



Applikation SPITEX (V2.7)

Benutzerhandbuch

Benutzerhandbuch erstellt durch ELCA : www.elca.ch



.....

Auskunft:

Sektion Gesundheit, Tel.: +41 58 463 67 00

e-mail: gesundheit@bfs.admin.ch

I. Inhaltsverzeichnis

I.	Inhaltsverzeichnis.....	2
II.	Änderungsjournal.....	4
III.	Referenzierte Dokumente.....	4
IV.	Abkürzungen.....	4
1	Einführung	5
2	Allgemeines	6
2.1	Übersicht über das System der SPITEX-Applikation.....	6
2.2	Etappen der Bearbeitung eines Fragebogens.....	7
2.3	Bildschirmmasken und Liste der Funktionalitäten der Applikation	8
2.3.1	Kopfbereich	8
2.3.2	Liste der Fragebogen.....	8
2.3.3	Fenster eines Fragebogens	9
2.4	Überprüfung der Daten	10
2.5	Zur Verfügung stehende Dokumentation	10
3	Antworten auf Fragen zur SPITEX-Applikation.....	11
3.1	Wie loggt man sich in die SPITEX-Applikation ein?	11
3.2	Wie verlässt man die Anwendung?	12
3.3	Wie erstellt man einen neuen Fragebogen?.....	13
3.4	Wie öffnet man einen Fragebogen?	13
3.5	Wie schliesst man einen Fragebogen und kehrt zur Liste der Fragebogen zurück?	14
3.6	Wie erfasst man Daten in einem Fragebogen?	14
3.7	Wie erfasst man im Kapitel C des Fragebogens nur das Total der Klienten?	14
3.8	Wie speichert man die Daten aus einem Fragebogen in der Datenbank?.....	15
3.9	Wie überprüft man die Vollständigkeit der Daten in einem Fragebogen?	15
3.10	Wie validiert man einen Fragebogen und leitet ihn an den Kanton weiter?	16
3.11	Wie importiert man Daten in einen Fragebogen?	16
3.12	Wie druckt man einen Fragebogen?	17
3.13	Wie löscht man einen Fragebogen?.....	18
3.14	Wie ändert man das Passwort?	19
3.15	Wie ändert man die näheren Angaben eines Betriebes?	19
3.16	Wie exportiert man die Daten eines Fragebogens?	19
3.17	Was tun bei Problemen?.....	20
3.17.1	Sie haben Ihr Passwort oder Ihren Benutzernamen vergessen.....	20
3.17.2	Ihr Konto ist gesperrt	20
3.17.3	Erfasste Daten wurden nicht in der Datenbank gespeichert.....	20
3.17.4	Der Datenimport funktioniert nicht.....	21
3.17.5	Der Datenexport funktioniert nicht.....	21
4	SPITEX-Applikation für die kantonalen Stellen	22
4.1	Parallelen und Unterschiede zur SPITEX-Applikation für die Betriebe	22
4.1.1	Etappen der Bearbeitung eines Fragebogens.....	23
4.1.2	Liste der Funktionalitäten.....	24
4.2	Antworten auf Fragen	25
4.2.1	Wie zeigt man die Liste der Betriebe in Funktion bestimmter Kriterien an?	25

4.2.2	Wie importiert man die Daten einer Datei der SPITEX-Applikation?.....	25
4.2.3	Wie öffnet man einen Fragebogen?.....	26
4.2.4	Wie validiert man mehrere Fragebogen und übermittelt sie auf einmal ans BFS, ohne sie zu öffnen?	27
4.2.5	Wie hebt man die Validierung von Fragebogen auf und sendet sie an die Betriebe zurück?.....	28
4.2.6	Wie löscht man einen oder mehrere Fragebogen?	28
4.2.7	Wie exportiert man die Daten eines oder mehrerer Fragebogen?	29
4.2.8	Wie teilt man einem Betrieb ein neues Passwort zu?.....	30
4.2.9	Wie zeigt man die näheren Angaben eines Betriebes an?	30
4.2.10	Wie exportiert man die näheren Angaben eines Betriebes?.....	31
4.2.11	Wie liest, erfasst oder löscht man eine Notiz zu einem Fragebogen?	31
4.2.12	Wie importiert man die näheren Angaben eines Betriebes?.....	33

II. Änderungsjournal

Dateiname	Version	Datum	Bemerkung / Autor
SPITEX_Handbuch_13.doc	1.3	19.07.07	Gültig für V1.3 / SSI
SPITEX_Handbuch_20.doc	2.0	16.11.07	Gültig für V2.0 / SSI
SPITEX_Handbuch_21.doc	2.1	24.11.08	Gültig für V2.1 / SSI
SPITEX_Handbuch_22.doc	2.2	17.06.10	Gültig für V2.2 / SSI
SPITEX_Handbuch_23.doc	2.3	08.06.11	Gültig für V2.3 / SSI
SPITEX_Handbuch_231.doc	2.3.1	23.01.12	Gültig für V2.3.1 / SSI
SPITEX_Handbuch_232.doc	2.3.2	26.11.12	Gültig für V2.3.2 / SSI
SPITEX_Handbuch_24.doc	2.4	15.07.14	Gültig für V2.4 / SSI
SPITEX_Handbuch_25.doc	2.5	25.04.17	Gültig für V2.5 / ECI
SPITEX_Handbuch_26.doc	2.6	23.01.20	Gültig für V2.6 / ECI
SPITEX_Handbuch_27.doc	2.7	02.12.20	Gültig für V2.7 / ECI

III. Referenzierte Dokumente

IV. Abkürzungen

BFS	Bundesamt für Statistik
BUR	Betriebs- und Unternehmensregister
SPITEX	Hilfe und Pflege zu Hause (alte Bezeichnung: Spital externe Krankenpflege)

1 Einführung

Sie halten das Benutzerhandbuch der SPITEX-Applikation in den Händen. Mit Hilfe der Applikation können die ans BFS zu liefernden Daten der Spitex-Jahresstatistik anhand eines Fragebogens erfasst werden.

Das Handbuch richtet sich hauptsächlich an die Mitarbeitenden der Spitex-Organisationen und die selbständigerwerbenden Pflegefachpersonen¹, die mit dem Ausfüllen des Fragebogens betraut sind, aber auch an die kantonalen Behörden, welche die Daten vor der Übermittlung ans BFS kontrollieren.

Kapitel 2 bietet eine Übersicht über das System der SPITEX-Applikation, die verschiedenen Bildschirmmasken und Funktionalitäten der Applikation sowie die Kontrolle der Daten. Jede Schaltfläche, jedes Symbol und jeder Befehl der Applikation verweist auf eine Frage in den beiden folgenden Kapiteln.

Kapitel 3 antwortet detailliert auf die Fragen, die sich zur Verwendung der SPITEX-Applikation stellen können.

Kapitel 4 schliesslich erläutert die besonderen Merkmale der SPITEX-Applikation für die kantonalen Behörden und geht fundiert auf spezifische Anwendungsfragen ein.

¹ Um die Lektüre zu vereinfachen, beinhaltet der Begriff Spitex-Organisation(en) in diesem Dokument neben den Spitex-Organisationen auch die selbständigerwerbenden Pflegefachpersonen.

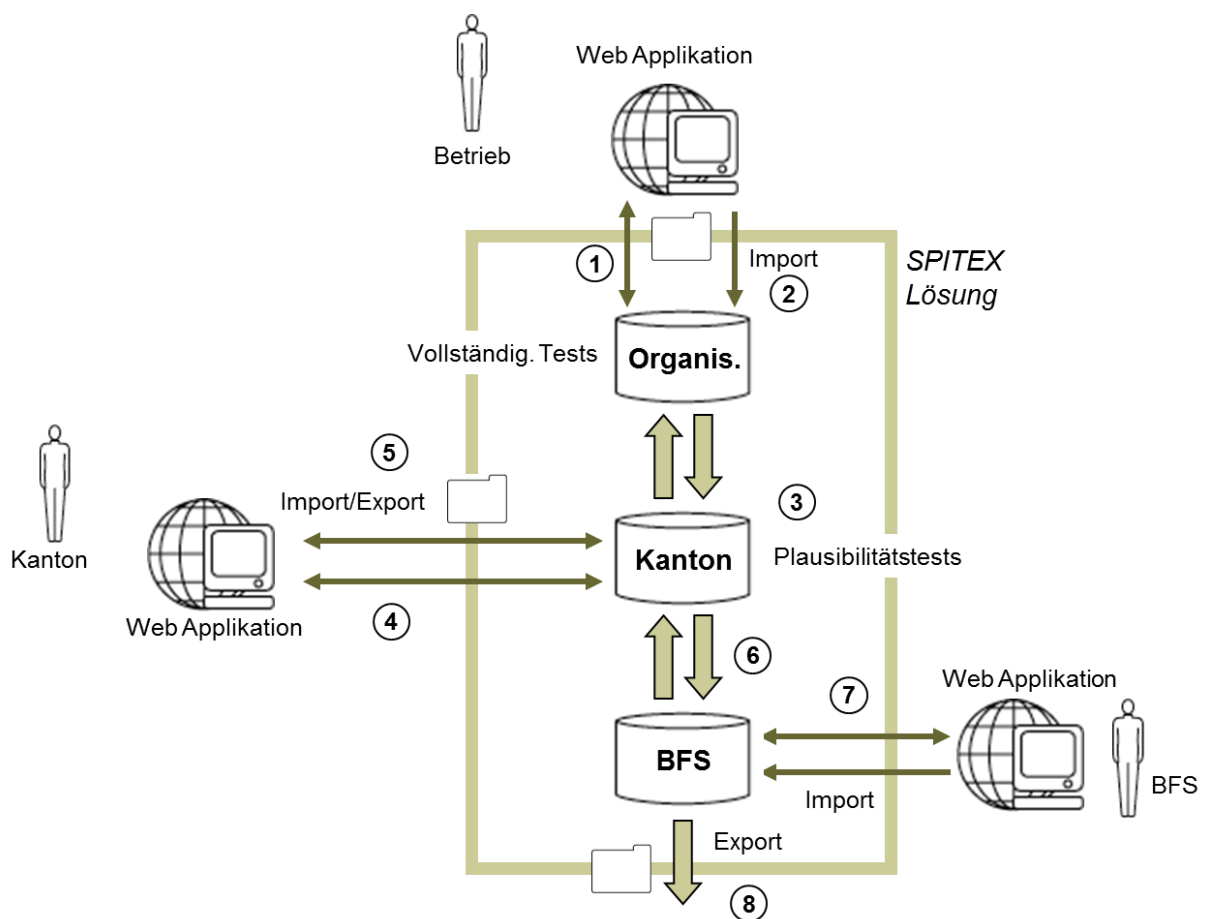
2 Allgemeines

2.1 Übersicht über das System der SPITEX-Applikation

Als Spitex-Organisation stehen Ihnen eine Web-Version der Applikation zur Verfügung: die Datenerfassung läuft via Internet über eine gesicherte Verknüpfung (https); die Daten werden in einer zentralen Datenbank gespeichert (Oracle); der Kanton kann Ihren Fragebogen einsehen, sobald Sie ihn validiert haben.

Die Applikation ist direkt mit der zentralen SPITEX-Datenbank verbunden. Sie müssen somit Ihre Daten nicht auf Diskette oder CD-Rom abspeichern, um sie an die zuständige kantonale Stelle zu senden. Die Datenübermittlung zwischen Ihrer Organisation, dem Kanton und dem BFS ist flüssiger und schneller.

Folgendes Schema bietet Ihnen einen allgemeinen Überblick über die SPITEX-Applikation.

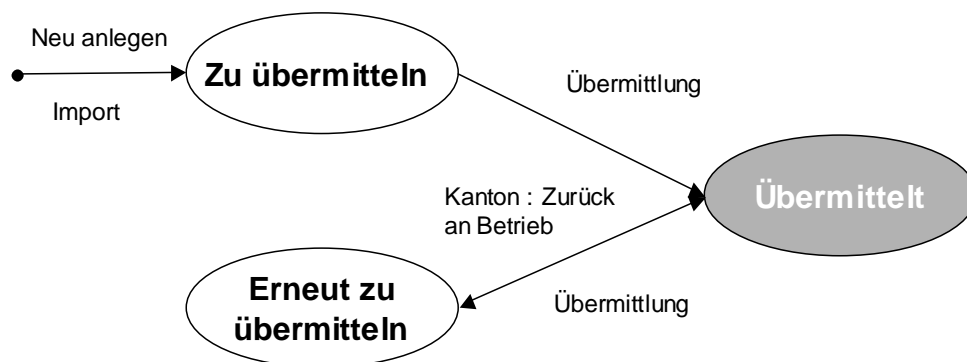


1. Als **Spitex-Organisation** können Sie die Daten des Fragebogens anhand einer Web-Applikation einsehen, erfassen, verändern oder löschen. Alle Daten werden in einer zentralen Datenbank gespeichert. Sie können auch die Vollständigkeit der erfassten Daten überprüfen (siehe Frage 3.9).

2. Wenn Sie bereits alle oder einen Teil Ihrer Daten mit einer anderen Applikation verwalten, können Sie sie mit Hilfe einer Textdatei mit vordefinierter Struktur direkt in die Datenbank importieren (siehe Frage 3.11). Anschliessend können Sie den Fragebogen mit Hilfe der Applikation vervollständigen.
3. Sobald die Daten vollständig erfasst sind, müssen Sie den Fragebogen validieren (siehe Frage 3.10). Die Daten werden Plausibilitätstests (z.B. Vergleiche mit den Daten des Vorjahres) unterzogen. Der Fragebogen wird an den Kanton übermittelt.
4. Mit Hilfe derselben Applikation kann der/die Spitem-Verantwortliche Ihres **Kantons** den Inhalt des Fragebogens überprüfen und gegebenenfalls die Daten ändern oder vervollständigen. Wenn der Fragebogen unvollständig ist, kann der Kanton ihn an Sie zurückschicken.
5. Der Kanton kann auch Daten importieren. Auf Wunsch kann er die Daten aus einem oder mehreren Fragebogen in eine Textdatei exportieren.
6. Sobald die Daten vollständig erfasst und überprüft worden sind, validiert der Kanton den Fragebogen und stellt ihn dem BFS zu.
7. Das **BFS** kann den Fragebogen auch noch überprüfen und ihn dann mit Hilfe derselben Applikation genehmigen. Es kann auch den Fragebogen an den Kanton zurückzusenden. In bestimmten Fällen (Sanktionen) wird das BFS die Daten auch aus einem Fragebogen importieren müssen.
8. Sobald sie genehmigt sind, können die Daten aus einem Fragebogen ins Datawarehouse des BFS exportiert werden, damit die Statistik erstellt werden kann.

2.2 Etappen der Bearbeitung eines Fragebogens

Das folgende Schema zeigt die drei Zustände, in denen sich ein Fragebogen befinden kann:



- **Zu übermitteln:** Sie haben den Fragebogen erstellt, sei es direkt oder über den Datenimport, und sind daran, ihn zu bearbeiten; der Fragebogen ist noch nicht validiert und auch nicht dem Kanton übermittelt worden.

- **Übermittelt:** Sie haben den Fragebogen validiert; er ist in Bearbeitung beim Kanton oder beim BFS.
- **Erneut zu übermitteln:** Der Fragebogen wurde bereits einmal validiert, aber der Kanton hat ihn Ihnen zur Korrektur zurückgeschickt; Sie sind am Bearbeiten des Fragebogens.

Sie können jederzeit einen Fragebogen im Status „Übermittelt“ öffnen, aber Sie können die Daten nur einsehen, nicht verändern.

2.3 Bildschirmmasken und Liste der Funktionalitäten der Applikation

Dieses Kapitel listet alle in den verschiedenen Bildschirmmasken der Applikation verfügbaren Operationen auf und verweist auf die entsprechende Erklärung.

2.3.1 Kopfbereich

Ein Kopfbereich mit dem BFS-Logo befindet sich im oberen Teil jeder Bildschirmmaske der Anwendung.

In diesem Bereich mögliche Operationen:

SPITEX-Hilfe oder Hilfe	Führt zur Website mit der gesamten SPITEX-Dokumentation (siehe Kapitel 2.6).
Passwortänderung	Änderung Ihres Passwortes (siehe Frage 3.14); diese Operation ist nur vom Fenster „Liste der Fragebogen“ aus möglich.
Abmelden	Ermöglicht es, die SPITEX-Applikation „ordnungsgemäss“ zu verlassen (siehe Frage 3.2).

2.3.2 Liste der Fragebogen

Die Bildschirmmaske „Liste der Fragebogen“ zeigt die Liste der bestehenden Fragebogen Ihrer Organisation.

In diesem Fenster verfügbare Operationen:

Neuer Datenfragebogen 2007	Erstellung eines neuen Fragebogens für das vorhergehende oder laufende Datenjahr (siehe Frage 3.3).
Fragebogen importieren	Import von Daten aus einer Textdatei in einen Fragebogen (siehe Frage 3.11).
Fragebogen löschen	Löschung eines ausgewählten Fragebogens (siehe Frage 3.13).
Fragebogen exportieren	Export der Daten eines markierten Fragebogens in eine Textdatei (siehe Frage 3.16).

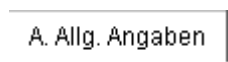
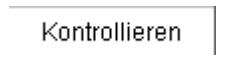






2006

Das unterstrichene Jahr in der Liste ermöglicht die Erstellung des zugehörigen Fragebogens für die Abfrage bzw. die Erfassung von Daten (siehe Frage 3.4).



2.3.3 Fenster eines Fragebogens

Jeder Fragebogen besteht aus einer Reihe von Bildschirmmasken, die den verschiedenen Kapiteln des Fragebogens entsprechen (A = Allgemeine Angaben usw.).

In allen Fenstern des Fragebogens verfügbare **Grundoperationen**:

	<p>Jede Register-Lasche ermöglicht die Darstellung des Hauptfensters des entsprechenden Kapitels (siehe Frage 3.6).</p>
	<p>Die letzte Register-Lasche ermöglicht die Darstellung der vollständigen Liste der Fehler und Warnungen nach dem Vollständigkeitstest (siehe Fragen 3.9 und 3.10).</p>
	<p>Speicherung der zuletzt im geöffneten Fenster erfassten oder geänderten Daten in der Datenbank (siehe Frage 3.8).</p>
	<p>Schliessung des Fragebogens und Rückkehr zur Liste der Fragebogen (siehe Frage 3.5).</p>
	<p>Überprüfung der Vollständigkeit der Daten des gesamten Fragebogens (siehe Frage 3.9).</p>
	<p>Validierung des Fragebogens und Übermittlung an den Kanton (siehe Frage 3.10).</p>
	<p>Drucken der Daten des Fragebogens (siehe Frage 3.12)</p>
	<p>Vollständigkeitskontrolle an den Daten des laufenden Kapitels (siehe Frage 3.9).</p>

Im Fenster "**Kontrollieren**" verfügbare Operationen:

	<p>Die unterstrichenen Titel einer Kolonne erlauben es, den Inhalt dieser Kolonne zu ordnen (siehe Frage 3.9).</p>
	<p>Ermöglicht die Vollständigkeitskontrolle an den Daten des gesamten Fragebogens (siehe Frage 3.9).</p>

Fragebogen übermitteln

Ermöglicht die Validierung und Übermittlung des Fragebogens an den Kanton (siehe Frage 3.10).

2.4 Überprüfung der Daten

Von einigen Ausnahmen abgesehen (Plausibilitätskontrolle der Daten, der eingegebenen Merkmale, der Länge usw.) gibt es bei der SPITEX-Applikation keine automatische Kontrolle an den erfassten oder importierten Daten in einem Fragebogen.

Sie können aber die Vollständigkeit der erfassten Daten für ein einzelnes Kapitel oder den ganzen Fragebogen überprüfen (siehe Frage 3.9). Diese Tests prüfen, ob die obligatorischen Daten erfasst wurden, die Werte im richtigen Intervall aufgeführt und gewisse Daten miteinander übereinstimmen. Jeder festgestellte Fehler führt zu einer Fehlermeldung oder einer Warnung je nach Schweregrad des Fehlers.

Die Tests hängen vom Datenjahr ab. Jedes Jahr können neue Tests hinzugefügt werden.

Auch der Kanton kann die Plausibilität der Daten überprüfen, sei es zwischen den Variablen desselben Fragebogens, sei es in Bezug auf die Daten des Vorjahres. Das Ergebnis dieser Tests ist für die Betriebe verfügbar, zum Zeitpunkt wo sie einen Fragebogen validieren.

Bemerkung: Die Vollständigkeits- und Plausibilitätstests werden mit Hilfe eines „Regelgenerators“ durchgeführt, mit dem sie getrennt vom Rest der Applikation bearbeitet werden können. Das BFS kann jederzeit Tests hinzufügen, ändern oder aufheben.

2.5 Zur Verfügung stehende Dokumentation

Folgende Dokumente zur Spitex-Statistik sind verfügbar:

- **Anleitung:** Anleitung zum Ausfüllen des Fragebogens für die SpiteX-Organisationen.
- **SPITEX – Schnittstelle A:** Beschreibung der Struktur einer Importdatei für den SpiteX-Fragebogen.

Diese Dokumente sind unter folgender Adresse oder auf Anfrage beim BFS erhältlich:

<https://www.bfs.admin.ch/bfs/de/home/statistiken/gesundheit/erhebungen/spitex/applikation-hilfe-benutzer.html>

Sie können auch durch Klicken auf **SPITEX-Hilfe** oder **Hilfe** direkt zu dieser Site gelangen.

3 Antworten auf Fragen zur SPITEX-Applikation

Dieses Kapitel gibt detaillierte Antworten auf Fragen, die zur Verwendung der SPITEX-Applikation auftreten können.

3.1 Wie loggt man sich in die SPITEX-Applikation ein?

Um die SPITEX-Applikation nutzen zu können, müssen Sie sich einloggen, indem Sie den Benutzernamen Ihrer Organisation und ein Passwort eingeben.

Vorgehen





- Öffnen Sie Ihren Web-Browser.
 - Geben Sie die Adresse <https://www.SPITEX.bfs.admin.ch> ein (https = gesicherte Verknüpfung mit dem Server der Applikation).
 - Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
 - Wählen Sie die Sprache der Applikation (Deutsch, Französisch oder Italienisch).
 - Klicken Sie auf .
- ➔ Wenn der Benutzernamen und das Passwort korrekt sind, wird die Liste Ihrer Fragebogen oder der gerade bearbeitete Fragebogen angezeigt.

Beim ersten Einloggen in die Applikation, oder falls Ihnen ein neues Passwort zugeteilt wurde, wird das Fenster zur Passwortänderung geöffnet. Sie müssen das Passwort jetzt ändern:

- Geben Sie ein neues Passwort ein.
 - Geben Sie das neue Passwort zur Bestätigung ein zweites Mal ein.
 - Klicken Sie auf .
- ➔ Das neue Passwort ist gespeichert, und die Applikation wird geöffnet.

Bemerkungen

- ⚠ Die Fehlermeldung „Benutzername oder Passwort ungültig“ bei der Eingabe kann bedeuten, dass diese tatsächlich falsch sind, aber auch, dass die Gross-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt wurde. Der Benutzername darf nur Grossbuchstaben enthalten. Das Passwort kann Gross- und Kleinbuchstaben enthalten.
- ⚠ Die SPITEX-Applikation braucht ein Cookie, um die Verbindung nachzuverfolgen, und auch einige weitere Informationen. Falls Ihr Browser Cookies nicht akzeptiert, wird im Verbindungsfenster eine entsprechende Nachricht angezeigt, und Sie können die Verbindung nicht aufbauen. Sie können dieses Problem beheben, indem Sie die SPITEX-Applikation als Site definieren, die Cookies für Ihren Browser akzeptiert.

-  Die für die SPITEX-Applikation möglichen Browser: Internet Explorer ab Version 11, Edge, Firefox ab Version 40.
-  Ihr Benutzername und Ihr erstes Passwort werden Ihnen vom/von der Spitex-Verantwortlichen Ihres Kantons geliefert. Wenden Sie sich an ihn/sie, falls Sie Ihr Passwort vergessen haben (siehe Frage 3.17.1).
-  Das Passwort muss mindestens zwölfstellig sein und mindestens drei der vier folgenden Zeichenkategorien enthalten: Grossbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen. Ausserdem darf es nicht mit den letzten zehn verwendeten Passwörtern und auch nicht mit dem Benutzernamen identisch sein. Das Passwort läuft nach 360 Tagen ab und muss dann erneuert werden.
-  Fügen Sie die Website-Adresse Ihren Favoriten bei, damit Sie sie nicht jedes Mal neu eingeben müssen!




3.2 Wie verlässt man die Anwendung?

Wenn Sie Ihre Arbeit mit der SPITEX-Applikation beendet haben, müssen Sie sich „ordnungsgemäss“ abmelden.

Vorgehen

- Klicken Sie auf **Abmelden**.
- ➔ Die letzten eingegebenen oder geänderten Daten werden in der Datenbank gespeichert, die Applikation wird geschlossen, und die Login-Seite wird wieder angezeigt.

Bemerkungen

-  Verlassen Sie die Applikation nicht durch direktes Schliessen des Browsers, weil sonst die letzten eingegebenen oder geänderten Daten nicht in der Datenbank gespeichert werden.
-  Wenn Sie sich als eine andere Organisation einloggen oder zu einer anderen Sprache wechseln wollen, müssen Sie die Applikation schliessen und sich neu anmelden.
-  Die Verbindung zur SPITEX-Applikation wird automatisch getrennt, wenn Sie das Programm während einer Stunde nicht brauchen.




3.3 Wie erstellt man einen neuen Fragebogen?

Bevor Sie in einem neuen Fragebogen Daten erfassen können, müssen Sie diesen erstellen.

Vorgehen

- Öffnen Sie die Liste Ihrer Fragebogen (siehe Frage 3.5).
 - Klicken Sie auf den Befehl des Jahres (zum Beispiel [Neuer Datenfragebogen 2007](#)), für das Sie die Daten erfassen wollen.
 - Bestätigen Sie die Erstellung des Fragebogens.
- ➔ Ein neuer Fragebogen ist für das ausgewählte Jahr erstellt; das Kapitel A (Allgemeine Angaben) wird angezeigt.

Bemerkungen

-  Sie können nur für das vergangene oder das laufende Jahr einen Fragebogen erstellen, unter der Voraussetzung, dass noch keiner existiert.
-  Wenn Sie einen neuen Fragebogen erstellen, und es gibt bereits einen Fragebogen desselben Typs für das Vorjahr, werden gewisse Daten automatisch übernommen: alle allgemeinen Daten (ohne die Bemerkungen für die kantonale Stelle oder das BFS) und das Vermögen per 31. Dezember.
-  Es ist nicht notwendig, einen Fragebogen zu erstellen, bevor die Daten importiert werden (siehe Frage 3.11).


3.4 Wie öffnet man einen Fragebogen?

Sobald die Liste Ihrer Fragebogen angezeigt wird, müssen Sie den gewünschten Fragebogen auswählen, um ihn einzusehen oder Daten eingeben bzw. ändern zu können.

Vorgehen

- Öffnen Sie die Liste Ihrer Fragebogen (siehe Frage 3.5).
 - Klicken Sie auf das Jahr (z.B. [2006](#)) des zu editierenden Fragebogens.
- ➔ Das Kapitel A des Fragebogens wird angezeigt.


Bemerkung

-  Nachdem Sie einen Fragebogen validiert und an den Kanton übermittelt haben, können Sie ihn immer noch öffnen, um Daten einzusehen oder zu drucken, aber Sie können nicht mehr Daten eingeben oder ändern. Falls dies absolut notwendig ist, bitten Sie den/die SpiteX-Verantwortliche/n Ihres Kantons um Rücksendung des Fragebogens.

3.5 Wie schliesst man einen Fragebogen und kehrt zur Liste der Fragebogen zurück?

Die Seite der Fragebogenliste ist der Ausgangspunkt für die Erstellung, Auswahl oder Löschung eines Fragebogens sowie für den Import von Daten oder die Änderung des Passwortes. Falls ein Fragebogen noch im Editiermodus geöffnet ist und Sie die Arbeit daran beendet haben, können Sie ihn schliessen und gelangen so zur Liste Ihrer Fragebogen zurück.

Vorgehen

- Ist ein Fragebogen im Editiermodus, klicken Sie auf das Symbol .
- ➔ Die zuletzt eingegebenen oder geänderten Daten werden in der Datenbank gespeichert, der Fragebogen wird geschlossen und die Liste der Fragebogen wird angezeigt.

3.6 Wie erfasst man Daten in einem Fragebogen?

Pro Kapitel des Fragebogens verfügt die Applikation über eine separate Bildschirmmaske. Über Register-Laschen kann von einem Fenster zum andern gewechselt werden.

Vorgehen

- Bearbeiten Sie den gewünschten Fragebogen (s. Frage 3.4).
- Wählen Sie das gewünschte Kapitel durch Klicken auf die entsprechende Register-Lasche aus; Beispiel:

A. Allg. Angaben

- Erfassen Sie die Daten.

Hinweis

- 😊 Sie können zu den meisten Feldern und Schaltflächen während einiger Sekunden eine Erklärung („Tooltip“) anzeigen. Schieben Sie zu diesem Zweck die Maus auf die gewünschte Beschriftung.

3.7 Wie erfasst man im Kapitel C des Fragebogens nur das Total der Klienten?


Im Kapitel C (Klienten), erste Tabelle (Klient/innen nach Altersgruppen und Geschlecht, Einsatz, Art der Dienstleistung und verrechnete Stunden) müssen die Anzahl Klientinnen (Spalte 1) und die Anzahl Klienten (Spalte 2) getrennt erfasst werden; das Total wird dann automatisch berechnet.

Es ist nicht mehr möglich, die Anzeige zu verändern und nur das Total der Klienten zu erfassen.

3.8 Wie speichert man die Daten aus einem Fragebogen in der Datenbank?

In einem Fragebogen erfasste oder geänderte Daten müssen in der Datenbank gespeichert werden, damit sie nicht verloren gehen.

Vorgehen

- Zeigen Sie das gewünschte Fragebogenkapitel an, und erfassen bzw. ändern Sie danach Daten.
 - Zeigen Sie ein neues Fragebogenkapitel an, führen Sie eine Operation durch (kontrollieren, abmelden, usw.) oder klicken Sie auf das Symbol .
- ➔ Die erfassten oder geänderten Daten werden bei einem Seitenwechsel oder bei Ausführung einer Operation in der Applikation automatisch in der Datenbank gespeichert.

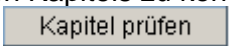

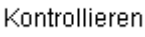
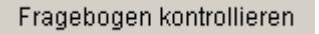
Hinweise

- ⚠ Es erfolgt keine Speicherung, wenn Sie auf eine Schaltfläche des Browsers klicken („Zurück“, Kreuz zum Schliessen des Browsers usw.). In diesem Fall werden Sie gefragt, ob Sie wirklich weiterfahren möchten. Brechen Sie ab, falls Sie Ihre Daten nicht verlieren möchten.
- ⚠ Ändern Sie keine Daten, falls Sie nicht die Absicht haben, die neuen Angaben auch wirklich in der Datenbank zu speichern. Denn die alten Angaben lassen sich nicht wieder herstellen und müssten bei Bedarf neu eingegeben werden.




3.9 Wie überprüft man die Vollständigkeit der Daten in einem Fragebogen?

Die Datenvollständigkeitskontrolle (siehe Kapitel 2.4) erfolgt nicht automatisch, sondern kann bei Bedarf an einem bestimmten Kapitel oder am gesamten Fragebogen vorgenommen werden.

Vorgehen

- Um die Daten eines bestimmten Kapitels zu kontrollieren, zeigen Sie dieses Kapitel an, und klicken Sie auf .
- ➔ Die Tests werden ausschliesslich an den Daten dieses Kapitels vorgenommen, und das Resultat wird am unteren Bildschirmrand angezeigt.
- Um die Daten des gesamten Fragebogens zu kontrollieren, klicken Sie auf das Symbol  oder auf die Register-Lasche , um die gleichnamige Bildschirmmaske anzuzeigen. Klicken Sie anschliessend auf .
- ➔ Die Tests werden an sämtlichen Daten des Fragebogens vorgenommen, und das Ergebnis wird in der Bildschirmmaske „Kontrollieren“ angezeigt.


Hinweise

-  Kapitel mit Fehlern sind rot umrahmt.
-  Nehmen Sie nicht zu früh eine Gesamtkontrolle des Fragebogens vor, denn alle noch nicht erfassten Daten werden vom System als Fehler aufgefasst.
-  In der Bildschirmmaske „Kontrollieren“ können Sie die Fehler und Warnmeldungen nach einer bestimmten Spalte sortieren, indem Sie auf die unterstrichene Beschriftung im Kopf der Liste klicken; beim ersten Klicken erfolgt die Sortierung in aufsteigender, beim zweiten in absteigender Reihenfolge.


3.10 Wie validiert man einen Fragebogen und leitet ihn an den Kanton weiter?

Ist ein Fragebogen vollständig und korrekt ausgefüllt, können Sie ihn validieren und an den Kanton weiterleiten.

Vorgehen

- Klicken Sie im zu validierenden Fragebogen auf das Symbol  oder auf die Register-Lasche **Kontrollieren** und anschliessend auf **Fragebogen übermitteln**.
- ➔ Zunächst wird der Fragebogen als Ganzes einer Vollständigkeits- und Plausibilitätskontrolle unterzogen, danach erscheint das Ergebnis in der Bildschirmmaske „Kontrollieren“. Eine Meldung bestätigt die Validierung.
- Ist alles korrekt, bestätigen Sie die Validierung.
- ➔ Der Fragebogen wechselt in den Status „Übermittelt“, und Sie können seine Daten nicht mehr ändern. Nun hat Ihr Kanton die Möglichkeit, den Fragebogen zu editieren.

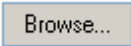

Hinweis

-  Sie sollten einen Fragebogen grundsätzlich nicht validieren, solange die Vollständigkeits- und Plausibilitätskontrolle Fehler feststellt. Eine Validierung ist zwar auch mit Fehlern möglich, sollte aber nur in Ausnahmefällen vorgenommen werden. Der Kanton wird Ihnen den Fragebogen falls nötig zur Korrektur zurücksenden.





3.11 Wie importiert man Daten in einen Fragebogen?

Anstatt die Daten eines Fragebogens manuell einzugeben, können Sie sämtliche oder einen Teil der Daten aus einer Textdatei importieren.

Vorgehen

- Zeigen Sie die Liste Ihrer Fragebogen an (s. Frage 3.5).
- Klicken Sie auf den Befehl Fragebogen importieren.
- ➔ Eine neue Bildschirmmaske wird angezeigt.
- Klicken Sie auf  (Beschriftung gemäss Ihrem Browser).
- ➔ Das Standardfenster Ihres Browsers für die Dateisuche wird geöffnet.
- Suchen und markieren Sie die gewünschte Datei; Sie können auch den Pfad und die Dateibezeichnung direkt eingeben.
- Klicken Sie auf .
- ➔ Die Daten der Datei werden importiert.
Verläuft der Import erfolgreich, werden die Daten der importierten Kapitel auf ihre Vollständigkeit geprüft, und die Maske „Kontrollieren“ wird angezeigt.
Tritt ein Fehler auf, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Import wird abgebrochen (s. Frage 3.17.3 für die wichtigsten Fehler).


Hinweise


-  Sie können nur Daten für einen Fragebogen Ihrer Organisation und für das vorangehende oder das laufende Jahr übermitteln. Voraussetzung ist zudem, dass sich der Fragebogen nicht im Status „Übermittelt“ befindet.
-  Die Struktur der Importdatei ist vordefiniert und muss unbedingt eingehalten werden. Die Struktur des Spitex-Fragebogens findet sich unter folgender Adresse:
<https://www.bfs.admin.ch/bfs/de/home/statistiken/gesundheit/erhebungen/spitex/applikation-hilfe-benutzer.html>
-  Eine neue Struktur (V2.7) der Importdatei ist für den Datenimport der Fragebogendaten 2020 (und folgende Jahre) verfügbar. Die alte Struktur (V2.6) wird immer noch akzeptiert.
-  Bestand bis zum Datenimport noch kein Fragebogen, wird bei dieser Operation automatisch einer erstellt (jedoch ohne Übernahme der Daten aus dem Vorjahr). Bestand bereits vorher ein Fragebogen, werden die alten Daten für alle importierten Kapitel gelöscht und durch die importierten Daten ersetzt.

3.12 Wie druckt man einen Fragebogen?

Über die Drucker-Funktion Ihres Browsers können Sie beliebige Seiten der SPITEX-Applikation ausdrucken. Sie können auch alle Daten eines Fragebogens auf einmal drucken.

Vorgehen

- Bearbeiten Sie den zu druckenden Fragebogen (s. Frage 3.4).
- Klicken Sie auf das Symbol .

- ➔ Ein neues Fenster mit allen Daten des Fragebogens wird geöffnet.
- Klicken Sie auf das Symbol  oben oder unten im Fenster, oder benützen Sie die Drucker-Funktion des Browsers.
- ➔ Das Standardfenster Ihres Browsers für Druckaufträge wird geöffnet.
- ⚠ Wählen Sie die Seitenausrichtung „Querformat“.
- Starten Sie den Druckvorgang.
- ➔ Der Druckauftrag wird abgeschickt, und das Fenster „Drucken“ wird geschlossen.

Hinweise

- ⚠ Die Zeit für die Anzeige des Fensters „Drucken“ variiert je nach Umfang der zu druckenden Daten und kann insbesondere bei Verwendung des Internet Explorers mehrere Sekunden dauern. Warten Sie, bis der Mauszeiger wieder die Form einer Hand annimmt, bevor Sie drucken.
- 😊 Über die Drucker-Funktion Ihres Browsers können Sie eine beliebige Anzeige der Applikation drucken. Vergessen Sie nicht, die Seitenausrichtung „Querformat“ zu wählen.
- 😊 Möglicherweise blockiert Ihr Browser das Öffnen des Fensters zum Drucken des Fragebogens. Damit dies nicht jedes Mal passiert, fügen Sie die Internetadresse der Applikation Ihrer Liste der vertrauenswürdigen Sites bei (Internetoptionen → Sicherheit → Vertrauenswürdige Sites).

3.13 Wie löscht man einen Fragebogen?

Tritt ein Fehler auf – z.B. beim Datenimport – können Sie einen ganzen Fragebogen auf einmal löschen.

Vorgehen

- Zeigen Sie die Liste Ihrer Fragebogen an (s. Frage 3.5).
- Klicken Sie auf das Kontrollkästchen links des zu löschenden Fragebogens.
- Klicken Sie auf .
- Bestätigen Sie den Löschvorgang.
- ➔ Der Fragebogen wird aus der Datenbank gelöscht.

Hinweise

- ⚠ Nur ein Fragebogen im Status „Zu übermitteln“ oder „Erneut zu übermitteln“ kann gelöscht werden.
- ⚠ Sämtliche Daten des Fragebogens werden definitiv aus der Datenbank gelöscht und können somit nicht wiederhergestellt werden.


3.14 Wie ändert man das Passwort?

Sie haben die Möglichkeit, das Passwort, mit dem Sie sich in die SPITEX-Applikation einloggen können, jederzeit zu ändern.

Vorgehen

- Zeigen Sie die Liste Ihrer Fragebogen an (s. Frage 3.5).
 - Klicken Sie auf den Befehl **Passwortänderung**.
 - Geben Sie ein neues Passwort ein.
 - Geben Sie dieses neue Passwort zur Bestätigung ein zweites Mal ein.
 - Klicken Sie auf **Akzeptieren**.
- ➔ Das neue Passwort ist gespeichert.

Hinweis


-  Das Passwort muss mindestens zwölfstellig sein und mindestens drei der vier folgenden Zeichenkategorien enthalten: Grossbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen. Ausserdem darf es nicht mit den letzten zehn verwendeten Passwörtern und auch nicht mit dem Benutzernamen identisch sein. Das Passwort läuft nach 360 Tagen ab und muss dann erneuert werden.

3.15 Wie ändert man die näheren Angaben eines Betriebes?

Sie möchten die näheren Angaben zu Ihrer Organisation (Variablen A00 bis A10, A17, sowie A200 bis A203) einsehen und eventuell ändern können.

Dies ist mit der Web-Applikation nicht möglich.

Hinweis

-  Das BFS ist für die Aktualisierung dieser Daten verantwortlich. Falls Sie eine Änderung wünschen, wenden Sie sich an den/die Spitex-Verantwortliche/n Ihres Kantons oder direkt ans BFS.

3.16 Wie exportiert man die Daten eines Fragebogens?

Sie möchten die Daten eines Fragebogens in eine Datei exportieren, z.B. um sie in eine andere Anwendung (z.B. Excel) zu importieren, um eine Kopie der Daten anzufertigen oder um eigene Statistiken zu machen.

Vorgehen

- Zeigen Sie die Liste Ihrer Fragebogen an (s. Frage 3.5).
- Klicken Sie auf das Kontrollkästchen links des zu exportierenden Fragebogens.
- Klicken Sie auf **Fragebogen exportieren**.

- Bestätigen Sie den Export des Fragebogens.
- ➔ Die Daten des ausgewählten Fragebogens werden in eine Textdatei exportiert; ein Standardfenster Ihres Browsers wird geöffnet und erlaubt Ihnen, Ihre Datei am gewünschten Ort abzuspeichern.
- Speichern Sie die Datendatei.

Hinweise

- ⚠ Die Exportdatei ist für Ihren Gebrauch und nicht für den Kanton bestimmt.
- 😬 Möglicherweise blockiert Ihr Browser den Datenexport. Damit dies nicht jedes Mal passiert, fügen Sie die Internetadresse der Applikation Ihrer Liste der vertrauenswürdigen Sites bei (Internetoptionen → Sicherheit → Vertrauenswürdige Sites).

3.17 Was tun bei Problemen?

3.17.1 Sie haben Ihr Passwort oder Ihren Benutzernamen vergessen

Wenn Sie das Passwort zum Einloggen in die SPITEX-Applikation vergessen haben, kontaktieren Sie den/die Spitex-Verantwortliche/n Ihres Kantons. Sie erhalten daraufhin ein neues Passwort, das Sie beim ersten Einloggen unbedingt ändern müssen (s. Frage 3.1).

Der Benutzername lässt sich einfach rekonstruieren: Es besteht aus der Abkürzung Ihres Kantons und der BUR-Nummer Ihrer Organisation (Beispiel: VD12345678).

3.17.2 Ihr Konto ist gesperrt

Nach fünf erfolglosen Login-Versuchen wird das Konto gesperrt. In diesem Fall kontaktieren Sie bitte die für SPITEX zuständige Person Ihres Kantons. Sie wird Ihnen ein neues Passwort ausstellen, das Sie beim ersten Login zwingend ändern müssen (siehe Frage 3.1).

3.17.3 Erfasste Daten wurden nicht in der Datenbank gespeichert

Falls Sie eine Seite anzeigen und die alten anstatt der neu erfassten bzw. geänderten Daten zu sehen sind, so bedeutet dies, dass letztere nicht in der Datenbank gespeichert wurden.

Erfasste oder geänderte Daten werden bei jeder Operation in der Applikation (Anzeige eines anderen Kapitels, Kontrollen, Speichern usw.) automatisch gespeichert.

Es erfolgt hingegen keine Speicherung, falls Sie Schaltflächen des Browsers verwenden! Falls Sie zum Beispiel zur vorherigen Bildschirmmaske zurückzukehren möchten, verwenden Sie den entsprechenden Befehl der Applikation oder klicken Sie zunächst auf das Symbol für Speichern; wenn Sie stattdessen auf die Schaltfläche „Zurück“ des Browsers klicken, droht Ihnen ein Datenverlust.

3.17.4 Der Datenimport funktioniert nicht

Die Struktur der Importdateien ist vordefiniert (s. Frage 3.11) und muss zwingend eingehalten werden. Zudem muss auch die Struktur der importierten Daten korrekt sein (z.B. nicht 31. Februar, Beträge mit Buchstaben, Postleitzahlen mit mehr als vier Ziffern usw.).

Sobald das System einen Fehler entdeckt, wird der Import abgebrochen; die bereits bearbeiteten Daten werden gelöscht, und eine Meldung, die in der Regel die fehlerhafte Zeile mit zugehörigem Attribut umfasst, wird angezeigt.

Nachstehend einige mögliche Fehlermeldungen und ihre Bedeutung:

- „Fehler in Zeile 1. Sie sind nicht berechtigt, diesen Fragebogen zu importieren“: Sie können keine Daten für eine andere BUR-Nummer als jene Ihrer Organisation importieren.
- „Fehler in Zeile 1, Attribut 6. Mit diesem Jahr kann kein Fragebogen importiert werden“: Sie können nur Daten für das Vorjahr oder für das laufende Jahr importieren.
- „Fehler in Zeile 1. Sie sind nicht berechtigt, diesen Fragebogen zu aktualisieren“: Sie können keine Daten für einen Fragebogen im Status „Übermittelt“ importieren.

Anmerkung: Die Vollständigkeitskontrollen werden erst nach dem Datenimport vorgenommen; dabei festgestellte Fehler spielen beim Import noch keine Rolle und führen nicht zum Abbruch des Vorgangs.

3.17.5 Der Datenexport funktioniert nicht

Falls Sie den Internet Explorer verwenden und die Meldung "Download.ashx von www.SPITEX.bfs.admin.ch kann nicht übertragen werden ..." erscheint, sobald der Fragebogen exportiert werden soll, nehmen Sie folgende Operationen vor:

- Gehen Sie im Menü 'Extras' auf → 'Internetoptionen'
- Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Erweitert'
- Auswahl 'Sicherheit' / 'Verschlüsselte Seiten nicht auf der Festplatte speichern' löschen.

Falls Sie den Internet Explorer 7 verwenden und sich der Fragebogen nicht exportieren lässt (nichts passiert!), nehmen Sie folgende Operationen vor:

- Gehen Sie im Menü 'Extras' auf → 'Internetoptionen'
- Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Sicherheit', dann auf das Icon 'Internet' (Sie können auch auf das Icon 'Vertrauenswürdige Sites' klicken, müssen dafür aber die SPITEX-Applikation via die Schaltfläche <Sites> als vertrauenswürdige Site eintragen)
- Klicken Sie auf die Schaltfläche <Stufe anpassen...>.

Wählen Sie unter den Optionen 'Download' / 'Automatische Eingabeaufforderung für Dateidownloads' und 'Download' / 'Dateidownload' den Radio-Button 'Aktivieren'.

4 SPITEX-Applikation für die kantonalen Stellen

Dieses Kapitel ist den Mitarbeitenden der kantonalen Stellen gewidmet, welche die Daten in den Fragebogen der Spitex-Organisationen vor der Übermittlung an das BFS mit der Applikation kontrollieren.

4.1 Parallelen und Unterschiede zur SPITEX-Applikation für die Betriebe

Die Version für die Kantone deckt sich im Wesentlichen mit jener für die Spitex-Organisationen. Aus diesem Grund gelten die Antworten aus dem Kapitel 3 auch für die Benutzer der kantonalen Behörden. Die Unterschiede lassen sich wie folgt zusammenfassen:

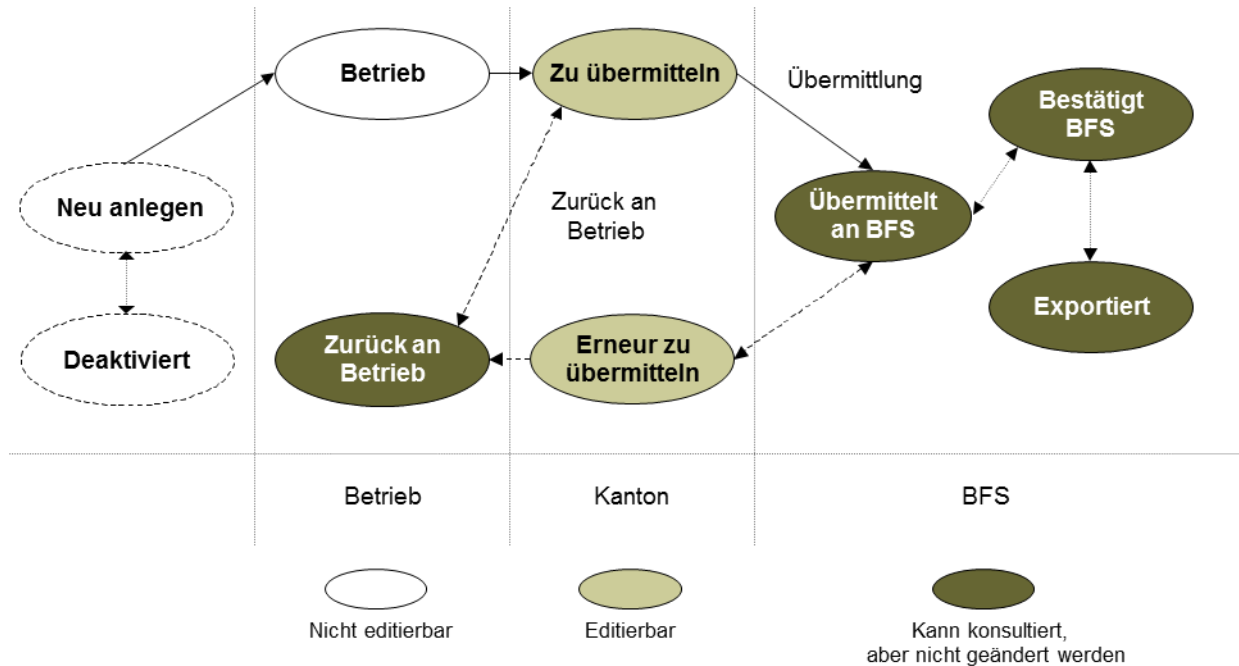
- **Liste der Betriebe:** Die erste Bildschirmmaske der Anwendung für eine Spitex-Organisation zeigt eine Liste von Fragebogen; in der Anwendung für einen Kanton findet sich dort eine Liste von Organisationen und Fragebogen, die je nach Kanton, Datenerhebungsjahr, Fragebogentyp (S für SPITEX) und Fragebogenstatus ("Alle", "Betrieb", "zu übermitteln", "übermittelt an BFS", usw.) variiert.
- **Erstellung eines Fragebogens:** Ein Kanton kann selber keinen Fragebogen von Null auf erstellen; eine Erstellung ist einzig durch Import einer Datendatei möglich (siehe Frage 4.2.2).
- **Datenkontrolle:** Zu den Kontrollen, die ein Kanton an den Daten eines Fragebogens vornimmt, gehören auch Plausibilitätstests (siehe Kapitel 2.4). Das Ergebnis dieser Tests ist für die Betriebe verfügbar, zum Zeitpunkt wo sie einen Fragebogen validieren.
- **Validierung eines Fragebogens:** Ein von einem Kanton validierter Fragebogen wird ans BFS übermittelt (siehe Frage 4.2.4), das ihn bei Bedarf an den Kanton zurückschicken kann; ein Kanton kann den Fragebogen seinerseits – z.B. zu Korrekturzwecken – an die zuständige Spitex-Organisation zurückschicken (siehe Frage 4.2.5).

Alle kantonalen Benutzerinnen und Benutzer haben Zugriff auf sämtliche Daten der Spitex-Organisationen im Kanton. Handelt dieser Kanton im Auftrag eines oder mehrerer anderer Kantone, hat er zusätzlich auch Zugriff auf die Daten dieser Kantone. Veränderungen in der Verteilung der Verantwortlichkeiten auf die Kantone sind dem BFS unbedingt mitzuteilen.

Hinweis: Die SPITEX-Applikation erkennt anhand des Benutzernamens, ob sich eine Spitex-Organisation, ein Kanton oder das BFS angemeldet hat und verteilt die entsprechenden Zugriffsrechte.

4.1.1 Etappen der Bearbeitung eines Fragebogens

Das folgende Schema zeigt die drei Zustände, in denen sich ein Fragebogen (in Funktion einer Spitex-Organisation und eines Datenerhebungsjahres) befinden kann:




- **Neu anlegen:** Die Spitex-Organisation hat noch keinen Fragebogen für das aktuelle Datenerhebungsjahr erstellt.
- **Deaktiviert:** Die Spitex-Organisation ist für das Datenjahr freigestellt worden; der Fragebogen ist deaktiviert.
- **Betrieb:** Die Spitex-Organisation hat den Fragebogen erstellt und bearbeitet ihn zurzeit; sie hat ihn jedoch noch nicht validiert.
- **Zu übermitteln:** Die Spitex-Organisation hat den Fragebogen validiert und an den Kanton übermittelt; Sie müssen ihn kontrollieren, validieren und an das BFS schicken.
- **Übermittelt an BFS:** Sie haben den Fragebogen validiert; er befindet sich beim BFS in Bearbeitung, oder seine Daten wurden für die Statistik exportiert.
- **Zurück an Betrieb:** Die Spitex-Organisation hat den Fragebogen an den Kanton übermittelt, aber Sie haben die Validierung aufgehoben und zur Korrektur an die Organisation zurückgeschickt; er wird von der Organisation bearbeitet, und die Validierung steht noch aus.
- **Erneut zu übermitteln:** Sie haben den Fragebogen bereits einmal validiert, aber das BFS hat ihn zur Korrektur an Sie zurückgeschickt; der Fragebogen befindet sich bei Ihnen in Bearbeitung.
- **Bestätigt BFS:** Das BFS hat den Fragebogen validiert.
- **Exportiert:** Das BFS hat die Daten des Fragebogens exportiert.

Sie können einen Fragebogen im Status „Neu anlegen“ oder „Deaktiviert“ (er existiert noch gar nicht) oder „Betrieb“ nicht ansehen. Sie können jederzeit einen Fragebogen im Status „Zurück an Betrieb“, „Übermittelt an BFS“, „Bestätigt BFS“ oder „Exportiert“ öffnen, aber die Daten nur einsehen, nicht verändern.

4.1.2 Liste der Funktionalitäten

Die Bildschirmmaske „Liste der Betriebe“ zeigt eine Liste mit Spitex-Organisationen und Fragebogen in Funktion verschiedener Kriterien an.

In diesem Bereich mögliche Operationen:

<u>Fragebogen importieren</u>	Import eines Fragebogens (siehe Frage 4.2.2).
Betrieb importieren	Import der Daten eines Betriebs (siehe Frage 4.2.12)
	Anzeige der Liste der Spitex-Organisationen gemäss den ausgewählten Kriterien (siehe Frage 4.2.1).
Fragebogen übermitteln	Validierung eines oder mehrerer Fragebogen auf einmal, ohne sie zu öffnen, und Übermittlung an das BFS (siehe Frage 4.2.4).
Fragebogen zurückschicken	Aufhebung der Validierung eines oder mehrerer Fragebogen auf einmal und Rücksendung an die Spitex-Organisationen (siehe Frage 4.2.5).
Fragebogen löschen	Löschung eines oder mehrerer Fragebogen auf einmal (siehe Frage 4.2.6).
Fragebogen exportieren	Export eines oder mehrerer Fragebogen auf einmal (siehe Frage 4.2.7).
Betrieb(e) exportieren	Export der näheren Angaben einer oder mehrerer Spitex-Organisationen (siehe Frage 4.2.10).
Neues Passwort vergeben	Zuteilung eines neuen Passwortes an eine Spitex-Organisation (siehe Frage 4.2.8).
<u>S</u>	Öffnung des entsprechenden Fragebogentyps durch Klicken auf den unterstrichenen Typ (S für Spitex); ermöglicht die Abfrage oder Erfassung von Daten (siehe Frage 4.2.3).
<u>Spitex Aarau Cortesasna</u>	Abfrage der näheren Angaben der genannten Spitex-Organisation (siehe Frage 4.2.9).

4.2 Antworten auf Fragen



Dieses Kapitel gibt detaillierte Antworten auf Fragen, die sich die kantonalen Benutzer zur Verwendung der SPITEX-Applikation stellen können.

Vom Benutzertyp (Organisation oder Kanton) unabhängige Fragen finden sich im Kapitel 3.

4.2.1 Wie zeigt man die Liste der Betriebe in Funktion bestimmter Kriterien an?

Die Liste der Spitex-Organisationen und der Fragebogen definiert sich in Funktion eines Kantons (Standard: jener des Benutzers/der Benutzerin), eines Datenerhebungsjahres (Standard: Vorjahr), eines Fragebogentyps (Standard: S) und eines Fragebogenstatus (Standard: "Alle"). Entsprechen diese Kriterien nicht Ihren Bedürfnissen, können Sie sie ändern und so die gewünschte Liste anzeigen.

Vorgehen

- Ist ein Fragebogen im Editiermodus, schliessen Sie ihn durch Klicken auf das Symbol .
- ➔ Die Liste der Spitex-Organisationen wird (nach Namen sortiert) angezeigt.
- Ändern Sie die Kriterien wie gewünscht, und klicken Sie anschliessend auf das Symbol .
- ➔ Die Liste der Spitex-Organisationen wird gemäss den geänderten Kriterien angezeigt.

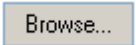
Hinweise

- ⚠ Das Kriterium „Kanton“ kann nur von den Benutzerinnen oder den Benutzern geändert werden, deren Kanton die Kontrolle der SpiteX-Fragebogen von einem oder mehreren anderen Kantonen übertragen wurde.
- 😊 Sie können die Liste der SpiteX-Organisationen nach einer bestimmten Spalte sortieren, indem Sie auf die unterstrichene Beschriftung im Kopf der Liste klicken; beim ersten Klicken erfolgt die Sortierung in aufsteigender, beim zweiten in absteigender Reihenfolge.

4.2.2 Wie importiert man die Daten einer Datei der SPITEX-Applikation?






Sie können sämtliche oder einen Teil der Fragebogendaten aus einer Textdatei mit einer vordefinierten Struktur importieren.

Vorgehen

- Zeigen Sie die Liste Ihrer Fragebogen an.
- Klicken Sie auf den Befehl Fragebogen importieren.
- ➔ Eine neue Bildschirmmaske wird angezeigt.
- Klicken Sie auf  (Beschriftung gemäss Ihrem Browser).

- ➔ Das Standardfenster Ihres Browsers für die Dateisuche wird geöffnet.
- Suchen und markieren Sie die gewünschte Datei; Sie können auch den Pfad und die Dateibezeichnung direkt eingeben.
- Klicken Sie auf .
- ➔ Die Daten der Datei werden importiert.
Verläuft der Import erfolgreich, werden die Daten der importierten Kapitel auf ihre Vollständigkeit geprüft, und die Maske „Kontrollieren“ wird angezeigt.
Tritt ein Fehler auf, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Import wird abgebrochen (s. Frage 3.17.4 für die wichtigsten Fehler).


Hinweise

-  Sie können nur die Fragebogendaten einer Spitex-Organisation aus einem Kanton importieren, auf den Sie Zugriff haben, und nur für das vorherige oder das laufende Jahr; zudem muss sich der Fragebogen im Status „Zu übermitteln“ oder „Erneut zu übermitteln“ befinden.
-  Die Struktur der Importdatei ist vordefiniert und muss unbedingt eingehalten werden. Die Struktur des Spitex-Fragebogens findet sich unter folgender Adresse:
<https://www.bfs.admin.ch/bfs/de/home/statistiken/gesundheit/erhebungen/spitex/applikation-hilfe-benutzer.html>
-  Eine neue Struktur (V2.7) der Importdatei ist für den Datenimport der Fragebogendaten 2020 (und folgende Jahre) verfügbar. Die alte Struktur (V2.6) wird immer noch akzeptiert.
-  Es können gleichzeitig mehrere Fragebogen aus derselben Datei importiert werden.
-  Bestand bis zum Datenimport noch kein Fragebogen, wird bei dieser Operation automatisch einer erstellt (jedoch ohne Übernahme der Daten aus dem Vorjahr). Bestand bereits vorher ein Fragebogen, werden die alten Daten für alle importierten Kapitel gelöscht und durch die importierten Daten ersetzt.




4.2.3 Wie öffnet man einen Fragebogen?

Sobald die Liste Ihrer Fragebogen angezeigt wird, müssen Sie den gewünschten Fragebogen auswählen, um ihn einsehen oder Daten eingeben bzw. ändern zu können.

Vorgehen

- Öffnen Sie die Liste Ihrer Fragebogen.
- Klicken Sie auf den Typ (z.B. ) des zu editierenden Fragebogens.
- ➔ Das Kapitel A des Fragebogens wird angezeigt.


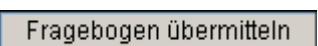
Hinweise

-  Sie können keinen Fragebogen editieren, der noch gar nicht existiert (Status „Neu anlegen“) oder der sich bei der Spitex-Organisation in Bearbeitung befindet (Status „Betrieb“ oder „Zurück an Betrieb“).
-  Wenn Sie Daten in einem Fragebogen erfasst oder geändert haben, nehmen Sie am gesamten Fragebogen eine Kontrolle vor (siehe Frage 3.9), bevor Sie ihn schliessen. Dadurch gewinnen Sie Zeit beim Validieren des Fragebogens, da zu diesem späteren Zeitpunkt keine Kontrolle mehr erforderlich ist.
-  Nachdem Sie einen Fragebogen validiert und an das BFS übermittelt haben, können Sie ihn immer noch öffnen, um Daten einzusehen oder zu drucken, aber Sie können nicht mehr Daten eingeben oder ändern. Falls dies absolut notwendig ist, bitten Sie den/die Spitex-Verantwortliche/n des BFS um Rücksendung des Fragebogens.

4.2.4 Wie validiert man mehrere Fragebogen und übermittelt sie auf einmal ans BFS, ohne sie zu öffnen?

Sie können einen Fragebogen öffnen und anschliessend validieren (siehe Fragen 4.2.3 und 3.10); dadurch wird er an das BFS übermittelt. Sie haben aber auch die Möglichkeit, mehrere Fragebogen gleichzeitig zu validieren, ohne sie zu öffnen.

Vorgehen

- Öffnen Sie die Liste Ihrer Fragebogen.
- Ändern Sie die Kriterien falls nötig, und klicken Sie anschliessend auf das Symbol .
- Klicken Sie auf das Kontrollkästchen links der Fragebogen, die validiert werden sollen.
- Klicken Sie auf .
- Bestätigen Sie die Validierung der Fragebogen.
- Bestätigen (oder annullieren) Sie die Validierung jener Fragebogen, in denen nach den Vollständigkeits- und Plausibilitätstests noch Fehler verblieben sind.
- ➔ Die Fragebogen wechseln in den Status „Übermittelt an BFS“, und Sie können seine Daten nicht mehr ändern. Nun hat das BFS die Möglichkeit, den Fragebogen zu editieren.

Hinweise


-  Es werden nur die Fragebogen im Status „Zu übermitteln“ oder „Erneut zu übermitteln“ validiert.

- ⚠ Die Validierung eines Fragebogens kann mehrere Sekunden dauern, falls das Programm in deren Verlauf alle Vollständigkeits- und Plausibilitätstests nochmals durchführen muss. Um dies zu verhindern, nehmen Sie an einem ergänzten oder geänderten Fragebogen jeweils sofort eine Gesamtkontrolle vor.

4.2.5 Wie hebt man die Validierung von Fragebogen auf und sendet sie an die Betriebe zurück?

Sie haben die Möglichkeit, einen Fragebogen an eine Spitex-Organisation zurückzusenden, entweder weil sie dies selber wünscht oder weil Sie möchten, dass sie ihn korrigiert bzw. vervollständigt. Für die Rücksendung müssen Sie die Validierung des Fragebogens aufheben. Sie können auch die Validierung mehrerer Fragebogen auf einmal aufheben.

Vorgehen

- Öffnen Sie die Liste Ihrer Fragebogen.
 - Ändern Sie die Kriterien falls nötig, und klicken Sie anschliessend auf das Symbol .
 - Klicken Sie auf das Kontrollkästchen links der Fragebogen, deren Validierung aufgehoben werden soll.
 - Klicken Sie auf [Fragebogen zurückschicken](#).
 - Bestätigen Sie die Aufhebung der Validierung.
- ➔ Die Fragebogen wechseln in den Status „Zurück an Betrieb“.

Hinweise


- ⚠ Die Validierung kann nur für Fragebogen im Status „Zu übermitteln“ oder „Erneut zu übermitteln“ aufgehoben werden. Wird ein Fragebogen in einem anderen Status für die Aufhebung der Validierung ausgewählt, wertet die Applikation dies als Fehler.
- ⚠ Als Kantonsvertreter oder –vertreterin können Sie mit der Applikation nur die Validierung eines von einer Spitex-Organisation (direkt oder durch Import) erstellten Fragebogens aufheben.
- 😬 Sie können einen an einen Betrieb übermittelten Fragebogen ansehen. Sie können jedoch keine Änderungen anbringen, bevor er nicht nochmals vom Betrieb validiert wurde.

4.2.6 Wie löscht man einen oder mehrere Fragebogen?



Tritt ein Fehler auf – z.B. beim Datenimport – können Sie einen ganzen Fragebogen auf einmal löschen. Sie können auch mehrere Fragebogen gleichzeitig löschen.

Vorgehen

- Öffnen Sie die Liste Ihrer Fragebogen.

- Ändern Sie die Kriterien falls nötig, und klicken Sie anschliessend auf das Symbol .
 - Klicken Sie auf das Kontrollkästchen links der Fragebogen, die gelöscht werden sollen.
 - Klicken Sie auf **Fragebogen löschen**.
 - Bestätigen Sie die Löschung der Fragebogen.
- ➔ Die ausgewählten Fragebogen werden aus der Datenbank gelöscht und wechseln in der Liste der Spitex-Organisationen in den Status „Neu anlegen“.


Hinweise

-  Es können nur Fragebogen im Status „Zu übermitteln“ oder „Erneut zu übermitteln“ gelöscht werden. Wird ein Fragebogen in einem anderen Status für die Löschung ausgewählt, wertet die Applikation dies als Fehler.
-  Sämtliche Daten des Fragebogens werden definitiv aus der Datenbank gelöscht und können somit nicht wiederhergestellt werden.



4.2.7 Wie exportiert man die Daten eines oder mehrerer Fragebogen?


Sie können nach Wunsch die Daten eines, mehrerer oder aller Fragebogen in einer Textdatei exportieren. Die exportierten Daten können zum Beispiel für Statistiken verwendet werden.

Vorgehen

- Öffnen Sie die Liste Ihrer Fragebogen.
 - Ändern Sie die Kriterien falls nötig, und klicken Sie anschliessend auf das Symbol .
 - Klicken Sie auf das Kontrollkästchen links der Fragebogen, deren Daten Sie exportieren möchten.
 - Klicken Sie auf **Fragebogen exportieren**.
 - Bestätigen Sie den Datenexport.
- ➔ Die Daten der ausgewählten Fragebogen werden in eine Textdatei exportiert; ein Standardfenster Ihres Browsers wird geöffnet und erlaubt Ihnen, Ihre Datei am gewünschten Ort abzuspeichern.

Hinweise

-  Es können nur Fragebogen im Status „Zu übermitteln“, „Erneut zu übermitteln“, „Übermittelt an BFS“, „Bestätigt BFS“ oder „Exportiert“ exportiert werden.
-  Die Struktur der Exportdatei entspricht jener der Importdatei.

-  Anhand des Kontrollkästchens links der Titelzeile in der Liste der Spitex-Organisationen können Sie sämtliche Zeilen der Liste aktivieren (erster Klick) oder deaktivieren (zweiter Klick). Damit brauchen Sie nur auf dieses Kästchen zu klicken, um alle Fragebogen zu markieren und auf einmal zu exportieren.




4.2.8 Wie teilt man einem Betrieb ein neues Passwort zu?

Falls eine Organisation das Passwort für das Einloggen in die SPITEX-Applikation vergessen hat, muss sie sich an Sie, die Spitex-Verantwortlichen seines Kantons, wenden. Sie können Ihr daraufhin ein neues Passwort zuteilen.

Vorgehen

- Öffnen Sie die Liste Ihrer Fragebogen.
- Klicken Sie auf das Kontrollkästchen links der Organisation, die ein neues Passwort braucht.
- Klicken Sie auf .
- Bestätigen Sie die Vergabe des Passwortes.
- ➔ Der Name des Benutzers oder der Benutzerin sowie das neue Passwort werden angezeigt.
- Teilen Sie der Organisation das neue Passwort per E-Mail, Brief, Telefon usw. mit. Fordern Sie die Verantwortlichen auf, sich umgehend in die Applikation einzuloggen und das zuteilte Passwort zu ändern.

Hinweise

-  Sie können jeweils nur einer Spitex-Organisation ein neues Passwort zuteilen.
-  Bei Bedarf kann auch das BFS einer Spitex-Organisation ein neues Passwort zuteilen.
-  Meint eine Organisation, sie habe das richtige Passwort eingegeben und könne sich trotzdem nicht einloggen, fordern Sie sie auf, es erneut zu versuchen und dabei genau auf die Gross- und Kleinschreibung zu achten.

4.2.9 Wie zeigt man die näheren Angaben eines Betriebes an?

Sie können auf Wunsch die näheren Angaben zu einer Spitex-Organisation (Variablen A00 bis A10, A17, A200 bis 203) einsehen.

Vorgehen

- Öffnen Sie die Liste Ihrer Fragebogen.
- Klicken Sie auf den unterstrichenen Namen der gewünschten Spitex-Organisation (z.B. [Spitex Aarau Cortesana](#)).
- ➔ Die Detail-Bildschirmmaske der Spitex-Organisation wird angezeigt.


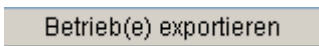
Hinweise

- ⚠ Sie können die Angaben einer SPITEX-Organisationen Ihres Kantons teilweise ändern. Die editierbare Felder, die geändert werden können, sind: A03. Gemeindenummer; A200. Sprache; A05. Name Zeile 1; A06. Name Zeile 2; A07. Name Zeile 3; A08. Strasse und Nummer; A09. Postleitzahl; A10. Ort; A17. Rechtsform und Note. Für die andere Felder wenden Sie sich bitte an das BFS. Sie können jedoch die Kontaktdaten der Spitex-Organisationen exportieren (siehe Frage 4.2.10).



4.2.10 Wie exportiert man die näheren Angaben eines Betriebes?

Falls erwünscht können Sie die näheren Angaben eines, mehrerer oder aller Betriebe Ihres Kantons in Form einer Textdatei exportieren. Diese Daten können anschliessend verwendet werden, um beispielsweise Mailings zu erstellen.

Vorgehen

- Öffnen Sie die Liste Ihrer Fragebogen.
- Ändern Sie die Kriterien falls nötig, und klicken Sie anschliessend auf das Symbol .
- Klicken Sie auf das Kontrollkästchen links der Betriebe, deren nähere Angaben Sie exportieren möchten.
- Klicken Sie auf .
- Bestätigen Sie den Export der Angaben.
- ➔ Die näheren Angaben der ausgewählten Spitex-Organisationen werden in Form einer Textdatei exportiert; ein Standardfenster Ihres Browsers wird geöffnet und erlaubt Ihnen, Ihre Datei am gewünschten Ort abzuspeichern.
- Speichern Sie die Datendatei.

Hinweise

-  Die generierte Datei enthält einen Datensatz pro ausgewählte Organisation. Die Angaben sind in derselben Reihenfolge aufgelistet wie im Detailfenster der Daten eines Betriebes (s. Frage 4.2.9).
-  Anhand des Kontrollkästchens links der Titelzeile in der Liste der Betriebe können Sie sämtliche Zeilen der Liste aktivieren (erster Klick) oder deaktivieren (zweiter Klick). Damit brauchen Sie nur auf dieses Kästchen zu klicken, um alle Organisationen zu markieren und auf einmal zu exportieren.

4.2.11 Wie liest, erfasst oder löscht man eine Notiz zu einem Fragebogen?

Sie können zu einem beliebigen Fragebogen eine frei formulierbare Notiz verfassen. Diese Notiz kann nur von den kantonalen Benutzern konsultiert werden, die das Zugriffsrecht auf diesen Fragebogen haben, sowie vom BFS, wenn ihm der Fragebogen übermittelt worden ist.

Die Notiz kann direkt im Fragebogen erfasst und konsultiert oder in der Liste der Spitex-Organisationen eingesehen werden.

Vorgehen

Erste Möglichkeit:

- Öffnen Sie den Fragebogen und klicken Sie auf die letzten Spalte «Hinweis».
- Wenn der Fragebogen nicht validiert ist, können Sie eine Notiz erfassen oder löschen.

Zweite Möglichkeit:

In der Liste der Spitex-Organisationen ist aus der letzten Spalte mit der Bezeichnung „Hinweis“ ersichtlich, ob für einen Fragebogen bereits eine Notiz verfasst wurde („Ja“) oder nicht („Nein“).

Falls Sie eine neue Notiz erstellen möchten:

- Klicken Sie auf „Nein“ in der Spalte „Hinweis“ des gewünschten Fragebogens.
 - Verfassen Sie den gewünschten Notizentext.
 - Klicken Sie auf .
- ➔ Die Notiz ist in der Datenbank gespeichert, und neben dem bearbeiteten Fragebogen steht nun in der Hinweis-Spalte „Ja“.



So können Sie eine Notiz ändern:

- Klicken Sie auf „Ja“ in der Spalte „Hinweis“ des gewünschten Fragebogens.
 - Ändern Sie den Notizentext.
 - Klicken Sie auf .
- ➔ Die Notiz ist geändert.

So können Sie eine Notiz löschen:

- Klicken Sie auf „Ja“ in der Spalte „Hinweis“ des gewünschten Fragebogens.
 - Klicken Sie auf .
 - Bestätigen Sie die Löschung der Notiz.
- ➔ Die Notiz ist gelöscht, und neben dem bearbeiteten Fragebogen steht nun in der Hinweis-Spalte „Nein“.

Hinweise

-  Für einen Fragebogen im Status „Neu anlegen“ kann keine Notiz verfasst werden.
-  Die betreffende Spitex-Organisation kann keine Notiz eines Kantons zu einem Fragebogen konsultieren. Das BFS kann die Notiz des Kantons jederzeit konsultieren. Ebenso kann der Kanton die Notiz des BFS jederzeit konsultieren.

4.2.12 Wie importiert man die näheren Angaben eines Betriebes?

Die Angaben einer oder mehrerer SPITEX-Organisationen Ihres Kantons können aus einer Textdatei importiert werden. Es werden nur die folgenden editierbare Felder aktualisiert; A03. Gemeindenummer; A200. Sprache; A05. Name Zeile 1; A06. Name Zeile 2; A07. Name Zeile 3; A08. Strasse und Nummer; A09. Postleitzahl; A10. Ort; A17. Rechtsform und Note.