

TARDOC 1.3.2

Antragsverfahren Tarifentwicklung

Verabschiedet durch den VR ats-tms AG am 9. Juni 2020

Version	Datum	Verfasst/geändert durch	Kommentar
0.1	02.10.2019	Christa Gähwiler	
0.2	16.01.2020	Christa Gähwiler	Anpassungen aufgrund Diskussion im FB vom 15.1.19
0.3	04.02.2020	Christa Gähwiler	Ergänzungen mit VR-Entscheid vom 30.1.19
0.4	23.03.2020	Christa Gähwiler	Anpassungen aufgrund Rückmeldungen OEC und ME
0.5	29.04.2020	Christa Gähwiler	Anpassungen aufgrund Diskussion im FB vom 29.4.20. Definitive Version für VR-Beschluss

Inhaltsverzeichnis

Ausgangslage	4
TEIL A EXTERNES ANTRAGSVERFAHREN	4
1 Übersicht Zeitrahmen Einreichung Anträge	5
2 Öffnung Antragsverfahren.....	6
3 Bearbeitungsdauer	6
4 Antragsarten	6
5 Antragsform	6
6 Antragsberechtigte.....	6
7 Inhalt des Antrags.....	7
8 Kommunikation der Arbeitsschritte.....	7
TEIL B BEARBEITUNG DER EINGEGANGENEN ANTRÄGE	8
1 Zeitrahmen Bearbeitung der Anträge	8
2 Entscheid zur Antragsbearbeitung durch die Geschäftsstelle.....	8
3 Ablauf Prüfung und Bearbeitung der Anträge.....	8
3.1 Sammlung aller Anträge	8
3.2 Genehmigung der Anträge zur Bearbeitung durch den VR	9
3.3 Bearbeitung der Anträge durch die Geschäftsstelle	9
4 Entscheid über den Antrag und dessen Umsetzungsvorschlag.....	10
5 Einreichung beim Bundesrat.....	10
6 Veröffentlichung des Entscheid-Status	10
7 Dokumentation von Tarifänderungen	10
8 Verwendete Dokumente	11

Ausgangslage

Für die Weiterentwicklung und Optimierung des TARDOC werden zukünftig auf drei verschiedenen Wegen Anträge für Änderungen bei der Geschäftsstelle der ats-tms AG eingehen.

- Anträge auf Änderungen die aufgrund von einem Entscheid der zukünftigen «PIK» entstehen
- Anträge auf Änderungen die im Rahmen der zukünftigen ordentlichen Revision des TARDOC entstehen
- Anträge auf Änderungen die von den Verbänden der Leistungserbringern und Kostenträgern während dem Antragsverfahren Tarifentwicklung eingereicht werden

Die drei genannten Antragsverfahren sind zurzeit noch nicht definiert. Das letztgenannte «Antragsverfahren Tarifentwicklung» ist Gegenstand dieses Prozessbeschriebs und macht den Anfang der verschiedenen Antragsverfahren.

Weiter kann der VR der ats-tms AG der Geschäftsstelle Aufträge zu Änderungen erteilen.

Wenn alle Antragsverfahren definiert sind, kann es sein, dass sich Interdependenzen zwischen den einzelnen Verfahren zeigen. Dies kann dazu führen, dass es noch zu Anpassungen bei den einzelnen Verfahren kommt oder dass es eine Zusammenführung der einzelnen Verfahren geben könnte. Vorerst werden aber die einzelnen Antragsverfahren je einzeln eins nach dem anderen entwickelt.

Teil A Externes Antragsverfahren

Die Verbände der Leistungserbringer und Kostenträger sind berechtigt, Anträge zur Änderung des TARDOC einzureichen (siehe dazu Kap. 6 Antragsberechtigte). Sie können inhaltliche und redaktionelle Änderungen beantragen (siehe dazu Kap. 4 Antragsarten).

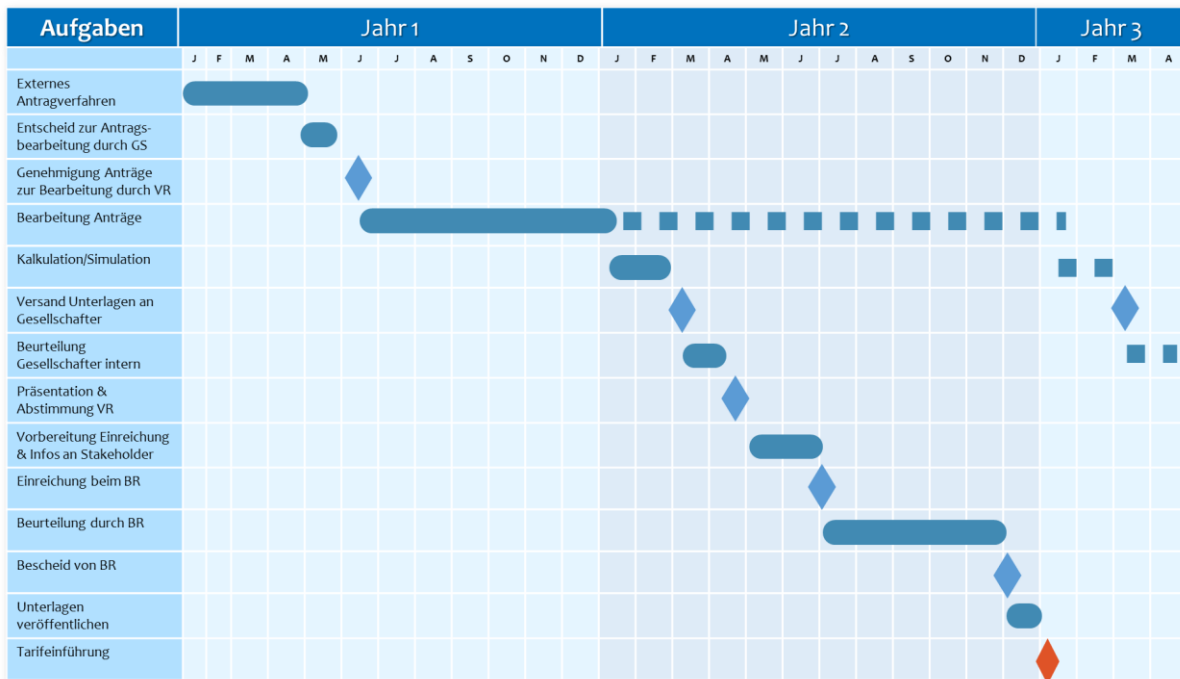
Ziel des externen Antragsverfahren ist die Weiterentwicklung und Optimierung des TARDOC.

Der Teil A bezieht sich auf die Abläufe während der Einreichung der externen Anträge und betrifft sowohl die Antragssteller als auch die Geschäftsstelle der ats-tms AG.

Ebenfalls wie Anträge des externen Antragsverfahren werden diejenigen Themen bearbeitet, die sich am 16.12.2019 bereits auf der Liste mit den Revisionsthemen der ats-tms AG befanden und die nicht einem der prioritären Revisionsthemen zugeordnet wurden bzw. nicht in Abhängigkeiten mit einem prioritären Revisionsthema stehen.

1 Übersicht Zeitrahmen Einreichung Anträge

Abbildung 1: Gantt-Prozess Antragsverfahren Tarifentwicklung ats-tms AG



Jahr	Datum	Arbeitsschritt
1	1.1. bis 30.4.	Antragsstellung der Gesellschafter der ats-tms AG für Tarifierpassungen
1	Mai	Ordnen und Priorisierung der eingegangenen Anträge durch Geschäftsstelle
1	Juni	Genehmigung der geordneten und priorisierten Anträge zur Bearbeitung durch VR
1-2 oder 1-3	Juni bis 28.2.Jahr 2 oder bis 28.2. Jahr 3	Bearbeitung der Anträge durch Geschäftsstelle inkl. Simulationen
2/3	bis 15.3.	<ul style="list-style-type: none"> Versand vorgeschlagene Tarifierpassungen an VR
2/3	15.3 – VR-Sitzung	<ul style="list-style-type: none"> Interne Vernehmlassung der Gesellschafter von ats-tms AG
2/3	zwischen 15.4. und 30.4.	Abschliessende Verabschiedung der Tarifierpassungen durch VR
2/3	1.5. -31.6.	<ul style="list-style-type: none"> Vorbereitung der neuen Version der Tarifstruktur und des Einreichungspakets durch die Geschäftsstelle Präsentationen und Information der Änderungen der neuen Version zuhanden der Stakeholder
2/3	1.7.	Eingabe der Tarifierpassungen beim Bundesrat und Bekanntgabe der vom VR beschlossenen Anpassungen an Tarifbenützer
3/4	1.1.	Einführung der Tarifierpassungen gemäss Entscheid des Bundesrats

2 Öffnung Antragsverfahren

Jeweils vom 1. Januar bis am 30. April ist das Antragsverfahren geöffnet. In dieser Zeit können die Gesellschafter der ats-tms AG Anträge bei der ats-tms AG einreichen. Danach wird das Antragsverfahren bis zum 1. Januar des Folgejahres geschlossen.

3 Bearbeitungsdauer

Nach der Schliessung des Antragsverfahren beginnt die Geschäftsstelle mit der Prüfung und Bearbeitung der Anträge. Die Bearbeitung inkl. Simulierung muss durch die Geschäftsstelle bis 15. März des Folgejahres, in Ausnahmefällen bis 15. März des übernächsten Jahrs abgeschlossen sein, damit der VR der ats-tms AG zwischen dem 15. und 30. April über die Vorlage der Geschäftsstelle abschliessend entscheiden kann. Die überarbeitete Tarifstruktur wird dem Bundesrat für die Inkraftsetzung gemäss KVG per 1. Juli eingereicht. Die Anpassungen an der Tarifstruktur treten am 1. Januar im Jahr nach Eingabe an den Bundesrat in Kraft.

4 Antragsarten

Im Rahmen des TARDOC-Antragsverfahrens können verschiedene Typen von Änderungsanträgen eingegeben werden:

- Anpassungen bestehender Positionen/Interpretationen/Bewertungen betreffend:
 - Parameter bestehender Tarifpositionen (Minutage, Interpretation, Anwendungs- und Abrechnungsregeln, Zuteilung zu Sparte, Qualitative Dignität, IAK oder Leistungsgruppe)
 - strukturelle Änderungen innerhalb bestehender Tarifpositionen (Einteilung als Haupt- oder Zuschlagsleistung), Kapitel/Unterkapitel oder Leistungsgruppen
 - Generelle Interpretationen oder Kapitelinterpretationen
 - Neubewertung von übergreifenden Parametern wie Sparten- oder Kostenmodellkalkulationen, Tarifwirksamkeitsindex usw.
 - redaktionelle Änderungen
- Neuaufnahme einer Leistung
- Streichung einer Leistung

5 Antragsform

Anträge werden elektronisch unter Verwendung des betreffenden, digitalen Formulars eingereicht. Anträge in anderer Form werden nicht akzeptiert und bearbeitet. Je nach Antragsart gibt es unterschiedliche Formulare.

6 Antragsberechtigte

Folgende Verbände sind berechtigt, Anträge zu stellen:

- FMH
- MTK
- curafutura

- H+ Die Spitäler der Schweiz¹
- santésuisse¹

Weiter ist die GDK berechtigt, Anträge zu stellen.²

Es sind nur die Verbände bzw. die GDK berechtigt, Anträge im externen Antragsverfahren einzureichen. Die Verbände bzw. GDK nehmen die Anträge ihrer Mitglieder, aber auch von Nichtmitgliedern entgegen und reichen sie nach ihrem Gutbefinden während des externen Antragsverfahrens ein.

7 Inhalt des Antrags³

Jeder Änderungsvorschlag muss mit einem separaten Antrag eingereicht werden. Thematisch zusammenhängende Änderungen oder identische Änderungen, die mehrere Leistungspositionen, Kapitel, Parameter usw. betreffen, können mit einem einzigen Antrag eingereicht werden.

Jeder Antrag ist zwingend mit genauen Angaben zu Leistungsposition/Sparte/usw. zu versehen. Mit jedem Antrag ist ein konkreter Lösungsvorschlag mit genauen Angaben darüber, wie die Leistungsposition/Sparte/usw. umgebaut/gelöscht/hinzugefügt/verschoben/usw. werden sollen, miteinzureichen.

Jedem Antrag sind zudem zwingend Datengrundlagen, Studien usw. zur Begründung des Lösungsvorschlags beizulegen. Es können auch weitere ergänzende Informationen oder Dokumente mitgeschickt werden.

8 Kommunikation der Arbeitsschritte

Jeder Antragsteller erhält pro Antrag eine Eingangsbestätigung durch die Geschäftsstelle.

Die Geschäftsstelle kann bei Bedarf Rückfragen zum Antrag an den Antragsteller richten oder weitere Dokumentationen einfordern.

Die Geschäftsstelle erstellt eine Übersicht über die eingereichten Anträge und veröffentlicht diese spätestens zwei Monate nach Schliessung des Antragsverfahrens in gekürzter Form mit Nennung der antragstellenden Institution auf der Webseite der ats-tms AG.

Informationen, die im Rahmen der Zusammenstellung des Antragsverfahrens auf der Webseite der ats-tms AG publiziert werden, sind im Antragsformular mit dem entsprechenden Hinweis gekennzeichnet.

.

¹ Antragsberechtigung nur unter der Voraussetzung der Mitgliedschaft bei ats-tms AG.

² Antragsberechtigung nur unter der Voraussetzung, dass EFAS eingeführt wurde und die GDK Mitglied der ats-tms AG ist.

³ Die genauen Bestandteile je Antragsart werden zu einem späteren Zeitpunkt festgelegt. Es wird eine Wegleitung zu den Formularen geben, die auch auf dem Internet verfügbar sein wird.

Teil B Bearbeitung der eingegangenen Anträge

Der Teil B bezieht sich auf die Abläufe nach dem Eingang der externen Anträge und betrifft sowohl die Geschäftsstelle der ats-tms AG als auch die paritätische Steuerungsgruppe und den VR der ats-tms AG.

Ebenfalls wie Anträge des externen Antragsverfahren werden diejenigen Themen bearbeitet, die sich am 16.12.2019 bereits auf der Liste mit den Revisionsthemen der ats-tms AG befanden und die nicht einem der prioritären Revisionsthemen zugeordnet wurden bzw. nicht in Abhängigkeiten mit einem prioritären Revisionsthema stehen.

1 Zeitrahmen Bearbeitung der Anträge

Die neu eingegangenen Anträge werden vom 1. Mai bis 15. Januar des darauffolgenden, in Ausnahmefällen des übernächsten Jahres geprüft und bearbeitet. Anschliessend werden bis zum 28. Februar die finanziellen Auswirkungen der Anträge simuliert. Danach werden die Lösungsvorschläge dem VR der ats-tms AG zur Genehmigung eingereicht.

Die Geschäftsstelle legt für jeden Antrag fest, ob die Bearbeitungsfrist bis im ersten Jahr nach der Antragseinreichung geht, oder bis ins zweite Jahr nach Antragseinreichung. Anträge deren Bearbeitungsfrist auf das zweite Jahr nach der Einreichung festgelegt wird, haben Vorrang vor neu eingereichten Anträgen.

Entscheidend für die Festlegung der Bearbeitungsfrist ist der Verwaltungsratsbeschluss auf Grundlage der Aufwandsschätzung der Geschäftsstelle für den betreffenden Auftrag.

2 Entscheid zur Antragsbearbeitung durch die Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle unterbreitet dem VR eine Liste mit sämtlichen eingegangenen Anträgen. Sie macht eine Empfehlung ob ein Antrag sofort bearbeitet oder zurückgestellt werden soll.

Der Antrag wird zurückgestellt, wenn dieser im Rahmen eines übergeordneten Projektes mitbearbeitet werden soll. Diese Anträge werden in das übergeordnete Projekt integriert und mit diesem zusammen fertiggestellt.

Alle Anträge, die nicht zurückgestellt wurden, sind bis zum Ende ihrer festgelegten Bearbeitungsfrist fertig zu bearbeiten.

3 Ablauf Prüfung und Bearbeitung der Anträge

3.1 Sammlung aller Anträge

Innerhalb der Einreichungsfrist werden alle eingegangenen Anträge gesammelt und thematisch geordnet. Die Geschäftsstelle erstellt zum Abschluss der Einreichungsfrist eine thematisch geordnete Übersicht über alle eingegangenen Anträge.

Eine gekürzte Version dieser Übersicht wird ca. ein bis zwei Monate nach Schliessung des Antragsverfahren auf der Webseite der ats-tms AG veröffentlicht (siehe auch Teil A Kap. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**). Der Status wird bei allen Anträgen auf «in Bearbeitung» gesetzt.

3.2 Genehmigung der Anträge zur Bearbeitung durch den VR

Die Geschäftsstelle legt dem VR die eingegangenen Anträge zur Genehmigung vor. Die Anträge müssen dazu durch die Geschäftsstelle gesammelt und thematisch geordnet sowie priorisiert und mit einer Bearbeitungsfrist versehen sein.

Der VR entscheidet in seiner Juni-Sitzung darüber, welche Anträge mit welcher Priorisierung durch die Geschäftsstelle für die nächste Einreichung beim Bundesrat bearbeitet werden.

3.3 Bearbeitung der Anträge durch die Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle bearbeitet die vom VR genehmigten Anträge. Wo nötig werden thematisch zusammenhängende Anträge zusammen bearbeitet.

Zuerst formuliert die Geschäftsstelle das Vorgehen pro Antrag oder thematische Gruppe. Wenn die Geschäftsstelle es als nötig erachtet, unterbreitet sie das Vorgehen der paritätischen Steuerungsgruppe. Wenn dieser das Vorgehen gutheißt, beginnt die Geschäftsstelle mit der Bearbeitung der Anträge. Falls die Geschäftsstelle der paritätischen Steuerungsgruppe das Vorgehen nicht unterbreitet, beginnt sie direkt mit der Bearbeitung der Anträge.

Die Geschäftsstelle holt zusätzlich notwendige Daten und Informationen ein. Sie kann dafür direkt auf die entsprechenden Gesprächspartner zugehen. Als Gesprächspartner kommen zum Beispiel einzelne Versicherer, Fachgesellschaften oder Spitäler in Frage. Sollte es sich beim Gesprächspartner um ein Mitglied eines Gesellschafters der ats-tms AG handeln, wird der betroffene Gesellschafter über die Kontaktaufnahme informiert. Ansprechpartner für die Gesprächspartner bleibt aber die Geschäftsstelle.

Die Geschäftsstelle entscheidet, wann sie den Beizug der paritätischen Steuerungsgruppe für die Erreichung eines mehrheitsfähigen Umsetzungsvorschlags als notwendig erachtet.

Zu jedem Antrag bzw. zu jeder Gruppe thematisch zusammenhängender Anträge erarbeitet die Geschäftsstelle einen begründeten Umsetzungsvorschlag resp. eine begründete Ablehnung. Sie nimmt dabei eine Gesamtwürdigung folgender Kriterien vor, wobei die Kriterien nicht kumulativ zu erfüllen sind:

- Homogenität im Gesamtsystem z.B. einheitliche Gliederung der Nomenklatur, einheitliche Granularität
- Kostenhomogenität mit umliegenden Sparten, Leistungspositionen
- Medizinisch plausible und nachvollziehbare Änderungen der Tarifstruktur
- Relevanz (Häufigkeit der Verwendung der Position)
- Präzisierung der Abrechenbarkeit bzw. Sachgerechtigkeit
- Vereinfachung der Abrechenbarkeit
- Vermeidung von Fehlrechnungen und Missbrauch
- Vereinfachung der Prüfbarkeit durch die Kostenträger

Wo nötig werden dem begründeten Umsetzungsvorschlag resp. der begründeten Ablehnung die Datengrundlagen in anonymisierter Form beigelegt.

Grundsätzlich werden die finanziellen Folgen aller zu bearbeitenden Anträgen durch die Geschäftsstelle simuliert. Die Simulation findet sowohl auf Basis des einzelnen Antrags resp. dessen zugehörigen Lösungsvorschlags statt, als auch unter Betrachtung der Auswirkungen auf das Gesamtsystem statt. Zusätzlich werden Antragsvarianten im Sinne des Antragsstellers rechnerisch geprüft.

4 Entscheid über den Antrag und dessen Umsetzungsvorschlag

Der endgültige Umsetzungsvorschlag (dies kann auch eine Nicht-Umsetzung sein) pro Antrag bzw. pro thematische Antragsgruppe wird dem VR, je nach Bearbeitungsfrist, spätestens am 15. März im ersten oder zweiten Jahr nach der Antragseinreichung zugestellt. Der Umsetzungsvorschlag wird mit einem Bericht versehen, der Auskunft gibt über Lösungsfindung, -begründung, verwendete Daten sowie die Auswertungen und Simulation.

Der VR der ats-tms AG entscheidet in seiner April-Sitzung abschliessend über die Genehmigung der Umsetzungsvorschläge. Die VR-Sitzung sollte zwischen dem 15. und 30. April stattfinden. Der VR entscheidet über die vorgelegten Umsetzungsvorschläge als Gesamtpaket. Entweder er nimmt das Gesamtpaket an oder lehnt es komplett ab.

5 Einreichung beim Bundesrat

Die überarbeitete und durch den VR genehmigte Tarifstruktur wird dem Bundesrat per 1. Juli zur Genehmigung eingereicht.

6 Veröffentlichung des Entscheid-Status

Wenn der abschliessende VR-Entscheid über den Umsetzungsvorschlag oder über die Ablehnung des Antrags gefallen ist, wird der Status auf der Webseite der ats-tms AG von «in Bearbeitung» entsprechend auf «umgesetzt» oder «abgelehnt» geändert.

Die Antragssteller werden von der Geschäftsstelle über das Ergebnis der Antragsbearbeitung informiert. Die Geschäftsstelle begründet das Ergebnis gegenüber dem Antragssteller.

7 Dokumentation von Tarifänderungen

Nach dem Entscheid des VR legt die Geschäftsstelle zu allen vollzogenen Änderungen die entsprechenden Dokumentationen bestehend aus dem begründeten Lösungsvorschlag, den Datengrundlagen sowie dem Entscheid des VR bei der betroffenen Leistungsposition, Sparte, Parameter usw. im Tarifierungstool Byron BIS ab.

8 Verwendete Dokumente

Tarifdokumente

-

Weitere Dokumente:

SwissDRG AG, 2013; Kriterien Antragsbearbeitung -Jährliches Antragsverfahren zur Weiterentwicklung von SwissDRG; Abgerufen unter

https://www.swissdrg.org/application/files/3314/8104/1495/130523_Kriterien_Antragsbearbeitung_D.pdf

SwissDRG, Anleitung zum Ausfüllen des Online-Antragformulars: Abgerufen unter

https://www.swissdrg.org/application/files/2814/9258/8063/Anleitung_zum_Ausfuellen_des_Antragsformulars.pdf

Internetseiten

<https://antragsverfahren.swissdrg.org/swissdrg>

<https://www.swissdrg.org/de/akutsomatik/antragsverfahren>