenden Instanz

Robert Docar
Rue Haute 2
1422 Grandson
014980128
Robert@doc.ch

Angaben zur/m verschreibenden Ärztin/Arzt

Patientenangaben

Sacha Leroy
Né le 02.12.1991
Frau
Boulevard Alfred
2000 Leuk

Angaben zur Abgabe

Zeitraum
02.12.2023 - 01.12.2024

Substitutionspräparat
Methadon (z.B. Methadon Streuli®, Ketalgin®)

Zusatzmedikation
-

Sie können die Bewilligung/Bestätigung für diese Behandlung herunterladen. Achtung, die hier aufgeführten Medikamentendosen entsprechen nicht zwingend den aktuellen Angaben.

Herunterladen 